

Draaiboek voor het uitwerken van activiteiten¹

Je hebt als groep ouders een idee van wat je rond cultuur, ouderbetrokkenheid en taalstimulering zou willen doen op de school van je kind(eren)?

Dit doe je best in vier stappen:

Stap 1: een voorbereiding maken van wat je precies wil bereiken

Stap 2: je idee voorstellen aan en onderhandelen met (afgevaardigden van) het schoolteam/de directie

Stap 3: een actieplan maken en uitvoeren: wat gaan we wanneer doen? En wie gaat dat doen?

Stap 4 : na de activiteit evalueren hoe het geheel is gelopen en wat er volgende keer beter kan

Stap 1: een voorbereiding maken van wat je precies wil

WAT KAN JE DOEN?	
Informeert je eerst grondig over wat de school zelf al doet rond cultuur/taal 'on stage'. Kijk eens op de website van de school of je daar informatie vindt of vraag het aan de directie en/of het schoolteam.	
Formuleer zo helder en concreet mogelijk het doel van jullie actie. Denk vooraf goed na: wat wil je doen, voor wie wil je het doen, waarom wil je het doen en welk resultaat wil je bereiken? Wil je iets organiseren om de leerlingen (en hun ouders) te informeren en te sensibiliseren rond taal en cultuur. Wil je iets organiseren om ouders mee te doen helpen aan de cultuurbeleving op de school, om hun deelname aan het	

¹ Dit draaiboek is geïnspireerd op het servicedocument voor ouderwerkingen rond gezondheid. Het servicedocument werd ontwikkeld door de ouderkoepels en de VLOR (zie www.gezondopschool.be).

<p>schoolgebeuren te vergroten?</p>	
<p>Draag argumenten aan waarmee je de directie kunt overtuigen dat dit initiatief positief is. Waarom zou de directie dit een goed plan kunnen vinden? Geef de nodige achtergrondinformatie over wat je wil doen en leg zeker uit waarom dit voor ouders belangrijk is. Zoek eventueel naar gelijkaardige voorbeelden bij andere scholen of organisaties.</p>	
<p>Verduidelijk op welke manier je plannen aansluiten bij het bestaande initiatieven van de school: als ouders en schoolteam samenwerken rond taal en cultuur op school, is het belangrijk dat de verschillende initiatieven en activiteiten gekaderd worden en inspelen op wat er al gebeurt op school.</p>	
<p>Bepaal over welke periode of op welke dag je de actie het best zou uitvoeren en hou rekening met de schoolkalender.</p>	
<p>Bedenk of je de actie kan koppelen aan activiteiten die de school al heeft gepland: een schoolfeest, de start van een nieuw schooljaar, een bijzondere periode in het jaar, ... kunnen soms interessante aanknopingspunten bieden.</p>	
<p>Bepaal welke mensen hier allemaal aan kunnen meewerken. Pols eventueel al eens of die mensen dat zouden willen doen. Vergeet niet om ook de leerlingenraad te contacteren.</p>	
<p>Becijfer een eerste (ruwe) raming van de kosten om te zien of het allemaal wel financieel en materieel haalbaar is.</p>	

Onderzoek of en hoe experts van buiten de school en/of andere lokale partners (cultuuraanbod in de ruime zin) betrokken kunnen worden.	
Check of je alle ouders wel bij de actie kunt betrekken, ook de moeilijk te bereikbare groepen zoals anderstaligen of tweeverdieners met weinig tijd.	

Stap 2: je idee voorstellen en onderhandelen

WAT KAN JE DOEN?			
Stel je plan voor aan de hand van bijvoorbeeld een PowerPoint. Vertel alles wat je in stap 1 noteerde.			
Vraag om reactie. Wat vinden ze ervan?			
<p>Bedenk ook alternatieven. Stel je flexibel op als men niet volledig achter het voorstel staat en ga na hoe je je plan kan bijsturen. Vul dan samen het 'verbeterkader' in. Zo kom je te weten wat ze liever anders zouden zien en kan je onderhandelen:</p> <table border="1" data-bbox="264 1206 1176 1386"> <tr> <td> BEHOUDEN Welke dingen vind je er wél goed aan? </td> <td> WEGLATEN Welke dingen moeten voor jou geschrapt worden? Toegelaten </td> </tr> </table>	BEHOUDEN Welke dingen vind je er wél goed aan?	WEGLATEN Welke dingen moeten voor jou geschrapt worden? Toegelaten	
BEHOUDEN Welke dingen vind je er wél goed aan?	WEGLATEN Welke dingen moeten voor jou geschrapt worden? Toegelaten		

	AANPASSEN Welke dingen zou je graag anders zien en hoe dan?	TOEVOEGEN Welke dingen mis je nog in dit plan?	
Bespreek het verbeterkader tot het voor iedereen een 'aanvaardbaar' voorstel wordt en waar men tevreden mee kan zijn			

Stap 3: een actieplan maken en uitvoeren

Voor je een actieplan kan maken, moet je een antwoord hebben op onderstaande 4 vragen:

1. Wanneer vindt onze activiteit plaats? Op welke datum, in welke week, welke maand? Kan ze eventueel gekoppeld worden aan een bestaande actie die de school al organiseert?
2. Wat wordt het precieze verloop: wat gaat er op welk moment allemaal gebeuren?
3. Welke partners gaan we aanspreken om mee te werken? De ouderwerking, leden van het team, de leerlingenraad, ...?
4. Hoe kunnen we zorgen dat we ALLE ouders/leerlingen bereiken? Sommige ouders/leerlingen zijn moeilijk te motiveren. Door de juiste actie, timing, communicatievorm en promotie kan je er toch voor zorgen dat ze zich aangetrokken voelen tot je voorstel.

In het actieplan staan alle taken en werkzaamheden die gaandeweg aan de orde komen. Wat kunnen we allemaal opnemen in zo'n actieplan? Maak een tabel met minimum 4 kolommen: wanneer, wat, wie en bijzonderheden. De laatste kolom dient om extra informatie over een bepaalde taak bij te voegen. Je actieplan werk je telkens bij. Wees concreet over de activiteiten op korte termijn. Over de activiteiten die later plaatsvinden, hoef je in het begin nog niet zo precies te zijn. Dat werk je pas uit als je verder bent met de voorbereidingen. Zo kom je tot een gedetailleerd actieplan waarin van week tot week/dag tot dag/uur tot uur staat beschreven wat er gaat gebeuren, op welke locatie en wie daarvoor verantwoordelijk is.

Wanneer	Wat	Wie	Bijzonderheden
4 maanden vooraf	Plaats bepalen		
	Zoeken en boeken van een spreker		
	Materiaal bestellen of zoeken		
		
2 maanden vooraf	Bekendmaken van de activiteit		
	Uitnodiging maken		
	Aankondiging website		
	Affiches		
		
1 maand vooraf	Opmaak taakverdeling		
		

Om de 2 weken	Schoolteam informeren over hoe het loopt		
	Gemaakte kosten verwerken in de boekhouding		
		
1 of 2 weken vooraf	Opvolging inschrijvingen		
		
Enkele dagen voordien	De spreker contacteren		
	Actie ter herinnering		
		
Dag voordien	Materialen klaarzetten		
	Aankoop drank en hapjes		
		
Dag zelf	Onthaal van deelnemers en spreker		

	Voorstelling spreker		
	Bedanken van		
	Schriftelijke evaluatie bij de deelnemers		
		
Dag zelf of dag nadien	Opruimen + alle materiaal terugbrengen		
		
Dag nadien	Kort (foto)verslag op de website zetten		
	Medewerkers bedanken		
		
Week nadien	Boekhouding afwerken		
	Vergadering met de werkgroep - evaluatie activiteit		
	Tekst voor schoolkrant/website		

	opmaken en doorgeven		
		

Stap 4: evalueren

Wil je de kwaliteit van je activiteiten verzekeren of zelfs verbeteren, dan is het noodzakelijk om er regelmatig bij stil te staan. Zo'n evaluatie laat toe om duidelijk in kaart te brengen wat je hebt bereikt en wat er bij een volgende gelegenheid anders kan om je activiteiten te verbeteren en echt op maat van je doelgroep te werken. Evalueren doe je ook best zo snel mogelijk na de activiteit. Je kan twee verschillende evaluaties houden:

1. De doelgroep evalueert: hoe hebben ze de actie ervaren? Wat vonden ze van de activiteit?

- een evaluatieformulier op papier Je kan hen vragen of ze het een fijne activiteit vonden, of ze nog naar dit soort activiteiten zouden komen, of ze suggesties hebben voor verbetering enz. Zorg waar mogelijk voor gesloten vragen (waar ze bijvoorbeeld kunnen punten geven tussen 1 en 10), zodat ouders niet te veel schrijfwerk hebben;
- een online enquête;
- enkele leden van het organiserend comité interviewen elk twee deelnemers (maar gebruik altijd een schriftelijke vragenlijst als hulpmiddel).

2. De organisatie evalueert: hoe hebben zij de organisatie ervaren? Een aantal zaken die je kan bespreken zijn: voorbereiding van de activiteit, verloop van de activiteit, opkomst, kostprijs, opruim na de activiteit, taakverdeling, communicatie, enz.

Gebruik hiervoor het evaluatiekader

BEHOUDEN Welke dingen vind je er wél goed aan?	WEGLATEN Welke dingen moeten voor jou geschrapt worden?
AANPASSEN Welke dingen zou je graag anders	TOEVOEGEN Welke dingen mis je nog in dit

zien en hoe dan?	plan?
------------------	-------

Uit de evaluatie komen de succesvolle of minder succesvolle aspecten aan het licht.

Als laatste stap:

- è Schrijf de aanbevelingen en ideeën voor de toekomst uit
- è Koppel de resultaten terug naar alle betrokkenen: maak een artikel voor de schoolkrant en/of publiceer dit op de website (of nog beter: laat de ouders een artikeltje maken of een reactie plaatsen)

Tot slot, een evaluatie kan medewerkers enthousiast maken waardoor meer draagvlak gecreëerd wordt en de betrokkenheid van de ouders vergroot.