## Bijlage 7.0 Checklist borging handelingsgericht werken

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Onderdeel** | **Verzorgd** | **Specifiek** |
| **Dossiervorming** |
| Afspraak over bewaren van documenten | Ja/nee |  |
| Wat moet digitaal, wat op papier? | Ja/nee |  |
| **Aanmelden en intake** |
| Procedure beschreven | Ja/nee |  |
| Intakeformulier  | Ja/nee |  |
| Overdrachtsformulier peuter-kleuter | Ja/nee |  |
| **Aanbod** |
| Leerlijnen worden gekend | Ja/nee |  |
| Verzorgen rijke leef- en leeromgeving | Ja/nee |  |
| Studiemomenten gepland ‘Daarom doen we wat we doen’ | Ja/nee |  |
| **Volgen** |
| Volgdoelen worden gekend | Ja/nee |  |
| Afname spelkijkwijzer | Ja/nee |  |
| Afspraken over organiseren van observeren | Ja/nee |  |
| 2/4 data gepland waarop klassenstaat bijgewerkt moet zijn (evt. in Volglijn of ParnasSys) | Ja/nee |  |
| **Planning** |
| Er is een perioderooster | Ja/nee |  |
| Er is een logboek | Ja/nee |  |
| Er is een didactisch groepsoverzicht | Ja/nee |  |
| 2/4 data gepland voor bijwerken didactisch groepsoverzicht | Ja/nee |  |
| **Uitstroom en doorstroom** |
| Protocol leerrijpheid | Ja/nee |  |
| Overdracht klas 1 | Ja/nee |  |
| Werken we met groepsplannen? | Ja/nee |  |