

Rozenactie **Handleiding voorzitter**

©Laurens van der Tang

Na wafeldorp is het handig om zo snel mogelijk te beginnen met de Rozenactie, want alles duurt langer om te regelen dan dat je gaat plannen. Zoek om te beginnen met elkaar een doel uit.

Bij de rozenactie heb je verschillende taken te verdelen:

Groep 1

	Taken	Data	checkbox
1.	a. Maak een schema aan met de taken voor de week waarin wafeldorp plaats vindt. In het schema moet staan.		
	b. Wie gaat verkopen aan de kassa: - Pinkassa - Contant kassa		
	c. Wie de wafels gaat bakken		
	d. Wie gaat de wafels mixen		
	e. Wie bij de tafel gaat staan voor bestellingen		
	f. Wie bij de personeelskamer gaat staan		
	g. Wie zorgt dat alles opgeruimd en schoongemaakt wordt elke dag		
2.	a. Een mail sturen naar ICT beheer met de apparaten die we aansluiten op de stopcontacten tijdens de actie en we hebben 2 laptops nodig tijdens de actie om de bestellingen te registreren.		
3.	Zorgen dat we een 2 tafels hebben, 1 voor de kassa en 1 voor het afhaalpunt.		
4.	Hoe gaan we de chocolade melk verwarmen? Inductie plaat?		
5.	Wanneer houden we wafeldorp en komt dat niet in de knoop met inspiratiedagen?		
6.	Zorg dat we bijv. oude kranten hebben voor onder de wafelijzers zodat je niet elke dag ook de banken schoon moet maken.		
7.	Zorg dat er kaartjes uitgeprint worden die bij de aankoop van bijv. een wafel gegeven kan worden en ingeleverd kan worden bij de afhaalbalie.		
8.	Schema doorgeven aan de balie wie er later de les in mogen komen.		
9.	a. Vraag aan de conciërge om 2 planken te lenen die op de bank gezet kunnen worden waar de wafelijzer op kan staan.		
	b. En iets om op de planken te leggen zodat we deze niet schoon hoeven te maken na 1 dag maar zodat we bijvoorbeeld alleen de aluminiumfolie er alleen af moeten halen. + plankband om folie (of kranten oid) op te plakken.		
	c. Er moeten 5 dienbladen minimaal beschikbaar zijn.		

Groep 2 Inkoop

	Taken	Data	check box
10.	Maak een bestand met alles wat er ingekocht moet worden, waar je het in gaat kopen en hoe duur het per product en totaal gaat zijn.		
11. a.	Er moeten inkopen gedaan worden: <i>Kijk naar eventuele sponsors, nooit geschoten is altijd mis!</i>		
b.	Wafelmix		
c.	Chocolade melk		
d.	Slagroom		
e.	Zuustokken/lolly's		
f.	Papieren bekertjes		
g.	Chocoladesaus		
h.	Poedersuiker		
i.	Boterspray		
j.	Servetten		
k.	Aluminium folie		
12.	Haal de bestellingen op		
13.	Kijk naar verbeteringen in de hygiëne van het maken van de wafels		
14.	Maak een bestand waarin staat hoeveel we verwachten dat we elke dag verkopen, stel dat we inschatten dat we per dag 10 pakken er doorheen jassen en we zien dat er 15 per dag doorheen gaan moet er dus direct maandag een seintje zijn dat er meer moet worden ingekocht of dat er opgelet wordt.		
15.	- <i>Wat moet er niet worden ingekocht maar hebben we wel nodig?</i> Schorten, spatels, maatbekers, mixer, een tafelkleed, doekjes voor bij het schenken van de wafelmix in de ijzers, beslagkommen, kaartjes waarop PIN en CONTANT staat voor boven de kassa's		
16.	Lijst met alle spullen die je gebruikt hebt in incl. decoratie inkopen en apparaten.		
17.	Regel genoeg wisselgeld		

Groep 3 Promotie

	Taken	Data	checkbox
18. a.	Er moet gecommuniceerd worden met mevrouw Bos (of een andere desbetreffende persoon) dat we de kerst truien-dag weer willen gaan organiseren'		
19. a.	Hoe kunnen we het beste het evenement promoten?		
b.	Zorg dat er met de PR van de school wordt gesproken over bijv. facebook berichten of een bericht op het leerling portaal		
c.	Posters laten maken en uitprinten, kan het beste via photoshop		
d.	Er moet een mail naar de leerlingen en naar de personeelsleden gestuurd worden.		
e.	Flyer voor docenten (personeelskamer)/leerlingen?		
f.	Zet de poster die er gemaakt is een week van te voren op het bord bij de ingang van de school		
g.	Je kan ook omroepen via de intercom met toestemming van de schoolleiding		
20. a.	Er moet een fotograaf zijn die ook dezelfde dag de foto's kan leveren voor publicatie op Social media		
21. a.	Er moet gezorgd worden dat alle verkoop bijgehouden wordt op de laptop zodat we aan het einde van de week weten hoeveel we van wat hebben verkocht en ook kunnen checken met het opgehaalde geld.		
22. a.	Een harde speaker fixen voor een sfeertje		
b.	Een spotifylijst maken of bewerken van voorgaande jaren.		
c.	Kijken of er nog krijtbordstiften zijn		
d.	Een schets maken van de plattegrond		
e.	Zorgen voor een krijtbord.		
23. a.	Hoe we het overige beslag bewaren na een dag, en waar?		
24. a.	Posters door de school hangen		
25. a.	Posters weer weghalen		
26.	Bij conciërge kar/lift sleutel halen voor personeelskamer		

Deel 1 voorbereiding

	Taken	Data 2020	checkbox
1. a.	Verdeel IO For You in 3 groepen met de bijbehorende taken	6 januari	
b.	Elke groep moet een groepsleider, maakt met de groepsleiders + voorzitter(s) een groepsapp aan.		
c.	Zoek een datum voor de 2 events: <ul style="list-style-type: none"> - De actie zelf (zo mogelijk: 14 februari en anders voor of na het weekend) - De voorbereidingsmiddag (de dag waarop er doorgegeven moet worden hoeveel rozen er gekocht moeten worden aan meneer Poldervaart.) 		
d.	Er moet meteen gewerkt worden aan de formulieren.		
e.	Het doel van de actie moet voor de 2 ^e vergadering duidelijk zijn.		
f.	Er moet schriftelijk toestemming worden gevraagd aan de schoolleiding voor de rozenactie		
g.	Mocht het rooster voor de week van de actie al bekend zijn is het handig om meneer mol z.s.m. te laten weten welk lokaal gebruikt kan worden.		
h.	Houd rekening met de toetsweek in de voorbereiding! Die neemt 2 weken in beslag, week van voorbereiding en toetsweek zelf.		
2. a.	Bespreek de taken die gedaan zijn, vragen die erbij horen en de taken die nog gedaan moeten worden.	13 januari	
b.	Kijk hoeveel beertjes er nog over zijn en of er bijgekocht moet worden. Zo ja, neem op tijd contact op met "rode beagle".		
c.	Weet wie en wanneer er bij de pin gaan staan.		
3. a.	De mail naar de leerlingen en docenten moet verstuurd zijn.	20 januari	
b.	De formulieren moeten zijn uitgeprint en bij de balie/administratie en personeelskamer worden gelegd.		
4. a.	Data moet vast staan voor de 2 events: <ul style="list-style-type: none"> - Voorbereidingsmiddag - De actie zelf 	27 januari	
b.	Het beste is om ook al de lokalen voor de 2 events vast te hebben staan.		
c.	Zorg dat iedereen de laatste dingen van hun lijst afvinkt.		
5. a.	De lijst moet zo ver als mogelijk worden afgevinkt	3 februari	
b.	Beertjes moeten besteld zijn/factuur betaald zijn.		
c.	Draaiboek bewerken voor 14 februari		
6. a.	Stuur een WhatsApp in de meldingen groep met de spullen die er meegenomen moeten worden voor de voorbereiding dag.	10 februari	
b.	Houd de conciërge op de hoogte van de benodigheden.		
c.	Draaiboek af.		
d.	Rooster bekijken en alvast in gaan vullen.		
e.	Alle vinkjes moeten afgevinkt zijn.		

Deel 2 Rozenformulieren knippen, schrijven en ordenen

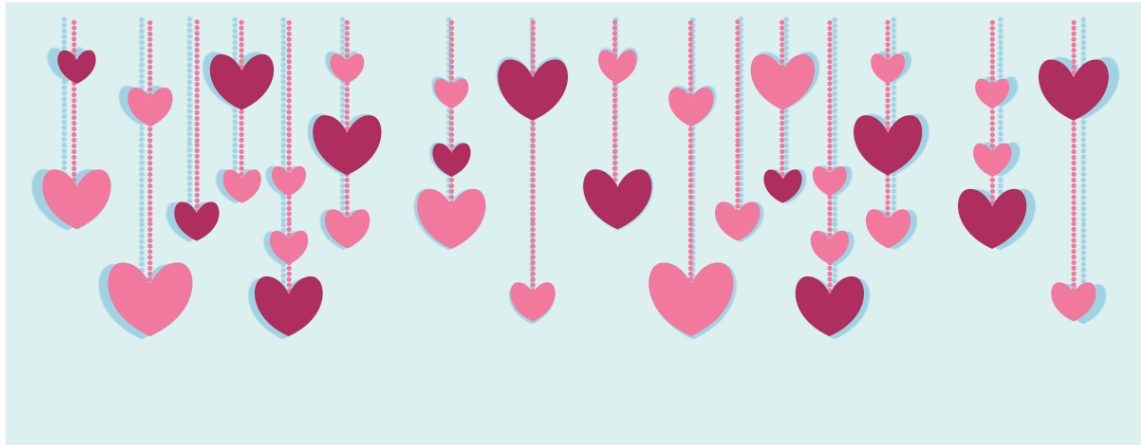
Voorbereiding	
1.	Zorg voor een lokaal, scharen en pennen.
2.	Verdeel de tafels in 3 groepen
3.	<p>Geld tellen (3 mensen) Aan deze tafels leg je de inhoud van de rozendoos neer, de leden maken de enveloppen open, checken de inhoud. Soms staat er niet goed aangegeven hoeveel rozen er besteld zijn dus moet er gekeken worden naar hoeveel geld er in het envelopje zit. Dus ze halen het geld eruit en kijken of de hoeveelheid geld klopt met de bestelling. <i>*Deze groep is als het goed is als eerste klaar, die kunnen dus daarna het geld gaan tellen en in een aparte zak doen. Tel steeds hoeveel muntjes je hebt van elk soort.</i></p> <hr/> <p>Formulieren schrijven (de rest) DUIDELIJK SCHRIJVEN <- BELANGRIJK De formulieren moeten geschreven worden, format: <u>NAAM + ACHTERNAAM, R1 ZR1 BA1, KLAS</u> <i>*DE FORMULIEREN WORDEN NOG NIET GEKNIPT</i></p> <hr/> <p>Formulieren ordenen (3 mensen) Nadat de formulieren zijn geschreven en gecheckt kunnen ze per klas worden geordend, zingende, niet zingende en beertjes door elkaar. In elk plastic hoesje zat je groot en linksboven in het klein voor welke klas het is of dat het voor de personeelsleden is. Als er geteld wordt kan er op een kladblaadje worden geturfd en op het papiertje in het plastic hoesje waarop de klas staat worden aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klas ○ Aantal zingende rozen ○ Aantal normale rozen ○ Aantal beertjes (en als er meerdere keuzes zijn qua beertjes moet dat ook apart worden aangegeven)
4.	<p>Laatste deel Als alles is geschreven, gecheckt en geordend moet iedereen plaatsnemen aan een tafel. 1 iemand geeft iedereen een mapje met een klas, diegene checkt of wat er geschreven is door de leden klopt, en knipt dan het formulier uit.</p> <p>Wanneer iemand dit bij alle formulieren van een klas heeft gedaan telt degene hoeveel zingende rozen, normale rozen en beertjes van elk soort zijn besteld voor de klas. Handig is om dat op een apart blaadje te turven (kan daarna weggegooid worden), als ze weten hoeveel er van alles is schrijft degene dat op, op het blaadje met de klas, dat in het hoesje zat waar ze ook de formulieren uit hebben gehaald. Degene die de mapjes/hoesjes met de klassen steeds uitdeelt zodat andere ze kunnen knippen etc. schrijft deze getallen weer op in een apart schema (format in document). Die haalt de mapjes die gedaan zijn weer op en zorgt ervoor dat de leden weer nieuwe mapjes krijgen. Deze persoon en de leden zelf moeten er ook rekening mee houden dat de leden niet hun eigen klas zien natuurlijk.</p>
5.	Aan het einde, wanneer alles gedaan is, kunnen alle rozen en zingende rozen en beertjes opgeteld worden. Dat getal (aantal normale rozen + zingende rozen) kan worden doorgegeven aan meneer Poldervaart.
6.	Maak een foto van het schema, stuur hem naar jezelf toe en het handigst is het om het schema sowieso op papier uit te draaien en daarna te kopiëren.

Deel 3 de actie dag zelf

	Draaiboek	14 februari 2020	
Ochtend	07.45		
	08.15		
	8.30		
	flex 1		
	kernuur 1		
	kernuur 1		
	Kleine pauze		
	kernuur 2		
	Kernuur 2		
middag	Grote pauze		
	kernuur 3		
	kernuur 3		
	Flex 1		
	Flex 2		
Notitie			

Deel 4 Evaluatie

Feedback:	Pluspunten



Valentijnsdag

Woensdag laatste kans voor het inleveren van de rozenformulieren

Rozenformulieren
ophalen en inleveren
bij de balie

IO 4you
GSR LEERLINGEN MET EEN DOEL

14 FEBRUARI

IO FOR YOU

LAATSTE KANS