Checklist voorbereiding bso

1 Voordat de kinderen komen

- Checken ouderportaal.
- Mail, telefoon, bijzonderheden en bestellingen.
- Bonnen; zijn deze compleet en verwerkt?
- Zijn er bijzonderheden van kinderen die belangrijk zijn om te weten?
- Staan er afspraken in de agenda? Bijvoorbeeld intakes en rondleidingen.

2 Middagprogramma

- Wie staat waar?
- Wie bereidt de activiteit voor / wie doet de activiteit? Zijn alle spullen aanwezig?
- Wie haalt de kinderen op?
- Welke medewerker zit aan welke tafel?

3 Tot slot

- Invalkrachten: aan wie wordt hij/zij gekoppeld?
- Overige op- en aanmerkingen of bijzonderheden?

Ruimte voor aantekeningen

Kober
kinderopvang