



INTRODUCTIE NIEUWE MEDEWERKERS

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Introductie	3
3. Verantwoordelijkheden	4
4. Begeleiding.....	6
5. Overige aandachtspunten.....	8
6. Planning/schema/taken introductie en begeleiding	8
Bijlagen.....	12

1. Inleiding

SKO De Streek investeert in haar medewerkers, om aantrekkelijk te zijn voor (aankomend) nieuwe medewerkers en ervoor te zorgen dat medewerkers gemotiveerd blijven om bij SKO De Streek te werken. Uit onderzoek blijkt dat een aanzienlijk deel van de startende leerkrachten het onderwijs weer verlaat omdat er onvoldoende begeleiding is. Om dit te voorkomen dient er een goede introductie en begeleiding van startende leerkrachten plaats te vinden.

Voor de introductie maken we onderscheid tussen de volgende categorieën medewerkers:

- Stagiaires die na diplomering in dienst komen bij SKO De Streek;
- Startende leerkrachten die nog geen werkervaring als leerkracht in het basisonderwijs hebben;
- Nieuwe leerkrachten die bij een andere onderwijsorganisatie voor basisonderwijs relevante werkervaring hebben opgedaan;
- Zij instromers die al wel werkervaring hebben maar nog geen ervaring als leerkracht in het basisonderwijs;
- Vervangers/flexmedewerkers die onder één van bovengenoemde categorieën vallen.
- Overige medewerkers die nieuw in dienst komen.

SKO De Streek wil zich steeds verder ontwikkelen als een lerende organisatie. Professionele ontwikkeling is een continu proces. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen professionele ontwikkeling, de werkgever moet samen met de medewerkers een veilige omgeving creëren waarin dit ook mogelijk is. De meest succesvolle manier om te leren is iets te doen waarvan het resultaat nog niet bekend is. Voor een startende leerkracht is dit dagelijks aan de orde. Met behulp van reflectie, feedback en samenwerking kan de leerkracht zich verder ontwikkelen en waar nodig terugvallen op collega's. Een goede introductie en begeleiding in een team van lerende collega's heeft het meeste kans op succes. Dit zorgt voor een goede start en basis om duurzaam het werk te kunnen blijven doen.

In dit beleidsstuk wordt met de leidinggevende bedoeld de persoon die rechtstreeks leidinggeeft aan de medewerkers. Op de school is dit de directeur, op het bestuurskantoor de bestuurder.

2. Introductie

Er wordt onderscheid gemaakt tussen introductie en begeleiding. Introductie betreft het bekend raken met de functie, organisatie en de school. Begeleiding betreft de professionalisering van de nieuwe medewerker. Begeleiding blijft gedurende de gehele loopbaan van kracht maar zal in de beginfase intensiever zijn dan later. De introductie zal gedurende een periode van ongeveer 2 tot 3 maanden in beslag nemen. Eén en ander is afhankelijk van de complexiteit van de omgeving, de werktijdfactor van de nieuwe medewerker, de mate van werkervaring in het algemeen.

Het introductiebeleid van SKO De Streek bevat de volgende onderdelen:

- Introductie in de functie.;
- Introductie in de school/op de werkplek;
- Introductie in de organisatie.

Introductie in de functie

De leidinggevende benoemt een mentor uit het team die de nieuwe medewerker begeleidt en ondersteunt. Met vragen, problemen en andere verwante zaken kan de medewerker bij de mentor terecht. De leidinggevende of mentor bespreekt met de medewerker de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerker. Tevens is er een overdracht zodat de medewerker weet wat de huidige situatie is, waar voor hem het startpunt ligt om de werkzaamheden op te pakken en te continueren, welke bijzonderheden er zijn, welke planning er ligt etc. Deze overdracht kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden. Voordat de medewerker start met werkzaamheden heeft de overdracht plaatsgevonden van de meest noodzakelijke punten zodat de medewerker weet wat er van hem verwacht wordt. Met name voor invalkrachten, die onverwachts een groep moeten overnemen, is het belangrijk dat er eerst een overdracht plaatsvindt.

Introductie in de school

De leidinggevende/mentor stelt de medewerker op de hoogte van (school) specifieke zaken. Behalve praktische zaken zoals een vakantierooster, werktijden, pauzes e.d. wordt ook relevante stukken en werkwijzen toegelicht zoals het schoolplan, de doelen van de school/organisatie, gebruikte lesmethoden, resultaten en andere van belang zijnde zaken. Per school is hier een programma voor ontwikkeld.

Introductie in de organisatie

Alle scholen en ondersteunende diensten maken deel uit van de organisatie SKO De Streek. Hierbij heeft iedere school een eigen identiteit maar zijn er ook gemeenschappelijke doelen en afspraken. De mentor wijst de nieuwe medewerker de weg wanneer het gaat om het vinden van beleidsstukken, afspraken, regels, procedures die de gehele organisatie betreffen. Deze stukken zijn ook terug te vinden via de website van SKO De Streek. Voor de persoonlijke informatie (salaris, contract e.d.) krijgt de medewerker via Ons Onderwijsbureau toegang tot zijn gegevens in InSite.

Twee keer per jaar wordt door de schoolopleider, in samenwerking met de staffunctionaris HRM, een introductiebijeenkomst georganiseerd voor nieuwe medewerkers en stagiaires. De bedoeling van deze bijeenkomst is kennismaken met elkaar, de schoolopleider en het bestuur van de organisatie en om wederzijdse informatie te verstrekken over SKO De Streek en de ervaring van de medewerker/stagiaire te delen m.b.t. de eerste kennismaking met het werk, de school en de organisatie; van elkaar leren. Onderwerpen die tevens aan de orde kunnen komen zijn oudergesprekken, geven van instructie, klassenorganisatie.

3. Verantwoordelijkheden

Onderstaande personen hebben een rol in het verdelen van de verantwoordelijkheden in de begeleiding en introductie van een nieuw personeelslid. De taken kunnen per school verschillend onderverdeeld worden. Het doel is dat iedereen de op dezelfde manier begeleid wordt.

Leidinggevende

De leidinggevende organiseert en bewaakt de introductie van de nieuwe medewerker. Tevens wordt de nieuwe medewerker door de leidinggevende geïntroduceerd in het team. Er wordt een mentor en eventueel een coach toegewezen aan de nieuwe medewerker. De leidinggevende voert de personeelsgesprekken met de medewerker conform de van toepassing zijnde gesprekkencyclus.

Mentor

De mentor heeft een belangrijke taak in de introductie. Hij begeleidt de medewerker in de dagelijkse praktijk en is aanspreekpunt voor vragen m.b.t. de dagelijkse onderwijspraktijk. De mentor van de leerkracht kan de persoon zijn die lesgeeft aan de parallelgroep van de nieuwe collega of de persoon die het jaar ervoor met de betreffende groep gewerkt heeft. Indien de nieuwe medewerker een onderwijsassistente is wordt één van de leerkrachten de mentor. Voor de ondersteunende diensten is de (functioneel) leidinggevende de mentor.

Ook wordt er een collega aangewezen om de starter te begeleiden op de eigen leerdoelen en de ontwikkelingen van de school. Dit is een collega met een coachende/ begeleidende rol binnen de school. Deze collega is ook de mentor van de starter. Er kunnen dus twee mentoren gekoppeld worden aan de starter.

Schoolopleider bij de introductie van leerkrachten

Naast de begeleiding van een mentor op de school en de directeur heeft de schoolopleider de volgende taken tijdens de introductiefase bij startende leerkrachten:

- Na ongeveer 6 weken een eerste gesprek over bijvoorbeeld welbevinden klassenmanagement, verwachtingen;
- Na ongeveer 10 weken een klassenbezoek met, indien nodig, coaching op leerdoelen;
- In de tweede helft van het jaar opnieuw een gesprek en/of klassenbezoek.

De schoolopleider volgt de startende leerkracht tot hij basisbekwaam is en begeleidt en ondersteunt de leerkracht, in overleg met de directeur, naar behoefte.

Medewerker

Van de leerkracht wordt verwacht dat hij een open, lerende houding heeft en zich inzet om zich verder te ontwikkelen tot een basisbekwame leerkracht. Van medewerkers in ondersteunende functies wordt eveneens een open, lerende houding verwacht. Indien er aanvullende scholing nodig is, kan de medewerker worden verplicht deze scholing te volgen. Een startende leerkracht heeft 40 uur extra duurzame inzetbaarheid en een persoonlijk opleidingsbudget dat hiervoor ingezet kan worden. Ook medewerkers in de ondersteunende functies kunnen gebruik maken van het persoonlijk opleidingsbudget.

4. Begeleiding

De begeleiding voor startende leerkrachten wordt opgesplitst in 3 jaar.

De begeleiding voor de groep 1^e jaars startende leerkrachten bestaat uit de volgende onderdelen:

- Startgesprek (zie bijlage 1) met directeur, mentor(en), startende leerkracht en schoolopleider. In dit gesprek wordt het begeleidingstraject toegelicht, de verschillende rollen, taken en verantwoordelijkheden worden besproken. Afspraken worden vastgelegd.
- Aansluitend op het startgesprek vindt een gesprek plaats met starter, de mentor die de starter begeleidt op leerdoelen en schoolopleider. Het liefst direct volgend op het startgesprek. Indien dit niet mogelijk is binnen een week na het startgesprek. Hierin wordt het functioneren en beoordelen van de startende leerkracht besproken, de kwaliteiten en aandachtspunten van de startende leerkracht en verwachtingen worden afgestemd. Wat vindt de starter belangrijk en wat is belangrijk voor de school?
- Na 6 weken vindt er een eerste klassenbezoek plaats. Dit wordt gedaan door de mentor en schoolopleider. De schoolopleider zal indien gewenst middels beeld coaching de startende leerkracht coachen. De opname wordt besproken in een nagesprek samen met intern begeleider. (Zie bijlage 2) Schoolopleider, mentor en starter maken samen een plan van aanpak. Het begeleidend personeelslid ondersteunt hierin de starter.
- Na 3 maanden vindt er een klassenbezoek plaats door de directeur (zie beleid gesprekkencyclus). Hierop volgend een functioneringsgesprek. Werkpunten/ leerpunten worden door de starter zelf aangedragen.
- Na 6 maanden vindt er een nieuw klassenbezoek plaats door het begeleidend personeelslid.
- De schoolopleider heeft apart een gesprek met de starter. Dit gesprek gaat over het welbevinden van de starter.
- Op verzoek kan de starter te allen tijde een gesprek of klassenbezoek aanvragen met directeur, mentor en schoolopleider.
- De mentor en schoolopleider hebben geen beoordelende rol.
- De directeur beoordeelt de starter.
- Eind van het eerste jaar wordt de begeleiding geëvalueerd. Hierbij zijn aanwezig de startende leerkracht, de leidinggevende, mentor en de schoolopleider. (Zie bijlage 3)
- Daarnaast organiseert de schoolopleider intervisiebijeenkomsten met alle startende leerkrachten die bij de stichting werken. Zie introductie.

Voor de groep 2^e en 3^e jaars startende leerkrachten is de begeleiding iets minder intensief. Er wordt geen startgesprek meer gevoerd en het beeldcoachtraject wordt ingezet op aanvraag van de leerkracht zelf. (Is dus niet verplicht). Het kan ook zijn dat een directeur zorgen heeft over de ontwikkeling van de leerkracht. Hij kan zijn leerkracht dan adviseren een beeldcoachtraject aan te gaan.

Daarnaast worden er door de schoolopleider intervisiebijeenkomsten georganiseerd. Aanwezigheid bij deze bijeenkomsten is verplicht.

Privacy en beeld coaching

In elk begeleidingstraject is het van belang dat de vertrouwelijkheid van het verloop van het traject wordt gewaarborgd.

Binnen Beeldcoaching wordt een strak kader aangehouden van instemming en toestemming. Dit betekent dat:

- De opnames die de Beeldcoach beheert niet vrij toegankelijk zijn voor anderen.
- De Beeldcoach eigenaar is van de beelden die gemaakt zijn. Anderen mogen geen inzage krijgen in het beeldmateriaal zonder dat de betrokkene daar toestemming voor heeft gegeven.
- De beelden na het afronden van het traject worden vernietigd.
- Net als de opnames, ook de inhoud van de gesprekken vertrouwelijk materiaal is.
- Na het evaluatiegesprek aan het einde van het traject er een schriftelijke terugkoppeling plaatsvindt van iedere betrokkene naar de directeur.

Leidinggevende

Bij de begeleiding van startende leerkrachten heeft de leidinggevende de taak om deze begeleiding te faciliteren. De begeleiding wordt opgenomen in het taakbeleid.

Daarnaast faciliteert de leidinggevende de klassenconsultaties van de starter. Hiervoor kunnen de duurzame inzetbaarheidsuren voor ingezet worden.

De starter wordt meegenomen in de gesprekkencyclus van de school.

Mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de starter/ nieuwe leerkracht. De startende leerkracht richt zich in het eerste jaar voornamelijk op lesgevende taken. De mentor en starter maken in de eerste zes weken wekelijks vaste afspraken. Deze afspraken zijn voor begeleiding en vragen van de starter en ook om de starter wegwijs te maken in alle administratieve taken en. Ook daarna worden afspraken, hoewel minder frequent, vastgelegd.

De mentor zal samen met de schoolopleider de coach zijn van de startende leerkrachten. De mentor zal hoofdzakelijk de begeleiding op zich nemen. Hij/zij voert samen met de schoolopleider en starter een startgesprek over leervragen en leerdoelen. Hierin wordt besproken hoe de coaching er de komende periode uit komt te zien.

De leervragen en leerdoelen zijn het uitgangspunt van de begeleiding. Vooral in het begin heeft de starter veel begeleidingsvragen. Daarom zullen er dan meer begeleidingsmomenten zijn. Het begeleidend personeelslid richt de begeleiding op de kwaliteiten van de starter, versterkt wat goed gaat en geeft constructieve, positieve feedback op ontwikkelpunten.

De mentor laat de starter reflecteren op het eigen handelen in de klas en in de school. Ook begeleidt hij/zij het verder ontwikkelen van de onderwijsvisie en het vertalen hiervan naar de praktijk.

Schoolopleider

Zie ook hierboven mentor.

De schoolopleider kan extra ingezet worden op aanvraag van de starter voor een gesprek of klassenbezoek. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van beeldcoaching.

N.a.v. het plan van aanpak wordt bekeken of de schoolopleider vaker op klassenbezoek komt.

Na 6 maanden heeft de schoolopleider een gesprek met de starter. Dit gesprek gaat vooral over het welbevinden.

5. Overige aandachtspunten

Indien de leerkracht nog niet het niveau basisbekwaam heeft bereikt is de salarisschaal van startbekwame leerkrachten van toepassing. De afspraken en beoordeling hiervan zijn vastgelegd in de gesprekkencyclus en CAO-PO.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de begeleiding van de nieuwe medewerker. Taken worden gedelegeerd aan de mentor en schoolopleider maar de verantwoordelijkheid blijft bij de direct leidinggevende. De verantwoordelijkheid voor de introductie en begeleiding van de flexibele medewerker ligt bij de directeur van de 'moederschool'. Eventueel kan deze verantwoordelijkheid, in onderling overleg, worden overgedragen aan een andere directeur wanneer er sprake is van langdurige vervanging op een andere school.

6. Planning/schema/taken introductie en begeleiding

Bij de start ontvangt de nieuwe medewerker van de leidinggevende een planning met daarin ten minste opgenomen:

- Kennismakingsgesprek;
- Kennismaking met de collega's;
- Namen en contactgegevens mentor en voor leerkrachten de schoolopleider;
- Introductiegesprekken;
- Overzicht begeleidingstraject;
- Begeleidingsgesprekken;
- Klassenbezoeken (bij leerkrachten);
- Functioneringsgesprek;
- Beoordelingsgesprek;
- Evaluatie traject en eventueel vervolgtraject.

De volgende richtlijnen zijn opgesteld voor de begeleiding van startende leerkrachten, bestaande uit verantwoordelijkheden voor mentor, schoolopleider, leidinggevende en de starter zelf. Er wordt een onderscheid gemaakt voor de begeleiding in het eerste jaar en de begeleiding in het tweede en derde jaar.

Eerste jaar

Tijdpad	Ondersteuning /begeleiding	Taken/ verantwoordelijkheden			Indicatie van uren
		Starter	Directeur	Schoolopleider	
Ongeveer 1 maand voordat starter begint		Introduceert de starter in het team en deelt document "zo werken wij".			2 uur
Ongeveer 2 weken voordat starter begint	Ontvangt begeleiding bij voorbereiding eerste werkweek op school.			Ondersteunt starter bij voorbereiding eerste werkweek.	4 uur
Hele jaar door	Bevraagt mentor over praktische/ organisatorische zaken.			Staat open voor allerlei vragen van de starter en bespreekt procedures, praktische zaken en specifieke expertise/ talenten in het team.	8 uur
1 ^e week	Startgesprek. De verschillende rollen, taken en verantwoordelijkheden worden besproken. Afspraken worden vastgelegd.				1 uur
1 ^e week	Gesprek Stelt leervragen op voor de toekomst (portfolio)		Gesprek Functioneren en beoordelen van de startende leerkracht besproken, de kwaliteiten en aandachtspunten van de startende leerkracht en verwachtingen worden afgestemd		1 uur
Na 6 weken	Eerste klassenbezoek+ nagesprek		Klassenbezoek + nagesprek		2 uur
Na 3 maanden	Klassenbezoek + functioneringsgesprek				3 uur
Na 6 maanden	Klassenbezoek + nagesprek		Klassenbezoek + nagesprek		2 uur
Na 6 maanden	Gesprek welbevinden		Gesprek welbevinden		1 uur
Eind eerste jaar	Evaluatie + afspraken begeleiding 2 ^e schooljaar				1 uur

Overige taken/ verantwoordelijkheden					
	Starter	Directeur	Schoolopleider	Mentor	
<i>Uren</i>	<i>15 uur</i>	<i>3 uur</i>	<i>10 uur</i>	<i>10 uur</i>	
	Is aanwezig bij de introductiebijeenkomst.	Is verantwoordelijk voor de reguliere cyclus begeleiden en beoordelen in de school.	Begeleidt de starter bij het reflecteren op het functioneren in de klas.	Is goed benaderbaar en toont zelf ook initiatief richting starter. <i>Begeleidt de starter bij het reflecteren op het functioneren in de klas.</i>	
	Is aanwezig bij intervisie bijeenkomsten.	Controleert de uitvoering en de kwaliteit van het begeleidingsprogramma en intervisie.	Geeft suggesties voor passende cursussen. Het verder vormgeven van de eigen onderwijsvisie en het vertalen hiervan naar en toepassen in de onderwijspraktijk is hierbij uitgangspunt.	Ondersteunt starter bij administratieve taken. Begeleid de starter door het afleggen van één of meer klassenbezoeken en het nabespreken daarvan.	
	Krijgt tijd voor collegiale consultatie/ raadplegen van specialisten in de school.	Zorgt dat de starter voor de bijeenkomsten wordt uitgenodigd.	Organiseert introductie- en intervisiebijeenkomsten.	Maakt samen een plan van aanpak en begeleid starter.	
	Krijgt tijd voor administratieve taken.			Begeleid de starter door het afleggen van één of meer klassenbezoeken en het nabespreken daarvan. Eventueel middels beeldcoaching.	

Tweede en derde jaar

Tijdpad	Ondersteuning /begeleiding	Taken/ verantwoordelijkheden			Indicatie van uren
		<i>Starter</i>	<i>Directeur</i>	<i>Schoolopleider</i>	
<i>Start nieuw schooljaar</i>	Stelt leervragen op, op basis van de afspraken die in de gesprekkencyclus zijn gemaakt.		Maken plan van aanpak voor begeleiding 2 ^e schooljaar		2 uur
	Wordt op verzoek begeleid door middel van (beeld)coaching en/ of klassenbezoek.		Doen klassenbezoeken op verzoek		4 uur
	Cursussen en workshops waaruit de starter op basis van eigen leervragen en -doelen een keuze maakt.				20 uur
	Krijgt tijd voor administratieve taken.				5 uur
	Verdiept zich verder in de systemen (bijv. parnassys).				5 uur
	Aanwezig zijn bij intervisiebijeenkomsten.		Organiseert intervisiebijeenkomsten.		6 uur
		Is verantwoordelijk voor de reguliere cyclus begeleiden en beoordelen.			2 uur
		Controleert de uitvoering en de kwaliteit van het begeleidingsprogramma.			2 uur

Bijlagen

Bijlage 1

Startgesprek:

1. *Kennismaking*
Invullen eerste deel startgesprek-formulier (zie volgende pagina)
2. *Toelichting begeleiderstraject*
2x beeld coaching + nagesprek, afronding voor de meivakantie, eindgesprek juni, verslaglegging formulieren - afspraken, intervisie-bijeenkomsten, workshops)
3. *Afstemmen rollen, taken, verantwoordelijkheden van de schoolopleider/mentor/directeur*
Privacy, begeleiden vs. beoordelen
4. *Startgesprek-formulier*
Kwaliteiten, leerdoel(en), doelen van de school
5. *Observatie instrument is de lesobservatie app van CPS*
6. *Afspraken/vragen*

Schoolopleider maakt verslag Startgesprek volgens format en stuurt dit naar leerkracht en leidinggevende.

Startgesprek

Startende leerkrachten



Naam leerkracht:

Groep:

School:

Werkdagen:

Email-adres:

Datum startgesprek:

Directie:

Schoolopleider:

Aanwezig:

Beginsituatie:

Wat zijn je kwaliteiten:

Wat is je leervraag/leerdoel voor de komende periode:

Wat zijn de doelen vanuit de school

Afspraken/opmerkingen:

Bijlage 2

Klassenbezoek met opname.

Schoolopleider stuurt van tevoren het formulier “Vorbereiding op klassenbezoek” toe. Leerkracht vult het formulier in en stuurt het voor het bezoek terug.

Schoolopleider stuurt opname naar leerkracht. Het nagesprek volgt uiterlijk een week later.

De leerkracht maakt een gespreksverslag volgens format en zorgt dat de schoolopleider dit binnen een week ontvangt.

Formulieren zie volgende pagina's.

Schema klassenbezoeken

Klassenbezoek 1	In schoolweek 4 of 5
Klassenbezoek 2	Tussen de herfst – en kerstvakantie
Klassenbezoek 3	Tussen kerst- en voorjaarsvakantie
Klassenbezoek 4	Tussen voorjaars- en meivakantie

Vorbereiding klassenbezoek

Startende leerkrachten



Naam leerkracht:

Groep:

Datum:

Doel van het bezoek:

Wat gaat er al goed?

Wat ben je tegengekomen wat lastiger was?

Wat ben je tegengekomen wat lastiger was?

Op welke vraag /vragen zou jij graag antwoord willen hebben?

Gespreksverslag

Startende leerkrachten



Naam leerkracht:

Groep:

School:

Directeur:

Schoolopleider:

Wat heeft dit gesprek je opgeleverd? Wat heb je ontdekt over jezelf?

Waar wil je de komende tijd aan gaan werken? Formuleer een volgend leerdoel.

Hoe ga je dit de komende periode in praktijk brengen. Noem 3 actiepunten.

Bijlage 3

Schoolopleider / HRM april 2021
Definitieve versie.

Afronding Traject 1^e jaars starters:

Eindgesprek met directeur, leerkracht en coach. Dit gesprek vindt begin juni plaats. De leerkracht maakt het verslag volgens format "Eindgesprek". Dit verslag ontvangen directeur en coach. Zie volgende pagina.

Eindgesprek

Startende leerkrachten



Naam leerkracht:

Groep:

School:

Datum eindgesprek:

Directeur:

Schoolopleider:

Aanwezig:

Aan welke leervraag/vragen zijn gewerkt:

Waar ben je het meest trots op als je terugkijkt naar de afgelopen periode:

Wat heeft het starterstraject je opgeleverd:

Wat neem je mee naar het volgende schooljaar:

Aanvullende opmerkingen directeur:

--

Afspraken/aanvullingen:

--

Tips/ tops ten aanzien van het begeleidingstraject:

--