



Minkema College

BEGELEIDINGSSTRUCTUUR

**Een selectie ter informatie
Project BSL
Dinsdag 13 januari 2015**

LOCATIE MINKEMALAAN

1. INLEIDING

Op het Minkema College worden al sinds 1978 nieuwe docenten begeleid. Sinds die tijd is de begeleiding van (nieuwe) docenten een vast en geaccepteerd deel van de schoolorganisatie en is bekend onder de afkorting BBL (Begeleiding Beginnende Leraren). Door de jaren heen zijn er uiteraard aanpassingen geweest, bijvoorbeeld door een sterk wisselend aantal nieuwe docenten of door de veranderde opzet van de opleiding van studenten. Maar in de basis staat er een vaste structuur van begeleiding van docenten en studenten.

Een belangrijk uitgangspunt van de begeleidingsstructuur is dat iedere docent op elk gewenst moment de mogelijkheid moet hebben op een of andere manier begeleid te worden, afhankelijk van situatie en vraag. Voor beginnende docenten en leraren in opleiding (LIO's) bestaat daarvoor een uitgebreide uitgewerkte vorm van begeleiding die al jaren zijn waarde bewijst. Voor zittende docenten kent de school vele vormen van individuele begeleiding.

Voor al deze vormen van begeleiding heeft de school door de jaren heen vele begeleiders opgeleid, en nog steeds groeit deze groep begeleiders. Bijvoorbeeld doordat studenten tegenwoordig een deel van hun opleiding ook in school krijgen, waarbij ze door werkplekbegeleiders worden begeleid. Al deze begeleiders worden aangestuurd door de schoolopleiders, die op hun beurt weer verantwoording afleggen aan de schoolleiding.

Dit stuk is bedoeld om vast te leggen op welke manier wij op het Minkema College, locatie Minkemalaan, vorm geven aan deze begeleiding en welke aspecten en aandachtspunten daarbij van belang zijn. Daardoor is voor iedereen terug te vinden op welke manier we de begeleiding inrichten en wordt de begeleidingsopzet en de uitvoering daarvan ook beter verankerd in de organisatie en minder afhankelijk van specifieke personen.

Hieronder worden de verschillende vormen van begeleiding, de verschillende doelgroepen en de verschillende betrokken functionarissen (begeleiders, schoolopleiders, schoolleiders) besproken en wordt duidelijk gemaakt hoe de begeleiding in elkaar zit, wie welke taken heeft en welke verwachtingen reëel zijn.

Aan het eind staat nog een serie bijlagen die enerzijds handig zijn voor de dagelijkse gang van zaken, maar onhandig zijn om in de tekst op te nemen, en anderzijds een formelere beschrijving geven van organisatie en taken.

2. NIEUWE DOCENTEN

Onder nieuwe docenten verstaan we in dit verband elke docent die voor het eerst op het Minkema College komt lesgeven. Dit kunnen dus docenten mét en zonder ervaring zijn, zij-instromers of leraren in opleiding (LIO's) die al zelfstandig gaan lesgeven (zie hieronder ook bij punt e.).

Elke nieuwe docent wordt in ieder geval zijn¹ eerste jaar op school begeleid. Dit kan zo nodig nog worden uitgebreid naar een tweede jaar.

Hieronder wordt op een rijtje gezet wat die begeleiding precies inhoudt en welke aspecten daarin van belang zijn.

a. *Algemene uitgangspunten*

- i. Tijdens het sollicitatiegesprek wordt de nieuwe docent al duidelijk gemaakt dat hij op onze school wordt begeleid. Daarbij wordt toegelicht wat deze

¹ Voor de leesbaarheid hebben we er in deze tekst voor gekozen alleen de mannelijke vorm te gebruiken, hoewel het, gezien de feminisering van het onderwijs, ook voor de hand had gelegen uitsluitend de vrouwelijke vorm te kiezen.

- begeleiding inhoudt en dat deze begeleiding, weliswaar zoveel mogelijk op maat, maar niet vrijblijvend is. Temeer daar elke nieuwe docent daarvoor ook uren krijgt.
- ii. Zo snel mogelijk moet een zo goed mogelijke inschatting worden gemaakt van de mogelijkheden van de nieuwe docent. Op die manier wordt bepaald wat voor begeleiding de nieuwe docent moet krijgen: is de gewone begeleiding (waarschijnlijk) voldoende of moet er een aangepast traject worden geleverd? Daartoe voert elke nieuwe docent ook een gesprek met een van de schoolopleiders. Daarna wordt in overleg met de betrokken schoolleider een inschatting gemaakt welke begeleiding in eerste instantie wordt geboden.
 - iii. Elke nieuwe docent krijgt een begeleider toegewezen. Dit kan een BBL-begeleider zijn of een werkplekbegeleider, afhankelijk van de achtergrond van de nieuwe docent. De BBL-begeleider komt uit een ander vakgebied dan de nieuwe docent. Minimaal eens per week vindt een gesprek plaats tussen de nieuwe docent en zijn begeleider, waarin de ervaringen van de nieuwe docent centraal staan. Daarnaast gaat de begeleider met enige regelmaat bij de nieuwe docent op lesbezoek. Die regelmaat is afhankelijk van hoe het in de lessen gaat. De BBL-begeleider heeft geen enkele bemoeienis met de beoordeling van de nieuwe docent. De werkplekbegeleider heeft een adviserende rol bij de beoordeling van de studievoortgang van de student voor de opleiding. Uiteraard zijn de gesprekken tussen de nieuwe docent en zijn begeleider vertrouwelijk.
 - iv. Zo mogelijk legt de roosterkamer bij het maken van het rooster al een gezamenlijk overleg vast in de roosters van de nieuwe docent en zijn begeleider.
 - v. Op de laatste vrijdag van de zomervakantie vindt een eerste gezamenlijke bijeenkomst plaats voor de nieuwe docenten. Hierin komt een aantal praktische zaken aan de orde, wordt al een eerste thema aangesneden (de start van de allereerste les) en maken de nieuwe docenten onder andere kennis met hun begeleider en met schoolleiders.
 - vi. In de loop van het jaar worden vervolgens ca 8 gezamenlijke bijeenkomsten georganiseerd voor de nieuwe docenten. Daarin komt (vooral praktijkgericht) een aantal thema's aan de orde die toegespitst zijn op de eerste ervaringen van nieuwe docenten. Uiteraard is er ook ruimte voor hun eigen inbreng. Deze bijeenkomsten worden geleid door een schoolleider.
O.a. ook door de participatie van de school in SOOO doen ook de master- en minorstudenten van de Universiteit Utrecht aan deze bijeenkomsten mee.
 - vii. In de loop van het jaar ondergaat de nieuwe docent twee beoordelingsrondes. De eerste start na de herfstvakantie en wordt voor eind december afgerond, de tweede voor eind april. De precieze gang van zaken staat beschreven in de benoemingsprocedure. Na de eerste beoordelingsronde wordt een evaluatieverslag geschreven. De daarin vermelde aanbevelingen worden onderwerp van gesprek met de begeleider.
 - viii. Na de tweede beoordelingsronde worden de docenten die een (voorlopige) aanstelling hebben gekregen voor het volgende schooljaar, maar nog wel de nodige verbeterpunten hebben meegekregen, door de schoolleiding aangemeld bij de schoolleiders voor een extra (half) jaar begeleiding.
- b. *Aanvulling bij nieuwe docenten met ervaring*
Ook nieuwe docenten met ervaring krijgen een begeleider toegewezen. De overstap naar een nieuwe school is namelijk geen kleine stap. Er spelen waarschijnlijk geen (of minder) problemen zoals bij onervaren nieuwe docenten, maar ook zij krijgen te maken met nieuwe leerlingen. Ook moeten zij afscheid nemen van sommige oude gewoonten en moeten ze zich inwerken in een nieuwe cultuur. Dat gaat niet altijd vanzelf.
In overleg met deze ervaren docenten wordt bekeken in hoeverre het zinvol voor

hen is om de gezamenlijke bijeenkomsten bij te wonen. Meestal ligt de grens bij een ervaring in het onderwijs van 3 à 4 jaar.

- c. *Aanvulling bij zij-instromers*
Onder zij-instromers verstaan we docenten die uit een andere beroepsgroep komen en (meestal) nog met een opleiding tot leraar bezig zijn (of daar zelfs nog mee moeten beginnen ...). Bij deze nieuwe docenten kan niet worden volstaan met de gewone begeleiding. Deze zal flink moeten worden uitgebreid, want de begeleiding krijgt dan in feite het karakter van een basale opleiding. Zie daarvoor een van de bijlagen.
- d. *Aanvulling bij jonge docenten zonder ervaring én zonder opleiding*
In het verleden is het ook wel gebeurd dat een student met plannen om het onderwijs in te gaan als nieuwe docent werd binnengehaald. Deze noodsituatie leidde doorgaans niet tot probleemloze lessen. Mocht dit in de toekomst nog eens plaatsvinden dan moet ook bij deze nieuwe docent een veel uitgebreider begeleidingstraject in worden gezet. Zie daarvoor ook de begeleidingsopzet van de zij-instromer.
- e. *Aanvulling bij LIO's*
Leraren in opleiding (LIO's) zijn vierdejaars studenten aan een Hogeschool of minor- en masterstudenten aan de universiteit. Zij zijn mét opleidingservaring hun laatste praktijkervaring aan het opdoen. De opleiding eist dat deze studenten ook vakinhoudelijk worden begeleid en ze krijgen daarom een werkplekbegeleider die uit dezelfde sectie afkomstig is.

3. STUDENTEN

Het Minkema College heeft samenwerkingsverbanden met het Centrum voor Onderwijs en Leren Universiteit Utrecht (COLUU) en met Archimedes Lerarenopleidingen, is Universitaire Praktijkschool en heeft het Keurmerk Academische Opleidingsschool² verworven waarbij de school opleidt volgens het Utrechts Model³. Dit betekent dat de school zich verplicht jaarlijks een substantieel aantal studenten (1½ % van het aantal leerlingen) op te nemen en zorg draagt voor gekwalificeerde begeleiders. Deze begeleiders worden gefaciliteerd in tijd of werkkracht van de student.

Naast bovengenoemde opleidingsinstituten heeft het Minkema College ook contacten met diverse andere opleidingsinstellingen en kent dus een scala aan studenten: universitaire studenten die een eerstegraads opleiding doen en ofwel een triostage komen lopen ofwel zelfstandig lessen komen geven (LIO's), studenten die een tweedegraads opleiding volgen, enz. Vandaar dat in de school naast vierdejaars studenten (LIO's) die zelfstandig lesgeven ook eerste-, tweede- en derdejaars studenten rondlopen met elk hun eigen programma.

In principe voert elke student vooraf een (sollicitatie)gesprek met een schoolopleider en wordt daarna gekoppeld aan een werkplekbegeleider. Afhankelijk van het studiejaar zal

² Een academische school onderscheidt zich van een opleidingsschool doordat er ook onderzoek gedaan wordt. Het idee voor de academische school is ontstaan uit de wens om onderzoek meer te betrekken bij de onderwijspraktijk. Opleiding en innovatie wordt gekoppeld aan onderzoek en ontwikkeling. In de school zijn twee docentonderzoekers die hierbij een sturende rol hebben.

³ Het Utrechts Model is een samenwerkingsverband van scholen voor voortgezet onderwijs en beroepsvoorbereidende educatie met de lerarenopleidingen van de Hogeschool Utrecht. Binnen dit verband wordt sinds 2001 gewerkt aan samen opleiden, professionaliseren en innoveren.

de student lessen gaan geven of ondersteunende werkzaamheden gaan verrichten, gekoppeld aan de nodige studie-opdrachten. De werkplekbegeleider vervult daarbij vanuit de school de coachende rol. De schoolopleider onderhoudt nauw contact met de instituutsbegeleiders.

De stagiaires met een zelfstandige lestaak nemen (voor zover mogelijk) ook deel aan de gezamenlijke BBL-bijeenkomsten voor de nieuwe docenten.

4. BEGELEIDERS

Elke nieuwe docent of student wordt door een collega docent begeleid. Elke docent die aan het werk gaat als BBL-begeleider of als WB'er volgt daarvoor ook een interne opleiding (van 2 jaar) of volgt elders een vergelijkbare opleiding.

Zie de bijlagen voor een uiteenzetting van de inhoud van dergelijke trainingen.

De uitgangspunten in de begeleiding zijn de volgende:

- a. Elke nieuwe docent wordt gekoppeld aan een begeleider. De bevoegde docent aan een BBL-begeleider die een ander vak geeft dan de nieuwe docent, de LIO aan een WB'er die hetzelfde vak geeft als de LIO.
- b. Er wordt minimaal eens per week (op het zo mogelijk ingeroosterde uur) overlegd over de ervaringen van de nieuwe docent.
- c. Met enige regelmaat vindt ook lesbezoek met nabespreking plaats. De regelmaat is afhankelijk van de gang van zaken in de lessen van de nieuwe docent. In ieder geval voor de herfstvakantie heeft een lesbezoek plaatsgevonden.
- d. Na de eerste beoordelingsronde is het evaluatieverslag onderwerp van gesprek, waarbij de beginnende docent zelf het evaluatieverslag inbrengt.
- e. De begeleiders hebben geen bemoeienis met de beoordeling van de nieuwe docenten. De werkplekbegeleiders hebben wel een beoordelende rol voor de opleiding van hun student.
- f. De begeleiders worden door de schoolopleiders op de hoogte gehouden van de onderwerpen die tijdens de gezamenlijke bijeenkomsten van de nieuwe docenten aan de orde komen.
- g. De begeleiders volgen gedurende het schooljaar ofwel de 'basistraining' voor begeleiders ofwel hebben met enige regelmaat een intervisiebijeenkomst of een herhalingstraining met de medebegeleiders.
- h. De vergoeding voor begeleiders is 30 uur op jaarbasis, tenzij LIO's (vierdejaars studenten van de HU) 8 tot 12 lessen van hen overnemen; dan is er geen vergoeding, maar moeten er, in overleg met de schoolleiding, ook vervangende taken worden uitgevoerd. Deze 30 uren bestaan uit 20 uur voor de begeleiding en 10 uur voor de trainingen en/of intervisiebijeenkomsten. De vergoeding voor begeleiders van minoren en masterstudenten bedraagt ook 30 uur; de studenten geven gedurende een halfjaar zelfstandig les aan twee klassen.
- i. Zie verder de bijlagen voor een taakomschrijving van de BBL- en de werkplekbegeleiders.

5. SECTIEBEGELEIDERS

Elke LIO krijgt een werkplekbegeleider die afkomstig is uit de eigen sectie. Dit vanwege het feit dat de LIO nog in opleiding is en er aandacht moet zijn voor vakspecifieke inhoud. De bevoegde nieuwe docent krijgt een BBL-begeleider uit een ander vak, waarbij de focus van de gesprekken dan niet op de vakinhoud, maar juist op de pedagogisch-didactische kanten ligt. Een nieuwe docent moet ook vakinhoudelijk worden ingewerkt. Vandaar dat iedere nieuwe docent ook begeleiding krijgt vanuit de eigen sectie. Het meest ideaal is als dat gebeurt door één vaste persoon die ook wekelijks contact heeft met de nieuwe docent. De sectiebegeleider zorgt ervoor dat de nieuwe docent zonder al

te veel problemen de dagelijkse gang van zaken snel onder de knie krijgt, de nieuwe docent op de hoogte stelt van gebruikelijke procedures (denk aan geven van repetities en so's, het invoeren van cijfers, enz.) en de vinger aan de pols houdt. Zie de bijlagen voor een preciezere beschrijving van aandachtspunten voor de sectiebegeleider.

6. SCHOOLOPLEIDERS

De schoolopleiders zijn de spil in het hele proces van begeleiden, opleiden en scholen van docenten en studenten binnen de school. Zij hebben een belangrijke coördinerende rol en onderhouden contacten binnen en buiten de school. Met studenten, met begeleiders, met collega's, met schoolleiders, met vertegenwoordigers van opleidingsinstituten.

Globaal gezegd zorgen de schoolopleiders ervoor dat de begeleiding en opleiding van collega's (inclusief dus ook de studenten) op een goede manier wordt vormgegeven en ze hebben een ondersteunende en stimulerende rol in de scholing van collega's.

Om dat voor elkaar te krijgen hebben ze regelmatig overleg met de BBL- en werkplekbegeleiders en ook met (leden van) de schoolleiding.

Behalve dat de schoolopleiders goede begeleiders voor beginnende docenten en/of studenten moeten zijn, moeten zij ook in staat zijn zittende docenten te begeleiden.

Daarnaast moeten zij ook gekwalificeerde VIB'ers zijn, om op een nog directere en effectievere manier te kunnen begeleiden.

Zie verder de bijlagen voor een precieze beschrijving van de taken van de schoolopleiders.

7. SCHOOLLEIDERS

De schoolleiders hebben op verschillende momenten in de begeleiding van de (nieuwe) docenten een rol: formeel, informeel, belangrijk of minder belangrijk. Maar altijd is hun rol op een of andere manier van invloed op het verloop van de begeleiding. Voor iedere schoolleider moet dan ook duidelijk zijn welke rol hij in de organisatie van de begeleiding heeft. Hieronder staan de aandachtspunten nog eens op een rijtje. De schoolleiders

- a. zorgen voor een evenwichtige verdeling van nieuwe docenten over de afdelingsleiders;
- b. bespreken tijdens het sollicitatiegesprek met de nieuwe docent de manier waarop deze wordt begeleid en wat er in die zin van de nieuwe docent wordt verwacht en dat dit niet vrijblijvend is;
- c. stellen zo snel mogelijk de schoolopleider(s) op de hoogte van de relevante gegevens van de nieuwe docent en overleggen met de schoolopleider(s) welke vorm van begeleiding voor de nieuwe docent wenselijk is;
- d. maken een nieuwe docent in principe niet meteen mentor van een klas of van een groep leerlingen;
- e. zorgen voor een correct verloop van de benoemingsprocedure bij nieuwe docenten;
- f. zorgen voor een heldere en concrete beschrijving van aandachtspunten na de eerste ronde van de benoemingsprocedure van de nieuwe docenten;
- g. hebben tijdens (functionerings)gesprekken met medewerkers de mogelijkheid tot interne coaching paraat;
- h. zorgen bij de vraag om interne coaching voor een duidelijk geformuleerde coachvraag en instemming met de coaching van de betrokken medewerker;
- i. hebben regelmatig overleg met de schoolopleiders om de stand van zaken rond de begeleiding te bespreken.

8. ROOSTERMAKERS

Ook de roostermakers hebben soms direct of indirect invloed op de begeleiding van docenten en studenten. Vandaar ook onderstaande aandachtspunten. De roostermakers

- a. koppelen geen onervaren nieuwe docent aan een erkend moeilijke klas;
- b. houden in de gaten dat er niet te veel nieuwe docenten worden gekoppeld aan één klas of cluster;
- c. maken een nieuwe docent in principe niet meteen mentor van een klas of van een groep leerlingen;
- d. proberen per koppel begeleider/nieuwe docent een gezamenlijk overleguur in het rooster vast te leggen;
- e. laten dit gezamenlijke overleguur ongemoeid bij roosterwijzigingen;
- f. zetten nieuwe docenten in principe niet in voor pauzesurveillance;
- g. zetten nieuwe docenten niet in voor opvanguren.

9. TOT SLOT

Hierboven staat in grote lijnen beschreven op welke manier de begeleiding op het Minkema College (locatie Minkemalaan) is georganiseerd.

Daarnaast nog enkele andere opmerkingen als extra aanvulling op het voorgaande:

- a. De BBL-begeleider komt uit een andere sectie dan de nieuwe docent. Daar zijn twee belangrijke redenen voor. Ten eerste wordt op die manier voorkomen dat elk probleem dat de nieuwe docent aandraagt vanuit de vakinhoud wordt besproken. In sommige gevallen zal dat wenselijk, misschien zelfs noodzakelijk zijn. Maar in veel andere gevallen is dat een forse beperking van de te bespreken invalshoeken. Ten tweede wordt op die manier ook voorkomen dat de begeleider via zijn sectie toch invloed heeft op de beoordeling van de nieuwe docent. Dit voorkomt dat de vrijheid en de vertrouwelijkheid waarmee de begeleidingsgesprekken gevoerd worden onder druk komt te staan.
- b. De werkplekbegeleider heeft wel een rol in de beoordeling van zijn LIO. Dit is echter de beoordeling die gevraagd wordt vanuit de opleiding die de student volgt. Voor de school zal de werkplekbegeleider geen beoordelende rol spelen. De LIO zal zelfs in het geheel geen beoordelingsprocedure doorlopen voor de school. Dit omdat de LIO nog in zijn opleiding zit en dus nog geen bevoegde docent is, maar dan wel al op zijn docentenstatus zou worden beoordeeld. Mocht de LIO na dat jaar in aanmerking komen voor het vervullen van een vacature dan kan de LIO gewoon mee solliciteren en gaat dan (bij benoeming) alsnog meedraaien in de benoemingsprocedure (en ook weer in het begeleidingssysteem). Bij de sollicitatie van de LIO kan de werkplekbegeleider dan wel gewoon als referent optreden.
- c. Het kan voorkomen dat het niet helemaal goed loopt in de lessen van een nieuwe docent. Langs een of meerdere wegen komen er dan klachten binnen, waar uiteraard iets mee moet worden gedaan. Deze klachten moeten uiteraard worden besproken met de betreffende docent. Dit zal doorgaans door een leidinggevende gebeuren. Wanneer hieruit aandachtspunten komen voor de docent dan kan er vanzelfsprekend een beroep op de begeleiders worden gedaan de docent hierin te begeleiden.
Zie verder ook een van de bijlagen waarin een deel staat van een al eerder geschreven tekst over het omgaan met klachten.

Rest ons nog de hoop uit te spreken dat dit document voor iedereen helder genoeg is om ermee te kunnen werken. Het moet een werkdocument blijven, dus we zullen met

regelmaat bezien of er aanpassingen nodig zijn in de opzet.
En daardoor blijft het Minkema College een school die een gedegen docentenbegeleiding te bieden heeft.

De schoolopleiders,

Peter Meijer
Ada de Mol

December 2014

Gang van zaken bij binnenkomst van de nieuwe docent

Hieronder staat een aantal praktische zaken die moeten worden uitgevoerd en geregeld om ervoor te zorgen dat de entree van de nieuwe docent of student zonder al te veel problemen verloopt.

Activiteiten	Betrokkenen
<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitatie en curriculum van <ul style="list-style-type: none"> • bevoegde collega's • LIO's • Voordracht (en gesprek?) 	<ul style="list-style-type: none"> • rector, plaatsvervangend rector, afdelingsleider, sectiehoofd • schoolopleider en werkplekbegeleider • rector, directeur bestuurder
<p><u>Nieuwe collega neemt mee:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Officieel diploma • Officieel legitimatiebewijs (paspoort of identiteitsbewijs, géén rijbewijs) • Bewijsstukken arbeidsverleden (salarisstrook voorafgaande baan, aktes van aanstelling en ontslag) • Verklaring omtrent het gedrag (kan pas met formulier van school erbij) • Pasfoto (liefst digitaal) <p><u>Nieuwe collega heeft nodig:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sleutels lokalen • Sleutels kasten, etc • Kopiëerpas • Minkemabloccnotes • Whiteboard stiften, pennen • Wie, wat, waar-bulletin • telefoonlijst • BBL-map met alle info • Schoolgids • Magister handleiding • Minkema-account • Agenda • Jaaragenda (en andere intranetmogelijkheden) 	<ul style="list-style-type: none"> • personeelsmedewerker • idem • idem • idem • idem • idem • huismeester • sectiehoofd • medewerker receptie • medewerker receptie • medewerker receptie • schoolopleider (digitaal) • idem • idem • idem • idem • zelf invullen via Minkemasite • personeelsmedewerker • roostermaker, schoolopleider

<p><u>Verdere acties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informeren van betrokkenen (roosterkamer, sectiegenoten, mentoren, ouders Minkjournaal, Minkema-nieuws) over de komst van <ul style="list-style-type: none"> • nieuwe collega's • van studenten • Introductie bij plaatsvervangend rector, afdelingsleiders, collega's en klassen • Gegevens doorsturen naar betrokkenen • Postvak docentenkamer • Boeken waaruit lesgegeven wordt (lio's kunnen op uitleenbasis boeken bij de mediatheek bestellen) • Studieplanners • Beschikbaarheid voor lesrooster • Leerlinglijsten/sneeuwballijsten • Kennismakingsgesprek en voorlichting over begeleidingstraject • Toewijzen van een BBL- of werkplekbegeleider • Kennismakingsstukje op mededelingenbord met foto 	<ul style="list-style-type: none"> • rector, plaatsvervangend rector, afdelingsleider • schoolopleider • afdelingsleider (voor studenten: de WB) • personeelsmedewerker • personeelsmedewerker • sectiebegeleider (en boekenfonds) • sectiebegeleider • sectiebegeleider i.s.m. roosterkamer • sectiebegeleider • schoolopleider • schoolopleider • schoolopleider (digitaal aanleveren)
<p><u>Bij overname lessen door nieuwe collega:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brief sturen naar ouders van de betreffende klassen resp. melden in Minkemanieuws • Emailadres aanmaken en toevoegen aan relevante groepen (docenten Mink bijv.) 	<ul style="list-style-type: none"> • plaatsvervangend rector • helpdesk en roosterkamer

Opzet van de begeleiding van de nieuwe docent

Uit bovenstaande is goed af te leiden welke activiteiten er ontplooid worden om ervoor te zorgen dat de nieuwe docent een zo goed mogelijke start kan maken. Nog eens op een rijtje:

- i. In het sollicitatiegesprek wordt de nieuwe docent al duidelijk gemaakt door de rector wat de begeleiding op het Minkema College inhoudt en dat dit niet vrijblijvend is.
- ii. Op de laatste vrijdag van de zomervakantie wordt een kennismakingsbijeenkomst georganiseerd voor alle nieuwe docenten, waarin alvast de nodige praktische informatie wordt verstrekt, waarin al met een thema wordt gewerkt, waarin kennis wordt gemaakt met schoolleiders, schoolopleiders, de andere nieuwe collega's en (tijdens de lunch) met hun begeleiders.
- iii. Elke nieuwe docent wordt gekoppeld aan een BBL-begeleider uit een ander vak.
- iv. Voor de nieuwe docenten worden vervolgens ca 8 gezamenlijke bijeenkomsten georganiseerd, waarin praktische informatie voorbij komt en waarin gewerkt wordt met bepaalde thema's.
- v. In het rooster van de nieuwe docent en zijn begeleider staat een overleguur dat wordt benut voor overleg.
- vi. De begeleider gaat met regelmaat op lesbezoek en bespreekt dit na.
- vii. In de eerste zes weken maakt een van de schoolopleiders een lesopname en bespreekt dit samen met de BBL-begeleider na.
- viii. De nieuwe docent wordt op vakgebied begeleid door een collega uit zijn sectie (de sectiebegeleider).
- ix. Na de eerste ronde van de benoemingsprocedure wordt een evaluatieverslag gemaakt, waarin zo concreet mogelijk de aandachtspunten worden beschreven (incl de punten die goed gaan), en wordt met de nieuwe docent besproken.
- x. Dit evaluatieverslag wordt door de nieuwe docent ingebracht in de vervolgesprekken met de BBL-begeleider.

Globale inhoud van de bijeenkomsten van de nieuwe docenten

Door het schooljaar heen worden ca 8 gezamenlijke bijeenkomsten georganiseerd voor de nieuwe docenten, de LIO's en de derdejaars studenten. Dit is inclusief de startbijeenkomst op de laatste vrijdag van de zomervakantie.

Het doel van deze bijeenkomsten is velerlei. De beginners wordt een klankbord geboden, de deelnemers ervaren een onderlinge verbondenheid als groep nieuwe docenten, ze krijgen nieuwe input van hun medebeginners en van de schoolopleiders, hetzij door de bespreking van een bepaald thema, hetzij via intervisiewerkvormen.

De onderwerpen en thema's die aan bod komen, zijn onderwerpen en thema's waarmee juist beginnende docenten en LIO's te maken krijgen. Enerzijds zijn dat praktische zaken en anderzijds zijn het zaken die in het lesgeven en de omgang met de leerlingen belangrijk zijn. Daarbij is het uitgangspunt dat hun eigen ervaringen iedere keer leidend zijn.

De onderwerpen en thema's die aan de orde (kunnen) komen, zijn de volgende:

- i. De start van de allereerste les
- ii. De start van de les
- iii. Bepalen van eigen grenzen
- iv. Werk- en gedragsorde
- v. (Oplopende) ordemaatregelen
- vi. Straffen en belonen
- vii. Gesprekjes met leerlingen
- viii. Gesprekjes met ouders
- ix. Bespreken van eigen ervaringen
- x. Enz.

- xi. Gang van zaken in de mediatheek
- xii. Gang van zaken in het computerlokaal
- xiii. De benoemingsprocedure
- xiv. Te-laattbriefjes en rode kaarten
- xv. Enz