

Functie-informatie

Functienaam	Senior Verzuimcoördinator
Salarisschaal	5
Indelingsniveau	IIb
FUWASYS-advies	5-IIb
Werkterrein	Onderwijsproces -> Onderwijsondersteunend
Activiteiten	Bewerken van gegevens Coördinatie van activiteiten
Kenmerkscores	
Somscore	
Datum	
FUWASYS-versie	2002.1.41
Adviseur	

Taak-informatie

De Onderwijsgroep Amersfoort omvat een aantal onderwijsinstellingen voor voortgezet onderwijs en speciaal voorgezet onderwijs onder één bestuur. Binnen de onderwijsgroep zijn verschillende onderwijskundige sectoren te onderscheiden nl. (Voortgezet) Speciaal Onderwijs, Praktijkonderwijs, VMBO, Havo, VWO en Gymnasium.

De werkzaamheden worden verricht in één van deze scholen. In de gebouwen verblijven dagelijks leerlingen, docenten en overige personeelsleden. De senior verzuimcoördinator is werkzaam binnen de ondersteunende dienst die onder leiding staat van de schoolleiding.

De taken van de senior verzuimcoördinator behelzen het verlenen van ondersteunende taken ten behoeve van de registratie van leerlingenabsenties en coördinerende taken met betrekking tot de opvang van ongeoorloofd absente leerlingen, uit de les gestuurde leerlingen, leerlingen met corvee, zieke leerlingen etc.

Werkzaamheden

1. Uitvoeren en coördineren van de absententenregistratie en -controle door:
 - het controleren van absenties c.q. absentmeldingen van leerlingen;
 - het contact opnemen met ouders/verzorgers n.a.v. absenties van leerlingen;
 - het houden van toezicht op het gedrag van leerlingen tijdens het vervullen van straftaken;
 - het opleggen van lichte sancties aan leerlingen op grond van vastgestelde overtredingen;
 - Het ingrijpen bij conflicterend gedrag van leerlingen bij het niet naleven van de gedragsregels;
 - Het bespreken van ongewenst gedrag van leerlingen met de coördinatoren of leidinggevende.
 - Het ingrijpen bij conflictsituaties tussen leerlingen conform vooraf gemaakte afspraken.
 - Het begeleiden van geschorste leerlingen;
 - het maken van afspraken over de uitvoering van eventuele sancties en inhalen van gemiste uren;
 - het doen van preventievoorstellen aan de afdelingsleiders.

- 2.. Verrichten van administratieve werkzaamheden zoals:
- Het bijhouden van een absentieadministratie van leerlingen in het daarvoor beschikbaar gestelde registratiesysteem.
 - het verstrekken van overzichten uit het daarvoor beschikbaar gestelde registratiesysteem.

Kader, bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- De senior verzuimcoördinator legt verantwoording af aan een daartoe aangewezen leidinggevende over de absentiecontrole, de naleving van afspraken en het doen van preventievoorstellen;
- De senior verzuimcoördinator verricht werkzaamheden binnen veiligheidsvoorschriften, regels en gemaakte werkafspraken;
- De senior verzuimcoördinator neemt altijd contact op met de betreffende afdelingsleider wanneer problemen met een leerling of diens ouders geconstateerd worden.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van en vaardigheid in het op een goede pedagogische wijze omgaan met leerlingen.
- Vaardigheid in het aanspreken van leerlingen, ouders en docenten op hun verantwoordelijkheden
- Kennis van geautomatiseerde absentieregistratie;
- Inzicht in de organisatie van de onderwijsinstelling en tijdig in contact treden bij absentieproblemen met afdelingsleiders en mentoren.
- Vaardigheid in het omgaan met verschillende mensen met verschillende karakters.

Contacten

- Met afdelingsleiders om problemen met leerlingen in de afdeling te bespreken en preventievoorstellen te doen.
- Met leerlingen over hun gedrag om hen te corrigeren;
- Met docenten en schoolleiding over gedrag van leerlingen en docenten om informatie uit te wisselen.
- Met de administratie om de registratie van absenties goed te laten verlopen.
- Met conciërges en toezichhouders om “probleemleerlingen” ook met hen te kunnen bespreken en op de hoogte gehouden te worden van de corveedienst.