Op vrijdag 22 juni houdt basisschool de Achtsprong een dansdag.

Daarmee wil de school het schooljaar voor alle klassen feestelijk afsluiten. Jij helpt bij de voorbereiding door een draaiboek in te vullen.

4p **5** Vul het lege draaiboek in, gebruik hiervoor de info van de teamvergadering.

## Verslag teamvergadering (vrijdag 19-05-2018)

**Dagplanning dansdag vrijdag 22-06-2018**

Er zijn zes rondes met creatieve en dansworkshops.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| opening dansdag | 8.30 | 8.35 | uur |
| ronde 1 | 8.35 | 9.20 | uur |
| ronde 2 | 9.25 | 10.10 | uur |
| pauze | 10.10 | 10.20 | uur |
| ronde 3 | 10.20 | 11.05 | uur |
| ronde 4 | 11.10 | 11.55 | uur |
| pauze (lunch) | 11.55 | 12.30 | uur |
| ronde 5 | 12.30 | 13.15 | uur |
| ronde 6 | 13.20 | 14.05 | uur |
| pauze | 14.05 | 14.30 | uur |
| opening eindpresentatie | 14.30 | 14.35 | uur |
| eindpresentatie door alle kinderen | 14.35 | 15.20 | uur |
| napraten met ouders en kinderen | 15.20 | 16.00 | uur |

## Taken en verantwoordelijken

Alle medewerkers zijn aanwezig bij

* napraten met ouders en verzorgers.
* opruimen na afloop.
* de nabespreking om 17.00 uur.

De directeur

* opent om 8.30 uur de dansdag.
* verstuurt op 30 mei de bevestiging naar de workshopleiders dans.
* opent de eindpresentatie.

De conciërge

* bestelt op 22 mei de knutselmaterialen.
* haalt één dag van tevoren de geluidsinstallatie op.
* zet om 7.30 uur ‘s morgens de geluidsinstallatie in de lokalen klaar.

Eten en drinken

* Elke pauze én bij het napraten delen stagiaires gezonde drankjes uit.
* Juf Marian maakt op 20 juni een bestellijst voor de boodschappen.
* De stagiaires halen op donderdag de boodschappen.
* De oudercommissie bereidt donderdagavond de broodjes gezond.
* De oudercommissie deelt de broodjes uit tijdens de lunch.

Overige afspraken

* Meneer Milan reserveert op 30 mei de geluidsinstallatie.
* Juf Marian en meneer Marcel leggen om 7.30 uur op de ochtend zelf alle knutselmaterialen klaar voor de creatieve workshops.

Vul het draaiboek in:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **datum** | **begintijd** | **uit te voeren taken en activiteiten** | **wie (verantwoordelijk)** |
| voorbereiding |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| uitvoering |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| evaluatie en opruimen |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |