

FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling¹ :
 Instellingsnummer :
 Schoolbestuur :
 Eerste evaluator :
 Tweede evaluator :

A. Taken eigen aan de functie

A.1 Leerlingenadministratie

- Instaan voor het administratief leerlingendossier.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de leerlingenadministratie.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingenevaluatie conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot dossiers van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

A.2 Personeelsadministratie

- Instaan voor het verzamelen van de relevante personeelsgegevens in functie van de personeelsadministratie.
- Instaan voor de verwerking en elektronische zendingen met betrekking tot de personeelsadministratie.
- Dossiers voor arbeidsongevallen samenstellen en opvolgen.
- Mededelingen en omzendbrieven voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden conform de interne afspraken.

A.3 Administratieve ondersteuning van de directeur

- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de onderwijsinstelling.
- De toegewezen administratieve, beleidsvoorbereidende taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen.

A.4 Leerlingenbegeleiding (niet voor basisonderwijs)

- Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.
- Mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

B. De professionalisering

- De nodige professionalisering volgen in functie van de noden en afspraken binnen de onderwijsinstelling.

¹ Lees het begrip 'onderwijsinstelling' als 'school' in het leerplichtonderwijs, als 'academie' in het deeltijds kunstonderwijs en als 'centrum' in het volwassenenonderwijs.

C. Het overleg en de samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten ouders en eventuele externe actoren

- Instaan voor het onthaal van bezoekers.
- Volgens de richtlijnen van de onderwijsinstelling instaan voor de eerstelijnscommunicatie met leerlingen, ouders en derden.
- Rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten.

ONDERTEKENING

Handtekening personeelslid
voor kennisneming

(naam)
(stamboeknummer).....
(datum)

Handtekening eerste evaluator

(naam)
(datum)

