

BESLUIT C.Q. ADVIES MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Nummer: 2021-22-10
Datum: 21 juni 2022
Soort: Instemming (medezeggenschapsraad)
Grondslag: artikel(en) 12 lid 1 sub k Wet medezeggenschap op scholen (WMS)
Vraag: Voorgenomen besluit met betrekking vaststelling van het werkverdelingsplan 2022-2023, **zie bijlage**.

Besluit: **Stemt in**

Het voorstel:

De schooldirectie heeft het werkverdelingsplan 2022-2023 opgesteld.

Juridisch kader:

De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad moet op grond van de artikel 12 lid 1 sub k WMS instemmen met de vaststelling of wijziging van het werkverdelingsplan.

Overwegingen en opmerkingen:

- De schooldirectie heeft het werkverdelingsplan in het team besproken.
- Het team heeft geen bezwaren geuit tegen het werkverdelingsplan.
- De schooldirectie heeft het werkverdelingsplan aan de medezeggenschapsraad toegelicht.
- De medezeggenschapsraad heeft enkele tekstuele opmerkingen die de schooldirectie zal overnemen.

Slotsom:

De personeelsgeleding stemt in met het werkverdelingsplan.

Voorzitter

Secretaris



D. van der Wal

B. Gerris

Bijlagen: Voorgenomen besluit

Bijlagen

Werkverdelingsplan 2022-2023 ODBS Pieterskerkhof

Inhoud

Toelichting	1
Algemene afspraken	1
Voor- en nawerk	1
Verhouding lestaak/overige taken.....	2
Aantal werkuren	2
Groepen	2
Ambulante taken	2
Schooltaken	2
Werk en pauze tijden.....	3
Aanwezigheid op school.....	3
Budget werkdrukmiddelen 2022-2023	3
Opvang afwezigheid van andere teamleden.....	4
Overige afspraken	4
Teammoment (TM) - Quality time	4
Ziekmelding of ander verlof.....	5
Vaststellen door PMR	5

Toelichting

In het teamoverleg is een aantal afspraken gemaakt over de werkverdeling. Deze afspraken staan in dit document. Dit document wordt aan de PMR voorgelegd met het verzoek om na te gaan of er voldoende draagvlak is voor dit Werkverdelingsplan. Bij voldoende draagvlak kan de PMR dit Werkverdelingsplan vaststellen.

Algemene afspraken

Voor- en nawerk

Het standaardpercentage voor- en nawerk is: 40%

Voor- en nawerk houdt onder andere het volgende in:

- verzorgen van een adequate lesvoorbereiding
- plannen van de opzet van lessen en onderwijskundige activiteiten
- nakijken en corrigeren van het werk
- analyseren leerlingenwerk en toetsen
- vastleggen van resultaten en leerlinggegevens
- rapportages in Parnassys, en opstellen handelingsplannen
- voorbereiding en opstellen van rapporten
- voorbereiden van extra hulp en begeleiding
- voeren van gesprekken met collega's, IB-er of externen
- voeren van gesprekken met ouders omtrent hun kind
- overleg in verband met overdracht v/d groep
- overleg voeren i.v.m. afstemming binnen de bouw
- klassenmanagement, inrichting en op orde houden lokaal
- absentenregistratie

In de volgende gevallen zal het percentage worden verhoogd met 5%:

- Startende leerkracht (eerste 2 jaar)
- Ervaren leerkracht nieuw op onze school (1 jaar)
- Meer dan gemiddelde zorg in de groep (vastgesteld door IB en directie)
- Leerkracht met een groep van 30 leerlingen of meer

Deze opslagfactor is bedoeld als hulpmiddel om ervoor te zorgen dat leerkrachten voldoende ruimte hebben om hun verantwoordelijkheden met betrekking tot hun groep goed te kunnen vervullen, naast de schoolbrede verantwoordelijkheden in werkgroepen en andere schoolactiviteiten.

Bij het committeren aan niet-lesgebonden verantwoordelijkheden houden leerkrachten rekening met hun werktijdfactor, de opslagfactor maar ook andere factoren, zowel professioneel als persoonlijk die hun school/teambrede bijdrage kunnen beïnvloeden. Dit wordt besproken en vastgelegd in het individuele jaarplan (taakoverzicht) tijdens het plangesprek met de directeur. Wanneer de situatie van een leerkracht gedurende het jaar verandert, heeft de leerkracht de verantwoordelijkheid om hierover tijdig met de directeur in gesprek te gaan, en wordt met het team gezocht naar een passende oplossing voor de werkverdeling.

Verhouding lestaak/overige taken

De standaard verhouding voor lestaak en overige taken is: 940/1659

Aantal werkuren

Het aantal werkuren per week voor een voltijder is: 40.00 uur

Groepen

3 heterogene kleuter groepen, 6 homogene groepen 3 t/m 8
Lestijden: maandag tot en met vrijdag van 8.30 uur - 14.00 uur.

Ambulante taken

Pleindienst: kwartier per dag voor alle groeps- en vakleerkrachten, en leraarondersteuners
Intern begeleider: 2 dagen per week
Schoolopleider: 2 dagen per week
Ambulante tijd voor coördinatoren in overeenstemming met directie en IB: 1 dag per week

Schooltaken

Verdeling van verantwoordelijkheden wordt zoveel mogelijk afgestemd op het jaarplan en jaarkalender. Er zijn een aantal tijdelijke werk/projectgroepen ingesteld voor komend schooljaar, waaraan teamleden zich kunnen committeren. Voor de verschillende werkgroepen en andere coördinatie/specialisatie gebieden wordt een plan gemaakt voor het betreffende jaar.

De schoolactiviteiten die in de jaarkalender zijn opgenomen worden verdeeld over het team. Teamleden zullen in samenwerking met de OR de activiteiten organiseren. Zie hieronder de lijst van activiteiten in schooljaar 2022-2023.

Iedereen houdt bij het committeren aan bepaalde werkgroepen en activiteitencommissies rekening met zijn/haar werktijdfactor en andere factoren die participatie aan schooltaken naast de verantwoordelijkheden m.b.t. de groep kunnen beïnvloeden, zowel op professioneel als persoonlijk vlak.

De verschillende verantwoordelijkheden komen terug in het taakoverzicht van de desbetreffende leerkrachten en worden in een plangesprek met de directeur besproken en vastgelegd.

Als je de verantwoordelijkheid hebt over een activiteit of in een bepaalde werkgroep zit of coördinator bent, zorg voor tijdige communicatie intern naar het team via de memo en tijdens team momenten / studiedagen over bovenstaande activiteiten en plannen. Zorg ook voor tijdige communicatie naar ouders via de nieuwsbrief - stukjes tekst en foto's/afbeeldingen op tijd naar de directeur sturen!

Werk en pauze tijden

We hebben werkdagen van 8 uur, en een pauze van een half uur; in principe van 8.00 - 16.30 uur. Iedereen is uiterlijk om 8.10 uur op school.

De pauze is van 14.15 - 14.45 uur.

Leerkrachten zijn een kwartier vrijgeroosterd tussen 10.00 en 14.00 uur. Ze hebben dan een kwartier geen groep. Dit is geen officiële pauze, maar dit kan gebruikt worden voor bijvoorbeeld voorbereiding of andere schooltaken.

Aanwezigheid op school

Alle teamleden zijn op hun werkdagen altijd aanwezig bij de team momenten op maandag t/m donderdag.

Alle groepsleerkrachten zijn altijd aanwezig op studiedagen. Vakleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel en stagiaires zijn aanwezig bij teammomenten en studiedagen die relevant zijn voor hen en/of het team - bespreek dit zelf ruim van tevoren met de directie.

In geval van afwezigheid ivm werk (het gaat hierbij dan om externe bijeenkomsten waarvan je de planning niet zelf in de hand hebt), geef dit dan van tevoren door aan het team.

In geval van noodzakelijke afwezigheid na schooltijd (om medische of andere persoonlijke omstandigheden), overleg van tevoren met de directie. Geef dit na overleg door aan het team.

Ben je er een keer niet bij: je bent zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat je weet wat er is besproken, wat je moet doen. Wees proactief!

Budget werkdrukmiddelen 2022-2023

Budget aanpak werkdruk 2022-2023	€ 45.136
Restant budget werkdruk 2022-2023	€ 7.508
Kosten bestedingsplan aanpak werkdruk 2022-2023	€ 37.628
<i>Waarvan voor personeel</i>	€ 37.628
<i>Waarvan voor materieel</i>	€ 0
<i>Waarvan voor professionalisering</i>	€ 0
<i>Waarvan voor overige bestedingsdoelen</i>	€ 0
Nog te besteden	€ 7.508*

*omdat het verdeelt over heel 2022 en 2023 is het overschot 519 euro, omdat er in 2022 iets teveel is uitgegeven.

Opvang afwezigheid van andere teamleden

Mocht het niet lukken om vervanging te regelen via de PRO en FLEX pools van het SPO, dan hanteren we de volgende aanpak:

1. inval aanvragen via FLEX/PRO pool van het SPO
2. ambulante leerkrachten, LIO stagiaires.
3. parttimers vragen om extra dag te werken
4. **Circuit model: per 2/3 groepen (tot aan de krokus werken samen groep 1-3, 4-5, 6-8, na de krokus werken samen groep 0-2, 3-5, 6-8)**

Een voorbeeld:

tijd	activiteiten
8.30-10.00	groep 6 instructies basisvakken* door lkr 6
	groep 7 zelfst. werken met leraarondersteuner
10.30-12.00	groep 7 instructies basisvakken door lkr 6
	groep 6 zelfst. werken met leraarondersteuner
12.30-14.00	VierKeerWijzer voor groep 6-7 door lkr 6/vakdocent les
	VierKeerWijzer zelfst. werken met lkr 6 (en leraarondersteuner)

*in ieder geval rekenen en spelling (basisvakken die dagelijks gegeven moeten worden).

Deze stap - circuit model - vervangt het verdelen en naar huis sturen van kinderen. Dit zijn twee stappen, die wij liefst niet willen toepassen en alleen als noodmaatregel gebruiken.

Als het een langdurige vervanging in groep 3 of groep 8 betreft, zullen we intern zodanig schuiven dat een ervaren leerkracht deze groep overneemt.

Overige afspraken

Teammoment (TM) - Quality time

Op maandag t/m donderdag een kort team moment voor alle teamleden van 14.45 tot 15.00 uur. In het kanaal kwartiertje wordt een kleine samenvatting gemaakt van onderwerpen die belangrijk zijn voor alle teamleden.

Tijdens dit kwartiertje hebben we de gelegenheid om elkaar even te spreken, nieuwtjes te delen, en als nodig een mededeling te doen of iets te vragen. Dit is geen vergadering, maar een informeel moment samen.

Ziekmelding of ander verlof

Als je ziek bent, laat de directeur het dan weten door te bellen of te appen.
Dan vraagt de directeur vervanging aan via het SPO.

Via de calamiteiten app houdt de directeur de rest van het team op de hoogte van vervanging of (het gezamenlijk vinden van) een alternatieve oplossing.

In geval van verlof om andere redenen onder werktijd, tijdens en na schooltijd (zoals arts, tandarts etc.) bespreek dit met en vraag dit altijd zo tijdig mogelijk aan bij de directeur. Probeer waar mogelijk dit na school- en werktijd te plannen. En houd rekening met overleggen die gepland staan.

Ziekmeldingen en verlof worden door leerkrachten zelf aangevraagd in AFAS.

Vaststellen door PMR

De PMR heeft het werkverdelingsplan voor het schooljaar 2021-2022 op draagvlak getoetst en vastgesteld.

Naam:

Datum:

Handtekening:

Brigitte Gerris

Marjolein Smeet

Marian de Beurs
