



PROHLES

STICHTING VOOR PROTESTANTS-CHRISTELIJK
EN HERVORMD BASISONDERWIJS KATWIJK



WELKOM BIJ STICHTING PROHLES 2024-2025



1. Welkomstwoord van de bestuurder

Van harte welkom bij Stichting Prohles!

Fijn dat je bij ons wil komen werken. We wensen je heel veel werkplezier en een mooie tijd toe binnen onze stichting en scholen. We hopen dat je je snel thuis voelt bij ons.

Stichting Prohles is een nog relatief jonge stichting met een wat ouder fundament. Onze stichting bestaat sinds 1 januari 2018 en is voortgekomen, na een fusie, uit twee stichtingen die al lange tijd in Katwijk actief waren: de stichting Hervormde Scholen Katwijk (HSK) en de stichting Protestants-Christelijk Onderwijs te Katwijk (PCOK).

In de ondertitel van de naam Prohles vind je die christelijke basis ook terug. Onze naam is gebaseerd op de Latijnse benaming voor kind: "proles". Het gaat in onze stichting om het onderwijs aan kinderen en de ontwikkeling (in de breedste zin van het woord) van onze leerlingen.

In onze naam staat een 'h'. Enerzijds omdat er zo een unieke naam ontstond (handig voor de website en e-mailadressen), anderzijds omdat de naam daardoor ook gelezen kan worden als Protestants en Hervormd Lesgeven. Een wat versimpelde weergave van de activiteiten binnen onze stichting; onderwijs is natuurlijk meer dan alleen lesgeven. Het is kinderen zien en horen, kinderen helpen in hun ontwikkeling en kinderen stimuleren zelf eigen wegen te zoeken. Dat is een prachtige maatschappelijke opdracht, waaraan jij een bijdrage mag leveren.

Daarom vinden we het belangrijk dat je snel wegwijs raakt in onze stichting.

Onze scholen zijn verbonden in hun christelijke identiteit. Wij willen een stichting zijn waar bezielde professionals leerlingen uitdagen om zelfbewuste en eigentijdse burgers met compassie met de medemens te worden, die deel uitmaken van een gemeenschap. Vanuit ons geloof in God de Vader, de Zoon en de Heilige Geest hechten wij waarde en belang aan een christelijke leer- en leefomgeving, waarbinnen voor alle kinderen ruimte is om in balans met zichzelf en de ander te zijn.

Binnen Stichting Prohles zijn veel ontwikkelingen gaande en we kennen de nodige spelregels. In deze brochure tref je informatie aan die je wellicht nodig zult hebben of die goed is om te weten. Mocht je vragen hebben naar aanleiding van hetgeen je gelezen hebt, dan kun je in eerste instantie terecht bij je leidinggevende. Ook op het bestuurskantoor zitten collega's die je verder kunnen helpen. Het eerste aanspreekpunt is de HR medewerker of de bovenschools schoolcoach/schoolopleider.

Ik wens je een heel goede tijd toe!

Met vriendelijke groet,

Arjan van de Watering,
Bestuurder stichting Prohles.

2. Praktische zaken

2.1 Personeelsadministratie

Bij Stichting Prohles maken we gebruik van AFAS InSite voor de verwerking van de personele- en financiële gegevens. Elk nieuw personeelslid krijgt een mail om in te loggen bij AFAS. In eerste instantie moet je hierin een aantal documenten zelf uploaden. Na het inloggen kun je zien welke documenten dat precies zijn (denk aan V.O.G., kopie identiteitsbewijs etc.). Voordat je begint met je werkzaamheden op school, moeten alle benodigde documenten in ons bezit zijn. In je dossier kun je te allen tijde je gegevens inzien en zo nodig wijzigen. Ook je salarisspecificaties zijn hier zichtbaar. Werkgeversverklaring, deelname fietsplan, verrekening vakbondscontributie e.d. kun je ook zelf via je account regelen. Voor vragen over AFAS kun je terecht bij Ellen de Vreugd van het bestuurskantoor of een mail sturen naar hrrm@prohles.nl.

2.2 Microsoft Office 365

Stichting Prohles maakt gebruik van Microsoft Office 365 voor alle communicatie en opslag van gegevens. Elke medewerker van Stichting Prohles krijgt een Microsoft Office 365 account, met mail- en agendafunctionaliteit en opslagruimte voor eigen documenten in OneDrive. Je wordt toegevoegd aan het team van de locatie waar je gaat werken zodat je alle teammailtjes ontvangt. Uiteraard kun je gebruik maken van programma's als Word, Excel, PowerPoint etc., zowel in de online-versie als in de desktop-versie. Desgewenst zijn desktopversies ook op je (persoonlijke) device te installeren.

2.3 ProhNet

Met je Office 365-account heb je ook toegang tot SharePoint. Hier vind je het intranet van Stichting Prohles: ProhNet. In deze omgeving is veel informatie te vinden over allerlei personeels- en andere werk gerelateerde zaken. Ook vind je er diverse stichting brede beleidsstukken terug. Daarnaast worden hierop nieuwtjes gedeeld en is er een stichting brede agenda te vinden. Ook alle scholen beschikken over een eigen afzonderlijke SharePoint-omgeving. Hierin kunnen documenten voor het team worden opgeslagen en kan je samen met collega's in hetzelfde document werken. Afhankelijk van je functie en bij welke netwerken je aangesloten bent (IB, directie, ICT) heb je toegang tot bepaalde andere SharePoint-omgevingen. Via ProhNet kan je ook snel doorklikken naar veelgebruikte sites.

2.4 ParnasSys

ParnasSys is het leerlingvolgsysteem dat wordt gebruikt binnen Stichting Prohles. Als leerkracht heb je continu inzicht nodig om in te kunnen spelen op het individuele leer- en ontwikkelproces van de leerling. Inzicht in resultaten, in vaardigheden én in de sociaal-emotionele ontwikkeling. Niet het eindresultaat, maar de hele reis die de leerling aflegt, is daarbij belangrijk. Daarom zorgen ze bij ParnasSys dat leerkrachten snel en eenvoudig inzicht én overzicht krijgen door gebruik te maken van slimme digitale tools. Het doel daarbij is om leerkrachten te ondersteunen, zodat zij kunnen doen waar ze goed in zijn: lesgeven. Het leerlingvolgsysteem van ParnasSys schetst een breed beeld van iedere leerling, zodat je als leerkracht eenvoudig op maat gemaakte leerdoelen kunt opstellen. In ParnasSys kun je inzicht krijgen in ontwikkeling in de breedste zin van het woord, want je volgt de leerling in o.a. rekenen, taal, 21e-eeuwse vaardigheden en sociaal-emotionele ontwikkeling.

Iedere Intern Begeleider maakt na de januari en juni-toetsen een SchoolZelfevaluatie (SZE) van de Citotoetsen en bespreekt deze met het team. Vandaaruit wordt er planmatig en cyclisch met verbeterplannen gewerkt om zo de kwaliteit van het onderwijs te borgen en te verbeteren, en de ontwikkeling van kinderen te optimaliseren. Tabellen die veel gebruikt worden om de groei van leerlingen zichtbaar te maken en te bespreken, zijn de Trendanalyse en de Vaardigheidsgroei waarin de groei in vaardigheidsscore tussen twee toetsmomenten per groep zichtbaar wordt gemaakt.

Voor de communicatie met ouders wordt de Parro-app van ParnasSys gebruikt. Deze app is gekoppeld aan jouw persoonlijke account van ParnasSys. Via deze app kun je berichten sturen naar alle ouders. Voor het organiseren van een sportdag, schoolreisje of sponsorloop is dit erg handig. Je regelt moeiteloos vrijwilligers, materialen of donateurs. In de app wordt direct inzichtelijk wie je waarmee helpt.

Ook kun je foto's en bijzondere groepsmomenten met ouders delen, waarbij je rekening kunt houden met de AVG-richtlijnen. Alles in de Parro-app is namelijk beveiligd en onzichtbaar voor de buitenwereld. Het delen van telefoonnummers en e-mailadressen is niet nodig.

Aan de slag?

- Download de app 'Parro' op je telefoon
- Log in met je ParnasSys account
- Stel je privacy instellingen in

Meer weten? Gebruik de handleiding van Parro op <https://support.parro.com>.



3. Bovenschoolse scholing

Om onze medewerkers te scholen en voor leerlingen die bovenschoolse begeleiding nodig hebben, zijn er de volgende zaken georganiseerd:

3.1 De Prohles Academie

In schooljaar 2020-2021 is de Prohles Academie van start gegaan. De Prohles Academie draagt zorg voor na- en bijscholing, begeleiding van (startende) leerkrachten en netwerkbijeenkomsten. Ook bieden we online na- en bijscholing aan.

De na- en bijscholing wordt altijd aan een bepaald thema gekoppeld en meestal door een externe verzorgd. Ook organiseren we vanuit de Prohles Academie netwerkbijeenkomsten, bijvoorbeeld voor leerkrachten van dezelfde jaarlaag, om ideeën uit te wisselen of te sparren. Daarnaast zijn er al netwerken van IB'ers, ICT'ers, Rekencoördinatoren.

Mocht het nodig zijn, dan kan je als leerkracht altijd ondersteuning in de vorm van coaching aanvragen. In eerste instantie kan dit op schoolniveau, maar dit is ook mogelijk via de Coördinator Interne Opleidingen. Deze zal dan, in overleg met de Adviseur Onderwijs en Kwaliteit, een plan van aanpak opstellen voor de begeleiding.

3.2 Hoogbegaafdenklas Next Level

In april 2019 zijn we in Katwijk gestart met een bovenschoolse plusklas. Dit betekent dat leerlingen van onze scholen één dag in de week les krijgen met andere leerlingen van Katwijkse scholen, die op de eigen school onvoldoende uitgedaagd kunnen worden. Aan welke leerlingen denken we dan? Aan de kinderen die er in de klas altijd bovenuit steken, altijd een weerwoord hebben, jou als leerkracht corrigeren, altijd als eerste klaar zijn met hun werk, de "sponzen" voor wie het werk niet aan te slepen is? Zeker! Maar ook de leerlingen die niet aan het werk te krijgen zijn, uitdagingen uit de weg gaan, hun werk nooit af hebben omdat het "saai" is. De leerlingen die zich vervelen en storend gedrag vertonen, of juist "depressief" gedrag laten zien.

Een dag in de hoogbegaafdenklas ziet er vaak heel wisselend uit. Omdat deze leerlingen een brede belangstelling hebben, leren ze vanuit thema's. Meestal bepaalt de leerkracht het thema, maar er is ook altijd ruimte voor kinderen om hun eigen onderzoeksvraag uit te werken. Aan de hand van (online) lessen gaan de leerlingen zich echt verdiepen in een onderwerp. Ze maken hier een werkstuk of presentatie over, die ze ook weer in hun eigen klas kunnen delen. Er is in de lessen ook veel ruimte voor wetenschap en techniek, het doen van proefjes en programmeren.

Elke lesdag werken we ook aan de mindset en executieve functies als doorzetten, samenwerken, plannen van je werk, omgaan met elkaar, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid nemen, leren leren etc. Dit doen we eigenlijk de hele dag door, omdat je bij het uitvoeren van de verschillende opdrachten steeds weer tegen je eigen grenzen aanloopt. Kortom, in Next Level worden de kinderen uitgedaagd om te leren en om zichzelf te ontdekken. Mocht je het vermoeden hebben dat een leerling in aanmerking komt voor deze plusklas, dan is het twee keer per jaar mogelijk om kinderen aan te melden. De toelatingscommissie kijkt of er plaats is en wanneer een kind geplaatst kan worden. De IB'er van je school weet hoe er aangemeld kan worden.

3.3 Taalklas

In de Taalklas krijgen leerlingen in een kleine groep extra Intensief Taalonderwijs. De Taalklassen zijn bedoeld voor leerlingen uit groep 1 t/m 8 van het reguliere basisonderwijs, die de Nederlandse taal nog niet of nauwelijks spreken, of die de Nederlandse taal wél spreken maar een achterstand hebben van minimaal één jaar. Om in aanmerking te komen voor plaatsing in de Taalklas, dient aan de volgende criteria te worden voldaan:

- De leerling heeft een taalachterstand van minimaal één jaar.
- De leerling scoort een D of E op de CITO onderdelen begrijpend lezen en/of woordenschat (groep 3 t/m 8).
- De leerling scoort een D of E op de toets CITO Taal voor Kleuters (groep 1 en 2).
- De leerling scoort een D of E op één of meerdere onderdelen van de TAK (groep 1 t/m 8).
- Er is sprake van een taalachterstand en niet van een taalstoornis.
- De leerling heeft alléén een taalachterstand. Er is geen sprake van bijkomende (gedrags-)problematiek.
- De leerling beschikt over een gemiddelde intelligentie.
- De school, de leerkracht én de ouders van de leerling staan achter plaatsing in de Taalklas.
- De ouders zijn bereid en in staat hun kind te vervoeren naar de Taalklas.

De taalklas is gehuisvest op de Prins Willem-Alexanderschool. Manon van Beelen is de coördinator van deze taalklas en te bereiken via: manon.vanbeelen@prohles.nl



4. Personeelszaken

4.1 Persoonlijk ontwikkelingsplan, functioneren en beoordelen

Binnen onze stichting vinden we het belangrijk dat medewerkers zich kunnen ontwikkelen en kunnen blijven groeien en leren. Directeuren en medewerkers hebben daarom jaarlijks gesprekken om te zien waar ontwikkeling mogelijk (en soms ook noodzakelijk) is en hoe de medewerker daar zelf tegenaan kijkt.

De gesprekkencyclus wordt gebruikt om de kwaliteiten van personeelsleden optimaal af te stemmen op de doelen van de school. De gesprekkencyclus wordt continu opnieuw doorlopen en bestaat uit klassenbezoeken en twee formele gesprekken: het ontwikkelgesprek en het beoordelingsgesprek. Daarnaast blijven gesprekken tussen de directie en de medewerkers van belang om te voorkomen dat leraren uitvallen of tegen grenzen aanlopen. Ook willen we graag vieren wat goed gaat en aandacht geven aan hen die dat nodig hebben. Aarzel dus vooral niet als je een gesprek nodig acht of als je iets belangrijks wilt delen om je leidinggevende te benaderen.

Voor startende leerkrachten geldt dat de cyclus in het eerste werkzame jaar in het geheel doorlopen wordt. Daarna wordt overgestapt op de reguliere planning waardoor de gehele cyclus in 2 jaar doorlopen wordt.

4.2 Verlof aanvragen

Binnen het onderwijs zijn er verschillende soorten verlof mogelijk. Bij Stichting Prohles houden we de verlofregelingen aan zoals beschreven in de huidige CAO PO (hoofdstuk 8). Mocht je verlof willen aanvragen dan doe je dit bij je directeur. De directeur geeft aan welke verdere acties vanuit jou nodig zijn voor de verlofaanvraag. De verlof-aanvraag wordt door je directeur ingediend bij het bestuurskantoor. Van daaruit krijg je bericht of het verlof daadwerkelijk verleend wordt.

4.3 Ziekte en verzuim

We hopen natuurlijk dat je gezond bent en blijft, maar het kan gebeuren dat je ziek wordt, of zelfs voor een langdurige tijd niet in staat bent om te werken. Hiervoor hebben we een flyer opgesteld waarin duidelijk wordt wat we van jou als werknemer verwachten als je ziek bent, maar ook wat je van ons als werkgever kunt verwachten in tijden van ziekte. De flyer is als bijlage toegevoegd aan dit document.

4.4 Werkdrukvermindering en duurzame inzetbaarheid

Iedere werknemer heeft jaarlijks het recht om 40 uur (deeltijders naar rato) van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid. Dit is het zogenaamde basisbudget en kan ingezet worden voor coaching, studieverlof, niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden e.d. (CAO PO 2023-2024 artikel 8A.3).

Startende leraren krijgen daarnaast ook nog 40 uur (bij deeltijders naar rato) bijzonder duurzaamheidsbudget. Die uren kunnen ingezet worden voor het verlichten van de werkdruk, verdere professionalisering, voorbereiding van de lessen e.d. (CAO PO 2023-2024 artikel 9.5A).

Werknemers van 57 jaar en ouder hebben, naast het basisbudget, recht op 130 uur (deeltijders naar rato) bijzonder budget voor oudere werknemers. Deze uren kunnen ingezet worden voor werkdrukverlichting, studieverlof, niet plaats en tijdgebonden werkzaamheden, coaching, extra zorgverlof, sabbatical, verlof e.d.. Wanneer de uren ingezet worden voor verlof, dan betaal je in een functie met maximaal salarisschaal 8 een eigen bijdrage van 40% per verlof-uur. Bij een functie met salarisschaal 9 of hoger is de eigen bijdrage 50%.

De invulling van de uren m.b.t. duurzame inzetbaarheid moet altijd in overleg met de schoolleiding worden vastgesteld.



5. Startende leerkracht

In dit hoofdstuk vind je relevante informatie voor startende leerkrachten en zij-instromers. Het is van belang om van onderstaande zaken op de hoogte te zijn.

5.1 Begeleiding en ontwikkeling

In onderstaand deel wordt beschreven hoe binnen Stichting Prohles startende leerkrachten worden begeleid. Leraren die net van de opleiding afkomen, zijn startbekwaam. Om je verder te ontwikkelen tot basis- en vakbekwaamheid, is het nodig om praktijkervaring op te doen (zie bijlage voor de indicatoren van basis- en vakbekwaamheid). Goede begeleiding in het begin van een carrière versnelt deze ontwikkeling, zorgt voor beter onderwijs en minder uitval van startende leraren. De PO-Raad geeft in een handreiking enkele handvatten voor de omgang met een startende leraar. Met deze handreiking als leidraad, houdt Stichting Prohles zich vanzelf aan de afspraken die gemaakt zijn in de CAO PO.

Het schema hieronder geeft aan hoe wij binnen Prohles deze begeleiding vormgeven:

Hierna vind je een aantal begripsomschrijvingen en uitgangspunten die vooral tot doel hebben te beschrijven wat jij van Stichting Prohles en Stichting Prohles van jou mag verwachten.

Wat is de definitie van een startende leraar?

Met de startende leraar wordt de leerkracht bedoeld die zijn bevoegdheid heeft behaald, maar minder dan drie jaar werkervaring als leerkracht in het primair onderwijs heeft opgedaan. Het betreft leraren in het basisonderwijs ingeschaald in schaal LB-1/LC-1/LD-1 tot en met LB-3/LC-3/LD-3.

Waar heeft een startende leerkracht recht op?

Naast het persoonlijk budget duurzame inzetbaarheid, heeft de startende leerkracht recht op 40 uur extra uur "duurzame inzetbaarheid" per jaar (naar rato dienstverband). Die uren kunnen besteed worden aan professionalisering. Daarnaast heeft de startende leerkracht recht op begeleiding door de bovenschoolse schoolcoach.

Er wordt een observatie-instrument gebruikt waarmee objectief en transparant kan worden bekeken wat de vorderingen van de leraar zijn. De leidinggevende beoordeelt of de werknemer basisbekwaam is en in aanmerking komt om in trede 4 te worden ingeschaald.

Wat zijn de financiële gevolgen voor de startende leraar als hij er minder lang over doet om basisbekwaam of vakbekwaam te worden?

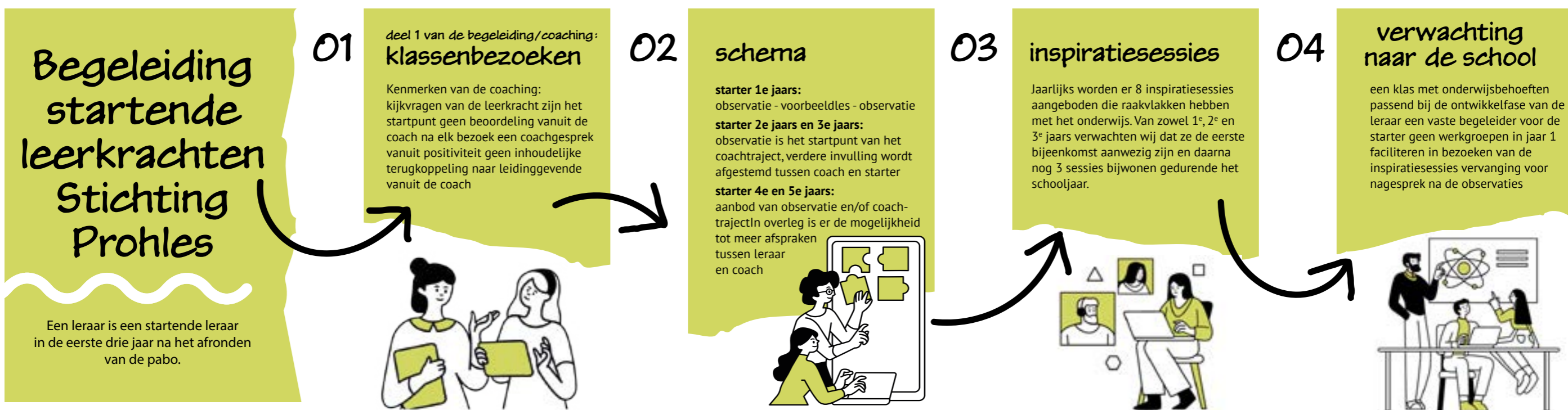
Is de startende leraar binnen drie jaar basisbekwaam, dan doorloopt hij/zij de salarisschaal versneld. Hij/zij zal dan dus sneller meer verdienen. Als de starter voldoende basisvaardigheden inzet in de klas, maakt hij/zij aanspraak op de vierde periodiek van de salarisschaal (bijvoorbeeld LB-4). Als deze periodiek wordt toegekend, vervalt het recht op 40 uur extra uren duurzame inzetbaarheid voor de startende leerkracht.

Als de leerkracht binnen 7 jaar vakbekwaam is, maakt hij vervoegd aanspraak op de achtste periodiek in zijn salarisschaal (bijvoorbeeld LB-8). Een extra periodiek mag en kan gedurende een schooljaar worden toegekend.

Wat gebeurt er als de startende leraar na drie jaar niet basisbekwaam is, of na zeven jaar niet vakbekwaam?

Lukt het de starter niet binnen drie jaar om basisbekwaam te zijn terwijl hij hiertoe wel in staat is gesteld met de tijd en begeleiding waar hij recht op heeft, dan kan dit rechtspositionele consequenties hebben. De werknemer kan dan bijvoorbeeld een waarschuwing krijgen, een periodiek in zijn salaris worden onthouden of zelfs ontslag krijgen. We adviseren om voor iedere leraar een personeelsdossier in te richten waarin wordt bijgehouden wat de leraar eraan doet basis- of vakbekwaam te worden en wat zijn/haar vorderingen zijn. In het dossier kunnen verslagen worden opgenomen van de klassenbezoeken, de bezoeken van de schooldirecteur aan de klas waar de betreffende leraar lesgeeft. In het dossier kunnen ook verslagen worden opgenomen van de vervolgesprekken over ontwikkelafspraken, de in te zetten acties en de resultaten daarvan. Als de startende leerkracht na zeven jaar niet vakbekwaam is, kan dit ook gevolgen hebben.

Ook dit kan bijvoorbeeld leiden tot een stagnatie in de salarisdoorgroei door het niet toekennen van de volgende salarisperiodiek.



Hoe wordt bepaald of een leerkracht basisbekwaam, dan wel vakbekwaam is?

Om tot een objectieve en transparante beoordeling te komen van de basisbekwaamheid dan wel vakbekwaamheid, maakt Prohles gebruik van de gesprekkencyclus. Met behulp van Het Huis van Werkvermogen worden zowel ontwikkel- als beoordelingsgesprekken ingepland en uitgevoerd. De ontwikkeldoelen worden vastgelegd in een Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP). Daarnaast staan in het functiebouwhuis de benodigde competenties beschreven. Een overzicht van alle indicatoren is als bijlage opgenomen in dit document.

Wat houdt het bijzondere budget voor startende leerkrachten in?

Startende leraren (ingeschaald in schaal LB-1/LC-1/LD-1 tot en met LB-3/LC-3/LD-3) krijgen een extra budget van 40 uur per jaar (deeltijders naar rato). Er worden afspraken gemaakt over de inzet van dit budget. Het bijzondere budget voor startende leerkrachten kan niet worden opgespaard of worden ingezet voor vrij opneembaar verlof.

Heeft een zij-instromer ook recht op het bijzonder budget voor startende leerkrachten?

Zij-instromers hebben ook recht op de 40 uur per jaar bijzonder budget, naast de 40 uur voor duurzame inzetbaarheid.

Welke vormen van begeleiding zijn er?

Op school word je begeleid door een collega (**mentor**). Deze persoon wordt aangewezen door de directeur/IB'er. Deze mentor geeft je naast persoonlijke en relationele steun ook professionele steun. Met je mentor voer je afhankelijk van je behoefte begeleidingsgesprekken. Het is wel aan te raden minimaal één keer per 4 weken rond de tafel te gaan zitten en met elkaar in gesprek te gaan over het reilen en zeilen in de groep en school.

Vanzelfsprekend zal je **directeur** een open oor en oog hebben voor je ervaringen als startende leerkracht. De informele gesprekken over "hoe het gaat", bijvoorbeeld tijdens de koffiepauze, na afloop van de schooldag, in het lokaal, in de wandelgangen, enzovoort, zijn belangrijk voor zowel jou als je directeur. Daarnaast zal je met je directeur de meer formele gesprekken hebben zoals functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Bovenschools kan de **schoolcoach en de schoolopleider** ook extra ondersteuning bieden aan de startende leerkracht. Tineke Hoek draagt onder andere zorg voor de ontwikkeling en begeleiding van startende leerkrachten. De schoolopleider organiseert jaarlijks centrale bijeenkomsten waar alle starters aan deel nemen. Tijdens deze momenten kun je samen met andere starters je ervaringen delen en leren van elkaar. Per bijeenkomst staat een thema centraal. Zo kun je denken aan "oudergesprekken" of "klassenmanagement".

Daarnaast voert de AO&K medewerker een aantal ondersteunende taken uit op het gebied van onderwijskwaliteit. Zij houdt zich onder meer bezig met de leerling-resultaten en opbrengsten, het pedagogisch en didactisch handelen van leerkrachten, het onderhouden van contacten met directeuren en IB'ers als het gaat om de kwaliteit van het onderwijs en het zicht houden op en ondersteunend verbeteren van het didactisch handelen in de klas.

Mocht je over de kwaliteit van het onderwijs of aanverwante zaken vragen hebben, dan kun je contact opnemen met Bea Duivenvoorden of Jacqueline van den Oever (bea.duivenvoorden@prohles.nl, jacqueline.vandenoever@prohles.nl).

5.2 Klassenmanagement

Iedere school heeft afspraken gemaakt over de organisatie binnen de school en over het klassenmanagement. Vaak ligt daar een Directe Instructiemodel aan ten grondslag. Op veel scholen wordt gewerkt met het Expliciete Directe Instructiemodel. De IB van de school en je eventuele duo-leerkracht kunnen je alles vertellen over regels en afspraken die er zijn, als het gaat over de organisatie in de klas en in de school. Het is belangrijk om deze collega's hierop zo snel mogelijk te bevragen, omdat het je kan helpen bij het uitrollen van je onderwijs. Belangrijk bij klassenmanagement is dat je rekening houdt met het groepsproces en met de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Leerlingen hebben verschillende mogelijkheden en behoeften waardoor dat soms lastig is. Als je daar goed op inspeelt en het onderwijs goed organiseert, kunnen leerlingen voldoende aandacht en tijd krijgen om

te leren. Het is ook belangrijk dat zij leren om zelf verantwoordelijk te zijn voor hun leerproces.

Dat draagt bij aan meer betrokken en gemotiveerde leerlingen en zo ontstaat er een prettige werksfeer. Bij klassenmanagement hoort ook het verzorgen van communicatie. Door middel van klassenmanagement kun je als leerkracht een veilige omgeving scheppen, waarin leerlingen actief, betrokken en succesvol leren en ontwikkelen. Het is belangrijk dat je als leerkracht lesgeeft vanuit een eigen visie, op een manier die bij jou past en die past binnen de visie van de school. Verder is het van belang dat je als leerkracht overzicht hebt over de klas en dat je je aandacht over meerdere dingen tegelijk kunt verdelen. Bijvoorbeeld nieuwe stof uitleggen en tegelijk correctief optreden. De bovenschools schoolcoach is beschikbaar om eens mee te kijken als je hier vragen over hebt of als je moeite hebt met bepaalde onderdelen.

5.3 Gesprekken voeren met ouders

Betrokkenheid van ouders bij het onderwijs van hun kinderen staat hoog op de agenda van zowel scholen als ouders. Scholen staan voor de taak om aan dit educatief partnerschap een goede invulling te geven. Basis daarvoor vormt een ouderbeleid waarin afspraken, procedures, overlegstructuren en verantwoordelijkheden duidelijk zijn. Daarnaast is het belangrijk dat er bereidheid is om die samenwerking aan te gaan met respect voor eenieder's inbreng. Oudergesprekken blijken effectief wanneer er ruimte is voor uitwisseling, er sprake is van vertrouwen en er een focus is op onderwijsondersteunend gedrag. Gespreksprotocollen, reflectie en intervisie kunnen ondersteuning bieden en een bijdrage leveren aan de verdere ontwikkeling van de benodigde partnerschapsvaardigheden van leraren. Als startende leerkracht is het soms echt een uitdaging om goede oudergesprekken te voeren. IB-ers kunnen en willen ondersteunen door bijvoorbeeld te helpen bij het voorbereiden en/of uitvoeren van een oudergesprek.

5.4 Netwerkmiddagen

Twee tot drie keer per schooljaar zullen er netwerkmiddagen georganiseerd worden voor startende leerkrachten. Tijdens deze middagen staat het uitwisselen van ervaringen en het leren van elkaar centraal. De bijeenkomst duurt maximaal anderhalf uur¹.

5.5 (Zelf)studie

Van jou als startende leerkracht mag verwacht worden dat je kennisneemt van de volgende school specifieke documenten.

- de schoolgids
- het schoolplan
- het activiteitenplan van de betreffende groep
- de jaarplanning
- de beschikbare leerlinggegevens
- de documenten of onderdelen daarvan die betrekking hebben op de identiteit van de school, waarvan de godsdienstige, levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische visie de kern uitmaken
- het onderwijskundig beleid
- kwaliteitszorg en zorgbreedte
- door de school zelf te bepalen stukken

¹ Deze tijdsinvesteringen kun je opvoeren bij het bijzondere budget voor startende leerkrachten (zie blz. 17).

6. Bestuurskantoor

Hieronder vind je een overzicht van alle werknemers van het bestuurskantoor en hun gegevens. Het kantoor is telefonisch bereikbaar op 071 - 408 25 04 en via email: info@prohles.nl

Arjan van der Watering

Bestuurder

• arjan.vandewatering@prohles.nl

Werkdagen: maandag t/m vrijdag

Bea Duivenvoorden & Jacqueline van den Oever

Adviseur Onderwijs & Kwaliteit

• bea.duivenvoorden@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag

• jacqueline.vandenoever@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Rob Meijerink

Interim Manager Financiën/Financieel controler

• Rob.meijerink@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag

Liz Vos

Medewerker Financiën

• liz.vos@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Lise van de Kimmenade

Bestuurssecretaris

• Lise.vandekimmenade@prohles.nl

Werkdagen: maandag t/m donderdag

Jacob Klok

Manager Huisvesting en facilitaire zaken

• Jacob.klok@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag

Nick Schreurs

HRM manager

• nick.schreurs@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag

Willem-Jo Barnhoorn

Bovenschools ICT'er

• willemjo.barnhoorn@prohles.nl

Werkdagen: dinsdag t/m vrijdag

Ellen de Vreugd

Bestuurs- en management ondersteuner

• ellen.devreugd@prohles.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Cora Zuijderduijn

Stage-coördinator/bovenschools schoolopleider

• cora.zuijderduijn@prohles.nl

Werkdagen: maandag t/m donderdag

Tineke Hoek

Bovenschools schoolcoach

• tineke.hoek@prohles.nl

Werkdagen: dinsdag

7. Bijlagen

Uitleg bekwaamheidseisen

Vakinhoudelijk

Algemeen

De leerkracht:

- beheerst de inhoud van zijn/haar onderwijs;
- staat boven de leerstof;
- kan de leerstof zo samenstellen, kiezen of bewerken dat zijn leerlingen die kunnen leren;
- kan vanuit zijn/haar vakinhoudelijke expertise verbanden leggen met het dagelijks leven, met werk en met wetenschap;
- kan bijdragen aan de algemene vorming van zijn/haar leerlingen;
- houdt zijn/haar vakkennis en -kunde actueel.

Kennis

De leerkracht:

- beheerst de leerstof qua kennis en vaardigheden, gericht op het behalen van de kerndoelen en de referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van het primair onderwijs, en kent de theoretische achtergronden daarvan;
- heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de leerstof voor dat deel van de leerjaren waarin hij/zij werkt;
- overziet de opbouw van het curriculum en de doorlopende leerlijnen;
- weet hoe zijn/haar onderwijs voortbouwt op het voorgaande onderwijs en voorbereidt op het vervolgonderwijs;
- kent de samenhang tussen de verschillende vakken in het curriculum;
- weet dat zijn/haar leerlingen de leerstof op verschillende manieren kunnen opvatten, interpreteren en leren.

Kunde

De leerkracht:

- kan de leerstof op een begrijpelijke en aansprekende manier uitleggen en demonstreren hoe ermee gewerkt wordt;
- heeft een grondige beheersing van taal en rekenen;
- heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in ten minste één ander leergebied of een deel ervan;
- kan zijn/haar onderwijs afstemmen op de verschillen tussen leerlingen;
- kan zijn/haar leerlingen duidelijk maken wat de relevantie is van de leerstof voor het dagelijkse leven en voor het vervolgonderwijs.

Vakdidactisch

Algemeen

De leerkracht:

- maakt de vakinhoud leerbaar voor de leerlingen, in afstemming met collega's en passend bij het onderwijskundige beleid van de school;
- weet de vakinhoud te vertalen in leerplannen of leertrajecten;
- doet de vertaling van de vakinhoud met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze, waarin in ieder geval de volgende handelingselementen herkenbaar zijn:
 1. de leerkracht brengt een duidelijke relatie aan tussen de leerdoelen, het niveau en de kenmerken van de leerlingen, de vakinhoud en de inzet van de verschillende methodieken en middelen;
 2. bij de uitvoering van het onderwijs volgt de leerkracht de ontwikkeling van de leerlingen;
 3. de leerkracht toetst en analyseert regelmatig en adequaat of en hoe de leerdoelen gerealiseerd worden;
 4. de leerkracht stelt op basis van zijn/haar analyse zo nodig zijn onderwijs didactisch bij;
 5. de leerkracht laat zijn/haar onderwijs met de tijd mee gaan.

Kennis

De leerkracht:

- heeft kennis van verschillende leer- en onderwijstheorieën die voor de onderwijspraktijk relevant zijn en hij/zij kan die herkennen in het leren van de leerlingen;
- kent verschillende methodes en criteria waarmee hij/zij de bruikbaarheid ervan voor zijn leerlingen kan vaststellen;
- kent verschillende manieren om binnen een methode te differentiëren en recht te doen aan verschillen tussen leerlingen;
- kan de methode aanvullen en verrijken;
- weet hoe een leerplan in elkaar zit en kent de criteria waaraan een goed leerplan moet voldoen;
- heeft kennis van digitale leermaterialen en leermiddelen en kent de technische en pedagogisch-didactische mogelijkheden en beperkingen daarvan;
- kent de verschillende didactische leer- en werkvormen en de psychologische achtergrond daarvan;
- kent de criteria waarmee de bruikbaarheid daarvan voor zijn leerlingen kan worden vastgesteld;
- kent verschillende doelen van evalueren en toetsen;
- kent verschillende vormen van observeren, toetsen en examineren;
- kan toetsen ontwikkelen, toetsresultaten beoordelen, analyseren en interpreteren en de kwaliteit van toetsen en beoordelen;
- kan bruikbare en betrouwbare voortgangsinformatie verzamelen en analyseren en op grond daarvan zijn/haar onderwijs waar nodig bijstellen;
- heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de vakdidactiek ten behoeve van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij/zij werkzaam is.

Kunde

De leerkracht:

- kan onderwijs voorbereiden, wat betekent dat hij/zij:
 1. doelen kan stellen, leerstof kan selecteren en ordenen;
 2. samenhangende lessen kan uitwerken met passende werkvormen, materialen en media, afgestemd op het niveau en de kenmerken van de leerlingen;
 3. passende en betrouwbare toetsen kan kiezen, maken of samenstellen;
- kan onderwijs uitvoeren en het leren organiseren, wat betekent dat hij/zij:
 1. een adequaat klassenmanagement kan realiseren;
 2. aan leerlingen de verwachtingen en leerdoelen duidelijk kan maken en leerlingen kan motiveren om deze te halen;
 3. de leerstof aan zijn leerlingen begrijpelijk en aansprekend kan uitleggen, voordoen hoe ermee gewerkt moet worden en daarbij inspelen op de taalbeheersing en taalontwikkeling van de leerlingen;
 4. doelmatig gebruik kan maken van beschikbare digitale leermaterialen en leermiddelen;
 5. de leerlingen met gerichte activiteiten de leerstof kan laten verwerken, daarbij variatie aanbrengen en bij instructie en verwerking differentiëren naar niveau en kenmerken van de leerlingen;
 6. de leerling kan begeleiden bij die verwerking, stimulerende vragen stelt en opbouwende gerichte feedback geeft op taak en aanpak;
 7. samenwerking, zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid kan stimuleren;
- kan onderwijs evalueren en ontwikkelen, wat betekent dat hij/zij:
 1. de voortgang kan volgen, de resultaten kan toetsen, analyseren en beoordelen;
 2. feedback kan vragen van leerlingen en deze feedback tezamen met zijn/haar eigen analyse van de voortgang kan gebruiken voor een gericht vervolg van het onderwijsleerproces;
 3. leerproblemen kan signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen kan zoeken of doorverwijzen;
 4. advies kan vragen aan collega's of andere deskundigen;
 5. weet wanneer en hoe hij advies kan geven;
 6. hierbij gebruik kan maken van methodieken voor professionele consultatie en leren, zoals super visie en intervisie;
 7. zijn didactische aanpak en handelen kan evalueren, analyseren, bijstellen en ontwikkelen;
 8. kan bijdragen aan pedagogisch-didactische evaluaties in zijn school en deze in afstemming met zijn collega's kan gebruiken bij de onderwijsontwikkeling in zijn school;
 9. de inhoud en de didactische aanpak van zijn onderwijs kan uitleggen en verantwoorden;
 10. in staat is tot kritische reflectie op zijn eigen pedagogisch-didactisch handelen.

Pedagogisch

Algemeen

De leerkracht:

- kan met een professionele, ontwikkelingsgerichte werkwijze en in samenwerking met collega's een veilig, ondersteunend en stimulerend leerklimaat voor de leerlingen realiseren;
- volgt de ontwikkeling van de leerlingen in hun leren en gedrag en stemt daarop het handelen af;
- draagt bij aan de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de leerlingen;
- kan zijn/haar pedagogisch handelen afstemmen met collega's en met anderen die voor de ontwikkeling van de leerling verantwoordelijk zijn;
- draagt bij aan de burgerschapsvorming en de ontwikkeling van de leerling tot een zelfstandige en verantwoordelijke volwassene;
- blijft zijn/haar aanpak in het onderwijs in pedagogische zin aanpassen aan de tijd.

Kennis

De leerkracht:

- heeft kennis van ontwikkelingstheorieën en de gedragswetenschappelijke theorie die voor de onderwijspraktijk relevant zijn en kan die kennis betrekken op zijn/haar pedagogisch handelen;
- heeft kennis van agogische en pedagogische theorieën en methodieken, die voor zijn/haar onderwijspraktijk relevant zijn en kan die betrekken op zijn/haar pedagogisch handelen;
- heeft kennis van veelvoorkomende ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen en gedragsstoornissen;
- weet hoe hij/zij zicht kan krijgen op de leefwereld van de leerlingen en hun sociaal- culturele achtergrond en weet hoe hij/zij daarmee rekening kan houden in zijn/haar onderwijs;
- heeft zich theoretisch en praktisch verdiept in de pedagogiek van het type onderwijs en het deel van het curriculum waarin hij werkzaam is.

Kunde

De leerkracht:

- kan groepsprocessen sturen en begeleiden;
- kan vertrouwen wekken bij zijn leerlingen en een veilig pedagogisch klimaat scheppen;
- kan ruimte scheppen voor leren, inclusief het maken van vergissingen en fouten;
- kan verwachtingen duidelijk maken en eisen stellen aan leerlingen;
- kan het zelfvertrouwen van leerlingen stimuleren, hen kan aanmoedigen en motiveren.
- Heeft oog voor de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van zijn/haar leerlingen en doet daar recht aan;
- kan ontwikkelingsproblemen, gedragsproblemen en gedragsstoornissen signaleren en indien nodig met hulp van collega's oplossingen zoeken of doorverwijzen;
- kan zijn/haar onderwijs en zijn/haar pedagogische omgang met de leerlingen uitleggen en verantwoorden;
- kan zijn/haar pedagogisch handelen afstemmen met ouders en anderen die vanuit hun professionele verantwoordelijkheid bij de leerling betrokken zijn;
- is in staat tot kritische reflectie op zichzelf in de pedagogische relatie;
- kan zijn/haar eigen grenzen bewaken.

Bij kortdurend ziekteverzuim

Bij Prohles draait alles om vertrouwen krijgen en verantwoordelijkheid nemen. Wij zijn blij met jou als onze medewerker. In tijden van ziekte is het belangrijk dat wij weten wat we van jou kunnen verwachten, maar ook wat jij van ons kan verwachten.

- Het bestuur van Prohles -

Ziekmelden



Wat bespreek je?



Afspraken

Bereikbaar voor



Schooldirecteur, bestuursbureau, bedrijfsarts

Locatie



Verblijf je thuis, in een ziekenhuis of bij familie?

Overig



Overige wijzigingen geef je door aan de schooldirecteur

Bij langdurig verzuim

Week

6

Er blijkt dat je langdurig afwezig zal zijn

Na jouw bezoek aan de bedrijfsarts maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse

Week

8

Contact over wat herstel en terugkomst kan bespoedigen

Samen met je leidinggevende een plan van aanpak maken

Week

14

e.v.

Bestuursbureau maakt afspraken met de bedrijfsarts

Minimaal eens in de zes weken een evaluatiemoment met leidinggevende

De bedrijfsarts



Meld het bij de directeur als je naar de bedrijfsarts wil



Afzeggen van de bedrijfsarts kan bij het bestuursbureau



Een afspraak is niet vrijblijvend

Frequent verzuim

Frequent verzuim blijkt vaak een voorbode van dreigend langdurig verzuim te zijn. Prohles is daarom alert als een medewerker vaker dan gemiddeld ziek is. Hieraan wordt aandacht besteed door je directeur. Soms zal er contact met de arbodienst georganiseerd worden. Dit alles met het doel om medewerkers gezond aan het werk te houden en tijdig preventieve maatregelen in te kunnen zetten.

Invloeden



Privésituatie



Werksituatie

Bepaalde gebeurtenissen kunnen dwarszitten en verzuim tot gevolg hebben. Zit er iets dwars? Praat hierover met de directeur en bedrijfsarts!

Prohles heeft bij ziekte protocollen die zijn vastgelegd in het Ziekteverzuimbeleidsplan. De Wet Verbetering Poortwachter omschrijft de verplichtingen van werkgevers en arbeidsongeschikte werknemers om samen te werken aan herstel. Beide bestanden lees je hier:

Ziekteverzuimbeleidsplan

Prohles



Samenvatting Wet
Verbetering Poortwachter





PROHLES

STICHTING VOOR PROTESTANTS-CHRISTELIJK
EN HERVORMD BASISONDERWIJS KATWIJK