

Taakomschrijving Schoolopleider

Onderstaande taken worden binnen de bestaande benoeming als docent uitgevoerd.

Context

De Schoolopleider speelt een belangrijke rol bij de uitvoering van het beleid m.b.t. de begeleiding en beoordeling van nieuw onderwijzend personeel, waaronder LIO-stagiaires en bij de begeleiding van stagiaires. Op elke locatie van het Staring College is een Schoolopleider actief. Eén van de Schoolopleiders is verantwoordelijk voor de coördinatie tussen de locaties, de administratieve ondersteuning, de opleidingsinstituten en met eventuele projectbegeleiders.

Werkzaamheden

1. Uitvoering geven de gang van zaken zoals beschreven in het beleidsplan Begeleiding en Beoordeling Nieuw Personeel Staring College en het begeleiden van stagiaires, waaronder:
 - a. het organiseren van de kennismaking tussen de nieuwe leraar en de betreffende locatie/het team/het Staring College, zodat deze zich zo snel mogelijk thuis voelt
 - b. het maken van afspraken en het geven van uitleg over het begeleidingstraject
 - c. het voeren van individuele begeleidingsgesprekken met de nieuwe leraar, zodat deze een lesstijl kan ontwikkelen waarbij leerlingen willen en kunnen presteren binnen de uitgangspunten die de school stelt
 - d. het organiseren en leiden van intervisiebijeenkomsten waarin de nieuwe leraren ervaringen kunnen uitwisselen en zich gezamenlijk kunnen verdiepen in bepaalde onderwijskundige thema's
 - e. lesbezoeken doen en de bevindingen bespreken met de nieuwe collega of stagiaires
 - f. maatwerkacties (bv. logboek, lesschema's opstellen, lessen bezoeken van collega's, leerstof ontwikkelen) en daarbij recht doen aan de diversiteit van de instromende nieuwe leraren (bijvoorbeeld zij-instromers, herintreders, starters, LIO's, etc.)
 - g. mede vorm geven aan het pakket informatiemateriaal dat aan nieuwe leraren wordt uitgereikt
 - h. samenwerken met mede Schoolbegeleiders en het organiseren van overleg om te komen tot schoolbrede afstemming van de begeleiding van nieuwe leraren, LIO's en stagiaires
 - i. het in voorkomende gevallen coördineren van de werkzaamheden van de medewerkers die administratieve ondersteuning verlenen, van de Schoolopleiders, van de medewerkers van opleidingsinstituten en projectbegeleiders

Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De Schoolopleider is verantwoording verschuldigd aan zijn leidinggevende.
- De Schoolopleider werkt binnen de kaders van het beleidsplan Begeleiding en Beoordeling Nieuw Personeel Staring College en binnen de afspraken met de opleidingsinstituten.
- De Schoolopleider neemt initiatief tot contact met de afdelingsleider en/of begeleiders van het opleidingsinstituut, op het moment dat hij/zij dit nodig acht.
- De Schoolopleider draagt zorg met de medewerkers die hem administratief ondersteunen voor een goede organisatie en voor goede communicatie.

Kennis en vaardigheden

Algemeen:

- communicatief sterk: goed kunnen luisteren en doorvragen
- goed beeld hebben van de uitgangspunten die de school ten aanzien van het geven van kwalitatief goed onderwijs
- het bezitten of willen ontwikkelen van coachingsvaardigheden
- flexibel zijn in de beschikbaarheid
- feeling voor een goede organisatie
- bereid zijn tot het volgen van een opleiding

Contacten

De Schoolopleider onderhoudt waar nodig contact met alle partijen die te maken hebben met het opleiden van nieuwe leraren, zoals de directeur onderwijs, de afdelingsleiders, de begeleidende vakleraren, de medewerkers die administratieve ondersteuning verlenen, de mede Schoolopleiders, de medewerkers van de opleidingsinstituten en projectbegeleiders.

Honorering

De taak van de Schoolopleider wordt gehonoreerd binnen het taakbeleid met een aantal uren dat afhankelijk is van de zwaarte van de taak. Het aantal uren hangt samen met het aantal te begeleiden nieuwe collega's, het aantal te begeleiden stagiaires en het feit of de schoolopleider de coördinerende taken vervult en kan jaarlijks variëren.