

STICHTING PCO NOORD TWENTE

BEGELEIDING INVALKRACHTEN

17 oktober 2008

Inleiding

De scholen van de Stichting PCO Noord Twente merken dat het steeds moeilijker wordt om over voldoende capabele invalkrachten te beschikken. Om zich te onderscheiden van andere schoolbesturen, wil PCO Noord Twente een aantrekkelijke werkgever worden voor invalkrachten. 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 korttijdelijken
2. Invalkrachten op basis van een langdurige vervanging

1 Werving, Selectie & Introductie

1.1 Werving & Selectie

Leerkrachten die geïnteresseerd zijn om bij de Stichting PCO Noord Twente op de invallijst te komen, dienen eerst een kennismakingsgesprek te hebben met een afvaardiging namens het bestuur. Deze gesprekken vinden maandelijks plaats. Bij dit gesprek zijn de begeleider van de invalkrachten (één van de directeuren) en de P&O adviseur aanwezig. 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 bevonden om in te vallen, krijgen ze een introductiemap 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, zal de betrokken school een informatiepakketje 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 en schoolplan
- telefoonlijst collega's en instanties
- schoolafspraken en -regels

2 Rol begeleider

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.

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.
- om één aanspreekpunt binnen de Stichting te hebben voor invalkrachten.
- 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 maandsgesprekken om de kwaliteit van de korttijdelijken die invallen bij de Stichting te waarborgen.

Verantwoordelijkheden van de begeleider:

- De begeleider is verantwoordelijk voor de voortgang van de begeleiding en de kwaliteit van de invalkrachten.
- Het bijhouden van dossiers over de invalkrachten.
- In iedere MT-vergadering geeft de begeleider een terugkoppeling over de stand van zaken.

3 Rol directeur

De directeur neemt de begeleiding op zich als het om een langdurige vervanging gaat (zie nadere toelichting hoofdstuk 6). Daarbij heeft hij de volgende verantwoordelijkheden:

- De directeur heeft de eindverantwoording over de voortgang en kan indien nodig een andere begeleider aanwijzen.
- De directeur is er verantwoordelijk voor dat de invalkracht op de hoogte is van dit plan.
- De directeur neemt bij twijfel over het functioneren van een invalkracht contact op met de begeleider om te kijken naar mogelijke oplossingen.
- De directeur stuurt een kopie van de formulieren van de klassenbezoeken en voortgangsgesprekken naar de P&O adviseur.
- Bij korttijdelijken heeft de directeur de verantwoordelijkheid om problemen of opvallendheden te signaleren en te communiceren met de begeleider.
- Tevens informeert de directeur zo spoedig mogelijk de begeleider als er korttijdelijken komen invallen.

4 Rol invalkrachten

Stichting PCO Noord Twente faciliteert een goede begeleiding voor invalkrachten. Echter ligt bij de invalkracht zelf ook verantwoordelijkheid om zichzelf verder te ontwikkelen;

- Inlezen in de Stichting PCO Noord Twente.
- 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.

5 Invalkrachten korttijdlijken

Wanneer	Wat	Wie
eerste 3 maanden	De begeleider legt minimaal twee klassenbezoeken af in de eerste drie maanden en geeft hierover feedback aan de invalkracht.	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. Indien er voor of tijdens dit gesprek problemen worden geconstateerd kan met de P&O adviseur worden gekeken naar mogelijke 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.	Begeleider P&O adviseur (indien nodig)
Tussen de 4e en 11 ^e maand	De begeleider legt minimaal nog 1 klassenbezoek af en geeft hierover feedback aan de invalkracht. Indien nodig zullen er meer volgen.	Begeleider
Na 11 maanden invalwerk binnen de Stichting	Voortgangsgesprek met de begeleider en de P&O adviseur. De afgelopen periode wordt geëvalueerd en gekeken wordt of betrokkene op de invallijst kan blijven staan. De begeleider neemt het initiatief voor dit gesprek.	Begeleider P&O adviseur
Tussen de 12 ^e en 30 ^e maand	De begeleider legt ieder schooljaar minimaal 1 klassenbezoek af gevolgd door een voortgangsgesprek. Directeuren hebben in geval van problemen de verantwoordelijkheid om de begeleider direct in te schakelen.	Begeleider Directeuren
30 ^e maand	De begeleider zal bij het MT de meningen peilen over de betrokken invalkracht. Vervolgens treedt de begeleider en de P&O adviseur met betrokkene in gesprek over de afgelopen maanden en bespreekt de mogelijkheden (al dan niet benoembaar) voor de toekomst.	Begeleider P&O adviseur

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.

5.1 (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.

6 Begeleiding invalkrachten op basis van een langdurige vervanging

De Stichting PCO Noord Twente verstaat onder een langdurige vervanging:

- vervanging wegens zwangerschapsverlof
- vervanging wegens ouderschapsverlof
- vervanging wegens langdurige ziekte.

Als bij ziekte duidelijk is dat de vervanging langdurig zal worden (verwachting meer dan 1 maand) is de directeur van de betreffende school verantwoordelijk voor de begeleiding van de invalkracht. Hij is dan ook verantwoordelijk om dit te communiceren met de begeleider.

Blijkt in een later stadium dat het om een langdurige ziektevervanging zal gaan, dan draagt de begeleider, op initiatief van de directeur, het dossier over aan de directeur.

Wanneer	Wat	Wie
Voor 1 ^{ste} werkdag	<ul style="list-style-type: none">- Het toesturen van de introductiemap op Stichtingsniveau- het overhandigen van het informatiepakketje van de betreffende school- gesprek tussen directeur en invalkracht om praktische zaken door te nemen (zie 3.2.)	Stafbureau Directeur Directeur
1 ^e tot 6 ^e maand	Door de directeur worden minimaal twee klassenbezoeken afgelegd. Op basis hiervan wordt feedback gegeven aan de invalkracht. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd.	Directeur
6 ^e tot 10 ^e maand	De directeur legt minimaal nog 1 klassenbezoek af gevolgd door een voortgangsgesprek.	Directeur
10 ^e maand	Voortgangsgesprek met de 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 wachtgelder te worden binnen Stichting PCO Noord Twente. De directeur neemt het initiatief voor dit gesprek.	Directeur P&O adviseur

6.1 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 invalkracht ook voorgesteld worden aan de nieuwe collega's. Als de situatie het toe laat draait de invalkracht voor het ingaan van de benoeming één à twee dagen mee in de groep.

6.2 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 invalkracht of de directeur 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 directeur.

6.3 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.