



Beleidsnotitie
Begeleiding nieuwe medewerkers Stichting Aquila

Versie: algemeen
Datum: april 2019

Algemeen

In de begeleiding van nieuwe medewerkers binnen één van de scholen van de Stichting Aquila hebben diverse functionarissen een rol.

Een korte taakomschrijving van deze begeleiding passende bij de diverse functies.

Rolverdeling

Directeur	→	informatie geven omtrent de structuur/organisatie van de school; het houden van functioneringsgesprekken rechtspostionele zaken begeleiden van medewerkers in bestaande of aandienende probleemsituaties (in samenspraak met teamleiders) begeleiding in arbo-trajecten
Coach (teamleider/ IB-ér/coördinator)	→	het houden van begeleidings- en functioneringsgesprekken, het coachen en begeleiden van nieuwe medewerkers t.a.v. haar/zijn dagelijkse werkzaamheden
Maatje /Duo-partner	→	fungeert als vraagbaak, waar de nieuwe medewerker met haar/zijn vragen direct terecht kan. Deze persoon bekleedt dezelfde functie als de nieuwe collega en werkt in een parallelgroep, dezelfde groep of groep volgend of voorafgaande aan de groep waarin de nieuwe medewerker werkt.

Groepsleerkrachten

Begripsbepalingen

- A. Nieuwe medewerkers (extern)
Personen die nieuw zijn benoemd aan de school en personen die voor het eerst in een nieuw opgezette groep werken.
- B. Nieuwe medewerkers (intern)
Personen die vanuit een andere afdeling komen werken.
Hierbij onderscheid tussen onderbouw/bovenbouw (SBO), VSO P en VSOTP (VSO) en SO/VSO.

De begeleiding van nieuwe medewerkers vindt plaats door leden van het managementteam/ directie, dit zoals bij de rolverdeling is aangegeven

Deze personen hebben ieder hun eigen taak m.b.t. de begeleidende rol.

Nieuwe medewerkers (extern)

Directeur

In week 1 heeft de directeur een gesprek met de nieuwe medewerker. De begeleiding cq. het gesprek richt zich op:

- rondleiding gebouw
- structuur van de begeleiding nieuwe collegae; welke vorm van begeleiding mag hij/zij verwachten
- algemene informatie Stichting Aquila/school o.a. info-ABC
- organisatie school; functie/taken

Coach

Week 1 t/m 6

In de eerste week heeft de coach (teamleider) van betreffende afdeling een kort overleg met de nieuwe medewerker. Vanaf de eerste week is het "maatje" beschikbaar voor de nieuwe medewerker.

Vervolgens zal vanaf week 2 t/m week 6 wekelijks een begeleidingsgesprek gepland worden door de coach met de nieuwe medewerker.

Deze begeleidingsgesprekken zijn in de vorm van:

- hoe gaat het ermee ?
- vraagstelling vanuit personeelslid
- planning van te bespreken onderwerpen

In week 3 heeft de coach (teamleider) een gesprek met de nieuwe medewerker. In dit gesprek komt aan de orde:

- wijze van onderwijs geven (directe instructie model)
- uitleg van gebruikte methodes
- wijze van toetsen en testen
- zorgstructuur in de school
- leerlingenzorg
- oudercontacten
- administratieve taken rondom de groep (LVS /OP/ Parnas-Sys)

Week 7 t/m 15

In week 7 t/m 15 zal de frequentie van deze begeleidingsgesprekken één keer per drie weken zijn.

Week 16 t/m 40

Er vindt één keer per 6 weken een begeleidingsgesprek plaats. De gesprekken worden door de coach (teamleider) gepland. Indien er geen gesprekspunten zijn wordt het begeleidingsgesprek geannuleerd. Er wordt een kort verslag gemaakt door de coach (teamleider), welke in eigen beheer wordt bewaard. De medewerker wordt op de hoogte gesteld van deze verslaggeving.

Maatje/duo-partner

Week 1 t/m 6

Het maatje is vraagbaak voor de nieuwe medewerker. Hij/zij informeert wekelijks hoe het gaat en of er vragen zijn.

Week 7 t/m 15

Het maatje blijft vraagbaak voor de nieuwe medewerker. Hij/zij informeert twee wekelijks bij de nieuwe medewerker hoe het gaat en of er vragen zijn.

Week 7 t/m 40

Het maatje blijft vraagbaak voor de nieuwe medewerker. Hij/zij informeert drie-wekelijks bij de nieuwe medewerker hoe het gaat en of er vragen zijn.

Nieuwe medewerkers (intern)

Directeur

In week 1 heeft de directeur een gesprek

Vanaf de eerste week is het "maatje" beschikbaar voor de nieuwe medewerker. Dit "maatje" wordt de directeur aangegeven.

Coach

Week 1 t/m 6

Er vindt één keer per twee weken een begeleidingsgesprek plaats.

Deze begeleidingsgesprekken zijn in de vorm van:

- hoe gaat het ermee ?
- vraagstelling vanuit personeelslid
- planning van te bespreken onderwerpen

Coach

Week 7 t/m 15

Er vindt er één keer per 6 weken een begeleidingsgesprek plaats.

Coach

Week 16 t/m 40

Er vindt één keer per 8 weken een begeleidingsgesprek plaats. Voor onderwerpen voor deze gesprekken zie hier bovenstaand. De gesprekken worden door de coach (teamleider) gepland. Indien er geen gesprekspunten zijn wordt het begeleidingsgesprek geannuleerd. Er wordt een kort verslag gemaakt door de coach (teamleider), welke in eigen beheer wordt bewaard. De medewerker wordt op de hoogte gesteld van deze verslaggeving.

Maatje/duo-partner

Week 1 t/m 15

Het maatje is vraagbaak voor de nieuwe medewerker. Hij/zij informeert twee- wekelijks hoe het gaat en of er vragen zijn.

Week 16 t/m 40

Het maatje blijft vraagbaak voor de nieuwe medewerker. Hij/zij informeert drie-wekelijks bij de nieuwe medewerker hoe het gaat en of er vragen zijn.

Leerwerkmeesters

Begripsbepalingen

A. Nieuwe medewerkers

Personen die voor het eerst op De Maat komen werken en nieuw zijn benoemd.

De begeleiding van nieuwe medewerker vindt plaats onder regie van de adjunct-directeur.

Indien de adjunct-directeur niet meer in functie aanwezig is, vindt de begeleiding plaats door leden van het managementteam.

Deze personen hebben ieder hun eigen taak m.b.t. de begeleidende rol.

Nieuwe medewerkers

Directeur

Week 1

In week 1 heeft de directeur (bij voorkeur samen met de adjunct-directeur) een gesprek met de nieuwe medewerker. Te bespreken onderwerpen zijn:

-rondleiding gebouw

-structuur van de begeleiding nieuwe collegae w.o. aangeven van een "maatje"

Adjunct-directeur/coach:

Week 1 t/m 40

De begeleiding (regie) van de nieuwe leerwerkmeester vindt plaats door de adjunct-directeur. Indien de nieuwe leerwerkmeester samenwerkt met groepsleerkrachten wordt de begeleiding door betreffende groepsleerkrachten uitgevoerd.

Na 6 weken

Er vindt er een begeleidingsgesprek plaats tussen adjunct-directeur en nieuwe leerwerkmeester.

Maatje/duo-partner:

Week 1 t/m 15

Het maatje is vraagbaak voor de nieuwe medewerker.

Hij/zij informeert tweewekelijks hoe het gaat en of er vragen zijn.

Maatje/duo-partner:

Week 16 t/m 40

Het maatje blijft vraagbaak voor de nieuwe medewerker.
Hij/zij informeert driewekelijks bij de nieuwe leerwerkmeester hoe het gaat en of er vragen zijn.

Onderwijsassistenten

Begripsbepalingen

- A. Nieuwe medewerkers (extern)
Personen die nieuw zijn benoemd aan de school en personen die voor het eerst in een nieuw groep werken.
- B. Nieuwe medewerkers (intern)
Personen die vanuit een andere afdeling/*bouw*, waarbij binnen het VSO onderscheid wordt gemaakt tussen de T/P-stroom en de P-stroom, zijn gekomen.

De begeleiding van nieuwe medewerker vindt plaats door leden van het management team. Deze personen hebben ieder hun eigen taak m.b.t. de begeleidende rol.

Nieuwe medewerkers (extern)

Directeur

Week 1

In week 1 heeft de directeur een gesprek met de nieuwe medewerker. Te bespreken onderwerpen zijn:
-rondleiding gebouw
-structuur van de begeleiding nieuwe collegae w.o. aangeven van een "maatje"
-info-ABC
-inhoud klassenmap w.o. taakverdeling managementteam

Groepsleerkracht

Week 1 t/m 40

De begeleiding van de nieuwe onderwijsassistent vindt plaats door de groepsleerkracht bij wie de onderwijsassistent in de groep werkt. Indien de nieuwe onderwijsassistent samenwerkt met twee groepsleerkrachten wordt de begeleiding door beide groepsleerkrachten uitgevoerd.

Coach

Na 6 weken

Er vindt er een begeleidingsgesprek plaats tussen coach (teamleider) en nieuwe onderwijsassistent.

Nieuwe medewerkers (intern)

Directeur

Week 1

In week 1 vindt er door de directeur een gesprek plaats.
Vanaf de eerste week is het "maatje" beschikbaar voor de nieuwe medewerker. Dit "maatje" wordt door de directeur aangegeven.

Groepsleerkracht

Week 1 t/m 40

De begeleiding van de nieuwe onderwijsassistent vindt plaats door de groepsleerkracht bij wie de onderwijsassistent in de groep werkt. Indien de nieuwe onderwijsassistent samenwerkt met twee groepsleerkrachten wordt de begeleiding door beide groepsleerkrachten uitgevoerd.

Coach

Na 6 weken

Er vindt een begeleidingsgesprek plaats tussen coach (teamleider) en de nieuwe onderwijsassistent.

Talentmedewerkers groep

Begeleiding en coachen

- Vanuit beide scholen voor PO is er op elk van beide scholen een functionaris "opleider in de school" actief.
- De medewerker vanuit de talentmedewerkers greep wordt gekoppeld aan de opleider van standplaats school.
- Deze twee opleiders werken samen en volgen scholing/ professionalisering aangaande hun taak.
- De directeur/ teamleader van de stamschool is verantwoordelijk voor de gesprekken ihkv de gesprekken cyclus en houdt het dossier van de medewerker bij.

Overige functies

De begeleiding van overige nieuw benoemde functionarissen (administratief medewerkster, leidinggevende (teamleader/ directeur) , conciërge, gedragswetenschapper, logopedist, vakleerkracht) wordt op maat gedaan. Hiervoor is geen standaard procedure te beschrijven.

Aldus vastgesteld in bestuurs-/directieoverleg Aquila dd. 3 april 2019

bijlage:

Overzicht "maatjesverdeling" 2018/2019

A. Nieuwe medewerkers (extern)

Groepsleerkrachten

Nieuwe medewerker

Maatje

Overige functies

Nieuwe medewerker

Maatje

Onderwijsassistenten

Nieuwe medewerker

Maatje

B. Nieuwe medewerkers (intern)

Groepsleerkrachten

Nieuwe medewerker

Maatje

Onderwijsassistenten

Nieuwe medewerker

Maatje