

Protocol begeleiding nieuw personeel

Basisschool De Zonnewijzer wil dat nieuwe leerkrachten in de school zich snel thuis voelen en goed worden ingewerkt en begeleid, zodat deze nieuwe leerkrachten optimaal kunnen functioneren en de kwaliteit van het onderwijs gewaarborgd is.

Begrippen

- **Nieuwe leerkracht:** zowel startende leerkrachten als ervaren leerkrachten die in de school instromen.
- **Mentor:** de onderwijs coördinator, die de dagelijkse vraagbaak is. Deze taak kan gedelegeerd worden aan een andere leerkracht uit die bouw in overleg met de directeur.
- **Invalkracht:** we maken onderscheid tussen invallen voor langere tijd en ad-hoc invallen. De invaller voor langere tijd zal hetzelfde traject, eventueel in aangepaste vorm, volgen als een nieuwe leerkracht. Dit wordt per langdurige invalperiode bekeken.

Algemeen

Zowel nieuwe leerkrachten als invalkrachten moeten vanaf het eerste moment weten wat er van hen verwacht wordt. Daartoe is in iedere klas, in de groepsmap informatie te vinden over groepsspecifieke zaken, bijzonderheden over de kinderen en de leerstof en een dagplanning van de leerstof en de instructie in niveaugroepen (vanuit groepsplan of handelingsplan).

Invallers van korte duur

De invallers worden 's morgens opgevangen door de directeur of een andere leerkracht uit die bouw. De invaller krijgt informatie over het lesprogramma van die (eerste) dag.

's Middags informeert de directeur (of i.v.m. afwezigheid directeur een leerkracht van de groep ernaast) op welke wijze de dag is verlopen en geeft tips voor de volgende dagen als de invaller langer blijft. Bij calamiteiten of disfunctioneren van de invaller wordt de directeur geïnformeerd.

Nieuwe leerkrachten / invallers langere duur

1. Benoemingsgesprek door de directeur

De directeur voert met de leerkracht een benoemingsgesprek. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over de aanstelling, de werktijdfactor, werkdagen, inschaling, de begeleiding tijdens het eerste jaar en de procedure naar een vaste aanstelling.

De directeur informeert de leerkracht over de jaarplanning en de basismap. Daarnaast ontvangt de leerkracht de schoolkalender (jaarplanning), het jaarplan en de schoolgids.

De directeur geeft een rondleiding door de school en stelt de leerkracht voor aan het team.

2. Introductiegesprek door de mentor

De mentor informeert de leerkracht over de basismap en de eerste, actuele zaken die de leerkracht moet weten om te starten met de groep.

Voorbeeld bespreekpunten voor de start van een nieuwe leerkracht zijn:

- Populatie leerlingen.
- Algemene informatie; vergaderrooster, studiedagen, compensatie verlof, schooltijden, vakantierooster, pleinwacht, taakverdeling, procedures ziekmelden, schoolactiviteiten.
- Leerlingen bespreken – achtergrond, thuissituatie, resultaten, handelingsplannen.
- Belang van goed klassenklimaat, zelfstandig werken, vastgestelde afspraken met het team, correctiewerk (hoe te corrigeren).
- Huishoudelijke afspraken; vuilnis, stoelen op de tafel, schoonmaak, overblijf, gebruik kopieerapparaat, organisatie van de magazijnen, hoe om te gaan met bestellingen, ontruimingsplan, koffie, postvak, sleutel
- In de eerste week wordt er een inloop (na schooltijd) georganiseerd zodat ouders kennis kunnen maken met de nieuwe leerkracht.

De directeur informeert de wijze waarop en door eventueel welke mentor de leerkracht ingewerkt gaat worden.

In de eerste 4 weken zal er een middag ingepland worden door de intern begeleider waarbij alle zaken op het gebied van de zorg doorgesproken worden. Te denken aan:

- zorgleerlingen groep (groepsbespreking),
- groepsplannen,
- HP's en OPP's,
- afnames toetsen,
- enz.

3. De inwerkperiode

De inwerkperiode bestaat uit de eerste 10 weken. Elke week vindt er een gesprek plaats met de directeur/ mentor. Elke week worden actuele zaken en ontwikkelingen besproken en de leerkracht wordt geïnformeerd over een afgerond thema uit de basismap. De mentor en de leerkracht maken hiervoor een planning;

Bijvoorbeeld;

Week 1: De groep, de groepsmap en het klassenmanagement

Week 2: De onderwijskundige uitgangspunten, visie, missie, didactische en pedagogische accenten van de school.

Week 3: De oudercontacten.

Week 4: Het zorgbeleid (samen met de IB-er)

Week 5: Leerlingen met speciale zorg (samen met de IB-er)

Week 6: Personeelsbeleid (portfolio; bekwaamheidsdossier en POP, intervisie/maatjes leren)

Week 7: Projecten, vieringen en incidentele taken.

Week 8: Taakbeleid en taakverdeling

Week 9: ICT (samen met de ICT-er)

Week 10: De rapporten en ouderavonden.

In week 2 bezoekt de directeur de groep en bespreekt haar bevindingen met de leerkracht en de mentor. De directeur maakt begeleidingsafspraken en maakt hiervan een verslag. De leerkracht bespreekt dit verslag met de mentor.

In de weken 4 en 6 bezoekt de mentor de groep en geeft feedback tijdens de gesprekken.

4. De begeleidingsperiode:

De begeleidingsperiode start in week 11 en eindigt aan het eind van het jaar.

In week 11 beschrijft de leerkracht het bekwaamheidsdossier en het portfolio en bespreekt deze met de mentor.

In week 12 (na 3 maanden) vindt het eerste startgesprek met de directeur plaats. Dit startgesprek wordt vooraf gegaan door de groepsbezoek van de directeur. Tijdens dit gesprek krijgt de leerkracht feedback naar aanleiding van het groepsbezoek en wordt het portfolio en POP besproken.

In het POP beschrijft de leerkracht aan welke ontwikkeling zij in de begeleidingsperiode gaat werken en welke begeleiding daarbij nodig is.

Van dit gesprek wordt het gespreksverloop, de bevindingen vanuit het groepsbezoek en de afspraken beschreven in een verslag en ondertekend door de leerkracht en directeur.

De mentor blijft de ontwikkeling van de leerkracht volgen door groepsbezoeken (de frequentie is afhankelijk van de gewenste ontwikkeling) en het voeren van ontwikkelingsgesprekken.

Indien nodig kan er gebruik gemaakt worden van een coach vanuit het orthoteam voor inhoudelijke coaching.

In week 20 (na 5 maanden) en 30 (na 7 maanden) voert de directeur een voortgang gesprek, voorafgaand door een groepsbezoek.

Tijdens dit gesprek krijgt de leerkracht feedback van de bevindingen uit het groepsbezoek en wordt de voortgang vanuit het POP besproken. Mocht de directeur twijfel hebben over een positieve beoordeling, dan wordt dit aan de leerkracht gemeld.

Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt en ondertekend door de directeur en de leerkracht.

5. De beoordeling

Vanaf week 35 vindt de beoordeling plaats. De leerkracht wordt beoordeeld door de directeur. De directeur beschrijft de beoordeling in een verslag en bespreken dit met de leerkracht.

Bij het eindigen van het (tijdelijke) dienstverband, bevestigt het CvB dit besluit schriftelijk aan de leerkracht .

6. Algemene afspraken:

De begeleidingsgesprekken tussen mentor en beginnende leerkracht zijn vertrouwelijk. Het is belangrijk om zaken open en eerlijk te kunnen bespreken zonder daarop te kunnen worden afgerekend. Er moet een vertrouwensband kunnen ontstaan waarbij de mentor zich in dienst stelt van de nieuwe collega. In onderling overleg wordt bepaald welke informatie wordt doorgegeven aan de directeur. De directeur heeft door dit bovenstaande gegeven de taak om zich goed te laten informeren en zelf informatie te vergaren over de ontwikkeling, om zo te komen tot een evenwichtige beoordeling van de beginnende leraar.

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen een startende leerkracht en een ervaren leerkracht binnen de voor hen nieuwe school.

Bij feedback wordt wederzijds feedback bedoeld; terugkoppeling op de gegeven begeleiding wordt gecommuniceerd met de schoolleiding met als doel verbetering/aanpassing van het ingestelde protocol.

Aan het einde van het jaar volgt een evaluatiegesprek tussen de nieuwe leerkracht, de mentor en de directeur. Na een jaar eindigt de begeleidingsperiode en de begeleiding wordt beëindigd. De leerkracht valt nu onder het reguliere IPB beleid van Quo Vadis.

Faciliteiten:

In het taakbeleid wordt de begeleiding van de nieuwe leerkracht opgenomen in het takenpakket van de mentor. Hiervoor wordt standaard 40 uur gefaciliteerd. Bij intensieve begeleiding kunnen deze uren worden verhoogd in overleg met de directeur.

Bij de vaststelling van het taakbeleid van de nieuwe leerkracht wordt rekening gehouden met de inwerk- en begeleidingsperiode (verzachtende omstandigheden). Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen een ervaren of startende leerkracht.

Schema met verschillende aandachtspunten die aan bod kunnen komen;

<p>Op schoolniveau Organisatorisch</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Sleutels, procedure alarm, beveiliging • Postvakje • Schoolgids • Jaarkalender, schoolactiviteiten • Procedures ziekmelden, verlofaanvragen • Jaarplanning • Taakverdeling personeel, taakbeleid • Afspraken rond pauze, lunch, koffie, roken etc • Materiele voorzieningen: magazijn, gebruik ICT, ruimte gebruik • ADV /CV • Computer gebruik • Ruimtegebruik • Gebruik kopieerapparaat, koffiezetapparaat, waterkoker, t.v, beamer, digitale fotocamera • Nieuwsbrief • Schoolkrant • Bestellingen • Afval 	
<p>Op schoolniveau Inhoudelijk</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Schoolplan, schoolgids • Algemene procedures • Schoolconcept; visie, missie, didactische en pedagogische accenten van de school. • Schoolregels en afspraken: nakijken, huiswerk, gedragsregels, verzuim. • Teamvergaderingen, bouwvergaderingen, intervisie • Taken en functies personeelsleden 	
<p>Op schoolniveau Leerlingenzorg</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Organisatie van de zorgstructuur • Procedures (intern en extern) • Toetskalender • Handelingsplannen 	
<p>Op groepsniveau Leerlingen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Voostellen aan de groep en ouders • Groepsmap • Namenlijst • Plattegrond • Handelingsplannen • Protocollen 	
<p>Op groepsniveau Groep</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Dag – week en jaarrooster 	

<ul style="list-style-type: none"> • Gymrooster • Methoden- inzicht geven • Beginsituatie: welke stof is reeds behandeld • Groepsadministratie: absentenlijst, bijhouden resultaten, toetskalender • Leerlingvolgsysteem • Voorbereiden informatieavond ouders • Voorbereiding op rapporten (juiste beoordeling, invullen) • Voorbereiding op oudergesprekken (10 minuten gesprekken, verslaggeving daarvan) • Groepsregels: binnen /buiten, uitdelen, groepsleiders, materiaalgebruik etc • Gedragsregels • Straffen en belonen 	
<p>Ontwikkelingsniveau</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Werkbesprekingen: structureren van werkzaamheden, tijdsplanning • Plannen van werkzaamheden per week, per maand of periode • Tijd voor begeleiding gesprek • Begeleiding en groepsbezoeken • Bespreking knelpunten • Functioneringsgesprekken (POP) en beoordeling 	