

<b>Functienaam</b>	<b>Afdelingsleider</b>
<b>Codering</b>	
<b>Organisatie</b>	SKVOB
<b>Salarisschaal</b>	12
<b>Activiteiten</b>	Beleid voorbereiden, ontwikkelen, implementeren en evalueren Coördinatie van activiteiten en processen
<b>Kenmerkscores</b>	44444 44344 43 43
<b>Somscore</b>	53
<b>FUWASYS-versie</b>	2002.1.10

## **Functiebeschrijving**

### **Context**

De instelling maakt deel uit van de Stichting Katholiek Voortgezet Onderwijs Breda. Het College van Bestuur vormt het bevoegd gezag van de stichting. De eindverantwoordelijke schoolleider is verantwoordelijk voor de realisering van de primaire onderwijstaken en de bijbehorende beheersprocessen binnen de instelling.

De werkzaamheden worden verricht binnen een (brede) scholengemeenschap of categorale school in het voortgezet onderwijs. De instelling bestaat uit verschillende vestigingen/sectoren/afdelingen, die elk worden aangestuurd door een conector en/of afdelingsleider.

De afdelingsleider is belast met het voorbereiden, initiëren, operationaliseren, uitvoeren en evalueren van het onderwijs- en zorgbeleid van zijn afdeling, het organiseren en begeleiden van de leerprocessen in zijn afdeling en het geven van leiding aan de afdeling. In de praktijk betekent het dat de afdelingsleider na de klassen- of vakdocent voor leerlingen en ouders het aanspreekpunt is. Ook geeft hij leiding aan het collectief van klassendocenten van de afdeling en onderhoudt contacten met in- en externe functionarissen.

### **Werkzaamheden**

#### **1. Is belast met het voorbereiden, initiëren, operationaliseren en evalueren van het onderwijs- en zorgbeleid van zijn afdeling door:**

- \* het volgen, interpreteren en analyseren van de ontwikkelingen in het vakgebied en van ontwikkelingen die van invloed zijn op het functioneren van de afdeling (d.m.v. vakliteratuur, seminars, studiedagen, conferenties, informatiebijeenkomsten);
- \* het volgen, het interpreteren en het analyseren van onderwijsresultaten, (structurele) hulpvragen en problemen bij leerlingen van de afdeling;
- \* het ontwikkelen van kaders, procedures, adviezen op het terrein van onderwijsvernieuwing, organisatieverandering en regelgevingen;
- \* het voorbereiden, initiëren, operationaliseren van projecten binnen de afdeling (inclusief invoeringsplan, evaluatiecriteria, sturing aan projectmedewerkers) op het terrein van onderwijs en zorg;
- \* het agenderen en deelnemen/voorzitten/aansturen van interne overlegsituaties inzake onderwijskundige, examen- en zorgtechnische inbreng, om te informeren en te adviseren, (te voorziene) knelpunten te bespreken en de uitvoering af te stemmen.

#### **2. Draagt mede zorg voor het ontwikkelen, uitvoeren van het onderwijs- en zorgbeleid in de afdeling door:**

- \* het doen van voorstellen voor en vertalen van het jaarbeleidsplan naar een afdelingsactiviteitenplan;
- \* het mede op basis van dit plan initiëren, organiseren en begeleiden van onderwijskundige vernieuwingen, leerprocessen, zorgtrajecten en doorstroming;

- \* het (laten) organiseren van afdelingsactiviteiten zoals, introductieactiviteiten, indeling klassen, ouderavonden, feesten, werkweek, projectweken, activiteiten met betrekking tot het leef- en werkklimaat en het bewaken van de onderwijskundige kwaliteit daarbij;
- \* het bespreken met mentoren, docenten, ouders en leerlingen van leer- en gedragsproblemen, die het niveau van het mentoraat overstijgen en het zo nodig intern (huiswerkbegeleiding, remediale hulp, e.d.) dan wel extern (hulpverleningsinstanties) doorverwijzen van leerlingen;
- \* het zo nodig fungeren als contactpersoon voor de leerplichtambtenaar, gemeentelijke instanties, zorginstellingen en politie;
- \* het (toezien op) het aanleggen en bijhouden van individuele leerlingendossiers (+ leerlingenvolgsysteem);
- \* het aanleveren van managementinformatie (cijfers, pakketten, statistische gegevens, etc.);
- \* het aansturen van onderwijsondersteunend personeel hierbij.

### **3. Geeft leiding aan de afdeling door:**

- \* het (mede) voeren van sollicitatie-/aannamesprekken en adviseren aan de directie hierover;
- \* het introduceren en coachen van (nieuwe) medewerkers binnen de afdeling inzake hun professionaliteit, opleiding, gewenste (bij)scholing en loopbaanperspectieven;
- \* het periodiek voeren van functionerings-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken met medewerkers van de afdeling en het zorg dragen voor de verslaglegging hiervan;
- \* het adviseren van de schoolleiding over de loopbaanperspectieven van de docenten binnen de afdeling;
- \* het coördineren, verdelen en verroosteren van de werkzaamheden over de medewerkers (mentoren, docenten, decanen) van de afdeling;
- \* het agenderen, voorzitten en organiseren van de team- en rapportvergaderingen, alsmede zorg dragen voor de verslaglegging en toezien op de uitvoering van de beslissingen;
- \* het toezien op aanwezigheid, goed werken en orde van leerlingen binnen de afdeling en het zo nodig treffen van corrigerende maatregelen (bij absentie, uit de les gestuurde leerlingen, etc.);
- \* het vertegenwoordigen van de afdeling/de school op (bijzondere) gelegenheden;
- \* het beheren van onderwijs leer- en hulpmiddelen (voor zover van toepassing).

### **4. Voert in voorkomende gevallen onderwijstaken uit door het organiseren en begeleiden van de leerprocessen in zijn afdeling.**

### **5. Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden**

- \* de afdelingsleider is verantwoording schuldig aan de (plaatsvervangend) unit-directeur van de school over de bruikbaarheid van adviezen en beleidsbijdragen tegen de achtergrond van het afdelingsbeleid, over het binnen de afdeling gevoerde onderwijs- en zorgbeleid, waartoe ook onderwijsprocessen behoren en voor zover van toepassing de uitvoering van het centrale beleid;
- \* relevante onderdelen van de WVO, de CAO-VO en andere wetten en regelingen op onderwijsgebied die van belang zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden, centrale kaders van het schoolbeleid, interne beleidsnota's en regelingen (onderwijs, personeel, verzuim, scholing, leerlingbegeleiding, taakbelasting etc.) en algemene richtlijnen voor de uitvoering van het onderwijsprogramma zoals vastgesteld door het bevoegd gezag, gestelde overgangskaders, onderwijsregeling en leerplannen, inrichtingsbesluiten;

- \* de afdelingsleider neemt beslissingen over het binnen de afdeling te voeren onderwijs en zorgbeleid, over de coördinatiewijze van de uitvoering van het onderwijs, rapportages, beslissingen over doorstroming en (tussentijdse) toelating van leerlingen, implementatieplannen, evaluatiecriteria, etc. over de inhoud van adviezen ter zake aan de schoolleiding. Tevens neemt hij beslissingen over de wijze van uitvoering van schoolbeleid (met name op personeels- en onderwijsgebied), de activiteiten-/werkplannen, de werkverdelingen over de inhoud van de beleidsbijdragen in de (gezamenlijke) schoolleiding.

### **Kennis en vaardigheden**

De afdelingsleider heeft:

- \* brede theoretische kennis en praktijkkennis op het vakgebied van de afdeling en van algemene (en nieuwe) onderwijskundige ontwikkelingen;
- \* kennis van hulpverleningsmethoden en -technieken, en (externe) hulpverleningsmogelijkheden;
- \* kennis van pedagogiek en didactiek en vaardigheid in de toepassing ervan;
- \* kennis en vaardigheid op het gebied van management en personeelszorg;
- \* inzicht in relevante wet- en regelgeving op het betreffende onderwijsgebied;
- \* inzicht in taak en het functioneren van de unit en de daarmee samenhangende besluitvormingscycli;
- \* inzicht in de factoren bepalend voor het ontstaan van leerling-problemen;
- \* vaardigheid in het op elkaar afstemmen van verschillende aspecten van projecten;
- \* vaardigheid in het vertalen van beleid naar concrete uitvoeringsplannen;
- \* vaardigheid in het inspelen op veranderende omstandigheden, het initiëren van veranderingsprocessen en daaraan richting kunnen geven;
- \* vaardigheid in het ontwikkelen van beleid op onderwijskundig en organisatorisch gebied binnen vastgestelde strategische niveaus;
- \* vaardigheid in het kunnen omgaan met conflictsituaties en onder druk kunnen werken;
- \* leidinggevende vaardigheden (coachen, functionerings- en beoordelingsgesprekken, aansturen, werkverdeling, en dergelijke).

### **Contacten**

De afdelingsleider heeft contactmomenten met:

- \* leden van de (gezamenlijke) unitleiding en docenten om de uitvoerbaarheid van nieuw beleid te bespreken;
- \* de directie, collega-afdelingsleiders en docenten binnen en buiten de eigen afdeling en in project- en/of werkgroepen om de lopende gang van zaken te bespreken;
- \* de inspectie, hulpverleningsinstanties en scholen over onderwijs en begeleiding om informatie uit te wisselen en zaken af te stemmen;
- \* zorgspecialisten en externe instanties op onderwijsgebied over nieuwe methoden en technieken om informatie te verkrijgen, om samen te werken bij de begeleiding van de leerlingen, door te verwijzen, af te stemmen en te rapporteren;
- \* ouders over de mogelijkheden van de school en resultaten van leerlingen en om zaken af te stemmen tijdens ouderavonden, voorlichtingsavonden, en dergelijke;
- \* leerlingen en ouders/verzorgers omtrent (te verwachten) (probleemsituaties in) de lessituatie, leerlingenbegeleiding en het nemen van maatregelen bij het overtreden van regels/het realiseren van oplossingen;
- \* derden om de school/afdeling te vertegenwoordigen.