

2020 - 2021

In de CAO Primair Onderwijs 2018-2019 zijn afspraken gemaakt over de werkverdeling in de school. Uitgangspunt hierbij is de dialoog op school. In dit werkverdelingsplan staat informatie over de manier waarop het werk in de school verdeeld wordt. Het plan is voorgelegd aan het team en behoeft de instemming van de personeelsgeleding van de MR.

Met ingang van 2019-2020 is het basismodel met een maximum van 930 lesuren of het overlegmodel, zonder vastgesteld maximum aan lesuren, te vervallen. Hiervoor in de plaats komt dit werkverdelingsplan. De normjaartaak voor een fulltimer blijft 1659 klokuren op jaarbasis. Uitgangspunt is dat het 940 uur lesgevende taken betreft. Met wederzijdse instemming kan hiervan worden afgeweken.

Bij dit plan gaan we uit van een inzet van 1659 klokuren op jaarbasis voor een voltijdmedewerker.

De 40-urige werkweek is geen factor meer in de werkverdeling, maar wordt alleen nog maar gebruikt voor de vaststelling van de werktijdfactor, het salaris en het verlof.

Dit plan bevat de verplichte onderdelen die de zeggenschap van het team en zijn professionele taakuitvoering regelen.

De verdeling van de te geven lessen en groepen over de teamleden

De directeur bespreekt de te geven lessen en groepen over de teamleden voor het volgende jaar in maart in het team. Knelpunten die niet in het team opgelost kunnen worden, worden individueel besproken met de directeur. Uiteindelijk beslist de directeur (conform CAO).

De verdeling van de lessen oftewel het formatieplan (inclusief formatieoverzicht) staat in de Sharepoint, Documenten, Personeelszaken, map Normjaartaak 2020-2021.

De verhouding tussen lesgevende taken en overige taken

Een voltijdsmedewerker geeft niet meer dan 940 klokuren les op jaarbasis. Voor deeltijders geldt een factor naar rato. In overleg en met consensus kan overeengekomen worden dat een werknemer meer of minder lesgevende taken heeft.

Voor de lesgeboden taken geldt een opslagfactor van 38%. Deze factor is stichting breed ingevoerd. De normjaartaak gaat uit van 41,475 werkweken, waarbij voor het gemak met 40 lesweken wordt gerekend. De lesweken zijn feitelijk afhankelijk van de landelijke vakantiespreiding.

De deskundigheidsbevordering neemt niet meer dan 10% van de normjaartaak in beslag.

De collega moet 5% van de normjaartaak kunnen verantwoorden ten aanzien van de individuele deskundigheidsbevordering. Individuele scholing moet passen binnen de schoolambities die zijn geformuleerd in het school(jaar)plan.

De collectieve deskundigheidsbevordering wordt vastgelegd in een scholingsplan dat vóór het geldende schooljaar in een teamvergadering wordt vastgesteld. Dit is een punt van aandacht. In de professionele gesprekkencyclus wordt met iedere medewerker gesproken over individuele- en collectieve deskundigheidsbevordering. Hiervan wordt verslag gedaan in het Elan format 'werkweek basis model' van de leerkracht, welke besproken wordt met de desbetreffende leerkracht en directie. De tijd voor de collectieve deskundigheidsbevordering bedraagt in principe niet meer dan 5% van de normjaartaak.

De resterende uren in de normjaartaak worden aangemerkt als niet-lesgebonden taken.

De tijd voor voor- en nawerk

Voor voor- en nawerk geldt een opslagfactor van 38% bij de lesuren.

De tijd binnen en buiten de klas voor onderwijsondersteunend personeel

Voor onderwijsassistenten geldt dezelfde opslagfactor als van een leerkracht daar waar ze individueel of in kleine groepjes lessen verzorgen.

Onderwijsondersteunend personeel als IB'er en directeur delen in de teamtaken naar rato van hun betrekkingsomvang. De volledige betrekkingsomvang van de conciërge kan gezien worden als ondersteuning van het team.

Geplande scholing en onderwerpen Studiedagen team Opslach 2020-2021

- **Gedrag:**
 - Methode/programma Vreedzame school
- **ICT / digivaardigheid:**
 - Opzetten doorgaande leerlijn programmeren (Innovatorium)
 - Digitale leerlijn: Vervolg inzet Snappet
- **Onderwijs:**
 - Vervolg 'van methode naar leerlijn' (doelen)
 - Verbeteropdracht 'Zicht op ontwikkeling' OP.2
 - Wat willen we behouden van het thuisonderwijs
 - Opmaat gepersonaliseerd leren
- **Communicatie:**
 - Ouderbetrokkenheid 3.0 (Peter de Vries)
 - Bejegening (Marcel van Herpen)
 - Rapporten (o.a. kleuterrapport)
 - Professionele cultuur
- **Missie / visie**
 - Toekomst
 - Hoe onderscheiden we ons als school in Franeker

De niet-lesgebonden taken en de invulling daarvan

De tijd voor niet-lesgebonden taken is het restant van de aftreksom: normjaartaak-lesuren-opslag-deskundigheidsbevordering-verlof-compensatie lessen.

De invulling van de niet-lesgebonden taken wordt in concept besproken in het team voorafgaand aan het jaar waarop ze uitgevoerd moeten worden. Ze wordt vastgesteld in het eerste trimester van het lopende jaar.

Taken

Lesgevende taak. Er is sprake van directe contacturen met kinderen of taken waarvoor vrijstelling van lessen is gegeven. De ochtendpauze van de leerlingen valt hier ook onder.

Les-gebonden taken

1. Lesvoorbereiding
2. Correctiewerk
3. Teamvergaderingen
4. Besprekingen i.v.m. eigen leerlingen
5. Groepsbijeenkomsten
6. Pleinwacht
7. Rapportages naar ouders/derden (OBD, RVC, schoolarts)
8. Excursies
9. Schoolreisjes
10. Vakliteratuur
11. Professionele gesprekkencyclus
12. Bouwactiviteiten
13. Activiteitenplan/rooster
14. Groepsadministratie
15. Onderhoud/beheer eigen lokaal
16. Bijwonen groeps- en ouderbijeenkomsten
17. Begeleiding stagiaires of maatje nieuwe collega
18. Spreekmomenten
19. Zorgverbredingsactiviteiten eigen groep
20. Teamscholing
21. 08.05 uur in de groep aanwezig

Overige taken

1. Culturele activiteiten
2. BHV
3. GMR / MR
4. Pasen/ Kerst/ Sinterklaas
5. Sporttoernooien
6. Schoolfeesten
7. Bestellingen verzorgen'
8. Vakgroepen: Taal, rekenen, WO, Vreedzame school
9. ICT coördinator
10. Beheer gezamenlijke ruimtes

11. Contactpersoon OR
12. Bibliotheek
13. Coach Vreedzame school'
14. Kinderboekenweek
15. Kranslegging monument
16. Personeelspot beheer
17. Overleg PO – VO warme overdracht
18. Schoolkamp groep 8
19. Vertrouwenspersoon
20. Veiligheidscoördinator
21. Bouwcoördinator

De pauzes

Op onze school werken we met een continu rooster. Drie lesdagen van 08.15 tot 14.30 uur en twee lesdagen van 08.15 tot 12.15 uur. De CAO zegt het volgende over het recht op pauze:

'Als op een dag meer dan vijftien uur wordt gewerkt, bestaat er recht op een pauze van een half uur tussen 10:00 u en 14:00 u. Indien de PMR daarmee instemt, kan die pauze worden opgesplitst in 2 x 15 minuten. Ook de gesplitste pauze valt in de periode tussen 10.00 uur en 14.00 uur.'

Het kwartier tussen 10.00-10.30 uur dat we pauze noemen is feitelijk lestijd, zowel voor de leerlingen als voor de leerkrachten. Deze tijd wordt ondergebracht bij Sociaal-emotioneel leren. Na de pauze kan de samenwerking tussen leerlingen of het gebrek daaraan, besproken worden. Conform de CAO kunnen de medewerkers tussen 11.30 -12.30 uur genieten van een half uur pauze. We leggen de pauzetijd binnen deze tijdspanne niet verder collectief vast.

De aanwezigheid op school

Voor het verdelen van de normjaartaak over het jaar, is het handig als richtlijn voor de werktijd bij een volledige werkdag te rekenen met een aanwezigheid van 07.45 -16.00 uur. Dit zijn 8.25 uren, waarvan een half uur pauze. Op de overige dagen van 07.45 – 14.00 uur. Dit zijn 6.25 uren, waarvan een half uur pauze.

We spreken af dat leerkrachten tenminste aanwezig zijn:

- een kwartier voor aanvang van de lessen
- tot een uur na het einde van de lessen

Op maandag, dinsdag en donderdag van 07.45 - 16.00 uur. Op woensdag en vrijdag van 07.45 - 14.00 uur

De besteding van de werkdrukmiddelen

De besteding van de werkdrukmiddelen wordt jaarlijks besproken in mei/juni in het team en de MR. Bij de goedkeuring van 80% van het team, gaat het plan naar de MR.

Inzet 2020-2021: In overleg met het bestuur is het komende schooljaar toestemming gegeven voor een 8 groepenmodel, terwijl de formatie met betrekking tot het aantal leerlingen, dit eigenlijk niet toelaat. Er is feitelijk teveel formatieomvang voor de bediening

van het aantal leerlingen en groepen. Omdat het 8 groepenmodel mogelijk is gemaakt, is de financiering voor de besteding van de werkdrukmiddelen hierin opgenomen.

De kaders van het vervangingsbeleid

Voor de kaders van het vervangingsbeleid verwijzen we naar de richtlijnen van het bestuur van Elan Onderwijsgroep.

Datum

Ondertekening

Directeur

Voorzitter MR namens PMR