



Meerwegen
scholengroep

Functiebeschrijving afdelingsleider (leerlingenzaken, onderwijsontwikkeling en personeel) (12)

Omgeving:

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen één of meer relatief autonome scholen die onderdeel uitmaken van de Meerwegen scholengroep. Een school kent één of meer locaties. Het onderwijsaanbod van de Meerwegen scholengroep is dat van een zogeheten brede scholengemeenschap.

Het onderwijsaanbod van een school beperkt zich tot een deel van het totale onderwijsaanbod van de scholengroep. De school kan zowel categoriaal zijn als een smalle of brede scholengemeenschap betreffen

De school draagt de verantwoordelijkheid voor de organisatie, de ontwikkeling en de uitvoering van het primaire proces en de realisatie van de onderwijsdoelen en de onderwijsprogrammering.

Een school kent verscheidene docententeams en/of vakgroepen. Het team of de vakgroep levert programma's aan de leerlingen, organiseert en begeleidt de leerprocessen en bereidt voor op de toetsing en afsluiting.

De afdelingsleider is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de leerlingen, geeft operationeel leiding aan het mentorenteam, geeft hiërarchisch leiding aan verschillende typen docenten van de afdeling(en), is mede verantwoordelijk en draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen in de afdeling(en) en verricht lesgevende taken met alle daarbij behorende werkzaamheden en verantwoordelijkheden, zoals beschreven bij de functie docent LB.

De school kent een schoolleiding bestaande uit een vestigingsdirecteur, vestigingsadjunct-directeuren en een aantal typen afdelingsleiders, coördinatoren, docenten en onderwijsondersteunend en algemeen ondersteunend personeel.

Werkzaamheden:

1. Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de leerlingen door:
 - het zorgdragen voor de dagelijkse absentiecontrole (zorgt voor een correcte boekhouding, treedt correctief op naar leerlingen/ouders en medewerkers wat betreft bijhouden/verwerken gegevens);
 - het zorgdragen voor het bijhouden van het leerlingvolgsysteem (toelatingsgegevens, cijfers, verslag rapportvergadering, gesprekken ouderavond, mentorinformatie die niet verloren mag gaan, enz.) via de docent/mentor;
 - het doen van voorstellen voor aanpassingen aan het leerlingvolgsysteem;
 - het behandelen van problemen die voortvloeien uit verstoorde relaties docent-leerling, daaronder niet begrepen het opleggen van schorsingen en verdergaande maatregelen;
 - het zorgdragen voor de begeleiding van leerlingen met (speciale) problemen door hen te verwijzen naar de mentoren, de counselor, de decaan, de studiebegeleiders etc.;
 - het mede verantwoordelijk zijn voor de voorlichting en informatievoorziening aan leerlingen, ouders en andere belanghebbenden;
 - het fungeren als aanspreekpunt en vraagbaak voor leerlingen en ouders;
 - het zorgdragen voor de coördinatie van buitenlesactiviteiten van de afdeling(en);
 - het voeren van gesprekken met externe instanties;

- het onderhouden van contact met de docenten van de afdeling(en) over alle zaken die de studiekwaliteit (in de ruimste zin) van de leerlingen in de betreffende opleiding(en) bevorderen;
 - het leiding geven aan de rapportenvergaderingen van de opleiding(en) en het zorgdragen voor een correcte bijhouding van de relevante gegevens voor het leerlingvolgsysteem;
 - het voorbereiden van de leerlingenbesprekingen (agenda, verslagen, actiepunten).
2. Geeft operationeel leiding aan het mentorenteam door:
- het agenderen en leiden van het mentorenoverleg;
 - het toezien op de uitvoering van de besluiten van het mentorenoverleg;
 - het zo nodig verdelen van de taken binnen het mentorenteam en het toezien op de uitvoering ervan;
 - het activeren en begeleiden van de mentoren bij hun leerlingbegeleidingsactiviteiten;
 - het informeren van de mentoren over relevante zaken en nieuwe ontwikkelingen;
 - het mede zorgen voor opvang en begeleiding van nieuwe mentoren;
 - het bevorderen van onderlinge contacten en collegiale consultatie tussen mentoren;
 - het zorgdragen voor een mentorenprogramma (in inhoudelijke en uitvoerende zin);
 - het mede bewaken van het functioneren van de mentoren.
3. Geeft hiërarchisch leiding aan verschillende typen docenten van de afdeling(en) door:
- het geven van (individueel) advies aan verschillende typen docenten aangaande hun professionaliteit, opleiding en (bij)scholing;
 - het geven van (individueel) advies met betrekking tot loopbaanperspectieven;
 - het periodiek voeren van functioneringsgesprekken met verschillende typen docenten;
 - het adviseren met betrekking tot de inzet en inroostering van verschillende typen docenten;
 - het adviseren van de schoolleiding met betrekking tot de inzet, opleidingen, trainingen, stages en loopbaanperspectieven van verschillende typen docenten van de afdeling(en).
4. Is mede verantwoordelijk en draagt zorg voor het coördineren van de onderwijsprocessen in de afdeling(en) door:
- het formuleren van beleidsvoorstellen over inhoud en vormgeving van het onderwijs op basis van ontwikkelingen en regelgeving;
 - het opstellen van plannen van aanpak voor de invoering van onderwijskundige vernieuwingen;
 - het toezien op de uitvoering, het toetsen van de voortgang en het evalueren van de bereikte resultaten;
 - het afstemmen van de werkzaamheden met de vestigingsadjunct-directeur;
 - het ondersteunen en adviseren van de vestigingsdirectie bij het ontwikkelen en uitvoeren van het onderwijskundige beleid;
 - het adviseren van de vestigingsadjunct-directeur voor wat betreft de onderwijsinhoudelijke werkprocessen van de afdeling(en);
 - het afstemmen van en betrokken zijn bij werk- en projectgroepen met betrekking tot onderwijskundige aspecten;
 - het volgen van ontwikkelingen op het gebied van onderwijs.
5. Verricht lesgevende taken met alle daarbij behorende werkzaamheden en verantwoordelijkheden, zoals beschreven bij de functie docent LB.

Speelruimte:

- de afdelingsleider is verantwoording schuldig aan de vestigingsadjunct-directeur voor wat betreft de uitvoering van de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot de leerlingenzaken, het onderwijs en de uitvoering van het onderwijsbeleid;
- de afdelingsleider is verantwoording schuldig aan de vestigingsdirecteur voor wat betreft de uitvoering van het personeelsbeleid;
- de afdelingsleider werkt binnen de centrale kaders van het vestigingsbeleid en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- de afdelingsleider neemt beslissingen over de uitvoering van de begeleiding van de leerlingen binnen de toegewezen afdeling(en), over de inhoud van de (beleids)adviezen met betrekking tot de onderwijsprocessen en het personeelsbeleid.

Kennis en vaardigheden:

- brede theoretische en praktische kennis van het onderwijs;
- inzicht in de taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het begeleiden en motiveren van leerlingen;
- vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen bij problemen en conflicten;
- vaardigheid in het omgaan met ouders en leerlingen van verschillende culturele achtergronden;
- beschikt over theoretische en praktische kennis van leer- en begeleidingsprocessen;
- beschikt over gespreks- en begeleidingsvaardigheden;
- vaardigheid op het gebied van managementtechnieken en personele zaken;
- kennis van en vaardigheid in het leidinggeven aan een afdeling en in het hanteren van belangentegenstellingen;
- inzicht in de onderwijskundige ontwikkelingen;
- vaardigheid in het inspelen op veranderende onderwijsvragen;
- vaardigheid in het implementeren van organisatie- en onderwijsveranderingen.

Contacten:

- met mede afdelingsleiders en de vestigingsadjunct-directeur om informatie uit te wisselen, afstemming te bevorderen, adviezen te verstrekken en te verdedigen binnen het toegewezen taakgebied;
- met leerlingen over de studievoortgang en gedrag om te begeleiden, tot betere studieresultaten te komen, te corrigeren en af te stemmen;
- met ouders en leerlingen over wensen, voortgang en studieresultaten;
- met ouders en andere onderwijsinstellingen om informatie (over het aanbod) te geven en informatie (over de vraag) te verkrijgen;
- met hulpverleners om leerlingen met problemen door te verwijzen;
- met de mentoren en docenten om informatie uit te wisselen, afstemming te bevorderen en adviezen te verstrekken en te verdedigen;
- met de vestigingsdirecteur over de uitvoering van het personeelsbeleid;
- met verschillende typen docenten over hun inzet, inroostering en functioneren;
- met de vestigingsadjunct-directeur over de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijskundig beleid;
- met leidinggevend en collega's binnen en buiten de eigen afdeling over onderwijsprogramma's, onderwijsvernieuwing, onderlinge afstemming, professionaliteit van docenten e.d.;
- met externe instanties om informatie te geven en informatie te verstrekken (bijv. contact met de afdeling leerplicht van de gemeente).