

## FUNCTIEBESCHRIJVING VOOR HET AMBT VAN ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Onderwijsinstelling<sup>1</sup> : .....

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.

<sup>1</sup> 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)  
.....

