



Starter, goed gestart!

## Kwaliteitskaart voor schoolleiders

Deze kwaliteitskaart geeft schoolleiders tips voor het faciliteren van een goede begeleiding van de beginnende leerkracht. In de bijlage is een overzicht opgenomen van taken en verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen bij de begeleiding van starters.



**Al 10 jaar Partners**  
in opleiding en ontwikkeling

### **Tip 1: Tijdens het sollicitatiegesprek**

*Aandacht voor portfolio en POP vanuit opleiding.*

Tijdens de opleiding tot startbekwame leerkracht werken studenten aan hun eigen ontwikkelpunten passend bij de SBL-competenties. Deze worden in een POP verwerkt. In het sollicitatiegesprek kan de schoolleider vragen naar de verbeterpunten uit het opleidingsportfolio of het 'POP voor de toekomst'.

### **Tip 2: Faciliteren begeleiding in taakbeleid**

*In de normjaartaak rekening houden met de facilitering van starter, mentor en coach.*

De startende leerkracht richt zich in het eerste jaar voornamelijk op lesgevende taken en minder op algemene schooltaken. Het faciliteren van begeleiding door mentor en coach moet in het taakbeleid vastgelegd worden. Richtlijnen zoals geformuleerd in de bijlage 'Taken en verantwoordelijkheden mentor, coach en directie' kunnen hierbij helpen. Denk ook aan intervisie met andere starters binnen het bestuur/de stichting.

### **Tip 3: Introductie in het team**

*Zorgdragen voor een goede landing in het team.*

De starter maakt deel uit van het schoolteam. Zorg dat de starter dat ook zo ervaart. De schoolleider kan de starter voor sommige bijeenkomsten extra uitnodigen of welkom heten.

### **Tip 4: Overhandigen starterspakket**

*Schriftelijke introductie.*

Neem in het starterspakket alle relevante informatie op over de schoolorganisatie.

### **Tip 5: Startgesprek met leervragen**

*Gesprek met starter, coach en schoolleider.*

Ga met de starter in gesprek over de leervragen en leerdoelen. In dit gesprek stellen schoolleider, coach en starter samen vast hoe de coaching er de komende periode uit gaat zien. Hierbij kan de feedback van de laatste praktijkschool bruikbaar zijn. De coaching wordt zo SMART mogelijk geformuleerd. Zie ook tip 8, 'Gesprekkencyclus'.

### **Tip 6: Faciliteren klassenconsultaties**

*Waardevol blijkt: het kijken bij collega's.*

De schoolleider faciliteert de collegiale consultatie van de starter. Hiervoor kunnen de duurzame inzetbaarheidssuren gebruikt worden.

### **Tip 7: Eerste tussenevaluatie na 6 tot 8 weken**

*Belangstelling en controle op het begeleidingstraject.*

De schoolleider is eindverantwoordelijk voor adequate begeleiding en geeft de starter het gevoel gezien te worden door het management.

### **Tip 8: Gesprekkencyclus**

*Starter wordt opgenomen in de standaardgesprekkencyclus.*

Na een inwerkperiode (van ongeveer drie maanden) vindt het eerste functioneringsgesprek plaats. De starter ontwikkelt zich de komende jaren via 'leerkracht basisbekwaam' naar 'leerkracht vakbekwaam' volgens de afspraken in de cao.

**Faciliteer begeleiding van de starter  
in het taakbeleid!**

Starter (eerste jaar)			Mentor		Coach		Directie
Ondersteuning / begeleiding	Uren *	Uren **	Taken / verantwoordelijkheden	Taak-uren	Taken / verantwoordelijkheden	Taak-uren	Taken / verantwoordelijkheden
Stelt leervragen op, op basis van POP voor de toekomst en/ of het portfolio	0		Staat open voor allerlei praktische vragen van starter en bespreekt procedures, praktische zaken en specifieke expertise/talenten in het team. Geeft bovendien ongevraagd tips en adviezen.	4	Begeleidt de starter bij het reflecteren op het functioneren in de klas. De coach geeft suggesties voor passende cursussen en workshops. Het verder vormgeven van de eigen onderwijsvisie en het vertalen hiervan naar en toepassen in de onderwijspraktijk is hierbij uitgangspunt.	20	Introduceert de starter in het team, besteedt daarbij aandacht aan de expertise van de starter (op basis van onderzoek/portfolio en bekwaamheden).
Ontvangt begeleiding bij voorbereiding eerste werkweek op school.	8		Ondersteunt starter bij voorbereiding eerste werkweek.				Is verantwoordelijk voor de reguliere cyclus begeleiden en beoordelen.
Bevraagt mentor over praktische /organisatorische zaken.	4		Is goed benaderbaar voor de starter en toont daartoe ook zelf initiatief richting starter.				Controleert de uitvoering en de kwaliteit van het begeleidingsprogramma en intervisie.
Wordt begeleid door middel van (beeld) coaching en/of klas-senbezoek.	20				Begeleidt de starter door het afleggen van één of meer klassenbezoeken en het nabespreken daarvan. In overleg kunnen filmopnames worden gebruikt bij de begeleiding.		
Volgt bijeenkomsten waarin uitwisseling met andere starters centraal staat.	8						
Krijgt tijd voor collegiale consultatie/ raadplegen specialisten in de school.		10	Ondersteunt de starter bij het uitvoeren van deze taken				
Krijgt tijd voor administratieve taken.		20	Ondersteunt de starter bij het uitvoeren van deze taken				

Starter (tweede of derde jaar)			Coach		Directie
Ondersteuning /begeleiding	Uren *	Uren **	Taken / verantwoordelijkheden	Taak-uren	Taken / verantwoordelijkheden
Stelt leervragen op, op basis van de afspraken die in de gesprekkencyclus functioneren en beoordelen gemaakt zijn.	0		Begeleidt de starter bij het reflecteren op het functioneren in de klas. De coach geeft suggesties voor passende cursussen en workshops. Het verder vormgeven van de eigen onderwijsvisie en het vertalen hiervan naar en toepassen in de onderwijspraktijk is hierbij uitgangspunt.	20	Is verantwoordelijk voor de reguliere cyclus begeleiden en beoordelen.
Wordt begeleid door middel van (beeld)coaching en/of klassenbezoek.	20				Controleert de uitvoering en de kwaliteit van het begeleidingsprogramma.
Cursussen en workshops waaruit de starter op basis van eigen leervragen en –doelen een keuze maakt.		16			
Krijgt tijd voor collegiale consultatie met collega's/raadplegen specialisten in de school.		10			
Krijgt tijd voor administratieve taken.	10				
Verdiept zich verder in systemen zoals Parnassys/LOVS enz.	4				
Krijgt tijd voor administratieve taken.		20			

\* Deze uren kunnen gefinancierd worden uit het startersbudget.

\*\* Deze uren kunnen gefinancierd worden uit het budget voor Duurzame inzetbaarheid en/of professionalisering.