

Opzet begeleiding beginnende leerkrachten door directie en coach

Op de *Anne Frankschool* is beleid ontwikkeld om de leerkrachten die starten met hun werkzaamheden, goed op te kunnen vangen.

Voor eerste schooldag:

Papieren inschrijving in orde maken

Gesprek met directeur:

- Identiteit
- Voorstellen aan team
- Uitreiken plannen, jaarplanning, schoolgids, etc en relevante informatie
- Aanwijzen coach en begeleidingstraject uitstippelen
- POP
- Rondleiden door de school en de beschikbare ruimtes/plattegrond
- Methodes

Welke documenten moet de leerkracht hebben:

- Schoolgids
- Planningsmap
- Statuten en aanmelding lidmaatschap vereniging
- Activiteitenplan/rooster
- Gymnastiek rooster/halen en brengen
- Borgingsdocument zelfstandig werken
- Boekje groep 1 en 2
- Klassenmap
- Arbobeleidsplan; ontruimingsplan

Eerste schooldag:

Bereid je goed voor, zorg voor een actuele namenlijst.

Tien tips voor beginners

1. Wees jezelf. Maskers worden gauw doorgeprikt. Relativeer jezelf ook. Besef dat na het succes van het afstuderen nog een hele leertijd volgt in de lespraktijk.
2. Begin niet te soepel, dat kan later nog, maar ook niet overdreven streng. Stel in het begin duidelijke regels en handel er consequent naar.
3. Ga elke les meermaals rond in de klas: durf het domein van de leerlingen betreden. Luister ook naar hen. Begin nooit les te geven in een rommelige of rumoerige klas.
4. Wees tijdig aanwezig: als eerste voor, als laatste na de les. Laat de leerlingen nooit alleen.
5. Ken de leerlingen: hun aanleg, begaafdheid en belangstelling, hun karakter, hun sociaal en familiaal milieu.

6. De aandacht van leerlingen gaat op en af. Breng afwisseling in het lesgeven. Geef je les niet te snel. Leerlingen zijn geen studenten.
7. Zorg voor een rustige sfeer. Overwin incidenten met zelfbeheersing, overwogen kordaatheid of humor.
8. Zorg dat je altijd het nodige materiaal bij je hebt en ga na of de leerlingen de nodige documenten bij zich hebben.
9. Werk samen met de collega's van de klas en wees niet bang om hulp te vragen, zeker niet als je moeilijkheden hebt in een klas.
10. Weet wanneer en hoe je moet ingrijpen bij moeilijkheden: blijf altijd kalm, wees redelijk, straf nooit te snel of te zwaar, speel niet één tegen allen

Om te voorkomen dat nieuwe leerkrachten er de eerste dagen al vragend en zoekend bijlopen, worden zij opgevangen door de **coach**. Zij kunnen steeds bij deze persoon terecht. Op pedagogisch vlak helpt deze gedurende het eerste schooljaar ook door goede voorbeelden van lesvoorbereiding, alternatieve werkvormen, e.d. aan te reiken.

In de eerste weken is er regelmatig contact tussen de coach en de beginnende leerkracht. Na een paar weken opdoen van ervaringen starten de eerste officiële gesprekken tussen coach en leerkracht.

Coachen van beginnende leerkrachten

Op de *Anne Frankschool* vinden we het belangrijk dat beginnende leerkrachten gecoacht worden om de problemen die ze tegenkomen in en buiten de groep te kunnen bespreken en ervaringen uit te wisselen. We kiezen hierbij voor collegiale coaching.

De schoolleider zorgt ervoor dat een beginnende leerkracht een coach krijgt toegewezen die voor die taak taakuren krijgt toegewezen en die geschikt is om die taak uit te voeren. Na wederzijds goedvinden, er moet immers vertrouwelijk met elkaar gesproken kunnen worden, kan het coachingstraject van start gaan.

Deze coach is geschikt bevonden om deze taak uit te voeren. De coach krijgt er taakuren voor toegewezen.

De nieuwe leerkracht krijgt ook taakuren toegewezen. Stroomt een leerkracht gedurende het schooljaar in dan krijgt deze geen taken. Het jaar daarop krijgt de leerkracht drie punten, het jaar daarop twee en het laatste jaar een punt. Op deze wijze zit er een opbouw in het takenpakket.

Wat is coaching?

Coachen is het met raad en daad terzijde staan van een beginnende leerkracht. De coach heeft hierbij een klankbordfunctie.

Het doel van coachen? Het optimaliseren van het functioneren van de leerkracht. Door coaching wordt zelfsturing op gang gebracht en verder ontwikkeld.

Hoe ga je coachen?

Coachen is een cyclisch proces, bestaande uit een voorgesprek, een observatie/uitvoering van een oplossing door de leerkracht in de groep en een nagesprek.

Een voorgesprek bestaat uit 5 stappen:

1. Opening van het gesprek
2. Definiëren van de vraag of opdracht
3. Beschrijven van de gewenste situatie
4. Maken van een actieplan om de gewenste situatie te realiseren
5. Afsluiting van het voorgesprek

Om te adviseren kan gekozen worden voor een observatie door de coach. Van tevoren moeten de coach en de leerkracht het volgende van elkaar weten: wat gaat de coach observeren, wanneer gaat de coach dat doen, hoe organiseert de coach dit en hoe registreert de coach zijn waarnemingen.

Ook kan de leerkracht ervoor kiezen de opdracht zelf in de klas uit te voeren en hiervan verslag te doen tijdens het nagesprek. Hierover zijn dan ook duidelijke afspraken gemaakt. Wat gaat er gebeuren en wanneer, waar let de leerkracht op, etc.

Een nagesprek bestaat uit de volgende stappen:

1. Stoom afblazen
2. Evalueren van het actieplan
3. Bepalen van de voortgang
4. Opstellen van een nieuw aangepast actieplan
5. Afsluiting van het gesprek

Het nagesprek heeft twee doelen:

Welke punten van het actieplan zijn gerealiseerd en wat moet er nog gebeuren om het functioneren van de leerkracht verder te optimaliseren

Een *coachingsgesprek* vormt een onderdeel van de coachingscyclus en is gericht op het optimaliseren van het functioneren van de leerkracht. Ten behoeve van het veilige klimaat en de bevordering van de goede relatie tussen de coach en de leerkracht, is de inhoud van de coachingsgesprekken vertrouwelijk. De coach heeft feitelijk een 'zwijgplicht'. Dit betekent dat de schriftelijke rapportage van het begeleidingstraject niet ter inzage is voor derden.

De *gesprekken tussen de coach en de leerkracht* nemen in frequentie af naarmate de leerkracht beter gaat functioneren. De coach en de leerkracht kunnen een bijeenkomst samen plannen en maken een plan voor de begeleiding voor de rest van het schooljaar.

Vragen die gesteld kunnen worden om het plan concreet vorm te geven, zijn:

- Welke doelen willen we met het begeleidingstraject bereiken?
- Kunnen we deze doelen onderverdelen in subdoelen?
- Wanneer kunnen we zien of deze (sub)doelen zijn gerealiseerd?

- Op welke wijze draagt coaching hieraan bij?
- Wat is de frequentie van de coachingsgesprekken
- Gaat de coach ook de klassensituatie observeren?
- Hoeveel tijd willen/kunnen we aan begeleiding besteden?
- Welke verantwoordelijkheden liggen bij de coach en welke bij de leerkracht?
- Wanneer is een tussentijds evaluatiemoment gepland?
- Wat doen we als het traject niet loopt zoals het zou moeten?

Voorbeeld van een *agenda* kan zijn:

1. Opening
2. Ad-hoc zaken; ingebracht door coach en/of leerkracht
3. Evalueren van het actieplan
4. Bijstellen of nieuw actieplan
5. Nieuwe afspraken
6. Wat verder ter tafel komt
7. Evaluatie en afsluiting

Terugkoppeling naar de schoolleider

Als de leerkracht niet door de schoolleider wordt gecoacht is het toch goed om afspraken te maken betreffende terugkoppeling naar de schoolleider. De schoolleider wil daarom op de hoogte zijn van de hoofdpunten van het begeleidingstraject; welke doelen zijn gemaakt en welke organisatorische en inhoudelijke afspraken zijn gemaakt. Ook kan meegenomen worden wanneer de schoolleider de leerkracht kan ondersteunen. Mogelijk is de schoolleider ook bij de tussentijdse evaluatie van het begeleidingstraject aanwezig.

Vragen voor een (tussentijdse) evaluatie kunnen zijn:

- Vinden de coachingsgesprekken regelmatig genoeg plaats?
- Worden er gezamenlijke knelpunten gesignaleerd?
- Worden de gestelde doelen gerealiseerd?
- Wordt de coachingsrelatie door de leerkracht als ondersteunend en zinvol ervaren?
- Verloopt de relatie harmonieus?
- Worden de knelpunten opgelost?

De schoolleider zal tijdens een functionerings/POP-gesprek aan de orde stellen:

- POP
- Contact met leerlingen
- Hoe verlopen de leerresultaten
- Contact met de ouders
- Regels in de klas
- Methodes
- Zelfstandig werken/ontwikkelingsgericht werken
- Balans tussen privé en werk
- Vergaderingen

- Contact in het team
- Contact directie - leerkracht

Na een periode van een jaar kan de benoeming worden omgezet in een vaste benoeming. Er vindt dan een beoordelingsgesprek plaats.

Opgesteld: 23 november 2005

Janneke van Kammen

Deze informatie is geselecteerd uit het boek: Coaching in het primair onderwijs van drs. Yvonne Visser, ISBN 90 6508 426 6