

## 1.1 TEAMLEIDER 2.0

FUNCTIENAAM	<b>Teamleider 2.0</b>
CODERING	DKP17-107
ORGANISATIE	Stichting De Kleine Prins
ONDERDEEL	Onderwijs
SALARISSCHAAL	12
INDELINGSNIVEAU	Vc
FUWASYS-ADVIES	12-Vc
WERKTERREIN	Schoolmanagement
ACTIVITEITEN	Beleids- en bedrijfsvoering ondersteunende werkzaamheden Coördinatie van activiteiten en processen
KENMERKSCORES	43444 44344 43 43
SOMSCORE	52
UITVOERDER	W.L. van Peski
DATUM	17 maart 2017
FUWASYS/VERSIE	PO 2006.1.51

### FUNCTIEBEELD

Stichting De Kleine Prins bestaat uit twee onderwijssectoren, te weten SO en VSO, het Expertisecentrum en het bestuursbureau. De sectoren zijn verdeeld over meerdere locaties en zijn ingedeeld in (locatiegebonden) teams. Elke sector wordt aangestuurd door een sectordirecteur. Het Expertisecentrum verzorgt ondersteuning aan scholen binnen en buiten de eigen organisatie. Het Expertisecentrum wordt bemand door experts en een beleidsmedewerker en wordt aangestuurd door de directeur van het Expertisecentrum. Het bestuursbureau wordt aangestuurd door het cvb, ondersteund door de hoofden van dienst (HRM, B&H en IT). Het cvb vormt met de directeurs en hoofden van dienst het klein MT. Het klein MT vormt met de teamleiders op de scholen, het groot MT.

De sector directeur (SO of VSO) is resultaatverantwoordelijk (opbrengstgericht) en draagt zorg voor de beleidsadvisering aan het cvb, de beleidsvoorbereiding- en uitvoering van de eigen sector en geeft hier leiding aan. De sector directeur stuurt daarbij één of meerdere teamleiders aan. De sector directeur stelt in overleg met de teamleiders de indeling van de teams vast, rekening houdend met afspraken die op centraal niveau zijn gemaakt omtrent o.m. de aansturing van de paramedici en de onderwijsassistenten. De teams zijn locatiegebonden en kunnen bestaan uit één of meerdere afdelingen. Deze positionering impliceert een zelfstandige verantwoordelijkheid voor zaken als deelbudgetten, vertegenwoordigen van de eenheid naar buiten toe, inhoud en proces van de gesprekkencyclus en (inhoudelijke) thema's als vormen van expertise of onderdelen van de bedrijfsvoering. De **teamleider** is operationeel leider van het team binnen de sector en daarvoor (opbrengstgericht) resultaatverantwoordelijk. De teamleider stelt een persoonlijk

jaarcontract op welke wordt vastgesteld door de sectordirecteur. Het jaarcontract vormt het leidend document bij het aansturen van het team. De teamleider draagt bij aan de beleidsvorming en kan een – op individuele grondslag – specifiek expertisegebied toegewezen krijgen.

## **RESULTAATGEBIEDEN**

---

### **1. Bijdrage aan het sectorbeleid**

- het ontwikkelen en vernieuwen van het (opbrengstgerichte) onderwijs en de onderwijsorganisatie en voorstellen ter goedkeuring voorleggen aan de sectordirecteur;
- het ontwikkelen van het beleid binnen het eigen team en het participeren in de meningsvorming op sector/locatieniveau;
- het bijdragen aan één of meer teamjaarplannen en het mede bijdragen aan het sectorjaarplan;
- het deelnemen aan interne, schoolbrede projecten.

### **2. Uitvoering**

- het vertalen van onderwijsbeleid naar het eigen team en het aansturen van de uitvoering van het onderwijsbeleid en de communicatie;
- het hiervoor opstellen en bijstellen van (meerjaren) samenhangende plannen, waarin de te behalen resultaten, de benodigde aanpak, werkwijze en werkverdeling (lessentabel en taakbeleid) binnen het team beschreven staan;
- het participeren in het sectorteam;
- het stimuleren van collega's bij vernieuwingen en verbeteringen op het gebied van zorgverlening, pedagogische en/of didactische methoden;
- het op basis van het jaarplan (doen) verbeteren van de onderwijsresultaten en het beperken van het voortijdig schoolverlaten en verzuim, incidenten of klachten;
- het organiseren en (doen) uitvoeren van nascholingsactiviteiten;
- het bewaken en bevorderen van de professionele cultuur vanuit de sector c.q. teamontwikkelplannen;
- het bewaken van de inschrijving in het lerarenregister en herregistratie hiervan van de eigen teamleden;
- het organiseren van passende oplossingen voor (dreigende) problemen in de onderwijsuitvoering (bijv. lesuitval);
- het deelnemen aan sectorbrede overlegvormen, gericht op afstemming en aansluiting van de onderwijsprocessen;
- het overleggen met ouders/verzorgers/voogden, leerkrachten, klassen assistenten, leerlingen en externe instanties over zaken die de uitvoering van het onderwijs en de leerlingbegeleiding betreffen;
- het opstellen van de (deel)begroting voor de afdeling(-en), binnen de kaders van de sector;
- het beheren van (deel)budgetten en leveren van een bijdrage aan de bedrijfsvoering;
- het periodiek opstellen van voortgangsrapportages, analyses en verbetervoorstellen t.b.v. de sector directeur betreffende de opbrengsten van het onderwijs, alsmede het signaleren van afwijkingen en trends.

### **3. Leidinggeven**

- het geven van leiding aan het team van medewerkers (waaronder de leraren met aanvullende rol zoals interne begeleiding) op basis van gemaakte resultaatafspraken en het toezien op de naleving ervan;
- het opstellen van de planning (inclusief het prioriteren) en de te behalen opbrengsten en de resultaten van de medewerkers en het toezien op de uitvoering;
- het planmatig verdelen van de werkzaamheden en zo nodig beslissen tot de inzet van derden (inclusief de facilitaire taken);
- het uitvoeren aan de gesprekkencyclus en het begeleiden van de (persoonlijke) ontwikkeling van medewerkers;
- het uitvoeren van het personeelsbeleid waaronder het eigen regiemodel betreffende verzuim en re-integratie;
- het uitvoeren van taken die gekoppeld zijn aan de individuele expertise;
- het stimuleren en bevorderen van een professionele cultuur en zelfwerkzaamheid;
- het mede zorgdragen voor de werving en selectie van teamleden.

### **4. Onderwijs en zorg**

- het bevorderen en bewaken van het gewenste pedagogisch-didactisch klimaat binnen de afdeling(-en);
- het creëren van een klimaat waarin het leren bevorderd wordt, zowel op school als thuis (huiswerk);
- het laten begeleiden van individuele leerlingen en/of groepen leerlingen;
- het ontwikkelen en aansturen van expertise(groepen);
- het coördineren van een adequaat toezicht op de aanwezigheid van leerlingen;
- het toezien op de orde en netheid, de naleving van de schoolregels en het in dat kader (laten) afhandelen van overtredingen;
- het organiseren en mede-uitvoeren van de leerlingenbegeleiding;
- het organiseren van een adequate studie- en keuzebegeleiding;
- het bevorderen van de communicatie tussen ouders/verzorgers/leerlingen en medewerkers.

### **5. Schoolorganisatie**

- het in teamverband ontwikkelen, uitwerken en verbeteren van dit deelgebied van het onderwijs;
- het leveren van een bijdrage binnen de locatie en aan de locatie overstijgende samenwerking, tussen- en ontwikkeling van (andere) teams;
- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van leermiddelen, lesmateriaal, modules en andere delen van het curriculum en het daartoe aansturen van de teamleden in hun rol van vertegenwoordiger van hun team in de vaksectie;
- het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling en de verzorging van nieuwe onderwijsprogramma's en het daartoe aansturen van de teamleden in hun rol van vertegenwoordiger van hun team in de vaksectie;
- het toezien op het in- en uitschrijven van leerlingen;
- het toezien op de correcte verwerking van ter zake doende leerlinggegevens in het leerlingvolgsysteem en overige administratieve handelingen;

- het toezien op de planning en organisatie van bijzondere activiteiten (bijv. excursies);
- het organiseren en coördineren van tea overstijgende activiteiten zoals voorlichtingsavonden, projectweken en kennismakingsbijeenkomsten;
- het bewaken van de procedures met betrekking tot toetsing;
- het zorg dragen voor de roosteraspecten en de proefwerkplanning.

#### 6. Eigen professionele ontwikkeling en deskundigheid

- het periodiek toetsen van het eigen functioneren aan de door de organisatie gestelde kwaliteitseisen;
- het opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelingsplan;
- het deelnemen aan gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus (functioneren, ontwikkelen, beoordelen) en het zorg dragen voor de toepassing van intervisie/supervisie;
- het deelnemen aan her- en bijscholingscursussen en collegiale consultatie;
- het initiëren van bijeenkomsten om als persoon en MT-lid reflectie op het functioneren te krijgen;
- het bijhouden van de voor de uitvoering van de functie relevante ontwikkelingen;
- het vastleggen van de eigen ontwikkeling en bekwaamheid in het persoonlijk bekwaamheidsdossier;
- het onderhouden van de registratie in het schoolleidersregister.

#### SPEELRUIMTE

<i>Kader</i>	de onderwijswet- en regelgeving, de specifiek geformuleerde beleidslijnen en programma's, de visie op onderwijs en kinderen van De Kleine Prins.
<i>Verantwoording</i>	aan de sector directeur over de bruikbaarheid van adviezen, het leidinggeven aan het team, de behaalde onderwijsresultaten (opbrengsten), de bijdrage aan de beleidsontwikkeling en de zorg voor medewerkers en leerlingen.
<i>Beslist bij/over</i>	het leiding geven aan het team, het leveren van een bijdrage aan de beleidsvorming van de school en de (operationele) uitvoering van het onderwijs, de uitvoering van de personeelszorg, het uitvoeren van beheerstaken en de ondersteuning van leerlingen en ouders/verzorgers.

#### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- brede kennis van de (onderwijskundige) ontwikkelingen binnen de sector SO of VSO;
- kennis van de organisatie van onderwijskundige processen;
- kennis van didactische methoden en technieken, en vaardigheid in het toepassen ervan;
- pedagogische en didactische kennis en vaardigheden;
- kennis van de leerstof en van het ontwikkelen van specifieke leerstof;
- kennis van de medische achtergrond van de leerlingen;
- kennis van de toepassing van ICT in het onderwijs;
- kennis van beheers- en bedrijfsvoeringprocessen;
- inzicht in en kennis van de organisatie en werkwijze van de school en het samenwerkingsverband;
- inzicht in specialistische didactische en pedagogische kennis en vaardigheden op het

gebied van het speciaal onderwijs;

- inzicht in de organisatie van het primair onderwijs en/of voortgezet onderwijs;
- inzicht in groepsprocessen en groepsdynamica;
- inzicht in en kennis van de mogelijkheden van hulpverleningsorganisaties;
- vaardig in het leidinggeven aan professionals;
- vaardig in het omgaan met (zelf)reflectie;
- vaardig in het opstellen van uitvoeringsplannen;
- vaardig in het omgaan met gedragsproblemen;
- vaardig in het samenwerken met andere disciplines.

#### **FUNCTIE-EISEN**

---

- HBO+-werk- en denkniveau;
- leidinggevende ervaring;
- onderwijsbevoegdheid;
- vakgerichte opleiding(en), onder meer op het vlak van leiderschap en beleids- en bedrijfsvoering;
- registratie in het schoolleidersregister.

#### **CONTACTEN**

---

- met de leraren, leraarondersteuners, klassenassistenten, loopbaancoördinatoren en zorgassistenten over het lesgeven en de zorgverlening om onderwijsinhoudelijke aansturing en aanwijzingen op het gebied van de zorg te geven, hulpmiddelen aan te reiken en scholingsvoorstellen te doen;
- met collega-teamleiders om een eenheid in de werkwijzen te bevorderen;
- met de orthopedagoog/psycholoog en overige paramedici over gegevens uit leervorderingsonderzoeken van leerlingen om een handelingsplan op te stellen;
- met medewerkers bestuursbureau om ondersteuning te regelen en werkzaamheden af te stemmen;
- met externen over zaken die de school (sector) betreffen om afspraken te maken;
- met ouders/verzorgers over de leerling om te informeren en af te stemmen.