

Vorbereidingsformulier activiteit met volwassenen (collega's, ouders, andere professionals)

Naam student		Klas (Iselinge)	AD2
Praktijkinstelling		Aantal deelnemers	7
Praktijkbegeleider		Datum	
Tijd	Van 15.00 tot 15.30		
Doelgroep	Het schoolteam en kinderopvangteam		
Activiteit	IKC-overleg		

1. Beginsituatie

De ruimte	<i>Hoe is de ruimte ingericht? Waar moet ik rekening mee houden?</i>	De ruimte, in overleg met de directrice, twee weken van tevoren reserveren en zorgen voor genoeg stoelen en een prettige opstelling zodat alle deelnemers zich gezien en gehoord voelen. Er is voldoende privacy in de ruimte van de directrice; de deur is tijdens het overleg gesloten, maar niet op slot, zodat de directrice bereikbaar blijft in het geval van calamiteiten. Er is tijdens het overleg een tafel aanwezig waar de nodige documenten en notulen op liggen.
De inhoud	<i>Wat weten de deelnemers al?</i>	De deelnemers zijn op de hoogte van de onderwerpen die tijdens het overleg worden besproken. Ook is er een week voorafgaand het overleg een mail verstuurd naar alle deelnemers waarin de notulen van het vorige overleg en het document 'Doorgaande leerlijn binnen ons IKC 2024-2025' zijn toegevoegd. Er wordt van de deelnemers verwacht dat zij dit document hebben doorgelezen en indien nodig kanttekeningen hebben genoteerd. De deelnemers zijn op de hoogte gesteld dat er een externe bij het overleg aanwezig is. Dit is een docent van Iselinge Hogeschool om de voorzitter/PEP te beoordelen.
Regels	<i>Met welke regels hebben we te maken? (Privacy?)</i>	De deelnemers hebben tijdens eerdere overleggen afgesproken dat nieuwe informatie niet zomaar gedeeld mogen worden. Alleen wanneer alle deelnemers hiermee akkoord gaan, mag de informatie openbaar worden gedeeld.
De activiteit	<i>Is dit de eerste in een reeks? Wat is er al eerder gedaan?</i>	De afgelopen maanden zijn er meerdere IKC-overleggen geweest waarbij grotendeels alle deelnemers aanwezig waren. Tijdens het vorige overleg zijn de volgende onderwerpen besproken: <i>Thema samenwerkingsavond najaar 2025, Thema ouderavond najaar 2025 en aanschaf nieuw buitenspel materiaal.</i>

Doel(en)	<i>Deze activiteit is geslaagd als...</i>	De activiteit is geslaagd als de voorzitter antwoord heeft op de volgende vragen: - Hoe gaan wij de samenwerkingsavond in het najaar van 2025 vormgeven? - Welke thema's zijn interessant voor de ouderavond in het najaar van 2025? Welke externe organisatie kunnen wij hierbij betrekken? Wie pakken dit op? - Welke aanpassingen moeten er gemaakt worden in het document 'Doorgaande leerlijn binnen ons IKC 2024-2025' zodat het up to date is voor het nieuwe schooljaar, 2025-2026?
Aandachtspunten	<i>Met welke aandachtspunten moet ik rekening houden?</i>	Ik wil ervoor zorgen dat ik vooraf goed weet welke onderwerpen tijdens het gesprek besproken worden, zodat ik met een helder hoofd het overleg kan leiden. Daarnaast vind ik het belangrijk om het overleg niet te langdradig te laten verlopen en duidelijke, concrete doelen te stellen. Hiervoor gebruik ik afsluitende zinnen zoals: "Dus wat spreken we af? Gezien de tijd...". Ook zorg ik dat de geprinte documenten die besproken worden klaarliggen.

2. Persoonlijke leerdoelen van de student

Bekwaamheid	Deeltaak	Ik bereik/laat dit zien door:
Bekwaam in werken met collega's en de omgeving.	23. De student communiceert open met anderen.	Tijdens het overleg toon ik open communicatie door actief te luisteren naar collega's, iedereen ruimte geven om inbreng te leveren en hier respectvol op te reageren. Ik stel verduidelijkende vragen, vat besproken punten samen en controleer of iedereen zich daarin kan vinden.
Bekwaam in werken met collega's en de omgeving.	24. De student neemt initiatieven voor overleg, afstemming en resultaatgerichte verbeteringen.	Voor het overleg heb ik zelf initiatief genomen om het overlegmoment te plannen, deelnemers uit te nodigen en een agenda op te stellen via de mail met onderwerpen die besproken gaan worden. Ook heb ik van tevoren een gesprek gehad met de directrice wie normaal gesproken de voorzitter is tijdens het IKC-overleg. In dit gesprek heb ik afgestemd wat er van mij verwacht wordt tijdens het overleg, welke punten belangrijk zijn om te bespreken en heb ik om tips gevraagd ter voorbereiding.

3. **Organisatie** (aan welke praktische zaken moet je denken *voordat* je deze activiteit (succesvol) kunt uitvoeren in de praktijk?)

Vooraf <i>Denk bijvoorbeeld aan:</i> Welke activiteit vindt plaats voor deze activiteit? Waar komen we vandaan? Wat moet klaarliggen?	Om 14 uur is de schooldag afgelopen en gaan alle kinderen naar huis. De leerkrachten hebben tot ongeveer 15 uur pauze. De pedagogisch medewerkers zijn even van de groep af of komen in hun pauze deelnemen aan het overleg. De directrice van school en de vestigingsmanager van de kinderopvang hebben tot half 3 ruimte ingepland voor afspraken en telefoontjes. Het overleg gaat plaatsvinden in de ruimte van de directrice met de deur gesloten. Ik zorg ervoor dat mij telefoon op ‘niet storen’ staat en pak pen en papier om aantekeningen te maken. Verder leg ik alle geprinte documenten verspreid over tafel en zorg ik dat er genoeg stoelen zijn.
--	--

Na afloop <i>Denk bijvoorbeeld aan:</i> Welke activiteit vindt plaats na deze activiteit? Wat gaan we hierna doen? Hoe krijgt de activiteit een vervolg? Wanneer spreken we elkaar weer?	Na afloop van het overleg kunnen de gemaakt afspraken worden vastgelegd en eventueel gedeeld worden met het school- en kinderopvangteam. Ook worden de notulen in de komende dagen verder uitgewerkt en geüpload op de server. De data voor de nieuwe IKC-overleggen worden aan het einde van het schooljaar met de deelnemers gedeeld.
--	--

4. De activiteit

[illegible]

De kernactiviteiten die worden uitgevoerd		De PEP gaat over naar het doornemen en bespreken van het document ‘<i>Doorgaande leerlijn binnen ons IKC 2024-2025</i>’. Aan de deelnemers wordt gevraagd of er nog aanpassingen en/of aanvullingen nodig zijn voor het nieuwe schooljaar. De PEP doet een rondvraag langs alle deelnemers voor eventuele vragen of mededelingen.	onduidelijkheden zijn en welke acties er nog ondernomen moeten worden. De punten zijn: - Samenwerkingsavond najaar 2025 - Thema ouderavond najaar 2025 - Aanschaf buitenspelmateriaal Ik geef deelnemers de ruimte om inbreng te geven en vat aan het einde van elk punt kort samen met eventueel gebruik van een slotzin. “<i>Gezien de tijd...</i>” en “<i>Dus wat spreken we af?</i>” Ik geef aan dat we overgaan naar het volgende onderwerp, het doornemen van het document. Ik deel drie geprinte exemplaren uit aan de deelnemers. Ik geef aan dat ik de onderwerpen heb gearceerd zodat dit een duidelijk overzicht geeft. Ik ga alle punten langs en ga hierover in gesprek met de deelnemers. Ik ga elke deelnemers langs voor een rondvraag. Tijdens dit moment geef ik antwoord op eventuele vragen en noteer ik belangrijke informatie.	- Geprinte documenten 3x - Pen - Papier
Afsluiting		De PEP vat kort het overleg en de besproken punten samen en bedankt de deelnemers voor hun actieve deelname.	Ik herhaal kort en bondig welke afspraken er zijn gemaakt en bedankt de deelnemers voor hun actieve deelname.	
Evaluatie (samen met de deelnemers)			Ik bedank de directrice dat ik haar rol mocht overnemen tijdens het overleg.	