

Handboek voor Starters in het onderwijs



1

Welkom bij de derde versie van het Handboek voor Starters in het onderwijs. Er zijn wat kleine aanpassingen gedaan, de boekenlijst is uitgebreid en ik heb natuurlijk nog wat typfouten gevonden.

Mocht je tips of adviezen hebben voor de volgende versie... ik hoor ze heel graag! Mail me op info@sterkeschool.nl

Dank je wel ☺

Inhoud

Kennismaken met het team en de school	3
Je lokaal inrichten	5
De eerste schooldag.....	6
Effectief managen.....	7
Groepsvorming	9
Vergaderen in het onderwijs.....	11
Begeleiding	12
Rechten en plichten.....	14
Omgaan met ouders	16
Omgaan met Collega's	17
Handige Boeken.....	18
Nawoord	22

Kennismaken met het team en de school

Je eerste dag op een nieuwe school is altijd onwennig, ook als je al jaren in het onderwijs werkt. Je zoekt in de koffiekamer naar bekende gezichten en je hoopt dat je snel de namen van je nieuwe collega's weet. Voorkom dat je iemand voor de tweede keer een hand geeft. Waarschijnlijk zal iemand van de directie jou voorstellen aan het hele team, zodat iedereen snel weet wie jij bent. Maar andersom kan dat best lastig zijn. Ik heb in ieder geval een paar tips voor je die je kunnen helpen:

- Zorg dat je vroeg aanwezig bent op je eerste dag. Dan begin je rustig en zie je iedereen binnenkomen. Binnenkomen in een grote, al gemixte groep is een stuk moeilijker.
- Herhaal hardop de naam van degene aan wie je je voorstelt en maak meteen een kort praatje. Koppel meteen de inhoud van het praatje (bv. "vakantie in Griekenland") aan de naam (bv. Wim). Maak "kapstukken in je hoofd. Zo is de kans groter dat je de namen onthoudt en iemand geen tweede keer een hand geeft.
- Houd je telefoon in je tas of zak. Zeker bij een groot team in een volle ruimte is de verleiding groot om je daardoor te laten afleiden, maar dat is gewoon onbeleefd. Stel je voor aan de aanwezigen.
- Zorg dat je de schoolregels, jaarplanning, procedures en vooral de ongeschreven regels snel weet. Dat scheelt heel veel onzekerheid. Leer ze desnoods uit je hoofd.
- Maak snel een afspraak met je mentor. Maak van te voren een agenda, schrijf alle vragen op en vraag ook vooral naar de verwachtingen. Vertel ook duidelijk wat jij van je mentor verwacht.
- Vul van te voren eventuele formulieren (bijvoorbeeld voor incidenten) in, gewoon om te oefenen. Dan weet je alvast hoe dat moet.
- Vraag meteen naar alle inlogcodes en wachtwoorden, als je die nog niet gekregen hebt.
- Zoek uit aan wie je gemakkelijk hulp kunt vragen als je ergens mee zit. Dat kan je mentor te zijn, maar dat ook iemand anders. Ga hierin op je gevoel af.
- Maak een afspraak met de docent die jouw leerlingen vorig jaar had. Lees van te voren de dossiers en vraag door, vooral naar de dingen waarvan is bewezen dat ze de bijzondere leerlingen kunnen helpen. Je voorkom je dat je het wiel opnieuw uit moet vinden.
- Probeer alle computerprogramma's uit. Ook die van de methode(s), de leerlingvolgsystemen, de hulpprogramma's en het digibord.

- Sluit vriendschap met al het onderwijsondersteunend personeel en eventuele vrijwilligers. Zorg dat ze weten wie jij bent, maak altijd een praatje met ze en maak het ze makkelijk. Dat betaalt zich later terug.
- Kopieer zo veel mogelijk, of laat –als dat kan- de conciërge of een vrijwilliger (ouder, opa, buurman) je kopieerwerk doen.
- Maak op tijd je klassenmap in orde en leg hem naast die van een collega om te zien of er iets mist.
- Lees de handleidingen van de methode(s) goed door, maak eventueel aantekeningen en kopieer de belangrijkste formulieren.
- Wees positief, opgewekt en jezelf! Sta voor wat je doet!

Je lokaal inrichten

Misschien heb je een eigen lokaal, misschien moet je jouw lokaal (of meerdere lokalen) delen met anderen. Het principe blijft hetzelfde: zorg ervoor dat het jouw plek wordt. Het is belangrijk dat jij daar jezelf kunt zijn, zodat je daar je werk optimaal kunt doen. Zorg voor een persoonlijke touch; een plant, een poster, een knipsel... ook in andermans lokaal kun je ervoor zorgen dat jij je er thuis voelt.

Er is een verschil in het gebruik van lokalen in alle vormen van onderwijs. Ik heb daarom tips voor de twee meest voorkomende vormen:

Je hebt een eigen lokaal:

- Plaats je bureau zodanig, dat de leerlingen je links zien. Geef ook instructie linksvoor. Alles wat linksvoor in beeld verteld wordt, wordt beter opgeslagen in de hersenen.
- Zorg ervoor dat je klas steeds opgeruimd is.
- Wijs aan welke plekken (kasten, planken, etc.) van jou zijn en welke van de leerlingen.
- Kies duidelijke plaatsen voor alles; boeken, schriften, nakijkwerk, spullen van de leerlingen. Plak er stickers bij zodat niemand zich kan vergissen.
- Zorg voor een takenbord en een planbord, zodat alle taken en opdrachten steeds door iedereen te zien zijn.
- Hang de regels duidelijk zichtbaar op en hang ze regelmatig op een andere plek.
- Zet de computerschermen zodanig neer dat je kunt zien wat de leerlingen doen.
- Denk na hoe je de tafels plaatst. Zorg dat je altijd snel van samenstelling kunt veranderen, zodat je bij een verandering van werkvorm weinig tijd kwijt bent met schuiven.
- Zorg voor een stoel waar een leerling rustig kan zitten/ bijkomen als dat nodig is.

Je hebt geen eigen lokaal:

- Zorg dat je genoeg ruimte in een kast of op een plank opeist om jouw spullen neer te zetten. Bij voorkeur in een afgesloten kast.
- Bedenk iets handigs waarmee je je spullen kunt verplaatsen van het ene naar het andere lokaal. Een boodschappentrolley, een kast op wieltjes.... iets dat voor jou werkt.
- Verplaats meubilair zo veel als je wilt, als je het maar weer terugzet. Je kunt dit samen met de leerlingen doen; het zal steeds sneller gaan.
- Als je je niet thuis voelt in een lokaal, bedenk dan wat er nodig is om je wel thuis te voelen en pas het aan.

De eerste schooldag

De eerste schooldag is altijd spannend, zelfs als je al jaren voor de klas staat. Het kan zijn dat je slecht geslapen hebt. Of dat de onzekerheid plotseling toeslaat. Alles kan en accepteer het vooral. Het is belangrijk dat je je zo goed mogelijk voorbereidt, dan heb je gedaan wat je kunt. Een eerste indruk kan fout zijn, maar is echt wel te herstellen. Weet dat alle leerlingen iedere leerkracht iedere dag weer opnieuw een kans geven. Heb diezelfde houding ook naar de leerlingen. En naar jezelf. Je mag alle fouten maken van de wereld. Iemand die geen fouten maakt, leert weinig. De volgende tips kunnen je helpen om je eerste schooldag op een goede manier te starten:

- Als je zenuwachtig bent, zeg dat dan meteen en vraag aan je leerlingen wie er nog meer zenuwachtig zijn. Deel jullie ervaringen. Wees jezelf.
- Zorg dat je de namenlijst(en) bij de hand hebt. Noteer van iedere leerling een bijzonderheid, zodat je de namen snel onthoudt.
- Maak samen naamstickers en laat ze opplakken op de borst. Jijzelf ook.
- Doe een kennismakingsspel.
- Stel meteen samen de regels vast, schrijf ze op en hang ze in het lokaal.
- Maak meteen duidelijk wie jij bent! Houdt een korte spreekbeurt, waarin je ook een paar persoonlijke dingen vertelt die de leerlingen mogen weten.
- Als leerlingen je vragen stellen die je liever niet wilt beantwoorden, zeg dan duidelijk dat dat persoonlijk is en je daar dus geen antwoord op geeft.
- Zorg voor een duidelijk begin en eind van je les en herhaal dit ritueel iedere les.
- Wees vanaf het eerste moment streng en consequent. Grijp onmiddellijk in als de leerlingen je uitproberen en vertel ook waarom je ingrijpt.
- Spreek duidelijk met de leerlingen af wie waar zit (en waarom).
- Bespreek ook de kasten, de computers, de planken en alle spullen. Waar mogen de leerlingen in/ aan en wat is jouw privédoelgebied.
- Vertel welke doelen je met deze klas hebt, zowel op cognitief als sociaal-emotioneel niveau. Laat de leerlingen ook hun eigen doel vertellen.
- En natuurlijk: zorg dat je lesvoorbereidingen in orde zijn!
- Zorg de eerste weken voor klassikale lessen met steeds dezelfde structuur. Laat deze werkvorm pas los als je tevreden bent over hoe het loopt.
- Voer veranderingen stap voor stap in en bereid alle betrokkenen goed voor.

Effectief managen

Eigenlijk zou je een klas moeten managen als een bedrijf. Een bloeiend bedrijf, waar gelachen, gespeeld en geleerd wordt. Waar iedereen gelukkig is. En jij staat aan het hoofd van dat bedrijf. Dat betekent dat je altijd open staat voor opmerkingen van de werkvloer, maar ook degene bent die de doelen bepaalt en de lijnen uitzet die gevolgd moeten worden om de doelen te bereiken. Er zijn organisatiesystemen om effectief te managen. Het is van belang dat je, in de loop der tijd, je eigen systeem ontwerpt. De volgende tips kunnen je daarbij helpen:

- Zorg voor een overzichtelijke klassenmap. Niet teveel tabbladen, maar precies genoeg.
- Vraag jezelf af bij iedere taak die je krijgt: “Moet ik dat doen?” en zo ja: “Moet ik dat nu doen?”
- Plan je werkweek en houd je eraan.
- Houd een paar weken bij hoeveel tijd je kwijt bent aan de verschillende taken die bij je werk horen. Als je teveel kwijt bent aan een bepaalde taak (bv. nakijken), regel dan iets waardoor je er minder tijd aan kwijt bent (bv. nakijktafel).
- Maak nooit een weektaak van maandag tot vrijdag, maar bijvoorbeeld van donderdag tot woensdag. Zorg dat je weekend vrij is.
- Zoek handige systemen voor je administratie. Groepsplanversneller (www.groepsplanversneller.nl), Magister op je telefoon, codes voor incidenten, afvinklijsten, etc.
- Laat al je kopieerwerk (voor het hele schooljaar!) door iemand anders doen voor het schooljaar begint, en berg het handig op.
- Maak per methode handige overzichten met bladzijnummers, opdrachten, bordgebruik, doelen (en waaroms), werkvormen, strategieën, powerpoints, filmpjes, huiswerkopdrachten, etc.
- Laat de leerlingen taken doen. Vegen, huiswerk controleren, boeken bij je, nakijken, tafels verplaatsen, etc. Denk na over de effectiviteit van taken; je kunt veel delegeren.
- Zorg na een toets voor een zelfstandig-werkuur en kijk in die tijd de toetsen na. Geef de cijfers meteen daarna.
- Neem nooit werk mee naar huis.
- Laat de leerlingen werkstukken en verslagen maken in cohorten en groepjes. Plan ze in een tijd waarin je genoeg tijd hebt om ze na te kijken. Zet de criteria duidelijk op papier (met de evt. puntentelling), deel ze uit en kijk de werkstukken/verslagen daar op na.

- Maak handige systemen voor differentiëren en groepsplannen. Wees effectief in het invullen; je bent docent en geen administrator.
- Begin met het opnemen van je lessen: flipping the classroom!

Groepsvorming

Hoe maak je als docent van een klas een groep? Of je nu in PO, VO of MBO werkt, je hebt te maken met het vormen van een groep. De periode tot de herfstvakantie is iedere leerling bezig met het bepalen van zijn/ haar plaats in de groep. Vriendschappen wisselen, posities verschuiven... het is zaak alles goed in de gaten te houden en te volgen. Als docent heb je meer invloed op de groepsvorming dan je misschien zou denken. Per periode zet ik wat tips neer, die je kunnen helpen.

Tot de herfstvakantie:

- Stel je met de leerlingen de regels vast. Je hangt ze in de klas en bespreekt iedere keer opnieuw hoe het gaat met het “je houden aan de regels”.
- Je bent streng en consequent. Je vertelt ook steeds weer opnieuw waarom je wat doet.
- Pak je eventuele incidenten meteen aan. Ook de kleintjes! Die maak je lekker groot. Zo stel je meteen je grenzen.
- Als het de hele klas aan gaat, bespreek je incidenten meteen, anders verplaats je het gesprek naar na schooltijd.
- Je leert de leerlingen aan hoe ze moeten samenwerken, in jouw les aantekeningen moeten maken, wat van hen verwacht wordt in jouw lessen. Neem hier de tijd voor.
- Zorg je voor “bonding-activiteiten”; spellen en opdrachten die het samenwerken en elkaar leren kennen stimuleren.
- Je maakt groepsplannen, zowel voor cognitief als sociaal-emotioneel leren. Je doelen lopen steeds van vakantie tot vakantie.
- Per leerling kost teveel tijd, dus je clustert ze.
- Geef regelmatig aandacht aan iedere leerling individueel. Je houdt kleine gesprekjes, toont interesse en scheidt zo een band.

Tot de kerstvakantie:

- Refereer je nog regelmatig aan de regels. Als het nodig is, pas je ze aan. Je hangt ze ergens anders op in de klas.
- Zorg je voor activiteiten die uitdagend zijn voor de leerlingen.
- Je stelt hoge eisen en hebt hoge verwachtingen. Deel dat ook met de leerlingen.
- Je blijft streng en consequent. Ook als de sfeer ontspannen is.
- Je evalueert de vorige groepsplannen en maakt nieuwe.
- Zorg je voor rustige lessen vanaf half november.
- In deze periode ben je zelf rustig en helder en alert op eventuele incidenten. Je grijpt onmiddellijk in.

Tot de voorjaarsvakantie:

- Evalueer je de groepsplannen en maak je weer nieuwe.
- Blijven de regels relevant! Evalueer en pas aan...
- Kun je experimenteren met nieuwe werkvormen.
- Vraag je de leerlingen deze nieuwe werkvormen te evalueren.
- Kijk je samen met de leerlingen of het lokaal opnieuw ingericht moet worden. Als het nodig is: doe het samen met de leerlingen.
- Zorg je voor uitdagende samenwerkingsopdrachten.

Tot de meivakantie:

- Evalueer je de vorige groepsplannen. Bespreek ze met de leerlingen.
- Kijk je goed wat er nog moet gebeuren dit schooljaar. Dit verwerk je in de nieuwe groepsplannen.
- Deel je opnieuw je hoge verwachtingen met de leerlingen. Laat ze hun eigen doelen bepalen en laat ze ook zelf opschrijven wat ze daar voor nodig hebben en voor gaan doen.
- Bespreek je met de klas wat er nodig is om deze groep te laten blijven zoals hij is, of (indien relevant) wat er nodig is om de sfeer in de groep te veranderen.
- Vraag je de leerlingen jou te evalueren. Laat ze tips geven en bv. een rapportcijfer.

10

Tot de zomervakantie:

- Neem je de tips van de leerlingen serieus en probeer je uit of ze voor jou werken. Leg ook uit waarom je tips gebruikt (of juist niet).
- Evalueer je de groepsplannen van de vorige periode. Bespreek deze met de leerlingen.
- Maak je de laatste groepsplannen. Bespreek deze met de leerlingen.
- Maak je een planning voor de laatste weken. Deze deel je met de leerlingen. Zorg voor voldoende uitdaging, zodat ze tot op de laatste dag blijven werken.
- Evalueer het jaar met de leerlingen. Wat was TOP? Wat kan volgend jaar anders? Wat hebben ze geleerd? Wat willen ze volgend jaar bereiken?

Vergaderen in het onderwijs

In het onderwijs wordt enorm veel vergaderd. Als starter zal je niet meteen een vergadering hoeven voorzitten. Er zal echter wel vaak van je verwacht worden dat je erbij zit. Het hangt van de schoolcultuur af of jouw inbreng gewaardeerd of bekritiseerd wordt. Zoek zo snel mogelijk uit hoe de vergadercultuur op school is. Vraag na bij collega's hoe zij de vergaderingen vinden. Als zij de vergaderingen te lang, zinloos of gewoon vervelend vinden, stel dan de volgende tips aan hen voor:

- Maak geen notulen. Maak actielijsten (met actie – naam – datum af) en een afsprakenlijst. Deze komen iedere vergadering terug en worden zo bijgehouden.
- Als je afwezig bent, ben je er zelf verantwoordelijk voor om er achter te komen wat er besproken is. Als je de agenda van tevoren gelezen hebt, weet je of het belangrijk is om aanwezig te zijn.
- Afgehandelde agendapunten dienen nooit terug te komen op de agenda.
- Een vergadering duurt maximaal 1,5 uur.
- Begin met de rondvraag. Als daar een agendapunt uit voorkomt, wordt deze op de agenda van de volgende vergadering geplaatst.
- Vergaderingen gaan over onderwijsinhoudelijke zaken. Er moet iets te leren en iets te bespreken zijn.
- Jaarlijks terugkerende evenementen (Sint, Kerst, Schoolfeest, etc.) horen buiten de vergadering in een subgroep. Het is aan het betreffende comité om het team in te lichten, bij voorkeur d.m.v. een draaiboek.
- De agenda moet een week van te voren verspreid worden.
- Een vergadering kan (gedeeltelijk) gebruikt worden voor intervisie of een leerlingbespreking.

Begeleiding

Als starter heb je recht op begeleiding door een coach. Iemand die jou gevraagd en ongevraagd van advies dient, je op de hoogte stelt van alle belangrijke zaken en die bij je komt kijken in de klas en zijn/ haar ervaring met jou deelt. Dat kan en mag geen leidinggevende zijn.

In de praktijk komt daar niet altijd van terecht wat je als starter hoopt. Niet uit onwil, maar meestal gewoon uit tijdgebrek. Iedere docent heeft het druk en heeft te maken met de waan van de dag. Zeker als een starter het goed doet, wil de begeleiding er nog wel eens bij inschieten. Pas als de tafels door de klas vliegen en er klachten van ouders komen, wordt er soms pas weer speciale aandacht aan de starter besteed. Wees het voor! Als starter heb je recht op een coach en ook op extra scholing. Dit is opgenomen in de CAO. En gelukkig is er is veel wat je zelf kunt doen als starter:

- Zodra je een gesprek met je begeleider hebt gehad, maak dan meteen een afspraak voor de volgende keer.
- Loop iedere week even binnen bij je begeleider, teamleider of directeur. Gewoon voor een praatje, een vraag of het lanceren van een idee.
- Als er geen intervisiegroep (al dan niet voor starters) is binnen de school; start zelf een groep. Vraag een ervaren docent (of mij!) als begeleider of wees de leider bij toerbeurt.
- Bij mij kun je terecht voor het “Werkboek Intervisie voor het Onderwijs”, een praktisch boek dat je kunt gebruiken om je intervisie zelf op een goede manier vorm te geven.
- Vraag aan het begin van het schooljaar meteen om de data van je startgesprek, functioneringsgesprek en beoordelingsgesprek. Ga, voor zover mogelijk, niet akkoord met het verplaatsen van die data.
- Vraag bij klassenbezoeken steeds om het doel van het bezoek. Vraag altijd om schriftelijke feedback, zodat je het na kunt lezen en de tips kunt toepassen. Vraag de ander te schrijven; je hebt tijdens het nagesprek tijd en ruimte nodig om te luisteren, te denken en vragen te stellen.
- Ga nooit in de verdediging! Zeg nooit: “ja maar”. Luister en accepteer.
- Film jezelf! Zeker als je begeleider dat nalaat. Observeer en noteer tips en tops voor jezelf.
- Ga kijken in andere klassen. Stel voor jezelf van te voren een “kijkdoel” vast. Bijvoorbeeld: “Hoe en op welke momenten houdt de docent de leerlingen betrokken bij de les?”
- Stel voor jezelf iedere maand een nieuw (meetbaar) doel vast en evalueer dat aan het eind van de maand. Bijvoorbeeld: “Tussen 1 en 31 oktober heb ik er minder dan 5 leerlingen uitgestuurd”. Noteer ook voor jezelf hoe je dat gaat

bereiken. Bijvoorbeeld: "Ik ga een nieuw systeem van straffen en belonen bedenken en invoeren".

- Als je begeleider niet in je klas komt kijken, vraag dan een collega. Vraag dan aan je collega om naar iets specifiek te kijken. Bijvoorbeeld: "Hoe vaak en op welke momenten raak ik de orde kwijt?" Vraag om specifieke momenten en tips om jouw leerkrachtgedrag te verbeteren.
- Houd een dagboek bij. Reflecteer op je leerkrachtgedrag en schrijf vooral op wat er goed ging!

Rechten en plichten

Als starter heb je een aantal rechten en plichten. Deze kun je lezen in de CAO, te vinden op het internet. Eigenlijk hoort iedere docent steeds de laatste versie te krijgen van de school waar hij/ zij werkt, maar dat schiet er wel eens bij in. Er zijn verschillende CAO's voor de verschillende vormen van onderwijs. Er zit ook verschil in. In de CAO staan alle regels en kleine lettertjes.

Er zijn eindeloos veel artikelen die regelmatig veranderen. Ik raad je aan om de CAO ter hand te nemen op het moment dat je een vraag hebt en het dan even op te zoeken. Ik zet wel even wat zaken op een rij die belangrijk kunnen zijn:

- Als starter heb je recht op reductie van lestaken, extra scholing en een coach!
- Jouw bestuur moet beleid t.a.v. starters op papier hebben staan. Vraag daarnaar.
- Kijk of de uren, afspraken en stappen m.b.t. jouw professionalisering op papier staan en kloppen met de CAO.
- Controleer of je les-gebonden uren kloppen.
- Er bestaat geen ADV meer, en je hebt ook geen recht op overuren.
- Je werkt als fulltimer 40 uur per week, maar dat kan per week een verschillend aantal uren zijn.
- Kijk goed na hoe e.e.a. geregeld is m.b.t. de pauzes bij jou op school. Je hebt recht op pauze, maar zo strikt als in de COA staat, is het helaas niet overal uitvoerbaar. Kijk hoe jij je rust kunt pakken.
- Als je een tijdelijke aanstelling hebt: vraag na aan welke voorwaarden je moet voldoen om een vaste aanstelling te krijgen en kijk of de datum van ingang van je eventuele vaste aanstelling klopt. De gemaakte uren op andere scholen kunnen soms meegenomen worden!
- Bewaar al je aktes van benoeming tot in de eeuwigheid en vraag ook steeds wanneer je deze krijgt (dat kan maanden duren....)!
- Bewaar al je aktes op een handige plaats bij elkaar in een mapje. Voor je het weet heb je ze nodig (zoals bij het aanvragen van een WW-uitkering) en het kunnen er heel veel worden (invalwerk gaat vaak gepaard met een akte per ingevallen dag).
- Vraag je geld terug dat je hebt betaald voor je "verklaring omtrent het gedrag". En kopieer/ scan je VOG!
- Naast je bijzondere scholing heb je ook gewoon recht op deskundigheidsbevordering! Dat betekent dat je met je school mag overleggen, zodat je een cursus of workshop naar keuze kunt volgen.
- Controleer iedere maand je salarisstrook.
- Weet goed waar je bevoegd voor bent en stap niet zomaar in een les als je die bevoegdheid niet hebt. Als het noodzakelijk is: maak duidelijke afspraken en laat die op papier zetten. Zonder bevoegdheid kun je ook geen vaste aanstelling krijgen!
- Wel handig: word lid van een vakbond (CNV of AOB). Ze helpen je onmiddellijk als dat nodig is.
- Ook als je niet lid bent: op de sites van de vakbonden is heel veel informatie te vinden.

- Zodra je in de 4^e periodiek ingeschaald bent, ben je geen starter meer in de zin van de CAO!
- Zijinstromers zijn alleen starter indien zij net zo laag zijn ingeschaald als andere starters.

Omgaan met ouders

Een van de dingen die je niet leert op je opleiding, is het omgaan met ouders. Weet jij hoe je oudergesprekken voert, hoe je om moet gaan met boze ouders? Misschien heb je wel rollenspelen gedaan, maar in het echt is het anders. De enige manier om het te leren is door het te doen. Hoe vaker je het doet, hoe beter je er in wordt. Ik hoop jou met de volgende tips een beetje op weg te helpen:

- Wees jezelf. Vermijd de docent te zijn die het beter weet. Als je iets niet weet, zeg dat dan.
- Ouders zijn deskundig op het gebied van hun kind. Jij bent deskundig in jouw vak. Als je beide dingen aan ouders laat merken, is respect van twee kanten vanzelfsprekend.
- Begin een gesprek met nieuwe ouders door kort iets persoonlijks over jezelf te vertellen. Dat breekt het ijs.
- Laat ouders over hun kind vertellen en vraag vooral naar de positieve dingen. Vooral als het niet zo goed gaat op school.
- Benoem bij moeilijke gesprekken dat je het zelf ook moeilijk vindt.
- Houd slechtnieuwsgesprekken positief: jullie gaan samen naar oplossingen zoeken.
- Als je heel onzeker bent over een gesprek, vraag dan een collega om bij het gesprek te zitten. Spreek dan wel van te voren goed af wat zijn/ haar taak is.
- Als er afspraken gemaakt moeten worden over de leerling, laat de leerling er dan bij zitten en laat de leerling zelf de afspraken herhalen.
- Sommige ouders lopen heel vaak zomaar bij je binnen. Als je daar geen tijd voor hebt, maak dan meteen een afspraak. Met deze ouders kun je ook mailen om ze op de hoogte te houden en om te horen wat ze te zeggen hebben.
- Ouders vinden het prettig als je e-mailcontact met hen onderhoudt. Ook als het goed gaat. Je kunt bijvoorbeeld een wekelijkse nieuwsbrief mailen met "hoe het die week ging in de klas".
- In het onderwijs worden vaak contracten afgesloten met leerlingen en ouders. Doe dat alleen als je zeker weet dat de leerling zich aan het contract kan houden. Belonen werkt vaak goed en kan een contract ondersteunen.

Omgaan met Collega's

Er is vast wel ergens een lijstje dat alle vormen van “de collega in het onderwijs” beschrijft. De hopeloze chaoot, de grapjas, de betweter, de rustige senior, de jonge hond (vaak met ongediagnosticeerde ADHD), de gezellige collega, de kletsmajoor... Op iedere school kom je ze tegen. Met de een zal je beter kunnen opschieten dan met de ander; het zijn net gewone mensen ;-). Je moet zelf uitzoeken hoe je met ze om moet gaan, dat is voor iedereen anders. Ik kan je wel wat tips geven.

- Wees jezelf. Doe je zelf niet beter of slechter voor dan je bent.
- Stel vragen. Vraag om advies. Collega's vinden dat meestal leuk en zijn snel bereid je helpen.
- Vraag of je eens een les bij mag wonen van een collega. Stel wel een kijkdoel voor jezelf vast.
- Neem deel aan buitenschoolse activiteiten; borrels en etentjes maar ook sportdagen en schoolfeesten. Je zult zien dat je je collega's op een andere manier leert kennen.
- Roddel nooit. Als je ergens mee zit, stap je op de verantwoordelijke persoon af en zeg je het.
- Luister goed en onthoud wat men vertelt. Collega's stellen het op prijs als je het nog weet dat ze bv. een feest hadden en jij de dag erna vraagt hoe het feest was.
- Houd verjaardagen bij en feliciteer je collega's.
- Houd in je gesprekken rekening met je gespreksgenoten. Een enkele man vindt het meestal niet prettig om in een “kippenhok” te zitten waar alleen maar gesproken wordt over afvallen en jonge mensen kunnen zich ergeren aan eindeloze gesprekken over de eigen kinderen.
- Andersom geldt ook: maak het bespreekbaar als de gesprekken steeds over hetzelfde gaan en jij voelt je daar niet bij betrokken.
- Als je met iemand moet samenwerken en het klikt niet; maak het bespreekbaar en zoek samen naar oplossingen.
- Oude koeien uit de sloot halen levert zelden iets op.
- Je mag best boos zijn om iets of ruzie maken met iemand. Als je het daarna maar oplost.
- Bied je excuses aan als je een fout hebt gemaakt en maak je fout goed.
- Ga niet in de verdediging, ook niet bij ongevraagde adviezen. Luister en vervang “ja maar” door “ja, en.....”.
- Op sommige scholen duurt het lang voor je serieus genomen wordt; zeker als er veel “oude garde” is. Trek je daar niets van aan. Je hebt een vak geleerd, dat voer je uit, daar krijg je voor betaald. Neem hen wel serieus.
- Treed iedere collega respectvol tegemoet.

Handige Boeken

Er zijn duizenden boeken volgeschreven over onderwijs. De lijst die ik hier plaats is dus niet compleet en bestaat uit de boeken die ik ken en gebruik. Ik zet alleen schrijver en titel neer. Wat je niet in de bibliotheek kunt vinden, is vaak 2^e hands te verkrijgen via bol.com. Naast het lezen van boeken kan ik je in ieder geval aanraden om:

- Voor jou relevante onderwijzers te volgen op twitter.
- Lid te worden van nieuwsbrieven en blogs over onderwijs.
- Regelmatig op internet te kijken. Veel onderwijssites hebben links naar andere handige onderwijssites. Maak een symbaloo-pagina aan (www.symbaloo.com) en plaats daar al jouw favoriete websites. Zo heb je al jouw handige pagina's in een mooi overzicht.
- Regelmatig naar een workshop, lezing of seminar te gaan. Er is meer gratis/ goedkoop aanbod dan je denkt!
- Een profiel aan te maken op LinkedIn en lid te worden van, voor jou, relevante groepen.
- Veel grote onderwijsadviesbureaus (CPS, KPC, CED, HCO, etc.) hebben regelmatig gratis brochures en folders met handige tips en nieuwtjes.
- Kijk regelmatig op YouTube voor nieuwe filmpjes (lessen, instructies, tips, etc.) en abonneer je op relevante streams. Het is wel goed zoeken want er staat ook erg veel rotzooi op.

Een boekenlijst:

Gedrag en aanverwante zaken

Annet Heijerman – Tics; Het handboek voor ouders en leerkrachten met veel handige tips en uitleg over Tourette en tics.

Tineke Verdoes – De jonge beelddenker; Tips voor leerkrachten hoe om te gaan met jonge beelddenkers. Handig bij het leren lezen.

Nelleke Bokhove-van Wensveen – Kinderen en faalangst; Veel tips over hoe je als leerkracht faalangst kunt herkennen en er mee om kunt gaan.

Hans Kaldenbach – Machomannetjes; Een must als je les geeft aan leerlingen die in een straatcultuur leven.

Kees van Overveld – Groepsplan Gedrag; Hoe zorg je ervoor dat je preventief acties inzet zodat gedragsproblemen niet ontstaan in het PO.

Kees van Overveld – Groepsplan Gedrag in het VO; Hoe zorg je ervoor dat je preventief acties inzet zodat gedragsproblemen niet ontstaan in het VO.

Beth Aune, Beth Burt & Peter Gennaro – Gedrag? Oplossingen!; Handige (veelal motorische)

tips zodat leerlingen met gedragsstoornissen beter kunnen leren en opletten in de klas. *Anton Horeweg – Gedragsproblemen in de klas*; Een praktisch handboek met veel tips die ook te gebruiken zijn in VO en MBO.

Veronica Weusten – De geliefde leraar; Een vermakelijk handboek, geschreven door iemand die nog nooit voor een klas heeft gestaan.

Trix van Lieshout – Pedagogische adviezen voor speciale kinderen; een praktisch handboek over allerhande stoornissen.

Klassenmanagement & didactiek

David van der Kooij – Het grote vindingrijkboek; Lesideeën en tips om kinderen creatief te leren denken.

Machteld Schölvink & Leanne Jansen – Basisboek RTI; Een briljante doch arbeidsintensieve manier om passend onderwijs te bieden in de klas; middenbouw PO. Helemaal uitgewerkt en wetenschappelijk onderbouwd. Aanrader als je veel leerlingen met leerproblemen hebt.

Hetty van Rijn – Handboek voor invallers in het onderwijs; Praktische tips voor invallers in het PO.

Richard Churches & Roger Terry - Effectief lesgeven met NLP; Praktische tips en oefeningen om als leerkracht beter te functioneren.

Doug Lemov – Teach like a Champion; Met 49 didactische technieken om leerlingen te laten excelleren, en jezelf ook.

Arnold Brouwer – Hoe geef je met voldoening les aan pubers?; Met 40 praktijktips voor het VO.

Peter Teitler – Lessen in orde; Praktische tips over het pakken en handhaven van orde in het VO.

Robert J. Marzano – Pedagogisch handelen en klassenmanagement; Een must om te lezen! Geeft handvatten voor alle dagelijkse didactiek in de klas.

Robert Marzano – Wat werkt in de klas; didactische strategieën! Een boek dat ook verplichte kost is voor iedere docent. Of dan in ieder geval een van de twee.

Bram Lagerwerf & Fred Korthagen – Een leraar van Klasse; heel veel handige en praktische handreikingen voor in de klas op het voortgezet onderwijs. Een must voor iedere startende leraar.

Martie Slooter – De vijf rollen van de leraar; beschrijvingen van leraargedrag. Ook een must voor het VO.

Spellen en werkvormen

Hugo Bakker – De 101werkvormenformule; Met 101 manieren om leerstof aan te bieden, energie of juist rust in je groep te brengen, kennis te maken, meningen te uiten, samenwerking te bevorderen etc.

Markus Kappeler – Energizers en moodboosters; Spellen voor meer energie en een betere sfeer in de groep.

Marcel Karremans – Warming-ups en energizers; Een boek vol leuke spellen.

Schoolorganisatie

Robert Marzano – Wat werkt op school, Research in actie; Verplichte kost voor iedere school m.b.t. opbrengstgericht werken.

Pameijer, van Beukering, van der Wulp & Zandbergen – Handelingsgericht werken in het voortgezet onderwijs; Een systematische handleiding om handelingsgericht werken, passend onderwijs in het VO in te voeren.

Peter Senge – Het vijfde discipline Praktijkboek; Strategieën en instrumenten voor het bouwen van een lerende organisatie.

Bryan, Goodman & Schaveling – Systeemdenken; Een handleiding voor het ontdekken van systemen in jouw school. Vooral handig als dingen niet zo lekker lopen of goede communicatie ver te zoeken is.

Anja Vink – Witte zwanen, zwarte zwanen; Over de mythe van de zwarte school en de groei van de segregatie in het onderwijs.

Peter de Vries – Handboek Ouders in de School; Een praktisch boek waarmee je de ouderbetrokkenheid sterk kunt verbeteren. Het CPS heeft veel gratis downloads hierover.

Van Schoonhoven, van den Brand & van Heerikhuizen – Putten uit eigen kracht; Een studie over het Praktijkonderwijs in ontwikkeling.

Luc Stevens – Zin in school; Over hoe je leerlingen en docenten betrokken houdt.

Roger Meijer – Opbrengstgericht werken doe je zo; Met 9 portretten van scholen waar men op succesvolle wijze het opbrengstgericht werken heeft ingevoerd.

Overig

Toshiro Kanamori – Levenlessen; Het boek van een (de!) geweldige Japanse schoolmeester. Bekijk ook vooral de film op YouTube

Jan-Willem van den Brandhof – Leer als een Speer; Een geweldig boek over hoe je je hersens beter kunt gebruiken. Van geheugentechnieken tot eettips.

Stephen R. Covey – De zeven eigenschappen van effectief leiderschap; Met de zeven beroemde manieren over hoe je op een goede manier “leiding geeft” aan jezelf, jouw collega’s en jouw groep.

Haim Omer – Nieuwe autoriteit; Een nieuwe manier van kijken naar autoriteit nu het gezag van de leerkracht sterk is afgenomen. Op zoek naar een nieuwe opvoedingshouding.

Pedro de Bruyckere en Casper Hulshof – Jongens zijn slimmer dan meisjes; Zij ontzenuwen een aantal mythes in het onderwijs.

Caroline Gravesteijn en René Diekstra – Jongens en meisjes Zoek de verschillen?!; Een aantal artikelen op basis van wetenschappelijk onderzoek.

Eveline Crone – Het sociale brein van de puber; Over sociaal gedrag van pubers en het waarom.

Yvonne Visser – Coaching in het onderwijs; Een handboek voor begeleiders in het onderwijs, maar ook bruikbaar voor het coachen van leerlingen.

Jeroen Hendriksen – Werkboek intervisie; Oefeningen en werkvormen om ervaringen te delen.

Judith Porcelijn – Werkboek Intervisie voor het Onderwijs; Een praktische handleiding, inclusief formulieren, om intervisie en/ of supervisie in het onderwijs te doen.

Leesboeken

Eefje Pleij – Juf met staarten; Leuke verhalen van een jonge juf die op een zwarte basisschool gaat werken.

Herman Wagemans – Bord voor je kop; Leuke verhalen van een zij-instromer die op een zwarte VMBO-school terecht komt.

Mark vd Werf – Meester Mark draait door & Meester Mark vraagt door; Hoe Meester Mark besluit om geen meester meer te zijn en het vervolg daar op.

Bart Ongering – Meester Bart. Ik hoef niet op te letten, ik weet alles al; Notities en uitspraken van leerlingen op een VMBO-school in de Bijlmer.

Nawoord

Ik hoop dat je iets aan dit handboek hebt, dat het je helpt in je beroepspraktijk. Ik hoor het ook graag van je als je aanvullingen hebt, of als er hoofdstukken zijn die je er graag bij wilt hebben.

Je kunt me altijd mailen: judith.porcelijn@gmail.com

Volgen op Twitter: @judithporcelijn

Website: www.sterkeschool.nl

Facebookpagina: www.facebook.com/sterkeschool

Ik sta ook op LinkedIn en link daar graag met jou!