
FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE INFORMATIE:

Functienaam: Teamleider De Noordhoek
Salarisschaal: 12
Datum: 21 maart 2024

Context:

De LOGOS scholengroep is verantwoordelijk voor 16 scholen voor Christelijk onderwijs: 12 basisscholen, 1 SBO en 1 ZML (V)SO, 1 praktijkschool en het Juniorcollege. Het onderwijs aan zo'n 2.800 leerlingen wordt verzorgd door circa 400 medewerkers. De bestuurder is verantwoordelijk voor de stichting en stuurt de directies van de scholen aan. De bestuurder en de directies van de scholen worden ondersteund door het bestuursbureau. Het bestuursbureau levert ondersteuning op het gebied van financiën, huisvesting, P&O en secretariële en administratieve ondersteuning.

Op scholen zijn directeuren, teamleiders, leraren, leraren met speciale taken (intern begeleiders/zorgcoördinatoren), maatschappelijk werkers, logopedisten, lerarenondersteuners, (technisch) assistenten, conciërges, roostermakers en administratief medewerkers actief.

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de school voor Praktijkonderwijs 'De Noordhoek'. De teamleider is onder verantwoordelijkheid van de directeur belast met de onderwijs en beleidsontwikkeling en verbetering, de coördinatie en uitvoering van het (zorg)beleid in de school, leiderschap en de eigen professionalisering.

Werkzaamheden:

1 -(zorg)beleidsuitvoering en ontwikkeling

- adviseert de directie over de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijsbeleid en de onderwijsorganisatie, draagt ideeën, concept en beleidsvoorstellen hiervoor aan;
- vertaalt de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering;
- draagt zorg voor de ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het leerling zorgbeleid op school en rapporteert hierover;
- draagt zorg voor de totstandkoming van uitvoeringsplannen, waarin de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel) binnen de teams beschreven staan;
- draagt zorg voor de totstandkoming van werkplannen en programma's van toetsing en afsluiting (PTA's), de leer- oefenstof, les- en leermethode, te gebruiken leermiddelen en materialen en stemt daarbij af op andere teams;
- coördineert de leerlingenzorg op schoolniveau en stelt procedures en protocollen op, maakt afspraken en ziet toe op de naleving ervan;
- signaleert en analyseert maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen en ontwikkelingen in de regio en adviseert de directeur over consequenties voor de school;

- adviseert bij de ontwikkeling van het bovenschools zorgbeleid;
- draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van de visie en identiteit van de school;
- vertaalt de onderwijsprogrammering naar een organisatorische inrichting;
- neemt deel aan in- en externe advies- en overlegorganen aangaande het onderwijs;
- draagt als lid van het managementteam bij aan de brede meningsvorming;
- is (mede) verantwoordelijk voor de onderwijsvernieuwing op school;
- levert gegevens voor het opstellen van de begroting en het jaarverslag;
- draagt zorg voor passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering en leerlingbegeleiding;
- neemt deel aan team overstijgende overlegvormen gericht op afstemming, ontwikkeling en vernieuwing van het praktijkonderwijs;
- coördineert aanmeldingen en verwijzingen van leerlingen en de plaatsing van leerlingen in de groepen;
- coördineert de procedures bij uitstroom naar andersoortig onderwijs;
- participeert in de voorbereiding van het schooltoezicht en neemt indien nodig deel aan het gesprek met de onderwijsinspectie;
- levert informatie aan m.b.t. onderwijszorg ten behoeve van beleidsdocumenten zoals schoolplan, schoolgids, etc.

2 - Leiderschap

- geeft dagelijks leiding aan (een deel van) het schoolteam en coördineert de werkverdeling en de dagelijkse gang van zaken;
- voert functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- adviseert over de deskundigheidsbevordering van teamleden;
- draagt mede zorg voor de professionele ontwikkeling en talentontwikkeling van de medewerkers;
- draagt zorg voor de werving en selectie van medewerkers, bewaakt de voortgang van de lopende procedures en signaleert knelpunten daarin;
- bewaakt en bevordert de identiteit/cultuur van de school;
- stelt, op basis van het schoolplan, een plan (inclusief verwachte inzet van middelen en mensen) van de eenheid op, monitort de voortgang;
- neemt deel aan programmamanagement en stuurt als projectleider multidisciplinaire programmaonderdelen of programma's aan en draagt zorg voor afstemming en verbinding;
- ziet toe op de naleving van de teamafspraken.

3 - Professionalisering

- houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden op peil en breidt deze zo nodig uit;
- neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten en o.a. collegiale consultatie en intervisie;
- participeert in interne en externe vakinhoudelijke netwerken.

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:

- Beslist bij/over: het vertalen van de centrale beleidsplanning naar een meerjaren onderwijsprogrammering voor het team, het als lid van het managementteam bijdragen aan de brede meningsvorming op het niveau van de school, en het leiding geven aan (een deel van) het schoolteam en deelname aan scholing- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Kader: Algemeen geformuleerde beleidslijnen en de betreffende wet- en regelgeving.

- Verantwoording: aan de directeur van de school over de bruikbaarheid van de meerjarige beleidsontwikkelingen – uitvoering en de bijdragen als leidinggevende.

Kennis en vaardigheden:

- brede kennis van en inzicht in het onderwijs en van maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot het gebied waarbinnen onderwijs wordt gegeven;
- kennis van en inzicht in de ontwikkelingen binnen de specifieke onderwijsgebieden van de school;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- inzicht in taak en werkwijze van de schoolorganisatie;
- inzicht in de samenhang tussen de verschillende beleidsvelden.
- vaardigheid in het aansturen, coachen en begeleiden van collega's;
- vaardigheid in het ontwikkelen van onderwijskundig beleid;
- vaardig in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- vaardigheid in het opzetten van plannen en het geven van adviezen;
- vaardigheden in het aansturen van veranderingsprocessen;
- vaardigheid in het omgaan met belangentegenstellingen.

Contacten:

- met de directie over de kaders waarbinnen de leerlingenzorg plaats moet vinden om te adviseren en af te stemmen;
- met de directie over adviezen, vernieuwingen en ontwikkeld onderwijskundig beleid om afstemming te verkrijgen;
- met onder de teamleider vallende medewerkers over zorgkwesties stage aangelegenheden om taken af te stemmen;
- met ouders/verzorgers om de ontwikkeling en voortgang van de leerlingen te bespreken, te overleggen over knelpunten daarbij en te nemen maatregelen en af te stemmen
- met leraren over de ondersteuningsvraag en de begeleiding van (zorg)leerlingen om afspraken te maken.