

## **Inleiding**

De scholen van de Stichting PCO Noord Twente merkt dat het steeds moeilijker wordt om over voldoende capabele (inval)leerkrachten te beschikken. Om zich te onderscheiden van andere schoolbesturen, wil PCO Noord Twente een aantrekkelijke werkgever worden voor (aankomende) leerkrachten. Dit beleidsplan is erop gericht om deze leerkrachten goed te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling naar een competente leerkracht. Hierbij worden de volgende groepen onderscheiden:

1. invalkrachten
2. startende leerkrachten (langdurige benoeming en nog geen 2 jaar afgestudeerd)
3. nieuwe leerkrachten (hebben ervaring, maar zijn nieuw binnen de stichting).

## **1. Werving, Selectie & Introductie**

### 1.1 Werving & Selectie

Leerkrachten die geïnteresseerd zijn om bij de Stichting PCO Noord Twente te werken dienen eerst een kennismakingsgesprek te hebben met een afvaardiging namens het bestuur. Deze gesprekken zullen maandelijks plaatsvinden. Bij dit gesprek is de begeleider van de inval- en startende leerkrachten (één van de directeuren) en de P&O adviseur. Tijdens dit gesprek wordt gekeken of een (aankomende) leerkracht al dan niet benoembaar is om binnen PCO Noord Twente op de invallijst te komen. De P&O adviseur zal de kandidaat hiervan telefonisch op de hoogte brengen.

### 1.2 Introductie

Als personen benoembaar worden geacht om in te vallen, krijgen ze een introductiekaart thuis gestuurd. Hierin staat praktische informatie, zoals:

- organogram PCO Noord Twente
- relevantie contactgegevens
- folders van de scholen
- protocol begeleiding invalkrachten
- kijkwijzer klassenbezoeken
- declaratieformulier voor reiskosten
- formulier om invaldagen op bij te houden

Indien personen langdurig op een school gaan invallen, is de betrokken school verantwoordelijk om een informatiepakketje te overhandigen met de volgende gegevens:  
Groepsinformatie→

- namenlijst
- activiteitenrooster
- overzicht van leerlingen die speciale aandacht behoeven
- overzicht van leerlingen met een eigen leerlijn
- klassenafspraken en -regels

Algemene informatie (m.n. bij langdurig invallen)→

- jaarkalender met overzicht van activiteiten, vergaderingen en studiebijeenkomsten
- schoolgids
- schoolplan
- telefoonlijst collega's en instanties
- schoolafspraken en -regels

## 2. Begeleiding invalkrachten

De begeleider is het eerste aanspreekpunt binnen de stichting voor invalkrachten. Eén dagdeel per week zal de begeleider beschikbaar zijn voor het volgen, begeleiden en evalueren van de inzet en ontwikkeling van de invalkrachten. De begeleider is tevens verantwoordelijk voor het bijhouden van een dossier over de invalkrachten.

Het doel van deze begeleiding is:

- het goed volgen van de verrichtingen en ontwikkeling van de invalkrachten.
- het bekend maken met de structuur van de stichting en de werkwijze van de scholen die tot de stichting behoren.
- de rechten en plichten naar de invalkrachten duidelijk communiceren.
- inzichtelijk maken tot wie invalkrachten zich kunnen wenden bij vragen van financiële aard, vragen over rechten en plichten en vragen t.a.v. de schoolorganisatie.
- het laten plaatsvinden van 3 maands-, 7 maands- en 11 maands gesprekken om de kwaliteit van de mensen die werken bij de stichting te waarborgen.

**Voor aanvang van een langdurige invalperiode is er een gesprek met de directeur van de betreffende school, dit om te zien of de invalkrachten zal kunnen voldoen aan de vraag van de school. Daarna treedt hoofdstuk 3 'Begeleiding startende leerkrachten' in werking.**

### 2.1 Tijdpad begeleiding invalkrachten

Bij het uitzetten van het tijdpad is rekening gehouden met de wettelijke kaders met betrekking tot het aangaan van verplichtingen aan invalkrachten.

Invalkrachten bouwen rechten op in de volgende situaties (artikel 3.5 CAO PO):

- als een invalkracht 12 maanden onafgebroken in dienst is geweest binnen de Stichting wordt hij eigen wachtgelder. In geval van vacatureruimte dient deze aan de eigen wachtgelders te worden aangeboden.
- Als de vervanging 12 maanden of langer heeft geduurd en je geeft iemand daarna een aanstelling *anders dan wegens vervanging*, dan moet dat in een dienstverband voor onbepaalde tijd.
- Er ontstaat een verplichting als een invalkracht een periode van 36 maanden, met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, heeft ingevallen. De benoeming na de 36 maanden zal ingaan voor onbepaalde tijd.

Voor korte invalperiodes geldt het volgende tijdpad:

Wanneer	Wat	Wie
eerste 3 maanden	De begeleider legt minimaal twee klassenbezoeken af in de eerste drie maanden en geeft hierover feedback aan de invalkrachten. Als een invaller voor langere periode op één school werkzaam is, kan de begeleiding worden overgenomen door de school. De begeleider bepaalt het tijdstip van overdragen.	Begeleider of directeur i.o.m. de begeleider
Tussentijds	Begeleider informeert het MT over de uitkomsten van de klassenbezoeken en voortgangsgesprekken.	Begeleider
na 3 maanden invalwerk binnen de Stichting	Voortgangsgesprek met de begeleider en de directeur van de school waar betrokkene op dat moment invalt. Indien er voor of tijdens dit gesprek problemen worden geconstateerd kan met de P&O adviseur worden gekeken naar mogelijke	Begeleider en betrokken directeur

	oplossingen. Dit kan tot gevolg hebben dat de invaller van de invallerslijst van de Stichting wordt verwijderd. De begeleider neemt het initiatief voor dit gesprek.	
Tussen de 4e en 11 <sup>e</sup> maand	Indien de begeleider het zinvol acht of de invalkracht geeft dit aan, vindt er een voortgangsgesprek plaats.	Begeleider Invalkracht
Na 11 maanden invalwerk binnen de Stichting	Voortgangsgesprek met de begeleider, directeur van de school waar betrokkene op dat moment invalt en de P&O adviseur. De afgelopen periode wordt geëvalueerd en gekeken wordt of betrokkene geschikt wordt geacht om, als de gelegenheid zich daarvoor toe doet, benoembaar te zijn binnen de Stichting PCO Noord Twente. De begeleider neemt het initiatief voor dit gesprek.	Begeleider Betrokken directeur P&O adviseur
Tussen de 12 <sup>e</sup> en 30 <sup>e</sup> maand	De begeleider zal vanaf dit moment meer op de achtergrond treden. Directeuren hebben vanaf nu de verantwoordelijkheid om het functioneren van de invalkracht in de gaten te houden. In geval van problemen of vragen kan er contact opgenomen worden met de begeleider en/of P&O adviseur.	Directeuren
30 <sup>e</sup> maand	De P&O adviseur zal bij het MT de meningen peilen over de betrokken invalkracht. Vervolgens treedt de P&O adviseur met betrokkene in gesprek over de afgelopen maanden en bespreekt de mogelijkheden (al dan niet benoembaar) voor de toekomst.	P&O adviseur

## 2.2. (Ouder)gesprekken

Invallers, of zij nu voor kortere of langere tijd op een school werken, zullen de oudergesprekken altijd voeren in aanwezigheid van directie, IB'er of duocollega. Dit is ter beoordeling van de directeur.

Gesprekken met instanties over kinderen worden altijd gevoerd samen met de IB'er of directie.

## 2.3 Verantwoordelijkheden invalkrachten

De Stichting PCO Noord Twente voorziet door middel van dit beleid in het begeleiden van de invalkrachten. Om tot een goede begeleiding en optimale ontplooiing van de invalkrachten te komen, dienen zij daar zelf ook verantwoordelijkheid in te nemen. De Stichting PCO Noord Twente verwacht dat invalkrachten:

- zorg dragen voor het ontvangen van de benodigde informatie over de stichting en haar scholen
- zorg dragen voor het ontvangen van de benodigde informatie over de groep waar hij les geeft
- zich aanpassen aan de werkwijze van de school
- de aanbevelingen toepassen in de praktijk die tijdens de voortgangsgesprekken zijn besproken
- zelf contact opnemen met de begeleider ingeval van problemen en/of vragen.

### 3. Begeleiding startende leerkrachten

De Stichting PCO Noord Twente verstaat onder startende leerkrachten personen die aan het begin van hun loopbaan binnen het onderwijs staan. Zij hebben minder dan twee jaar werkervaring in het zelfstandig voor de klas staan. Startende leerkrachten worden regelmatig geconfronteerd met problemen waar ze tijdens de opleiding slechts zijdelings mee te maken hebben gehad. De mentor was eindverantwoordelijk voor leerlingresultaten en -gedrag, contacten met ouders en instanties. Het ingroeien in deze verantwoordelijke taak kan niet zonder een gerichte begeleiding van de school en het bestuur van de startende leerkracht. Stichting PCO Noord Twente wil met dit beleid daar graag in voorzien.

Het doel van deze begeleiding is:

- Invoeren in de schoolorganisatie tot een volwaardig teamlid
- Bekend maken met de formele en juridische kanten van de baan, zoals de duur van de benoeming, aard van de benoeming, overgang van vast naar tijdelijk.
- De startende leerkrachten begeleiden en ondersteunen bij het eigen maken van de verantwoordelijkheden die horen bij de functie.
- Opstap naar het competentiebeleid van de school en het maken van het POP.
- Zorg dragen voor de gewenste en door de organisatie nodig geachte ondersteuning gedurende het eerste schooljaar.

#### 3.1 Tijdpad begeleiding startende leerkrachten

Wanneer	Wat	Wie
Voor 1 <sup>ste</sup> werkdag	<ul style="list-style-type: none"><li>- Het toesturen van de introductiemap op stichtingsniveau</li><li>- het overhandigen van het informatiepakketje van de betreffende school</li><li>- gesprek tussen directeur en startende leerkracht om praktische zaken door te nemen (zie 3.2.)</li></ul>	Secretaresse stafbureau Directeur  Directeur
Tweewekelijks	De directeur houdt met de startende leerkracht voortgangsgesprekken	Directeur
1 <sup>e</sup> tot 6 <sup>e</sup> maand	Door de directeur word één klassenbezoek afgelegd en door de begeleider twee. Op basis hiervan wordt feedback gegeven aan de startende leerkracht. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en dient ondertekent te worden door directeur/begeleider en de betrokkene.	Directeur Begeleider
6 <sup>e</sup> tot 10 <sup>e</sup> maand	Indien de begeleider, directeur en/of startende leerkracht het nodig acht, vinden er klassenbezoeken plaats.  Maandelijks vindt er een evaluatiegesprek met de begeleider plaats.	Directeur Begeleider Startende leerkracht
10 <sup>e</sup> maand	Voortgangsgesprek met de begeleider, directeur van de school waar betrokkene op dat moment invalt en de P&O adviseur. De afgelopen periode wordt geëvalueerd en gekeken wordt of betrokkene geschikt wordt geacht om een benoeming voor onbepaalde tijd te krijgen of om eigen wachtgeld te worden binnen Stichting PCO Noord Twente. De begeleider neemt het initiatief voor dit gesprek.	Directeur Begeleider P&O adviseur

### 3.2 Introductie startende leerkracht

Het eerste gesprek vindt bij voorkeur plaats één á twee weken voor aanvang van de werkzaamheden op de betreffende school. Indien mogelijk zal de startende leerkracht ook voorgesteld worden aan de nieuwe collega's. Als de situatie het toe laat draait de startende leerkracht voor het ingaan van de benoeming één à twee dagen mee in de groep.

In het gesprek wordt informatie over de volgende zaken gegeven:

Groepsinformatie →

- namenlijst
- activiteitenrooster
- klassenmap
- zorgmap
- overzicht van leerlingen die speciale aandacht behoeven
- overzicht van leerlingen met een eigen leerlijn
- toetsmap
- klassenafspraken en -regels

Algemene informatie →

- jaarkalender met overzicht van activiteiten, vergaderingen en studiebijeenkomsten
- schoolgids
- schoolplan
- telefoonlijst collega's en instanties
- schoolafspraken en -regels

Ouderinformatie →

- Namenlijst ouderraad
- Namenlijst medezeggenschapsraad
- Lijst ouderhulp

### 3.3 Gesprekken

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Leerlingen die speciale zorg behoeven
- Leerlingen met een eigen leerlijn

Deze gesprekken worden gevoerd met de IB'er, het eerste gesprek wordt gevoerd in de eerste week, het tweede gesprek na 3 weken, daarna wordt de frequentie aangehouden van de reguliere IB-leerkracht-gesprekken, die elke 6 weken plaatsvinden. De startende leerkracht of zijn begeleider kan aangeven wanneer er behoefte is aan meer gesprekken,

- Contacten en gesprekken met ouders, de eerste serie oudergesprekken worden gevoerd in aanwezigheid van de begeleider of de directeur en worden nabesproken.
- Klassenmanagement, daarbij hoort:
  - Plannen lessen
  - Uitvoering lessen
  - Bijhouden zorgmap, toetsmap en leerlingvolgsysteem
- Sfeer in de groep
- Interactie tussen leerkracht en leerling
- Orde in de groep

Deze gesprekken worden gevoerd met de begeleider en/of directeur.

### 3.4 Begeleiding in de groep

De begeleiding is gericht op:

- inzicht
- kennis
- vaardigheden
- houding

Deze competenties zijn nodig voor basisbekwaamheid in de groep, om van daaruit verder te kunnen groeien in het beroep.

De ondersteuning wordt geboden door middel van:

- Klassenbezoeken met evaluatiegesprekken.

Tijdens deze klassenbezoeken wordt gelet op

- het klassenmanagement;
- voorbereiding van de taken;
- sfeer in de groep;
- interactie tussen leerkracht en leerling;
- inrichting van het klaslokaal. Dit laatste behoort te passen binnen het onderwijskundige concept van de school.

Met de leerkracht wordt afgesproken in welke volgorde de onderdelen aan bod komen.

- Gerichte observaties in de klas van de startende leerkracht t.a.v. vooraf besproken problemen. Dit kan zijn t.a.v. leer- en/of gedragsproblemen bij kinderen, gesprekken met ouders e.a.

### 3.5 Coaching in de groep

Indien de begeleider en/of de directeur dit nodig acht kan de hulp in worden geroepen van een professionele coach van een onderwijs begeleidingsdienst. Deze kan door klassenbezoeken, observaties met of zonder video-interactie een deel van de taken van de begeleider overnemen.

Voor coaching van de leerkracht moet iemand worden ingezet die hiertoe is opgeleid, zoals een video interactie begeleider.

Coaching kan gericht zijn op competenties die wenselijk zijn voor de organisatie.

Coaching kan gericht zijn op leervragen van de leerkracht

De verslaglegging van de coachingsgesprekken zijn alleen toegankelijk voor de leerkracht en de coach, de coach brengt verslag uit aan de directie.

### 3.6 Verantwoordelijkheden van de begeleider en directie

- De begeleider is samen met de directie verantwoordelijk voor de voortgang van de begeleiding, niet voor het uiteindelijke resultaat.
- De begeleider fungeert als vraagbaak voor de nieuwe leerkracht
- De begeleider geeft aan waar een andere vorm van begeleiding nodig wordt geacht of waar coaching is gewenst
- Er vindt een regelmatige terugkoppeling plaats naar de directie in de vorm van 3 x per jaar een schriftelijk verslag, met tussendoor een regelmatig mondeling overleg
- De directie heeft de eindverantwoordelijkheid over de voortgang en kan zonodig een andere begeleider aanwijzen.
- De directie is verantwoordelijk voor het feit dat de startende leerkracht op de hoogte is van dit plan.
- De directie stelt zichzelf regelmatig op de hoogte van de vorderingen en vraagt zowel de begeleider als de startende leerkracht naar het verloop van de begeleiding.

### 3.7 Verantwoordelijkheden van de startende leerkracht

Stichting PCO Noord Twente faciliteert een goede begeleiding voor de startende leerkracht. Echter ligt bij de leerkracht zelf ook verantwoordelijkheid om zichzelf verder te ontwikkelen. Namelijk→

- Doornemen van schoolplan en schoolgids en overige documenten.
- De aanbevelingen van de begeleider, coach en directie omzetten in praktisch handelen.
- Zorg dragen voor eigen ontwikkeling.
- Zelf de verantwoordelijkheid nemen dat het plan voor de begeleiding wordt uitgevoerd.
- Zelf contact opnemen met de directeur en/of begeleider in geval van problemen en/of vragen.

## **4. Begeleiding nieuwe leerkrachten**

Naast invalkrachten en startende leerkrachten, kunnen ook ervaren leerkrachten nieuw binnen Stichting PCO Noord Twente komen. Ondanks hun meegebrachte ervaring in het onderwijs, vindt de stichting het raadzaam om hen gedurende het eerste jaar te begeleiden. Verantwoordelijk voor deze begeleiding is de directeur van de betreffende school.

Het doel van deze begeleiding is:

- Het bekend maken met de structuur van de stichting en de werkwijze van de school.
- Het goed volgen van de verrichtingen en werkzaamheden van de nieuwe medewerker.
- De nieuwe medewerker snel tot een volwaardig teamlid te laten fungeren.
- Het laten plaatsvinden van regelmatige voortgangsgesprekken
- Zorg dragen voor de gewenste en door de organisatie nodig geachte ondersteuning gedurende het eerste schooljaar.

### 4.1. Tijdpad begeleiding nieuwe leerkrachten

Wanneer	Wat	Wie
Voor 1 <sup>ste</sup> werkdag	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toesturen van de introductiemap op stichtingsniveau</li><li>- het overhandigen van het informatiepakketje van de school</li><li>- gesprek tussen directeur en leerkracht om praktische zaken door te nemen</li></ul>	Secretaresse stafbureau Directeur  Directeur
1 <sup>e</sup> maand tot 5 <sup>e</sup> maand	De directeur legt 2 klassenbezoeken af en geeft hierover feedback aan de leerkracht. Tevens worden van deze gesprekken gespreksverslagen gemaakt en ondertekent door de directeur en leerkracht.	Directeur
6 <sup>e</sup> maand tot 10 <sup>e</sup> maand	Naar eigen inzicht van de directeur voert hij nog een voortgangsgesprek met de leerkracht. Ook dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door directeur en betrokkene.	Directeur
10 <sup>e</sup> maand	Voortgangsgesprek met de directeur en de P&O adviseur. De afgelopen periode wordt geëvalueerd en gekeken wordt of betrokkene geschikt wordt geacht om een benoeming voor onbepaalde tijd te krijgen binnen Stichting PCO Noord Twente. De directeur neemt initiatief voor dit gesprek.	Directeur P&O adviseur

## BIJLAGE 1 Evaluatieformulier voor leidinggevende, na klassenbezoek invalkracht.

**Naam invalkracht:** .....

**Naam school:** .....

**Datum klassenbezoek:** ..... **Groep:**.....

### **Kijkwijzer - relatie, competentie en autonomie.**

<i>Leidinggevende</i>	<i>(omcirkel wat van toepassing is)</i>
De leerkracht besteedt aandacht aan de inbreng van een kind	1 2 3 4 5
De leerkracht ondersteunt het kind bij het vinden van de juiste aanpak van een taak	1 2 3 4 5
De leerkracht toont belangstelling voor de kinderen	1 2 3 4 5
De leerkracht bespreekt de manier van omgaan met elkaar, ook als het goed gaat	1 2 3 4 5
De leerkracht laat zien dat hij / zij waardering heeft voor ieder kind	1 2 3 4 5
De leerkracht stimuleert dat kinderen vertrouwen hebben in elkaar	1 2 3 4 5
De leerkracht luistert echt naar kinderen	1 2 3 4 5
De leerkracht hanteert duidelijke regels	1 2 3 4 5
De leerkracht toont waardering voor actief meedoen	1 2 3 4 5
De leerkracht geeft ruimte aan verschillen in werk- en leertempo	1 2 3 4 5
De leerkracht geeft kinderen voldoende ruimte	1 2 3 4 5
De leerkracht maakt gebruik van initiatieven van kinderen	1 2 3 4 5
De leerkracht geeft actief beurten in plaats van vingers	1 2 3 4 5
De leerkracht stelt vragen die tot reflectie uitnodigen	1 2 3 4 5
De leerkracht stimuleert in plaats van controleert	1 2 3 4 5
De leerkracht maakt leren van en met elkaar mogelijk	1 2 3 4 5
De leerkracht daagt kinderen uit om zelf oplossingen te bedenken	1 2 3 4 5
De leerkracht daagt kinderen uit zelf oplossingen te vinden en bedenken bij conflicten	1 2 3 4 5
De leerkracht laat kinderen zelf hun werk nakijken	1 2 3 4 5
De leerkracht biedt mogelijkheden voor de manier van werken	1 2 3 4 5
De leerkracht biedt ruimte om aan zelfgekozen taken te werken	1 2 3 4 5
De leerkracht hanteert de afgesproken regels van de school	1 2 3 4 5

**Naam en handtekening directeur:** .....

**Handtekening voor gezien invalkracht:** .....

## BIJLAGE 2 Evaluatieformulier (na inzet van een invalkracht)

Naam invalkracht: .....

Naam school: .....

Datum/periode invalwerk: ..... Groep :.....

### Aandachtspunten:

\* Was de invalkracht op tijd aanwezig? .....

\* Is er contact geweest met de groepsleerkracht, mentor (en/of directeur) en wanneer?

.....

\* Geef hier aan of de materialen, groepsmap- en groepsregels voor hem / haar waren te vinden.

.....

.....

\* Geef aan hoe onderstaande zaken, zover bekend, zijn gebeurd en / of verlopen: (omcirkel wat van toepassing is, met ruimte voor evt. commentaar)

Lesgeven	1 2 3 4 5
.....	.....
Contact met kinderen	1 2 3 4 5
.....	.....
Correctie leerlingenwerk	1 2 3 4 5
.....	.....
Opgeschreven wat gedaan is	1 2 3 4 5
.....	.....
Omgang met kinderen	1 2 3 4 5
.....	.....
Achterlaten klassenlokaal	1 2 3 4 5
.....	.....
Uitvoering niet-lesgevende taken	1 2 3 4 5
.....	.....

\* Welke zaken zijn verder nog te melden? .....

.....

Dit formulier is ingevuld door.....functie: .....

Datum: