

Draaiboek vorming oudercontact

Doel van de avond:

- De juiste informatie over uw kind uit het oudercontact kunnen halen en zelf de juiste informatie aan de leerkracht tijdens het oudercontact kunnen geven zodat uw kind zich optimaal kan ontwikkelen, zowel op school als thuis.
- Ideeën ontwikkelen en samenbrengen om van het oudercontact een aangenaam ontmoetingsmoment te maken tussen ouders en leerkrachten en ouders onderling.

Algemene informatie

- Duur van de vorming: 90 tot 120 minuten. (De duur hangt ook af van het aantal deelnemers)
- Doelgroep: alle ouders

Benodigdheden

- Een begeleider
- Een locatie waar alle aanwezigen comfortabel kunnen plaatsnemen en waar men makkelijk in groepjes kan zitten.
- PC of laptop met luidsprekers. Zorg dat je via de pc/laptop ook usb of dvd kan afspelen.
- Beamer
- Projectiescherm
- Luidsprekers
- Schrijfgerei
- Post-its

Wat af te drukken?

- De checklist
- De woordpuzzel
- De drie brieven over de praktische kant van het oudercontact
- De flappen waar de post-its op afgedrukt kunnen worden.

Het 10-stappenplan

Stap 1: De uitnodiging

U wil deze avond organiseren voor de ouders van uw school. Zorg dan voor een duidelijke uitnodiging. Wees er zeker van dat alle informatie kenbaar is voor uw doelpubliek. Een verzorgde en duidelijke uitnodiging zal uw helpen om de genodigden warm te maken voor deze avond.

Tips:

- Geef plaats, datum en uur duidelijk weer. Onderlijn deze items of zet ze eventueel in het vetjes.
- Geef aan waarom deze vormingsavond nuttig en interessant kan zijn voor uw doelpubliek.
- Geef duidelijk aan vanuit welke organisatie het initiatief komt. De school, de ouderwerking, de buurtwerking...

Denk goed na wie u allemaal wil uitnodigen. Zorg ervoor dat iedereen tijdig een uitnodiging ontvangt. Dit kan per post, per mail, via de school...

Vraag aan de ouders die u wil uitnodigen ook om een antwoordbevestiging terug te sturen. Zo hebt u een goed beeld van de aanwezigen en kan u daar de rest van de voorbereidingen op afstemmen.

Stap 2: Voorbereiden van de vorming

U moet zich geen zorgen maken. De vorming is erop gericht dat iedereen dit perfect kan uitvoeren. Via de presentatie op de usb-stick leggen we alles uit en proberen we het publiek mee te nemen in dit verhaal. Alles wat u wel nog moet doen, wordt door ons uitgelegd in volgende stappen.

A. Een succesvolle vormingsavond begint bij een goede voorbereiding. De begeleider heeft hier een belangrijke rol.

De begeleider:

- De begeleider is meestal de organisator of wordt door de organisator aangeduid.
- De begeleider neemt stap 4 tot en met stap 7 grondig door.
- De begeleider tracht interactie tussen de deelnemers op te wekken.
- De begeleider zorgt voor de presentatie van de avond.

Het is belangrijk dat deze persoon zich goed voorbereidt op de sessie om alles vlot te laten verlopen.

B. Overloop aan de hand van het stappenplan gans de avond.

- Controleer of u al de nodige documenten hebt en al het nodige materiaal.
- Ga na of de locatie wel degelijk vrij is en of ze op de hoogte zijn van uw

komst.

- Zorg ervoor dat er zeker voldoende zitplaats is voor uw genodigden.
- Controleer of u alle apparatuur tot uw beschikking heeft.

C. Ga na of het duidelijk is waar uw genodigden moeten zijn, zowel binnen als buiten het gebouw. Zorg eventueel voor wegwijzers die verduidelijking kunnen brengen.

D. Maak een deelnemerslijst aan. Zo kan u eenvoudig bijhouden wie er al aanwezig is en wie niet.

Stap 3: Voorbereiding de avond zelf

Zorg dat u er minstens een half uurtje vroeger bent dan de andere deelnemers. Zo kan u rustig alles klaarzetten.

Controleer volgende lijst:

- Werkt de apparatuur? (tv, dvd-speler, computer/laptop, beamer, luidsprekers,....)
- Staan de stoelen goed opgesteld? Kan iedereen het projectiescherm goed zien?
- Hebt u wegwijzers al geplaatst? (Indien nodig)
- Ligt de deelnemerslijst binnen handbereik?
- Hebt u de pennen en de nodige documenten al klaargelegd?
- Eventuele spiekbriefjes op zak?
- ...

Wat als niet iedereen komt?

Neem enkele stoelen weg zodat het niet lijkt of er te veel plaats over is. Maak de groepjes kleiner of maak minder groepjes aan indien dat gevraagd wordt.

Wat als er meer mensen komen dan voorzien?

Zorg voor extra zitplaatsen. Indien er gevraagd wordt om groepjes te maken en u hebt te weinig documenten omdat er meer mensen zijn opgedaagd dan voorzien, maak u dan geen zorgen. Maak de voorziene groepjes gewoon groter en vraag hen om de documenten te delen met elkaar.

Stap 4: Start vorming, start powerpointpresentatie

Bij aanvang van de powerpointpresentatie zal een wereldkaart te zien zijn. Uit deze wereldkaart zullen foto's opspringen die oudercontacten van over heel de wereld weergeven.

Verwelkoming door de organisator of de begeleider.

De begeleider stelt zichzelf even voor.

- Uitleggen functie begeleider: De begeleider leidt de avond in goede banen, tracht alles zo duidelijk mogelijk weer te geven en is het eerste aanspreekpunt van de sessie.

Uitleggen doel van de avond:

- De juiste informatie over uw kind uit het oudercontact kunnen halen en zelf de juiste informatie aan de leerkracht tijdens het oudercontact kunnen geven zodat uw kind zich optimaal kan ontwikkelen, zowel op school als thuis.
- Ideeën ontwikkelen en samenbrengen om van het oudercontact een aangenaam ontmoetingsmoment te maken tussen ouders en leerkrachten en ouders onderling.

Uitdelen van de checklist:

- Geef iedere aanwezige een checklist
- Leg uit waarvoor deze checklist bedoeld is. *Aan de hand van de stellingen op de checklist kan jijzelf zien hoe oudervriendelijk het oudercontact bij jou op school is. Na de vorming is het de bedoeling dat iedereen de “en nu?” aanvinkhokjes invult. Is je mening over een bepaalde stelling veranderd of blijf je achter je eerste antwoord staan?*
 - o Vul voor de eerste keer de checklist in, aan de hand van de aanvinkhokjes in de eerste rij. Plaats een kruisje bij ja of nee per stelling.
 - o Tel het aantal ja's en nee's op. Wat is op dit moment de score van het oudercontact per deelnemer?
 - o De tweede aanvinkhokjes (de “en nu?” rij) dient ingevuld te worden op het einde van de vorming. Hou de test dus bij voor het einde van de avond.
- Vraag aan iedereen om de eerste rij (ja/nee) aanvinkhokjes in te vullen.

Uitleggen van het doel van de post-its

- Na elk onderdeel zal aan het publiek gevraagd worden om een BRAVO post-it en een TIPS post-it te schrijven.
 - o BRAVO post-it: Post-it waarop men schrijft wat de school al goed doet.
 - o TIPS post-it: Post-it waarop men een voorstel tot leuk idee schrijft voor de school.
- Deze post-its worden aan grote flappen of op een bord gehangen per onderdeel.

De begeleider laat de slide zien waarop de structuur van de vorming aangegeven staat. (Slide “onze route”)

Stap 5: Een oudercontact begint bij...een uitnodiging tot contact

Ga verder naar de volgende slide van de powerpointpresentatie. Na een tik speelt er automatisch een aantal voorbeelden af van op welke manier men ouders op de hoogte kan brengen van het oudercontact.

Er worden 11 foto's getoond van verschillende kanalen hoe men ouders op de hoogte kan brengen van het oudercontact.

- Vraag aan de ouders om de 11 foto's aandachtig te bekijken.
- Na de fororonde worden volgende vragen via de powerpointpresentatie gesteld aan het publiek:
 - o Wat herinner je nog? Waarom?
 - o Wat vind je goede uitnodigingen? Waarom?
 - o Wat vind je minder goede uitnodigingen? Waarom?
 - o Waar had je zelf nog aan gedacht? Waarom?
- Geeft het publiek de tijd om
 - o een BRAVO post-it te schrijven (wat ze nu al goed vinden over dit thema)
 - o een Tips post it te schrijven (wat kan er nog verbeteren in verband met dit thema)
 - o Vraag aan het publiek om de post-its op de flap te hangen van dit onderdeel.

Stap 6: Het oudercontact: de inhoud

U tikt nogmaals naar links. Op die slide ziet u een filmpje verschijnen. Speel het filmpje af. (Fragment "In de Gloria"-Flippots)

Een filmpje over iemand die slechte en/of verkeerde informatie geeft aan diegene die informatie nodig heeft.

- Volgende vragen worden weergegeven op de powerpointpresentatie:
 - o Zou je het product aankopen?
 - o Waarom wel, waarom niet?
 - o Wat leert dit over welke boodschappen we verwachten te krijgen en te geven bij het oudercontact?
 - Welke informatie wil je krijgen (cijfers, emotioneel, sociaal,..)?
 - Welke informatie wil jij meegeven?
 - Wat wil je meekrijgen (cijfers, emotioneel, sociaal...)?
 - Hoe pak je het aan als de leerkracht het over andere dingen heeft dan waarover jij het wil hebben?

Verdeel het publiek in 4 (ongeveer) gelijke groepen.

- Geef het publiek tijd om over deze vragen te discussiëren.
- Vraag aan de aanwezigen om een BRAVO post-it (wat de school al goed doet) over dit onderwerp te schrijven.
- Vraag ook aan het publiek om een TIPS post-it te schrijven. (Een goed idee)

- Vraag aan het publiek om de post-its op de flap te hangen van dit onderdeel.

Tik wederom naar links. U ziet de slide "Extra", deze geeft nog wat extra informatie weer hoe je als ouder je inhoudelijk kan voorbereiden. Het zijn twee links: checklist oudercontact van Klasse en de kijklijst van Klasse.

Stap 7: Het oudercontact: voel ik me op mijn gemak?

Bij de volgende klik ziet een filmpje verschijnen. Het filmpje gaat over een ouder die zich niet op haar gemak voelt bij de klasseleraar van haar kind.

Er wordt een filmpje getoond hoe het NIET moet:

- Volgende vragen worden weergegeven op de powerpointpresentatie:
 - o Is dit een herkenbare situatie of niet?
 - o Wat loopt er goed?
 - o Wat loopt er fout?

Verdeel het publiek in (ongeveer) 4 gelijke groepen

- Geef het publiek tijd om over deze vragen te discussiëren aan de hand van de stellingen 8 tot 14 op de checklist en de vragen op de powerpointpresentatie.
- Vraag aan de aanwezigen om een BRAVO post-it te schrijven. (Wat doet de school al goed?)
- Vraag ook aan het publiek of ze een TIPS post-it willen schrijven. (Een goed idee voor de school om het nog beter te doen.)
- Vraag aan het publiek om de post-its op de flap te hangen van dit onderdeel.

Stap 8: Het oudercontact: praktisch

Er worden drie uitnodigingen met praktische afspraken uitgedeeld aan het publiek.

Het publiek heeft nu drie uitnodigingen in hun bezit met praktische afspraken.

- Vraag aan het publiek om de drie uitnodigingen aandachtig te lezen.
- Verdeel het publiek in ongeveer 4 gelijke groepen.
 - o Hebben de groepen een bepaalde voorkeur voor een brief?
 - o Wat is de meest aantrekkelijke zin?
 - o Wat is de minst aantrekkelijke zin?

- Bespreek in de groepjes de drie brieven. Hoe zit een oudercontact er praktisch uit in de ideale school?
 - o Uren
 - o Tijd
 - o Aantal momenten
 - o Afspraak
 - o Meerdere kinderen
 - o De weg vinden
 - o ...
- Vraag aan het publiek om aanvullingen te doen qua praktische afspraken bij de uitnodigingen.
 - o Wat is goed? (de BRAVO post-it)
 - o Wat is nog een goed idee? (De TIPS post-it)
 - o Vraag aan het publiek om de post-its op de flap te hangen van dit onderdeel.

Stap 9: Het oudercontact: een fijn moment?

U deelt de woordpuzzel aan iedereen uit. Instructies om de woordpuzzel op te lossen verschijnen op de beamer bij de volgende slide van de powerpresentatie. Men kan de instructies ook terugvinden op het puzzelblad.

Verdeel het publiek in ongeveer 4 gelijke groepjes.

Geef het publiek circa 10 minuten tijd om de woordpuzzel op te lossen.

- Bespreek de oplossingen met het publiek
- Denk samen na over nog leuke ideeën
- Vraag aan de aanwezigen om BRAVO post-it te schrijven over iets wat de school al doet en het oudercontact aangenamer maakt.
- Vraag aan de aanwezigen om een goed idee over dit onderwerp op de post-it te schrijven. (TIPS post-it)
- Vraag aan het publiek om de post-its op de flap te hangen van dit onderdeel.

Stap 10: Slot en evaluatie

Vraag aan iedereen om de “en nu?” rij van de checklist in te vullen.

- Geef hen even tijd om dit te doen.
- Pols de aanwezigen naar eventuele evoluties in hun antwoorden.
- Vraag hen hoe dat komt.
- Bespreek de resultaten

Gebruik de verzamelde post-its om eventueel, indien nodig, suggesties te doen aan de directie. Je kan de leukste en/of beste ideeën van de post-its ook ingegeven op de website www.ouderbetrokkenheid.be.

Bedank iedereen voor hun aanwezigheid en hun medewerking.