

Werkverdelingsplan – Koningin Wilhelmina

Schooljaar 2025-2026

1. Inleiding

Doel van het werkverdelingsplan

Dit werkverdelingsplan heeft als doel een transparante en evenwichtige verdeling van taken binnen het team te waarborgen. Hiermee wordt gestreefd naar een optimale inzet van middelen en capaciteiten, met oog voor werkdruk en professionalisering.

Toelichting op de totstandkoming

Dit plan is tot stand gekomen door overleg binnen het team, waarbij rekening is gehouden met werkdrukverdeling, wettelijke kaders en individuele wensen. Daarnaast zijn de uitgangspunten van de cao en schoolbeleid meegenomen in de besluitvorming.

Bij de wettelijke kaders gaat het onder andere over de 45% opslagfactor (de tijd die je nodig hebt voor je klas buiten de lesuren om) en de overige tijd voor andere taken en professionalisering.

2. Overzicht Werkzaamheden

Lesgevende taken

Aantal lessen per teamlid

	ma	di	wo	do	vr	FTE
Annette			5	5		0.4
Brenda			5	5	5	0.8
Chantal						0.6
Daniëlle M	2.5	5	5	5	5	0.9
Daniëlle O	2.5			5	5	0.6
Denise	5	5				0.4
Elise		5		5	5	0.6
Fenna	5			5	5	0.6
Ilonka						0.3
Inèz	5	5	5			0.6
Iris K	5	5	5			0.6
Iris vd W	5	5				0.4
Karen						0.8
Kim	5	5	5	5	5	1.0
Kyra	5	5			5	0.6
Laura						1.0
Lisa		5	5			0.4
Maike			2.5	5	5	0.5
Marscha			5	5	5	0.6
Martine			5	5	5	0.6
Neomi	5	5		5	5	0.8

Petula	5	5	2.5			0.6
Randy	5	5	5	5	5	1.0
Renée						0.6
Sophie	5	5	5			0.6
Youri		5	5		5	0.55

Verdeling van de groepen per persoon:

	ma	di	wo	do	vr
Annette			Gr 1/2B	Gr 1/2 B	
Brenda			Gr 5A	Gr 5A	Gr 5A
Chantal					
Daniëlle M	Gr 7	Gr 7	Gr 7	Gr 7	Gr 7
Daniëlle O	Gr 7			Gr 8	Gr 8
Denise	Gr 6	Gr 6			
Elise		Gr 3B		Gr 3B	Gr 3B
Fenna	Gr 1/2C			Gr 1/2C	Gr 1/2C
Ilonka					
Inèz	Gr 3B	Gr 3B	Gr 3B		
Iris K	Gr 8	Gr 8	Gr 8		
Iris vd W	Gr 4	Gr 4			
Karen					
Kim	x	x	x	x	x
Kyra	Gr 1/2B	Gr 1/2B			Gr 1/2B
Laura					
Lisa		Gr 1/2C	Gr 1/2C		
Maaïke			Gr 1/2A	Gr 1/2A	Gr 1/2A
Marscha			Gr 4	Gr 4	Gr 4
Martine			Gr 6	Gr 6	Gr 6
Neomi	Gr 3A	Gr 3A		Gr 3A	Gr 3A
Petula	Gr 1/2A	Gr 1/2A	Gr 1/2A		
Randy	Gr 5B	Gr 5B	Gr 5B	Gr 5B	Gr 5B
Renée					
Sophie	Gr 5A	Gr 5A	Gr 3A		
Youri		Gr 3 t/m 8	Gr 1 t/m 3		Gr 3 t/m 8

Overige taken

Behandeltaken (inbegrepen in de fte):

	ma	di	woe	do	vr
IB - coördinator leerlingzorg, - kwaliteit coördinator, - intern begeleider		Chantal	Chantal	Chantal	
Directie	Karen	Karen		Karen	Karen
Bouwcoördinatoren Zie taakomschrijving	Daniëlle O (bb)	Brenda (mb)	Petula (ob) 2.5u		

	2.5u	2.5u			
Onderwijsassistenten • Remedial teaching, • leerling ondersteuning, • leerkrachtondersteuning	Laura (ob/mb) Renée (bb)	Laura (ob/mb) Renée (bb) Ilonka (ob/mb)	Laura (ob/mb) Renée (bb)	Laura (ob/mb) Ilonka (ob/mb)	Laura (ob/mb)

Schooltaken:

Taken voor alle medewerkers		
Wat	Uren	Wie
Aanwezigheid bij schoolactiviteiten. Dit zijn zowel de activiteiten waar je voor terug dient te komen als de activiteiten die op je werkdagen in werktijd vallen.	10	iedereen
Keukendienst	2	iedereen
Onvoorzien	5	iedereen

Individuele taken		
Wat	Uren	Wie
4 mei	3	Daniëlle M
Afscheidsavond groep 8	8	Leerkrachten groep 8 Iris, Daniëlle O
Begeleiden stagiaires	20	Leerkrachten met stagiaire (half jaar)
Bestelling magazijnen	10	Laura
BHV	8	Renée, Martine, Iris, Marscha, Youri, Daniëlle O
Coördinator gezonde school	20	Youri
Coördinator pedagogisch tact	6	Martine Iris (lid leerteam Klasse(n)kracht)
ICT-werkzaamheden		Youri
Interne vertrouwenspersoon	5	Renée Laura
Mentoraat startende leerkracht	20	Nvt dit schooljaar
Mentoraat LIO	20	Brenda
NME-coördinatie	2	Denise
Voedseleductie	2	Renée (kan in de toekomst samen met NME)
OR contact OR-team (eventmanager)	15	Petula, Brenda, Daniëlle O (bouwcoördinatoren)
Overgang VO	5	Leerkracht groep 8 Iris, Daniëlle O
Overig	60	Renée, Laura

Parnassys beheer	10	Karen
PMR	60	Iris, Laura, Kyra
Schooltuincoördinator	20	Renée, Laura, Neomi
Stagecoördinator	20	Karen
Bouwcoördinator Als taakuren of ambulante tijd. Zie hiervoor 220323 taakomschrijving bouwcoördinator.pdf	160	Petula, Daniëlle O, Brenda
Werkgroepen / leerteams		
Wat	Uren	Wie
Mijnrapportfolio commissie	15	Renée, Marscha, Martine
Kamp	24	Leerkrachten groep 8, Youri Iris, Daniëlle O
Koningsdag/sportdag	5	Youri + eventmanagers
Lief en leed	5	Kyra, Renée
Teamuitje	4	Ilonka + Neomi
Werkgroep cultuur	15	Kyra (Kijkkunst) Inèz
Leerteam lezen	30/20	Brenda, Sophie , Marscha, Annette, Kyra, Ilonka (bij leesproblemen)
Leerteam rekenen	30/20	Daniëlle O , Daniëlle M, Petra, Fenna, Neomi, Laura (bij rekenproblemen)
Leerteam wereldoriëntatie	30/20	Daniëlle M , (Kim), Denise, Sophie, Randy, (Kyra bij kijkkunst en schoolbreed project)
Leerteam Klasse(n)kracht	30/20	Iris , Martine, Chantal, Maaïke, Inèz
Leerteam MHB (meer- en hoogbegaafdheid)	30/20	Karen, (Kim) , Elise, Ilonka, Lisa
Burgerschap	15	Iris

MR-werkzaamheden:

Iris	PMR-lid
Kyra	PMR-lid
Laura	PMR-lid

3. Professionalisering

Algemeen

PDI-budget (Professionalisering en Duurzame Inzetbaarheid)

Wat is het?

Het PDI-budget is een combinatie van tijd en geld die je als leerkracht ontvangt voor je professionele ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid. Sinds de CAO PO 2024–2025 zijn de eerder afzonderlijke

budgetten voor professionalisering (83 uur) en duurzame inzetbaarheid (40 uur) samengevoegd tot één PDI-budget van 123 uur per jaar (bij een voltijdsdienstverband) en €525 per jaar vanaf 1 januari 2025.

Rechten:

- 123 PDI-uren per jaar (bij een voltijdsdienstverband), te gebruiken voor activiteiten die bijdragen aan je vakbekwaamheid, gezondheid en inzetbaarheid.
- €525 PDI-budget per jaar vanaf 1 januari 2025, te besteden aan bijvoorbeeld cursussen, coaching of andere ontwikkelingsactiviteiten.
- Overleg met je leidinggevende over de inzet van je PDI-budget, waarbij jouw individuele behoeften centraal staan.
- Sparen van het PDI-budget (zowel uren als geld) is mogelijk tot maximaal drie jaar, mits schriftelijk vastgelegd.

Plichten:

- Actieve inzet van het PDI-budget voor je professionele ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid.
- Overleg en afstemming met je leidinggevende over de besteding van het budget.
- Verantwoording afleggen over de besteding van het budget tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Scholingsuren (Professionalisering):

Wat is het?

Professionalisering betreft alle activiteiten die bijdragen aan het versterken van je vakmanschap, zoals het volgen van opleidingen, trainingen of intervisie.

Rechten:

- Toegang tot professionaliseringsactiviteiten die aansluiten bij je functie en ontwikkelbehoeften.
- Ondersteuning van de werkgever bij het realiseren van je professionaliseringsdoelen, inclusief vergoeding van kosten voor door de werkgever opgedragen activiteiten.

Plichten:

- Actieve deelname aan afgesproken professionaliseringsactiviteiten.
- Samenwerking met je leidinggevende bij het plannen en evalueren van je professionaliseringsactiviteiten.
- Bijdragen aan teamontwikkeling door het delen van opgedane kennis en vaardigheden.

De bestedingsdoelen voor het PDI-budget (geld en uren) zijn:

- activiteiten die bijdragen aan het bijhouden van de vakbekwaamheid en professionele ontwikkeling;
- activiteiten die helpen om ook op langere termijn het werk goed, gezond en met plezier te blijven doen;
- activiteiten die bijdragen aan de (duurzame) inzetbaarheid van de werknemer, in de zin van breed inzetbaar en aantrekkelijk blijven voor de interne en externe arbeidsmarkt.

Werkgever en werknemer bepalen in overleg het tijdstip waarop de uren worden benut.

Het PDI-budget (geld en/of uren) kan in overleg met de werkgever maximaal drie jaar worden gespaard en dit wordt schriftelijk vastgelegd.

Werknemers worden gestimuleerd het individuele PDI-budget (geld en uren) te benutten.

Duurzame inzetbaarheid:

Wat is het?

Duurzame inzetbaarheid betekent dat je gezond, gemotiveerd en bekwaam je werk kunt blijven doen, ook op de langere termijn.

Rechten:

- Gebruik van het PDI-budget voor activiteiten die bijdragen aan je duurzame inzetbaarheid, zoals coaching, werkdrukverlaging of preventieve gezondheidszorg.
- Extra PDI-uren voor specifieke groepen:
 - Startende leerkrachten (minder dan drie jaar ervaring) hebben recht op een aanvullend inductiebudget van 40 uur per jaar en begeleiding door een coach.
 - Leerkrachten van 57 jaar en ouder hebben recht op een extra PDI-budget van 130 uur per jaar, te gebruiken voor bijvoorbeeld verlof of andere inzetbaarheidsbevorderende activiteiten.

Plichten:

- Actieve inzet van het PDI-budget voor activiteiten die je duurzame inzetbaarheid bevorderen.
- Overleg en afstemming met je leidinggevende over de besteding van het budget.
- Verantwoording afleggen over de besteding van het budget tijdens functionerings- en beoordelingsgesprekken.

Initiatieven vanuit school voor het hele team:

- Tijdens studiedagen in de middag tijd geven voor bouwoverleg en administratie

Inzet van PDI-uren en -budgetten:

Individueel gemaakte afspraken worden niet in dit document bijgehouden. Dit wordt vastgelegd in de verslaglegging rondom de ontwikkelgesprekken.

	Aantal uur 25-26
Annette	49,2
Brenda	98,4
Chantal/Inge	73,8
Daniëlle M	110,7
Daniëlle O	73,8
Denise	49,2
Elise	73,8
Fenna	73,8
Ilonka	36,9
Inèz	73,8
Iris K	73,8
Iris vd W	49,2?
Karen	98,4
Kim	123
Kyra	73,8
Laura	123
Lisa	49,2
Maike	61,5

Marscha	73,8
Martine	73,8
Neomi	98,4
Petula	73,8
Randy	123
Renée	?
Sophie	73,8
Youri	67,65

4. Afspraken over tijdsbesteding en aanwezigheid

Werktijden en aanwezigheid op school:

- Iedereen is voor 8.00 uur in de ochtend aanwezig, met uitzondering van bijzondere omstandigheden en in overleg met directie.
- Er is geen vaste eindtijd. Wel zorgt elk teamlid ervoor dat hij/zij beschikbaar is voor eventuele afspraken na schooltijd met een eindtijd van 17.00 uur.

Pauseregeling:

- Pauze leerkrachten gr 3 t/m 8:
Er wordt zoveel mogelijk gekeken of d.m.v. een pleinwachtrooster elke leerkracht 15 minuten pauze kan nemen op een dag (in de tijd dat de leerlingen op school zijn). Op het moment dat er gym door de vakdocent gegeven wordt, geldt dit ook als pauze. Lukt het niet om tussen 8.30 en 14.00 uur pauze in te plannen, dan neemt de leerkracht meteen om 14.00 uur 15 tot 30 minuten pauze.
- Pauze leerkrachten gr ½:
Waar mogelijk spelen twee kleutergroepen tegelijk buiten, waardoor elke leerkracht per toerbeurt 15 minuten pauze kan houden. Lukt het niet om tussen 8.30 en 14.00 uur pauze in te plannen, dan neemt de leerkracht meteen om 14.00 uur 15 tot 30 minuten pauze.
- Pauze niet lesgevend personeel:
Passend in hun rooster kan het personeelslid zelf een pauze van 15 minuten inplannen tussen 8.30 en 14.00 uur. Lukt dit niet, dan neemt het teamlid meteen om 14.00 uur 15 tot 30 minuten pauze.

Thuiswerken:

- Thuiswerken na schooltijd, wanneer je geen afspraken of verplichtingen hebt op school, is toegestaan.
Thuiswerken in ambulante tijd wordt alleen gedaan in uitzondering en in overleg met directie. Dit geldt ook voor directie zelf. Dit gaat dan in overleg met MT en wordt gecommuniceerd naar het team.

Terugkomen op niet-werkdagen:

- Alle werknemers dienen aanwezig te zijn op de opstartdag, studie(mid)dagen en teamvergaderingen. Deze momenten moeten voor de zomervakantie bekend zijn bij iedereen. Studiedagen en teamvergaderingen worden zoveel mogelijk gespreid over de verschillende werkdagen. Daarnaast wordt iedereen verwacht op de informatieavond aan het begin van het jaar, de kerstviering en de afscheidsavond van groep 8 aan het eind van het

jaar. Sinterklaas en de afsluiting van het schoolbrede thema zijn geen verplichte terugkommomenten. Je bent dan wel aanwezig als het je werkdag is. Dit geldt ook voor oudergesprekken/rapportgesprekken. Dit verdeel je evenredig met je duo. Hiervoor hoef je niet verplicht terug te komen op een niet-werkdag.

- In schooljaar 2025-2026 zijn er 5 studiedagen. Deze vallen op de volgende data:

Studiedag 1	Vrijdag 3 oktober 2025
Studiedag 2	Dinsdag 18 november 2025
Studiedag 3	Woensdag 4 maart 2026
Studiedag 4	Maandag 4 mei 2026
Studiedag 5	Donderdag 2 juli 2026
- In schooljaar 2025-2026 zijn 3 teamvergaderingen. Deze zijn van 15.00 tot 17.00 uur en vallen op de volgende data:

Teamvergadering 1	Donderdag 25 september 2025
Teamvergadering 2	Dinsdag 13 januari 2026
Teamvergadering 3	Woensdag 8 april 2026
- In het schooljaar 2025-2026 is er 1 opstartdag/startvergadering. Deze valt op de volgende datum:

Startvergadering	Donderdag 28 augustus 2025
------------------	----------------------------
- In het schooljaar 2025-2026 zijn er twee studiemiddagen (lesson study rekenen) voor de leerkrachten van groep 1 en 2. Van 15.00 uur tot 16.30 uur.

Lesson study 1	Donderdag 16 oktober 2025
Lesson study 2	Dinsdag 6 januari 2026

Voor het hele overzicht, inclusief vakantie en extra vrije middagen, zie [Informatie schooljaar 25-26 leerkrachten](#).

5. Verdeling Werkdrukmiddelen

Besteding van middelen:

De werkdrukmiddelen worden in zijn geheel ingezet op de aanstelling van Youri, de vakleerkracht gymnastiek.

Impact op de werkverdeling:

Door inzet van een vakleerkracht gymnastiek worden de leerkrachten ontlast; zij hoeven zelf de gymlessen niet te geven en hebben pauze wanneer de klas gym heeft (gr 3 t/m 8). De kleuterleerkrachten hebben een halve groep wanneer hun klas gym krijgt van de vakleerkracht. Op deze manier kunnen zij met een kleine groep kinderen extra vaardigheden oefenen. Ook ligt de verantwoordelijkheid voor de sportdag bij de vakleerkracht. Net als het op orde houden van het buitenspeelmateriaal op het grote plein.

6. Vervangingsbeleid (zie kwaliteitskaart absentie leerkracht)

Procedure bij afwezigheid:

Directeur wordt gebeld voor ziekte, zorgverlof of andere reden voor absentie. 's Ochtends vanaf 7.00 uur en 's avonds tot 21.30 uur bereikbaar. Mobiel 06-16926013. Bij geen gehoor wordt contact gezocht met de bouwcoördinator.

Als een leerkracht zich ziekmeldt, gaat de directie vervanging regelen volgens onderstaande stappen:

1. De vervangingscoördinator wordt gebeld met verzoek vervanging te regelen. RTC-Cella 085-2101114
2. Parttimers wordt gevraagd in te vallen.
3. Onderwijsassistente of leerkracht met ambulante dag wordt ingezet om groep op te vangen.
4. De groep wordt verdeeld. Kleutergroepen worden samengevoegd waarbij assistentie van stagiair/onderwijsassistent wordt ingezet. Deze maatregel kan maximaal voor één dag worden ingezet.
5. Directie / CLZ / vakleerkracht gymnastiek gaat voor de groep.

Als 's morgens vroeg blijkt dat de groepsleerkracht afwezig is, zal de klas niet naar huis gestuurd worden. Ouders moeten immers in de gelegenheid zijn om opvang te regelen, mocht hun kind niet naar school kunnen.

Mocht vervanging niet mogelijk zijn dan zal afstandsonderwijs m.b.v. de chromebooks georganiseerd worden. Zo mogelijk worden de leerlingen op school begeleid door onderwijsassistentes /stagiaires /ouders. Indien dit niet mogelijk is dan krijgen de leerlingen thuisonderwijs.

Mocht de absentie langer duren en er geen vervanging zijn dan zullen de ouders van de groep zo spoedig mogelijk gevraagd worden hun kind zelf op te vangen. Directie zorgt voor de communicatie in deze.

Er moet een onderscheid worden gemaakt in absentie voor korte en lange duur. Bij langdurige vervanging zal er altijd naar een meer structurele oplossing worden gezocht met vervanging op school. Desnoods zal er een schema gemaakt worden waarbij bij toerbeurt groepen thuisonderwijs krijgen.

In de groep is in de klassenmap altijd een ingevulde planning (één week vooruit) aanwezig, zodat een invaller makkelijk aan de slag kan met de groep, het rooster met ouders thuis gedeeld kan worden voor digitaal verwerken of ingezet kan worden bij verdeling over andere groepen. In directie/IB-kamer staat een map met hierin de verdeellijsten en een werkpakket per groep. Dit wordt elk half jaar geüpdatet. Wanneer de klas verdeeld wordt, is deze map leidend.

Verdeling van taken bij ziekte of verlof:

Leerkracht:

- Bij kortdurende ziekte van een leerkracht neemt de invaller de lesgebonden taken over. Andere taken worden zover dit mogelijk is uitgesteld tot de leerkracht weer beter is.
- Bij langdurende ziekte van een leerkracht neemt de invaller naast lesgebonden taken ook andere taken (groepsgerelateerd) over.
- IB-er buigt zich extra over de zorgleerlingen van deze groep.
- Het leerteam neemt taken van een zieke collega binnen het leerteam over.

Bouwcoördinator:

- Bij kortdurende afwezigheid worden taken uitgesteld tot de bouwcoördinator weer terug is. Zo nodig worden taken overgenomen door collega's uit deze bouw of directie.
- Bij langdurige afwezigheid wordt gekeken of iemand anders alle taken van de bouwcoördinator kan overnemen. Anders worden deze taken verdeeld over: leerkracht bouw, andere bouwcoördinatoren, directie, ib.

IB:

- Bij kortdurende afwezigheid worden taken uitgesteld tot de IB-er weer terug is. Zo nodig worden taken overgenomen door de groepsleerkrachten zelf of directie.
- Bij langdurige afwezigheid wordt gekeken of een geschikt persoon binnen het team alle taken van de IB-er kan overnemen. Deze dient hiervoor vrij geroosterd te worden van lessen. Is dit niet mogelijk dan wordt er een interim IB-er aangesteld. Dit loopt via het bestuur.

Directie:

- Bij kortdurende afwezigheid worden taken uitgesteld tot de directeur weer terug is. Zo nodig worden taken overgenomen door de bouwcoördinatoren of IB-er.
- Bij langdurige afwezigheid wordt gekeken of een geschikt persoon binnen het team alle taken van de directeur kan overnemen. Deze dient hiervoor vrij geroosterd te worden van lessen. Is dit niet mogelijk dan wordt er een interim directeur aangesteld.
- Afwezigheid van directie loopt altijd via het bestuursbureau, via Bart Roth (bestuurder) en Wendy Oosterwijk (HR-medewerker)

7. Draagvlak en Instemming

Samenvatting van de teamgesprekken:

[conclusies uit de besprekingen]

Uitkomst van de stemming:

[resultaat en eventuele aandachtspunten]

8. Ondertekening en Vaststelling

Ondertekening door:

Schoolleider:

Datum:

Naam:

Handtekening:

Voorzitter MR namens PMR

Datum:

Naam:

Handtekening: