

Checklist voor een schooldag

Heb jij soms ook wel eens een dag waarbij je alles vergeet? Of wil je jouw werkdag gemakkelijker maken? Dan is dit de juiste oplossing voor jou. Een checklist waarbij je niks meer hoeft te vergeten gedurende de dag en met een gerust gevoel naar huis kan.

VOOR SCHOOLTIJD

☐ **Digibord**
Digibord aanzetten. Klaarzetten van programma's verloop van de dag. Educatief filmpje klaarzetten voor de pauze. Rustgevende muziek aanzetten (gebruik tijdens werklessen, binnenkomst en pauzes)

☐ **Bureau**
Opstarten van de computer. Rooster openen digitaal of schriftelijk. Absentielijst klaarleggen. Notitieblok met pen klaarleggen. Bureauplanner nachecken. Agenda checken.

☐ **Thee of koffie**
Start de dag met een kopje thee of wordt wakker met een sterke koffie.

☐ **Klaarleggen materiaal**
Rooster nachecken. Controleer of alle materialen klaarliggen. Materiaal pakken en op een handige en makkelijk pakkende plek leggen. Staat alles klaar om de dag mee te beginnen?

☐ **Jas en tas opruimen**
Jas ophangen aan de kapstok. Etenswaaren in de koelkast leggen. Fles water op het bureau (blijven hydrateren gedurende de dag) Geluid telefoon stilzetten (niet ingeval van nood)

☐ **Lampen, deuren en ramen**
Zet alle lampen aan. Doe de ramen open voor frisse lucht. Deuren van het slot afhalen. Schone handdoeken in de wc en keuken.

Extra (eigen invulling)

TIJDENS SCHOOLTIJD

☐ **Water**
Bekers water vullen voor leerlingen die geen eigen fles hebben.

☐ **WC**
Vergeet zelf niet te plassen om te voorkomen dat je een blaasontsteking krijgt. Controleer de wc van de leerlingen. Zijn ze nog schoon en hebben ze nog genoeg wc-papier?

☐ **Broodtrommel controle**
Hebben de leerlingen hun broodtrommel leeggegeten? Hebben alle leerlingen brood of fruit mee (armoede of vergeten) Vergeet zelf geen boterham of snack te eten tussendoor.

☐ **Klaarleggen vergeten materiaal**
Materiaal vergeten klaar te leggen? Zorg voor afleiding van 5 minuten zoals een Energizer en pak snel je materialen bij elkaar. Kiesbordkaartjes wisselen?

☐ **Opruimen klas**
Zorg dat de klas gedurende de dag opgeruimd is. Een rommelige klas zorgt voor afleiding en drukte binnen de groep. Maak tijd in je rooster om op te ruimen. Maak gebruik van een opruimlied of zandloper.

☐ **Extra (eigen invulling)**

NA SCHOOLTIJD

- | | |
|---|---|
| ☐ Klas opruimen
Klas vegen of stofzuigen. Prullenbakken legen. Banken, tafels en stoelen rechtzetten. Stoelen op de tafel voor de schoonmaak? Nieuwe handdoeken in de wc en keuken. Digibord uitzetten. Materiaal uit de kasten controleren en netjes terugzetten. | ☐ Vorbereiden lessen
De les van morgen voorbereiden door in te lezen, materiaal te controleren en kennis beheersen. |
| ☐ Klaarleggen voor morgen
Materiaal klaarleggen voor de volgende dag. Rooster erbij pakken. Dag en planning veranderen. Nieuwe kiesbordkaartjes ophangen. Benodigd leermateriaal klaarleggen en printen. | ☐ Bureauplanner en administratie
Bureauplanner nalezen, uitvoeren en aanvullen. Agenda checken en aanvullen. Belangrijke administratie (af)maken. Overdracht schrift invullen. |
| ☐ Absenties en bijzonderheden
Absenties in het gebruikte programma zetten. Bijzonderheden noteren in feitelijke taal. | ☐ Tijd om naar huis te gaan!
Vergeet je spullen niet: jas, tas en sleutels. Heb ik alles uit de koelkast gehaald? Ramen en deuren op slot? Lichten uit |

JAARLIJKSE CHECKLIST

- | | |
|---|--|
| ☐ Klasinrichting
Staat de klas nog zoals ik wil. Is het aantrekkelijk voor de leerlingen? Zijn er genoeg zichtblokkades? Is de klas vrolijk en straalt het rust uit? Heb ik alle materialen of moet er materiaal besteld worden? genoeg tafels en stoelen? | ☐ Administratie
Groepsplan en analyse, jaarplanning, roosters, rapporten, zorgplan individueel kind, ondersteuningsplan, methodes, etc. |
| ☐ Groepsmap
Leerlingenlijst, plattegrond klas, jaarkalender school, afspraken school, ontruimingsplan, groepsregels, protocollen, absentielijst, invalinformatie, lesstofaanbod, overzicht niveaugroepen, ondersteuningsschema, groepsplannen en analyses. | ☐ Extra (eigen invulling)

_____ |
| ☐ Bureau
Stickers, pennen, stiften, potloden, perforator, plakband, lijm, schaar, agenda, overdracht schrift, bureauplanner, pleisters, stempels, magneten, paperclip, nietmachine, en papierklemmen. | ☐ Extra (eigen invulling)

_____ |
| ☐ Themamappen
Maak themamappen voor het hele jaar. Dit zorgt ervoor dat je extra tijd hebt om een juist thema aan te bieden en hoeft je niet te zoeken in die rommelige kast. | |

Je hebt weer hard gewerkt vandaag. Geef jezelf een schouderklopje. Ging de dag vandaag even wat minder? Geen probleem, morgen weer een nieuwe dag.