

Personeelsbeleid startende leerkrachten

- Plaatsing van de TADD'ers voor het nieuwe schooljaar

→ Rangordebepaling binnen de groep van TADD'ers??

Moelijkheden op een rijtje zetten

- Aanstellingen zonder "systeem" scheppen onrust
- Volgorde VB, DVB, TADD, TABD is erg onstabiel. Deze volgorde geldt op het niveau van de SG maar de individuele scholen kunnen deze volgorde makkelijk door elkaar schudden.
- Onvolledige en gebroken opdrachten in meerdere scholen tot gevolg
- Weinig werkzekerheid voor de TADD-ers
- Spanningsveld "goede leerkracht" "bekende" leerkracht.

Bedenkingen

Deeltijds vastbenoemden eerst uitbreiding, daarna de TADD,ers?

Criteria: anciënniteit? Evaluaties? Langst gewerkt in een school?.....

DVB die uitbreiding vragen: waar kunnen we die plaatsen?

Kunnen die daar dan ook benoemd worden?

Hebben deze de voorkeur op de vacante uren of wachten ze op uitbreiding in eigen school?

TADD-er

Wanneer zijn TADD-ers verbonden aan een school en wanneer niet?

Criteria: totaal langst gewerkt in een school? Evaluatie? Laatste schooljaar?

Besluit

1. Om het probleem van "mijn" leerkracht \leftrightarrow "onze" leerkracht op te lossen, bepalen alle directeurs OP DIT MOMENT (lestijdenpakket 2011-2012) welke leerkrachten zij willen opnemen in de gemeenschap van hun school. M.a.w. welke leerkrachten ze als "schooleigen" beschouwen en liefst willen behouden in hun team. Het gaat hier om de VB'n, de DVB'n en sommige TADD'ers.

We gaan ervan uit dat deze leerkrachten FULLTIME kunnen ingezet worden. Leerkrachten die restlestijden innemen op dit moment komen niet in aanmerking voor de term "schooleigen personeel". Zij worden beschouwd als "personeel van de Zevensprong".

Dit wordt de NUL-meting en wijzigt (liefst) niet de komende jaren. M.a.w. deze leerkrachten hebben voor een aantal jaren de zekerheid op een voltijdse aanstelling in deze school. Misschien komt er zelfs een benoeming van.

2. De personeelsleden die "niet-schooleigen" zijn, worden beschouwd als personeel van ons allemaal en kunnen dus overal ingezet worden. Hierbij houden we uiteraard rekening met een aantal factoren die elk jaar bij de vorming van het lestijdenpakket op het DC onderhandeld worden:
 - a. **Eenduidige opdrachten**
 - b. Keuze van de directeur
 - c. (beperkte) keuze van het personeelslid
 - d. Schoolorganisatie
 - e. Continuïteit
 - f.

Belangrijkste factor wordt het streven naar zo veel mogelijk EENDUIDIGE opdrachten. Dit komt de hele scholengemeenschap ten goede omdat we hierdoor de gebroken opdrachten zo veel mogelijk willen vermijden. Concreet betekent dit dat we ervoor kiezen om een TADD'er fulltime aan het werk proberen te krijgen in één of twee scholen. De overgebleven TADD'ers zullen dan ook fulltime ingezet kunnen worden in interimopdrachten.

De keuze voor welke TADD'er dan de voorrang krijgt wordt niet vastgelegd in een rangorde op basis van anciënniteit. Wel streven we naar een transparant systeem waarbij we kiezen voor de beste persoon op de juiste plaats op basis van criteria die de organisatie en de school ten goede komen.

Het samenstellen van de lestijdenpakketten kunnen dan voor de “schooleigen personeelsleden” door de scholen zelf ingevuld worden, en de extra en restlestijden worden dan op het DC afgesproken. We zorgen ervoor dat er aan de personeelsleden GEEN beloftes gedaan worden naar tewerkstelling in de school, om geen valse verwachtingen te creëren.

Besluit: geen rangorde maar wel oplossing via schooleigen personeel

NOTA 1: wanneer een school uitbreiding van uren heeft, kan een nieuwe TADD’er opgenomen worden als “schooleigen” personeel onder dezelfde voorwaarden als boven.

NOTA 2: we streven ernaar zo veel mogelijk leerkrachten in de school te houden. Het willekeurig schuiven wordt vermeden.

- Aanwerving van beginnende leerkrachten (Niet-TADD)

Voor de selectie en aanwerving van beginnende leerkrachten gebruiken we de **interimdatabase**. Dit is een speciale webpagina op internet. Deze wordt beheerd door het centrale secretariaat (Ingrid Coemans) en beschikbaar gesteld aan de directeurs en de secretariaten van onze SG. Iedereen heeft een persoonlijke login en paswoord. Aspirant leerkrachten vragen een login aan bij het centraal secretariaat en maken vervolgens een profiel aan met hun belangrijkste gegevens. Zij zijn verantwoordelijk voor het up-to-date houden van hun profiel, vooral m.b.t. hun beschikbaarheid. Ze worden hierin ondersteund, begeleid en opgevolgd door Ingrid.

Wanneer de directeurs inloggen op de database, zien ze eerst een **pagina met opmerkingen**.

BELANGRIJK om deze eerste goed te bekijken voor wat betreft de situatie in de eigen school en de SG. Hierop staan de eventueel beschikbare TADD’ers die eerste moeten ingezet worden. Vervolgens staan er de leerkrachten vermeld die in de individuele school een evaluatie nodig hebben en tenslotte vind je er opmerkingen over bepaalde leerkrachten mbt. hun inzetbaarheid.

Om een leerkracht te zoeken, geef je in de **zoekpagina** de criteria van je wenselijke opdracht in. De op dat moment beschikbare leerkrachten komen tevoorschijn in een lijst die geordend is naar laatste login. Dit betekent dat de leerkrachten die het meest recent hun gegevens hebben aangepast, bovenaan komen te staan. Zodoende is er de grootste kans om snel iemand te vinden.

Elke directeur kan – binnen de gestelde voorwaarden – zelf een interim-leerkracht aanwerven. Ingrid kan in drukke periodes assistentie verlenen.

Elke leerkracht start in de Zevensprong een **begeleidingstraject**. Dit begeleidingstraject is bedoeld om beginnende leerkrachten op te volgen bij hun opdrachten in de verschillende scholen van de scholengemeenschap. De verantwoordelijkheid bij de verschillende stappen van het begeleidingstraject ligt bij de directies:

1. Ter beschikking stellen van de infobrochure met de functiebeschrijving en algemene info
2. Individualiseren van de functiebeschrijving
3. Klasbezoeken, funtioneringsgesprekken, en evaluaties
4. Invullen van de **volgfiche** van de betrokken leerkracht.

Het centraal secretariaat volgt het begeleidingstraject op en begeleidt hierin de directies (zie “pagina met opmerkingen”)

- Evaluatie van beginnende leerkrachten (Niet-TADD)

De manier van evalueren van starters in onze scholengemeenschap verloopt via een correct parcours. Het DC heeft hierover intensief begeleiding gekregen de afgelopen schooljaren (Marc Vandenbosche, Marleen Borzee)

Het is belangrijk onderscheid te maken tussen vast personeel (coachen) en tijdelijke personeelsleden (selecteren). Als we tijdelijke personeelsleden geen evaluatie geven, kunnen we nooit selecteren.

Het is goed dat we bij tijdelijke leerkrachten beter een formele **voldoende** of een **onvoldoende** geven.

Dit is goed voor de **leerkracht zelf**. Zij weet dan waaraan ze toe is.


Ook goed voor de **directeur** die zijn/haar school beschermt, want tijdelijke leerkrachten die een onvoldoende krijgen, kunnen geweigerd worden wanneer ze alsnog TADD worden.

En tenslotte een goede zaak voor de **SGM** want wanneer een tijdelijke leerkracht een onvoldoende krijgt voor haar opdracht, tellen deze dagen niet mee voor de opbouw van TADD-voorrang..
 Leerkrachten die in een interim staan langer dan 104 dagen moeten wettelijk een functiebeschrijving krijgen. Wij willen een stapje verder gaan en in een begeleidingstraject voorzien dat alle leerkrachten voor alle opdrachten altijd een functiebeschrijving krijgen. Daarna is het belangrijk dat deze gepersonaliseerd wordt(ondertekenen). Daarna volgt een klasbezoek en/of een functioneringsgesprek en dan kan nadien een evaluatie “voldoende of onvoldoende” volgen. Dit wordt ingevuld in het individueel begeleidingstraject dat centraal beheerd zal worden en beschikbaar voor alle directeuren via gedeelde mappen op het intranet. (Map “Begeleidingstrajecten”)

Besluit: we proberen tijdelijke leerkrachten 3 evaluaties binnen onze SGM te geven, in 3 verschillende scholen. Deze evaluaties moeten als beoordeling voldoende hebben om verder te kunnen groeien.

Na 2 negatieve evaluaties worden ze uit de interim database verwijderd.

VOORBEELD van volgfiche:

Individueel begeleidingstraject van Voornaam en naam .			
<u>OPSTARTFASE</u>			
Datum start in SG	Welkomstbrochure ontvangen	<input type="checkbox"/>	
dd/mm/jjjj	Begeleidingstraject uitgelegd	<input type="checkbox"/>	
	Alg. Functiebeschrijving ontvangen	<input type="checkbox"/>	

OPVOLGFASE

eerste evaluatie

Evaluator: naam vd directeur		Opmerkingen
Datum: dd/mm/jjjj	Functiebeschrijving personaliseren	<i>Hier is het de bedoeling mogelijke opmerkingen te noteren die bij de personalisering naar voor kwamen. BV.: werkpunten vanuit een vorige evaluatie, (als die er zijn) of specifieke opdrachten in jouw school. BV: “Leerling met Asperger in de klas vraagt een zeer gestructureerde aanpak....” of “werkpunt stiptheid besproken en concrete afspraken gemaakt naar opvolging...”</i>
Datum: dd/mm/jjjj	Functionerings-gesprek	<i>Hier schrijf je opmerkingen die naar voor kwamen bij het functioneringsgesprek: BV “de leerkracht stond open voor feedback” of “de leerkracht had een goed inzicht in haar eigen tekorten”, “haar zelfevaluatie en mijn visie kwamen goed overeen”.....</i>
Datum: dd/mm/jjjj	Klasbezoek	<i>kort en bondig meegeven welke klas, welke les, welke omstandigheden...BV: “eerste leerjaar, wiskunde, plus en min tot 20 met overbrugging, 21 leerlingen met nog al wat zorgenkinderen,”</i>
Datum: dd/mm/jjjj	Evaluatiegesprek	<i>kort en bondig besluiten: positieve kwaliteiten en (eventueel) werkpunten om mee te nemen naar een volgende school. BV: “Heel positieve indruk, veel aandacht voor differentiatie en de eigen mogelijkheden van de leerlingen. Doet stipt al haar taken. Heel zachte persoon. Ook eens proberen of ze haar mannetje kan staan in een hoger leerjaar..”. Niet vergeten aan te duiden “Voldoende” of “Onvoldoende”</i>
		Voldoende <input checked="" type="checkbox"/> Onvoldoende <input type="checkbox"/>