

Medewerker Verzuim

Context

De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de stichting Keizer Karel, bij de dienst secretariaat van het Alkwin Kollege. Het Alkwin Kollege is een school voor havo/atheneum/gymnasium met één locatie.

De dienst secretariaat bestaat uit een diensthoofd, meerdere management assistenten, een financieel medewerker, een medewerker P&O, een interne roostermaker, meerdere telefonisten/receptionisten, een verzuimcoördinator en meerdere medewerkers verzuim.

De medewerker verzuim verricht werkzaamheden betreffende de eerste opvang van zorgleerlingen, de beoordeling op rechtmatigheid van verzuim door leerlingen, het ondernemen van actie bij ziekteverzuim, ongeoorloofd verzuim, geschorste leerlingen en te laat komen, de opvang van uit de les gestuurde leerlingen en de uitvoering van registratieve en beheersmatige werkzaamheden. De verzuim coördinator wordt hierover geïnformeerd.

De medewerker verzuim heeft X-00 als werkplek en houdt daar het toezicht op de aanwezige leerlingen, bewaakt de orde in het lokaal.

Resultaatgebieden/Werkzaamheden

1. Beoordeling rechtmatigheid verzuim.
 - neemt contact op met ouders/verzorgers wanneer de leerling absent is zonder bericht;
 - verzamelt gegevens over de aan- en afwezigheid van leerlingen, door het uitlezen van het leerlingenadministratiesysteem en het verzamelen van gegevens op diverse plekken in de school;
 - vergelijkt de gegevens met die van ouders/verzorgers en/of de afdelingsleider en interpreteert de resultaten;
 - informeert ouders/verzorgers telefonisch of per mail over ziekteverzuim, ongeoorloofd verzuim, gele en rode kaarten.
2. Afhandeling van hele proces rondom verzuim (ziekteverzuim, ongeoorloofd verzuim of te laat komen).
 - voert verzuimgesprekken met de leerling, gaat met de leerling de aard van de absentie na en maakt afspraken met betrekking tot de absentie;
 - informeert mentoren over zorgelijk ziekteverzuim en verzoekt mentoren een verzuimgesprek te voeren;
 - meldt, bij afwezigheid van de verzuimcoördinator, het verzuim aan de leerplichtambtenaar en/of jeugdarts, indien nodig en verwijst leerlingen door, indien nodig.
 - meldt, bij afwezigheid van de verzuimcoördinator, de leerlingen die thuiszitten bij het regionale samenwerkingsverband (SVAM);
 - registreert de gegevens in het leerlingenadministratiesysteem en ondersteunen bij het maken van rapportages
3. Opvang van uitgestuurde en zieke leerlingen en de eerste opvang van zorgleerlingen op X-00.
 - fungeert als meldpunt voor leerlingen (en informeert ouders) die zich moeten afmelden bij ziekte en voor leerlingen die uit de les zijn verwijderd of zijn doorgestuurd wegens fout gedrag;
 - voert gesprekken met de leerlingen en maakt afspraken met de leerlingen;
 - informeert ouders en het zorgteam bij bijzonderheden.
 - controleert in het leerlingenadministratiesysteem of uit de klas gestuurde, geschorste of zieke leerlingen zich gemeld hebben bij X-00;
 - bewaakt de orde en veiligheid in X-00, houdt toezicht en grijpt in bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.

4. Registratieve en beheersmatige werkzaamheden.

- doet verbetervoorstellen ten aanzien van het verzuimbeleid;
- maakt stappenplannen;
- registreert en controleert alle verzamelde gegevens betreffende de aanwezigheid van leerlingen, de reden van afwezigheid van leerlingen, afspraken en gemelde bijzonderheden van ouders en docenten in het leerlingenadministratiesysteem;
- controleert de gegevens, die door de docenten zijn ingevoerd en wijzigt onjuiste gegevens;
- spreekt bij het in gebreke blijven de docenten erop aan d.m.v. een mail of gesprek en geeft recidive door aan de verzuim coördinator.
- informeert de verzuimcoördinator en/of afdelingsleider tijdig en regelmatig over de leerlingen in hun afdeling;
- verricht overige administratieve werkzaamheden van vergelijkbare aard.

Speelruimte

Beslist bij/over:

- het vergelijken van de gegevens met die van ouders/verzorgers en/of de afdelingsleider en het interpreteren van de resultaten.
- het voeren van verzuimgesprekken met de leerling, het met de leerling nagaan van de aard van de absentie en het maken van afspraken met betrekking tot de absentie;
- het registeren en controleren van alle verzamelde gegevens betreffende de aanwezigheid van leerlingen, de reden van afwezigheid van leerlingen, afspraken en gemelde bijzonderheden van ouders en docenten in het leerlingenadministratiesysteem;
- het doen van verbetervoorstellen ten aanzien van het verzuimbeleid.

Kader:

- werkafspraken, regels en voorschriften.

Verantwoording:

- functioneel aan de afdelingsleiders en MT en hiërarchisch aan het diensthoofd secretariaat over de juistheid en tijdigheid van de werkzaamheden betreffende verzuim van de leerlingen, de werkzaamheden betreffende de opvang van leerlingen en de administratieve werkzaamheden.

Kennis/Vaardigheden

- heeft inzicht in gedrag en ontwikkeling van de doelgroep en de daarbij horende groepsdynamische processen.
- algemeen administratief-technische kennis van de werking van het leerlingenadministratiesysteem, google-documents en spreadsheets;
- kennis van de interne administratieve en procedurele voorschriften;
- kennis van algemene informatie met betrekking tot de school en de medewerkers;
- inzicht in organisatorische en functionele verhoudingen;
- inzicht in taak, organisatie en werkwijze van de school;
- vaardigheid in het tijdig verzamelen van relevante informatie;
- vaardigheid in het verwerken van gegevens in het leerlingenadministratiesysteem;
- communicatieve, klantvriendelijke en coaching vaardigheden;
- vaardigheid in het omgaan met weerstanden en conflicten;
- vaardigheid in het manen van docenten om gegevens aan te leveren;

- vaardigheid in het juist interpreteren van de uitkomst van de gesprekken en het op een goede manier gevolg daaraan geven.

Contacten

- met leerlingen over absenties om de rechtmatigheid te bepalen;
- met de verzuim coördinator en diensthoofd voor de afstemming van het werk;
- met ouders/verzorgers over absenties om de rechtmatigheid te bepalen en om informatie uit te wisselen;
- met afdelingsleiders, mentoren en onderwijsondersteunend personeel over verzuimende en uit de klas gestuurde leerlingen om informatie uit te wisselen;
- met telefonisten/receptionisten en conciërges om informatie uit te wisselen over te laat komers en afspraken over uitgedeelde straffen;
- met externe instanties (waaronder leerplichtambtenaar en jeugdarts) om leerlingen te melden of door te verwijzen en de voortgang te bespreken (bij afwezigheid verzuimcoördinator).