

Begeleidingsplan

(Nieuwe) leraren (in opleiding)

2018 – 2022



al iunman

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
INTRODUCTIE.....	4
KENNISMAKINGSGESPREK	4
AANSTELLINGSGEGEVENS	4
ICT-GERELATEERDE ZAKEN.....	4
INFORMATIEOVERDRACHT	4
<i>Gedurende de eerste schoolmaand.....</i>	<i>4</i>
<i>Gedurende de eerste drie maanden.....</i>	<i>5</i>
<i>Gedurende de eerste zes maanden.....</i>	<i>5</i>
PLANNING PROFESSIONALISERING.....	5
GEDURENDE HET SCHOOLJAAR.....	5
<i>Gedurende de eerste zes maanden</i>	<i>5</i>
<i>Na de eerste zes maanden</i>	<i>5</i>
PLANNING LESBEZOEKEN	5
EERSTE KWARTAAL	5
NA EERSTE KWARTAAL	5
PLANNING GESPREKKEN	6
EVALUATIEGESPREKKEN.....	6
FUNCTIONERINGSGESPREKKEN.....	6
BEGELEIDING	6
VERVANGING	6
TIJDSDUUR	6
OVERZICHT BEGELEIDING	7

Inleiding

Steeds vaker merken basisscholen dat het moeilijk is om over voldoende capabele (inval)leerkrachten te beschikken. Ook wij herkennen in bepaalde periodes en met een hogere frequentie dit probleem. Om ons te onderscheiden van andere scholen, willen we een aantrekkelijke school zijn voor (aankomende en beginnende) leerkrachten. Dit beleidsplan is erop gericht om leerkrachten goed te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling naar een competente leerkracht.

Introductie

Kennismakingsgesprek

De leraar (in opleiding) ontvangt tijdens het kennismakingsgesprek globale informatie over de school, het team, de ambities en de organisatiestructuur. In dit gesprek wordt ook veelal de identiteit van de school besproken. Meestal wordt dit gesprek opgevolgd door een rondleiding door de school, verzorgd door de administratief medewerker.

Aanstellingsgegevens

Na het kennismakingsgesprek draagt de directie er zorg voor dat de personeelsfunctionaris op de hoogte wordt gebracht van de aanstelling. In ieder geval wordt gecommuniceerd over de werktijdfactor, de ingangsdatum en het soort contract. De personeelsfunctionaris draagt er zorg voor dat de leraar (in opleiding) een aanstellingsset ontvangt.

ICT-gerelateerde zaken

De directie arrangeert verder een afspraak met de ICT'er die ervoor zorgdraagt dat de leraar (in opleiding) uitleg ontvangt over en de inloggegevens ontvangt van:

- Sharepoint is een platform van Microsoft dat dient als een website voor informatie-uitwisseling en online samenwerking binnen de school, zoals dat vaak op intranet gebeurt. Op deze website zijn allerlei roosters te vinden zoals het vakantierooster, de personele bezetting en de activiteitenkalender.
- ParnasSys is het leerlingadministratie- en volgsysteem dat op school gebruikt wordt.
- Parro is de communicatie-app waar de school ouders mee bereikt. Parro wordt ook als interne communicatiemiddel gebruikt.
- Basispoort is een website voor al het digitale lesmateriaal waar de school gebruik van maakt.

4

Informatieoverdracht

De directeur zal binnen de eerste schoolmaand een toelichting geven over de meest relevante beleidsstukken en overzichten. Bovendien zal de directeur als vraagbaak fungeren waar de leraar (in opleiding) met alle mogelijke problemen terecht kan.

Aan de hand van de bijgevoegde lijst met onderwerpen wordt tijdens de 'bijeenkomsten voor nieuwe leerkrachten' een groot aantal zaken doorgegeven die van belang zijn.

Gedurende de eerste schoolmaand

- Doornemen van de activiteitenkalender (bij voorkeur door de directeur)
- Doornemen van de schoolgids (bij voorkeur door de directeur)
- De organisatiestructuur en inrichting van de kwaliteitsgroepen (bij voorkeur door de directeur)

Gedurende de eerste drie maanden

- Het ondersteuningsprofiel en de ondersteuningsstructuur (bij voorkeur door de intern begeleider)
- Het schoolplan (bij voorkeur door de kwaliteitscoördinator Kwaliteitszorg & Ambitie)

Gedurende de eerste zes maanden

- Het veiligheidsplan en de daarbij behorende protocollen (bij voorkeur door de kwaliteitscoördinator Actief burgerschap & Schoolklimaat)

Planning professionalisering

Gedurende het schooljaar

De leraar (in opleiding) neemt deel aan de professionaliseringsbijeenkomsten en overleggen die gepland staan in de kalender. Om enigszins de opgedane kennis door de overige teamleden in te lopen wordt van de leraar (in opleiding) verwacht dat tijd wordt vrijgemaakt voor professionalisering.

Gedurende de eerste zes maanden

De leraar (in opleiding) neemt kennis van het boek *“Expliciete directe instructie, tips en technieken voor een goede les”*. De leraar (in opleiding) gebruikt gedurende deze periode ook het presentatieformat dat ontwikkeld is ter voorbereiding van de lessen. Met name bij de rekenlessen wordt het gebruik van dit format verwacht.

Na de eerste zes maanden

De leraar (in opleiding) heeft inmiddels kennis gedaan met het onderwijs, het lesgeven en de systematiek op school. In het laatste halfjaar wordt de focus gelegd op het Begrijpend Lezen. De leraar (in opleiding) neemt kennis van het boek *“Lezen...denken...begrijpen! handboek begrijpend lezen in het basisonderwijs”*. De leraar (in opleiding) gebruikt gedurende deze periode het presentatieformat dat voor de lessen Begrijpend Lezen/Luisteren is ontwikkeld.

Planning lesbezoeken

Eerste kwartaal

Naast spontane gesprekken is er ook een gesprek gepland na elke lesobservatie. In het eerste kwartaal na de benoeming zal de directeur of intern begeleider (minimaal) maandelijks de nieuwe leerkracht bezoeken tijdens één of meerdere lessen. Van de bezoeken wordt de leerkracht van tevoren op de hoogte gesteld. De bezochte lessen worden altijd besproken. Bij het nabespreken van lesbezoeken zal gebruik gemaakt worden van de kijkwijzer.

Na eerste kwartaal

Na het eerste kwartaal wordt de leraar (in opleiding) meegenomen in de reguliere cyclus tenzij de lesbezoeken in het eerste kwartaal aanleiding geven om hiervan af te wijken.

Planning gesprekken

Evaluatiegesprekken

Evaluatiegesprekken op initiatief van de directeur vinden respectievelijk plaats:

- Na de eerste schooldag
- Na de eerste schoolweek
- Na de eerste schoolmaand
- Na een half jaar

De directeur maakt een notitie van de evaluatie:

- Welke lessen zijn bijgewoond en wanneer (voor zover er lessen zijn bijgewoond)
- Bijzonderheden
- Voortgang
- Voelt de leerkracht zich thuis op school (ouders, team)
- etc.

Verder zal de directeur gedurende de eerste twee schoolweken frequent contact hebben over de voortgang van het werk en de orde in de groep.

Functioneringsgesprekken

In het eerste dienstjaar wordt tweemaal een functioneringsgesprek gehouden:

1^e gesprek: einde 2^e kwartaal na de benoeming

2^e gesprek: einde 3^e kwartaal na de benoeming

Deze functioneringsgesprekken worden aangevuld met de opgedane informatie en indrukken tijdens de evaluatiegesprekken en de dagelijkse ervaringen.

Begeleiding

Vervanging

Als de directeur niet kan optreden als contactpersoon, neemt de intern begeleider en/of de directieondersteuner na overleg met de directeur, deze taak op zich. Is dit ook niet mogelijk dan gaan de directeur en intern begeleider met elkaar in overleg over wie de vaste begeleider van de leraar (in opleiding) wordt.

Tijdsduur

Dit begeleidingsplan geldt voor de eerste 12 maanden waarin de leraar (in opleiding) lesgeeft. Na het eerste jaar wordt geacht dat de leraar (in opleiding) zijn weg weet te vinden en voldoende geïnformeerd is over de algemene gang van zaken.

Overzicht begeleiding

Bovenstaande interventies zijn, voor de duidelijkheid, weggezet in een overzicht dat tevens een samenvatting van dit beleidsstuk is.

Kwartaal	Maand	Eerste maand	Na eerste maand, binnen eerste kwartaal	Na derde maand, binnen eerste halfjaar	Na eerste halfjaar, voor eind schooljaar
Eerste	9	Bespreken documentatie -Activiteitenkalender -Schoolgids -Organisatiestructuur -Kwaliteitsgroepen Gesprekken -Evaluatiegesprek	Gesprekken -Evaluatiegesprek		
	10		Bespreken documentatie -Ondersteuningsprofiel -Ondersteuningsstructuur -Schoolplan Lesbezoek en nagesprek - Directie - Intern begeleider Professionalisering -Expliciete Directe Instructie		
	11				
Tweede	12			Bespreken documentatie -Het veiligheidsplan -Protocollen Gesprekken -Evaluatiegesprek Lesbezoek en nagesprek -Reguliere cyclus Professionalisering -Expliciete Directe Instructie	
	01				
	02				
Derde	3				Gesprekken -Eerste functioneringsgesprek
	4				
	5				
Vierde	6				Gesprekken -Tweede functioneringsgesprek
	7				Professionalisering -Lezen..denken...begrijpen!