

# White Paper

## Haal de druk van de klas!

### Het Sociaal Akkoord en minder Werkdruk?

In het recent verschenen rapport van DUO is het weer eens helder beschreven: veel leerkrachten in het basisonderwijs ervaren een hoge werkdruk<sup>1</sup>. Vier op de vijf leerkrachten ervaart een hoge werkdruk. Ruim de helft van de leerkrachten valt in een hoge risicogroep (56%). Dat wil zeggen dat ze hun werkdruk als relatief hoog ervaren en dit als 'niet acceptabel' beoordelen. In vergelijking met een zelfde onderzoek in 2012 is het aantal leerkrachten in deze risicogroep fors toegenomen.

Terwijl de ervaren werkdruk stijgt, is in het Sociaal Akkoord 2013 tussen bonden, werkgevers en overheid afgesproken dat ook het basisonderwijs in de komende jaren honderden extra banen per jaar zal creëren voor mensen die niet in staat zijn om zonder ondersteuning het wettelijk minimumloon te verdienen. Deze taakstelling wordt door veel besturen in het basisonderwijs ervaren als 'een extra last erbij, bovenop de reeds bestaande lasten zoals de werkdruk van het huidige personeel'.

We willen laten zien dat het mogelijk is om met succes de druk in de klas te verminderen en tegelijkertijd invulling te geven aan de afgesproken aantallen extra banen binnen het Sociaal Akkoord. Dat dit niet voor niks kan, is duidelijk. Het relatief geringe bedrag dat nodig is voor deze oplossing, zou voor besturen echter geen drempel moeten vormen om op de door ons voorgestelde wijze invulling te geven aan het Sociaal Akkoord en tegelijkertijd de alom gevoelde werkdruk structureel aan te pakken.

### Anders inrichten van bestaande werkprocessen

We weten inmiddels uit de ervaringen in andere branches dat het weghalen van taken die onder het niveau van de huidige medewerkers liggen en deze toe delen aan nieuwe medewerkers bij wie die taken qua niveau wel goed passen, leiden tot een grotere arbeidsvreugde. En vaak ook tot een positieve business case. Je kunt op die wijze ook naar de basisschool kijken. Het is immers ook een organisatie, met 'klanten' en medewerkers en een budget. Hoe deze optimaal in te zetten en te zorgen voor een zo groot mogelijke 'klanttevredenheid', dat is de uitdaging waar het basisonderwijs voor staat.

We passen deze zelfde exercitie toe binnen de basisschool. We bekijken de bestaande werkprocessen. We brengen de takenpakketten van leerkrachten en overige disciplines in de basisschool in beeld. We laten zien waar het mogelijk is om bestaande werkprocessen anders in te richten, met als doel verlichting van de werkdruk van de leerkracht en het creëren van extra banen voor mensen die in aanmerking komen voor de Garantiebanen.

Van een tiental basisscholen zijn de werkprocessen, de taken en de functies in kaart gebracht. De scholen variëren in grootte en liggen verspreid door het gehele land; in stedelijke en wat meer landelijke gebieden. Met een aantal disciplines binnen deze scholen zijn gesprekken gevoerd, over hun takenpakket en over de mogelijkheden om het werk mogelijk anders in te delen, door taken af te splitsen uit het bestaande werkpakket. Het gaat dan met name gaat om taken die onder het opleidings- of ervaringsniveau liggen van de betreffende medewerker.

---

<sup>1</sup> Rapportage Werkdruk leerkrachten in het basisonderwijs (2016). Utrecht: DUO

We nemen u mee in onze aanpak en de resultaten.

## De basisschool

Het onderwijs op de basisschool bevordert de brede vorming van kinderen. Het richt zich op de emotionele en verstandelijke ontwikkeling, op de ontwikkeling van de creativiteit en het verwerven van sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden. Door een gestructureerd en interactief onderwijsaanbod, vormen van ontdekkend onderwijs, interessante thema's en activiteiten, worden kinderen uitgedaagd in deze ontwikkeling.

Het is de taak van de leerkracht om de natuurlijke nieuwsgierigheid en de behoefte aan ontwikkeling en communicatie van kinderen te herkennen en deze optimaal te stimuleren. Het is de taak van de onderwijsondersteunende medewerkers, inclusief de directie om de leerkracht hierin optimaal te ondersteunen. We onderzoeken de mogelijkheid om de leerkracht hierin, nog meer dan nu het geval is, te faciliteren. En om de werkdruk die nu wordt ervaren, te verminderen.

## De mogelijkheden onderzoeken

Middels arbeidsanalyse zijn alle taken in beeld gebracht. De taken zijn besproken met de leiding. Wellicht missen er enkele, het merendeel is benoemd. De lijst met taken is te vinden in **bijlage I**. In de lijst is ook opgenomen wie momenteel de taken uitvoert. En, we hebben bij iedere taak aangegeven of de taak geschikt is voor iemand zonder diploma's; iemand die met enige training de taak zou kunnen uitvoeren. Dit laatste kenmerkt het merendeel van de mensen die in het doelgroepenregister van de Banenafpraak staan geregistreerd.

## Wat zien we?

Een belangrijk deel van de taken die op dit moment worden uitgevoerd door het reeds aanwezige onderwijsondersteunend personeel, kan ook worden uitgevoerd door medewerkers uit de doelgroep Banenafpraak. Het betreft taken binnen het pakket van de onderwijsassistent, de conciërge, de administratief medewerker, de schoonmaak, het onderhoud en groen. Opmerkelijk is echter dat veel van deze taken nu ook worden uitgevoerd door het onderwijzend personeel en zij in feite hand- en spandiensten verlenen aan het onderwijsondersteunend personeel. Door de inzet van extra assistentie voor deze ondersteunende taken krijgen leerkrachten de handen vrij voor hun primaire taak: onderwijs en begeleiding van leerlingen.

We zien ook dat er ouders zijn die dit soort taken invullen. De scholen die het geluk kennen van een hoge ouderparticipatie varen hier wel bij. We hebben echter ook nogal wat scholen gezien waar de ouderparticipatie gering is of zelfs vrijwel ontbreekt. Voor die scholen zal onze benadering het meest urgent zijn.

## De druk op de leerkracht

Het meest opvallende dat we in het takenpakketoverzicht zien, is het grote aantal taken op elementair niveau dat wordt uitgevoerd door leerkrachten. De leerkracht die in zijn functieprofiel heeft staan dat hij 'onderwijs geeft en leerlingen begeleidt, een bijdrage levert aan de voorbereiding en ontwikkeling van het onderwijs en aan de schoolorganisatie en die verantwoordelijk is voor professionalisering' is in menige school druk doende met taken als 'deur openen voor bezoek, telefoon aannemen, werkjes ophangen in de klas, lijmpotjes bijvullen, potloden slijpen en lesmateriaal kopiëren.

Binnen het DUO onderzoek is gevraagd aan de leerkrachten wat naar hun mening de **belangrijkste oorzaken van werkdruk** zijn. Dit zijn:

- Het aantal leerlingen in een klas dat extra aandacht vergt
- Veel administratieve werkzaamheden die niet met de prestaties van leerlingen zelf te maken hebben
- Grote klassen/groepen

De resultaten van het DUO onderzoek zijn representatief voor alle leerkrachten in het basisonderwijs in ons land.

De basisschoolleerkracht in de huidige tijd, zeker met passend onderwijs, heeft zijn aandacht volledig nodig om dát te doen waarvoor hij is opgeleid en aangenomen. En dat is zijn kennis en ervaring optimaal inzetten voor de toekomst van ons land: zijn leerlingen. Als deze taken, die de leerkracht feitelijk afleiden van de tijd die hij kan besteden aan de grotere groep leerlingen die zijn aandacht nodig heeft, afgesplitst kunnen worden, draagt dat zeker bij aan het verminderen van de werkdruk van de leerkrachten.

## Kan het?

Alleen taken in kaart brengen geeft nog geen inzicht in hoeverre deze uit het werkproces van de leerkracht kunnen worden gehaald. Het is om die reden dat we ook de werkprocessen hebben beschreven. En we hebben gekeken in welke werkprocessen de elementaire taken zitten. Het overzicht met werkprocessen is te vinden in **bijlage II**. Een deel van de taken blijkt 'vast' te zitten in het werkproces. Met andere woorden, het er uit halen, lost niets op omdat de leerkracht dan zijn tijd niet met andere dingen kan vullen. Voor een deel van de taken blijkt het wel te kunnen. En blijkt het te kunnen tijdens 'schooltijd', als de leerlingen aanwezig zijn.

De inschatting is dat dit per leerkracht per groep gemiddeld twintig minuten tot een half uur per dag aan taken betreft. De ene dag is het wat meer, de andere dag wat minder. Dat klinkt mogelijk als relatief weinig tijd. We moeten daarbij in ogenschouw nemen dat een leerling slechts een gedeelte van de werkdag van de leerkracht aanwezig is. En in die tijd kan deze leerling meer aandacht krijgen, als zijn leerkracht zou worden gevrijwaard van allerlei kleine taken die tussendoor komen en moeten gebeuren en die feitelijk niets met het onderwijsproces zelf te maken hebben.

## Wat kost het?

We gaan uit van een basisschool met acht groepen. Dat betekent dat er per school vier uur door medewerkers uit het doelgroepregister zou kunnen worden ingevuld. Deze medewerkers kennen veelal een lager werktempo. Ervaring leert dat zij dezelfde taken in ongeveer vijf uur kunnen uitvoeren. Op weekbasis gaat het dan om ongeveer 25 uur. In termen van de Banenafpraak gaat het dan om één fte garantiebaan<sup>2</sup>.

- Als deze baan wordt ingevuld door een medewerker uit de doelgroep Banenafpraak, betaalt de school maximaal het minimumloon aan deze medewerker. Voor een volwassen persoon is dat 10 euro per uur.
- De nieuwe medewerker zal geleidelijk ingewerkt moeten worden in zijn takenpakket en daarbij – zeker in het begin – begeleiding nodig hebben. Daarbij kan een jobcoach van dienst zijn en/of een collega met een onderwijsondersteunende functie. Deze kosten van deze inzet worden vergoed door UWV of gemeente.

Deze medewerker, die de leerkracht kan ontlasten van allerlei taken die feitelijk niet tot zijn kernwerkzaamheden behoren, kost de basisschool daarmee ongeveer 350 euro per week<sup>3</sup>.

De basisschool die besluit om op deze manier meer ruimte voor haar leerkrachten in de klas te creëren, draagt tevens bij aan het realiseren van duurzame extra banen voor mensen die nu nog niet mee kunnen op de reguliere arbeidsmarkt. Wellicht dat deze vermindering van werkdruk bij kan dragen aan een verlaging van het huidige, relatief hoge ziekteverzuim onder leerkrachten.

Kortom, met een geringe investering vanuit het schoolbestuur kan een win-win situatie worden bereikt: het gezond en optimaal functioneren van de school wordt versterkt én er ontstaan duurzame extra banen voor de doelgroep van de banenafpraak.

## Gaat u de uitdaging aan?

---

<sup>2</sup> In de Banenafpraak is 1 fte garantiebaan 25,5 uur

<sup>3</sup> Dit is het bedrag inclusief werkgeverslasten en exclusief de mogelijke subsidie die de school kan ontvangen

Voor meer informatie over de inzet van nieuwe medewerkers vanuit de doelgroep banenafpraak en kandidaten voor een passende baan op uw school kunt u terecht bij de regionale werkgeversservicepunten, gemeenten, UWV en SW-bedrijven.

## Bijlage I      Overzicht taken basisschool

In het overzicht op de volgende pagina's staan alle taken en wie deze uitvoert, op basis van de twaalf onderzochte scholen. Dat wil niet zeggen dat de leerkracht alle taken uitvoert zoals deze in de tabel aangekruist staan. Het betekent dat uit de analyses naar voren is gekomen dat er leerkrachten zijn die de aangekruiste taken uitvoeren. Op de ene school kunnen dit andere taken zijn dan op een andere school. Dit hangt sterk samen met de rol van de conciërge, de rol van de administratie en de directie en de rol van de vrijwilligers op school.



pc problemen in de klas oplossen	x	x								
----------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Buiten	Leerkracht	klasse ass.	Adm. med.	conciërge	interne of externe schoonmaker	extern bedrijf was, onderhoud, groen	directie	Staf-bureau	vrijwilliger	El. taak
pleinmaterialen controleren en op orde houden				x		x				x
ballen van dak halen				x						x
schoolplein vegen				x	x					x
dakgoot schoonhouden				x		x				x
tuin en groen verzorgen				x		x				x
oud papier opruimen				x	x	x				x
eenvoudige herstelwerkzaamheden uitvoeren				x		x			x	x
afval opruimen				x	x					x
banden oppompen en of plakken				x						x
onderhoud van de speelplaats				x		x			x	x
<b>binnen</b>										
gevonden voorwerpen verzamelen in verzamelbak	x	x		x						x
repro ruimte bijhouden	x	x	x	x						x
oplossen kleine storingen van kopieer apparaat	x		x	x		x				
bestellingen doen voor magazijn				x			x			
magazijn bijhouden, opruimen	x	x	x	x						x
wc's beheren: checken, handdoekjes bijvullen en wc papier bijvullen	x			x	x					x
inkoop regelen voor facilitaire zaken				x			x			
koffie en thee zetten en eventueel rondbrengen voor leerkrachten	x	x		x						x
planten water geven	x	x		x						x
signaleren en doorgeven van onderhoudszaken				x			x			
toezicht houden in de open ruimtes				x			x		x	x
afwassen van gebruikte materialen door leerkrachten	x	x		x	x					x
extra schoonmaakwerkzaamheden algemeen, bijvoorbeeld vloer in was zetten					x	x				x
boodschappen doen	x	x	x	x						x
keukentje op orde houden	x	x	x	x						x
thee en koffie voor bezoekers verzorgen	x	x	x	x			x			x
voorbereiden van activiteiten in de avonden	x	x	x	x			x			
eenvoudige technische klusjes binnen uitvoeren				x		x			x	x
allerlei afval gescheiden opruimen				x	x					x
klassen schoonmaken: de vloer, de tafels en stoelen, de ramen				x	x	x				x
schoonmaken wc, gangen, personeelskamer, gymzaal, open ruimtes en kantoor					x					x



Taken rondom de klas	Leerkracht	klasse ass.	Adm. med.	conciërge	interne of externe schoonmaker	extern bedrijf was, onderhoud, groen	directie	Staf-bureau	vrijwilliger	El. taak
leerlingen ontvangen aan begin van de schooldag	x	x		x			x			
assisteren bij toiletbezoek, veters strikken en 'ongelukjes'	x	x		x						x
toezicht houden op het schoolplein voordat de school begint	x	x		x			x		x	x
toezicht houden op het schoolplein tijdens de pauzes	x	x		x			x		x	x
toezicht houden op het schoolplein nadat de school is afgelopen	x	x		x			x		x	x
assisteren bij themaweek	x	x	x	x					x	x
voorlezen	x	x							x	x
spelletjes doen	x	x							x	x
helpen met jas aantrekken bij de onderbouw	x	x								x
bijwonen vergaderingen	x						x			
professionaliseren en eigen deskundigheid bevorderen	x						x			
toezien op kinderen bij zelfwerkzaamheden buiten de klas	x	x							x	x
begeleiden bij computer van leerlingen in onderbouw	x	x							x	x
begeleiden van computer bij leerlingen middenbouw en bovenbouw	x	x							x	x
nakijken toetsen	x									
nakijken van toetsen met eenduidige antwoorden	x									x
aanzetten pc's en klaarzetten programma's	x	x		x						x
ict apparatuur controleren en verhelpen van storingen indien mogelijk				x		x				
beantwoorden van vragen van collega's en leerlingen over ict				x		x				
zorgen dat de ict systemen goed kunnen functioneren				x		x				
inschakelen externe specialisten op ict, materiaal, groen, onderhoud gebied	x			x			x			
lief en leed pot beheren	x		x	x			x			
bijhouden van uitvoering hoofdluis controles	x	x	x	x					x	x
verzorgen van briefjes voor ouders van kinderen met hoofdluis	x	x	x	x					x	x
bijhouden van lijst vrijwilligers hoofdluis controle	x	x	x	x					x	x
bibliotheek en documentatiecentrum bijhouden	x								x	x
meegaan met gym, helpen met aan- en uitkleden onderbouw	x	x								x
buitenschoolse activiteiten organiseren	x								x	
ontvangen van nieuwe leerlingen	x						x			
assisteren bij evenementen	x	x	x	x			x		x	x

Bij de directie	Leer- kracht	klasse ass.	Adm. med.	conciërge	interne of externe schoon- maker	extern bedrijf was, onderhoud, groen	directie	Staf- bureau	vrijwilliger	El. taak
afstemmen beleid en activiteiten met bestuur en overige scholen							x			
roosters maken							x			
professionaliseringsactiviteiten plannen							x			
overleg voeren met ouders, MR							x			
aansturen personeel							x			
organiseren overige schoolgerelateerde activiteiten	x						x			
functioneringsgesprekken voeren							x			
kwaliteit van onderwijs bewaken							x			
deskundigheidsbevordering bewaken							x			
financiële bewaking van begroting							x			
voorzichting geven aan nieuwe leerlingen							x			
EHBO hulpmiddelen bijhouden							x			
BHV taken organiseren							x			
contactpersoon zijn voor ongewenste intimiteiten							x			
coördineren van calamiteiten							x			
zorgdragen voor begeleiding van stagiaires							x			
Op kantoor van het stafbureau										
ondersteunen van het management			x					x		
stichting leiden							x			
personeelszaken regelen								x		
financiële zaken beheren								x		
archief beheren								x		
schoonmaken van ruimtes					x					x
post verzorgen								x		x
telefoon aannemen en doorverbinden			x					x		x

## Bijlage II Werkprocessen binnen de basisschool

1 Het verzorgen van onderwijs en het organiseren van schoolactiviteiten					
Nr	Taak	Beschrijving	Bijzonderheden		Geschiktheid
			Vereiste opleiding/ervaring	Overige relevante kenmerken	Elementair werk aanwezig?
1	Het voorbereiden van de schooldag	Het klaarleggen van het materiaal, copieëren, aanvullen benodigde lesmateriaal, opstarten digibord, korte afstemming met collega's	HBO lerarenopleiding	Delen van deze taak zijn elementair	ja
2	Het ontvangen van de leerlingen op de schooldag	Het welkom heten van de kinderen bij het binnenkomen op de school en in de klas, het voeren van korte oudersgesprekjes	HBO lerarenopleiding	n.v.t.	nee
3	Opstarten en uitvoeren van het lesprogramma	Het aanbieden van de in het programma opgenomen lesonderdelen, afnemen van toetsen en het nakijken en corrigeren van het afgenomen toetswerk.	HBO lerarenopleiding	Delen van deze taak zijn elementair	ja
4	Het begeleiden van de kinderen tijdens het buitenspelen en de schoolpauzes	Het volgens een rooster surveilleiren op het schoolpleinen en schoolruimtes. Het aanspreken van kinderen op hun speelgedrag.	HBO lerarenopleiding		ja
5	Het afsluiten van de schooldag	Het begeleiden van de kinderen naar buiten, opruimen van het leslokaal, oudersgesprekjes indien van toepassing. Het begeleiden van het vertrek van kinderen bij het instappen in het leerlingenvervoer (taxi's)	HBO lerarenopleiding	n.v.t.	ja
6	Het volgen van de individuele leerontwikkeling	Het monitoren van de leerontwikkeling van kinderen, het vastleggen in het digitale systeem, het inschakelen van intern begeleiders bij leerlingen waarbij dit noodzakelijk is	HBO lerarenopleiding (intern begeleider) en opleiding onderwijsassistent (MBO)	n.v.t.	nee
7	Het uitvoeren van extra leerling begeleiding	Het begeleiden van kinderen waarbij extra aandacht op ontwikkeling of andere leefdomeinen noodzakelijk is	HBO lerarenopleiding plus	n.v.t.	nee
8	Het voeren van voortgangsgesprekken met ouders/verzorgers (tien minuten gesprekken)	Het ontvangen van ouders bij ouderavonden. Het voeren van zg 10 minuten gesprekken met ouders verzorgers van leerlingen. Het met ouders bespreken van de ontwikkeling en de schoolprestatie van het kind	HBO lerarenopleiding	n.v.t.	nee
9	Het organiseren van bijzondere schoolactiviteiten	Het organisatorisch en inhoudelijk voorbereiden en (het coördineren van) de uitvoering van programma rond feestdagen en bijzondere festiviteiten zoals schoolreisjes, schoolkamp, sport- en spelactiviteiten, culturele activiteiten of andere bijzondere gebeurtenissen	MBO+	Bij de uitvoering van deze activiteiten wordt veel gebruik gemaakt van de ouderraad en vrijwilligers	ja

<b>1 Receptie, administratie en huishoudelijke taken</b>					
Nr	Taak	Beschrijving	Bijzonderheden		Geschiktheid
			Vereiste opleiding/ervaring	Overige relevante kenmerken	
1	Het aannemen van de telefoon	Het namens de school opvangen van inkomende telefoontjes gedurende de schooldag en verwerken van de ingekomen berichten waaronder het uitzetten van acties of mededelingen aan leraren en leerkrachten.	MBO	n.v.t.	ja
2	Het aannemen en verwerken van ziektemeldingen van kinderen	Het aannemen van per telefoon en per e-mail ingekomen ziektemeldingen en beter meldingen. Het verwerken van deze melding in het registratiesysteem. Het melden van zieken aan de leerkracht. Het ondernemen van acties bij niet door de ouders gemelde afwezigheid van kinderen op school.	MBO	n.v.t.	ja
3	Het uitvoeren van huishoudelijke werkzaamheden	Het zorgen voor de koffie en thee voorziening, het afwassen, het opruimen van de teamkamer en het eventueel verspreiden van schoolmelk.	Geen	n.v.t.	ja
4	Het ontvangen van bezoekers	Het ontvangen van bezoekers en het ontvangen van door leveranciers afgegeven goederen	Geen	n.v.t.	ja
5	Het verzorgen van de personeelsadministratie en leerlingenadministratie	Het bijhouden en verzamelen van de personeelsadministratie zodat dit bij de overkoepelende organisatie verwerkt kan worden. Het bijhouden van de leerlingenadministratie en leerlingendossiers.	secretaresse	n.v.t.	ja
6	Het verzorgen en versturen van informatiemateriaal	Het toezenden van informatie aan nieuwe leerlingen en ouders, het versturen mailings aan ouders, het opmaken van de mailings en informatiemateriaal	secretaresse	n.v.t.	ja
7	Het doen van boodschappen en bestellingen	Het uitvoeren van kleine boodschappen. Het bestellen van keukenbenodigdheden	geen	n.v.t.	ja

<b>2 Het beheren van gebouw, de buitenruimte en de speel- en onderwijsmiddelen</b>					
Nr	Taak	Beschrijving	Bijzonderheden		Geschiktheid
			Vereiste opleiding/ervaring	Overige relevante kenmerken	
1	Het opruimen en schoonhouden van schoolruimtes	Het opruimen en schoonhouden van de onderwijsruimten, gangen, bergingen, toiletten, het legen van prullemanden en het zorgdragen voor een verzorgd uiterlijk van de school.	geen	n.v.t.	ja
2	Het toezien en onderhouden van de buitenruimte	Het toezichthouden en schoonhouden van de speelplaats en de buitenruimte van en rondom de school. Het regelmatig zand wegvegen bij ingangen en rondom zandbakken. Het uitvoeren van tuinbeheer en onderhoud. Het blad- en sneeuwvrij houden van toegangen.	geen	n.v.t.	ja
3	Het beheer en onderhoud van sport- en (buiten)speelmiddelen	Het dagelijks beheer van de aanwezige sport- en (buiten) speelmiddelen. Deze worden onderhouden, (kleine) reparaties worden uitgevoerd en zonodig vervangen. (in combinatie met een externe periodieke veiligheidscontrole).	geen, enig inzicht en vaardigheid in het repareren en onderhouden van de genoemde materialen	n.v.t.	ja
4	Het afvoeren van afval	Het beheren van de buitencontainers. Het afvoeren van papier. Het laten legen van de vuilcontainers en schoonmaken.	geen	n.v.t.	ja
5	Het beheren van de repro-ruimte en repro-apparatuur	Het zorgen voor de aanvulling van papier, schoonhouden van de repro ruimte, het vervangen van de toner, het verhelpen van kleine storingen, indien noodzakelijk inschakelen reparateur.	geen	n.v.t.	ja
6	Het bijhouden van leermiddelen (berging)	Het inventariseren van de aanwezige materialen en het bestellen van de materialen die nodig zijn.	geen	n.v.t.	ja
7	Het verzorgen van de schoolbibliotheek	Het verzorgen en bijhouden van de schoolbibliotheek en boeken (in de school of per klas aanwezig).	MBO	n.v.t.	nee
8	Het beheer van de ICT-voorzieningen in school	Het signaleren van storingen, zorgen voor het goed functioneren van de systemen, vraagbaak voor medewerkers, het inschakelen van eventuele benodigde externe hulp.	MBO	plus inzet mbo stagiaire	ja
9	Het uitvoeren van klein onderhoud en technische werkzaamheden in en rondom de school	Controleren en vervangen van verlichting buiten en de TL-verlichting binnen. Het uitvoeren van kleine herstelwerkzaamheden. Het onderhoud en toezicht op technische installaties in de school.	technische vaardigheden en technisch inzicht	n.v.t.	ja
10	Het signaleren en melden van gebouwgebonden onderhoud	Het signaleren van gebreken, noodzakelijk onderhoud en reparatie. Het controleren op bijvoorbeeld dakschade, ruitbreuk etc. Het onderhouden van contacten met diverse onderhoudsbedrijven en het uitvoeren van controle op uitgevoerde werkzaamheden.	geen	n.v.t.	ja

3 Directie, coordinatie, personeelszorg, veiligheid en gezondheid, voorlichting en overige					
Nr	Taak	Beschrijving	Bijzonderheden		Geschiktheid Elementair werk aanwezig?
			Vereiste opleiding/ervaring	Overige relevante kenmerken	
1	Het afstemmen met het schoolbestuur en overige scholen	De vertegenwoordiging van de belangen van de school in het overkoepelende bestuursorgaan en bij overige scholen het onderling afstemmen van gezamenlijk uit te voeren werkzaamheden evenals mogelijke afstemming mbt inkoop bijvoorbeeld bij ICT en schoolmeubelen.	HBO +	n.v.t.	nee
2	Overleg samenwerkingsverband scholen	Overleg scholen in de regio om opvang van alle leerlingen te borgen, aangestuurd door de schoolbesturen (passend onderwijs).	HBO	n.v.t.	nee
3	Het uitvoeren van de onderwijscoördinatietaken	Het uitvoeren van onderwijskundige afstemming in de onder- en bovenbouw.	HBO lerarenopleiding	n.v.t.	nee
4	Het uitvoeren van activiteiten voor professionalisering op de school	Het voorbereiden en uitvoeren van studiedagen en het deelnemen aan na- en bijscholingsactiviteiten	HBO	n.v.t.	nee
5	Het maken van schoolroosters	Inplannen van leraren, Intern begeleiders, klassenassistenten en het zorgdragen van inzet van invallers tijdens ziekte en verlof.	MBO	n.v.t.	nee
6	Het voeren van overleg met de ouderraad	Het periodiek overleggen met de leden van de ouderraad en verder in gang zetten van de acties.	HBO	n.v.t.	nee
7	Het uitvoeren van de MR taken in de school	Het vertegenwoordigen en het zorgen voor het goed functioneren van de MR en het uitvoeren van activiteiten in MR verband.	MBO/HBO	n.v.t.	nee
8	Het zorgdragen voor uitvoering van de HRM-taken	Het uitvoeren van functioneringsgesprekken, persoonlijke ontwikkelingsgesprekken en overige activiteiten in het begeleiden van de medewerkers in de functie.	HBO/HBO+	n.v.t.	nee
9	Het zorgdragen voor het begeleiden van stagiaires	Het verzorgen van de directe begeleiding van stagiaires op school.	HBO	n.v.t.	nee
10	Het inschakelen van medische zorg (ziekte, ongeval)	Het indien nodig bellen van een arts en het begeleiden van een ziek kind naar de arts/medisch verzorger.	MBO	n.v.t.	nee
11	Het bestrijden van hoofdluis	Het maken van een rooster voor klassen, regelen van vrijwilligers, aanspreekpunt voor de luizencontroleerders, zorgen voor materiaal.	MBO	Deze activiteit wordt uitgevoerd m.b.v. de 'luizen-ouders'	ja
12	Het verzorgen van EHBO taken en hulpmiddelen op school	Het verzorgen van de EHBO-taken. Het verzorgen van het EHBO-materiaal (maandlijks bijvullen) en het beheer van de verbanddoos.	EHBO opleiding	n.v.t.	ja
13	Het organiseren van de BHV taken in de school	Het actueel houden van een ontruimingsplan voor de school.	MBO en BHV opleiding	n.v.t.	nee
14	Het optreden als contactpersoon voor ongewenste intimiteiten op school	Aanspreekpunt voor medewerkers in het kader van ongewenste intimiteiten.	HBO	n.v.t.	nee
15	Het verzorgen van voorlichting voor nieuwe aanmeldingen	Het beschikbaar maken van informatie qua inhoud en het voeren van voorlichtings- en intakegesprekken.	HBO	n.v.t.	nee