

Inductieplan

De HBM (Haemstede-Barger Mavo)



Juni 2020



Inductieplan HBM

Regionale Opleidingsschool Amstelland (ROSA)

Regionale Opleidingsschool Amstelland (ROSA)

Koediefslaan 69
2101 BT HEEMSTEDE
secretariaat@opleidingsschoolrosa.nl

Stichting Iris

Koediefslaan 69
2101 BT HEEMSTEDE
info@iris-cvo.nl

HBM

Huiswerkvrije Mavo
Koediefslaan 73
2101 BT Heemstede
(023) 528 2380

1 Voorwoord

Op de Haemstede-Barger Mavo (HBM) starten elk jaar enkele nieuwe docenten. Voor deze startende docenten is vanuit de overheid de laatste jaren veel aandacht gekomen als het gaat om het opzetten van begeleidingstrajecten. Deze trajecten zijn nodig, omdat zowel ministeries, scholen als opleidingen beseffen dat het docentschap, zeker in de opstartfase, als zwaar wordt ervaren. Met een hoge mate van uitval als gevolg. Het gemiddelde ziekteverzuim onder alle werkenden is 3,7 procent en in het onderwijs is dat 4,9 procent, dus 1,2 procent meer. Dit blijkt uit recent verschenen onderzoek van TNO en CBS. Middels dit groeidocument willen wij startende docenten ondersteunen in deze zogenaamde inductiefase. Dit document betreft een driejarig inductiearrangement.

Er zijn verschillende factoren die een rol spelen in deze eerste fase van de loopbaan, zoals het omgaan met klassenmanagement en de volle klassen, de overgang van student naar werkende met de daarbij komende verantwoordelijkheden en de integratie in een bestaande schoolcultuur (enculturatie). Daarnaast willen we met het inductieplan bereiken dat de groeicurve van de startende docent op pedagogisch en didactisch gebied verkort wordt.

Als HBM zien wij ook de noodzaak tot het beter begeleiden van docenten. Om deze reden zijn wij vanaf schooljaar 2017-2018 begonnen met een intensief programma voor stagiaires, startende docenten, nieuwe docenten en zij-instromers. Met als doel professionele groei te stimuleren en uitval uit het onderwijs te minimaliseren.

Het initiatief Frisse Start heeft er toe geleid dat wij op de HBM binnen een projectgroep zijn gaan werken om de bovenstaande doelen te realiseren. Daarnaast willen wij voldoen aan de criteria uit het Sectorakkoord VO 2020: Vermindering werkdruk, enculturatie in schoolbeleid, basis voor doorgaande professionalisering, begeleiding in de klas en intervisie met peers. Dit document is daartoe een aanzet.



2 Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	2
2	Inhoudsopgave	3
3	Visie op onderwijskwaliteit.....	5
3.1	De HBM.....	5
3.2	Missie	5
3.3	Kernwaarden van de school zijn	5
3.4	Visie	5
3.5	Leidende principes	5
3.6	(t)Huiswerkvrij	6
4	Verstevinging kwaliteit van werk	8
4.1	Speerpunten inductiebeleid.....	8
5	Begeleidingsprogramma.....	9
5.1	Vermindering van werkdruk.....	9
5.2	Groenpluk.....	9
5.3	Enculturatie	9
5.3.1	Centrale introductie bijeenkomst.....	9
5.3.2	Begeleiding vanuit de sectie.....	10
5.3.3	Weekmemo.....	10
5.3.4	Teambuilding.....	10
5.3.5	Bijeenkomsten starters.....	10
5.3.6	Basis voor doorgaande professionalisering	10
5.4	Individuele begeleiding.....	11
5.5	Groepsgerichte begeleiding	12
6	Beoordelingsprocedure nieuwbenoemden (eerste aanstellingsjaar)	13
6.1.1	Doel	13
6.1.2	Uitgangspunten	13
6.1.3	Betrokkenen beoordelingsprocedure	13
6.1.4	Besluit beoordeling	14
6.1.5	Bezwaarmogelijkheid	14
6.1.6	Nieuwbenoemden in dienst tijdens schooljaar.....	14
6.2	Rollen en verantwoordelijkheden in het begeleidingstraject	14
6.2.1	De schoolleiding.....	14

6.2.2	De schoolopleider	14
6.2.3	De coach	15
6.2.4	De vaksectie	16
6.2.5	De starter.....	16
6.3	Schematische weergave van het beoordelings- en begeleidingstraject.	17
7	Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging.....	18
7.1	Kwaliteitszorg van het inductietraject.....	18
7.1.1	Visie en verdeling taken.....	18
7.1.2	Opleidingsteam.....	18
7.2	Kwaliteitsborging van het inductietraject.....	18
8	Bijlages.....	20
8.1	Bijlage 1: Lesformat HBM 80-minutenles	21
8.2	Bijlage 3: Lesbezoekformulier HBM les	23
8.3	Bijlage 4: format verslag van ontwikkelingsgesprek	24
8.4	Bijlage 5: Schematisch begeleidingsplan HBM	25
8.5	Bijlage 6: evaluatie coaching traject.....	26
8.6	Bijlage 7: intakeformulier.....	28



3 Visie op onderwijskwaliteit

Hieronder volgt de visie op onderwijs zoals wij die op de HBM geformuleerd hebben.

3.1 De HBM

De HBM is een actieve, kleine, (t)huiswerkvrije mavo met uitdagend onderwijs waar leerlingen echt persoonlijke aandacht krijgen. Een school met gelijke kansen voor iedereen. Leerlingen leren voor nu en voor hun toekomst; voor een goede baan, maar ook om een zinvolle bijdrage te leveren aan de samenleving. Het onderwijs speelt in dit ontwikkelingsproces een grote rol. Deze rol vertaalt zich in onderstaande missie en visie op onderwijs en leren.

3.2 Missie

De HBM wil leerlingen door goede onderwijs- en loopbaanbegeleiding, het aanleren van kennis, vaardigheden en overtuigingen, een basis geven voor hun toekomst.

3.3 Kernwaarden van de school zijn

- We hebben een open en veilig leef-, leer- en werkklimaat
- We hebben vertrouwen in elkaar, aandacht voor elkaar, tonen verantwoordelijkheid voor elkaar en zijn betrokken bij elkaar
- We zorgen ervoor dat alle leerlingen gelijke kansen krijgen

3.4 Visie

Het leren van leerlingen staat centraal. Leerlingen voelen zich gekend en erkend: relatie komt voor prestatie. Medewerkers van HBM gunnen elkaar en leerlingen de ruimte, stimuleren hen verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leren en spreken hen positief aan op dit gedrag.

3.5 Leidende principes

1. Leerlingen leren verantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen leren. Medewerkers zetten zich in om het beste uit leerlingen te halen, geven feedback en werken vanuit de relatie
2. Medewerkers en leerlingen leren van elkaar en durven elkaar aan te spreken
3. Vernieuwing met als basis vakdidactische en pedagogische kennis is de kern van ons professioneel handelen

Dit betekent voor de dagelijkse praktijk: een proactieve houding, gesprekken over onderwijsvernieuwing, binding en onderling contact met medewerkers en met leerlingen in de klas. Fouten maken mag en helpt bij het leren. Iedereen is aan het stuur van zijn eigen leren (medewerkers, leerlingen, ouders) met ondersteuning van elkaar.

De visie en leidende principes vormen de richting waarin de HBM zich beweegt. Al ons handelen, nu en in de toekomst, dient hieraan een bijdrage te leveren.

3.6 (t)Huiswerkvrij

De HBM is sinds schooljaar 2018-2019 een (t)huiswerkvrije school. Op de (t)huiswerkvrije mavo vindt de gehele studie van de leerling binnen de school plaats. Er wordt gewerkt met het flexrooster, waarbij de vaklessen van 80 minuten in klassenverband plaatsvinden tussen 9:15 - 14:15 uur. Hieraan voorafgaand en aansluitend zijn de flexuren van 40 minuten, waarbij leerlingen klas overstijgend kunnen kiezen uit een werkuur, stilte uur of vak begeleidingsuur. Hieronder treft u een schematische weergave van onze (t)huiswerkvrije mavo. Het (t)huiswerkvrije concept is anders dan op andere scholen. Van docenten wordt verwacht dat ze langere lessen met meer afwisseling verzorgen. Hiervoor is een lesformat HBM les ontwikkeld (zie bijlage 1). Naast de 80-minutenles worden docenten ingezet tijdens de verschillende flexuren zoals bijvoorbeeld een begeleidingsuur. Hierin zullen docenten meer functioneren als coach. Het (t)huiswerkvrije concept zorgt daardoor ook voor een andere invulling van de scholing en begeleiding van starters.

(T)HUISWERKVRIJ

(t)Huiswerkvrij?

10 vragen & antwoorden

Op een (t)huiswerkvrije school zoals de HBM kan jouw studie helemaal binnen school plaatsvinden. School is school en thuis is thuis, want als je 's middags thuiskomt is je schoolwerk af. Dat klinkt goed. Maar het is nieuw, dus misschien heb je toch nog vragen? Hier vind je de antwoorden!

- 1 Wat is een (t)huiswerkvrije school?**
 Dat is een school waar het maken van huiswerk thuis niet meer nodig is. Dat komt omdat je al het schoolwerk in de klas, op school doet. Bij die manier van werken hoort een 'flexrooster'.
- 2 Een flexrooster – hoe werkt dat?**
 Per dag bestaat je rooster uit...
 - drie lesuren van 80 minuten waarin je les krijgt in je schoolvakken (Nederlands, Engels, wiskunde, kunstplein, gymnastiek enzovoorts) en
 - studiewerktijden van 40 minuten. Deze uren heb je nodig om je schoolwerk te kunnen maken.
- 3 Studiewerktijden?**
 Afgekort noem je ze: SWT-uren. Het zijn lesuren onder leiding van docenten. Er zijn drie opties waaruit je kunt kiezen.
 - 1 Een stilte-uur** Het is stil in het lokaal, jij gebruikt dat uur om geconcentreerd te leren.
 - 2 Een werk-uur** In zo'n uur is overleg met je medeleerlingen mogelijk. Je mag rustig praten om bepaalde taken af te maken. En je kunt elkaar helpen, zo leer je ook van elkaar.
 - 3 Een begeleidings-uur** Je kan je inschrijven voor een vak waar je moeite mee hebt. Een vakdocent is aanwezig om je te begeleiden en te helpen.

HBM dé school met aandacht voor jou!

(T)HUISWERKVRIJ**4 Hoe wen ik aan deze manier van werken?**

In de eerste klas besteden jouw mentoren veel tijd en aandacht aan deze manier van werken en leren, zodat je er snel aan went.

5 Ik leer niet zo makkelijk en zelfstandig. Wat nu?

Door het systeem van studiewerktijden ga je steeds beter leren om zelf te plannen en zelfstandig te werken. Later – op het mbo of als je werkt – wordt die zelfstandigheid ook van je gevraagd. Heb je moeite met leren, of met zelfstandig werken? Dan word je juist erg geholpen op een (t)huiswerkvrije school. De docenten kunnen je bijspijkeren tijdens de studiewerktijden. Bijles op school, hoe vind je dat? En natuurlijk krijg je van de docenten ook hulp bij het leren en bij het plannen. Dat doen ze, samen met jou, op school. Als je thuis in je eentje met je huiswerk bezig bent, zou dat niet kunnen.

6 Wat zijn de voordelen van de (t)huiswerkvrije HBM?

- Thuis heb je tijd over om te doen wat je wilt.
- Docenten kunnen je nog beter begeleiden.
- Je hebt minder vakken op een dag, waardoor je beter onthoudt wat in de les besproken is.
- Je leert plannen op school, daar heb je veel aan bij je vervolgopleiding.

7 Ik zit toch wel gezellig in mijn eigen klas?

Tijdens de lessen van 3 x 80 minuten zit je natuurlijk gewoon in je eigen groep. Tijdens de studiewerktijden kan dat anders zijn, dan zitten jaren en klassen door elkaar. Het voordeel daarvan is, dat je van elkaar kunt leren. Waarom zou bijvoorbeeld een derdeklasser je niet helpen bij een opdracht wiskunde als je net in klas 1 zit? Leren van elkaar, dat is gezellig en leerzaam.

8 Is huiswerk thuis maken verboden?

Op school krijg je voldoende tijd voor je schoolwerk. Als je zelf thuis nog wat aan school wilt doen, mag dat natuurlijk. Maar het is niet zo, dat je dan vrij krijgt tijdens de studiewerktijden.

9 Is (t)huiswerkvrij een uitvinding van de HBM?

Nee, vorig schooljaar hebben we scholen bezocht die al met dit systeem werken. In Rotterdam bijvoorbeeld, daar is een middelbare school die al negen jaar (t)huiswerkvrij is en werkt met studiewerktijden. We hoorden daar van leerlingen dat ze het fijn vinden om inspraak te hebben in hun schoolwerk. Ze doen dat, net als bij ons, in overleg met hun mentor.

10 Wil je meer weten?

Kijk op de website van de school, daar vind je nog meer informatie over de (t)huiswerkvrije HBM.
www.dehbm.nl



4 Verstevinging kwaliteit van werk

4.1 Speerpunten inductiebeleid

Het inductiebeleid van de HBM bestaat uit de volgende speerpunten:

- Professionalisering is een gedeelde verantwoordelijkheid van de startende docent, het begeleidingsteam en de schoolleiding als werkgevende. Het doel van de professionalisering is dat het zowel bijdraagt aan de individuele ontwikkeling als de ontwikkeling van de HBM als school
- Het inductietraject is onderdeel van het proces ‘een leven lang leren’ met als doel het zich aannemen van een lerende houding binnen de organisatie. Het inductietraject heeft daarnaast als doel uitval bij starters te verminderen en hun groeicurve te vergroten. Binnen de ontwikkeling van de groeicurve wordt gekeken naar de zone van naaste ontwikkeling waarbij gebruik gemaakt wordt van het DOT-instrument
- Bij de start van het inductietraject worden concrete afspraken gemaakt over de doelen en het begeleidingsproces en de beoordeling van de docent. De afspraken worden vastgelegd in het intakeformulier (zie bijlage 7)
- Binnen het inductietraject wordt rekening gehouden met de belastbaarheid van de starter. Hierbij wordt gekeken naar de richtlijnen binnen de CAO. Daarnaast wordt per docent individueel en in overleg tussen schoolleiding en de starter het takenpakket vastgesteld
- De coach van de startende docent speelt geen rol in de beoordeling
- Er vindt een jaarlijkse evaluatie van het inductieplan plaats door schoolopleiders en schoolleiding. Hierbij staat het effect van het inductietraject op de startende docent en leerlingen centraal



5 Begeleidingsprogramma

De inductie-arrangementen vinden hun basis binnen het Sectorakkoord VO 2020. Hierin staan centraal de vermindering van de werkdruk, enculturatie in schoolbeleid, de basis voor doorgaande professionalisering, begeleiding in de klas en intervisie met peers. Er is hiervoor ook een schematische weergave van ons begeleidingsplan in bijlage 5 opgenomen. Onze invulling volgt hieronder:

5.1 Vermindering van werkdruk

De CAO schrijft voor dat startende docenten in het begin van hun carrière in het eerste schooljaar 20% en in het tweede jaar 10% reductie krijgen op lesgevende taken. Dit heeft als doel voor de startende docenten tijd te creëren zich bekwaam te maken in het docentschap. Wij streven er naar deze reductie niet uit te laten betalen, aangezien deze ten behoeve is van de professionele groei en ontwikkeling van de starter. Op de HBM streven wij naar de hantering van de volgende uitgangspunten:

- De starter wordt in het eerste werkzame jaar op de HBM niet ingezet als mentor
- De starter krijgt zoveel mogelijk een eigen leslokaal toegewezen
- De starter wordt in het eerste jaar niet ingezet bij examenklassen
- De starter wordt ontzien in sectie- en teamtaken
- Met de starter wordt individueel en in overleg tussen schoolleiding en starter het takenpakket vastgesteld

5.2 Groenpluk

Het inzetten van onbevoegde docenten of stagiairs als docent proberen wij zoveel mogelijk te beperken. Helaas is het door de krapte op de arbeidsmarkt soms noodzaak om voor enkele lesuren een beroep te doen op stagiairs. Met hun worden dan zoveel mogelijk afspraken gemaakt waarbij gekeken wordt naar hun studievoortgang, ontwikkeling als docent en belastbaarheid. De afronding van de studie krijgt hierbij altijd voorrang. De uitkomst van de inzetbaarheid is bij elke persoon anders, hierbij wordt er maatwerk geleverd.

5.3 Enculturatie

Doordat wij een kleine school zijn gaan starters vrij gemakkelijk op in de cultuur van de school. Uit verschillende enquêtes en evaluaties blijkt dat de docenten de school als een warme omgeving ervaren. Hierdoor wordt het voor een startende docent makkelijker om te integreren in de HBM. Dit bevordert het werkplezier en verlicht de werkdruk bij nieuwe docenten. De enculturatie wordt bevorderd door een centrale introductiebijeenkomst en verschillende, verplichte, groepsbijeenkomsten. Daarnaast is het de taak van de coach de starter wegwijs te maken op school.

5.3.1 Centrale introductie bijeenkomst

In de eerste week van het nieuwe schooljaar vindt een centrale introductiebijeenkomst (kennismakingsbijeenkomst) plaats met de startende docenten. Tijdens deze bijeenkomst vindt de kennismaking plaats met de andere nieuwe starters, coaches en schoolopleiders, wordt informatie gegeven over de begeleiding van de docenten en facilitaire zaken. Tevens lichten wij ons concept (t)huiswerkvrij nogmaals toe. De starters krijgen een handreiking

mee waarin de praktische zaken die besproken zijn opgesomd staan, zodat ze deze thuis nog eens op hun gemak door kunnen bladeren.

Tijdens deze dag zullen de starters al gelijk geïntegreerd worden in het team. Dit door middel van een gezamenlijke lunch. Ook vindt er een uitgebreidere kennismaking met de sectie plaats. Aan het einde van de dag wordt individueel bekeken of de startende docent klaar is voor zijn eerste les.

5.3.2 Begeleiding vanuit de sectie

De HBM is een kleine school met ongeveer 30 lesgevende medewerkers. Dit zorgt er automatisch voor dat wij ook kleine secties hebben. Vandaar dat de begeleiding bij ons op school een taak en de verantwoordelijkheid is voor de hele sectie. Hierbij wordt gedacht aan de overdracht van het PTA programma, studiewijzers of andere vakgerelateerde zaken.

5.3.3 Weekmemo

In de eerste weekmemo van het jaar zullen de starters zichzelf op een informele manier voorstellen.

5.3.4 Teambuilding

Gedurende het schooljaar zijn er meerdere teambuildingsactiviteiten. Zowel formele als informele activiteiten. De formele activiteiten vinden voornamelijk plaats tijdens O&O (Opleiden en Ontwikkelen) momenten vanuit stichting Iris. Hier wordt aandacht besteed aan de visie van de school en vindt bijscholing plaats, bijvoorbeeld op het thema (t)huiswerkvrij. De informele activiteiten vinden een aantal keer per jaar plaats. Tijdens deze bijeenkomsten wordt stil gestaan bij groepsvorming. Ook is er wekelijks een vrijdagmiddagborrel waar elke docent voor uitgenodigd is en vijf keer per jaar een borrel op de donderdag. Daarnaast zijn er ook informele activiteiten georganiseerd door docenten zelf waar starters bij betrokken worden.

5.3.5 Bijeenkomsten starters

Maandelijks vindt er een bijeenkomst plaats voor starters en studenten op de HBM onder leiding van de schoolopleiders. De doelen van deze bijeenkomsten dienen enerzijds ter ontwikkeling van de pedagogische en vakdidactische vaardigheden van de starter en anderzijds enculturatie. De bijeenkomsten hebben verschillende thema's, zo wordt er onder andere ingegaan op de begeleidings- en beoordelingstrajecten van de docent, de vijf rollen van de docent, differentiatie, klassen- en tijdsmanagement. Binnen het inductietraject zijn de onderwerpen de eerste drie jaar alternerend. Daarnaast worden er vier keer per jaar intervisiebijeenkomsten georganiseerd waarbij ervaringen uitgewisseld worden tussen peers.

5.3.6 Basis voor doorgaande professionalisering

Op de HBM stimuleren wij de professionele groei van starters. Wij willen deze groei zichtbaar maken door het toepassen van het DOT-instrument. Binnen dit instrument wordt gekeken naar vijf domeinen van didactisch en pedagogisch handelen in de klas in volgorde van complexiteit. Het dot-instrument wordt binnen de begeleiding van starters ingezet om de zone van naaste ontwikkeling te bepalen. Vervolgens wordt op individueel niveau leerdoelen bepaald in samenspraak tussen starter en coach. Daarnaast gebruiken wij het

lesbezoekformulier voor een 80-minutenles op de HBM (zie bijlage 3) tijdens de collegiale consultatie, de coachbezoeken en speelt het een rol bij de beoordeling vanuit de schoolleiding. Hieronder wordt kort toegelicht waarbij de starter zich in de eerste jaren van zijn ontwikkeling op kan richten.

5.3.6.1 De starter in het eerste jaar

In het eerste jaar ligt de focus op de kennismaking met de school, de leerlingen, het (t)huiswerkvrije concept, leren reflecteren en klassenmanagement. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan vakdidactische kennis voor het ontwikkelen van lesvormen die passen binnen het schoolconcept van de HBM. Aan het einde van het eerste begeleidingsjaar zal er een ontwikkelingsgesprek plaatsvinden tussen starter en coach waarbij de starter de leerdoelen voor het tweede jaar formuleert (zie bijlage 4).

5.3.6.2 De starter in het tweede jaar

Tijdens het tweede jaar zal er meer aandacht besteed worden aan didactisch en pedagogisch handelen in de klas, het inspelen op verschillen in de klas en het vergroten van de taalvaardigheid bij leerlingen. Tevens wordt de starter geïnspireerd om een grotere rol te spelen binnen de sectie en het team. Het behoort daarnaast tot de mogelijkheden dat de starter een deel van een duo-mentoraat op zich neemt. Een mentorentaining is dit schooljaar een keuze. Het streven is om de starter te koppelen aan een ervaren mentor. Ook worden initiatieven ter bevordering van de eigen ontwikkeling, zoals collegiale consultatie verwacht. Aan het einde van het tweede begeleidingsjaar zal er een ontwikkelingsgesprek plaatsvinden tussen starter en coach waarbij de starter de leerdoelen voor het derde jaar formuleert (zie bijlage 4).

5.3.6.3 De starter in het derde jaar

In het derde jaar wordt verder ingegaan op het didactisch en pedagogisch handelen in de klas, waaronder differentiatie. Waarbij nog steeds gebruik wordt gemaakt van de DOT-methode om de zone van naaste ontwikkeling te bepalen. De starter denkt actief mee over de opbouw van het curriculum en de aanpak binnen de sectie. Het aanleren van vakspecifieke leerstrategieën is een ander thema. Mocht de starter nog geen mentorentaining gevolgd hebben in het tweede jaar dan is deze training in jaar drie verplicht.

5.4 Individuele begeleiding

Elke starter binnen de HBM heeft een coach voor een driejarig begeleidingstraject. Binnen dit begeleidingstraject dienen de eerdergenoemde uitgangspunten als basis van de coaching. Maar binnen onze visie gaan wij uit van een persoonlijke aanpak, dus wordt er bij de begeleiding allereerst onderscheid gemaakt tussen bevoegde starters, onbevoegde starters, nieuwe docenten en zittende docenten. De intensiteit van de begeleiding hangt af van de behoefte van de docent. De afstemming wordt gedaan in overleg met de starter, coach en schoolopleider.

De coach heeft in de eerste week een startgesprek met de starter. Hierin wordt het eerste lesbezoek vastgesteld, uitgelegd wat de rol van de coach is en de behoeftes van de starter in kaart gebracht. Daarnaast maakt de coach de starter wegwijs in de school, draagt zorg voor de uitvoering van het begeleidingstraject, geeft een aanzet voor het in kaart brengen van de

persoonlijke ontwikkeling van de starter. Daarnaast legt de coach voor de kerstvakantie minstens twee lesbezoeken af en daarnaast nog een voor de meivakantie. De lesbezoeken worden nabesproken tussen de coach en de starter, waarbij gebruik gemaakt wordt van DOT en het HBM lesobservatieformulier (bijlage 3). Tijdens de nabespreking worden de leerdoelen voor de komende periode besproken.

In het tweede en derde jaar van het inductietraject wordt de starter begeleid naar zijn persoonlijke behoeftes. De coach brengt minimaal een lesbezoek die nabesproken wordt door middel van een coachgesprek. Daarna neemt de starter deel aan collegiale consultatie, waar de rest van het team ook aan mee doet.

5.5 Groepsgerichte begeleiding

Naast individuele begeleiding worden starters door middel van groepsbijeenkomsten begeleid. Tijdens deze groepsbijeenkomsten wordt ingegaan op relevante thema's en leren leraren van elkaar. De groepsgerichte begeleiding wordt zowel schoolbreed als stichtingbreed uitgevoerd.

De groepsbijeenkomsten zijn alternerend en verplicht voor de eerstejaars starters. Voor de tweede en derdejaars staat deelname vrij. Daarnaast zijn er op bepaalde momenten in de agenda O&O dagen vanuit de stichting waarbij het leren van elkaar centraal staat. Het opdoen van nieuwe inzichten en kennis, het bekijken van een good practice en het luisteren naar inspirerende sprekers zijn hier onderdeel van. Daarnaast zijn er op stichtingsniveau en vanuit het samenwerkingsverband diverse mogelijkheden voor scholing. Het volgen van deze scholing vindt plaats in overleg met de schoolleiding.

Naast de bovengenoemde mogelijkheden is op de HBM collegiale consultatie de spil binnen de ontwikkeling van de docent en het team tot een bruisende leergemeenschap waarin nieuwe ideeën en inzichten tot uiting komen. Tijdens deze consultatie maken wij gebruik van het HBM lesobservatie formulier (bijlage 3). De collegiale consultatie wordt roostertechisch gefaciliteerd om de lesuitval te beperken.



6 Beoordelingsprocedure nieuwbenoemden (eerste aanstellingsjaar)

6.1.1 Doel

Alle nieuwe medewerkers worden aangesteld in een tijdelijk dienstverband voor een jaar. Het doel van de beoordeling is het krijgen van een zo goed mogelijk beeld van het functioneren van een docent op grond waarvan een besluit kan worden genomen tot het al dan niet verlengen van de aanstelling c.q. omzetting van een tijdelijk in een vast dienstverband.

6.1.2 Uitgangspunten

De uiteindelijke beoordeling van de nieuwbenoemde docent is een zaak van de schoolleiding. Deze beoordeling wordt ter kennis gebracht aan het bevoegd gezag. De beoordeling door de schoolleiding komt tot stand op basis van lesbezoeken door de schoolleiding en sectieleider.

6.1.3 Betrokkenen beoordelingsprocedure

Er vinden minimaal 3 lesbezoeken plaats, minimaal 2 door de schoolleiding en minimaal 1 door een door de schoolleiding aangewezen andere persoon (vanaf nu genoemd collega). De collega en schoolleiding stemmen de planning en de spreiding van de lesbezoeken over de verschillende leerjaren op elkaar af met het doel te voorkomen dat er bezoeken op dezelfde dag en/of dezelfde klas plaatsvinden. Er wordt rekening gehouden met het doceeraccent van de nieuwbenoemde docent.

6.1.3.1 Directie

Nadat de nieuwbenoemde docent het introductieprogramma heeft gevolgd en een eerste start is gemaakt met de begeleiding, vinden er gespreid minimaal twee lesbezoeken plaats door de schoolleiding. Het tijdstip van het eerste lesbezoek wordt in overleg tussen schoolleiding en nieuwbenoemde vastgesteld. Het tweede lesbezoek vindt onverwachts plaats.

Afsluitend wordt door de schoolleiding van elke beoordeelde les een beoordelingsverslag gemaakt m.b.v. het beoordelingsformulier. De betrokken (nieuwbenoemde) docent ondertekent dit voor gezien en ontvangt een afschrift. De lesbezoeken worden door de schoolleiding met de nieuwbenoemde docent besproken.

De schoolleiding overlegt het verslag lesbezoek en de beoordeling van de overige kwaliteiten aan de afdeling HR.

6.1.3.2 Collega

De door de schoolleiding aangewezen collega voert minimaal 1 lesbezoek uit. Het lesbezoek vindt onverwachts plaats.

Afsluitend wordt door de collega van elke beoordeelde les een beoordelingsverslag gemaakt m.b.v. het beoordelingsformulier. De betrokken (nieuwbenoemde) docent ondertekent dit voor gezien en ontvangt een afschrift. De lesbezoeken worden door de collega met de nieuwbenoemde docent besproken. De schoolleiding overlegt het verslag lesbezoek aan de afdeling HR.

6.1.4 Besluit beoordeling

De schoolleiding stelt voor 1 mei de uiteindelijke beoordeling van de nieuwbenoemde docent vast. Dit zal plaats vinden na overleg met de aangewezen collega. Hierna wordt de uiteindelijke beoordeling en het advies aan het bevoegd gezag door de schoolleiding bekendgemaakt aan de betrokken docent. De schoolleiding stelt de afdeling HR schriftelijk vóór 1 mei op de hoogte van het besluit. HR zal vervolgens de vereiste correspondentie richting de medewerker verzorgen.

6.1.5 Bezwaarmogelijkheid

Indien de nieuwbenoemde zich niet kan verenigen met het genomen besluit kan hij/zij gebruikmaken van de mogelijkheid schriftelijk een weerwoord bij de schoolleiding in te dienen.

6.1.6 Nieuwbenoemden in dienst tijdens schooljaar

Het tijdpad in verband met de beoordeling van deze medewerkers zal situatief, vooraf, vastgesteld moeten worden. Het tijdstip van indiensttreding is hierin belangrijk maar ook de gekozen duur van het dienstverband.

6.2 Rollen en verantwoordelijkheden in het begeleidingstraject

Bij de begeleiding van de starter zijn de volgende partijen betrokken:

- De schoolleiding
- De schoolopleider
- De coach
- De vaksectie
- De starter

6.2.1 De schoolleiding

De schoolleiding houdt zich afzijdig bij de directe begeleiding van de starter om er voor te zorgen dat begeleiding en beoordeling niet door elkaar gaan lopen. De schoolleiding houdt zich alleen bezig met de beoordeling.

6.2.2 De schoolopleider

Om ruimte te creëren voor deze taak krijgt een schoolopleider 125 uur op jaarbasis.

Takenpakket:

- Het leren van de starter organiseren en begeleiden binnen de school
- Vormgeven, voorbereiden en organiseren van de begeleidingsstructuur. Schrijven van de benodigde stukken t.b.v. alle werkzaamheden
- De schoolopleider moet het geheel van de organisatie van de begeleiding bewaken en evalueren. De verschillende vormen van begeleiden en opleiden dienen op elkaar afgestemd te zijn
- Maken van de jaarplanning
- Voorstel maken voor taakbelasting, taakverdeling en facilitering van coaches
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opleidings- en begeleidingstrajecten en de begeleidingsstructuur waarbinnen deze zijn ingebed

- Het waarborgen van de randvoorwaarden om goed begeleid te kunnen worden en goed te kunnen begeleiden
- Biedt een duidelijk overzicht van de activiteiten rond het begeleiden in de school
- Coachen van coaches; individueel en d.m.v. bijeenkomsten
- Coachen van zittend personeel
- Toewijzen van coaches aan individuele (nieuwe) docenten
- De kwaliteit bewaken van de coaches
- Organiseren en uitvoeren van een startbijeenkomst voor starters
- Overlegt en stemt de begeleidingsstructuur af met de schoolleiding
- Communiceren met schoolopleiders van scholen binnen IRIS- verband
- Overlegt en stemt af met de schoolopleiders van de scholen binnen IRIS- verband.
- Neemt deel aan relevante studiedagen m.b.t. opleiden en begeleiden in de school.

6.2.3 De coach

De coach begeleidt een (startende) docent op de HBM. Het doel van de coach is om de docent zo te begeleiden dat deze zelf zijn professionaliteit vergroot en zijn weg weet te vinden binnen de school. Om ruimte te creëren voor deze taak krijgt een coach 50 uur op jaarbasis.

Om coach te worden dien je een aantal jaar onderwijservaring te hebben en in het bezit zijn van een afgeronde coachopleiding.

Takenpakket:

- Het begeleiden van docenten met coachvragen
- Het wegwijs maken in de school en het begeleiden met allerlei schoolactiviteiten, zoals oudergesprekken, rapportvergaderingen, teamvergaderingen, excursies, sportdagen en andere activiteiten
- Functioneren als vraagbaak, klankbord en steun en toeverlaat voor de docent
- Er worden coachingscycli uitgevoerd (voorgesprek, observatie, nagesprek)
- Er worden coachgesprekken gevoerd. Hierbij stimuleert de coach de ontwikkeling van de docent door hem zelf te laten nadenken over oplossingen en keuzes die binnen zijn bereik liggen. Meestal zullen lessituaties besproken worden, maar er kunnen ook onderwerpen besproken worden die buiten de lessfeer vallen
- Het geven van algemeen didactische tips en adviezen
- Lesobservatie is een belangrijk onderdeel van het coachen. Er zullen meerdere lesobservaties per periode plaatsvinden
- Het volgen van bijeenkomsten (startbijeenkomst, intervisie), cursussen en workshops om het niveau van begeleiden/ coachen op peil te houden
- Voert ontwikkelingsgesprek

De coach begeleidt de starter en beoordeelt deze niet.

6.2.4 De vaksectie

De sectie maakt een nieuwe starter wegwijs binnen de school en de sectie, draagt zorg voor het aandragen van lesmaterialen en zorgt tevens dat de nieuwe docent voldoende vak- en sectiespecifieke ondersteuning krijgt. Binnen de sectie vindt jaarlijks minstens een collegiale consultatie plaats, waarbij gebruik wordt gemaakt van het lesobservatiedocument HBM.

Takenpakket:

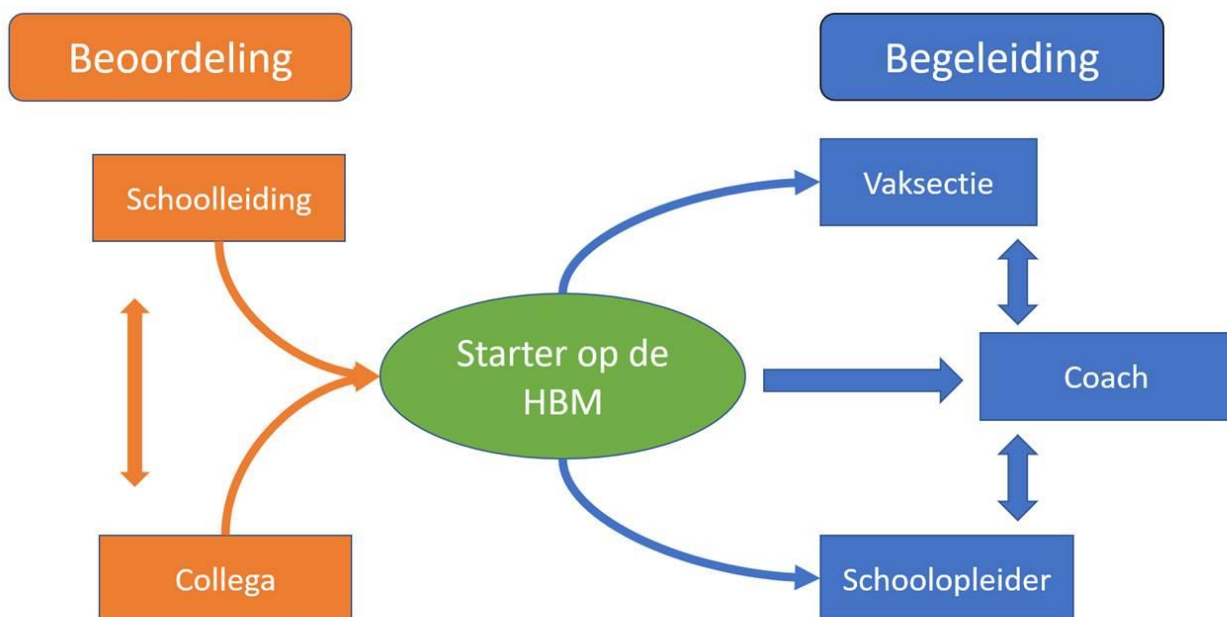
- Voorkomen van een te zware belasting van een nieuwe docent, bijvoorbeeld niet te zware klassen toebedeeld krijgen
- Het introduceren van de docent in de sectie
- De docent voorzien van informatie over organisatorische zaken van de sectie en de benodigde materialen
- Het koppelen van een ervaren sectielid aan de docent, voor vakspecifieke ondersteuning
- Vakdidactische begeleiding van de docent op het gebied van het te onderwijzen programma, studieplanner, toetsen, normering en dergelijke
- Observatie, nabespreking en verslaglegging van minimaal een les van de docent
- Houdt vinger aan de pols voor wat betreft het begeleidingsproces door de coach/begeleider
- De nieuwe docent in de gelegenheid stellen om lessen bij te wonen van andere sectiegenoten, indien daar behoefte aan bestaat
- Regelmatig voortgangsoverleg met de nieuwe docent, waarin vak- en sectie specifieke problemen besproken kunnen worden
- Het geven van vakspecifieke tips en adviezen

6.2.5 De starter

De starter wordt bij ons op school geacht een professional, in ontwikkeling, te zijn en is derhalve altijd verantwoordelijk voor zijn eigen leerproces. Vanuit dit perspectief volgt onderstaande opsomming:

- Schrijft een introductietekst voor de eerste weekmemo
- Geeft aan welke ondersteuningsbehoefte er is
- Maakt afspraken over collegiale consultatie
- Is aanwezig bij de verplichte bijeenkomsten
- Speelt een actieve rol binnen schoolse activiteiten
- Stemt af hoe de reductie in het eerste en tweede jaar wordt toegepast
- Heeft regelmatig contact met coach en vaksectie
- Formuleert persoonlijke doelen aan de hand van gesprekken met de coach
- Werkt het formulier uit naar aanleiding van het ontwikkelingsgesprek

6.3 Schematische weergave van het beoordelings- en begeleidingstraject.



7 Kwaliteitszorg en kwaliteitsborging

Als HBM zien wij onszelf als een lerende en ontwikkelingsgerichte organisatie. Om deze reden is het van belang dat het inductietraject structureel geëvalueerd en desgewenst verbeterd dient te worden door de betrokkenen. De waarborging van de kwaliteit van het inductietraject bestaat uit twee onderdelen. De kwaliteitszorg van de uitvoering van de onderwijskwaliteit en daarnaast de borging, evaluatie en verbeteringen van dit beleid.

7.1 Kwaliteitszorg van het inductietraject

Op de volgende manier wordt zorg gedragen voor de kwaliteit van het inductietraject.

7.1.1 Visie en verdeling taken

De HBM is een opleidingsschool waarin de opleiding en de begeleiding van starters een speerpunt is. Het team, bestaande uit schoolopleiders, coaches en werkplekbegeleiders dragen samen zorgt voor de kwaliteit en de begeleiding binnen het inductietraject. Allen met hun eigen taken en verantwoordelijkheden.

7.1.2 Opleidingsteam

Op regelmatige basis vindt er een coachoverleg plaats waarbij schoolopleiders en coaches in dezelfde samenstelling bijeen komen om de voortgang van starters en de specifieke invulling van het inductietraject te bepalen als het gaat om groepsbijeenkomsten of de individuele coaching.

Daarnaast worden de betrokkenen gestimuleerd tot het volgen van externe scholing zoals de opleiding tot schoolleider of opleiding tot coach. Ook is er speciale scholing vanuit de Regionale Opleidingsschool Amstelland (ROSA). Vanuit ROSA worden er trainingsdagen georganiseerd voor onder andere schoolopleiders en coaches. De VELON registratie is voor coaches niet verplicht, maar derhalve wel gewenst.

De schoolopleider volgt de VELON opleiding en is verplicht VELON geregistreerd opleider. In het opleidingsteam worden de leeropbrengsten van de externe scholing met elkaar gedeeld.

7.2 Kwaliteitsborging van het inductietraject

De kwaliteit van het inductietraject wordt gewaarborgd door een evaluatie tussen schoolopleiders en coaches. Binnen een coachingsoverleg wordt tweemaal per jaar de vooruitgang van het inductietraject geëvalueerd. Hierbij wordt gekeken of en hoe er verbeteringen gewenst of nodig zijn. Deze evaluatie kan tot gevolg hebben dat de planning en invulling van bijeenkomsten wordt aangepast.

Na elke groepsbijeenkomst vindt er ook een korte evaluatie plaats aan de hand van tips en tops met betrekking tot die bijeenkomst, zodat schoolopleiders de inhoud voor alle deelnemers nuttig en relevant kunnen houden. Daarnaast is er voor elke deelnemer na de bijeenkomst ook nog een moment om individuele problemen te bespreken. Aan het eind van het schooljaar vindt een evaluatie plaats van het coachschap door elke starter (zie bijlage 6). Deze evaluaties zullen meegenomen worden in het overleg van het opleidingsteam.

De kwaliteit van de begeleiding wordt jaarlijks geëvalueerd aan de hand van een evaluatieformulier die ingevuld wordt door elke starter. Hieruit volgen verbeteracties. Daarnaast schuiven de schoolopleiders een keer per jaar aan bij een vergadering van het MT waarbij gevraagd wordt naar de ervaringen met betrekking tot het schoolopleiderschap en de begeleiding van de starters. Naar aanleiding van al bovenstaande zaken wordt het inductieplan en de begeleiding zo nodig aangepast.

8 Bijlages

8.1 Bijlage 1: Lesformat HBM 80-minutenles

Lesvoorbereiding Planner/studiewijzer voor de leerlingen		
Lezen Leesboek / Vak gerelateerd (niet op telefoon) 10 minuten		
Lesverloop Lesdoelen op het bord en programma van de les op het bord		
Lesuitleg		
Terugblik	Oriëntatie op onderwerp	Uitleg onderwerp
Werkvormen (complete instructie)		
Alleen werken / In tweetallen / In groep van 3-4	Afwisseling in werkvormen	Differentiatie
Afsluiting Reflectie/evaluatie lesdoelen, vooruitblik		
Extra 5 rollen van de docent Complete instructie		

8.2 Bijlage 3: Lesbezoekformulier HBM les

Lesbezoekformulier HBM 80-minutenles

Schooljaar 2018-2019

Geobserveerde:

Observant:

Feedback op:

Onderdeel van de les	Waarneming: gezien/niet gezien	Feedback/tip
Lezen Leesboek / Vak gerelateerd 10 minuten		
Lesverloop Lesdoelen op het bord Programma van de les op het bord		
Lesuitleg Terugblik Oriëntatie op onderwerp Uitleg onderwerp		
Werkvormen Afwisseling in werkvormen Alleen werken / In tweetallen / In groep van 3-4 Differentiatie		
Afsluiting Reflectie/evaluatie lesdoelen, vooruitblik		
Extra: Gebruik planner/studiewijzer 5 rollen van de docent Complete instructie		

8.3 Bijlage 4: format verslag van ontwikkelingsgesprek

Verslag ontwikkelingsgesprek HBM Starter: Coach :	
1.Hoe is de samenwerking tussen coach & begeleider verlopen	
2. Hoe is de aanpassing verlopen naar het HBM lesformat?	
3. Op welke punten heeft de starter zichzelf positief ontwikkelt?	
4. Welke ontwikkelpunten zijn er voor aankomend schooljaar?	
5. Welke nieuwe inzichten zijn er dit schooljaar gedaan door de starter?	
6. Op welke manier wil de starter dat begeleiding volgend schooljaar wordt vormgegeven?	
7. Welke hulpmiddelen zijn er nodig om deze begeleiding voor te geven?	

8.4 Bijlage 5: Schematisch begeleidingsplan HBM

Begeleidingsplan HBM						
Begeleidingsactiviteit	Jaar 1		Jaar 2		Jaar 3	
	Verplicht	Keuze	Verplicht	Keuze	Verplicht	Keuze
Begeleiding door coach	X			X		X
Begeleiding door vaksectie	X			X		X
Collegiale consultatie door starter a.h.v. HBM lesformat	X		X		X	
Collegiale consultatie bij starter a.h.v. HBM lesformat	X		X		X	
Kennismakingsbijeenkomst	X					
Introductiebijeenkomst HBM	X			X		X
Vier intervisiebijeenkomsten	X			X		X
Vier HBM themabijeenkomst	X			X		X
Een afsluiting bijeenkomst	X			X		X
Een ontwikkelingsgesprek	X			X		X
Twee DOT lesobservaties door coach	X					
Twee HBM lesobservaties door coach	X					
Teambuilding	X		X		X	
Mentortraining				X	X	
Evaluatie coachschap	X		x		x	
Externe scholing		X		X		X

8.5 Bijlage 6: evaluatie coaching traject

Evaluatieformulier startende docent

Naam starter:

Onderdeel: Begeleiding vanuit de coach

Stellingen	Onvol- doend e	Matig	Vol- doende	Goe d	Ze er goed
Toont in houding en gedrag respect voor de starter					
Houdt zich aan de afspraken van het coachtraject					
Sluit in gesprekken aan bij de behoefte van de starter					
Geeft de starter effectieve feedback					
Benoemt concrete voorbeelden bij lesobservaties					
Controleert bij de starter zich herkent in de observaties					
Luistert goed naar de behoefte van starter					
Laat in coachgesprekken stiltes om de starter na te laten denken over een antwoord					
Stelt vragen die aanzetten tot reflectie					
Laat de starter bewust terugblikken op bepaalde situaties					
Vat duidelijk samen om coachgesprekken concreet te maken					
Stimuleert de starter tot het vinden van oplossingen					
Geeft door eigen inbreng sturing aan leerproces van de starter.					

De bijeenkomsten startende docenten

Stelling	Onvol- doende	Mati g	Vol- doend e	Goed	Ze er goed
De bijeenkomsten hebben mij nieuwe inzichten gegeven					
De bijeenkomsten hebben een positieve bijdrage geleverd aan mijn persoonlijke ontwikkeling					
De bijeenkomsten ervaar ik als een lerende omgeving					
Bij bijeenkomsten ervaar ik een gevoel van veiligheid					
Bij de bijeenkomsten word ik gestimuleerd mij kritisch op te stellen					

Ruimte voor opmerkingen over het coaching traject.

8.6 Bijlage 7: intakeformulier

Intakeformulier**Algemeen**

Naam gecoachte collega:

Naam teamleider:

Achtergrond

Achtergrond opleiding:

Motivatie om onderwijs in te gaan:

Hoeveel jaren werkzaam in het onderwijs?:

Ervaring in welke klassen?:

Wat wil je bereiken? Wat is voor jou de gewenste situatie?:

Wat zijn jouw kwaliteiten als mens?:

Waar ben je goed in als leraar? (kwaliteiten):

Wat zijn jouw ontwikkelpunten?:

Waaraan kunnen we dat zien? Wat doe je dan in de rol van leraar? (gedrag):

Wat voor docent wil je zijn ? (identiteit):

Om welke reden wil je dat zijn? (overtuiging):

.....

.....

.....

Rol van de coach

Wat verwacht je van de coach?:

.....

.....

.....

Traject duidelijk voor een gecoachte? Ja/nee

.....

Afspraken:

.....

.....

.....

.....