

# DRAAIBOEK (Accentviering) Boomfeestdag



Hierna volgt een overzicht van de aandachtspunten en werkzaamheden rondom het in aanmerking komen voor Accentgemeente Boomfeestdag in uw provincie en wat er gedaan moet worden als de keuze op uw gemeente gevallen is. Dit is tevens een handreiking voor de organisatie van de reguliere gemeentelijke Boomfeestdag.

## DECEMBER/ JANUARI:

Contact opnemen met:

- Provinciale Commissie Boomfeestdag (PCB) in de eigen provincie of Stichting Nationale Boomfeestdag in Tilburg ([info@boomfeestdag.nl](mailto:info@boomfeestdag.nl)) of kijk op [www.boomfeestdag.nl](http://www.boomfeestdag.nl) voor het thema van volgend jaar en de criteria Accentgemeente.
- Overleg met de verantwoordelijke wethouder over:
  - a. de financiën o.a. voor uren, bomen, ondersteuning, representatie, catering, aandenkens kinderen & genodigden
  - b. de plantlocatie(s). Tip die we hierin kunnen geven is het betrekken van scholen hierin. Er kan wellicht geplant worden in de directe omgeving van de school.
  - c. het aantal uit te nodigen kinderen c.q. basisscholenZie bijlage 1 voor wat een Accentgemeente precies inhoudt en de daarbij komende voorwaarden en ondersteuning.

## FEBRUARI:

- indienen verzoek aan Stichting Nationale Boomfeestdag via e-mail ([info@boomfeestdag.nl](mailto:info@boomfeestdag.nl)) om in aanmerking te komen voor Accentgemeente Boomfeestdag. Inhoud: globaal programma, aantal uit te nodigen kinderen, plantlocatie(s) en financiële paragraaf.

## APRIL/MEI/ JUNI:

- Boomfeestdag in samenspraak met PCB neemt besluit over de aangemelde Accentgemeente Boomfeestdag in de desbetreffende provincie en communiceert dit aan gemeente (contactpersoon Boomfeestdag van de gemeente en/of college B&W)
- basisscholen uitnodigen (doelgroep: leerlingen uit groep 6 of de combinatie groep 5/6)
- agenda burgemeester/wethouder blokkeren voor het aanwezig zijn op Boomfeestdag
- Boomfeestdag benadert Commissaris van de Koning en/of gedeputeerde voor het planten van boom in Accentgemeente

## JULI:

Contact opnemen met collega's van andere gemeentelijke afdelingen, die betrokken zijn/worden bij Boomfeestdag. Dit kunnen zijn:

- Afdeling Onderwijs: welke school of scholen kunnen we uitnodigen? Liefst in de buurt van de plantlocatie i.v.m. vervoer: de kinderen kunnen dan per fiets of te voet komen
- Afdeling Groen: definitief vastleggen van de plantlocatie(s). Wat wordt er geplant? En welke plant voorbereidende werkzaamheden moeten er gedaan worden? Zorg er daarnaast voor dat er (kinder)schoppen zijn.
- Afdeling Communicatie: voor het bepalen van de PR-momenten (bekendmaking gemeente als accentgemeente Boomfeestdag, welke scholen er deelnemen, programma van het event etc.)

- Afdeling Financiën: Indien er nog vragen zijn over budget.
- de directie/directeur van de uit te nodigen basisschool/-scholen en een vergadering inplannen in september. Idem met de boswachter van Staatsbosbeheer of andere natuur beherende of particuliere organisatie, indien gepland wordt op het eigendom van een andere eigenaar als de gemeente. Betrokkenen eveneens uitnodigen voor de vergadering in december

Tenslotte nog andere eventuele belangrijke organisaties voor uw gemeente:

- een lokale NatuurWijs afdeling
- het NME-centrum
- de plaatselijke IVN-afdeling voor natuur- en milieueducatie
- een heemkunde kring of historische vereniging indien de BFD wordt gehouden in of nabij een monument
- vertegenwoordigers van de middenstand, etc. indien u denkt deze te betrekken bij uw Boomfeestdagviering

Al deze groeperingen eventueel uitnodigen voor een vergadering op het gemeentehuis. Dat geeft namelijk aan dat hulp zeer op prijs gesteld wordt, maar dat de gemeente de uitnodigende partij is.

**Aan de hand hiervan kan het kernteam Boomfeestdag worden samengesteld.**

## AUGUSTUS:

- Kernteamvergadering. In deze vergadering worden de taken verdeeld en het moet voor iedereen duidelijk zijn wie aanspreekbaar is voor het geheel. De vergadering gaat verder over:
  1. de plantlocatie, de ontvangstlocatie en evt. de binnenlocatie (let op: geldt alleen bij een gepland binnenprogramma)
  2. plantmateriaal (sortiment, diktematen, plantgereedschap, plantklaar maken locatie etc.)
  3. de begroting maken (zie bijlage 2) en eventuele sponsoring organiseren
  4. een voorlopig programma opstellen (zie bijlage 3)
  5. checklist maken (zie bijlage 4)
  6. tijdschema definitief maken (indien nog niet gebeurd)
  7. te organiseren activiteiten bepalen die in het programma opgenomen kunnen worden (zie bijlage 5)
  8. eventueel kiezen van de Toekomstboom:  
Boomfeestdag wil graag dat gemeenten op haar Boomfeestdag minimaal één boom kiezen die het predicaat "Toekomstboom" krijgt en dus mag uitgroeien tot een monumentale boom. Plaats een [herinneringspaal](#) bij de boom ter herinnering aan de Boomfeestdag en de gekozen boom als "Toekomstboom" te bestempelen.
  9. kledingadvies via de scholen communiceren (zie bijlage 6)
  10. rol Commissaris van de Koning c.q. gedeputeerde (indien aanwezig), burgemeester, wethouders en genodigden
  11. pers regelen
  12. taken die nog uitgevoerd moeten worden verdelen en vastleggen in verslag.

Afspraken/actiepunten vastleggen in verslag, dat vervolgens naar alle deelnemers gestuurd wordt.

## SEPTEMBER:

- vergadering met kernteam over voortgang en evt. knelpunten van de activiteiten. Verslag sturen aan kernteamleden
- programma definitief maken en checklist actualiseren
- lijst maken van officiële gasten en andere genodigden

- na de vergadering persbericht opstellen inzake Accentgemeente
- speech van burgemeester voor bereiden
- aandenken (o.a. keycords /liniaaltjes) en/of T-shirts/BFD-tasjes bestellen via de [Boomfeestdag webshop](#) voor kinderen & volwassenen genodigden

#### OKTOBER:

- vergadering met kernteam over voortgang en evt. knelpunten van de activiteiten. Verslag sturen aan kernteamleden
- scholen melden dat kinderen een eigen lunchpakketje moeten meenemen (dit i.v.m. met de vele diëten en allergieën van kinderen) en dat ze wel iets gezond lekkers krijgen en een drankje
- scholen melden dat de kinderen laarzen en warme kleding aan moeten trekken
- Wanneer alles bekend is kan je de Boomfeestdag-Viering aanmelden via [www.boomfeestdag.nl/doemee](http://www.boomfeestdag.nl/doemee). Zo is jouw viering ook zichtbaar op de overzichtskaart van de Boomfeestdag.

#### NOVEMBER:

- Begin november laatste vergadering kernteam. Persbericht (laten) maken en contactpersoon voor de pers vaststellen.
- Op de dag van de Nationale Boomfeestdag: organiseren en feest vieren
- Na Boomfeestdag mensen bedanken, financiële afrekening maken, evaluatievergadering bijeenroepen en evaluatie schrijven.
- Een kort verslag met digitale foto's doorsturen naar de Provinciale Commissie en naar: [info@boomfeestdag.nl](mailto:info@boomfeestdag.nl). Dit zodat Stichting Nationale Boomfeestdag het op kan nemen op de site! Daarnaast kan het verslag op een gemeentepagina geplaatst worden

## BIJLAGE 1: ACCENTGEMEENTE

Een Accentgemeente is een gemeente die in een bepaald jaar extra aandacht wil besteden aan Boomfeestdag. De Provinciale Commissie Boomfeestdag in een provincie of het landelijk Bureau Boomfeestdag (Stichting Nationale Boomfeestdag) kiest ieder jaar de Accentgemeente uit. Voor deze viering wordt door het Landelijk Bureau Boomfeestdag de Commissaris van de Koning / gedeputeerde uitgenodigd en de gemeente mag voor max. € 500,- producten uit de webshop van de Boomfeestdag bestellen (denk hierbij onder meer aan een herinneringspaal, T-shirts, liniaaltjes, drinkflesjes, Boomfeestdag keycords). Daarnaast is er € 500,- baar geld beschikbaar voor de organisatie van de Accentviering. Let op dat dit geld niet besteed mag worden aan snoep, drinken e.d., maar ten goede komt aan het educatieve karakter van de viering of de organisatie ervan. Beide bedragen zijn inclusief BTW.

De Accentgemeente kan verder, indien gewenst, ondersteund/geadviseerd worden t.a.v.:

- het zoeken naar partners voor dit feest
- de organisatie
- de educatie
- plantadviezen
- publiciteit en PR

Een gemeente, die accentgemeente wil worden dient akkoord te gaan met een aantal voorwaarden:

- werken met het jaarthema van de Boomfeestdag op betreffende vastgestelde Boomfeestdag datum. Om alle initiatiefnemers zo veel mogelijk de kans te geven om een Boomfeestdag te organiseren, passend bij de lokale situatie, de klimatologische omstandigheden en de mogelijkheden tot deelname vanuit scholen heeft stichting Nationale Boomfeestdag besloten om met ingang van het boomplantseizoen 2021/2022 te spreken van een Boomfeestseizoen. Het Boomfeestseizoen loopt van de feestelijke aftrap in november tot en met de daverende afsluiting in maart. Zo kan elke Boomfeestdag organisator in overleg met de deelnemende basisscholen zelf kiezen welke dag het beste uitkomt om een Boomfeestdag te vieren, want... élke boom telt! De traditie van de Nationale Viering Boomfeestdag op de derde woensdag van maart houden we vast, maar dan dus als afsluiter van een Boomfeestseizoen.
- met minimaal 150 leerlingen bomen, struiken of bosplantsoen planten op een daarvoor aangewezen plantlocatie
- naast het plantprogramma ook een educatief programma volgen. Dit kan bijvoorbeeld door het geven van natuur- en milieueducatie rondom de (geplante) bomen.

### Thema

Stichting Nationale Boomfeestdag werkt elk jaar met een Boomfeestdag thema. Een thema wat vanzelfsprekend een sterke link heeft met bomen, maar ook met de actuele ontwikkelingen. Het thema wordt samen met de gastgemeente van dat jaar vastgesteld en landelijk uitgedragen.

## BIJLAGE 2: BEGROTING

Hieronder volgt een voorbeeld van de onderdelen van een begroting. Hier staan geen plantvoorbereidingen, plantmateriaal in vermeld, omdat het verstandig en kostenbesparend kan zijn om met de organisatie van de Boomfeestdag aan te sluiten op bestaande of nieuwe vergroeningsprojecten. Denk hierbij aan het vergroenen van een nieuwbouwwijk of aanplant ter compensatie van gekapte bomen of gekapt bos.

<input type="checkbox"/> Techniek (licht en geluid)	€
<input type="checkbox"/> Plantgereedschap zoals (kinder)schoppen	€
<input type="checkbox"/> Zaalinrichting	€
<input type="checkbox"/> Programmakosten	€
<input type="checkbox"/> Vervoer	€
<input type="checkbox"/> PR	€
<input type="checkbox"/> Catering / reis-en verblijfskosten	€
<input type="checkbox"/> Inhuur extra personeel	€
<input type="checkbox"/> Aandenkens voor kinderen en genodigden	€
<input type="checkbox"/> Drukwerk	€
<input type="checkbox"/> Fotograaf c.q. videoregistratie	€
<input type="checkbox"/> Onvoorzien (max 10% van begroting en afronding)	€

## BIJLAGE 3: PROGRAMMA suggestie

09.15 – 09.30 uur      ontvangst van kinderen en genodigden met een hapje en een drankje  
Bij aankomst krijgen de kinderen hun T-shirtje

### SUGGESTIE:

Laat de kinderen vloggen en kies het leukste vlog-filmpje uit. Plaats dit op de gemeentesite verspreid de vlog op de social media-kanalen en stuur het filmpje naar [info@boomfeestdag.nl](mailto:info@boomfeestdag.nl). Gebruik @boomfeestdag en #boomfeestdag

09.30 – 09.35 uur      Welkomstwoord door burgemeester/wethouder en verdeling van groepen kinderen. Aan de groepen vrijwilliger koppelen ter begeleiding door het programma heen

09.35 - 10.15 uur      **Activiteit 1** (zie bijlage 5). Volwassen genodigden kunnen dit meebelev

10.15 – 10.20 uur      Wisseling naar tweede activiteit

10.20 – 11.00 uur      **Activiteit 2** (zie bijlage 5). Volwassen genodigden kunnen dit meebelev

11.05 – 11.10 uur      Naar officieel gedeelte: het planten door eregasten

11.10 – 11.20 uur      Toespraken (o.a. Commissaris van de Koning/gedeputeerde)

### SUGGESTIE:

Laat de kinderen op school het Boomfeestdaglied "Het is Tijd" [downloaden](#) en zing dit lied met z'n allen na de te houden speeches

11.20 uur              **Planten van Toekomstboom** of -bomen door kinderen met de Commissaris van de Koning/gedeputeerde, burgemeester/wethouder en evt. andere eregasten.

### SUGGESTIE:

1. Onderdeel van het programma kan het onthullen van een herinneringspaaltje zijn door kinderen en eregasten. Hierop is een ovaal plaatje bevestigd met (zelf aangereikte) tekst en evt. logo. Te bestellen via de webshop van Boomfeestdag.
2. Laat tot slot een aantal duiven los om het de Boomfeestdag feestelijk af te sluiten. Dit is een alternatief voor ballonnen oplaten.

12.00 uur              Einde programma, kinderen ontvangen een Boomfeestdag-tasje met evt. appel, een plantcertificaat en giveaways. Zij gaan vervolgens terug naar school. Aansluitend kan een lunch aangeboden worden aan de volwassen genodigden

## **CHECKLIST**

### **Boomfeestdag**

**d.d.....**

(datum van aanpassing)

O= uit te voeren

X = uitgevoerd

### **ACTIEPUNT**

#### **1. Plantlocatie**

- keuze plantlocatie
- plattegrond plantlocatie
  - plantvakken voor de scholen maken
- keuze plantmateriaal
  - plantmateriaal bestellen
  - indien nodig plantgaten bepalen en maken
  - plantmateriaal uitleggen (de dag voor de Boomfeestdag inkuisen)
  - wormen regelen voor bij de bomen ([www.boomfeestdag.nl/wormen](http://www.boomfeestdag.nl/wormen))
- schoppen regelen
  - schoppen uitzetten op de dag zelf
- indien van toepassing bepalen Toekomstboom
  - plantkoker voor in plantgat Toekomstboom regelen
- bepalen eregasten-bomen
  - plaatsbepaling welke boom eregasten planten
  - plaats van de pers bepalen t.o.v. planten door eregasten  
**(let op: pers moet zon in de rug hebben)**
- bepalen waar herinneringspaal en plaquette komt
  - herinneringspaal bestellen (incl. plaquette)
  - afdekken herinneringspaal
  - duiven regelen  
**(let op: om los te laten na het onthullen van de herinneringspaal; dit i.p.v. loslaten ballonnen)**
- school-/groepsindeling maken
  - schoolbordjes voor plantvakken regelen
  - schoolbordjes bij plantvakken plaatsen
- plaats van het podium bepalen (indien nodig ook inzet tent)
  - geluid voor op de plantlocatie en eventueel in de tent (binnenlocatie) regelen
- toiletwagens (dixi's) regelen en plek bepalen
- EHBO
- overleg brandweer inzake plant- en of binnenlocatie
- vergunningen
- paraplu
- callsheet voor de organisatie

#### **2. Binnenlocatie (indien van toepassing)**

- aankleding
- nooduitgang aangeven
- indeling binnenlocatie
- geluid en licht

- indien van toepassing podium voor slotact
  - artiest voor slotact vastleggen
- plaatsbepaling koffie/chocolademelk
- Boomfeestdag poster en poster/statements (hoofd)sponsors

### 3. Lunchtent

- aankleding
- nooduitgang aangeven
- inschrijfbalie
- gastvrouwen
- stoelen en tafels
- indeling lunchruimte
- geluid en licht
- kathedr
- lunchsamenstelling
- welkomstdrankje
- speeches
- aantal lunches doorgeven
- garderobe
- Boomfeestdag poster en poster/statements (hoofd)sponsors

### 4. Catering

- catering gedurende de dag (koffie/ thee voorziening)
- kraampjes voor lunchpakketten vrijwilligers
- drankjes kinderen
- iets gezond/ lekkers voor de kinderen

**LET OP : geen lunchpakketjes voor de kinderen regelen i.v.m. de diverse diëten**

### 5. Vlaggen

- vlaggenmasten locatie bepalen en regelen
- vlaggenlijst
- vlaggen aanvragen (1,5m x 2m)
- plaatsen vlaggenmasten
- hijsen van de vlaggen (voor aanvang van het programma)

### 6. Feesttent/ GroenMarkt/ Educatief programma (optioneel)

- kraampjes
- deelnemers uitnodigen
- licht en geluid
- plattegrond
- podium
- poster met (hoofd)sponsors
- plaatsbepaling koffie/chocolademelk

### 7. Educatieve route (optioneel)

- programma
- route indeling scholen
- benodigheden route

### 8. Kinderen/scholen

- opstellen schoollijsten
- uitnodigen scholen



- informatie naar scholen/ leerkrachten sturen (denk hieraan programma, melding warme kleding, vervoer en meebrengen eigen lunchpakketje)
- gadgets bestellen voor kids
- vullen van (Boomfeestdag)tasjes met gadgets/ goodiebags
- bomenwensen laten downloaden en invullen ([www.boomfeestdag.nl/wensbladen](http://www.boomfeestdag.nl/wensbladen))
- Eventueel boomfeestdaglied instuderen ([www.boomfeestdag.nl/muziek](http://www.boomfeestdag.nl/muziek))

## 9. Voorbereidingsprogramma scholen

- schrijven docentenhandleiding van het Boomfeestdagprogramma
- voorlichtingsbijeenkomst van het Boomfeestdagprogramma
- indien van toepassing voorbereidend lesmateriaal toesturen of tijdens de voorlichtingsbijeenkomst uitreiken

## 10. Eregasten en genodigden

- eregasten bepalen en uitnodigen
- voorgesprek burgemeester
- indien van toepassing voorgesprek eregasten
- lijst maken van eventuele sponsors
  - sponsors uitnodigen
- opstellen (volwassen)genodigdenlijst
  - maken uitnodiging
  - verzending uitnodigingen
  - registratie genodigden regelen
  - maken van badges
- maken plaquette voor op de herinneringspaal

## 11. Vrijwilligers

- boswachters Staatsbosbeheer
- vrijwilligers regelen om kinderen te begeleiden
- vrijwilligers regelen ontvangst gasten
- vrijwilligers regelen om het planten te begeleiden
- briefing vrijwilligers verzorgen (ochtend van de dag zelf)
- draaiboek vrijwilligers verzorgen

## 12. Pers

- opstellen perslijst
- opstellen persbericht
- verzenden persbericht
- pers uitnodigen
- briefing fotograaf

## 13. Drukwerk

- uitnodiging
- badges
- programmaboekje
- groep/scholenbordjes bij plantvak
- Boomfeestdagposter laten maken
- indien van toepassing nummerbordje voor op de bussen

## 14. Vervoer

- fietsen evt. voor het kindervervoer (NB: plaats fietsrekken)
- indien van toepassing maken parkeerplan voor eregasten en genodigden
- indien van toepassing bussen regelen

- bus indeling
- nummers op bussen
- overleg busmaatschappij

## 15. Ontvangst

### + parkeren

- parkeerruimte auto's eregasten
- parkeerruimte auto's genodigden
- parkeerruimte auto's vrijwilligers
- parkeerruimte bussen (indien nodig)
- parkeerruimte fietsen (indien nodig)
- parkeerwachters

### + eregasten (indien van toepassing)

- ontvangst + begeleiding
- opvang college B&W
- badges
- koffie en lekkernij

### + genodigden

- presentielijst
- ontvangst + begeleiding
- badges gereed
- koffie en lekkernij

### + vrijwilligers

- opvang
- uitleg

### + kinderen en docenten

- ontvangst + begeleiding
- groepen maken van ca. 10 kids (vaak vooraf door de docent in de klas)

## 16. Bedankjes en presentjes

- plantertjes voor eregasten
- aandenkens medewerkers
- aandenken vrijwilligers
- aandenken genodigden
- indien van toepassing bloemen voor artiesten en/ of eregasten
- bedankbrieven (deelnemende scholen, sponsors, samenwerkingspartners etc.)
- uitdelen van de tasjes/ goodiebags

## 17. Afronding

- nalopen plantwerk
- schoonmaken terrein
  - opruimen afvalcontainers
  - opruimen toiletwagens (dixi's)
  - indien van toepassing afbreken tent(en)
- schoonmaken schoppen
- terugsturen van de vlaggen

## BIJLAGE 5: suggesties voor ACTIVITEITEN

Er zijn twee momenten in het programma opgenomen met activiteiten. Deze duren 40 minuten. Na 40 minuten een signaal geven voor wisseling.  
Voor het wisselen van/naar activiteiten staat telkens vijf minuten.

Activiteit 1 kan geheel gevuld worden met het planten door de kinderen, als er genoeg te planten is. Mocht dit niet het geval zijn, dan kunnen de kinderen extra activiteiten doen. Bied deze activiteiten wel dichtbij elkaar aan. Dit in verband met de logistiek.

### ACTIVITEIT 1

#### Bomen planten

- Tijdsduur of 40 minuten (bij voldoende plantaanbod) of 20 minuten (bij weinig plantaanbod)
- In groepjes van 2 of 4 kinderen. Het gat is meestal gegraven, de bomen liggen bij voorkeur naast het plantgat of schuin op schagen. De kinderen moeten het gat dichten, er voor zorgen dat de boom recht staat en tenslotte de grond aanstampen.
- laat de kinderen hun Boomwens in hun boom hangen en er evt. wormen bij uitzetten.
- Twee of meer plantcoördinatoren zijn gewenst voor de nodige begeleiding.

#### suggestie:

1. bestel regenwormen en laat de kinderen na het planten van hun boom een paar wormen bij hun boom uitzetten. Voordat dit gedaan wordt kan er iets verteld worden waarom wormen belangrijk zijn.
2. mocht er genoeg te planten zijn: laat de volwassenen dan ook planten

#### Broodjes bakken en drinken

- Tijdsduur 10 minuten.
- De kinderen krijgen een broodje om te bakken aan een wilgenteen. Er zijn twee grote pannen of kampvuren om de broodjes boven te bakken. Tijdens het bakken krijgen de kinderen een drankje. In totaal ongeveer 20 kinderen.
- Bij iedere pan of kampvuur een coördinator.

#### Wilgentenen schillen en schutting vlechten

- Tijdsduur 10 minuten.
- Een coördinator geeft uitleg over wilgentenen en waar die vroeger voor gebruikt werden. Hierna demonstreert coördinatoren het schillen van wilgentenen en het vlechten van de schutting.
- Kinderen verdelen in groepen. Enkele kinderen schillen de tenen onder begeleiding van een coördinator en de anderen gaan met de andere coördinator vlechten. Zorg dat een flink aantal geschilde tenen klaar liggen. In totaal ongeveer 20 kinderen.
- Twee of meer coördinatoren zijn gewenst voor de nodige begeleiding.

### ACTIVITEIT 2

#### Struinen door het bos of andere omgeving plantplaats

- Tijdsduur 40 minuten.
- Met doe-opdrachten: takken determineren, boomdikte meten, boomhoogte meten, op 2 verschillende plaatsen verschillende grondsoorten bekijken etc.
- Maximale grootte per groep 10 kinderen, opdrachten telkens door 2 kinderen samen laten uitvoeren.

- Aantal coördinatoren (natuurgidsen): afhankelijk van het aantal groepjes kinderen. Bijv. 5 bij 50 kinderen.

## ANDERE ACTIVITEITEN

### Berkenschijven zagen

- Tijdsduur per kind ongeveer 5 minuten (niet te dikke berk nemen, liefst droog hout). Daarna kan gedurende eveneens 5 minuten met schuurpapier de schijf glad geschuurd worden. Totaal 10 minuten.
- Voor veiligheid: eigen leerkracht erbij. Zorgen dat zaagplek afgebakend is.
- Eén coördinator en eigen leerkracht.

## CHECKLIST ACTIVITEITEN

### Broodjes bakken en drinken

- Brandblusser
- Branddeken
- Broodjesbestellen
- Droog hout om te stoken
- Pakjes drinken bestellen
- Pannen, twee stuks om stokbroodjes te bakken
- Wilgentenen of ander dun hout

### Wilgentenen schillen / schutting vlechten

- Gereedschap wilgentenen schillen (huren)
- Hout wilgentenen verzamelen of bestellen
- Stokken bestellen voor schutting

### Berkenschijven zagen

- Droge berkenstammetjes bestellen
- Zagen
- Schuurpapier
- Afbakening voor zaagplek

### Struinen en doe-opdrachten

- Determinatietabellen stenen
- Touw en centimeters voor bomen meten
- Boomhoogtemeters lenen of laten maken
- Plastic petrischaaltjes voor grond
- Etc. in overleg met bijv. IVN afdeling, NatuurWijs afdeling of NME-centrum

### Lesbrief Boomfeestdag

- De lesbrief wordt elk jaar opnieuw ontwikkeld rondom het thema van de Nationale Viering van dat jaar.
- Dit is een kant en klare lesbrief waar de leraar zo mee aan de slag kan voor binnen en buiten activiteiten.
- Deze is te [downloaden](#) via de website van Stichting Nationale Boomfeestdag

### Boomfeestdag BomenPaspoort

- In dit leerzame paspoort kunnen de kinderen alle gegevens over 'HUN' boom invullen zoals: de hoogte, dikte, afdruk van een schors of echte boomverhalen. Verder zitten er diverse zoekkaarten over bomen en dieren in het paspoort. Laat de kinderen HUN boom uitzoeken en ga er met de klas op uit om een eekhoorn,

regenworm of een specht te spotten. Het BomenPaspoort is een bewaarboekje voor elk kind!

- Het BomenPaspoort is via [www.boomfeestdag.nl/bomenpaspoort](http://www.boomfeestdag.nl/bomenpaspoort) te bestellen

**Bomenmap 'de bijzondere wereld van bomen en bossen'** Basisschool breed lespakket met een grote diversiteit aan leuke natuur gerichte lessen en doe opdrachten voor binnen en buiten.

- Naast het leren herkennen van de twintig in Nederland meest voorkomende bomen aan de hand van blad, schors, vrucht, knop en bloei, worden in de Bomenmap diverse andere onderwerpen belicht. Zo ontdekken de leerlingen met LEGO-steentjes hoe een boom zuurstof maakt van CO<sub>2</sub>, zonlicht en water. Ook denken de kinderen actief na over bomenkap en het herplanten van bomen, wat bomen doen voor je gezondheid, het klimaat en biodiversiteit. Ze maken kennis met speel- en voedselbossen, groene beroepen, (houten) producten van bomen en met bomen in kunst en cultuur.
- De Bomenmap is te bestellen via [www.boomfeestdag.nl/bomenmap](http://www.boomfeestdag.nl/bomenmap). Lees ook de [recensie](#) van het NIBI over de Bomenmap.

## BIJLAGE 6: KLEDINGADVIES KINDEREN

Regels zijn nooit leuk, daarom zo min mogelijk regels op deze dag. Maar we willen vooraf wel een paar belangrijke punten met jullie afspreken.

### Follow the leader...

Jullie juf of meester deelt jullie groep in clubjes van 10 personen. Ieder clubje krijgt een clubleider. De clubleiders moeten jullie zelf, samen met je juf of meester, regelen. Vraag dus je ouders, je buurman, je tante of een grote broer of ze jullie willen begeleiden. Op de Boomfeestdag blijf je de hele dag bij je clubleider. Je juf of meester moet uiterlijk woensdag 9 maart via [info@boomfeestdag.nl](mailto:info@boomfeestdag.nl) het aantal clubleiders en hun voor- en achternaam mailen.

### Modeshow...

De Boomfeestdag is op 16 maart aanstaande en dus kan het sneeuwen, regenen of de zon kan stralend schijnen. Wat trek je aan: je bikini of je winterjas? Het laatste is het beste. Je bent veel buiten, kleed je dus warm aan. Neem ook je regenpak mee. Buiten kan het modderig zijn, dus trek je laarzen aan of neem ze mee. Van ons krijg je een uniek Boomfeestdag T-shirt en een Boomfeestdag-cap. Trek dit shirt over je jas aan en zet je pet op, zodat iedereen kan zien dat jij de Boomfeestdag aan het vieren bent.

### Honger...

Van de gemeente krijg je een lekkere lunch aangeboden. Je hoeft dus zelf geen boterhammetjes mee te nemen, tenzij je speciale (dieet)wensen hebt. Neem dan wel voor de hele dag eten en drinken mee. Dit geldt ook voor jouw leerkracht en de clubleiders.

### Volg de bordjes...

Per school/groep krijg je vanuit de Boomfeestdag een eigen Boomfeestdagbegeleider. Hij/zij heeft een bord met de naam en groepsnummer van de school bij zich. De Boomfeestdagbegeleider is herkenbaar aan een oranje sjaal. De begeleider weet precies hoe het programma in elkaar zit en waar je naar toe moet, dus...

## Follow the leader!

Voorbeeld van een pagina over kledingadvies in de kidsgids.