

Stappenplan voor Brede Schoolcoördinatoren

Het proces van een Brede School: van evaluatie tot afsprakenkader & actieplan

Van evaluatie...

Evaluatie op actieniveau

Wanneer? Heel het jaar door, op de momenten die je plande in je actieplan

Wie? De lokale coördinator met de verschillende betrokkenen

Hoe?

1) **Evalueer** de acties zoals je dit beschreef in je actieplan:

- Aan de hand van **meetindicatoren die kwantiteit en kwaliteit meten** (zie bijlage **meetindicatoren**)
- Deze gegevens kunnen op diverse manieren verzameld worden: bevraging, observatie, bijhouden van lijsten, informele babbel na actie....
- Je kan deze gegevens inwinnen bij verschillende betrokkenen: kinderen en jongeren, ouders, basiswerkers, stuurgroepleden,

2) Formuleer een **conclusie** per actie vanuit deze evaluatiegegevens:

- Werden de doelen bereikt? Verwijs hierbij naar de evaluatiegegevens verzameld bij stap 1.
- Wordt de actie globaal als positief/negatief ervaren?
- Maak de vooruitblik naar volgend jaar

TIP: Methodiek 3 B's: Behouden? Bijsturen? Bannen?

Evaluatie op Brede Schoolniveau

Wanneer? Maak minstens 1 keer per jaar echt tijd om het globale plaatje van je Brede School te bewaken met je partners.

TIP: Maak zelf per trimester de tijd om zelf gegevens te verzamelen / partners hierover te bevragen, zo komt alles niet samen op het einde van het jaar.

Hoe?

1) **Bereid de evaluatie inhoudelijk voor:**

- Overloop de verschillende aspecten van de **kijkwijzer** om een zicht te krijgen op de algemene koers van je Brede School.
 - * Verzamel de evaluatiegegevens op actieniveau (zie hierboven).
 - * Verzamel relevante evaluatiegegevens over de andere niveaus van de kijkwijzer (analyse, doelen, organisatie).

- Denk na welk aspect je met wie wil evalueren. Zorg voor voldoende inspraak van de verschillende partners maar vertraag het proces niet nodeloos

TIP: vul met een beperkt klankbord (denk aan een dagelijks bestuur, de ankerfiguur, enkele partners op de site, een kernteam, ...) de volledige kijkwijzer in en leg enkel de punten van discussie aan de stuurgroep voor. Het is niet de bedoeling om de volledige kijkwijzer met de hele stuurgroep te overlopen.



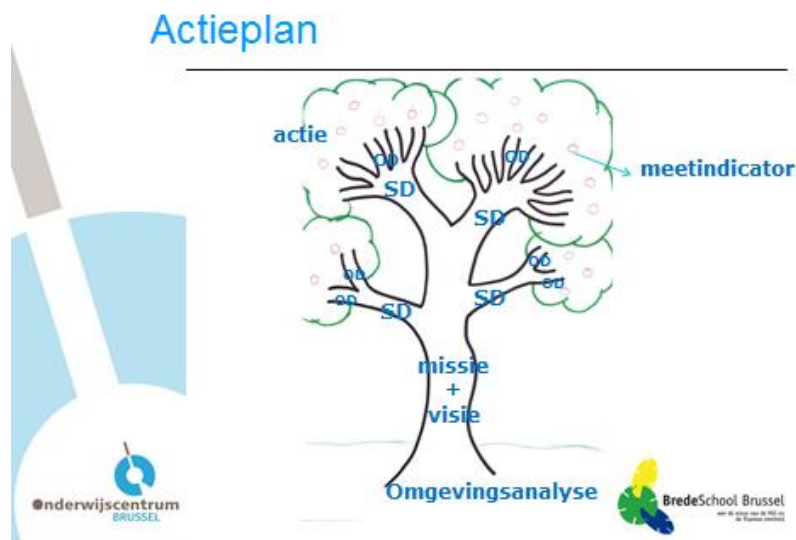
- 2) **Denk na over de vorm:** op welke manier wil je deze aspecten bespreekbaar maken?
- Hoe pak je dit stapsgewijs aan?
 - *Is het nodig dat partners vooraf iets doornemen?*
TIP: bezorg de info tijdig, zodat de partners voldoende tijd hebben om het voorbereidend werk te doen.
 - Welke methodiek gebruik je om participatie bij elke partner te stimuleren?
 - Welke vragen ga je stellen om dieper te graven en reflectie te stimuleren?
- 3) Evalueer de Brede School met je **stuurgroep** volgens je voorbereiding.
- 4) Maak **conclusies** op basis van de besproken punten:
- Maak de afweging of het relevant is om dit met een volledige stuurgroep te doen.
TIP: Soms werkt het beter om de samenvatting zelf/in kleinere groep te maken.
 - Het is belangrijk om het ruimere netwerk (stuurgroep) op de hoogte te stellen van deze samenvatting omdat dit de basis is voor het vormgeven van het nieuwe actieplan en indien nodig ook het herzien van het afsprakenkader.
TIP: In een SWOT geef je deze conclusies op een overzichtelijke manier weer. Het voordeel is dat je naast de interne sterktes en zwaktes ook ruimte hebt om te reflecteren over de kansen en bedreigingen van de ruimere context. Deze externe kansen en bedreigingen kunnen bepaalde zwaktes in perspectief plaatsen en argumenten zijn in het bepalen van latere prioriteiten.

... tot afsprakenkader & actieplan

Waarom? Het afsprakenkader en actieplan zijn instrumenten om een doelgerichte Brede Schoolwerking uit te bouwen en samen met je partners te werken aan maximale ontwikkelingskansen voor kinderen en jongeren in de Brede School.

Hoe?

- 1) Neem de **checklist** door om te zien welke elementen essentieel zijn binnen een afsprakenkader en actieplan.
- 2) Op basis van de conclusies uit de evaluatie en op basis van de elementen in de **checklist** bereid je een **globale insteek** voor het afsprakenkader (indien er aanpassingen nodig zijn) en het actieplan voor.
 - Afhankelijk van de organisatie van je Brede School bereid je dit alleen voor of met beperkt klankbord.
 - Leg de krijtlijnen vast voor noden, strategische doelen, operationele doelen, acties en meetindicatoren. Afhankelijk van je manier van werken zullen de lijnen die je voorbereidt meer of minder gedetailleerd zijn.



- 3) Toets het voorstel af met je Brede Schoolmeter. Zij **bewaakt mee de Brede Schoolvisie en de link** tussen noden, doelen (strategische en operationele), acties en meetindicatoren.
- 4) Neem de ontvangen feedback mee en pas (alleen of met het klankbord uit stap 2) de krijtlijnen die je op de stuurgroep wil brengen indien nodig aan.



- 5) **Verfijn** het afsprakenkader en actieplan samen met de stuurgroep. **Bereid deze stuurgroep grondig voor:**
 - Weeg af wat relevant is, waar partners echt een stem in moeten hebben of welke elementen het proces nodeloos zouden vertragen.
TIP: Vraag enkel input m.b.t. grote wijzigingen of discussiepunten. Als bij evaluatie de neuzen in dezelfde richting stonden voor wat betreft de verderzetting van aan actie dan volstaat het om sec te informeren dat deze actie hernomen wordt.
 - Welke info wil je doorgeven? Kan dit schriftelijk of is een toelichting belangrijk?
*TIP: Bezorg relevante info (bv. conclusies van vorig werkjaar en voorstellen uit stap 4) tijdig aan de partners.
Geef duidelijk aan wat je verwacht dat de partners doen. Doornemen om er kennis van te hebben of is het wenselijk dat ze hier nog feedback op geven?*
 - **Wat** wil je bespreken? Waarvoor heb je input nodig? Vraag gerichte feedback.
TIP: geef per agendapunt aan wat de bedoeling is (informeren – afspraken maken – beslissing nemen)
 - Denk na over **hoe** je dit stapsgewijs aanpakt en welke werkvorm hiervoor het meest geschikt is.
TIP: de afbeelding van de boom kan een manier zijn om de link tussen noden, strategische doelen, operationele doelen en acties te visualiseren naar partners toe.

- 6) Werk het afsprakenkader en actieplan verder uit op basis van de **checklist** en de input van je stuurgroep. Voor bepaalde acties kan het waardevol zijn om nog eens de input van specifieke partners te vragen.

Hecht belang aan je actieplan maar plaats het ook in de juiste proportie. Neem volgende elementen mee bij de opmaak:

- Een duidelijke link tussen noden, doelen, acties en meetindicatoren is belangrijk. Wat waar staat is in dit opzicht relatief.
- Zorg dat je actieplan een handig werkdocument is voor jou en je partners: beslis over de vorm van het actieplan (Word, Excel, ...) ifv de bruikbaarheid.
- Een goed actieplan is duidelijk en to-the-point. Stel jezelf de vraag of elk onderdeel belangrijke informatie is voor de betrokken partners. Het actieplan dient vooral een hulpmiddel te zijn om de koers van je Brede School te bewaken. Een draaiboek, een houvast voor het netwerk. Beperk je dus tot de belangrijkste acties waar de Brede School trekker van is, vermijd herhaling en werk eventueel met verwijzingen.
- Een actieplan is niet af, laat ruimte voor opportuniteiten, maak indien nodig aanpassingen doorheen het jaar! Neem hiervoor je evaluatiemomenten als uitgangspunt.

- 7) **Informe**er je partners van het **uiteindelijke actieplan**.



TIP: Vraag bij deze stappen en inhoud en ondersteuning bij je meter.

Deze instrumenten & documenten van het Platform Brede School Brussel vind je op het forum.

Bijlage: leidraad voor het bepalen van meetindicatoren

Waarom een meetindicator gebruiken?

Met meetindicatoren meet je of doelstellingen gehaald zijn.

Een meetindicator geeft aan **wat je gaat meten** zodat je antwoord krijgt op volgende vragen: ‘waaraan zien we dat het goed gaat?’, ‘waaraan zien we dat een doel bereikt is?’, ‘waaraan zien we dat de actie geslaagd is?’.

Sommige indicatoren gaan over **aantallen**: “Hoeveel kinderen hebben deelgenomen aan de workshop?”.

Andere indicatoren hebben betrekking op waardering, op beoordeling en vragen meer om een **kwalitatieve meting**. Bijvoorbeeld "De mate waarin medewerkers leren van elkaar”.

Het werken met meetindicatoren wil niet zeggen dat je verantwoord wetenschappelijk onderzoek moet doen van je Brede School. Het bepalen ervan is gewoon een hulpmiddel om te kijken of de goede beslissingen genomen zijn, het gewenste resultaat bereikt wordt of de investering in mensen en middelen zijn effect heeft gehad.

Op basis van de **checklist afsprakenkader en actieplan**, formuleer je per actie doelen en concretiseer je de manier van evalueren:

Doelen (1)	Gewenst resultaat	Binnen welke operationele doelstelling (zie afsprakenkader) kadert deze actie?
	Bereik	Welk bereik heb je voor ogen?
	Doelgroep	Beschrijf de doelgroep van deze actie
Evalueren (2)	Metten en evalueren	Wanneer is de actie geslaagd? Formuleer meetindicatoren waaraan je kan aftoetsen wanneer de actie geslaagd is. Denk daarbij aan kwantiteit en kwaliteit.
		Hoe ga je deze actie meten en evalueren? Welke gegevens verzamel je? Wanneer? Wie betrek je hierbij?

Hoe bepaal ik een meetindicator?

Het startpunt is de doelstelling die moet worden gerealiseerd.

Volgende stappen kunnen een houvast zijn in het bepalen van de meetindicator:

- 1) Benoem een doelstelling waarin een werkwoord en object zijn opgenomen. Bv. ‘het verhogen (werkwoord) van deelname aan het vrijetijdsaanbod in de buurt (object)’ (1)
- 2) Definieer doelgroep en bereik Bv. vorig werkjaar was het deelnamecijfer 60% van de kinderen van het 1^{ste} leerjaar. De nieuwe richtwaarde is 80%. (1)
- 3) Definieer een tijdsperiode waarbinnen de richtwaarde moet bereikt zijn. Bv. ‘schooljaar 2014-2015’. (1)
- 4) Definieer de indicator in de vorm van een zelfstandig naamwoord Bv. ‘deelnamecijfer’ (2)

Door een combinatie van voorgaande elementen is de doelstelling **SMART** gemaakt (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden).

- 5) Geef aan hoe, met wie en wanneer je gaat evalueren (2). Zie voorbeelden hieronder.

Voorbeelden van meetindicatoren op actieniveau	<i>Hoe meten? Door wie? Wanneer?</i>
---	--------------------------------------

Bereik:

Bekendheid van aanbod	<i>pre- en postmeting van bekendheid met het aanbod : de BSCOördinator stelt in samenspraak met de stuurgroep een vragenlijst op en neemt deze samen met het middenkader van de school af bij ouders en kinderen.</i>
Aantal inschrijvingen	<i>elke partnerorganisatie houdt inschrijvingslijsten bij</i>
Aantal deelnemers	<i>registratie aanwezigheden door lesgever</i>
Deelnamepercentage SES-kinderen	<i>elke partnerorganisatie houdt inschrijvingsdocumenten bij, de BSCOördinator voert trimester de berekeningen uit</i>
Deelnamepercentage per school	<i>partnerorganisatie vraagt school op bij inschrijving, voert 1x per jaar de berekeningen uit en geeft dit door aan de BSCOördinator</i>
Betrokkenheid partnerorganisaties	<i>BSCOördinator registreert en analyseert aanwezige partnerorganisaties op diverse activiteiten.</i>

Aanbod - meerwaarde:

Tevredenheid	<i>BSCOördinator en organisator bevragen ouders en kinderen adhv thermometer-methode (cijfer van 1 tot 10)</i>
Kennis rond gezonde voeding	<i>De partnerorganisatie doet een pre- en postmeting bij ouders en kinderen die deelnamen aan workshops rond gezonde voeding en koppelt dit terug naar de Brede Schoolcoördinator.</i>
Inzicht in talenten	<i>Per trimester houdt de klasleerkracht een evaluatiegesprek met elk kind a.d.h.v. zijn talentenportfolio. Het portfolio wordt door het kind (in samenspraak met basiswerkers en ouders) aan met ervaringen van binnen en buiten school. partners</i>
Krachtige leeromgeving	<i>De Brede Schoolcoördinator bespreekt na de activiteit met de betrokken basiswerker op welke manier de bouwstenen voor een krachtige leeromgeving aan bod kwamen.</i>