



CHECKLIST START SCHOOLJAAR

SCHOOLNIVEAU

Adres school:

Telefoonnummer school:

BRIN-nummer school:

Naam directeur/werkdagen:

Naam IB/werkdagen:

Klaarleggen voor de leerkracht:

- Jaarkalender
- Zorgkalender
- Schoolgids
- Personeelslijst
- Schoolsleutels



Algemene zaken

ICT

- Schoolmail gegevens

- Inlogcodes
- MOO/Basispoort



- Leerlingvolgsysteem





Tijder

schooltijden voor het personeel

Pauzetijden voor het personeel

Schooltijden voor de leerlingen

Pauzetijden voor de leerlingen

Absentie

Leerkracht meldt zich ziek via:



Ziekmelden van leerlingen (en eventueel daaruit volgende acties) verloopt via:

Verantwoordelijkheden binnen het team (wie/kan de leerkracht bij terecht voor...):

Intern begeleider(s):

Hier kan de leerkracht terecht voor...



Bouwcoördinator van de onderbouw:

Hier kan de leerkracht terecht voor...



- Bouwcoördinator van de bovenbouw:

Hier kan de leerkracht terecht voor...



- ICT-coördinator(en):

Hier kan de leerkracht terecht voor...

- Rekencoördinator:

Hier kan de leerkracht terecht voor...

- Taalcoördinator:

Hier kan de leerkracht terecht voor...

- Collega's met een BHV diploma:

Hier kan de leerkracht terecht voor...

- De vertrouwenspersoon voor de kinderen:

Hier kan de leerkracht terecht voor...

Overige afspraken

Denk aan: beleid rondom contact met ouders, absentie melden van leerlingen, beleid rondom het leerlingvolgsysteem (wat en wanneer noteert de leerkracht iets), invulling taakuren, etc.





CHECKLIST START SCHOOLJAAR

KLASNIVEAU

Inrichting van je klaslokaal

Klassenplattegrond

- Zitten leerlingen in tweetallen of groepjes? Kan iedereen het bord goed zien? En de klok?
- Is er een tafel voor de verlengde instructie? Is er een time-out plek in de klas voor leerlingen die dit nodig hebben? Tip: Het vormgeven van de plattegrond kan gemakkelijk via Gynzy.



Dagplanning- en weekplanning

- Hoe wordt de dagplanning zichtbaar gemaakt in de klas? (bijvoorbeeld met dagritme kaarten)
- Is de weekplanning voor de eerste weken gemaakt? (vraag bij collega's na hoe hun weekplanning eruit ziet). Is de weekplanning afgestemd op de parallel-groep?

Kastinrichting

- Hoe worden de materialen opgeborgen? Overweeg om verschillende categorieën te maken per kast, bijvoorbeeld: schrijfgerei, vakspecifieke materialen, voorraad.

Hoekinrichting

- Bij de kleuters is dit vaak vanzelfsprekend maar ook daarna blijft het leuk voor leerlingen om in hoeken te werken. Denk bijvoorbeeld aan een bouwhoek, leeshoek of spelletjeshoek.

Routines

Start/einde van de dag

- Waar hangen leerlingen hun jas en tas op? Sta je bij de deur? Geef je een hand? Wat doen de leerlingen als ze binnenkomen? Mogen ze dan nog rondlopen? Mogen ouders ook binnenkomen? Helpen de leerlingen aan het einde van de dag met het lokaal opruimen/schoonmaken?

Lesgeven

- Heb je leerlingen die je helpen met het uitdelen van schriften en werkboeken? Leveren leerlingen altijd hun werk in? Wanneer moeten ze het werk zelf nakijken? Wil je dit werk allemaal op één grote stapel, per groepje of per kind ingeleverd hebben? Waar laat je het werk als dit weer is nagekeken?



Eten/drinken

- Waar bewaren leerlingen hun eten en drinken? Zitten leerlingen aan hun tafel of mogen ze rondlopen? Wat doen ze als ze klaar zijn? Wat doe jij als leerkracht? Lees je voor? Kijken de leerlingen naar een educatief of een vermakelijk programma?

Pauze

- Via welke route lopen de leerlingen naar buiten? Mogen ze in één keer doorlopen of moeten ze wachten? Lopen ze in een vaste rij?



WC bezoek

- Mogen leerlingen altijd naar de WC of zijn er vaste momenten? Moeten leerlingen kenbaar maken dat ze naar het toilet zijn (WC ketting, signaal op tafel). Mogen ze tegelijk naar de WC?

Gym

- Via welke route lopen de leerlingen naar het gymlokaal? Wat doen de leerlingen die al klaar zijn met omkleden? Loop je als leerkracht ook in de kleedkamers? Wordt er na het gymmen gedoucht? Blijf je bij de gymles of ga je terug naar de klas?



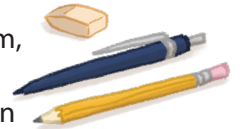
Verjaardagen

- Hoe vier je de verjaardag van de leerlingen? Heb je hier materialen bij nodig? Wanneer maak je tijd voor verjaardagen? Is er nog een moment dat ze door de school lopen?

Klaarleggen van materialen

Materialen voor de leerling

- Organiseer de materialen die alle leerlingen nodig hebben. Denk aan: potlood, gum, puntenslijper, liniaal, schaar, GIP-blokje.
- Overweeg of je de spullen met een nummer wil labelen en dit wil koppelen aan een leerling.



Materialen voor de groep

- Tel of je voldoende hebt van alle verbruiksmaterialen (denk aan; reken-, taal- en spelling schriften, werkboeken). Overweeg of je de namen er al opschrijft.
- Wordt er gebruik gemaakt van laptops/Chromebooks?

Klassenmap

- Zorg dat je klassenmap compleet is. Check de inhoudsopgave.
- Denk aan de volgende onderdelen: dag/weekplanning, klassenplattegrond, (medische) bijzonderheden leerlingen, adressen/telefoonnummers van ouders, informatie voor de invaller.



Klassenmanagement

Opstellen van regels

- Bedenk alvast welke regels voor jou belangrijk zijn in de klas (jouw normen en waarden). Betrek je de leerlingen bij het opstellen van de regels en hoe doe je dat?

Aanleren van regels

- Hoe ga je de regels aanleren/herhalen? Maak je regels zichtbaar? Hoe vaak besteed je aandacht aan de regels?

Naleven van regels

- Hoe laat je de leerlingen weten dat het goed gaat? Maak je dit zichtbaar en/of spreek je dit uit?
- Wat doe je als leerlingen regels onjuist naleven? Hanteer je een eigen escalatie/consequentie ladder? Wanneer betrek je de ouders?