**DRAAIBOEK**

**(naam activiteit)**

**(datum activiteit)**

**Eindverantwoordelijke = (naam/namen)**

## het draaiboek (o)[draai·boek]

##### **zelfstandig naamwoord**

**1** boek met regieaanwijzingen voor een film

**2 in details uitgewerkt plan**

Clusters toevoegen!

Budget

Helpende handen

Communicatie

Materiaal

### Wat moet er nog allemaal gebeuren?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Wat moet er gebeuren(de korte taakomschrijving)*** | ***Tegen wanneer (week of exacte datum)*** | ***Wie doet het(naam of werkgroep)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# We vroegen aan 100 leerlingen: ‘wat vergeten jullie vaak bij het organiseren?’

* De buren van de school op de hoogte brengen
* Sleutels vragen aan secretariaat van lokalen die we nodig hebben
* Alle kasticketjes bijhouden van kosten die we maken
* De schoonmaakploeg laten weten dat we iets organiseren
* …

### Wat doen we vlak voor de activiteit?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Wat (taak)*** | ***Wanneer (uur)*** | ***Wie (naam)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Wat doen we tijdens de activiteit? = het programma

*(een voorbeeld)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Uur*** | ***Activiteit*** | ***Plaats*** | ***Verantwoordelijken*** |
| *12u-12u45* | *Muziek op speelplaats* | *Aan picknicktafels* | *Jeff en Laïla* |
| *12u-13u* | *Verkoop hotdogs en smoothies* | *Winkelkraam* | *Enrico en Dries* |
| *12u10-12u40* | *Armworsteltornooi* | *Aan picknicktafels* | *Marie en Loes* |
| *12u40* | *Finale armworstelen* | *Midden speelplaats* | *Loes* |
| *12u45-13u* | *Flashmob en speelplaatsparty* | *Midden speelplaats* | *Team sport* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Wat doen we vlak na de activiteit?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Wat (taak)*** | ***Wanneer (uur of dag)*** | ***Wie (naam of werkgroep)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Materiaallijst

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wat (materiaal) | Aantal (hoeveel) | ***Wie (brengt dit mee)*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Waar moet je rekening mee houden?

1. Plaats alle taken in de juiste volgorde, te beginnen bij de allereerste
2. Zet een timing op elke datum: een dag of een week
3. Doe elke week minstens 2 taken\*
4. Plan minstens nog één vergadering over deze activiteit tussendoor\*
5. Maak op 2 verschillende momenten promotie
6. Je mag maar 2 keer naar de directie langsgaan, met maximum 4 personen
7. Elke leerling moet minimum 2 taken op zich nemen\*
8. In totaal mag elke leerling niet meer dan 10 minuten les missen
9. De begeleider mag maximum 3 taken hebben\*\*
10. De leerkrachten en directie moeten minstens 2 weken op voorhand op de hoogte zijn van wat er gaat gebeuren

*\* bij een kleine activiteit zijn deze beperkingen niet nodig*

*\*\* bij een kleine activiteit zoals een verkoop, mag de begeleider maximum 1 taak hebben*