

Deze handleiding is ter ondersteuning van de trekkers van de schoolactiviteiten (lessen en/of excursies) van MEC Oegstgeest en dient ook om de wijze waarop de activiteiten aangeboden, voorbereid en uitgevoerd worden voor alle deelnemers enigszins voorspelbaar te maken.

1. Verantwoordelijkheden van de trekker

- Opstellen, testen en/of aanvullen van lesinhoud
- Waar nodig aanvullen van de bemensing van activiteiten
- Inwerken en ondersteunen van begeleiders
- Communicatie met de leerkracht
- Controleren en waar nodig aanvullen of vernieuwen van de materialen die voor een les nodig zijn
- Logistiek bij het uitvoeren van de activiteit
- Evaluatie en rapportage

2. Een team per activiteit

- Indien mogelijk is het nuttig om met een of enkele andere MEC-vrijwilligers een team te vormen dat de activiteit beheert. Een van hen kan optreden als vervanger van de trekker

3. Inhoud van de les

- Bij een bestaande les is het nuttig om de inhoud een keer volledig uit te schrijven: dat komt vooral van pas als iemand anders onverwacht moet overnemen. Als na een evaluatie of om andere redenen zaken veranderen, verander het dan ook in deze beschrijving
- Probeer een of enkele doelstellingen van de les te beschrijven en gebruik deze ook om de inhoud te toetsen.
- Onderdeel van de activiteit is ook de wijze waarop de leerlingen zich voorbereiden: door daarvoor interessante suggesties, presentaties en links naar videomateriaal aan te bieden wordt de tijd die een leerling aan een onderwerp besteed vaak verdubbeld. Geef dergelijke informatie door aan de MECcoördinator*, dan wordt die op onze website bij de andere gegevens over de activiteit gezet.
- Bij een nieuwe activiteit is het nuttig die op verschillende manieren te testen: met enkele andere MEC-vrijwilligers, tijdens een MEC-bijeenkomst en liefst met enkele schoolgroepen voordat de activiteit in het MEC-schoolprogramma wordt gezet.
- Behalve algemene waardering en vaak enthousiasme over onze activiteiten zijn er twee samenhangende punten van verbetering die vaak terugkomen: zorg dat de kinderen zelf dingen kunnen doen en uitvinden en beperk de hoeveelheid kennis die je probeert over te brengen.
- Voor het overige zijn er verschillende documenten en websites beschikbaar, zowel over het onderwerp waarover de les gaat als over werkvormen en meer algemeen over de wijze waarop kinderen van verschillende leeftijd kennis opdoen. De bijlage A is een helder

overzicht van de wijze waarop kinderen van verschillende leeftijd hun omgeving (en de natuur) beleven. Ze komt uit de cursus Jeugdbegeleiding van IVN.

- Onder andere via de webwinkel van IVN.nl is veel materiaal voor het uitvoeren van natuuractiviteiten beschikbaar. Overleg over de aanschaf ervan materialen met het bestuur. Daarbij is de kwaliteit en de duurzaamheid minstens even belangrijk als de prijs.
- Probeer te zorgen dat er bij erg slecht weer voor een buitenactiviteit een alternatief is.

4. Voldoende en goed voorbereide begeleiders

- Vrijwilligers kunnen zich via de website inschrijven als begeleider van activiteiten op de data dat zij beschikbaar zijn. Ze worden daartoe aangespoord aan het begin van het schooljaar en tijdens vrijwilligersbijeenkomsten. Als er nog veel vacatures zijn sturen we een extra mail. Soms ontbreken er dan nog steeds begeleiders tegen de tijd dat de activiteit begint. Via een mail, niet noodzakelijk aan alle MEC-vrijwilligers, probeert te trekker die openstaande plekken aan te vullen.
- In veel gevallen, zeker bij een nieuwe activiteit en met onervaren begeleiders, is het nuttig voorafgaand aan de uitvoering een keer met proef te draaien (voor te lopen).
- Zorg dat alle begeleiders tevoren beschikken over de informatie die naar de scholen is gestuurd en belangrijke zaken (zoekkaarten en dergelijke) die tijdens de activiteit worden gebruikt.

5. Controleren en aanvullen van de materialen en andere benodigdheden die voor een activiteit worden gebruikt.

- Zorg dat alle materialen die voor een activiteit worden gebruikt zijn opgeborgen in een of enkele plastic dozen met daarop duidelijk aangegeven voor welke activiteit die spullen bestemd zijn.
- Zorg dat grotere objecten voorzien zijn van een sticker met het logo van MEC Oegstgeest. Dat is nuttig als ze zoekraken en goed voor onze naamsbekendheid.
- Sommige materialen worden voor verschillende activiteiten gebruikt zoals klemborden met potloden voor opdrachtvellen, elektrische kookplaat, schachtjes, loepen en MEC logo stickers. Berg deze algemene spullen terug op de plaats waar ze vandaan komen. Neem in geval van twijfel contact op met de MECcoördinator.
- Controleer tijdig voor de uitvoering of alle materialen compleet zijn en vul deze waar nodig aan.
- Maak na afloop van de activiteit alle materialen schoon en berg deze weer op de plastic dozen.

6. Communicatie met de leerkracht

- De leerkracht heeft via de bouwcoördinator van de school haar of zijn voorkeuren ingediend en midden september het programmaschema voor het hele schooljaar ontvangen. Vanaf midden september is ook voor alle MEC-vrijwilligers (en trekkers) het schema via inloggen op het interne deel van de website beschikbaar. MEC -vrijwilligers kunnen zich vanaf dat

moment via de website als begeleider opgeven. De trekker dient zichzelf ook als begeleider op te geven en kan bovendien zichzelf en anderen toevoegen of weghalen (klikken op het potloodje in de laatste kolom)

- Neem ongeveer een maand vóór de uitvoering via een mail contact op met de leerkrachten die aan de activiteit gaan deelnemen. Richt één mail aan jezelf en zet de e-mailadressen van de deelnemende leerkrachten uit het schema in bcc.. In deze mail bevestig je dat de activiteit binnenkort zal worden uitgevoerd, neem je de link op naar de informatie op de website, die de leerkracht voor de uitvoering nodig heeft en vraag je om een telefoonnummer om de groep te kunnen bereiken als dat nodig is. Je kunt de mail ook via bcc kopiëren naar alle begeleiders van de activiteit, dan zijn die ook gelijk op de hoogte. Zie bijlage C.
- In de mail wijs je de leerkracht ook op de informatie die zij of hij nodig heeft om de leerlingen voor te bereiden op de activiteit. Die kan voor alle activiteiten verschillen maar bestaat in elk geval uit een document met informatie en instructies voor de leerkracht, zoals duur van de les/excursie, waar die wordt gegeven, eventueel kleding, aantal ouders dat wordt verwacht enz. Ook is het leuk als de trekker er bijvoorbeeld links naar andere informatie in staat zoals school tv clips enz. De trekker zorgt ervoor dat alle documenten volledig en up-to-date zijn en tijdig bij de websitebeheerder is, zodat die op de site kan worden gezet en de trekker de link krijgt die hij in de mail kan zetten. Als voorbeeld staat in bijlage C staat de link naar de bestanden die de juf of de meester kan gebruiken bij de voorbereiding voor de Waterbeestjes activiteit.

7. Uitvoering

- Zorg dat de materialen tenminste een kwartier (of eerder als er veel voorbereid moet worden) aanwezig zijn. Je kunt de strandvlag van het MEC opzetten als centraal punt en voor onze naamsbekendheid. Draag de MEC-poloshirts en MEC-jacks.
- Heet leerlingen, ouders en leerkracht welkom en stel jezelf en de andere begeleiders voor. Vertel zeer kort iets over het MEC.
- Vraag naar de voorbereiding en stel daar eventueel enkele vragen over.
- Leg het programma, tijdsduur en eventuele groepsindeling uit.
- Maak de inleiding kort: ga zo gauw mogelijk aan het werk. Probeer de activiteit gezamenlijk af te sluiten met alle deelnemers

8. Afronding

- Bespreek regelmatig met de andere begeleiders hoe de activiteit verliep om de sterke en verbeterpunten verder te gebruiken. Check dit ook met leerkrachten.
- Controleer of het overzicht van de uitgevoerde activiteiten (data) en de begeleiders die hebben meegewerkt op de website klopt en pas dit indien nodig aan. Dat overzicht wordt ook door de penningmeester gebruikt om de vergoeding van 5 euro per les te berekenen.
- Tot nader order is Huub Hendrix de MECcoördinator die in deze handleiding wordt genoemd en ook de websitebeheerder.