

Specifieke taken en verantwoordelijkheden LB-leerkracht 'Teamleider'

Voor de inhoud van de functie van LB-leerkracht 'teamleider' gelden in aanvulling op de taakbeschrijving van bouwcoördinator enkele bijzondere taken en verantwoordelijkheden. Een groot deel van hun taken en bevoegdheden is in overeenstemming met de functie van bouwcoördinator. Toch is er één groot onderscheid. Een teamleider is een lijnfunctionaris. Dat houdt in dat deze hiërarchisch boven het team staat dat door hem aangestuurd wordt. Dat houdt in dat de teamleider toch een andere taakinhoud heeft en ook afwijkende kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Daarom is er voor de teamleider een eigen functieprofiel opgesteld. Hieronder staan de taken, kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de teamleider weergegeven:

Ten aanzien van de beloning van deze functie geldt het bepaalde in het schoolspecifieke beloningsbeleid (zie beleidsdocument Personeel en Organisatie).

Taken Teamleider

Het teamleiderschap omvat de volgende taken:

1. Het lid zijn van en deelnemen aan het managementteamoverleg;
 - Actief meedenken in beleidsvoorbereiding en –uitvoering (schoolplan en jaarplannen);
 - Voorbereiden, bijwonen en verwerken van het MT-overleg;
 - Uitvoeren van managementtaken op schoolniveau;
 - Bijdragen leveren in voorbereiden en verwerken van personeelsvergaderingen en teamoverleggen.
2. Het begeleiden van de medewerkers binnen de bouw;
 - Stimuleren en begeleiden van de persoonlijke ontwikkeling van medewerkers en hen hierop aanspreken en feedback geven;
 - Voeren van gesprekken in het kader van personeelsbeleid;
 - Begeleiden van medewerkers op alle gebieden m.u.v. de leerlingenzorg;
 - Afleggen en nabespreken van klassenbezoeken;
 - Controleren van de naleving van de schoolafspraken.
3. Het dagelijks leiding geven aan de eigen bouw;
 - Opstellen van, uitvoering geven aan en bewaken van het schoolplan; bouwplan;
 - Voorbereiden, leiden en verwerken van de bouwvergadering;
 - Organiseren en coördineren van werkzaamheden en activiteiten;
 - Aanspreekpunt zijn voor collega's en commissies;
 - Aanspreekpunt zijn voor ouders (m.u.v. de leerlingenzorg).
4. Het leveren van een bijdrage aan het schoolbeleid en de schoolontwikkeling;
 - Op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het Primair Onderwijs en van ontwikkelingen gerelateerd aan de taakvelden, zoals verwoord in het managementstatuut;
 - Adviseren van het managementteam op bovenstaande gebieden;
 - Voorbereiden en mede opstellen van het schoolplan, het kwaliteitshandboek en de schoolgids;

- Bieden van ondersteuning en begeleiding bij de invoering van nieuwe methoden;
 - Mede dragen van verantwoordelijkheid voor één of meer van de schoolbrede portefeuilles (onderwijs, personeel, leerlingen, ouders, financiën, enz.).
5. Het bijdragen aan goede communicatie binnen en buiten de organisatie;
- Optimaal informeren van het managementteam, intern begeleider en andere belanghebbenden;
 - Onderhouden van relevante externe contacten;
 - Informeren naar en aanspreken op de uitvoering en voortgang van genomen besluiten;
 - Meelezen van uitgaande stukken (intern en extern);
 - Doornemen van bouwspecifieke informatie.

Kaders, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Kader:

De teamleider functioneert binnen de kaders van onderwijswet- en regelgeving, onderwijs- en opvoedingsdoelen, strategisch bestuurlijk beleidskader en beleidslijnen van de school.

Bevoegdheden:

De bevoegdheden van de teamleider zijn gelegitimeerd op basis van zijn plaats in de hiërarchische lijn van algemeen directeur, directeur, teamleider.

De teamleider neemt beslissingen bij/over:

- begeleiden van medewerkers in de bouw;
- deelnemen aan professionalisering en ontwikkeling;
- bewaken van de doelstelling, identiteit en het gewenst pedagogisch-didactisch klimaat van de bouw;
- signaleren en analyseren van behoeften tot vernieuwing van het onderwijs en het op basis hiervan leveren van bijdragen aan de opzet en uitvoering van onderwijsontwikkelingen.

Bij het nemen van besluiten in de eigen bouw zal worden nagegaan of deze passen binnen de kaders van het totale schoolbeleid. De teamleider kan geen gebruik maken van het zgn. vetorecht (omdat de teamleider meedenkt in beleidsvorming en –uitvoering).

Bij omstandigheden waarin de teamleider geen duidelijkheid heeft over zijn bevoegdheid of behoefte heeft aan ondersteuning, kan hij een beroep doen op de directeur.

Verantwoording:

De teamleider legt ten minste eens per maand mondeling en schriftelijk middels een managementrapportage verantwoording af aan de directeur over:

- de wijze waarop functioneel leiding wordt geven aan de medewerkers en hun professionalisering;
- de wijze waarop zorg wordt gedragen voor afstemming van de onderwijsuitvoering en de ontwikkeling van beleid;
- de wijze waarop wordt bijgedragen aan een optimale communicatie;
- de kwaliteit van het onderwijs;

Aanvullende informatie

Werktijdfactor:

De teamleider heeft een benoemingsomvang van minimaal 0,6 fte per week.

Ambulante tijd:

De teamleider is **minimaal** drie dagdelen per week ambulant: één dag als lid van het managementteam en één dagdeel als teamleider. In overleg en vanwege andere omstandigheden kan hiervan met goedkeuring van de directie worden afgeweken.

Opleiding:

De teamleider heeft een opleiding Middenmanagement PO gevolgd of is bereid deze te gaan volgen.