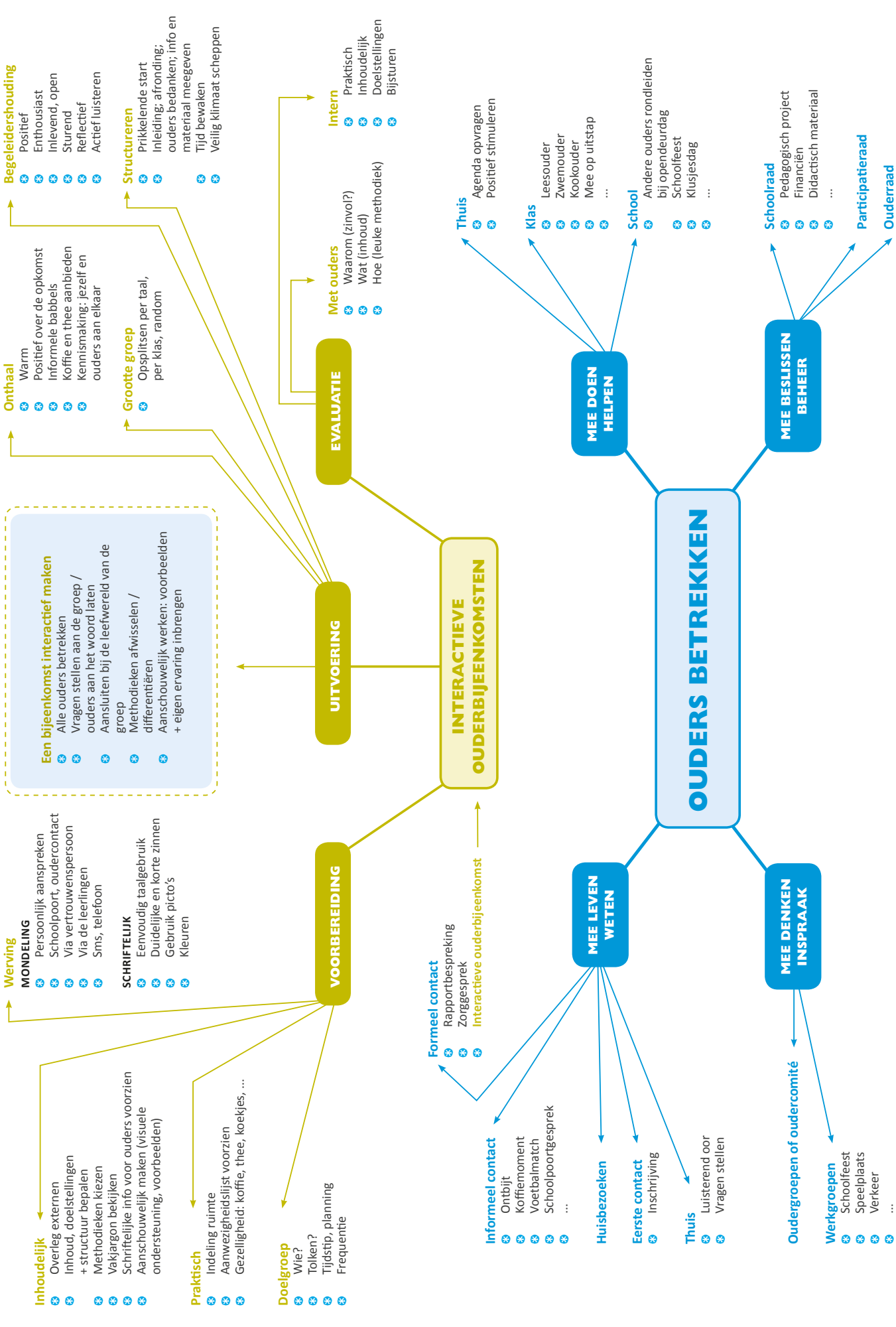


ouders betrekken

UITNEEMBAAR SCHEMA





OUDERS BETREKKEN

Heeft het zin? JA! Niet enkel uit onderzoek blijkt dat ouderbetrokkenheid bijdraagt tot meer leerkansen van kinderen. Ook uit onze samenwerking met diverse scholen in de stad Antwerpen, blijkt de meerwaarde van het betrekken van ouders uit volgende uitspraken, van leerkrachten en/of directies:

- * Samen bereik je meer om de kinderen zo ver mogelijk te brengen in hun ontwikkeling
- * Het draagt bij tot het welbevinden van de kinderen
- * Het geeft ons een beter inzicht in de leefwereld van de kinderen
- * Het motiveert de kinderen als hun ouders betrokken worden

van ouders:

- * Ik begrijp nu dat ze in de kleuterschool al spelend leren, dat wist ik niet
- * De directeur staat bijna elke dag aan de poort om goedendag te zeggen, dat geeft mij een goed gevoel
- * Ik weet nu wat mijn kind graag wil worden en welk talent hij heeft
- * Het was een unieke ervaring om mijn kind eens op school bezig te zien

Het hoeft dus geen verder betoog dat ouders betrekken erg zinvol kan zijn, maar hoe doe je dat? Je kan ouders op vele manieren betrekken. Je kan je daarbij twee zaken afvragen.

Ten eerste: *Wat willen we als school bereiken? Wat verwachten we van ouders?* Bijvoorbeeld als je ouders voornamelijk ziet als ondersteuners van het leerproces van hun kinderen, dan heb je een ander soort betrokkenheid nodig dan wanneer je ouders wil betrekken bij de beslissingen van de school.

Ten tweede: *Hoe willen ouders betrokken worden? Welke talenten van ouders kunnen we inzetten?* Niet elke ouder wil in een schoolraad zetelen of mee nadenken over de organisatie van een schoolfeest. Misschien wil hij veel liever helpen de dag zelf. Of wellicht geraken niet alle ouders tot in de school, maar leven ze thuis heel erg mee en zijn ze op deze manier betrokken op het schoolgebeuren van hun kind. Er zijn dus meelevende ouders, meewerkende of helpende ouders, meedenkende en meeorganiserende ouders, naast ouders die graag mee beslissen of zelf lerende zijn in de school van hun kind. Naar analogie met de Cel Ouderbetrokkenheid (www.ouderbetrokkenheid.be) onderscheiden we vier verschillende niveaus van *ouderbetrokkenheid*:

- * Mee leven - weten
- * Mee doen - helpen
- * Mee denken - inspraak
- * Mee beslissen - beheer

Hierna overlopen we per niveau welke vorm van ouderbetrokkenheid aan bod komt. We staan uitgebreider stil bij het mee leven en mee doen, omdat dit de meest toegankelijke vormen van ouderbetrokkenheid zijn. De andere twee niveaus worden ook beknopt toegelicht.

Meer uitgebreide informatie vind je op de website van de Cel Ouderbetrokkenheid - www.ouderbetrokkenheid.be

Na het overlopen van de 4 niveaus van ouderbetrokkenheid, zoemen we in op **interactieve ouderbijeenkomsten**. We bieden een leidraad om deze bijeenkomsten op een succesvolle manier te organiseren, vanaf de voorbereiding tot en met de evaluatie.

4 NIVEAUS VAN OUDERBETROKKENHEID

Mee leven - weten

Op dit niveau zetten we sterk in op de emotionele dimensie van ouderbetrokkenheid. Wanneer ouders zich *goed voelen in de school*, zullen zij sneller geneigd zijn om te komen helpen, naar een oudergroep te komen, in een oudercomité te zetelen, enzovoort.

De voorwaarde is dat zij zich welkom voelen, erkend worden in hun rol als ouder en waardering ervaren. Hoe pak je dat aan?

EERSTE CONTACT

De eerste indruk is zeer bepalend en daarom zo belangrijk. Denk maar aan de eerste indruk die een nieuwe collega, een ouder, een leerling op jou naliet. Het eerste contact met een school is meestal het moment van de **inschrijving** en laat dan ook vaak een blijvende indruk na. Sta dus stil bij de vraag hoe je ouders wilt ontvangen. Een warm onthaal doet namelijk wonderen.

Het eerste contact is een goed moment om elkaar (beter) te leren kennen en om een band op te bouwen. Voorzie daarom voldoende tijd voor dit eerste contact. Mensen willen namelijk gerustgesteld worden: *Heb ik wel de goede school gevonden voor mijn kind? Gaan ze hier goed zorgen voor mijn kind? Is het hier veilig? Gaat hij hier vriendjes kunnen maken?* Dat zijn vragen waar ouders in eerste instantie mee bezig zijn, niet met de vraag hoeveel hun kind zal leren gedurende het schooljaar. Dergelijke inhoudelijke vragen komen pas later en het is dus belangrijk om de juiste informatie op het juiste moment mee te geven. Want teveel informatie wordt ook niet onthouden.

INFORMEEL CONTACT

Informeel contact slaan een brug, die later formele contacten kunnen vergemakkelijken. Een gesprekje over het weer, hobby's, je zelfgemaakte jurk of zelfs taart zijn mogelijke informele gespreksonderwerpen. Deze informele gesprekken kunnen zowel plaatsvinden **aan de schoolpoort**, als tijdens een georganiseerd **koffiemoment**, **sportevenement** of **schoolfeest** en bieden later een betere wederzijdse verstandhouding.

FORMEEL CONTACT

Met formele contacten worden georganiseerde **ouderbijeenkomsten** bedoeld, waarover later meer, en natuurlijk de **individuele oudercontacten** waar de leerresultaten (rapportbespreking) en het welzijn (zorggesprek) van een kind wordt besproken. Zoals eerder vermeld, zullen dergelijke formele contacten mogelijk vlotter verlopen als ze vooraf werden gegaan door eerder informeel contact tussen leerkracht en ouders.

Wanneer de taal een drempel vormt voor (vlot) formeel contact, is het zinvol om een tolk in te schakelen. Let daarbij wel goed op wie je als tolk inschakelt. Werk met professionele tolken indien het belangrijk is dat de boodschap zeer exact wordt overgebracht. In het bijzonder bij moeilijke gesprekken kan het soms noodzakelijk zijn om de juiste nuances te kunnen overdragen, alsook de privacy te waarborgen. Voor minder formele gesprekken kan echter ook wel eens beroep worden gedaan op een familielid of andere ouder.

Onthaal ouders op een enthousiaste en warme manier. Laat hen voelen dat hun aanwezigheid geapprecieerd wordt en zorg ervoor dat er ook voor hen tijd en ruimte is om het woord te nemen. Ook zij zijn deskundigen wat hun kind betreft en zo kan je dus samen werken aan de toekomst van een kind, vanuit een wij-gevoel.

OP HUISBEZOEK

Een andere vorm van contact is het huisbezoek. Hoewel dat op het eerste zicht misschien wat onwennig lijkt, aangezien je iemands privésfeer betreedt, vinden ouders het vaak fijn om de leerkracht van hun kind eens thuis te mogen ontvangen. Het is voor ouders vaak een veiligere omgeving dan de schoolcontext en zij mogen dan eens gastheer/-vrouw zijn. Daarenboven biedt het de nodige tijd voor persoonlijk contact, aandacht en vragen.

Een huisbezoek is ook de ideale manier om de achtergrond en leefomgeving van de leerling beter te leren kennen. Helaas wordt al te vaak een huisbezoek gepland naar aanleiding van slecht nieuws en zo krijgen de gunstige effecten natuurlijk weinig kansen. Plan dus ook eens een huisbezoek met een positieve boodschap, een kennismakingsbezoek of een persoonlijk uitnodiging voor een oudergroep.

VAN THUIS UIT

Ouders hoeven niet zichtbaar aanwezig te zijn op school om betrokken te zijn. Ook van thuis uit kunnen zij meeleven, door een **luisterend oor** te zijn voor hun kind of **vragen te stellen** over de schooldag. Op die manier krijgen zij, via hun kind, informatie over de school en weten ze hoe hun kind de school beleeft. Het opvolgen, lezen en ondertekenen van de agenda, toetsen en nota's, als het schrijven van berichten en briefjes naar leerkrachten is eveneens een belangrijk teken van betrokkenheid.

Mee doen - helpen

Dit niveau omschrijft de meest zichtbare dimensie van ouderbetrokkenheid. Voor de school is de hulp van ouders bij een schoolfeest of een klasactiviteit zeer concreet en wordt doorgaans erg geapprecieerd. Ook de agenda tekenen, zorgen dat het kind in orde is met het gevraagde materiaal zoals bijvoorbeeld de turnzak, brooddoos en fruit, knutselmateriaal en het gemaakte huiswerk, is voor de leerkracht een concrete uiting van betrokkenheid.

OP SCHOOL

Ouders die meehelpen op een **schoolfeest** worden vaak ervaren als de 'betrokken' ouders. Ze steken graag de handen uit de mouwen als zij vertrouwd zijn met het concept 'schoolfeest'. Wanneer een evenement nauw aansluit bij de leefwereld van ouders, zullen zij zich sneller aangesproken voelen om te helpen.

Hulp bij een feest of **klusjesdag** kan meer zijn dan enkel 'meedoen' of 'mehelpen'. Evenementen kunnen namelijk gebruikt worden om aan te sluiten bij de participatieve noden van ouders. Daarenboven biedt elk evenement kansen tot informele contacten die de band tussen school, leerkrachten en ouders kunnen versterken. Ga dus niet enkel op zoek naar meerwaarde voor de school, maar ook naar meerwaarde voor de ouders.

BIJ KLASACTIVITEITEN

Voor leerkrachten is dit soort betrokkenheid zichtbaar wanneer ouders zich engageren als **leesouder**, **zwemouder**, **kookouder** of wanneer ouders **mee op uitstap** gaan om leerlingen te begeleiden. Maar de drempel om dit te doen is, helaas, voor sommige ouders te groot. Zij weten niet goed wat er van hen verwacht wordt of voelen zich niet altijd voldoende competent om te helpen. Ouders hebben dan ook niet per definitie ervaring in het omgaan met een hele groep kinderen tegelijkertijd. Het is dus zeer nuttig om wederzijdse verwachtingen hieromtrent vooraf duidelijk te bespreken zodat frustraties vermeden kunnen worden.

(T)HUISWERK

Ouders kijken **de agenda** van hun kind na om te zien of het huiswerk heeft en of er boodschappen instaan: geld meegeven, zwemmen, opmerkingen over gedrag,... Als hun kind huiswerk heeft, kunnen zij ervoor zorgen dat het dit in een rustige omgeving kan maken, waar het niet wordt afgeleid door tv, radio, computer, spelende broertjes en zusjes.

Het is ook belangrijk dat ouders weten en begrijpen waarom de school huiswerk meegeeft en wat er van hen verwacht wordt. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders leerstof en opdrachten moeten uitleggen of het huiswerk verbeteren. Dit is en blijft de taak van de leerkracht. Ouders kunnen echter wel hun kind aanmoedigen en **positief bekrachtigen**.

Mee denken - inspraak

Op verschillende domeinen van het schoolgebeuren kunnen ouders hun mening geven. De school hoeft het niet altijd eens te zijn met de mening van ouders, maar dient ze wel serieus te nemen en er gevolg aan te geven. Zo is het belangrijk dat een school gehoor geeft aan de vraag van ouders of met hen in gesprek gaat om tot een compromis te komen. Ook wanneer een school niet akkoord is met de vraag van ouders, blijft het belangrijk om dit te bespreken.

Op school is er vaak ruimte en gelegenheid voor ouders om hun mening te geven en advies uit te spreken over allerlei aangelegenheden, zoals de klasinrichting, het **schoolfeest**, de **speelplaats**, het **veiligheidsbeleid** en het gezondheidsbeleid. Zij kunnen dit doen tijdens een **oudergroep** of in een meer geformaliseerde setting zoals het **oudercomité** of een **werkgroep**.

Wanneer ouders worden gezien als volwaardige partners, kan tijdens een oudercontact samen worden nagedacht over de aanpak van hun kind. Hun inbreng is eveneens relevant bij het bespreken van een studiekeuze voor hun kind.

Mee beslissen - beheer

Ouders participeren in een geformaliseerde setting.

Dit niveau gaat verder dan enkel het geven van een advies of mening. Ouders zijn in dit geval partners in de besluitvorming bij bijvoorbeeld veranderingen in het schoolreglement, het beheer van de financiën of de aankoop van **didactisch materiaal**. Vaak zetelen zij dan in de **ouderraad**, **schoolraad** of **participatieraad**.



INTERACTIEVE OUDERBIJEENKOMSTEN

Hieronder verstaan we: **ouders** samen brengen in de school om hen op een interactieve manier te **informer**en over een bepaald thema gerelateerd aan het schoolgebeuren. Het situeert zich onder het niveau *mee leven-weten* omdat ouders als resultaat op de hoogte zijn van de gegeven informatie. Onze uitgewerkte ouderbijeenkomsten zijn ontworpen om informatie over te brengen aan **maatschappelijk kwetsbare ouders**, maar zijn evengoed bruikbaar voor alle ouders. Hoe je dit kan doen, lees je hieronder. We overlopen wat je allemaal in overweging kan nemen bij de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van een interactieve ouderbijeenkomst.



uitgewerkte ouderbijeenkomsten - www.deschoolbrug.be/materialenbank

VOORBEREIDING

Doelgroep

Om je goed te kunnen voorbereiden is je doelgroep kennen en kunnen inschatten van groot belang. Wanneer je de achtergrond van de personen in de groep kent, kan je de informatie in de mate van het mogelijke op hen afstemmen. Stel je dus de vraag: Wie bereik je al? Welk geslacht bereik je voornamelijk? **Wie** wil je bereiken? Wat is de leeftijd van deze personen? Welk opleidingsniveau hebben ze? Welke noden ervaren ze? Wat is de meerwaarde voor ouders om naar een bijeenkomst te komen? Allemaal zaken waar je best even stil bij staat.

Als nu bijvoorbeeld sommige ouders de Nederlandse taal niet voldoende machtig zijn, schakel je best een **tolk** in. Zo weet je zeker dat belangrijke informatie begrepen wordt. Hiervoor kan je in de stad Antwerpen bijvoorbeeld gebruik maken van de Stedelijke Tolken- en Vertaaldienst. Ook provincies beschikken vaak over een tolkdienst.

Het **tijdstip** waarop je iets organiseert, hangt af van het moment waarop het voor ouders mogelijk is om naar school te komen. Voor werkende ouders moeten de bijeenkomsten buiten de werkuren plaatsvinden, maar niet-werkende ouders kunnen ook overdag, tijdens de schooluren, aanwezig zijn. Voor hen is dit soms zelfs praktischer, aangezien hun kinderen dan toch op school zijn. Het is in ieder geval aan te raden om in het begin van het schooljaar, bijvoorbeeld tijdens een eerste oudercontact, de ouders te bevragen omtrent hun mogelijkheden. Een goede balans tussen noden en mogelijkheden van ouders is daarbij de boodschap, alsook de draagkracht van de school waarmee je rekening moet houden.

Werving

Een goede **werving** is cruciaal voor een succesvolle bijeenkomst. Hoe kan je ouders het best uitnodigen voor een ouderbijeenkomst? Dit hangt natuurlijk af van je doelpubliek. Het uitnodigen van ouders heeft als belangrijkste doel ze niet te dwingen, maar te motiveren om naar de ouderbijeenkomst te komen.

Mondelinge werving is de meest effectieve manier om maatschappelijk kwetsbare ouders uit te nodigen. Het **persoonlijk aanspreken** van ouders wordt namelijk gewaardeerd en zeker als dit door de klasjuf/klasmaester gebeurt. Als ouders het gevoel krijgen dat ze welkom zijn op school en dat de school graag heeft dat ze aanwezig zijn, zullen ze sneller bereid zijn om dat extra beetje moeite te doen. Bovendien zorgt dit voor een meer open en informele sfeer bij volgende contacten.

Je kan ouders bijvoorbeeld aan de **schoolpoort** aanspreken. Als ze hun kinderen naar school brengen, is het de perfecte gelegenheid om hen te herinneren aan een ouderbijeenkomst. Ook tijdens een **oudercontact** kan je de ouders nog eens persoonlijk uitnodigen.



Ter ondersteuning kan je ook steeds een “**vertrouwenspersoon**” inschakelen. Dit is bijvoorbeeld een ‘sleutelouder’ (een ouder die veel contacten heeft met andere ouders), die andere ouders aanspreekt om hen warm te maken om naar de bijeenkomst te komen.

Uiteraard kunnen de **leerlingen** zelf ook een grote rol spelen bij het uitnodigen van hun ouders. Als een kind aan zijn mama of papa vraagt om naar school te komen, verhoogt dat de motivatie. Een aansluitend klasbezoek kan ook een extra stimulans zijn voor ouders om te komen.

Als je weet wie je zeker wilt bereiken, kan je hen eveneens **telefonisch** uitnodigen voor de ouderbijeenkomst. Ouders voelen zich dan meer persoonlijk aangesproken en het is ook een geheugensteuntje. Deze methode kan je ook toepassen nadat invulstroompjes van een schriftelijke uitnodiging al dan niet zijn teruggekomen. Ouders die al bevestigd hebben, kan je een **sms** sturen en van wie je nog niks vernomen hebt, kan je even bellen.

Schriftelijke werving kan je gebruiken als ondersteuning van de mondelinge werving. Zorg er wel voor dat de brief in **begrijpelijke taal** is. Je werkt dus best met duidelijke en korte zinnen. Ellenlange brieven met moeilijke woorden worden nauwelijks gelezen. Mocht je merken dat bepaalde ouders nog steeds moeilijkheden hebben met het lezen van de brief, dan is het gebruik van **pictogrammen** aangewezen. Met korte zinnen erbij kunnen alle ouders de brief lezen zonder dat dit betuttelend overkomt. Ook het gebruik van bijvoorbeeld verschillende **kleuren** kan de boodschap verduidelijken en maakt een brief eveneens aantrekkelijker.

TIP

Op de webpagina van vertaalbib (<http://vertaalbib.vtgent.be>) vind je een aantal standaard schoolbrieven vertaald in verschillende talen. Niet echt de brief die u zoekt? Dan kan je ook altijd een vertaaldienst inschakelen om jullie eigen brieven te laten vertalen.

(www.klaretalrendeert.be)

Meer info over de stedelijke tolk – en vertaaldienst Antwerpen vind je op

www.antwerpen.be/nl/info/537f076dafa8a76e708b459b/atlas-sociaal-tolken-en-vertalen

TIP

pictogrammen - www.sclera.be, www.pratenmetelkaar.be of www.deschoolbrug.be

Praktische voorbereiding

Last-minute nog zaken moeten in orde brengen, zorgt voor extra stress. Besteed dus de nodige tijd aan je praktische voorbereiding:

De **indeling van de ruimte** is belangrijk. Een kringvorm, u-vorm of losse eilandjes stimuleren elk op hun manier interactie en uitwisseling. Als mensen niet goed kunnen zien of met hun rug naar je projectie komen te zitten, dan zal dat hun aandachtigheid beïnvloeden. Afhankelijk van de geselecteerde werkvorm is de ene opstelling al meer gewenst dan de andere. Belangrijk is alvast dat ouders gemakkelijk kunnen zitten en alles goed kunnen zien. Indien ouders moeten plaatsnemen rond een tafel, zorg er dan voor dat er voor iedere ouder voldoende plaats is, zodat ouders niet achter elkaar komen te zitten. Als er in meerdere kleinere groepjes wordt gewerkt, is het eveneens aangenamer praten als er wat afstand is tussen de groepjes.

Als je graag wilt bijhouden welke ouders je nu effectief bereikt hebt, is het zinvol om een **aanwezigheidslijst** te voorzien, waarop je hun naam kan aankruisen.

Om ouders te tonen dat ze welkom zijn in de school, kan je de nodige **gezelligheid** proberen creëren. Bedenk ook van tevoren welk **materiaal** je nodig zal hebben tijdens de bijeenkomst. Moeten de ouders bijvoorbeeld iets opschrijven, zorg dan voor pen en papier. Moet jij iets opschrijven voor de ouders? Zorg dan voor een bord en krijt, of een flip-over en stiften. Ben je van plan om bijvoorbeeld een vragenronde te doen of met stellingen te werken? Zorg dan voor gekleurde kaarten zodat ouders daarmee hun mening kunnen geven. Bedenk dus goed wat je wilt bereiken en leg je materiaal klaar. Een to-dolijstje kan handig zijn.

Voorzie tenslotte bijvoorbeeld een kopje **koffie** of **thee** en wat **koekjes**. Eten en drinken zorgen immers voor meer gezelligheid en een grotere kans op informeel contact.

Er komt heel wat kijken bij het organiseren van een ouderbijeenkomst. Belangrijk hierbij is dat je er niet alleen voor staat. Maak daarom een **doordachte taakverdeling**. Iedereen heeft zijn sterktes en taken waar hij energie uit haalt, maar ook zijn energievragers.

Het is leuk en vooral verstandig om de sterktes van een schoolteam in te zetten bij het organiseren van deze ouderbijeenkomsten. Wie is er goed in het opmaken van een duidelijke en mooie uitnodiging? Wie houdt ervan om ouders hartelijk te onthalen? Wie is een geboren entertainer en staat er graag voor een groep ouders? Wie zijn de administratieveelingen om een aanwezigheidslijst te maken? Wie heeft er oog voor detail en zorgt voor het tafelkleedje en bloemetje op tafel? Wie is een echte held in de keuken en verwent de ouders met een zelfgebakken cake? ... Om bovenstaande taken te verdelen kan je het volgende schema gebruiken.



Taak	POST-IT met naam
Methodieken uitwerken + materiaal voorzien	
Brief (op)maken	
Lijst met respons op brieven maken	
Sms ter herinnering sturen naar ouders die aangaven aanwezig te zullen zijn	
Ouders bellen die niet reageerden op de brief	
Aanwezige ouders aanduiden op lijst	
Ouders onthalen	
Oudergroep begeleiden	
Koekjes, koffie en thee voorzien	
Lokaal klaarzetten	
Lokaal gezellig aankleden	
Tolken aanvragen	



Je kan tijdens de voorbereiding aan iedereen een aantal post-its geven. Schrijf de naam van een collega op een post-it en kleef ze achter een taak, waarvan je denkt dat deze collega er talent voor heeft. Omgekeerd kan je ook tewerk gaan: taken bij namen kleven.

Inhoudelijke voorbereiding

Welke informatie wil je meegeven en hoe doe je dit het best?

Allereerst moet je het **onderwerp** bepalen. Vraag je daarbij af of je dat onderwerp zelf kan behandelen of je de hulp van collega's moet inschakelen. Het is sowieso een aanrader om met **collega's** voor te bereiden. Zo kan je niet alleen nagaan hoe het team met het besproken thema wil omgaan, maar ook of de verwachtingen op elkaar zijn afgestemd. Is er binnen het team onvoldoende expertise omtrent een bepaald onderwerp, dan kan je best, ruim op voorhand, contact opnemen met een **externe spreker**. Bereid ook hier best de bijeenkomst samen voor. Zo kan je, in overleg, de inhoud, structuur en werkwijze of methodieken bepalen en ook informatie geven over de ouders, om zo de wederzijdse verwachtingen goed op elkaar af te stemmen.

Bij het bepalen van de structuur en de werkwijze, is het belangrijk om in te zetten op interactieve en **afwisselende methodieken**: stellingen bespreken, rollenspelen, videomateriaal, foto's, getuigenissen, klasbezoek,... Dit maakt de bijeenkomst gevarieerd en zo blijft het voor iedereen boeiend. De informatie zal beter beklijven en je leert de ouders wat beter kennen.

- * Maak gebruik van **visuele ondersteuning**. Dit maakt de bijeenkomst aantrekkelijker en de informatie duidelijker. Duidelijke voorbeelden geven, of ouders zelf voorbeelden laten aanbrengen, maakt een onderwerp concreet. Filmpjes en foto's uit de eigen school of klas zijn daarbij leuk en herkenbaar.
- * **Vermijd vakjargon**. Probeer je in te leven in ouders die niet altijd inhoudelijke voorkennis hebben. Als je vakjargon niet kan vermijden, leg het dan zo goed mogelijk uit aan de hand van concrete voorbeelden.
- * **Vermijd een overdosis aan informatie**. Probeer je ook hier in te leven en bedenk hoe lang je het zelf fijn vindt om geconcentreerd te luisteren. Tracht dus altijd om je informatie goed te doseren.
- * **Voorzie**, aanvullend, **schriftelijke informatie** zoals een folder of flyer over het thema. Zo kunnen de ouders thuis alles nog een rustig nalezen. Er bestaan trouwens al heel wat folders over thema's als huiswerk of studiekeuze, dus je hoeft die zeker niet allemaal zelf samen te stellen.

stellingen & videomateriaal - www.deschoolbrug.be/materialenbank
folders & flyers - www.klasse.be

Door interactief aan het werk te gaan, kan je meer op maat van de aanwezige ouders werken. Je kan hen actief **bevragen** en ook echt **aan het woord laten**. Op deze manier kom je hopelijk iets meer te weten over de leefwereld van je ouders en kan je je informatie nog beter **afstemmen** op de groep. Probeer **alle ouders** aan te spreken en te **betrekken**, zodat iedereen zich welkom en relevant voelt.



UITVOERING

Onthaal

Zorg voor een **warm onthaal**. Hierdoor zullen ouders zich welkom voelen. Bied hen bijvoorbeeld bij het binnenkomen een **kopje thee** of **koffie** aan. Dat breekt het ijs en is een goede aanzet tot een (informeel) gesprekje. Ze zullen daardoor ook de rest van de bijeenkomst gemakkelijker iets zeggen of vragen stellen. Maak aan het begin van de ouderbijeenkomst ook **tijd vrij voor een kennismaking**: jij met de ouders, maar ook de ouders onderling.



Is de opkomst lager dan verwacht? Laat je teleurstelling niet zien aan de aanwezige ouders en blij positief. Kritiek op ouders die er niet zijn, is niet aangenaam voor de ouders die wel zijn gekomen en creëert een negatieve sfeer.

Structuur

Afhankelijk van de methodiek en **groeps grootte** kan je opsplitsen in meerdere kleine groepjes. Denk dus vooraf goed na hoeveel ouders je maximum kan bereiken en ga daarbij uit van de hoogste opkomst. Het is vaak makkelijker om een groepje weg te laten vallen dan op de moment zelf nog een groepje bij te moeten maken. Deze **groepjes** kan je **opsplitsen** per taal, per klas, per advies ...

Je start een bijeenkomst steeds met een inleiding waarbij je ouders bedankt voor hun aanwezigheid. Je vertelt in het kort wat zij van deze oudergroep kunnen verwachten, waarom dit een belangrijke bijeenkomst is, wat er allemaal staat te gebeuren en tot hoe laat het gaat duren.

Hierna is een **kennismakingsrondje** wenselijk. Zo heb je hopelijk van in het begin iedereen mee. Vergeet ook zeker jezelf niet voor te stellen.

Na het kennismakingsrondje is het fijn om **prikkelend te starten**. Dit kan door een prentenboek voor te lezen al je bijvoorbeeld het thema 'vertellen en voorlezen' bespreekt. Een leerling iets laten voordoen, een filmpje tonen of een rollenspel spelen is ook een mogelijkheid. Bijvoorbeeld bij het thema huiswerk 'speel' je hoe het er thuis allemaal aan toe gaat: jij speelt de mama en de klasjuf is jouw kindje...ouders vinden dit hilarisch en tegelijk heel herkenbaar.

Na deze start begint het **informatieve gedeelte** waarbij je dus je voorbereide methodieken gebruikt. Het is verrijkend om voldoende interactie en variatie te voorzien zodat ouders informatie met elkaar, maar ook met jou kunnen uitwisselen. Zorg er daarbij voor dat iedereen aan bod komt en dat je de tijd in de gaten houdt: als op de brief staat dat je om 20u van start zou gaan, zorg ervoor dat je niet pas een kwartier later begint. Hetzelfde geldt voor het einduur van de ouderbijeenkomst, anders loop je het risico dat ouders de volgende keer minder bereid zullen zijn om te komen.

Ter **afronding** bedank je de ouders voor hun aanwezigheid en vertel je hen wat er de volgende keer op het programma staat, alsook de datum van de volgende bijeenkomst. Je kan ook nog een korte samenvatting, een beeld, meer info, een aandenken,... meegeven aan de ouders. Zo kunnen ze nadien de informatie thuis nog eens herbekijken.

Soms is het goed om na het 'formele' deel tijd te voorzien om na te praten, koffie te drinken en nog vragen te stellen. Als leerkracht kan je dan bijvoorbeeld even met de ouders van de kinderen uit jouw klas praten en van hen proberen te weten komen hoe ze de bijeenkomst ervaren hebben.

Begeleidershouding

Als je nog niet lang oudergroepen begeleidt, is het waarschijnlijk een beetje zoeken naar een eigen stijl waar je je goed bij voelt. Het belangrijkste is dat de sfeer **positief** is. Een **enthousiaste** begeleider werkt altijd aanstekelijk en ook humor zorgt voor een constructieve stemming. Laat ouders ook zoveel mogelijk zelf aan het woord, want dit verhoogt zowel hun betrokkenheid als hun inzicht en **luister** daarbij **actief** naar hun vragen en noden. Het is eveneens jouw taak als begeleider om de interactie tussen de ouders te modereren. Zoek dus naar een evenwicht tussen het actief **sturen** van de bijeenkomst en de ouders voldoende aan het woord laten. Streef naar een **veilig klimaat** waarin ouders zich op hun gemak kunnen voelen.

EVALUATIE

Intern

Het is altijd zinvol om te evalueren met de mensen die het infomoment mee voorbereid en/of uitgevoerd hebben. Zo kan je daar waar nodig **bijsturen**, zodat de volgende bijeenkomst nog beter afgestemd kan worden op je oudergroep. Het is interessant om de betrokkenen ook eerst individueel te laten nadenken aan de hand van de volgende vier vragen: Wat waren de positieve ervaringen? Wat is voor verbetering vatbaar? Zijn er nog onduidelijkheden? Zijn er nog suggesties?

Analyseer en evalueer of de **inhoudelijke** zaken duidelijk en van toepassing waren op de ouders, of de **doelstellingen** werden bereikt en of de verschillende **methodieken** op maat van de ouders waren. Was er voldoende interactie, visuele ondersteuning, structuur, aangepast taalgebruik, een positieve houding? Denk bij het evalueren eveneens aan **praktische** zaken zoals: het tijdstip, de duur, het lokaal, de uitnodiging, opkomst en werving, onthaal, tolken,...

Met ouders

Je kan om te beginnen, na iedere bijeenkomst formeel of informeel even polsen met welk gevoel ouders naar huis gaan. Hoe hebben zij de gegeven informatie ervaren? Gaan zij er iets mee doen?

Als je echter ook nog een evaluatie wilt doen op het einde van het schooljaar, dan moet je jezelf de vraag stellen **waarom** je wil evalueren, in functie waarvan en **wat** je precies te **weten** wil komen. Wanneer je dit scherp hebt, kan je op zoek gaan naar **methodieken op maat** van de groep. Een beproefde methodiek is bijvoorbeeld iedereen een rode kaart (niet akkoord), een oranje kaart (twijfel/geen mening) en een groene kaart geven (akkoord). Na elke evaluatievraag steekt iedere ouder de kaart die zijn mening vertegenwoordigt omhoog.

Bij de jaarlijkse evaluatie is het wel belangrijker te kijken naar de **toekomst** dan te blijven steken in het verleden. Wat willen ouders volgend schooljaar, waarvoor willen zij nog naar de school komen? Je kan ideeën aanreiken door gebruik te maken van foto's met verschillende thema's, zoals bijvoorbeeld een koffiebabbel, in de klas helpen, info over gezonde voeding,...

BESLUIT

Wanneer een ouderbijeenkomst goed is voorbereid en goed verlopen is, gaan zowel de ouders als jij met een goed gevoel naar huis. Daarnaast nemen ouders de info mee die 'blijven hangen' is, omdat jij die op een interactieve manier aangebracht hebt. Naarmate je de praktische en inhoudelijke organisatie in de vingers krijgt, kan je je meer focussen op de relatie met ouders. Dit is voordelig voor beide partijen: de bereidheid van ouders om naar school te komen vergroot. Voor jou betekent dit een bevestiging van hun betrokkenheid.

Veel succes, maar vooral ook veel plezier met het organiseren van ouderbijeenkomsten!

Bronnen

www.sclera.be

www.ouderbetrokkenheid.be

www.kruispuntmi.be/sites/default/files/bestanden/documenten/document_werkkader_ouderbetrokkenheid.pdf

www.klasse.be/tvklasse/20559-Een-Goede-Connectie#.VX_be_9CRMs

www.samenlevingsopbouw-oost-vlaanderen.be/uploads/documenten/Publicaties/Inspiratiemap.pdf

