



Kwintijn

OPENBARE BASISCHOOL

Werkverdelingsplan

2025-2026

Opgesteld	06-06-2025
Ter instemming voorgelegd	13-06-2025
Vastgesteld	13-06-2025
Evaluatie en herziening	13-06-2026



Inhoud

Inleiding	3
Missie en visie	3
Uitgangspunten werkverdelingsplan	4
Aantal leerlingen en verdeling	5
Functies en taken	6
Personele bezetting per 1 augustus a.s.	7
Onderwijstijd	7
Inzet van de medewerkers	8
Werkzaamheden	9
Afspraken werkverdelingsplan	11
Vakleerkracht(en)	14
Vervangingsbeleid.....	15
Duurzame inzetbaarheid.....	15
Vaststelling.....	17
Bijlagen	18
Bijlage 1 Voorbereiding, correctie, overleg en professionalisering.....	19
Bijlage 2 Werkrooster 2025-2026.....	20
Bijlage 3 Bestedingsplan werkdrukmiddelen.....	21
Bijlage 4 Verdeling groepen.....	22
Bijlage 5 Verdeling taken	23
Bijlage 6 CAO-PO	25
Bijlage 7 Vragen en antwoorden over werkverdelingsplan	28
Bijlage 8 Vragen en antwoorden over duurzame inzetbaarheid	29
Bijlage 9 Tijdpad	30
Bijlage 10 Begrippenlijst	31





Inleiding

Dit is het werkverdelingsplan van de school. In dit beleidsdocument legt de school het beleid vast ten aanzien van het aantal leerlingen, beschikbare formatie (binnen de kaders van het bestuursformatieplan), werkverdeling, werktijden en aanstellingsomvang, de duurzame inzetbaarheid en de professionalisering. Ook wordt in dit document de verdere personele organisatie van de school uitgewerkt. Samenvattend noemen wij dit het 'werkverdelingsplan'. Dit plan wordt voor de zomervakantie op- en vastgesteld.

Dit beleid treedt, na bespreking binnen het team en na instemming van de PMR in werking vanaf 1 augustus 2025.

Missie en visie

Onze visie

Kwintijn: een school waar we het samen doen

Wij zijn meer dan een school – we zijn een leergemeenschap. Kinderen, leerkrachten en ouders bouwen samen aan een veilige, inspirerende plek waar iedereen wordt gezien en gehoord, en waar we continu samen leren. We omarmen diversiteit, benutten verschillen als kracht en dagen kinderen uit om een actieve rol te spelen in hun eigen leerproces én in de samenleving.

Gericht op groei

Bij ons geen standaardaanpak, maar onderwijs dat uitdaagt, inspireert en kinderen motiveert om het beste uit zichzelf te halen. We geven les met een duidelijk doel voor ogen en zorgen ervoor dat kinderen niet alleen leren wát wij belangrijk vinden, maar ook begrijpen waarom ze dit leren. Onze leerkrachten geven richting, bieden structuur en begeleiden kinderen in het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen leerproces.

Op Kwintijn geloven we dat goed onderwijs verder gaat dan alleen kennisoverdracht. Wij bereiden kinderen voor op de wereld van morgen met een stevige basis in taal, rekenen en burgerschap. Daarnaast leren zij vaardigheden om kritisch te denken, samen te werken en zelfbewust keuzes te maken.

Betekenisvol onderwijs met impact

Bij Kwintijn koppelen we leren aan de echte wereld. We werken met thema's die de nieuwsgierigheid van kinderen prikkelen en hen uitnodigen met een open houding de wereld te ontdekken. Door vragen te stellen, nieuwe perspectieven te verkennen en zich kwetsbaar op te durven stellen, leren kinderen dat je nooit uitgeleerd bent. Samenwerken is hierbij de sleutel: leren doe je niet alleen, maar met en van elkaar.

Leren doe je door een actieve houding aan te nemen en daarom geven we kinderen ruimte om eigen keuzes te maken, met heldere kaders als basis. Ontdekken, ervaren en





reflecteren helpt kinderen om zelfstandig, veerkrachtig en zelfverzekerd in het leven te staan.

Uitgangspunten werkverdelingsplan

- ◆ Het streven is te komen tot een goede verdeling van de inzet, die recht doet aan de medewerker en aan de school. Steeds weer is het zoeken naar een goede balans hier tussen, waarbij de kwaliteit van het onderwijs doorslaggevend is.
- ◆ De formele arbeidsduur van de werknemer die is aangesteld in een volledige betrekking (fulltime), bedraagt 40 uur per week en 1659 uur per jaar (41,475 weken van 40 uur). Een werknemer met een 40-urige werkweek heeft een werktijdfactor 1,0000.
- ◆ De werkgever bespreekt met elke werknemer voor de zomervakantie de inzet van de werknemer in het volgende schooljaar. Met de individuele werknemer worden ook afspraken gemaakt over professionalisering en de inzet van uren voor duurzame inzetbaarheid. De werkzaamheden en werkdagen van de werknemer in het volgende schooljaar worden vastgesteld voor aanvang van het schooljaar.
- ◆ 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.
- ◆ Overwerk wordt door de medewerker zelf gecompenseerd in tijd, tenzij vooraf anders overeengekomen.
- ◆ De maximale lestijd is 940 uur per jaar, bij een fulltime dienstverband. In ruil voor vermindering van schooltaken kan er, met instemming van de medewerker, voor worden gekozen om meer uren les te geven. Per lesuur is er een opslagpercentage voor voorbereiding, correctie en overleg.
- ◆ Voor OOP-ers zonder les- of behandeltaken geldt dat er extra verlofuren op basis van de leeftijd beschikbaar worden gesteld (CAO-PO 8.3 lid 3).
- ◆ Medewerkers krijgen twee uren per werkweek (deeltijd naar rato) voor hun professionele ontwikkeling. Deze uren mogen geclusterd worden. De werkgever stelt op schoolniveau (brinnummer) €500,- per fte beschikbaar die de werknemer in staat stelt invulling te geven aan zijn professionalisering (CAO PO 9.3 lid 2).
- ◆ De inzet van de directeur maakt geen onderdeel uit van het werkverdelingsplan. De inzet van de directeur wordt in overleg met het bestuur bepaald.
- ◆ Naast het werkverdelingsplan stelt de school voor de zomervakantie in ieder geval de volgende documenten op: bestedingsplan werkdrukmiddelen en een jaarplan (incl. professionaliseringsplan).





Aantal leerlingen en verdeling

Op 1 februari jl. telde de school 98 leerlingen en op 1 februari a.s. telt de school 101 leerlingen.

Telling 1 februari jl.		Telling 1 februari a.s.	
Leeftijd	Aantal	Leeftijd	Aantal
4	14	4	12
5	9	5	15
6	13	6	9
7	6	7	13
8	8	8	6
9	13	9	10
10	18	10	14
11	13	11	16
12	3	12	6
13	1	13	0

4 tot en met 7 jaar: 42 (43%)	4 tot en met 7 jaar: 49 (49%)
8 tot en met 12 jaar: 56 (57%)	8 tot en met 12 jaar: 52 (51%)

De leerlingen worden in het volgende schooljaar als volgt over 5 groepen verdeeld:

Leerjaar	Groep	Aantal leerlingen op 1 februari a.s.
1	1/2/3	15
2	1/2/3	12
3	1/2/3	11
4	4	9
5	5/6	12
6	5/6	11
7	7	17
8	8	14
Totaal		101 leerlingen (gemiddeld: 20,2 leerlingen per groep)

Opmerkingen

- ◆ Per 1 augustus a.s. zullen er 11 leerlingen uit groep 8 uitstromen naar het Voortgezet Onderwijs.
- ◆ In de periode tussen 1 februari a.s. en een jaar verder zijn er inmiddels 7 nieuwe leerlingen aangemeld, waarvan er in schooljaar 2025-2026 nog 4 leerlingen instromen in groep 0.





Leerlingprognose

Het scenariomodel PO (www.scenariomodelpo.nl) geeft de volgende prognose van het aantal leerlingen aan:

Schooljaar	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Leerlingaantallen	107	105	106	106	107	114	121

De stichting hanteert de volgende prognose:

Schooljaar	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Leerlingaantallen	111	110	98	107	116	125	130

Functies en taken

Binnen de organisatie wordt een functiebouwwerk gehanteerd, hiernaar wordt verwezen. In dit document zijn alle functies binnen de organisatie beschreven en gewaardeerd. De school kan vanuit het functiebouwwerk een aantal functies op de school inzetten. De school heeft gekozen voor de volgende functies:

Functie	Schaal	Omvang totaal (FTE)
Directeur	D12	1,0000
Intern begeleider	LC	0,4250
Groepsleerkracht	LB	4,3625
Groepsleerkracht	LC	1,8500
Vakleerkracht	LB	0,5625
Leraarondersteuner	OOP 7	0,6500
Administratief medewerker	OOP 4	0,0950
Conciërge	OOP 3	0,6500

Verdeling schaal LB-LC

Op dit moment zijn er drie personen benoemd in de LC schaal. Totaal omvang LC: 2,2750. Dit is 32% van de totale omvang LB+LC. Hier is ook de functie intern begeleider in meegenomen. Het bestuur PROO-Leiden heeft in het functiebouwwerk de taken die horen bij de LB en LC schaal beschreven.

Directie

De directie van de school bestaat uit de directeur van de school. De directeur heeft in de basis geen lesgevende taken.

Lesgevend

Het uitgangspunt is dat elke basisgroep met maximaal 2 leerkrachten te maken krijgt. Door verlof, ziekte en/of inzet van deskundigheden van leerkrachten kan dit aantal in de praktijk hoger zijn. Een opmerking hierbij is dat de gymlessen door een vakleerkracht wordt gegeven, waarbij de leerkrachten uit het team zorgen voor het halen en brengen van en naar de gymzaal.





Leerlingenzorg

De intern begeleider (IB-er) coördineert de leerlingenzorg. De IB-er houdt zich daarnaast bezig met zorgbeleid, leerlingdossiers en begeleiding/coaching van leerkrachten. De IB-er heeft 17 uur per week beschikbaar.

Taken

Vanuit de normjaartaak verrichten leerkrachten taken voor de school. Deze taken worden buiten de schooltijden uitgevoerd. Een uitzondering vormt een deel van de taken van de gedrags-, taal/lees-, reken- en ICT-specialist/coördinator. Hiervoor wordt 1 dagdeel per week ambulante tijd beschikbaar gesteld.

Personele bezetting per 1 augustus a.s.

	15SH OBS Kwintijn	Ruimte inhuur personeel (geen loondienst)
FTE	9,7700	0,6750
€	854.802,94	48.600

Bijzonderheden t.a.v. de personele inzet: inhuur onderwijsassistent Combibrug.

Werkdrukverminderingsgelden

Schooljaar	Bedrag per leerling
2019/2020	€233,-
2020/2021	€380,-
2021/2022	€380,-
2022/2023	€333,-
2023/2024	€261,91
2024/2025	€274,46
2025/2026	€320,64

Te besteden schooljaar 2025/2026: €33.025,92.

Onderwijstijd

Schooltijden en studiedagen

- ◆ Het vakantierooster wordt in overleg met de medezeggenschapsraad jaarlijks bepaald, op basis van een centraal vakantierooster. Op basis hiervan worden de werkroosters opgesteld.
- ◆ De school bepaalt het aantal studie-/vergaderdagen. De school kiest in schooljaar 2025-2026 voor: 7 studiedagen, 3 administratiedagen en daarnaast 1,5 studiedag/vergaderdag en 3,5 administratiedag in de zomervakantie. De 7 studiedagen worden over het jaar en de werkdagen verspreid. Dit is exclusief bovenschoolse studiedagen.
- ◆ De lestijden zijn voor een deel van de groepen:

Dag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	08.45 uur	12.15 uur	12.45 uur	15.00 uur





Dinsdag	08.45 uur	12.15 uur	12.45 uur	15.00 uur
Woensdag	08.45 uur	12.15 uur		
Donderdag	08.45 uur	12.15 uur	12.45 uur	15.00 uur
Vrijdag	08.45 uur	12.15 uur	12.45 uur	15.00 uur

- De lestijden zijn voor de andere groepen:

Dag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	08.45 uur	12.45 uur	13.15 uur	15.00 uur
Dinsdag	08.45 uur	12.45 uur	13.15 uur	15.00 uur
Woensdag	08.45 uur	12.15 uur		
Donderdag	08.45 uur	12.45 uur	13.15 uur	15.00 uur
Vrijdag	08.45 uur	12.45 uur	13.15 uur	15.00 uur

- De geplande lestijd is als volgt:
 - Onderbouw: 946,75 uur, verdeeld over 26,5 uur per week = 35,7 weken
 - Bovenbouw: 946,75 uur, verdeeld over 26,5 uur per week = 35,7 weken
- In een jaarrooster wordt de onderwijstijd verantwoord, zie bijlage(n). Hierbij wordt steeds uitgegaan van een berekening van 1 oktober – 1 oktober (in verband met de vakantiespreiding).

Geplande lestijden

Groep	Tijd per week	Tijd per jaar	Totaal
Groep 1	26,5 uur	946,75	946,75
Groep 2-4	26,5 uur	946,75	2840,25
Groep 5-8	26,5 uur	946,75	3787
Norm = min. 7.520			7574

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

Inzet van de medewerkers

Werktijdfactor nieuwe medewerkers

De betrekkingsovername van medewerkers, die in dienst treden of die een andere betrekkingsovername willen, heeft minimaal een omvang van 0,2125 FTE (8,5 uur per week) bij het bestuur. Voor leerkrachten geldt dat de minimale omvang in beginsel 0,4250 FTE (17 uur per week) is, mits dit past binnen de kaders van de begroting.

De werktijdfactor van parttimers wordt bepaald volgens de formule: aantal (hele) klokuren per week gedeeld door 40 uur. Bij nieuwe aanstellingen wordt uitgegaan van het aantal hele uren per week.

Werktijdfactor zittend personeel

De werktijdfactor van het zittend personeel is omgezet in uren (en minuten) per week volgens de formule $WTF \times 40$ uur.





Voorbeeld: iemand met een aanstelling van WTF, 0,4612 gaat werken: $0,4612 \times 40 \text{ uur} = 18 \text{ uur}$ 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.

Schoolweken leerlingen en werkweken medewerkers

Het leerlingenrooster is niet gelijk aan het werkrooster van de medewerkers. De leerlingen gaan 36,3 weken naar school, de medewerkers max. 41,475 (1659/40). Vanuit de 40-urige werkweek zijn er voor de medewerkers daarom 5,775 (231 uur) lesvrije werkweken beschikbaar.

Hiermee wordt als volgt mee omgegaan:

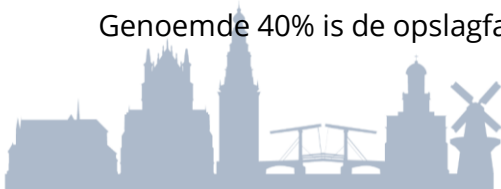
81,5 uur	Studiedagen; alle teamleden zijn aanwezig.
23 uur	Administratiedagen; alleen teamleden die op de betreffende dag werken zijn aanwezig.
126,5 uur	Is bestemd als tijd voor piekbelasting tijdens de schoolweken.
231 uur	

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

Werkzaamheden

De meest voorkomende functie op de school is de functie van onderwijsgevend personeel (OP). De leerkrachten hebben de volgende werkzaamheden:

- ◆ **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 of hiervoor worden taakuren beschikbaar gesteld.
- ◆ 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).
- ◆ Naast de lessen zijn er veel andere taken voor de leerkracht die op de werkplek of elders worden uitgevoerd en verband houden met de lessen. Voor **voorbereiding, correctie en overleg** is 40% van de lesgevende tijd beschikbaar. Genoemde 40% 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, repetities maken, opzoeken lesmaterialen, doornemen handleidingen, opruimen lokaal etc.
- ◆ Correctietaken: nakijken van toetsen, foutenanalyses, invullen van rapporten, invullen leerlingvolgsysteem etc.
- ◆ Overlegtaken: leerlingbespreking, teamvergadering, overleg met een collega, overleg met een extern deskundigen, gesprekken met ouders, huisbezoeken etc.

De school kiest dus voor een basisopslagfactor van **40%**. Er gelden de volgende uitzonderingen:

- ◆ Bij combinatiegroepen (in groep 3-8) wordt uitgegaan van een opslagfactor van **45%**.
- ◆ Bij een homogene groep van 30 leerlingen of meer wordt uitgegaan van een opslagfactor van **45%**.
- ◆ Voor de vakleerkracht wordt een opslagfactor van **35%** aangehouden.
- ◆ 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, 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.

Voor het onderwijs ondersteunend personeel (OOP) geldt:

- ◆ Onderwijsondersteunend personeel met les- en behandeltaken hebben een opslagpercentage van **40%** en bij hen bestaat de normjaartaak uit:
 - ◆ Les- en behandeltaken
 - ◆ Voorbereiding, correctie en overleg
 - ◆ Professionalisering
 - ◆ Duurzame inzetbaarheid
 - ◆ Schooltaken





- ◆ Onderwijsondersteunend personeel zonder les- en behandeltaken hebben een opslagpercentage van **40%** en bij hen bestaat de normjaartaak uit:
 - ◆ Primaire werkzaamheden
 - ◆ Professionalisering
 - ◆ Duurzame inzetbaarheid
 - ◆ Evt. aangevuld met schooltaken: de schooltaken gaan af van de tijd voor primaire werkzaamheden

Afspraken werkverdelingsplan

Er gelden de volgende afspraken over het **proces**:

<p>Vorbereidingen (CAO: 2.2. lid 1-3)</p>	<p>De directeur 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 de werkgever, zijn hierbij leidend.</p> <p>De directeur 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 directeur houdt daarbij rekening met werknemers die op verschillende scholen werken.</p> <p>De directeur zorgt ervoor dat het team kennisneemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in lid 1, het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan en de regelingen ten aanzien van startende werknemers en indien van toepassing kaders van het vervangingsbeleid.</p>
<p>Periode (CAO: 2.2. lid 5)</p>	<p>Het team gaat jaarlijks voor de zomervakantie met elkaar in gesprek over de werkzaamheden op school en maakt daar afspraken over.</p>
<p>Uitvoering (CAO: 2.2. lid 8-10)</p>	<p>De directeur maakt op basis van het teamgesprek een schriftelijk concept-werkverdelingsplan. De directeur houdt rekening met competenties, kwaliteiten, belastbaarheid, wensen en mogelijkheden van individuele werknemers en de noodzakelijke tijd voor professionalisering.</p> <p>De directeur legt het op schrift gestelde concept-werkverdelingsplan voor aan het team. De directeur en PMR hebben de gelegenheid om vast te stellen of er voldoende draagvlak is voor het concept-werkverdelingsplan.</p>
<p>Vaststelling (CAO: 2.2. lid 10-11)</p>	<p>De directeur 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</p>





	<p>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.</p> <p>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.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Er gelden de volgende afspraken over de **inhoud**:

<p>Draagvlak (CAO: 2.2. lid 4)</p>	<p>Voor invoering van het werkverdelingsplan is voldoende draagvlak binnen het team nodig. Het team heeft afgesproken dat er minimaal 80% draagvlak moet zijn. Alle teamleden hebben hierin een stem (one man – one vote). Een teamlid is iemand met een vast dienstverband of tijdelijk dienstverband langer dan 3 maanden en werkzaam op het moment dat het plan wordt vastgesteld.</p>
<p>Verdeling over de groepen</p>	<p>Zie de bijlage voor de verdeling van de te geven lessen en groepen over de individuele teamleden.</p>
<p>Verhouding lesgevende taken en overige taken (CAO: 2.2. lid 7)</p>	<p>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 40%. Het is echter 45% bij combinatiegroepen en bij homogene groepen van 30 leerlingen of meer.</p> <p>Als er meer dan 940 lessen 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.
<p>Werktijdfactoren</p>	<p>Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag telt voor 8,5 uur (WTF 0,2125).</p> <p>Een ochtend telt voor 5,0 uur (WTF 0,1250) en een middag voor 3,5 uur (WTF 0,0875).</p> <p>Woensdag telt voor 6,0 uur (WTF 0,1500) .</p>





	Het totaal van 1 week werken is altijd 40 uur per week (WTF 1,0000). 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.														
Werktijden	<p>De leerkrachten zijn minimaal een half uur voor aanvang van de lessen tot een uur na afloop van de lessen op school aanwezig. Met OOP-ers wordt dit op maat afgesproken.</p> <p>In basis zijn de medewerkers aanwezig van 08.15 - 16.00 uur, hierbij geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Het is mogelijk om een keer eerder weg te gaan, mits deze tijd niet lesgebonden is en op een ander tijdstip ingehaald wordt. ◆ Het is mogelijk een lange werkdag op een ander moment te compenseren, mits deze tijd niet lesgebonden is. ◆ Een (beperkt) deel van de werkzaamheden kan ook op afstand worden uitgevoerd. <p>Iedere medewerker is primair zelf verantwoordelijk voor het aantal uren inzet binnen de normjaartaak (fulltime: 1659 uur, parttime naar rato).</p>														
Pauzetijd	De ochtendpauze wordt gezien als werktijd. Pauzetijd voor de lunch is geen werktijd. De pauze tijd voor de school is: 12.15 - 12.45 uur of van 12.45 - 13.15 uur. Na maximaal 5,0 uur werken hebben de medewerkers recht op een pauze van 30 minuten. Op andere momenten is er formeel gezien geen pauze (kan wel worden ingepland). Pauze die toch wordt genomen, is geen werktijd. Deze tijd wordt op een later moment ingehaald.														
Duur van het werkverdelingsplan	Het werkverdelingsplan begint op 1 augustus, maar voor de berekening wordt aangehouden: start 1 oktober en einde op 30 september. Het werkverdelingsplan wordt jaarlijks voor de zomervakantie op- en vastgesteld. De duur is 1 schooljaar.														
Inzet leerkrachten	<p>Normjaartaak WTF 1,0 - Andere WTF naar rato</p> <table border="1"> <tr> <td>Les gebonden uren</td> <td>940*</td> </tr> <tr> <td>Opslagfactor 40%</td> <td>376</td> </tr> <tr> <td>Professionalisering</td> <td>83</td> </tr> <tr> <td>Duurzame inzetbaarheid</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Schooltaken</td> <td>220</td> </tr> <tr> <td>Totaal</td> <td>1659 uur</td> </tr> </table> <p>* Als meer dan 940 uur wordt lesgegeven, vermindert het aantal schooltaken. Als minder dan 940 uur wordt lesgegeven vermeerderd het aantal schooltaken.</p>	Les gebonden uren	940*	Opslagfactor 40%	376	Professionalisering	83	Duurzame inzetbaarheid	40			Schooltaken	220	Totaal	1659 uur
Les gebonden uren	940*														
Opslagfactor 40%	376														
Professionalisering	83														
Duurzame inzetbaarheid	40														
Schooltaken	220														
Totaal	1659 uur														
Voorbereiding, correctie en overleg	In een bijlage legt de school vast welke werkzaamheden vallen onder voorbereiding, correctie en overleg. Deze bijlage valt onder dit werkverdelingsplan.														





Onderwijs- ondersteunend personeel (met les- en behandeltaken)	Onderwijsondersteunend personeel heeft minder tijd nodig voor voorbereiding, correctie en overleg. Hierbij wordt uitgegaan van 25%. Het kader is echter het aantal uren dat er wordt gewerkt en welke werkzaamheden hieronder vallen.
Aanwezigheid studiedagen en professionalisering	Bij studiedagen (zie jaarrooster) zijn alle teamleden aanwezig , met uitzondering van OOP, dit wordt per persoon afgesproken. Per studiedag wordt er 8 uur berekend vanuit de professionaliseringsuren. 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. Per persoon verschilt het aantal professionaliseringsuren, omdat dit afhangt van de werktijdfactor.
Afspraken over werkoverleg/ vergaderingen/ data	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. Vergaderdata worden gepland voor de zomervakantie. Een extra bijeenkomst kan indien noodzakelijk ingelast worden, bij uitzondering.
Inzet werkdruk- middelen	Dit is uitgewerkt in bijlage 3.
Vervangingsbeleid	Hierbij wordt verwezen naar het beleid van de organisatie (zie hoofdstuk 12).
Schooltaken	De schooltaken worden per taak genormeerd (uren per taak en aantal deelnemers) en vervolgens onderling verdeeld.
Normjaartaak- formulier	Met iedere medewerker wordt afzonderlijk de normjaartaak op grond van het werkrooster afgesproken. Ten aanzien van de bepaling van het aantal werkuren wordt gerekend met het daadwerkelijke aantal lesgebonden uren, op basis van een jaarrooster (van 1 oktober tot 1 oktober). De school werkt met Cupella om de normjaartaak uit te werken. Hierin kan onder meer de opslagfactor worden vastgelegd.

Vakleerkracht(en)

Op de school wordt er een vakleerkracht bewegingsonderwijs en Engels ingezet. De vakleerkracht geeft les aan een groep leerlingen.

De leerkracht kan hierbij ondersteunend ingezet worden, vrijgesteld worden of tijd beschikbaar hebben voor andere taken. Hierover worden afspraken gemaakt, zie hieronder.





De groepsleerkracht brengt de leerlingen bij de vakleerkracht of de vakleerkracht komt in de groep. De verantwoordelijkheid ligt na de overdracht bij de vakleerkracht. De groepsleerkracht wordt in de vrijkomende tijd vrijgesteld. Vanuit de verlichting van de werkdruk vindt er geen aftrek van lesgebonden uren plaats. Als de vakleerkracht uitvalt, geeft de leerkracht les.

Vervangingsbeleid

Bij ziekte of afwezigheid van de leerkracht wordt de vervanging als volgt geregeld:

1. Externe vervanging; er wordt vervanging geregeld via PoolWest
2. Interne verschuiving: een collega wordt gevraagd of hij/zij in een andere groep wil werken, waardoor de groepen makkelijker over te nemen zijn door een ander.
3. Interne vervanging: een collega wordt gevraagd of hij/zij extra wil werken.
4. Een stagiaire (indien mogelijk) wordt voor de groep gezet
5. Leerlingen blijven thuis of worden naar huis gestuurd als er voor de groep, na 2 dagen zonder vervanging, nog steeds geen vervanging beschikbaar is.

De directeur neemt contact op met de ouders.

Indien een leerkracht meerdere dagen afwezig is en er is geen vervanging, kan het zijn dat een leerkracht verplaatst wordt naar betreffende groep en er een andere groep naar huis wordt gestuurd.

Voorbereidingen

Elke leerkracht houdt een overzichtelijke groepsadministratie bij en heeft een 'noodmap' klaarliggen. Elke leerkracht hanteert een weekplanning, zodat een evt. invaller weet wat zij of hij moet doen.

Als er een invaller ingezet wordt, dan wijst de directie een medewerker aan die de invaller op weg helpt en die beschikbaar is voor vragen.

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 bijlage 8 wordt nader ingegaan op de regeling 'duurzame inzetbaarheid'.





Vaststelling

Hierbij bevestigen wij dat er overeenstemming in het team is over dit werkverdelingsplan.

Directie

Instemming: min. 80% van het team

Naam:

Jordy de Jong

Naam:

Laura Haan

Datum:

13 juni 2025

Datum:

13 juni 2025

Handtekening directeur:

Handtekening PMR





Bijlagen





Bijlage 1 | Voorbereiding, correctie, overleg en professionalisering

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

Onder lesgeven wordt verstaan: pedagogische en didactische verantwoordelijkheid voor een groep leerlingen.

Voorbereiding, correctie en overleg

- ◆ het voorbereiden van lessen en werkzaamheden
- ◆ het maken van een dag-, week-, jaarplanning, roosters en activiteitenplan
- ◆ het thema voorbereiden
- ◆ overleg met collega's
- ◆ didactische vergaderingen
- ◆ teamvergaderingen
- ◆ overleg met individuele leerlingen
- ◆ overleg met ouders (waaronder rapportbesprekingen)
- ◆ overleg met collega's over de leerlingen (waaronder groeps- en leerlingbesprekingen)
- ◆ 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.

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





Bijlage 2 | Werkrooster 2025-2026

Schema 01-10 t/m 30-09		2025-2026		Personeel		OBS Kwintijn							
wk	Maandag	ma.och	ma.mid	di.och	di.mid	wo.och	wo.mid	do.och	do.mid	vr.och	vr.mid	totaal	verlof
40	29-sep	x	x	x	x	6		5	3,5	Leidens ontzet		14,5	8,5
41	6-okt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
42	13-okt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
43	20-okt	Herfstvakantie		5	3,5							8,5	31,5
44	27-okt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
45	3-nov	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
46	10-nov	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
47	17-nov	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
48	24-nov	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
49	1-dec	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
50	8-dec	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
51	15-dec	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
52	22-dec	Kerstvakantie							3,5	5	3,5	12	28
1	29-dec											0	40
2	5-jan	5	3,5	5	3,5	5	3,5	5	3,5	5	3,5	42,5	-2,5
3	12-jan	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
4	19-jan	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
5	26-jan	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
6	2-feb	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
7	9-feb	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
8	16-feb	Voorjaarsvakantie				5	1	5	3,5			14,5	25,5
9	23-feb	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
10	2-mrt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
11	9-mrt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
12	16-mrt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
13	23-mrt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
14	30-mrt	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	Goede vrijdag		31,5	8,5
15	6-apr	Pasen		5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	31,5	8,5
16	13-apr	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
17	20-apr	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
18	27-apr	Meivakantie (verplichte week)								5	3,5	8,5	31,5
19	4-mei	5	3,5	Bevrijdingsdag								8,5	31,5
20	11-mei	5	3,5	5	3,5	6		Hemelvaart				23	17
21	18-mei	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
22	25-mei	Pinksteren		5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	31,5	8,5
23	1-jun	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
24	8-jun	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
25	15-jun	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
26	22-jun	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
27	29-jun	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
28	6-jul	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
29	13-jul	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
30	20-jul	5	3,5	Zomervakantie								8,5	31,5
31	27-jul											0	40
32	3-aug											0	40
33	10-aug											0	40
34	17-aug											0	40
35	24-aug	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
36	31-aug	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
37	7-sep	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
38	14-sep	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
39	21-sep	5	3,5	5	3,5	6		5	3,5	5	3,5	40	0
40	28-sep	5	3,5	5	3,5	6		x	x	x	x	23	0
totaal	jaar											1658,0	428,0
totaal	ocht-mid	205,0	143,5	210,0	147,0	256,0	4,5	205,0	147,0	200,0	140,0	1658,0	
totaal	dag		348,5		357,0		260,5		352,0		340,0	1658,0	
v	vakantie uren			st	studiedag team			c	compensatiedag				
r	roostervrije uren			s	studiedag PROO							1659,0	428,0





Bijlage 3 | Bestedingsplan werkdrukmiddelen

BESTEDINGSPLAN		SCHOOLJAAR 2025-2026	MIDDELEN AANPAK WERKDruk
Te besteden budget		€ 33.026	Niet-financiële maatregelen om werkdruk te verminderen
Lasten bestedingsplan		€ 33.362	
personele lasten	€	-	
materiele lasten	€	-	
professionalisering	€	-	
overige bestedingsdoelen		€	-
Nog te besteden		€ -336	
Verwachtingen met betrekking tot de vermindering werkdruk			
Extra administratieve ondersteuning in de groep. En minder werklust door uitbreiding van de printer mogelijkheden. Daarnaast op piekmomenten geen verzwaren op de werkdruk van de medewerkers tijdens de TSO door de inzet een extra TSO-medewerker.			
Toezicht P-MR op inzet en besteding extra werkdrukmiddelen en het gevolgde (besluitvormings)proces			
Op 25 maart 2025 is er met het team gesproken over de inzet van de WDM. De pmr heeft het volgende plan besproken met het team. Uitbreiding van de uren van de onderwijsassistent. De verschillende modules van de nieuwe printer en het afnemen van een extra tso medewerker van Combibrug. Het team geeft wel aan dat de eerste voorkeur uitgaat naar de onderwijsassistent die dit schooljaar ingewerkt is. Als tweede optie een nieuwe collega die wel alle uren kan bezetten. Het team heeft duidelijk uitgedrukt dat de uren van de onderwijsassistent wel door 1 persoon uitgevoerd moeten worden. Verder kiest het team voor optie a van de printer zonder perforeren en voor een extra tso medewerker. De P-MR stemt in met de keuzes van het team uit het voorgelegde plan.			

Hierbij bevestigen wij dat er overeenstemming in het team is over dit bestedingsplan werkdrukmiddelen:

Directie

Instemming: min. 80% van het team

Naam:
Jordy de Jong

Naam:
Laura Haan

Datum:
25 maart 2025

Datum:
25 maart 2025

Handtekening directeur:

Handtekening PMR





Bijlage 4 | Verdeling groepen

Groepstaken

Groep	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	TOTAAL WTF
1/2/3	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
1/2/3	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
4	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
5/6	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
7	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
8	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000

Ondersteuning/begeleiding

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	TOTAAL WTF
Coördinatoren	0,2125					0,2125
OOP	0,3124	0,3124	0,1000	0,3124	0,1812	1,2184
IB		0,2125		0,2125		0,4250
Directeur	0,2125	0,2125	0,1500	0,2125	0,2125	1,0000
Administratie					0,0950	0,0950
Conciërge	0,1875	0,1875	0,1125	0,1875		0,6750
Vakleerkracht	0,1750			0,3875		0,5625





Bijlage 5 | Verdeling taken

De verdeling van taken wordt opgenomen in Cupella.

Werkgroepen

- ◆ Onderwijsontwikkeling (30u. p.p.)
- ◆ Gedrag (30u. p.p.)

Specialisten

- ◆ Gedragsspecialist (1x 50u.)
- ◆ ICC-coördinator (1x 40u.)
- ◆ ICT-coördinator (1x 50u.)
- ◆ Jonge kind specialist (1x 40u.)
- ◆ Rekencoördinator (1x 50u.)
- ◆ Taal/leesspecialist (1x 50u.)

Coördinatoren

- ◆ Anti-pestcoördinator (1x 5u.)
- ◆ Coördinator gedeelde ruimte (1x 5u.)
- ◆ Coördinator Kwink (1x 5u.)?
- ◆ Coördinator leerlingenraad (1x 5u.)
- ◆ Coördinator rekenmiddag (1x 5u.)
- ◆ Coördinator tuinploeg (1x 30u.)
- ◆ Coördinator verkeer (1x 5u.)
- ◆ Sportcoördinator (1x 20u.)
- ◆ Stagecoördinator (1x 10u.)
- ◆ Veiligheidscoördinator (Hoofd-BHV) (1x 10u.)

Rollen

- ◆ Aandachtsfunctionaris (1x 10u.)
- ◆ BHV (3x 10u. p.p.)
- ◆ Eventmanager (2x 40u. p.p.)
- ◆ GMR-lid (1x 60u.)
- ◆ MR-lid (2x 60u. p.p.)
- ◆ Preventiemedewerker (1x 10u.)
- ◆ Stuurgroep (15u. p.p.)
- ◆ Vertrouwenspersoon (1x 10u.)

Overig

- ◆ Afscheidsavond groep 8 (3u. p.p.)
- ◆ Algemeen magazijnbeheer (1x 5u.)
- ◆ Begeleiden stagiaire per half jaar (10u. p.p.)
- ◆ Informatie avond start schooljaar (2u. p.p.)





- ◆ Lief en leed (1x 10u.)
- ◆ Mentor nieuwe collega's (10u. p.p.)
- ◆ MR/OR avond (2u. p.p.)
- ◆ Schoolfotograaf (1x 2u.)
- ◆ Schoolkampbegeleiding (extra) per dag (8u. p.p.)
- ◆ Teamuitje (2x 3u. p.p.)
- ◆ Zomerfeest (3u. p.p.)





Bijlage 6 | CAO-PO

Werkverdeling op schoolniveau

Voorbereiding 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 de werkgever, 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 kennisneemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in lid 1, 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 lesgevende taken en overige taken;
 - ◆ De tijd die leraren nodig hebben voor het voorbereiden van lessen en het nakijken van toetsen en opdrachten waaronder begrepen de administratieve verwerking daarvan;
 - ◆ De tijd die werknemers nodig hebben voor de begeleiding van startende collega's en zijinstromers;
 - ◆ 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.
- ◆ De besteding van de professionaliseringsmiddelen uit het Onderwijsakkoord (Samen voor het beste Onderwijs 2022) en de effecten die dit heeft op de beschikbare tijd. Hierbij wordt voor ieder teamlid duidelijk en herkenbaar hoe de middelen worden besteed en hoe dit bijdraagt aan het doel ervan.

Concept-werkverdelingsplan

8. De werkgever maakt op basis van het teamgesprek een schriftelijk concept-werkverdelingsplan. 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 concept-werkverdelingsplan.

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.





Bijlage 7 | Vragen en antwoorden over werkverdelingsplan

1. Loopt het werkverdelingsplan van 1 augustus – 1 augustus of van 1 oktober – 1 oktober?
Het werkverdelingsplan loopt van 1 augustus – 1 augustus. In de verdeling van de taken wordt rekening gehouden met de taakverdeling van 1 oktober – 1 oktober. De reden is dat de zomervakantie verspringt en er korte of langere schooljaren zijn.
2. Hoeveel weken worden er bij 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. Valt de directeur ook onder het werkverdelingsplan?
De directeur valt niet onder het werkverdelingsplan. 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 werkverdelingsplan ook voor OOP-ers?
Werkverdelingsplan geldt ook voor OOP-ers. 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.





Bijlage 8 | Vragen en antwoorden over duurzame inzetbaarheid

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 9 | Tijdpad**

Maand	Stappen
Januari	<ol style="list-style-type: none">1. Bepalen of schooltijden per 1 augustus a.s. ongewijzigd zijn of dat er wijzigingen plaatsvinden. Zo ja: uiterste datum om dit op te starten is 15 januari, anders een jaar later. Dit met het team bespreken. MR heeft instemming bij wijzigingen. Let ook op ouderraadpleging bij wijzigingen.2. Inventariseren van de wensen van de medewerkers ten aanzien van onder andere:<ol style="list-style-type: none">a. Mobiliteitb. Meer / minder werkenc. Beëindigingd. Verlof / duurzame inzetbaarheide. Groepsvoorkeur
Februari	<ol style="list-style-type: none">1. Duidelijkheid krijgen over de formatieve kaders per 1 augustus a.s. (via bestuur) in FTE en geld. Ook kijken of er ruimte voor inhuur is.2. Nadenken over omvang: directie, OP en OOP (binnen de gestelde kaders). Resultaten opnemen in concept werkverdelingsplan. Let op inzet vakleerkracht(en).
Maart	<ol style="list-style-type: none">1. Opstellen vakantierooster (werkrooster) volgende schooljaar (let op bestuurlijke afspraken/vakantiespreiding ministerie). Hierbij ook studiedagen inplannen. Dit met het team bespreken. MR heeft instemming.2. Nadenken over aantal leerlingen in het volgende schooljaar (incl. instroom) en groepsverdelingen. Dit met het MT en team bespreken. Evt. met PMR bespreken. Resultaten opnemen in het concept werkverdelingsplan.3. Definitief duidelijkheid krijgen over alle bovenstaande stappen en starten met invullen werkverdelingsplan.4. Formeren van de groepsverdeling, zie bijlage 4.
April	<ol style="list-style-type: none">1. Definitief duidelijkheid geven over groepsverdeling, zie bijlage 4. Resultaten vastleggen in bijlage.2. Opstellen en normeren van de schooltaken, zie bijlage 5.
Mei	<ol style="list-style-type: none">1. Werkverdelingsplan in concept opstellen en onderdelen met het team/MR bespreken:<ol style="list-style-type: none">a. Vervangingsbeleidb. Wat onder voorbereiding, correctie en overleg valt (bijlage 1)c. Welke afspraken er worden gemaakt (hoofdstuk 10)
Juni	<ol style="list-style-type: none">1. Werkverdelingsplan afronden2. Taken verdelen / toedelen3. Normjaartaakformulieren opstellen
Juli	Uitloop





Bijlage 10 | 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

