



## Feedback Gesprek (NL)

## ISCP: stap 4 - Feedback Gesprek

### Doelstellingen

- ☁ De organisatie stelt de resultaten van de inclusiescans voor.
- ☁ De school reflecteert op de resultaten van de inclusiescan.
- ☁ De school formuleert samen met de organisatie doelstellingen voor de implementatiefase van het traject (stap 5)
- ☁ De organisatie maakt een voorstel voor de implementatiefase (stap 5) op.

### Tijdsduur

90 minuten (maximaal)

### Gevraagde aanwezigen

#### *School*

- ☁ Afvaardiging van de leerkrachten
- ☁ Afvaardiging van directie
- ☁ Zorgcoördinator
- ☁ Afvaardiging leerlingenraad (optioneel)
- ☁ Afvaardiging ondersteunend personeel (optioneel)
- ☁ Afvaardiging CLB (optioneel)
- ☁ Afvaardiging pedagogische begeleidingsdienst (optioneel)

#### *LGBTI-rechten organisatie*

- ☁ Moderator
- ☁ Verslagnemer



## Introductie

Om de doelen voor de rest van het traject, wordt er een vergadering georganiseerd met de LGBTI+ organisatie en de school. Het doel van dit gesprek is om de resultaten van de inclusiescans te bespreken met de school en te bepalen welke trainingsmodulen (stap 5) voor de school relevant zijn.

De volgende structuur wordt aangeraden. Allereerst worden de resultaten van de inclusiescan voorgesteld aan de hand van het rapport dat is opgesteld. Vervolgens worden de aanbevelingen besproken die de organisatie doet, die ook in het rapport worden vermeld. Deze aanbevelingen bestaan uit verschillende trainingsmodulen die de school kan volgen en worden voorgesteld op basis van de werkpunten van de school. Als laatste wordt besproken met de school welke aanbevelingen de school wil implementeren en kan een eerste planning opgesteld worden voor het verdere verloop van het traject en de implementatie van de aanbevelingen.

**Noot:** Het (in)plannen van de trainingsmodulen kan ook na het feedbackgesprek gedaan worden.

## 1). De resultaten

In dit eerste deel stelt de organisatie de resultaten van de inclusiescan voor. Het is niet de bedoeling om het complete rapport voor te stellen, maar om de belangrijkste bevindingen eruit te halen. Het is raadzaam om voor deze presentatie een PowerPoint te maken zodat de deelnemers gemakkelijker de resultaten kunnen volgen, of om het rapport zelf te delen. Houd de presentatie bondig (tussen de 15 à 20 minuten).

Na de presentatie kunnen de deelnemers vragen stellen. Als er geen vragen komen dan kan je de volgende richtvragen gebruiken om het gesprek op gang te trekken:

- Wat vinden jullie de meest opvallende resultaten uit het rapport?
- Zijn er aspecten die jullie verbazen, of juist niet verbazen?
- Wat zijn de sterke punten van de school?
- Zien jullie werkpunten naar aanleiding van het rapport?

## 2). Aanbevelingen & doelstellingen



In het tweede deel van de vergadering gaat de school samen met de organisatie doelstellingen formuleren. Deze doelstellingen moeten gekoppeld zijn aan de werkpunten die uit het rapport komen.

Overloop samen met de groep de werkpunten en stel de volgende vragen:

- ☁ Wat hebben we nodig om de werkpunten te verbeteren?
- ☁ Zijn de aanbevolen trainingsmodulen haalbaar? Hoe kunnen die geïmplementeerd worden?
- ☁ Wat zijn haalbare doelstellingen?

Zorg ervoor dat de doelstellingen SMART geformuleerd worden: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden.

Als de doelstellingen geformuleerd zijn, kan er gekeken worden wie in de gaten gaat houden of de doelstellingen behaald worden. Dat kan de werkgroep zijn, maar het kunnen ook individuen binnen de werkgroep zijn.

### 3). (Voorlopige) Tijdlijn

Zodra de doelstellingen zijn geformuleerd, is het belangrijk te bespreken wat de volgende stappen zullen zijn. Verduidelijk alles wat onduidelijk is gebleven.

Laat het projectteam nadenken over welke trainingsmodules zij relevant vinden en wat een realistische tijdlijn zou zijn met betrekking tot deelname aan de trainingsmodules.

**Noot:** De tijdlijn kan na de bijeenkomst worden vastgesteld.

