

AFDELINGSLEIDER 4 en 5 havo

Plaats in de organisatie

De afdelingsleider maakt deel uit van het Managementteam (MT). Hij/zij geeft leiding aan de groep mentoren/docenten in zijn/haar afdeling. De afdelingsleider staat onder leiding en supervisie van de conrector mavo en havo.

Hoofdbestanddelen van de taak

Onderwijs

- Leidinggeven aan de onderwijskundige (m.n. pedagogisch-didactische) ontwikkeling en profilering van 4 en 5 havo na afstemming met de directie. Verantwoordelijk voor havo-onderwijsplan (binnen kaders van het schoolplan) en jaarlijkse activiteitenplan van de afdeling.
- Overleg met directie, afdelingsleiders, mentoren en docenten die lesgeven in de afdeling.
- Toezicht op het nakomen van gemaakte afspraken op het terrein van onderwijsontwikkeling, profilering en pedagogisch-didactisch klimaat.
- Verantwoordelijk voor schoolexamen en eindexamen 5 havo, onder leiding van de conrector met portefeuille examenzaken.
- Mede-verantwoordelijk voor doorontwikkeling TTO-onderbouw naar bovenbouw.
- Zorgt voor onderwijskundige en organisatorische afstemming met andere afdelingen.

Personeel

- Direct leidinggeven aan mentoren en docenten in de afdeling.
- Het voeren van jaarlijkse gesprekken met mentoren/docenten van de afdeling in het kader van het integraal personeelsbeleid.
- Beoordeelt nieuwe docenten in het kader van hun benoemingsprocedure.

Leerlingenzorg

- Bespreken van leer- en gedragsproblemen (van zowel individuele leerlingen als groepen) met mentoren, docenten, leerlingen, ouders, de zorgcoördinator, leden van de zorgcommissie, de trajectgroepbegeleiders en externe organisaties zoals Leerplicht.
- Onderhoudt contacten met de zorgcoördinator en is poortwachter van de afdeling bij doorverwijzing naar de zorg.

Dagelijkse gang

- Toezien op het nakomen van de schoolregels door leerlingen en collega's.
- Contacten met leerlingen, ouders, docenten en OOP.
- Eerste opvang van uit de les verwijderde leerlingen en het (in overleg met de vakdocent) treffen van corrigerende maatregelen, waaronder eventueel schorsing (na overleg met en instemming van de conrector).
- Bemiddeling in conflictueuze situaties tussen docenten en leerlingen en waar nodig het treffen van maatregelen.

Overige taken (niet uitputtend)

- Voorbereiden en leiden van vergaderingen, waaronder mentorenvergaderingen / rapportvergaderingen / examenuitslagvergadering / diploma-uitreiking 5 havo.
- Toezicht op uitwerking van het ter vergadering besprokene.
- Opstellen van de prognoses t.b.v. het nieuwe cursusjaar.
- Bewaking van de overgangs- en keuzeprocedure (bijv. doorstroom 5 havo naar 5 vwo).
- Overleg met groepen docenten over situaties in klassen of groepen.
- Toezicht op de verzorging van de documentatie betreffende leerlingen van de afdeling in Magister.
- Overleg met collega-afdelingsleiders.
- Verantwoordelijk voor organisatie profielwerkstukken.
- Toezicht houden op de organisatie van de introductieactiviteit 4h, jaarafsluitingsactiviteit 4h en andere buitenlesactiviteiten van de afdeling (zoals projectdagen en schoolreizen), inclusief de daarbij behorende budgetbewaking.

- Organisatie en leiden van ouderavonden van de afdeling, waar nodig in samenwerking met de decaan.
- Contacten met scholen bij tussentijdse uit- en instroom van leerlingen; aanname externe leerlingen 4 havo.
- Het uitvoeren van de proclamatie.
- Bijdragen leveren aan publicaties zoals het Blauwe Blad (wekelijks medewerkersblad) en Nieuwsbrieven.
- Samenwerking en afstemming met ondersteunende diensten zoals de absentenadministratie/opvanglokaal.

Externe contacten

- Onderhouden van contacten met ouders/leerlingen over zaken die het mentoraat overstijgen (bijv. extra verlof).
- Communicatie met ouders en leerlingen.
- Pro-actief op de hoogte blijven van landelijke en regionale ontwikkelingen rondom de havo, bijv. door deelname aan netwerkbijeenkomsten.