

Wijziging over het gekozen rooster binnen de vereniging p8

P10: +ABG, IB

P10: Parro

Het voor- en nakijkwerk is voor alle medewerkers 40%, de verzachtende omstandigheden houden rekening met de persoonlijke omstandigheden.

Jaartaakbeleid

Karakter

Ver. voor Scholen met de Bijbel
Alblasserwaard

Versie september 2023

Inhoudsopgave

<u>INLEIDING</u>	<u>4</u>
<u>WERKDruk EN WERKVERDELING</u>	<u>5</u>
<u>WERKWIJZE</u>	<u>7</u>
<u>DE JAARTAAK</u>	<u>8</u>
DE NORMJAARTAAK EN HET SCHOOLJAAR	8
BEREKENING WERKTIJDSFACTOR.....	8
LESGEVEN	9
VOOR- EN NAWERK 35 %.....	10
VERZACHTENDE OMSTANDIGHEDEN	10
OUDERE LEERKRACHTEN.....	11
INDIVIDUELE PROFESSIONALISERING	11
OPGEDRAGEN PROFESSIONALISERING	12
DUURZAME INZETBAARHEID	13
ALGEMENE SCHOOLTAKEN	13
INDIVIDUELE SCHOOLTAKEN	13
<u>DEELTIJD BELEID</u>	<u>14</u>
INLEIDING EN DOEL – DEELTIJD BELEID.....	14
DEFINITIE.....	14
TAAKBELASTING	14
UITGANGSPUNTEN OP SCHOOLNIVEAU	15
AFSPRAKEN	15
<u>WERKVERDELINGSPLAN</u>	<u>18</u>
DRAAGVLAK	18
WERKVERDELING	18
VERHOUDING LESGEVENDE TAKEN EN OVERIGE TAKEN	18
ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL (MET LES- EN BEHANDELTAKEN)	18
BESTEDING WERKDrukMIDDELEN	18
OVERIGE AFSPRAKEN	19

Inleiding

Een heldere taakverdeling geeft rust in de organisatie. Deze notitie is bedoeld als instrument om de kaders van het taakbeleid binnen de vereniging vast te leggen. Het taakbeleid is erop gericht organisatiedoelen te realiseren en een verantwoorde, plezierige, inspirerende werkomgeving te bieden aan personeel en leerlingen. Het beoogt een goed evenwicht te bieden tussen belastbaarheid en belasting, de ontwikkelingsruimte van medewerkers te bewaken en ziekte door overbelasting te voorkomen.

Het taakbeleid geeft zicht op het aantal uur behorend bij de verschillende taken in de school. Ook geeft het zicht op de taakbelasting van de medewerker. Tot slot neemt het onduidelijkheden over verantwoordelijkheden en taken weg. Door het vastleggen van realistische verwachtingen, kan optimale ruimte aan professionals gegeven worden.

Deze nieuwe 'Notitie jaartaakbeleid' is tot stand gekomen in aansluiting op de cao- PO. In hoofdstuk 2A van de cao staan de wettelijke kaders rondom het taakbeleid weergegeven. Daarnaast hebben wij de wetgeving met betrekking tot het werkverdelingsplan (per 1-8-2019) in deze notitie verwerkt.

Eerst wordt in deze notitie aandacht gewijd aan werkdruk en werkbeleving. Vervolgens wordt een werkwijze beschreven om het taakbeleid op schoolniveau gestalte te geven. Daarna wordt ingezoomd op de jaartaak en als slot wordt een stappenplan aangegeven om het werkverdelingsplan op te stellen.

Verder zal op iedere locatie de locatiedirecteur samen met zijn team dit normjaartaakbeleid moeten bespreken en lokaal toe- en aanpassen.

Werkdruk en werkverdeling

Taakbeleid is in de cao opgenomen om een bijdrage te leveren aan een evenredige en verantwoorde verdeling van werkdruk. Bij werkdruk kan zowel gedacht worden aan de objectieve tijdsbesteding en de omvang van het takenpakket als aan de subjectieve beleving van het werk, namelijk de spanning en de uitdaging die het werk al dan niet met zich meebrengt. Niet alle personen ervaren een zelfde situatie als belastend: de 'ervaren' werkdruk is iets anders dan de 'feitelijk' gewerkte tijd. Iemand kan door allerlei oorzaken een dag van acht uur als te belastend ervaren, terwijl een ander zonder werkstress te ervaren, negen uur per dag werkt. Twee mensen kunnen in hetzelfde aantal uren meer of minder intensief en efficiënt werken. Het is daarom zinvol een onderscheid te maken tussen twee vormen van werkdruk:

1. *Kwantitatieve werkdruk: te veel taken*

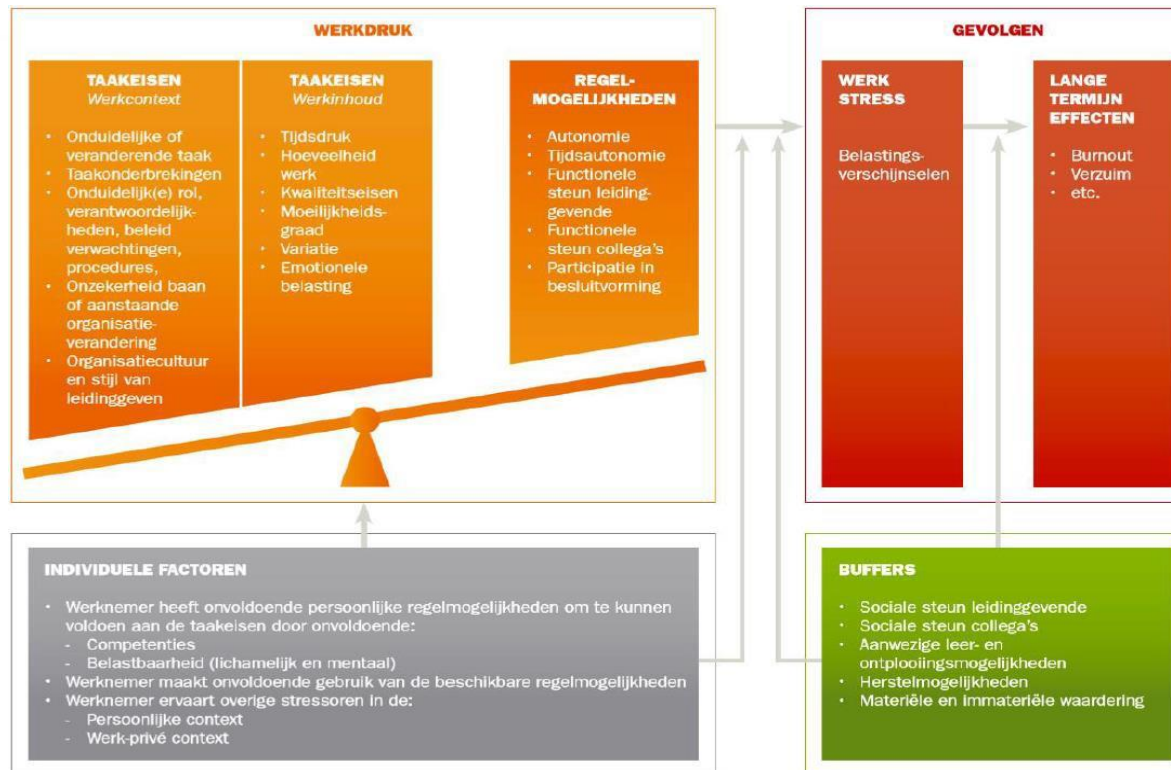
Men moet te veel werk doen binnen een beperkte tijd.

2. *Kwalitatieve werkdruk: te veel problemen*

Kwalitatieve werkdruk is een situatie waarin er een disbalans is ontstaan tussen de eisen van het werk betreft de inhoud van het werk en de context van het werk en de mogelijkheden van de werknemer om het werk goed uit te voeren. Men staat ondanks een normaal takenpakket onder druk omdat men tijdens de uitvoering van de taken voortdurend met problemen wordt geconfronteerd die veel tijd of inspanning kosten en die binnen de organisatiestructuur niet of nauwelijks kunnen worden opgelost.

Hieronder staan een tweetal schema's die kunnen helpen om de werkdruk van een individuele medewerker te herkennen en te begrijpen. Ook biedt het ondersteuning bij het doordenken en samenstellen van een effectieve aanpak.

STAP 1: IS ER SPRAKE VAN WERKDRUK?	STAP 2: WEET JE WAAR DE WERKDRUK DOOR KOMT?	STAP 3: WAT KUN JE AAN WERKDRUK DOEN?	STAP 4: AAN DE SLAG!	STAP 5: HEEFT JE AANPAK SUCCES?
HERKEN DE SIGNALLEN	STEL DE OORZAKEN VAST	VERZAMEL MOGELIJKE OPLOSSINGEN	VOER DE GEKOZEN ACTIES UIT	GA NA OF JE RESULTAAT BOEKT
BESLUIT OF ACTIE NODIG IS	BEPAAAL JE FOCUS	BEPAAAL WELKE ACTIES JE WILT ONDERNEMEN	WERK EFFECTIEF SAMEN MET ANDEREN	MAAK SUCCESSEN BLIJVEND
BETREK JE TEAM BIJ JE PLANNEN				



Werkwijze

Met het toepassen van het taakbeleid wordt gestreefd naar een optimale afstemming tussen het takenpakket van de school enerzijds en de beschikbare tijd van het personeel anderzijds, om zo de organisatiedoelen van de school te realiseren.

Om deze afstemming te realiseren, is het in eerste instantie nodig om te weten welke taken er op school verricht (moeten) worden en hoeveel uren nodig zijn om deze taak uit te voeren, ofwel de normering. Het takenpakket van de school en de normering moet dus lokaal vastgesteld worden. Hiervoor is de ervaring van het team nodig; zij weten immers het beste welke taken er gedaan worden en hoeveel tijd het kost. De hoofdtak in de school is het lesgeven. Naast deze hoofdtak zijn er nog tal van andere taken die verricht moeten worden. Denk hierbij aan leidinggevende taken, voorbereidingswerk en nawerk, professionalisering, IB-taken, onderwijsondersteunende taken, reken- en taalcoördinatie, pleinwacht, schoolreisje, afscheid groep 8, team- en bouwvergaderingen, Koningsspelen etc.

De urenomvang van het totale takenpakket van de school moet overeenkomen met het aantal beschikbare uren in de formatie. Dit is het totaal aantal uur waarvoor de personeelsleden benoemd zijn. Het aantal beschikbare uren per jaar van een medewerker is te berekenen door 1659 te vermenigvuldigen met de werktijdfactor van de medewerker. Door de beschikbare uren van alle personeelsleden bij elkaar op te tellen, kan gekeken worden of de huidige formatie past bij het takenpakket van de school.

Als het takenpakket en de beschikbare formatie bekend is, moeten de taken verdeeld worden over de verschillende functies en vervolgens ook over de verschillende personeelsleden. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de individuele verschillen in belastbaarheid. De taken worden overzichtelijk weergegeven in de jaartaak (zie het volgende punt).

De kaders van het taakbeleid, zoals alle schooltaken met normering, vragen instemming van de PMR/GMR. Jaarlijks evalueert het team of het taakbeleid nog naar wens verloopt. Normen kunnen dan eventueel bijgesteld worden.

De jaartaak

De jaartaak van een werknemer omvat een overzicht van zijn of haar vastgestelde taken en werkzaamheden voor een bepaald cursusjaar, passend binnen de benoemingsomvang. Een goed hulpmiddel hiervoor is het programma "Cupella". **Drie** scholen binnen de vereniging werken hiermee.



De formele arbeidsduur van de werknemer die benoemd is in een voltijd normbetrekking bedraagt 40 uur per week. De bijbehorende maximale werktijd per jaar is 1659 uur. De werknemer met een 40-urige werkweek heeft een werktijdfactor van 1,0000. Om de maximale werktijd (in uren) per jaar te berekenen voor een parttime medewerker, moet 1659 uur vermenigvuldigd worden met de werktijdfactor.

In de cao zijn geen afspraken gemaakt over het aantal uur per dag. Twee voor de hand liggende roosters zijn:

Optie 1: 5 dagen van 8 uur

Optie 2: vier dagen van 8,5 uur en de vijfde dag (woensdag) 6 uur. De vier dagen van 8,5 uur worden als volgt verdeeld: morgendeel 5,5 uur, middagdeel 3 uur.

Indien er geen continuurooster is wordt er binnen de vereniging "Karakter" gekozen voor de 2^e optie.

De normjaartaak en het schooljaar

Een (norm)jaartaak is de tijd die een werknemer per jaar aan zijn onderwijsfunctie besteedt en waar hij of zij voor wordt betaald. Een schooljaar kenmerkt zich door twee zaken: het begint altijd op 1 augustus en eindigt op 31 juli van het jaar daaropvolgend.

Een fulltime leerkracht heeft 1659 uur per jaar. Bij een werktijd van 40 uur per week betekent dit 41,5 week per jaar werken. Voor leerlingen kennen we een gemiddelde van 39,2 weken per schooljaar. Dit betekent dat een fulltime leerkracht ook in 'zijn/haar' vakantietijd nog werk voor school kan/mag doen. Parttimers zouden deze uren ook tijdens de werkweken kunnen compenseren. Hierover worden op verenigingsniveau of op schoolniveau afspraken gemaakt. Met betrekking tot het vakantieverlof merken we op dat een fulltime leerkracht recht heeft op 428 uur vakantieverlof. Dit verlof wordt tijdens de leerlingvakanties opgenomen.

Berekening werktijdsfactor:

Om de juiste werktijdsfactor te berekenen worden de uren van de werkdagen zoals hierboven aangegeven bij elkaar opgesteld. Dit aantal uren wordt gedeeld door 40.

Rekenvoorbeelden:

Collega X (leerkracht) werkt op maandag, dinsdag en vrijdagmorgen. Hij werkt dan $8,5 + 8,5 + 5,5 = 22,5$ uur. De werktijdsfactor wordt dan $22,5 / 40 = 0,5625$
Collega Y (OOP) werkt op maandag 6 uur, op dinsdag 4 uur en op donderdag 6 uur. Totaal 16 uur / $40 = 0,4000$ (wtf)

De werkgever maakt jaarlijks vóór de zomervakantie met de werknemer schriftelijk afspraken over het aantal lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken, de tijd voor voorbereiding en nazorg, professionalisering en overige taken. De werkgever maakt met het onderwijsondersteunend personeel zonder lesgebonden en/of behandeltaken schriftelijke afspraken over de te vervullen taken en de professionalisering. Ook wordt in dit overleg tussen de werkgever en werknemer bepaald wat voor het komend schooljaar de werkdagen zijn waarop de werknemer voor les- en overige taken ingeroosterd wordt.

Het takenpakket van de leerkracht bestaat uit de volgende onderdelen:

Jaartaak leerkracht							
Lesgebonden taken		Niet-lesgebonden taken					Totaal
Lesgeven	Voor- en nawerk 35%	Individuele professionalisering	Opgedragen professionalisering	Duurzame inzetbaarheid	Algemene schooltaken	Individuele schooltaken	

Lesgeven

Het lesgeven is voor de leerkracht de hoofdtak. Bij het onderdeel *lesgeven* staan de uren die de leerkracht voor de klas staat.

Een fulltime leerkracht heeft als basis een maximale lessentaak van 940 uur per jaar¹. De bovenbouwleerlingen krijgen vaak meer dan 940 uur les. Dit betekent dat de fulltime bovenbouwleerkrachten, bij het hanteren van de maximale lessentaak, een aantal uur vrijgesteld worden van hun lessentaak (compensatieverlof). De lesuren boven de 940 uur kunnen dan vervangen worden door een andere leerkracht. In de tijd van lesvrijstelling kan op school gewerkt worden aan de schooltaken, professionalisering en duurzame inzetbaarheid. Er moet namelijk in de weken dat er vrijstelling is van lesgeven ook 40 uur per week gewerkt worden.

De CAO geeft ook ruimte voor het overleg om dan te kiezen voor het loslaten van de maximale lessentaak en dus wel alle uren in de bovenbouw les te geven. Dit zorgt ervoor dat de jaartaak er anders uit gaat zien. Er komen dan meer uren beschikbaar voor het lesgeven en dus ook voor voor- en nawerk; de uren voor duurzame inzetbaarheid en professionalisering blijven gelijk; en er zijn minder uren beschikbaar voor overige schooltaken.

¹ Deze regeling gaat in per 1 januari 2019

Voor- en nawerk 40 %

Over het te hanteren percentage dient overleg te zijn met de PMR/GMR. Het minimum is 35% en het maximum 45%. Dit percentage kan de directie in overleg met team en PMR vaststellen. Het voorstel binnen onze vereniging is als volgt:

40% opslag is het uitgangspunt voor onze scholen.

Het **voor- en nawerk** bestaat uit de volgende taken:

- Het voorbereiden van lessen
- Het maken van een weekplanning / opstellen groepsplannen
- Overleg met individuele leerlingen
- Overleg met ouders van leerlingen, incl. oudergesprekken
- Overleg met collega's over leerlingen / resultaten
- Het corrigeren van het werk van leerlingen
- Het bijhouden van de groepsadministratie (ParnasSys)
- Het maken van rapportages
- Coördinatie inzet ouders in de eigen groep
- Lokaalverzorging
- Afronding groep en start nieuwe groep
- Bijhouden groepsmappen
- Overleg met duo-collega
- Overleg met deskundigen: schoolbegeleiding, logopedist, schoolarts en andere instanties
- Evalueren/overleg m.b.t. RT, ABG en IB
- Besprekingen met stagiaires
- Schoolkrant/nieuwsbrief/foto's website/Parro
- Jaarbestelling

Hiervoor ontvangt elke leerkracht een opslagfactor van 35 - 45 procent.

Verzachtende omstandigheden

Om tegemoet te komen in de individuele omstandigheden van de leerkrachten zijn de volgende regels opgesteld: ("verzachtende omstandigheden") (*worden naar rato wtf toegekend*)

- Als de klas een leerling met arrangement, PGB of een OOP bevat, krijgt de leerkracht 40 uur extra per leerling, bovenop de opslagfactor. In overleg met de directeur kan hier ook maatwerk geleverd worden.
- Leerkrachten met een combinatiegroep > 20 leerlingen, krijgen als opslag 40 uur extra taakuren voor deze groep.

- Startende leerkrachten krijgen gedurende de eerste twee jaar 40 uur extra, bovenop de opslagfactor. Daarnaast krijgen starters, conform de cao, gedurende drie jaar ook nog 40 uur extra tot zij **basis-bekwaam** zijn.
- Als een leerkracht voor het eerst een groep krijgt, dus moet inwerken in de nieuwe methodes etc., krijgt hij 40 uur extra, bovenop de opslagfactor.
- Als de belastbaarheid van de medewerker dit vraagt, kunnen er individuele afspraken gemaakt worden over extra uren bovenop de opslagfactor.

Duurzame inzetbaarheid

Niet alleen voor startende leerkrachten is een bijzonder budget beschikbaar, maar ook voor oudere leerkrachten. Dit is een budget van 130 uur dat naast het basisbudget van 40 uur te beschikking wordt gesteld (dus in totaal 170 uur). Het recht op dit bijzondere budget voor de oudere leerkracht geldt vanaf de 1e maand volgend op de maand waarin hij 57 jaar wordt, en eindigt per de datum van het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Om recht te hebben op dit budget moet het recht wel minimaal 45 uur op jaarbasis (naar rato van de omvang van het dienstverband) bedragen.

Ook voor dit budget gelden dezelfde bestedingsdoeleinden als voor het basisbudget duurzame inzetbaarheid. De werknemer kan er ook voor kiezen het budget in te zetten voor verlof.

Wanneer het budget voor verlof wordt ingezet geldt er een eigen bijdrage van 50% (of 40% voor een werknemer in een functie met schaal 8 of lager) over het salaris, voor een maximum van 130 uur per jaar. Wanneer de werknemer kiest voor volledige inzet van 130 uur voor verlof, kan ook het basisbudget van 40 uur voor verlof worden ingezet (zonder eigen bijdrage).

Het totale budget kan ook gespaard worden gedurende 5 jaar. Wanneer het gespaarde budget opgenomen wordt, geldt een maximumopname van 340 uur per jaar. Het verlof mag niet gebruikt worden voor vervroegde uittreding.

Individuele professionalisering

Voor professionalisering is er voor iedere medewerker 2 uur per werkweek (parttimers naar rato) beschikbaar gesteld in de jaartaak. Voor een fulltimer is dit omgerekend 83 uur op jaarbasis. De medewerker mag zelf bepalen wat hij/zij met deze uren doet, maar het moet wel gericht zijn op de gestelde bekwaamheidseisen. Voorbeelden zijn het bijhouden van vakliteratuur, het werken met een nieuwe methode, het uitvoeren van een onderzoeksproject en het volgen van een studie of cursus. In overleg met de directie wordt de besteding, het tijdstip en de wijze van verantwoording van deze uren vooraf vastgelegd. De invulling van de professionaliseringsuren wordt door alle medewerkers vastgelegd in het persoonlijk

ontwikkelingsplan of doelstellingenformulier. Jaarlijks wordt verantwoording van de besteding van deze uren afgelegd in het bekwaamheidsdossier/tijdens het eindgesprek.

Opgedragen professionalisering

Onder de opgedragen professionalisering worden voor een teamlid de volgende activiteiten meegenomen:

- Team-nascholing: jaarlijks vast te stellen studiedagen in het jaarrooster.

Duurzame inzetbaarheid

Het budget voor duurzame inzetbaarheid is voor een fulltimer 40 uur. Deze uren zijn te besteden aan: studieverlof, peer review (collegiale consultatie), coaching, oriëntatie op mobiliteit en niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden. In overleg met de directie wordt de besteding, tijdstip en wijze van verantwoording van deze uren vooraf vastgelegd. Jaarlijks wordt verantwoording van de besteding van deze uren afgelegd tijdens het 'plangesprek'. Deze uren worden buitenom de afgesproken werktijden ingevuld door de medewerker. Hij/zij kan hier normaliter geen verlof voor aanvragen mits dit niet anders kan.

Algemene schooltaken

Algemene schooltaken zijn taken die door het hele team gedaan (moeten) worden. Hier volgen de algemene schooltaken met bijpassende normering:

- a) Studiedagen en teamvergaderingen: vast te stellen uren in het jaarrooster.
- b) Pleinwacht: op schoolniveau wordt afgesproken of hier extra uren voor worden toegekend. Dit gebeurt dan ook naar rato van de wtf.

Deze taken worden door alle leerkrachten uitgevoerd en daarom krijgen zij dit aantal uren toegewezen in hun normjaartaak.

Individuele schooltaken

Individuele schooltaken zijn, in tegenstelling tot algemene taken, persoonsgebonden.

De werkgever en het team maken afspraken over het totaal aan overige werkzaamheden die binnen de school moeten worden uitgevoerd. De werkgever stelt met instemming van de PMR, als uitvoering van de met het team gemaakte afspraken, alle schooltaken (inclusief het voor- en nawerk) en de normering van deze taken in uren vast. Rekening houdend met de bovenstaande uren houdt elke leerkracht een aantal uren op jaarbasis over voor het uitvoeren van de specifieke schooltaken. Elke school zorgt voor een duidelijk overzicht van alle schooltaken, genormeerd met het aantal uren die toegekend worden als deze taak uitgevoerd wordt.

Aan de hand van het bovenstaande wordt voor elke leerkracht een jaartaak opgesteld. Hierin staat voor hoeveel uur je nog specifieke schooltaken uit moet voeren. Voor het nieuwe schooljaar vult elke leerkracht een wensenformulier in, waarop o.a. aangegeven wordt welke taken hij/zij graag, eventueel of niet uit wil voeren. De schoolleiding zal de taken vervolgens verdelen, waarbij zo veel als mogelijk rekening is wordt gehouden met de voorkeuren van elk personeelslid en waarbij gestreefd wordt naar een zo eerlijk mogelijke taakverdeling.

Deeltijdbeleid

Inleiding en doel – Deeltijdbeleid

Het deeltijdbeleidsplan rondom parttimers is een onderdeel van het integraal personeelsbeleid (IPB), voor de scholen behorende bij de vereniging Karakter.

Het deeltijdbeleid moet gezien worden in samenhang met onder meer het taakbeleid, formatiebeleid en andere plannen in het kader van IPB. In dit beleidsplan is tevens vastgesteld hoe we omgaan met het verplichtend bijwonen van studiedagen en vergaderingen en overlegmomenten.

Definitie

Een deeltijder is een leerkracht die parttime werkt met een werktijdfactor kleiner dan 1,0000 WTF of 40 uur.

Taakbelasting

- evenredige en evenwichtige spreiding van werkzaamheden en verantwoordelijkheden
- inzetbaarheid per week:

Werktijdfactor	maximaal aantal dagdelen	maximaal aantal dagen
0.1	2	1
0.2	3	2
0.3	4	3
0.4	4	3
0.5	5	3
0.6	6	4
0.7	7	4
0.8	8	5
0.9	9	5
> 0.9	10	5

- De werknemer is niet verplicht op een voor hem niet reguliere werkdag terug te komen voor niet-lesgebonden taken, behalve als er sprake is van incidentele werkzaamheden van onderwijskundige of schoolorganisatorische aard (o.a. verplicht team- en bouwoverleg, studiedag). Deze dienen vóór de zomervakantie te zijn vastgesteld en in de jaarplanning zijn opgenomen. Heeft een werknemer twee werkgevers en valt de verplichte teamvergadering of studiedag op een dag dat de werknemer in dienst is bij de andere werkgever, dan vervalt de verplichting tot deelname.
- Het volgen van studiedagen die in een lopend schooljaar gepland worden kunnen niet

verplicht worden gesteld. Deelname is echter wel wenselijk.

- De werktijden worden na overleg door de directeur namens de werkgever vastgesteld. Hierbij geldt:
 - wensen waar mogelijk honoreren;
 - geen strijdigheden met het schoolbelang;
 - bij onverenigbare wensen de laatste jaren bezien: hoe vaak zijn wensen (niet) gehonoreerd (en vastgelegd in het jaargesprek)

Uitgangspunten op schoolniveau

- Een parttimer heeft een minimale wtf van 0,4 of 0,4250 (2 dagen)
- maximaal 2 parttimers voor een groep;
- parttimers die samen een groep hebben, hebben daarvoor ook een gezamenlijke verantwoordelijkheid;
- beide parttimers zijn aanspreekbaar voor IB-er, BC-er en directeur.
- de parttimers bespreken de overdracht mondeling (telefonisch) of leggen hun overdracht schriftelijk (of via e-mail) vast;
- beiden hanteren een eenduidige wijze van noteren (schrift, rapport, enz.);
- beiden hanteren een eenduidige wijze van stellen van regels, maken van afspraken;
- het samenstellen van de rapportage en groepsplannen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid;
- parttimers stellen aan het begin van het schooljaar een taakverdeling op (mogelijk middels het formulier taakspecificatie);
- parttimers maken aan het begin van het schooljaar een planning van data waarop ze hun samenwerking evalueren (een zgn. afsprakenlijst geeft sturing aan het gesprek);
- bij eventueel verschil van inzicht / mening tussen twee parttimers over bijvoorbeeld de interpretatie van afspraken en/of de verdeling van taken, beslist de bouwcoördinator/teamleider/directeur, beide betrokkenen gehoord hebbend.

Afspraken

a. lesgevende taken

Parttimers kan gevraagd worden bij ziekte van de duo-partner (op vrijwillige basis) extra te werken in de eigen groep. Tevens wordt gevraagd op de niet-werkdagen te komen invallen in andere groepen. Voorgaande is geen verplichting.

Voor parttimers die geen groep hebben (zij die ambulante taken hebben) wordt het bijwonen van vergaderingen, niet-lesgevende taken, wenselijkheden en verplichtingen na en in overleg met de directeur vastgesteld.

b. bijwonen vergaderingen

- Bij bouw- en teamoverleggen wordt elke parttimer met een lesgevende taak verwacht. Bij voorkeur alle teamleden om betrokkenheid op elkaar, materie en onderwerp te

bevorderen.

- Het aantal vergaderingen dat dient te worden bijgewoond is genoemd en verrekend in de jaartaak.
- Team- en (bouw-)studiemomenten ten bate van de team- en schoolontwikkelingen worden door alle onderwijskundige medewerkers gevolgd. De directie zal deze vergaderingen ruim van te voren opnemen in de jaarplanning.
- Bij het vervullen van een parttime functie is het van groot belang op de hoogte te blijven van de diverse zaken door goed rekenschap te nemen van de stukken, waaronder ook de verslagen of actie-/besluitenlijsten van de vergaderingen.

c. niet-lesgevende taken

Deze zijn beschreven en vastgesteld in het taakbeleid. Voor niet-lesgevende taken geldt hetzelfde als voor de vergaderingen:

- het uitvoeren van niet-lesgevende taken kan tussen de betrokken collega's onderling geregeld worden
- op niet-werkdagen hoeven niet-lesgevende taken niet verplicht te worden uitgevoerd en vindt er overleg hierover plaats tussen betrokken collega's

d. geen onderscheid

Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen collega's die wonen in de plaats waar de school staat en zij die een andere woonplaats hebben.

e. inzetbaarheid

In principe wordt een brede inzetbaarheid wenselijk geacht. Daarbij wordt uiteraard wel uitgegaan van ieders kwaliteiten.

f. scholing

De uren voor professionalisering worden gebruikt voor met name onderwijskundige individuele en schoolontwikkeling. Hierover wordt gesproken in het jaargesprek.

Aanwezigheid van de parttimers is facultatief/wenselijk bij:

- activiteiten waarbij de groep betrokken is
- schoolreisjes, feesten, ouder(kijk)momenten
- bespreking van een leerling met ingrijpende problemen (verwijzing s.o., ernstige gezinsproblemen en zaken waar een hoge prioriteit in het geding is). De IB-er geeft hiervoor een gerichte uitnodiging, waarbij het zeer wenselijk is dat betrokken leerkracht aanwezig is.

Aanwezigheid van de parttimers is verplicht bij:

- 10-minutengesprekken
- informatieavond
- studiedagen/studiebijeenkomsten met hele team
- het bijwonen van de bouw- en team-overleggen
- jaaropening van het team
- jaarsluiting afhankelijk van invulling per school, bijv. in combinatie afscheid groep 8
- (bouw-)vieringen waar ouders bij betrokken zijn
- afscheid van groep 8

Werkverdelingsplan

Met ingang van het schooljaar 2019-2020 heeft iedere school de verplichting om een werkverdelingsplan op te stellen. De input voor het werkverdelingsplan zijn de voorgaande zaken rondom het beleid van de lessentaken, de normjaartaak en het deeltijdbeleid. Vandaar dat het stappenplan en de inhoud van dit plan in deze paragraaf besproken worden.

Draagvlak

Voor invoering van het werkverdelingsplan is voldoende draagvlak binnen het team nodig. Binnen onze vereniging is afgesproken dat er minimaal 75% (dit is een voorbeeld, het team bepaalt dit zelf) moet zijn. Alle teamleden hebben hierin een stem (one man – one vote). Een teamlid is iemand met een vast dienstverband of tijdelijk dienstverband.

Werkverdeling

1. In het vakantierooster van de school worden de lesdagen, studiedagen, lesvrije dagen (niet tijd of plaatsgebonden) en vakantiedagen opgenomen.
2. In het formatieplan van de school wordt de verdeling van de groepen, ambulante tijd en bezetting van de groepen vastgelegd.
3. In het bestedingsplan werkdruk* wordt bepaald op welke wijze de (extra) middelen ter bestrijding van de werkdruk worden ingezet.
4. In het overzicht schooltaken worden alle schooltaken genormeerd en verdeeld.
5. Op basis van bovengenoemde punten wordt de inzet per medewerker afgesproken en vastgelegd op het normjaartaakformulier:
 - aantal lesgevende uren
 - aantal uren voor voorbereiding, correctie en overleg
 - aantal uren voor verlof / bijzondere omstandigheden
 - aantal uren voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid
 - aantal uren voor schooltaken (en welke schooltaken dit betreft in een schooltaken overzicht)

Verhouding lesgevende taken en overige taken

Dit is uitgewerkt in de paragraaf over 'de jaartaak'

Onderwijsondersteunend personeel (met les- en behandeltaken)

Onderwijsondersteunend personeel heeft minder tijd nodig voor voorbereiding, correctie en overleg. Hierbij wordt uitgegaan van 20% (dit is een voorbeeld). Het kader is echter het aantal uren dat er wordt gewerkt en welke werkzaamheden hieronder vallen.

Besteding werkdrukmiddelen

In een bijlage bij het 'werkverdelingsplan' wordt aangegeven op welke wijze de werkdrukmiddelen worden ingezet en besteed.

- De school werkt met een formatieplan. In dit document wordt de personele bezetting (functies en omvang) en de verdeling over de verschillende groepen uitgewerkt. Ook wordt hierin de besteding van de werkdrukmiddelen uitgewerkt. Zie hiervoor de bijlage.
- Voor de start van het nieuwe schooljaar (bij voorkeur voor de zomervakantie) wordt, in overleg met iedere medewerker afzonderlijk, de normjaartaak op grond van het werkrooster afgesproken. Hiervoor wordt www.taakbeleid.nl gebruikt. 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. Hierbij wordt het aantal maandagen, dinsdagen, woensdagen, donderdagen en vrijdagen ingevoerd.
- De school werkt met Cupella (www.taakbeleid.nl) (dit is een voorbeeld, dit is geen verplichting) 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, na instemming van de PMR, 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 (mits dit niet leidt tot werkverdringing). Als resultaat hiervan krijgt de leerkracht minder schooltaken toebedeeld.
 - zorgen voor vervanging van de groep van de betrokken leerkracht.
- Met betrekking tot studiedagen en vergaderingen zijn beleidsuitgangspunten vastgelegd in de paragraaf ‘jaartaak’.
- De directeur maakt geen deel uit van het werkverdelingsbeleid, wel valt de inzet binnen de kaders van de CAO-PO.

