**Wereld 2 – De Wereld van Mens & Gezondheid**

**Infoblad: Reisdoel ‘De-kiplekker-in-je-vel-safari’**

En dan nu de finaleopdracht: het reisdoel. Samen met je klas organiseer je een **activiteitenmiddag: ‘De-kiplekker-in-je-vel-safari’.** Tijdens deze middag neem je de bezoekers mee door de Wereld van Mens & Gezondheid. Denk hierbij aan het doen van gezellige spelletjes, lekker sporten of juist rust vinden. Gezonde hapjes staan natuurlijk ook op het menu.

Voor deze activiteitenmiddag mag je je ouders of verzorgers, broertjes of zusjes, opa’s of oma’s en andere buurtgenoten uitnodigen. Iedereen is welkom!

**Dit moet je weten:**

* Jij bent samen met alle leerlingen van leerjaar 1 verantwoordelijk voor het **organiseren** van deze dag. Tof, toch?
* Wij hebben alle activiteiten verdeeld per klas. Je schrijft je in op een onderdeel waar jij verantwoordelijk voor wilt zijn.
* Iedere klas heeft twee **teamleiders**. Zij zorgen ervoor dat ze met elkaar onderhandelen, dingen afstemmen, samenwerken of uitdenken. Zij vertegenwoordigen de klas.

**Dit doe je samen met je klas:**

* Kijk eerst voor welke activiteit jij met jouw klas verantwoordelijk bent.
* Sport en Spel Klas 1Ka
* Horeca Drinken Klas 1Kb
* Horeca Eten Klas 1Kc
* Entertainment (muziek, decor, hosts) Klas 1Kd
* Facilitair (lokaalindeling, rooster, inkoop, ) Klas 1Ke
* PR (social media, flyers, uitnodigingen, sponsoring) Klas 1Kf
* Gastheer/vrouw Klas 1Kg
* Veiligheid Klas 1Kh
* Bepaal samen met je leerkracht wie de twee teamleiders van de klas worden.
* Verdiep je in het reisdoel: de activiteitenkaart helpt je daarbij. Bekijk de verschillende deelactiviteiten die op je activiteitenkaart staan.
* Is het voor iedereen duidelijk wat je moet doen bij elke deelactiviteit? Overleg met elkaar wie wat wil doen. Zet dan je naam bij de deelactiviteit waar jij verantwoordelijk voor wilt zijn.
* Laat de verdeling van deelactiviteiten checken door je leerkracht. Goedgekeurd? Dan ga je aan de slag.

**Dit doe je alleen of met je groepje:**

* Je krijgt van je leerkracht een groot vel papier (A3). Maak een mindmap of denkwolk bij de deelactiviteit waar jij (of je groepje) verantwoordelijk voor bent. De volgende hulpvragen helpen je een eindje op weg.
* Welke materialen heb ik nodig?
* Hoeveel tijd kost het voorbereiden of het uitvoeren van mijn activiteit?
* Hoe ga ik te werk? Wat doe ik eerst? Hoe maak ik een overzichtelijk stappenplan?
* Wie heb ik waarvoor nodig?
* Wat ga ik precies doen?
* Waar vind ik informatie voor mijn activiteit?
* Etc.

Het voorbeeld laat zien hoe je zo’n mindmap of denkwolk maakt.

 

Is je mindmap of denkwolk klaar? Bepaal dan nu de volgorde van de activiteiten. Dat doe je door er nummers bij te zetten. Zo heb je een soort stappenplan.

Aan de slag dan maar!

|  |
| --- |
| **1Ka Activiteitenkaart Sport en Spel** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Balspel (welke?) binnen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….…………………………………. | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Spelregels uitwerken |  |
| Aan PR doorgeven welk spel |  |
| Scheidsrechter kiezen (en die dag ook uitvoeren) |  |
| Materiaal regelen (lintjes/ bal) |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Balspel (welke?) buiten**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….…………………………………. | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Spelregels uitwerken |  |
| Aan PR doorgeven welk spel |  |
| Scheidsrechter kiezen (en die dag ook uitvoeren) |  |
| Materiaal regelen (lintjes/ bal) |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Rustige beweging (welke?)** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….…………………………………. | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Spelregels uitwerken |  |
| Aan PR doorgeven welk spel |  |
| Workshopgever kiezen (en die dag ook uitvoeren)  |  |
| Materiaal regelen (yogamatjes/ youtubefilmpje/ muziek…) |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Atletiek** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Spelregels uitwerken |  |
| Aan PR doorgeven welk spel |  |
| Scheidsrechter kiezen (en die dag ook uitvoeren)  |  |
| Materiaal regelen (timer/ poolstokken/ hordes/ etc.) |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Bordspellen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Spelregels uitwerken |  |
| Aan PR doorgeven welke bordspellen je kan doen |  |
| Workshopgever kiezen (en die dag ook uitvoeren)  |  |
| Materiaal regelen (bordspellen/ kaarten/ pen en papier/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kb Activiteitenkaart Horeca Drinken** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Healthy smoothies**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair |  |
| Recepten bedenken + berekenen naar aantal personen  |  |
| Aan PR doorgeven welke smoothies er verkrijgbaar zijn |  |
| Met een docent afspreken om de smoothies te maken (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (glazen/bekers/blenders)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Thee (en koffie?)**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (aula?) |  |
| Onderzoek doen naar gezonde thee (en koffie)  |  |
| Aan PR doorgeven welke thee en koffies er verkrijgbaar zijn |  |
| Met een docent afspreken om de theeën en koffie voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (waterkokers/ kopjes/ melksoorten)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Water met smaakjes**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (meerdere lokalen?) |  |
| Onderzoek doen naar gezonde waterdrankjes  |  |
| Aan PR doorgeven welk water er verkrijgbaar is |  |
| Met een docent afspreken om de waterkannen voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (waterkannen/ aankleding/ glazen)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
| **Feestelijk Welkomstdrankje**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (bij de ingang?) |  |
| Onderzoek doen naar gezonde ‘mocktails’ |  |
| Aan PR doorgeven welk welkomstdrankje er verkrijgbaar is |  |
| Met een docent afspreken om de drankjes voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (champagne glazen/ versiersels/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kc Activiteitenkaart Horeca Eten** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Gezonde koekjes** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (bij de koffie/thee-groep?) |  |
| Recepten bedenken + berekenen naar aantal personen  |  |
| Aan PR doorgeven welke koekjes er verkrijgbaar zijn |  |
| Met een docent/ ouders afspreken om de koekjes te maken (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (mengkommen/ garde/ oven/ vormpjes etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Soep**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (in een gang?) |  |
| (vega) soepgerechten opzoeken  |  |
| Aan PR doorgeven welke soep er verkrijgbaar is |  |
| Met een docent of ouders afspreken om de soep voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (pannen/ messen/ soepkommen/ lepels/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Hartige hapjes** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (lokaal?) |  |
| 1 of 2 hartige hapjes opzoeken en kiezen  |  |
| Aan PR doorgeven welke hapjes er verkrijgbaar zijn |  |
| Met een docent of ouders afspreken om de hapjes voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (oven, deegroller, sateprikkers, servetten/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Fruit**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (Lokaal of rondlopen in de gangen?) |  |
| Kies een manier waarop je het fruit presenteert (spiesjes, fruitsalade…etc.)  |  |
| Aan PR doorgeven welk fruit er verkrijgbaar is |  |
| Met een docent of ouders afspreken om het fruit voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (sateprikkers/ kommen/ messen/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Groentendipjes** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Locatie regelen met klas facilitair (Lokaal of rondlopen in de gangen?) |  |
| Kies een manier waarop je de groenten + dipjes presenteert (spiesjes, gesneden…etc.)  |  |
| Aan PR doorgeven welke groentendips er verkrijgbaar is |  |
| Met een docent of ouders afspreken om de groentendipjes voor te bereiden (prik een datum + lokaal) |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Materiaal verzamelen (sateprikkers/ kommen/ messen/ etc.)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kd Activiteitenkaart Entertainment** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Hosts*** **2 a 3 personen**

Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Podium/ microfoon/ Digibord regelen met klas facilitair |  |
| Welkomsspeech uitschrijven (vraag een Nederlands-docent om hulp)  |  |
| PowerPoint maken voor bij de welkomsspeech |  |
| Beslissen wie de twee of drie hosts zijn |  |
| Met elkaar de kleding afstemmen  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Muziek** * **3 tot 5 personen**

Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Spotify playlist maken voor de dag à Waar speel je het af? Vraag klas facilitair  |  |
| Livemuziek maken (een band) of een DJ regelen |  |
| Welkomstliedje schrijven (en met je klas zingen voor de bezoekers) |  |
| Onderzoek doen naar welke melodie er onder je tekst moet |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **DecorEen grote groep voor nodig!**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Wegwijzers maken |  |
| Feestelijke entree maken  |  |
| * Voor ieder lokaal waar die dag iets gebeurt, een (klein) decor bouwen;
* Wie doet welk lokaal?
* Maak een ontwerp;
* Overleg met een kunstdocent;
* Materiaal verzamelen;
* Ga aan de slag!
 |  |
| Boodschappenlijst doorgeven aan facilitair  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Ke Facilitair**  |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Locatie indeling**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Overleg met iedere activiteit op welke locatie zij willen staan (lokaal, buiten, aula, gangen) |  |
| Maak een mooi schema in Word (op je laptop) met het overzicht |  |
| Print het schema uit zodat het overal in de school kan hangen tijdens die middag |  |
| Overleg met de roostermakers of deze locaties vrij zijn (de rest van de school heeft nog les) |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Inkoop** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Overleg met de directeur, Marieke Peppelman, welk budget er is voor de activiteitendag |  |
| Overleg met iedere activiteit welke boodschappen zij nodig hebben. Hou het budget goed in de gaten! |  |
| Maak een overzicht met de boodschappen + de kosten |  |
| Overleg met een docent of onderwijsassistent wanneer jullie boodschappen gaan halen  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Materialen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Overleg bij elk groepje welke materialen zij nodig hebben |  |
| Maak een overzicht van alle materialen die er die dag nodig zijn  |  |
| Verzamel alle materialen bij elkaar à vraag conciërge of onderwijsassistenten om hulp |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kf Activiteitenkaart PR** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Uitnodigingen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Bedenk een naam voor de activiteitenmiddag |  |
| Schrijf een uitnodiging voor volwassenen  |  |
| Schrijf een uitnodiging voor kinderen |  |
| Laat je uitnodiging controleren door een docent Nederlands |  |
| Stuur de uitnodigingen naar de afdeling coördinator van de onderbouw. Zij/hij stuurt het naar alle ouders |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Flyers** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Maak een flyer voor jullie activiteitenmiddag. Zorg dat het er mooi uitziet en dat alle belangrijke info erop staat |  |
| Laat de flyers controleren door een kunstdocent en door een Nederlandsdocent |  |
| Print de flyers 50 keer uit |  |
| Doe de flyers in de brievenbus van omwonende huizen |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Social Media** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Maak een online bericht over de activiteitenmiddag op het Westeraam |  |
| Vernieuw je content elke twee weken en plaats het op de socials van Het Westeraam (via de afdelingscoördinator)  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Sponsoring**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Overleg met de directeur, Marieke Peppelman, welk budget er is voor de activiteitendag |  |
| Bedenk 1 sponsoractiviteit om dit bedrag mee op te hogen |  |
| Benader buren/familie/bedrijven om jullie te sponsoren |  |
| Kies één penningmeester (hij of zij is verantwoordelijk voor het geld)  |  |
| Maak een spaarpot die op slot kan |  |
| Geef jullie spaarpot aan klas facilitair zodat zij het geld kunnen uitgeven aan boodschappen etc. |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Posters**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Maak een poster voor jullie activiteitenmidddag. Zorg dat het er mooi uitziet en dat alle belangrijke info erop staat  |  |
| Laat de posters controleren door een kunstdocent en door een Nederlandsdocent  |  |
| Print de posters 10x keer uit |  |
| Hang de posters op in school |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kg Activiteitenkaart Gastheer/vrouw** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Welkomstcomité** Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | In orde maken van de entree |  |
| Denk na over hoe je gasten wilt ontvangen (eerste indruk achterlaten) |  |
| Bedenk wat je met de jassen van de gasten wilt doen |  |
| Overleg met de groep veiligheid over een goede plek voor de jassen. |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Gastvrijheid en verzorging (interactie met bezoekers)**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Bespreek welke kleding jullie aan gaan trekken (herkenbaar) |  |
| Overleg met de andere groepen/klassen wat waar georganiseerd is (jullie lopen namelijk rond tijdens de dag en spreken de bezoekers veel) |  |
| Iedereen de weg wijzen, is alles naar wens, w |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Rondleiding en Oriëntatie**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Plattegrond maken van de school en geef aan welk onderdeel waar georganiseerd wordt |  |
| Bedenk hoe je de rondleiding wilt organiseren en vooral wat je wilt laten zien |  |
| Bedenk de route  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Evaluatie en Feedback verzamelen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Op welke manier willen jullie feedback krijgen van de gasten |  |
| Hoe gaan jullie evalueren? |  |
|  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |

|  |
| --- |
| **1Kh Activiteitenkaart Veiligheid** |
| **Activiteit** | **Deelactiviteit**  | **Wie**  |
| **Veiligheidsplan maken**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Zoek waar het veiligheidsplan ligt |  |
| Maak een eigen veiligheidsplan |  |
| Overleg met de hoofd BHV’er en conciërge  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Toezicht en begeleiding**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Begeleiding op de parkeerplaats (auto’s een plek toewijzen) |  |
| Inroosteren van docenten bij onderdelen |  |
|  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **Communicatie tijdens de activiteiten dag tussen de groepen**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Hoe willen jullie met elkaar en andere groepen communiceren |  |
| Zorg ervoor dat je weet wie waar allemaal staat |  |
|  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |
|  |
| **EHBO**Wie verantwoordelijk:………………………………….………………………………….………………………………….………………………………….  | Zoek uit wie de hoofd BHV-er is op onze school.  |  |
| Overleg wat er geregeld moet worden. |  |
| Bekijk op welke plek in de school de EHBO-post neergezet kan worden. En zorg ervoor dat dit duidelijk is aangegeven.  |  |
|  |  |
| Andere deelactiviteiten die hier nog niet staan:……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….……………………………………………….………………………………………………. |  |