

## Administratief medewerker Zaveldal

---

### Situering

---

Zaveldal is op zoek naar een administratief medewerker leerlingensecretariaat. Onderwijsstatuut is 36/36.

---

#### 1. Algemene administratie

- Bedienen van de telefooncentrale.
- Opvolgen van de in- en uitgaande post (schriftelijk, elektronisch) aangaande leerlingendossiers.
- Ontvangen van leveranciers en externe bezoekers.
- Verzekeren van permanentie secretariaat en bij afwezigheid ervoor zorgen dat de aanwezigheid verzekerd is.
- Alle informatie die het Departement Onderwijs opvraagt over leerlingen via BuSO-formulieren aanvullen en tijdig doorsturen.
- Nakomen van de administratieve verplichtingen conform de in de school gemaakte afspraken – cfr draaiboeken.
- Opvolging school- en arbeidsongevallen.
- Bijhouden klassementen en archiefbeheer.
- Back-up leerlingenvervoer .
- Opmaken van besluiten, maandelijkse notulen en trimestriële verslagen

#### 2. Leerlingenadministratie

- Registraties in de leerlingendatabank en het aanwezigheidsregister.
- Administratieve afhandeling door leerlingensecretariaat: onmiddellijk na intakegesprek tenzij anders wordt overeengekomen met directie.
- PV klassenraadbeslissingen “nieuwe leerling” laten ondertekenen op eerstvolgende klassenraad.
- Kerndossier in orde brengen (opvolging inschrijvingsdossier).

## Administratief medewerker Zaveldal

- a. Communicatie naar CLB via mail (vermelding naam, geboortedatum en vorige school), zodat zij het CLB-dossier van de leerling voor hen kunnen opvragen.
  - b. Vorige school contacteren en documenten opvragen.
  - Voorbereiden van de door het Departement Onderwijs en andere overheden opgevraagde leerlingengegevens en het tijdig doorzenden van de correcte gegevens
  - Verzamelen, verwerken en bezorgen van gegevens in verband met de leerlingen op discrete wijze aan de verschillende betrokken partijen.
3. Af- en aanwezigheden.
- Signaleren van afwezigheden van leerlingen en opvolging hiervan.
  - Opmaken van getuigschriften, diploma's en attesten en administratieve ondersteuning bieden met betrekking tot de leerlingevaluatie, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
  - Digitaliseren en bewaren van papieren leerlingendossier.
  - Archivering leerlingendossier.
4. Aanmeldpunt Expertisecentrum
- Indiening en opvolging dossiers VAPH.
  - Administratieve ondersteuning van de coördinator van het expertisecentrum.
5. Overleg en samenwerking
- Overleggen en oplossingsgericht samenwerken met directie, collega's en eventueel CLB-medewerkers, ouders e.a., met betrekking tot zijn kerntaken, in voorkomend geval, met externe actoren in functie van een optimale administratieve ondersteuning.
    - a. Deelname aan zorgoverleg.
    - b. Opvolging problematische afwezigheden.
    - c. Administratieve ondersteuning coördinator Brede Zorg.
  - Opvolging interne en externe communicatiedoorstroming met betrekking tot leerlingendossiers.
    - a. Opvangen van leerlingen met moeilijkheden en hen begeleiden naar de juiste contactpersoon volgens de schooleigen procedures.

## Administratief medewerker Zaveldal

- b. Is opmerkzaam voor en reageert op ongewoon gedrag van leerlingen (signaalfunctie).
  - Het rapporteren aan directie en collega's van relevante tussenkomsten en klachten
  - Op een correcte en efficiënte wijze opnemen van de toegewezen taken en rollen, conform de team-afspraken.
  - Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de school, conform de gemaakte afspraken.
  - Meewerken aan schoolactiviteiten en het ondersteunen bij de werking van de school.
6. Professionalisering
- De administratief medewerker:
    - a. hanteert een open en onderzoekende houding in functie van de eigen professionele ontwikkeling en de verbetering van de administratieve ondersteuning van de school en stuurt bij waar nodig
    - b. blijft op de hoogte van de actualiteit en van de meest recente evoluties en vernieuwingen m.b.t. de eigen taken
    - c. verwerft nieuwe kennis en methodes in lijn met het professionaliseringsplan en past deze toe
    - d. wisselt ervaring en expertise uit met collega's
    - e. hanteert observatie- en evaluatiegegevens om kritisch te reflecteren op het eigen en collectief handelen en stuurt bij waar nodig
    - f. gaat aan de slag met feedback, feed-up en feed-forward uit functionerings- en evaluatiegesprekken
    - g. kan relevante onderwijswetgeving raadplegen en toepassen en volgt opleidingen m.b.t. de schooladministratie