

Inleiding:

Voor u ligt een begeleidingsprotocol voor startende onderwijsassistenten en leraarondersteuners in het primair onderwijs van **[Naam Stichting]**. Deze handreiking is samengesteld om scholen en besturen te voorzien van praktische richtlijnen en suggesties om de juiste voorwaarden en begeleiding te realiseren voor professionals die hun eerste stappen zetten binnen het onderwijs.

We hopen dat deze handreiking een waardevolle bron zal zijn voor scholen en besturen bij het realiseren van de juiste voorwaarden en begeleiding van startende onderwijsassistenten en leraarondersteuners. Samen bouwen we aan een sterker, effectiever en inspirerend onderwijs

Jaarplanning

Tijdstip	Actie Onderwijsassistent Starter in inductiefase	Wie verantwoordelijk	Doel
Voor start	Kennismakingsbijeenkomst met bestuurder, P&O en startersbegeleider Protocol / beleid overhandigen	Startersbegeleider Startersbegeleider	Kennismaken Welkom heten Planning en werkwijze delen
Voor start	Kennismaken met de school en aanwijzen maatje (<i>bijlage 1</i>) ICT-zaken: inlogcodes en aanmeldcodes. Wegwijs maken in de digitale software	Directeur ICT'er	De starter goed voorbereid laten beginnen
Week 1 t/m 4	Kennismakingsgesprek - eventueel vooraf een flitsbezoek. Hierbij worden de wederzijdse verwachtingen uitgesproken. Zorg van de te begeleiden leerlingen in kaart brengen Informatief gesprek: <ul style="list-style-type: none"> • Kennis nemen van schoolplan/schoolgids • Kennis nemen van schoolregels en -afspraken • Kennis nemen van het volg-/administratiesysteem 	Startersbegeleider Starter met groepsleerkrachten of IB-er Starter met maatje	Kennismaken Vertrouwen Welbevinden Afstemming Afstemming groep specifieke zaken
Week 5 t/m 8	Begeleidingsbezoek en terugkoppeling hiervan (<i>bijlage 2</i>) Driehoeksgesprek (<i>bijlage 3</i>)	Startersbegeleider Starter, directeur, startersbegeleider	Zicht krijgen op functioneren en ontwikkelpunten bespreken Voortgang bespreken
Week 9 t/m 12	Bijeenkomst Starters Café 1 Collegiale consultatie bij collega onderwijsassistent (evt school overstijgend) Lesbezoek (volgens kijkwijzer van de stichting) POP gesprek (<i>Bijlage 4</i>) Evaluatiemoment werkzaamheden	Startersbegeleider Starter Directeur	Intervisie Aanbieden van professionele verdieping Observeren en afstemmen Voortgang bewaken Beoordelend

	Begeleidingsgesprek: <ul style="list-style-type: none"> • Leerstofplanning / leerlijnen • Professionele houding: communicatie • Inzet remediërende middelen en begeleiding 	Eventuele collega onderwijsassistenten, IB en/of groepsleerkrachten Starter met maatje	Evalueren, afstemmen en waar nodig bijstellen Begeleiding dagelijkse gang van zaken
Week 13 t/m 20	Begeleidingsbezoek en terugkoppeling hiervan <i>(Bijlage 2)</i>	Startersbegeleider	Zicht krijgen op functioneren en ontwikkelpunten vaststellen
Week 21 t/m 27	Bijeenkomst Starters Café 2 Driehoeksgesprek <i>(Bijlage 3)</i>	Startersbegeleider Directeur, startersbegeleider, starter	Intervisie Aanbieden van professionele verdieping Voortgang bespreken
Week 28 t/m 36	Lesbezoek (volgens kijkwijzer van de stichting) Gevolgd door het waarderingsgesprek <i>(Bijlage 5)</i>	Directeur Directeur en starter	Voortgang bewaken Beoordelend
Eind 1e jaar	Begeleidingstraject wordt in overleg met starter vastgesteld	Directeur, starter en startersbegeleider	Evaluerend Afstemming over vervolg begeleiding

Begeleidingsgesprek is een gesprek met een maatje (leerstofplanning, leerlijnen, communicatie)

Begeleidingsbezoek is een bezoek van de startersbegeleider met aansluitend nagesprek op basis van kijkwijzer 2.

Bijlage 1 Kennismaking

Mogelijke gesprekspunten:

- Wederzijdse kennismaking (denk o.a. naast persoonlijke zaken ook aan visie op leren/onderwijs, ervaringen, specialisme en interessegebieden)
- Informatie over de schooluitgangspunten, schooldoelen en concrete jaardoelen (identiteit, onderwijs, pedagogisch klimaat)
- Jaarplan o.a. thema's, professionalisering, thema vergaderingen, studiedagen
- Inroosting en invulling normjaartaak /taakbeleid
- Waar te vinden schoolgids
- Bespreken wederzijdse verwachtingen
- Bepaalde competenties specifiek voor deze school
- Bepaalde afspraken vooraf
- Rondleiding door het gebouw en voorstellen aan collega's
- Wie is maatje/vraagbaak

Voor eerste werkdag:

- Informatie over de groep/ groepsmap (klassenlijst, klassen- en schoolregels, methoden, werkwijze)
- Leerlingen overdracht, groeps- en handelingsplannen
- Kennismaking met de groep en met alle medewerkers

Algemeen/organisatie:

- Ziekmeldingen
- Verlof aanvragen
- Bereikbaarheid van directie
- Taak- en functiebeschrijving
- Werktijdenregeling

School:

- Huisregels en gewoonten
- Informatie over wijk, dorp, externe dienstverleners
- Afspraken omgaan met elkaar, wijze van aanspreken door leerlingen
- Afspraken over omgaan met vertrouwelijke gegevens
- Omgaan met apparatuur in de school
- Gebouw/plattegrond
- Calamiteiten/ontruimingsplan: alarm, EHBO
- Sporthal en andere ruimte die in gebruik zijn
- Taakverdeling team
- Afspraken pleinwacht
- Afspraken over te laat komen van leerlingen
- Verjaardagen en beroepsactiviteiten
- Roosters (lessen, vergaderingen, jaarplanning)

Onderwijs

- Schoolplan, schooldoelen
- Aansluiting bij voorgaande leerjaren
- Bijhouden vorderingen
- Observaties
- Contacten met ouders

Bijlage 2 Kijkwijzer begeleidingsbezoek

Zwart: Onderwijsassistent

Groen: aanvullende criteria leraar ondersteuner (ad-pep) niveau 5

Naam leerkracht:	
Groep:	
Aantal leerlingen:	
Datum bezoek:	
Naam school:	
Naam startersbegeleider en/of directeur	

	+	+ -	-	n.v.t	Opmerking
Interpersoonlijk competent					
Geeft leiding aan groepsprocessen					
Maakt (oog)contact					
Maakt enthousiaste indruk					
Weet leerlingen te inspireren					
Betrekt alle leerlingen bij de les					
Is goed verstaanbaar, wisselt af in volume en intonatie					
Maakt gebruik van passende mimiek en houding					
Pedagogisch competent					
Zorgt voor veilige sfeer (vertrouwen/warmte)					
Houdt zich aan groepsregels / schoolregels					
Maakt duidelijk wat zijn/haar verwachtingen zijn (gewenst gedrag)					
Toont begrip en heeft geduld					
Is motiverend / moedigt leerlingen aan					
Kiest strategische positie in de klas					

Loopt rond en observeert					
Geeft (inhoudelijke en onderbouwde) complimenten					
Vakinhoudelijk en didactisch competent					
Bespreekt het lesdoel					
Stimuleert tot reageren					
Stelt uitnodigende vragen en laat leerlingen meedenken					
Laat zien kennis te hebben van de leerstof en doorgaande lijn					
Hanteert functioneel taalgebruik					
Verzorgt en begeleidt het inoefenen van de lesstof of vaardigheden.					
Instrueert en begeleidt groepen leerlingen met theorie onder verantwoordelijkheid van de leraar.					
Ondersteunt bij te geven onderwijs en bereidt mede activiteiten voor.					
Ontwikkelt een deel van het lesprogramma van praktijklessen met verschillende werkvormen in samenspraak met leraar					
Geeft uitvoering aan handelings- en ondersteuningsplannen					
Geeft feedback op proces					
Evalueert de les / het lesdoel					
Registreert bevindingen in LVS en bespreekt dit met de leraar					
Houdt de voortgang van leerlingen bij, registreert deze in LVS en bespreekt dit met de leraar					
Organisatorisch competent					
Zorgt voor overzicht en orde tijdens speel- werkactiviteiten					
Bereidt lesmateriaal voor en draagt eigen ideeën aan Evalueert de opzet van eigen leeractiviteiten, werkvormen en opdrachten en verwerkt deze met de theorie in het lesprogramma					

Gebruikt audiovisuele middelen					
Bewaakt voortgang van de les (tijd en tempo)					
Heeft oog voor de individuele leerling					
<p>Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten, neemt deel aan werkgroepen</p> <p>Levert een bijdrage aan de organisatie van schoolactiviteiten, neemt deel aan werkgroepen</p>					
<p>Beheert en onderhoudt lesmateriaal en onderwijsmiddelen</p> <p>Beheert en onderhoudt lesmateriaal, onderwijsmiddelen en/of praktijkruimtes, doet voorstellen voor vervanging of aanschaf</p>					
<p>Levert een bijdrage aan de inrichting van een onderwijsruimte</p> <p>Adviseert over het gebruik van leer- en hulpmiddelen en inrichting van een ruimte</p>					

Bijlage 3 Driehoeksgesprek

Gesprek directeur, onderwijsassistent/ leraarondersteuner (Ad-Pep), startersbegeleider

Doel: voortgang bespreken

Welbevinden;

Hoe gaat het met je?

Zijn er eventuele (werk gerelateerde of persoonlijke) bijzonderheden van belang om vooraf te weten of om te bespreken?

Terugblik afgelopen periode;

Hoe vind je dat het in zijn algemeenheid is gegaan in de afgelopen periode?

- Het 'thuis voelen' op de school?
- De leerlingen (die je hebt begeleid)?
- De aansluiting bij de werkwijze van de school?
- Samenwerking met collega's? (Met o.a. leerkrachten, onderwijsassistenten, leraar ondersteuners)
- Contacten met ouders? (Mocht dit hebben plaatsgevonden)
- Werkomstandigheden/werksfeer?

Wat vind je van de wijze van ondersteuning bij het inwerken?

Heb je hierin nog iets (extra's) nodig?

Reflectie;

Waar ben je trots op? Wat ging goed? Waar kreeg je energie van?

Welke **competenties/ vaardigheden** of **kennis** ga je **ontwikkelen**? Hoe pak je dat aan? Wat is het resultaat? Werk dit [SMART](#) uit (tijdslijnen, meetmethode, benodigdheden, ondersteuning, etc.)

Overige bespreekpunten en afspraken;

Eventuele andere punten die een van de gesprekspartners aan de orde wil stellen;

Welke afspraken worden er gemaakt?

Bijlage 4 Voorbeeld POP

We willen een werkomgeving scheppen waarin alle medewerkers met passie hun werk willen, kunnen en mogen doen. De medewerkers zijn regisseur van hun eigen ontwikkeling. Onderdeel van dit personeelsbeleid is de gesprekkencyclus, waarbij de focus ligt op ontwikkeling en kansen om te leren.

De eerste stap uit dit proces is het voeren van een POP gesprek, waarbij de medewerker zelf vooraf alvast zo veel mogelijk invult. De leidinggevende vult zo nodig aan en maakt definitief.

Hoe gaat het met je?

Wat houdt je momenteel bezig / wat heeft je bezig gehouden?

Zijn er eventuele (werk gerelateerde of persoonlijke) bijzonderheden van belang om vooraf te weten of om te bespreken?

Algemene ontwikkelingen binnen de organisatie

Uiteraard willen we graag dat jouw persoonlijke ambities aansluiten bij de ontwikkeling en de plannen van de school en van de stichting.

- Ben je bekend met de algemene ontwikkelingen?
- Hoe ben je hier over geïnformeerd?
- Voel je je voldoende betrokken bij het opstellen van deze plannen?
- Spreken deze plannen je inhoudelijk aan?

Eerdere afspraken en doelstellingen

Het is wellicht alweer even geleden sinds het laatste gesprek plaats heeft gevonden. Uiteraard willen we niet dat tussen het afronden van de vorige cyclus en de opstart van deze nieuwe cyclus de ontwikkeling 'op pauze gaat'. Vandaar dat we graag terugkomen op eventuele afspraken en doelen die zijn vastgelegd tijdens het laatste gesprek.

Zijn er eerdere afspraken of doelen? Wat is de status van die afspraken en doelen?

Persoonlijke groei ambities

Wat zijn jouw persoonlijke groei ambities? Met andere woorden, waar zie je jezelf over een jaar of drie? Op welke wijze past dat volgens jou goed binnen de plannen van de organisatie?

Lesbezoek volgens kijkwijzer van de stichting

Is de uitkomst van **de kijkwijzer** ingezet als **voorbereiding** op dit gesprek? Wat zijn globaal de **uitkomsten**? Wat neem je daar uit mee? Kan de kijkwijzer eventueel nog een rol spelen in de opvolging van het gesprek? Op welke manier? Welke **afspraken** worden daar over gemaakt?

Analyse van sterke punten en ontwikkelkansen

Wat zie jij als echte **sterke eigenschappen** van jezelf? Hoe kom je tot dit zelfinzicht? Hoe kun je deze sterke punten (nog meer) benutten binnen de organisatie? Wat zie jij als nog **te ontwikkelen vaardigheden** of kennis bij jezelf?

Te ontwikkelen competenties / vaardigheden / kennis

Welke **competenties / vaardigheden** of **kennis** ga je **ontwikkelen**? Hoe pak je dat aan? Wat is het resultaat? Werk **SMART** uit, inclusief tijdslijnen, meetmethode, benodigdheden, ondersteuning, etc. Deze **ontwikkelpunten** keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.

Functie / Taken

Wat zijn de eventuele bespreekpunten rondom jouw **functie** en **taken**?

Voel je vrij bij dit **bespreekpunt** eventueel jouw **functieprofiel** als leidraad op tafel te leggen, of neem het in ieder geval vooraf goed door.

Overige bespreekpunten

Hier is ruimte om alle eventuele overige (vooraf ingebrachte) bespreekpunten vast te leggen.

Overige afspraken

Welke **overige afspraken** worden gemaakt?

Deze **afspraken** keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.

Bijlage 5 Voorbeeld Waarderingsgesprek

Het **waarderingsgesprek** is een moment om **gezamenlijk** terug te kijken naar de **ontwikkeling van de medewerker** in de afgelopen periode.

*Tevens wordt wat breder teruggekeken op de **bijdrage** en het **functioneren** van de medewerker en de **ondersteuning** die de medewerker ervaart vanuit de organisatie.*

De medewerker vult wederom vooraf alvast zelf zo veel mogelijk in. De leidinggevende vult aan en maakt definitief.

Hoe gaat het met je?

Hoe gaat het met je?

Zijn er eventuele (werk gerelateerde of persoonlijke) bijzonderheden van belang om vooraf te weten of om te bespreken?

Zelfevaluatie

- Hoe beoordeel jij je eigen bijdrage aan het succes van de organisatie in de afgelopen periode?
- Waar ben je trots op? Wat ging goed? Waar kreeg je energie van?
- Wat zou jou kunnen helpen om je werk nog beter te kunnen doen?
- Waar heb je van geleerd en wat zou je volgende keer wellicht anders aanpakken? Waarom?

Evaluatie van werk en organisatie

- Hoe bevalt het werken in onze organisatie?
- Welke onderdelen van je werk spreken je het meest aan? Welke het minst? Waarom?
- Beschik je over de juiste tools, bevoegdheden en verantwoordelijkheden om effectief te kunnen zijn?
- Hoe verloopt de samenwerking binnen je team en met je leidinggevende?

Kijkwijzer

Is de **kijkwijzer** ingezet als **voorbereiding** op dit gesprek? Wat zijn globaal de **uitkomsten**? Wat neem je daar uit mee? Kan de kijkwijzer eventueel nog een rol spelen in de opvolging van het gesprek? Op welke manier? Welke **afspraken** worden daar over gemaakt?

Te ontwikkelen competenties / vaardigheden / kennis

Welke **competenties / vaardigheden** of **kennis** ga je **ontwikkelen**? Hoe pak je dat aan? Wat is het resultaat? Werk **SMART** uit, inclusief tijdslijnen, meetmethode, benodigdheden, ondersteuning, etc. Deze **ontwikkelpunten** keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.

Overige afspraken

Welke **overige afspraken** worden gemaakt?

Deze afspraken keren vanzelf terug op de volgende formulieren waar de mate van voortgang en realisatie kan worden besproken en vastgelegd.

Waardering door de leidinggevende

Wat is de 'waardering' van de leidinggevende voor de ontwikkeling en de bijdrage van de medewerker over de afgelopen periode?

Uitstekend; overtreft de bij de functie en persoon behorende verwachtingen.

Goed; passend bij de verwachtingen die bij de functie en de persoon horen.

Onvoldoende; beneden de bij de functie en de persoon behorende verwachtingen.

Visie / waardering van de leidinggevende

Visie van de leidinggevende op de ontwikkeling en de bijdrage van de medewerker. Onderbouwing van de waardering.

Opmerkingen / overige bespreekpunten**Afspraken en doelen om mee te nemen naar de volgende cyclus**

Soms zit er een korte of langere periode tussen deze laatste stap van deze cyclus en het opstarten van de nieuwe cyclus voor de nieuwe periode. Uiteraard willen we niet dat de ontwikkeling in die tijd 'op pauze gaat'. Vandaar dat we graag eventuele afspraken maken voor de periode daar tussen, of afspraken die sowieso meegenomen kunnen worden in de nieuwe cyclus voor de aankomende periode?

Zijn er doelen of afspraken die meegenomen kunnen worden naar de volgende periode of waar al aan gewerkt kan worden voorafgaande aan de aankomende periode?