



Werkverdelingsplan

OPO Ameland

Werkverdelingsplan OPO Ameland		
Vernieuwde versie		20-8-2019
	Besluitvormings-procedure	
Datum MT	Ter vaststelling	Juli 2019
Datum GMR	Ter instemming	8-10-2019
Datum BC	Ter kennisgeving	10-9-2019
Evaluatie datum	1-7-2020	1-8-2020

0. INHOUD

1. Inleiding	2
2. Uitgangspunten voor het beleid.....	3
3. Uitwerking van het beleid.....	3
4. Werkzaamheden.....	4
5. Werktijden en werktijdfactoren.....	6
6. Werkverdelingsplan (artikelen uit de CAO)	6
7. Overige afspraken	6
8. Duurzame inzetbaarheid	8

Bijlage 1 Voorbeelden normjaartaak

Bijlage 2 Lesgebonden taken en deskundigheidsbevordering

Bijlage 3 Werkrooster (leerlingen)

Bijlage 4 CAO-PO

Bijlage 5 Vragen en antwoorden over werkverdelingsbeleid

Bijlage 6 Vragen en antwoorden over duurzame inzetbaarheid

Bijlage 7 Taken en uren

Bijlage 8 Begrippenlijst

1. INLEIDING

In dit beleidsdocument legt de school het beleid vast ten aanzien van de werkverdeling, werktijden en aanstellingsomvang, de duurzame inzetbaarheid en de professionalisering. Samenvattend noemen wij dit 'werkverdelingsbeleid'.

Dit beleid treedt, na bespreking binnen het team en na instemming en positief advies / instemming van de MR in werking op uiterlijk 1 oktober 2019.

2. UITGANGSPUNTEN VOOR HET BELEID

Eigen beleid:

- Het streven is te komen tot een goede verdeling van de inzet, die recht doet aan de medewerker en aan de school.
- De formele arbeidsduur van de werknemer die is aangesteld in een volledige betrekking, bedraagt 40 uur per week. De werknemer met een 40-urige werkweek heeft een werktijdfactor 1.
- Het vakantieverlof wordt uitgedrukt in uren per jaar, 428 uur bij een volledig dienstverband. De feestdagen vallen in deze 428 uur.
- Overwerk wordt gecompenseerd in tijd, tenzij anders overeengekomen.

Beleid van uit de CAO:

- De werktijd per jaar is 1659 uur, bij een fulltime dienstverband.
- De maximale lestijd is 940 uur per jaar, bij een fulltime dienstverband. In ruil voor vermindering van schooltaken kan ervoor worden gekozen om meer uren les te geven.
- Voor OOP-ers zonder les- of behandeltaken geldt dat er extra verlofuren op basis van de leeftijd beschikbaar worden gesteld, zie hiervoor de CAO-PO.
- Medewerkers krijgen (met uitzondering van schoolleiders) 2 uren per werkweek (deeltijd naar rato) voor hun professionele ontwikkeling. Deze uren mogen geclusterd worden. De werkgever stelt op schoolniveau (brinnummer) gemiddeld € 500,- per fte beschikbaar die de werknemer in staat stelt invulling te geven aan zijn professionalisering. De werknemer heeft geen recht op een individueel budget.

3. UITWERKING VAN HET BELEID

3.1 Werktijdfactor nieuwe medewerkers

De betrekkingsoomvang van medewerkers, die in dienst treden of die een andere betrekkingsoomvang willen, heeft minimaal een omvang van 0,2000 (8 uur per week) bij het bestuur. Voor leerkrachten geldt dat de minimale omvang in beginsel 0,4000 (16 uur per week) is.

De werktijdfactor van parttimers wordt bepaald volgens de formule:

$$\frac{\text{aantal (hele) klokuren per week}}{40 \text{ uur}}$$

Bij nieuwe aanstellingen wordt uitgegaan van het aantal hele uren per week.

3.2 Werktijdfactor zittend personeel

De werktijdfactor van het zittend personeel is omgezet in uren (en minuten) per week volgens de formule wtf. x 40 uur.

Voorbeeld: iemand met een aanstelling van wtf, 0,4612 gaat werken: 0,4612 x 40 uur = 18 uur en 26 minuten per week. Stel dat iemand op maandagen en dinsdagen werkt en deze dagen tellen voor 8,5 uur, dan werkt iemand per week 17,0 uur. De resterende 1 uur en 26 minuten per week moeten op andere momenten worden gemaakt, volgens inroostering.

3.3 Schoolweken leerlingen en werkweken medewerkers

Het leerlingenrooster is niet gelijk aan het werkrooster van de medewerkers. De leerlingen gaan gemiddeld 37,5 weken naar school, de medewerkers max. 41,4 weken. Door de invoering van de 40-urige werkweek zijn er voor de medewerkers 3,9 (156 uur) lesvrije werkweken beschikbaar. Hiermee wordt als volgt mee omgegaan:

1 week n de zomervakantie (parttimers naar rato) wordt gezien als een volledige werkweek.

1 week is lesvrij (4,5 dagen). Deze dagen wordt er wel gewerkt, maar zijn de leerlingen vrij.

1,9 week (76 uur) is bestemd als tijd voor piekbelasting tijdens de schoolweken.

3,9 week

Naast een werkweek in de zomervakantie, zijn de medewerkers vrij tijdens alle schoolvakanties, tenzij er in werkweken te weinig uren worden gemaakt of tenzij de school ervoor kiest om werkdagen in te plannen in vakantieweken.

3.4 Geplande lestijden

Groep	Tijd per week	Tijd per jaar	Totaal
Groep 1 en 2	21,75 uur	810	1740
Groep 3 en 4	23,75 uur	950	1900
Groep 5-8	25,75 uur	1010	4040
Norm = min. 7.520			7680

De school administreert de schooltijden, zodat de school kan aantonen dat de leerlingen voldoende onderwijstijd krijgen, over een periode van 8 jaar.

4. WERKZAAMHEDEN

Hieronder wordt verder ingegaan op de taken die onder de werkzaamheden en opslagfactor vallen:

- **Lesgeven** vormt de kerntaak voor leerkrachten. Het gaat hierbij om een leerkracht die lesgeeft en daarmee de pedagogische en didactische verantwoordelijkheid draagt voor een groep leerlingen. Pleinwacht tijdens de morgenpauze (de pauze van 15 minuten per dag) valt hier ook onder, omdat dit wordt gezien als een lesgevende taak. Pleinwacht voor schooltijd, tussen de middag en na schooltijd vallen onder het opslagpercentage.

Sommige personeelsleden ontvangen voor bepaalde werkzaamheden **ambulante tijd**. Dit is tijd die beschikbaar wordt gesteld voor de uitvoering van werkzaamheden tijdens de schooltijden. Denk bijvoorbeeld aan de inzet van een Intern Begeleider IB-er) en de Locatiecoördinator. De IB/LC wordt, net als de leerkrachten, opgenomen in het werkverdelingsbeleid. Een school kan de keuze maken om aan een IB/LC, vanuit schooltaken, extra tijd voor IB/LC-werkzaamheden toe te kennen.

- Naast de lesuren zijn er veel andere taken voor de leerkracht die op de werkplek of elders worden uitgevoerd en verband houden met de lesuren. Voor **voorbereiding, correctie en overleg** is 40% van de lesgevende tijd beschikbaar. Genoemde 45% is de opslagfactor. De taken die onder de opslagfactor vallen, zijn:
 - Werk klaarzetten, lesvoorbereiding (waaronder het werken op verschillende niveaus), materialen verzamelen, audiovisuele apparatuur klaarzetten, bijhouden gegevens, dossiervorming, planning, toetsen maken, opzoeken lesmaterialen, doornemen handleidingen, opruimen lokaal etc.
 - Correctietaken: nakijken van repetities, foutenanalyses, invullen van rapporten, invullen leerlingvolgsysteem etc.
 - Overlegtaken: leerlingbespreking, overleg met een collega, overleg met een extern deskundigen, gesprekken met ouders, huisbezoeken etc.

De school kiest voor een basisopslagfactor van **45%**.

- Professionalisering behoort ook tot het takenpakket. Voor de **individuele professionalisering** is gemiddeld 2 uur per week beschikbaar. De uren mogen geclusterd worden. Ook is er **collectieve professionalisering**.

Toelichting: Het gaat hierbij om alle activiteiten die de kwaliteit van het werk verhogen, zoals: het volgen van maatschappelijke ontwikkelingen die in het belang van zijn het onderwijs, volgen van wet- en regelgeving van het onderwijs, verdiepen in vak- en vormingsgebieden, het verdiepen in een nieuwe methode, cursussen, scholing, thematische vergaderingen, feedbackgesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken, coaching en begeleiding.

- **Duurzame inzetbaarheid** behoort eveneens tot het takenpakket. Dit wordt later in dit document uitgelegd.
- De resterende tijd wordt ingevuld met **schooltaken**. De normering van de schooltaken en verdeling van taken vindt plaats in het team.

5. WERKTIJDEN EN WERKTIJDFACTOREN

5.1 Werktijden

De medewerkers zijn minimaal een half uur voor aanvang van de lessen tot een uur na afloop van de lessen op.

5.2 Werktijdfactoren

Voor de werknemers met een oude wtf geldt:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telt voor 8,5 uur (wtf. 0,2125)
- Een morgen telt voor 5,5 uur (wtf. 0,1375) en een middag voor 3 uur (wtf. 0,0750)
- Woensdag telt voor 6,0 uur (wtf. 0,1500)

Voor de werknemers met een nieuwe wtf geldt dat alle dagen 8 uur (wtf 0,2)

Het totaal van 1 week werken is altijd 40 uur per week (werktijdfactor 1,0). Op individueel niveau kunnen er, in onderling overleg, afwijkende afspraken worden gemaakt over de inzet per dag. Als dit van toepassing is, wordt dit vastgelegd.

5.3 Pauzetijd

Pauzetijd is geen werktijd. De pauze tijd voor de school is: 12.10 – 12.40 uur, op woensdagen zelf in te vullen. Op andere momenten is er formeel gezien geen pauze. Pauze die toch wordt genomen is geen werktijd. Deze tijd wordt op een later moment ingehaald.

6. WERKVERDELINGSPLAN (ARTIKELEN UIT DE CAO)

6.1 Draagvlak

Voor invoering van het werkverdelingsplan is voldoende draagvlak binnen het team nodig. Het team heeft afgesproken dat er minimaal 2/3 deel van het team akkoord moet zijn. Alle teamleden hebben hierin een stem (one man – one vote). Een teamlid is iemand met een vast diensverband of tijdelijk dienstverband.

6.2 Werkverdeling

In het formatieplan van de school, dat jaarlijks voor 1 mei wordt op- en vastgesteld, wordt de verdeling van de groepen, ambulante tijd en bezetting van de groepen vastgelegd. Hiernaar wordt verwezen.

6.3 Verhouding lesgevende taken en overige taken

Dit is uitgewerkt in dit document: een fulltimer geeft 940 uur les (parttime naar rato). Meer les mag, in ruil voor minder taken. Het opslagpercentage is 45%.

6.4 Onderwijsondersteunend personeel (met les- en behandeltaken)

Onderwijsondersteunend personeel heeft minder tijd nodig voor voorbereiding, correctie en overleg. Hierbij wordt uitgegaan van 10%. Het kader is echter het aantal uren dat er wordt gewerkt en welke werkzaamheden hieronder vallen.

6.5 Besteding werkdrukmiddelen

De werkdrukmiddelen worden besteed aan: Inzet leerkracht. In het formatieplan wordt dit (financieel) uitgewerkt.

6.6 Vervangingsbeleid

Hierbij wordt verwezen naar het beleid van de organisatie.

7. OVERIGE AFSPRAKEN

- De school werkt met een kaderstellend formatieplan. In dit document wordt de personele bezetting en de verdeling van de verschillende groepen uitgewerkt.
- Rond de zomervakantie (en voor 1 oktober) wordt, in overleg met iedere medewerker afzonderlijk, de normjaartaak op grond van het werkrooster afgesproken. Hiervoor wordt www.taakbeleid.nl gebruikt. Het is aan te bevelen om het werkverdelingsbeleid al voor de zomervakantie te hebben afgerond. Ook wordt de inzet (als een soort 'begroting van werkuren') voor het komende schooljaar vastgelegd. Deze inzet bestaat uit de volgende componenten:
 - Totale omvang en eventueel verlof;
 - Lesgeven
 - Voorbereiding, correctie en overleg (opslagfactor)
 - Professionalisering en duurzame inzetbaarheid
 - Schooltaken
- Werkverdelingsbeleid begint op 1 augustus en eindigt op 31 juli.
- Ten aanzien van de bepaling van het aantal werkuren wordt gerekend met het daadwerkelijke aantal lesgebonden uren, op basis van een jaarrooster (van 1 augustus tot 1 augustus). Hierbij wordt het aantal maandagen, dinsdagen, woensdagen, donderdagen en vrijdagen, van 1 augustus – 1 augustus, ingevoerd.
- De school werkt met Cupella (www.taakbeleid.nl) om werkverdelingsbeleid op bovenstaande punten uit te werken. Hierin kan onder meer de opslagfactor worden vastgelegd.
- De schooltaken worden genormeerd (uren per taak en aantal deelnemers) en vervolgens onderling verdeeld.
- Professionalisering en duurzame inzetbaarheid vindt in beginsel plaats op dagen/momenten dat er geen les wordt gegeven. Deze uren kunnen op niet tijd- en plaatsgebonden momenten worden gemaakt.
- Als er meer dan 940 uren worden gegeven, dan wordt de leerkracht wel lesvrij gesteld als de leerkracht dit wil. De leerkracht is die uren niet vrij, want deze uren vallen binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Een directeur kan in deze situatie:

- de leerkracht vragen om meer uren les te geven. Met instemming van de leerkracht is het mogelijk meer dan 940 uur les te geven. Als resultaat hiervan krijgt de leerkracht minder schooltaken toebedeeld.
- de leerkracht vragen om, wanneer de leerkracht de lesvrije uren toegewezen krijgt deze op school uit te voeren, doordat de directeur zorgt voor vervanging van de groep van de betrokken leerkracht.

- Bij studiedagen (zie jaarrooster, geel gearceerd) zijn alle teamleden aanwezig. Bij team- en bouwvergaderingen zijn de teamleden aanwezig die die dag werken, waarbij er van iedere groep min. 1 leerkracht aanwezig is. De leerkracht die aanwezig is, vertegenwoordigt ook zijn of haar duo-collega.
Mocht een teamlid een andere baan hebben, naast deze baan, dan is het verplicht om te komen op de studiedagen die op de werkdagen vallen.
- De directeur maakt geen deel uit van het werkverdelingsbeleid, wel valt de inzet binnen de kaders van de CAO-PO.

8. DUURZAME INZETBAARHEID

Met ingang van 1 oktober 2014 is de bapo-regeling vervallen. Ervoor in de plaats is de regeling duurzame inzetbaarheid gekomen die voor alle medewerkers geldt. Deze regeling bestaat uit drie elementen.

- Elke medewerker krijgt een basisbudget van 40 uur per jaar naar rato omvang dienstverband;
- Startende leerkrachten krijgen een bijzonder budget;
- Oudere werknemers krijgen vanaf hun 57e een bijzonder budget.

Het basisbudget mag gebruikt worden voor scholing, mobiliteitsbevorderende maatregelen (stages, op een andere school kijken), coaching, peerreview, intervisie, enz. Het mag niet gebruikt worden als vrij opneembaar verlof, tenzij de medewerker 57 jaar of ouder is. Het basisbudget mag maximaal 3 jaar gespaard worden voor een afgesproken doel. De spaarafpraak wordt schriftelijk vastgelegd.

De startende leerkracht (trede 1 tot en met 3) krijgt een extra budget van 40 uur. Hij maakt met de directeur afspraken over de inzet ervan. Het budget mag niet gespaard worden of ingezet worden als vrij opneembaar verlof.

Medewerkers van 57 jaar en ouder hebben recht op een bijzonder budget van 130 uur extra per jaar. Deze 130 uur kunnen op dezelfde manier ingezet worden als de 40 uur duurzame inzetbaarheid. Medewerkers van 57 jaar en ouder mogen het bijzonder budget echter ook inzetten voor verlof. Doet de medewerker dit, dan betaalt hij een eigen bijdrage van 50% over dit bijzonder budget. Medewerkers tot en met schaal 8 betalen een eigen bijdrage van 40%. De medewerker van 57 jaar en ouder mag de 40 uur duurzame inzetbaarheid ook gebruiken voor verlof. Over die 40 uur betaalt de medewerker geen eigen bijdrage.

In een bijlage wordt nader ingegaan op de regeling 'duurzame inzetbaarheid'.

BIJLAGE 1 VOORBEELDEN NORMJAARTAAK

Leerkracht A: fulltimer, kiest voor 975 uur lesgeven	
Lesgeven	975 uur
Opslagfactor (45%)	439 uur
Professionalisering	83 uur
Duurzame inzetbaarheid	40 uur
Schooltaken	122 uur
Totaal	1659 uur
Leerkracht B: fulltimer, kiest voor 930 uur lesgeven	
Lesgeven	930 uur
Opslagfactor (45%)	419 uur
Professionalisering	83 uur
Duurzame inzetbaarheid	40 uur
Schooltaken	187 uur
Totaal	1659 uur

Leerkracht C: parttimer, wtf 0,4250	
Lesgeven	395 uur (0,4250 * 930)
Opslagfactor (45%)	178 uur
Professionalisering	35 uur
Duurzame inzetbaarheid	17 uur
Schooltaken	80 uur
Totaal	705 uur
Leerkracht D: parttimer, wtf 0,5750	
Lesgeven	535 uur (0,5750 * 930)
Opslagfactor (45%)	240 uur
Professionalisering	48 uur
Duurzame inzetbaarheid	23 uur
Schooltaken	108 uur
Totaal	954 uur

De school legt vast wat onder de diverse onderdelen van de jaartaak minimaal wordt verstaan:

Lesgevende taken

- het geven van onderwijs
- het geven van vakonderwijs

Professionalisering

De school verstaat onder individuele professionalisering onder andere:

- collegiale consultatie
- wederzijds klassenbezoek
- intervisie
- gesprekkencyclus (functionerings-, POP- en beoordelingsgesprekken)
- cursus of training
- externe advisering
- het krijgen van coaching en begeleiding
- lezen van vakliteratuur
- ontwikkeling en voorbereiding van specialismen

Lesgebonden taken

- het voorbereiden van lessen en werkzaamheden
- het maken van een dag-, week-, jaarplanning, roosters en activiteitenplan
- het begeleiden van een groep of groepjes leerlingen
- overleg met collega's (waaronder vergaderingen)
- overleg met individuele leerlingen
- overleg met ouders (waaronder rapportbesprekingen)
- overleg met collega's over de leerlingen (waaronder leerling-besprekingen) overleg met extern deskundigen over leerlingen, de groep of het eigen functioneren
- het maken van (groeps-) en handelingsplannen
- analyseren van toetsen
- maken van trendanalyse
- het corrigeren van het werk van de leerlingen
- het administreren van de vorderingen van de leerlingen en de groep
- het maken van rapporten
- overleg met intern begeleider/collega's
- overdracht aan collega's
- het dagelijks bijhouden van het klassenmap/logboek
- voorafgaand aan de les in de klas aanwezig zijn
- pleinwacht

Voor deze taken geldt een opslag van de lesgevende taak.

BIJLAGE 3

WERKROOSTER (LEERLINGEN)

		wk	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
12-08-2019	16-08-2019	33						
19-08-2019	23-08-2019	34						
26-08-2019	30-08-2019	35						
02-09-2019	06-09-2019	36						
09-09-2019	13-09-2019	37						
16-09-2019	20-09-2019	38						
23-09-2019	27-09-2019	39	Amelanders Herfstvakantie					
30-09-2019	04-10-2019	40						
07-10-2019	11-10-2019	41						
14-10-2019	18-10-2019	42						
21-10-2019	25-10-2019	43						
28-10-2019	01-11-2019	44						
04-11-2019	08-11-2019	45						
11-11-2019	15-11-2019	46						
18-11-2019	22-11-2019	47						
25-11-2019	29-11-2019	48						
02-12-2019	06-12-2019	49				Sinterklaasfeest		
09-12-2019	13-12-2019	50						
16-12-2019	20-12-2019	51						
23-12-2019	27-12-2019	52	Kerstvakantie					
30-12-2019	03-01-2020	01						
06-01-2020	10-01-2020	02						
13-01-2020	17-01-2020	03						
20-01-2020	24-01-2020	04						

27-01-2020	31-01-2020	05					
03-02-2020	07-02-2020	06					
10-02-2020	14-02-2020	07					
17-02-2020	21-02-2020		Voorjaarsvakantie				
24-02-2020	28-02-2020						
02-03-2020	06-03-2020						
09-03-2020	13-03-2020				Studiedag SWAP		
16-03-2020	20-03-2020						
23-03-2020	27-03-2020						
30-03-2020	03-04-2020						
06-04-2020	10-04-2020						Goede vrijdag
13-04-2020	17-04-2020		Pasen				
20-04-2020	24-04-2020						
27-04-2020	01-05-2020		Meivakantie				
04-05-2020	08-05-2020		4 en 5 mei				
11-05-2020	15-05-2020						
18-05-2020	22-05-2020					Hemelvaartsdag	
25-05-2020	29-05-2020						
01-06-2020	05-06-2020		Pinksteren				
08-06-2020	12-06-2020						
15-06-2020	19-06-2020						
22-06-2020	26-06-2020						
29-06-2020	03-07-2020						

Zie jaarplanning.

Werkverdeling op schoolniveau

Vorbereiding op het gesprek over de werkverdeling door de werkgever

1. De werkgever brengt voorafgaand aan het teamgesprek de werkzaamheden voor het volgende schooljaar in kaart, waaronder het aantal groepen, het aantal (zorg)leerlingen, overige werkzaamheden en geplande scholingen. De kaders, werkzaamheden en strategische doelen die zijn vastgesteld door het schoolbestuur, zijn hierbij leidend.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de teamleden tijdig op de hoogte zijn gesteld van vergaderingen over de werkverdeling, zodat alle teamleden in de gelegenheid zijn daarbij aanwezig te zijn. De werkgever houdt daarbij rekening met werknemers die op verschillende scholen werken.
3. De werkgever zorgt ervoor dat het team kennis neemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan en de regelingen ten aanzien van startende werknemers en indien van toepassing kaders van het vervangingsbeleid.

Draagvlak voor het plan

4. Voor invoering van het werkverdelingsplan is voldoende draagvlak binnen het team nodig. Het team stelt vooraf zelf vast hoe wordt bepaald of er voldoende draagvlak bestaat voor invoering van het werkverdelingsplan. Dit wordt vastgelegd in het werkverdelingsplan.

Het gesprek

5. Het team gaat jaarlijks voor de zomervakantie met elkaar in gesprek over de werkzaamheden op school en maakt daar afspraken over.
6. Uitgangspunt bij het gesprek op school over de werkverdeling is dat een werknemer met een voltijdsaanstelling 1659 uur per schooljaar kan worden ingezet.
7. In het werkverdelingsplan worden ten minste geregeld:
 - De verdeling van de te geven lessen en groepen over de individuele teamleden;
 - De verhouding tussen lesgevendende taken en overige taken;
 - De tijd die leraren nodig hebben voor het voor- en nawerk van de lessen;
 - De tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;
 - Welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders zoals bedoeld in lid 1;
 - De momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genomen;
 - De momenten waarop het team vindt dat werknemers aanwezig moeten zijn op school;
 - De besteding van de werkdrukmiddelen;
 - Indien van toepassing de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kaders voor vervangingsbeleid bij de werkgever.

Concept-werkverdelingsplan

8. De werkgever maakt op basis van het teamgesprek een schriftelijk conceptwerkverdelingsplan. De werkgever houdt rekening met competenties, kwaliteiten, belastbaarheid, wensen en mogelijkheden van individuele werknemers en de noodzakelijke tijd voor professionalisering.
9. De werkgever legt het op schrift gestelde concept-werkverdelingsplan voor aan het team. Werkgever en PMR hebben de gelegenheid om vast te stellen of er voldoende draagvlak is voor het conceptwerkverdelingsplan.

Werkverdelingsplan vaststellen

10. De werkgever legt het concept-werkverdelingsplan voor aan de PMR. De PMR heeft instemmingsrecht op het werkverdelingsplan op school. De PMR toetst tevens of de procedure tot vaststelling van het plan goed is doorlopen en of het plan draagvlak geniet onder de teamleden. Bij het vaststellen of het werkverdelingsplan voldoende draagvlak geniet, hanteert de PMR de uitgangspunten die volgens lid 4 door het team zijn vastgesteld.
11. Met de vaststelling van het werkverdelingsplan is door de PMR tevens instemming verleend op artikel 12 lid 1 sub d, f en h van de WMS.

Inzet per werknemer

1. Voor de inzet van de werknemer is het werkverdelingsplan het uitgangspunt.
2. De werkgever bespreekt met elke werknemer voor de zomervakantie de inzet van de werknemer in het volgende schooljaar. De werkzaamheden en werkdagen van de werknemer in het volgende schooljaar worden vastgesteld.
3. De werkgever spant zich in om de werknemer met een deeltijdbetrekking, indien de werknemer dit wenst, zo veel mogelijk aangesloten op een dag in te roosteren. Daarbij houdt de werkgever zo veel mogelijk rekening met de door de werknemer aangegane verplichtingen, waaronder zowel verplichtingen bij een andere werkgever als verplichtingen in de privésfeer.
4. Met de individuele werknemer worden afspraken gemaakt over professionalisering en de inzet van uren voor duurzame inzetbaarheid.
5. Met wederzijds goedvinden kan worden afgesproken dat de werknemer meer dan 940 uur lesgevende taken heeft, met inachtneming van de totale 1659 uur.

Het overleg is gericht op overeenstemming tussen werkgever en werknemer. Indien geen overeenstemming wordt bereikt en er een onwerkbaar situatie ontstaat op school, dan stelt de werkgever de inzet van de werknemer voor het volgende schooljaar vast.

1. Het werkverdelingsbeleid van 1 augustus – 1 augustus

Het werkverdelingsbeleid loopt van 1 augustus– 1 augustus. De reden is dat de zomervakantie bij ons niet verspringt en er alle schooljaren gelijk zijn. In de verdeling van de taken wordt rekening gehouden met de taakverdeling van 1 augustus – 1 augustus.

2. Hoeveel weken worden er bij www.taakbeleid.nl (Cupella) ingevoerd?

Het werkelijk aantal lesdagen op maandagen, dinsdagen, woensdagen, donderdagen en vrijdagen, met het werkelijk aantal lesgebonden uren worden ingevuld. Zo kan het zijn er dat er 37 maandagen zijn en 39 donderdagen.

3. Vallen de directeuren ook onder het werkverdelingsbeleid?

De directeuren vallen niet onder het werkverdelingsbeleid. Een directeur legt direct verantwoording af aan het bestuur over zijn/haar inzet.

4. Moet de werktijdfactor van personeelsleden die op 1 dag werken hetzelfde zijn?

Er zijn algemene afspraken over hoe lang een werkdag is (veelal 8 uur of 8,5 uur). In individuele gevallen kunnen er verschillende afspraken zijn, vastgelegd in het normjaartaakformulier.

5. Zijn de leerkrachten alle schoolvakanties vrij?

Het beleid gaat er vanuit dat de leerkrachten ongeveer 40 weken werken, terwijl zij feitelijk 41,4 weken moeten werken. De resterende 1,4 weken worden ingezet als overuren in de lesweken.

In de praktijk is het dan zo dat de werknemers alle schoolvakanties vrij zijn, met uitzondering van 1 week in de zomervakantie (parttimers naar rato). Naast een vaste vergaderdag in de zomervakantie kunnen de werknemers zelf bepalen wanneer zij die ene week werken.

6. Geldt werkverdelingsbeleid ook voor OOP-ers?

Werkverdelingsbeleid geldt ook voor OOP-ers. Zij hebben echter niet te maken met een opslagfactor. Een aandachtspunt is dat OOP-ers zonder les- en behandeltaken recht hebben op extra verlof uren, volgens een tabel in de CAO-PO is opgenomen.

1. Waar mag de duurzame inzetbaarheidsregeling voor alle medewerkers aan worden besteed?

Het budget van 40 uur mag worden ingezet om de duurzame inzetbaarheid te vergroten. Het gaat dan om bijvoorbeeld scholing, mobiliteitsbevorderende maatregelen (zoals stages), coaching, peer review of intervisie. De werknemer kan er ook voor kiezen de uren in te zetten op niet-plaats en/of -tijdgebonden werkzaamheden. Dit betekent dat de medewerker ervoor kiest om uren die hij aan bepaalde taken besteed die niet-tijd en/of -plaatsgebonden zijn, daadwerkelijk op een andere plek of een ander tijdstip uit te voeren. Voor de medewerker die hiervoor kiest kan dus niet worden bepaald dat hij 40 uur per week op school aanwezig is. Bonden leggen deze bepaling op een andere manier uit. Zij zeggen dat dit betekent dat de medewerker die kiest voor dit doel 40 uur extra kan besteden aan niet-tijd en/of -plaatsgebonden werkzaamheden.

De opsomming van bestedingsdoelen is niet limitatief, maar het budget moet wel worden gebruikt om de duurzame inzetbaarheid te vergroten. Vrij opneembaar verlof hoort hier niet bij.

2. Hoe wordt bepaald hoe het budget van 40 uren wordt ingezet?

De werknemer bepaalt zelf hoe hij deze uren inzet als wordt gekozen uit de opgesomde wijzen. Als hij een andere besteding wil, doet hij dat in overleg met de leidinggevende. Afspraken over de inzet van deze uren worden geconcretiseerd in de gesprekscyclus. De CAO noemt hiervoor geen concrete datum, maar het ligt voor de hand dit te doen in het gesprek over de taken, werkdagen enzovoorts dat voor de zomer plaatsvindt. De werknemer legt achteraf verantwoording af over de feitelijke besteding van de uren in relatie tot de afgesproken inzet. Indien de uren na een jaar niet zijn ingezet, worden afspraken gemaakt over hoe de uren alsnog kunnen worden gebruikt.

3. Mogen de duurzame inzetbaarheidsuren worden gesplitst, bijvoorbeeld 20 uur voor scholing en 20 uur voor mobiliteit?

Over de wijze waarop het verlof wordt ingezet, zal met de medewerkers individuele afspraken worden gemaakt. In dit gesprek kan vrij worden bepaald hoe de uren zullen worden ingezet.

4. Mogen de 40 uur voor duurzame inzetbaarheid worden opgespaard?

In overleg kan worden afgesproken dat de uren gedurende maximaal drie jaar worden gespaard voor een vooraf vastgesteld doel. Als de uren na drie jaar niet zijn gebruikt, overleggen werkgever en werknemer over hoe de uren alsnog kunnen worden ingezet. Bij ontslag op initiatief van de werkgever vindt uitbetaling plaats van volgens afspraak gespaarde uren.

BIJLAGE 7 Overzicht taken en uren.

OBS. de Schakel		OBS. t lenster	
De verdeling van de taken, schooljaar 19-20		De verdeling van de taken, schooljaar 19-20	
	uren op jb		uren op jb
aanwezig extra ouderavond	2	aanwezig extra ouderavond	2
aanwezig feestelijke ouderavond	4	aanwezig feestelijke ouderavond	4
aanwezig kerstfeest	3	aanwezig kerstfeest	3
aanwezig informatie avond	2	aanwezig informatie avond	2
aanwezig kijkavond of verg. avond	2	aanwezig kijkavond of verg. avond	2
aanwezig Sinterklaasfeest (niet werkdag)	3	aanwezig Sinterklaasfeest (niet werkdag)	3
aanwezig algemene ouderavond	2	aanwezig algemene ouderavond	2
afscheid groep 8	4	afscheid groep 8	4
begeleiding schoolreisje, 1 dag (naar de wal)	3	begeleiding schoolreisje, 1 dag (naar de wal)	3
begeleiding schoolreisje (naar de wal) 3 dagen		begeleiding schoolreisje (naar de wal) 2 dagen	10
begeleiding schoolreisje (naar de wal) 3 dagen	30	begeleiding schoolreisje (naar de wal) 3 dagen	30
begeleiding schoolreisje Ameland 3 dagen		begeleiding schoolreisje Ameland 3 dagen	25
coördinator taal (OPO Ameland)	40	coördinator taal (OPO Ameland)	40
coördinator rekenen (OPO Ameland)	40	coördinator rekenen (OPO Ameland)	40
coördinator 21 century skills	10	coördinator 21 century skills	10
coördinator hoogbegaafdheid (OPO Ameland)	20	coördinator hoogbegaafdheid (OPO Ameland)	20
coördinator meubilair (OPO Ameland)	40	coördinator meubilair (OPO Ameland)	40
coördinator lich. opv.	20	coördinator lich. opv.	20
coördinator ouderbetrokkenheid	10	coördinator ouderbetrokkenheid (OBS 't lenster)	20
coördinator tevredenheidsspelingen (OPO Ameland)	20	coördinator tevredenheidsspelingen (OPO Ameland)	20
coördinator ICT	20	coördinator ICT	20
contact VO	3	contact VO	3
contact logopedist	1	contact logopedist	1
contact schoolarts	1	contact schoolarts	1
contact PSZ	5	contact PSZ	5
coördinator Kerstfeest	5	coördinator Kerstfeest	5
coördinator Sinterklaasfeest	5	coördinator Sinterklaasfeest	5
info avond eigen groep	3	info avond eigen groep	3
intake gesprekken	8	intake gesprekken	8
Jantje Beton	1	Jantje Beton	1
Kinderpostzegels	2	Kinderpostzegels	2
opruimen	5	opruimen	5
lid GMR	60	lid GMR	60
secretaris/ voorzitter GMR	70	secretaris/ voorzitter GMR	70
vertegenwoordiger AG	36	vertegenwoordiger AG	36
attenties kaartjes	1	attenties kaartjes	1
beheer buitenspeelmateriaal OBO	1	beheer buitenspeelmateriaal OBO	2
beheer buitenspeelmateriaal BOBO	2	beheer buitenspeelmateriaal BOBO	2
bestellingen handvaardigheid	2	bestellingen handvaardigheid	2
BHV herh. cursus	4	BHV herh. cursus	4
contact persoon bibliotheek	1	contact persoon bibliotheek	1
tuinonderhoud	3	tuinonderhoud	3
Inkoop huish. spullen + koffie/thee	5	Inkoop huish. spullen + koffie/thee	5
schaduw IB er	12	schaduw IB er	12
nieuwsbrief	40	nieuwsbrief	40
opruimen en aankleden personeelskamer	3	opruimen en aankleden personeelskamer (+ koffiezetapparaat)	20
voorbereiding schoolreisje Ameland	1	voorbereiding schoolreisje Ameland	1
voorbereiding kijkochtend	1	voorbereiding kijkochtend	1
opruimen en beheer kopieerruimte	4	opruimen van berging/ kopieerruimte	4
opruimen van berging	4	opruimen van berging	4
beheer gang onderbouw	4		
nieten schoolkrant	6		
advertentie schoolkrant	1		
redactie schoolkrant	8		
coördinatie brandbestrijding	5		
nota's advertenties	2		
contact persoon 4 mei	4		

BIJLAGE 8

BEGRIPPENLIJST

Begrippen:

CAO PO	Collectieve Arbeidsovereenkomst Primair Onderwijs
Professionalisering	Individuele en/of team (na)scholingsactiviteiten
Opslagfactor	Alle taken die direct verband houden met het lesgeven (correctie, voorbereiding, rapporten etc.)
Lesuren	De uren waarop een leerkracht daadwerkelijk lesgeeft
Normbetrekking	De betrekking waarvan de omvang op weekbasis gelijk is aan 40 uur.
Overige taken	Schooltaken in het algemeen belang (sinterklaas, sportdag, musical, schoolkamp etc.)
Reguliere werkdag	Werktijd waarop de werknemer is ingeroosterd