



Introductie en begeleiding van  
beginnende personeelsleden en  
onderwijsassistenten  
van OPO Ameland  
2018-2022

Introductie en begeleiding van beginnende personeelsleden en onderwijsassistenten 2018-2022 van OPO Ameland	
Versie	27-3-2018
Datum MT	2-4-2018
Datum BC ( voorgenomen besluit)	18-4-2018
Datum GMR	2-5-2018
Datum BC	Mei 2018
Evaluatie datum	1-8-2022

## INLEIDING

De bestuurscommissie van OPO Ameland stelt, in overleg met de P(G)MR een regeling vast ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende personeelsleden. In deze regeling wordt tenminste vastgelegd:

- het doel van de begeleiding;
- de functionarissen die bij de begeleiding zijn betrokken alsmede hun taken en bevoegdheden;
- de tijd en middelen die door het Bestuurscommissie OPO Ameland beschikbaar worden gesteld;
- de wijze waarop de resultaten van de begeleiding worden geëvalueerd.

Het Bestuurscommissie OPO Ameland stelt, in overleg met de P(G)MR, tevens een regeling vast ten behoeve van de introductie en begeleiding van vervangers.

### 1. DOEL VAN DE BEGELEIDING

Begeleiding van beginnende personeelsleden heeft ten doel deze personeelsleden op een zeer praktisch niveau structurele hulp en ondersteuning te bieden. De beginnende collega zal op deze wijze zijn basisfunctie op een verantwoorde wijze kunnen uitoefenen en zal zich niet verliezen in een overvloed aan hoofd- en bijzaken die dagelijks het pad kruisen en die wellicht tot gevolg hebben dat het primaire proces van secundair belang wordt of dat zaken van secundair belang het primaire proces verstoren.

Het begeleidingstraject verloopt volgens de in dit hoofdstuk vastgelegde procedure. Na elk traject zal een evaluatie plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie zal worden bekeken of het traject heeft voldaan aan het gestelde doel.

Als er belanghebbende zaken structureel veranderd dienen te worden, is het noodzakelijk deze deelnotitie aan te passen.

### 2. INTRODUCTIE EN BEGELEIDING VOOR DE INDIENSTTREDING

De school committeert zich aan de inhoud van dit hoofdstuk en heeft zich bereid verklaard dat er bij de introductie en begeleiding van nieuwe personeelsleden ook een rol is weggelegd voor het team. Vanuit het team zal er iemand dienen te worden gevraagd, die zich als **maatje** voor de praktische begeleiding beschikbaar stelt. De locatiecoördinator of leerkracht treedt op als **mentor** voor de nieuw benoemde collega. De introductie en begeleiding van het nieuwe personeelslid duurt maximaal een (school)jaar.

Naast de informele rol van de mentor en het maatje, is er een formele rol voor de directeur. Het is de verantwoordelijkheid van de directeur dat er op gezette tijden functioneringsgesprekken en een beoordelingsgesprek plaatsvindt, waarna de directeur aan de bestuurscommissie kenbaar maakt of het beginnende personeelslid (na 1 jaar) in aanmerking kan komen voor een dienstverband voor bepaalde tijd (2x) of onbepaalde tijd.

Het is belangrijk dat het nieuwe personeelslid de school bezoekt voor aanvang van de werkzaamheden om enig zicht op de schoolstructuur en de schoolcultuur te krijgen. Tijdens deze dag(en) is het mogelijk informatie te krijgen die van belang is vóór aanvang van de werkzaamheden. De schoolgids en het klassenboek kunnen daarbij aanknopingspunten zijn.

Tijdens het introductiegesprek met de directeur komen in ieder geval de volgende zaken aan de orde:

- De mogelijk toekomstige overgang van een tijdelijke benoeming in een vast dienstverband. Hiervoor wordt een procedure gehanteerd die is vastgelegd in de notitie "Werving en Selectie". Samengevat komt deze procedure er op neer dat uiterlijk 3 maanden na indiensttreding een eerste functioneringsgesprek plaats vindt tussen directeur en betrokkene. Na dit eerste gesprek volgt een tweede functioneringsgesprek met vervolgens een beoordelingsgesprek, waarna na uiterlijk 9 maanden zicht komt of er een vaste

benoeming volgt, indien de beoordeling positief is en het personeelslid voldoet aan basisniveau van de competenties van een leerkracht of onderwijsassistent;

- Het personeelslid weet voor welke groep(en) hij/zij (deel)verantwoordelijk is;
- Er worden afspraken gemaakt over de formele aard van begeleiding (en beoordeling) door de directeur, zie gesprekkencyclus OPO Ameland 2018-2019;
- Het personeelslid maakt kennis met de locatie coördinator die gedurende de inwerkperiode als mentor zal fungeren en met de collega die als maatje zal fungeren. Bovendien worden er begeleidingafspraken gemaakt, zodat duidelijk is wat de taak van de mentor inhoudt;
- Het personeelslid wordt geïnformeerd door de locatie coördinator over de schoolpopulatie en relevante informatie over de administratie, klassenmanagement, didactiek en pedagogische klimaat en de doorgaande lijn binnen de school en overige relevante zaken waarvan het nieuwe personeelslid volgens de directeur op de hoogte dient te zijn.
- *Vervolgens vindt een introductie gesprek met een ambtenaar van de afdeling onderwijs, personeel en organisatie van gemeente Ameland plaats. De startende medewerker wordt hier geïnformeerd over de arbeidsvoorwaarden, salariëring, opbouw van pensioen etc.*
- *Tevens wordt de startende medewerker geïnformeerd over de systematiek van archivering van het personeelsdossier binnen OPO Ameland.*

### 3. DE TAAK VAN DE LOCATIECOÖRDINATOR OF LEERKRACHT ALS MENTOR.

Onder mandaat van de directeur wordt de locatiecoördinator of een leerkracht als mentor aangesteld, waarna in een gesprek de mentor instructies ontvangt van de directeur over de taken en verantwoordelijkheden. De rol van de mentor kent een tweetal aspecten: de introductie én de begeleiding. Voor de goede orde; de rol van de mentor is geen beoordelende. De conclusie of de tijdelijke aanstelling van een beginnende personeelslid wordt omgezet naar een vaste aanstelling behoort tot de verantwoordelijkheden van de directeur.

#### 3A. DE INTRODUCTIE

Voordat de begeleiding van het beginnende personeelslid begint, heeft de mentor een gesprek met het beginnende personeelslid, waarbij deze geïnformeerd wordt over diverse zaken die van belang zijn. Ook zullen tijdens dit introductiegesprek concrete afspraken worden gemaakt over de begeleiding door de mentor. Tijdens dit introductiegesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- het doel van de begeleiding;
- afspraken over de (wijze van) begeleiding;
- het aanstellen van een maatje vanuit het team;
- het plannen van de begeleidingsgesprekken;
- de wijze van introductie bij diverse betrokkenen (team, GMR, AG, etc.);
- overige zaken als b.v. het gebruik van ruimtes en de relatie met ouders;
- evaluatie.

Het introductiegesprek is in de vorm van een introductieagenda (en de daarbij behorende actiepunten).

#### 3B. DE BEGELEIDING

De eerste werkweek is vooral bedoeld voor kennismaken en verkennen. De mentorbegeleiding in de vorm van het voeren van de begeleidingsgesprekken (Kick offs) start al in de eerste week. In de eerste vijf weken vindt er dagelijks een Kick off gesprek plaats met de procesmatige vragen:

- Wat ging goed?
- Wat kon beter?
- Wat ga je morgen doen en welke hulp heb je nodig?

- Welke aandachtspunten heb je voor jezelf bedacht voor de dag van morgen? Speciale aandacht in de beginperiode gaat uit naar het inwerken in de groepsmappen, groepsplannen en het leerlingvolgsysteem.

Uitgangspunt bij de begeleidingsgesprekken is dat het nieuwe personeelslid een eigen stijl gaat ontwikkelen op basis van capaciteiten, karakter en idealen. Tijdens de begeleidingsgesprekken is er naast de diverse gespreks- en actieonderwerpen aandacht voor significante onderwerpen als:

- organisatie in de groep;
- omgang met leerlingen;
- samenwerking met personeelsleden;
- omgang met de ouders;
- taaktoedeling en taakvervulling;
- instructie over de veiligheid en veilig werken.

Het klassenbezoek wordt afgenomen a.d.h.v. een vastgestelde geijkte klassenobservatielijst

### 3C. DE ROL VAN HET MAATJE.

De begeleiding door een 'maatje' hoeft niet structureel te zijn, dit kan plaatsvinden op verzoek van de starter. Het 'maatje' is iemand uit een parallelgroep of iemand die ervaring heeft met het leerjaar waarin de starter werkzaam is.

## 4. DE TAAK VAN DE DIRECTEUR

De begeleiding van de directeur heeft vooral een formeel karakter en bestaat uit een introductiegesprek, klassenbezoeken, twee functioneringsgesprekken en een beoordelingsgesprek met het personeelslid.

Mentor en directeur overleggen professioneel regelmatig over de voortgang van het startende personeelslid.

## 5. OVERIGE ZAKEN

- De verzamelde relevante informatie wordt ondertekend door het personeelslid en de directeur voor akkoord en opgenomen en gearhiveerd in het dossier van het personeelslid op het gemeentehuis;
- De begeleiding van personeelsleden is intensief. Dit betekent dat een en ander tot uitdrukking dient te komen in het taakbeleid.
- De aanbevelingen in deze notitie kunnen ook worden gebruikt bij:
  - langdurige vervanging;
  - wisseling van school door een personeelslid met een vast dienstverband ( het onderdeel beoordeling blijft dan achterwege)
- Er dienen op schoolniveau afspraken te worden gemaakt over de rol van de mentor tijdens oudergesprekken.