



**School
met de
Bijbel
„DE VALK“**

Hoge Valkseweg 37
6741 GK Lunteren
T 0318 – 46 18 89

Inleiding op I.P.B.

Integraal personeelsbeleid wil zeggen dat het beleid met betrekking tot het personeel is ingebed in de visie op identiteit, personeelsbeleid, onderwijs en kwaliteitszorg. Tussen deze gebieden dient een logische samenhang te bestaan. Hierbij is van belang dat er een gemeenschappelijke visie op onderwijs is en dat er objectieve meetinstrumenten zijn om de onderwijskwaliteit te meten.

Als deze aspecten helder zijn kan er zinnig gewerkt worden aan IPB. Is dit niet het geval dan heeft het weinig zin om een gesprekkencyclus, consultaties en beoordelingen te houden omdat een gemeenschappelijk kader ontbreekt. Er is dan geen referentiekader voor beoordeling. De gesprekken die dan plaats vinden, worden gevuld met persoonlijke punten die verder niet in de school zijn terug te vinden als officieel beleid.

Kortom, er dient eerst een duidelijk onderwijskundig concept te zijn. Van daaruit is het mogelijk personeelsbeleid te formuleren.

Dit beleid dient dan ook op te komen uit de onderwijskundige visie en de daaruit voortvloeiende competenties.

De competenties zijn verdeeld over de volgende domeinen:

- de leerkracht en de identiteit
- de leerkracht als didacticus
- de leerkracht als pedagoog
- de leerkracht en de organisatie
- de leerkracht als teamlid
- de leerkracht als manager
- de leerkracht en de omgeving

De inhoud van deze competenties dient overeen te stemmen met de missie van de school. Daar waar deze zaken onderlinge samenhang vertonen, kun je spreken van integraal beleid.

Van belang is om hierbij een juiste start te maken en niet aan een onderdeel te beginnen waar men nog niet aan toe is. Beginnen aan een gesprekkencyclus zonder dat er een duidelijk onderwijsconcept is, heeft weinig zin. Op welke punten kun je elkaar aanspreken na een klassenbezoek als er geen gemeenschappelijke visie bestaat?

Eerst dient er een duidelijk vastgelegd concept te zijn waar iedereen achter staat, wil het mogelijk zijn mensen ergens op aan te spreken.

Dit geldt voor alle terreinen van het onderwijs. Om te beginnen met de identiteit.

Het bestuur dient een zorgvuldige sollicitatieprocedure te hanteren waarin respectvol met kandidaten wordt omgegaan. Er zal op een zoveel mogelijk objectieve wijze moeten worden geoordeeld over sollicitanten.

Ook dient een bestuur voor zichzelf helder te hebben wanneer een kandidaat wel en wanneer een kandidaat niet acceptabel is.

Een kandidaat dient de grondslag van de school te onderschrijven en daar in leer en leven mee in te stemmen en dat uit te dragen in de onderwijspraktijk en daarbuiten.

Het onderschrijven van de grondslag betreft zowel de identiteit als de kwaliteit. Beide aspecten zijn van wezenlijk belang.

Na een zorgvuldige sollicitatieprocedure moeten leerkrachten ingewerkt worden in de schoolorganisatie.

Hiervoor dient de gesprekkencyclus die in school toegepast wordt.

Beschrijving gesprekkencyclus

Leerkrachten beginnen het schooljaar met een intakegesprek. Aan de hand van het leerkrachtprofiel beoordeelt de leerkracht zijn/haar eigen functioneren en kiest verbeterpunten. Daarna vindt er een gesprek plaats met de directeur over deze verbeterpunten. Aandachtspunten van het vorige jaar worden bij leerkrachten die het jaar ervoor op de school werkzaam waren meegenomen.

Na afloop van het gesprek wordt een verslag gemaakt waarin de verbeterpunten en de afspraken over begeleiding worden vastgelegd.

De gesprekken over de persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP) worden gehouden in de tweede en derde week van het schooljaar.

Naar aanleiding van de gemaakte afspraken worden er in de vijfde en zesde week van het schooljaar klassenbezoeken afgelegd. Deze worden nabesproken.

De bevindingen en aanbevelingen worden vastgelegd in een verslag. Dit klassenbezoek kan tot gevolg hebben dat er nieuwe afspraken worden gemaakt betreffende de begeleiding. Het gebruik van video-interactie begeleiding behoort tot de mogelijkheden en wordt waar nodig toegepast.

Na de herfstvakantie gaan collega's bij elkaar op klassenbezoek (collegiale consultatie). Bij klassenbezoeken wordt gebruik gemaakt van een observatielijst die is afgeleid van het leerkrachtprofiel. Op deze manier kan op een redelijk objectieve manier worden geobserveerd.

De leerkrachten bespreken de geobserveerde les na en bekijken samen of er verbeterpunten zijn. Een verslag van de observatie en afspraken wordt ingeleverd bij de directie.

In november heeft de directeur met alle leerkrachten een leerlingbespreking. Deze gesprekken vinden plaats voor het eerste rapport. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt die per groep worden opgeslagen.

Na de kerstvakantie vindt er een nieuwe ronde klassenbezoeken plaats door de directeur. Dit dient om de vorderingen van de leerkrachten te bepalen en om de klassenadministratie, klassenmanagement en het algemene leerkrachthandelen te bespreken.

In de loop van het jaar komt een externe deskundige de groepen bezoeken. De bevindingen worden met de betreffende leerkrachten besproken en met de directie. Ook hiervan worden verslagen gemaakt.

In mei vindt er nog een keer een ronde collegiale consultatie plaats.

Aan het eind van het jaar vindt er een eindgesprek plaats. Dit heeft het karakter van een beoordeling. Er worden afspraken gemaakt die in het intakegesprek van het nieuwe cursusjaar weer aan de orde komen.

Voor alle soorten gesprekken en observaties zijn standaardformulieren ontwikkeld. Verslagen worden zoveel mogelijk digitaal opgeslagen in leerkrachtdossiers. Daarnaast is er een papierendossier. Dit vormt samen de portfolio van een leerkracht.

Iedere leerkracht heeft zijn maatje in het team. Dit is de eerst aangewezen persoon waarmee wordt overlegd bij problemen.

Het overleg is ook gestructureerd. Iedere maand staat een maatjesoverleg (MO) gepland. Aan de hand van een vastgestelde agenda komen diverse onderwerpen (leerlingen, leerkrachthandelen, schoolconcept) aan de orde. De leerkrachten leveren een verslag hiervan in bij de directie.

Aan het begin van het jaar maken de leerkrachten een planning van de leerstof tot de kerstvakantie. In januari wordt een planning gemaakt voor de tweede helft van het jaar.

Daarnaast werken de leerkrachten per week de leerstofplanning uit.

Gemaakte afspraken zijn vastgelegd in slotdocumenten. Deze documenten worden minimaal een keer per jaar geëvalueerd en eventueel bijgesteld op een personeelsvergadering. Deze evaluaties zijn vastgelegd in de agenda's van de personeelsvergaderingen en in een evaluatiekalender.

Om de schoolontwikkeling gaande te houden worden er BAS (Bouwen aan een Adaptieve School)vergaderingen belegd. Hierin wordt nieuw beleid geïntroduceerd. In daarop volgende personeelsvergaderingen en werkbijeenkomsten wordt dit uitgewerkt. Het resulteert in een slotdocument die wordt opgesteld door de stuurgroep BAS. Deze stuurgroep (directeur, LB-leerkracht en IB-er) stuurt het proces aan en draagt zorg voor de afronding.

Ter ondersteuning van de directie vindt er twee keer per jaar een consultatie plaats door een medewerker van het Seminarium voor Orthopedagogiek. Bevindingen van de directeur en van de medewerker van het SvO komen aan de orde. Daarnaast wordt er nagedacht over nieuw beleid.

Scholing en vorming van de leerkrachten vinden zoveel mogelijk plaats in teamverband. Teambijeenkomsten zoals BAS-vergaderingen zijn het middel om hier gestalte aan te geven. Gemeenschappelijke scholing heeft het hoogste rendement omdat je gezamenlijk aan dezelfde doelen werkt en omdat er gemeenschappelijk toegewerkt wordt naar een slotdocument.

Het bestuur heeft een Strategisch beleidsplan opgesteld om daarmee gestalte te geven aan het besturen op hoofdlijnen. Dit beleidsplan geeft de kaders aan waarbinnen de school kan opereren.

Nieuw beleid dient altijd in overeenstemming te zijn met dit beleidsplan.

De directie brengt jaarlijks verslag uit aan het bestuur over de ontwikkelingen. Het schoolplan en de jaarlijkse werkplannen zijn daarbij de richtlijnen.

Jaarlijks heeft het bestuur met de directeur een functioneringsgesprek over de gang van zaken in school en zijn persoonlijk handelen. Dit gebeurt naar aanleiding van een vastgesteld formulier.