

## **Werkverdelingsplan juni 2019**

### **Inleiding**

In de CAO primair onderwijs 2018-2019 zijn afspraken gemaakt over werkverdeling in de school. Uitgangspunt hierbij is de dialoog op school. In het werkverdelingsplan is beschreven hoe we komen tot een optimale afstemming tussen het werk dat op school moet gebeuren, de kwaliteiten en de beschikbare tijd van de medewerkers. Voorliggend werkverdelingsplan is tot stand gekomen in overleg met de voltallige personeelsgeleding van De Groote Aard en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de PMR.

### **Uitgangspunten**

Uitgangspunten voor de werkverdeling zijn de CAO, de begroting en het formatieplan.

Er wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 40 uur per week, naar rato voor een parttime dienstverband. De werktijd factor die een medewerker in dienst is wordt gedurende de week ingezet. Het sparen van dagen is niet mogelijk. Uitzondering op deze regel komt alleen tot stand als er overeenstemming is tussen directie en medewerker.

We gaan uit van de normjaartaak van 1659 uur bij een fulltime dienstverband. Voor medewerkers met een deeltijd betrekking geldt een normjaartaak naar rato van hun wtf. We gaan uit van een professionele werkhouding en eigen verantwoordelijkheid van iedere medewerker. Er zullen enkele pro-forma normjaartaak berekeningen worden gemaakt (passend bij een wft 1,0, een wtf 0,6 en wtf 0,5, met werkdagen verspreid over de week en inzicht in impact van feestdagen die vallen op werkdagen). Deze pro-forma berekeningen geven inzicht in hoe de te maken uren over het jaar verdeeld kunnen worden. (middels compensatiedagen of meer/ minder werkuren per dag). Buiten enkele vooraf teambreed vastgestelde verplichte terugkom dagen (bijvoorbeeld aan het einde van de zomer vakantie of tijdens verplichte studiedagen / overleg momenten) is de medewerker zelf verantwoordelijk voor het invullen van deze uren. Medewerkers die dit wensen ontvangen een individuele en gepersonaliseerde normjaartaak berekening. Verder kan de directie besluiten een normjaartaak berekening te maken en hierover met een medewerker in gesprek te gaan als hier aanleiding voor is. Medewerkers die specifieke afspraken wensen te maken tbv duurzame inzetbaarheid kunnen hiervoor een afspraak inplannen met de directie.

### **Onderdelen werkverdelingsplan**

De volgende onderdelen zijn uitgewerkt in dit werkverdelingsplan.

1. Groepsindeling / groepen over de teamleden
2. De verhouding tussen lesgevende en overige taken
3. De tijd voor vóór- en nawerk
4. De tijd binnen en buiten de klas voor ondersteunend personeel
5. Welke taken het team doet en de tijd en verdeling daarvan
6. De pauzes
7. De aanwezigheid op school
8. De besteding van de werkdrukmiddelen
9. Eventuele schoolafspraken bij vervangingen

#### ***1. Groepsindeling en verdeling groepen over de teamleden***

De intern begeleider deelt de leerlingen op basis van kalenderleeftijd in, in bouwen. Directie, IB en bouwcoördinatoren bespreken dit met elkaar en komen samen tot een eerste globale indeling in bouwen. Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitzonderingen.

In het beleidsteam wordt op basis van het leerlingenaantal en de begroting vastgesteld hoeveel groepen er per bouw ingedeeld kunnen worden. In de bepaling/ vaststelling van het totaal aantal groepen per bouw, wordt meegenomen hoeveel leerlingen in de betreffende bouw een TLV hoog / midden hebben. Veel leerlingen met een TLV hoog betekent dat er kleinere groepen gemaakt kunnen worden. Strakke monitoring bij instroom van leerlingen en direct inzetten op de noodzakelijke ondersteuningsbehoefte (juiste TLV aanvraag) hebben de aandacht. Voor leerlingen met een onderwijs-zorg arrangement zal de toegekende ondersteuning (1 op 1 begeleiding bekostigd vanuit

WMO / WLZ) aan de individuele leerling gekoppeld worden (NB: dit betekent niet dat in persoon de zorgmedewerker steeds degene is die 1 op 1 is gekoppeld aan betreffende leerling).

De leerlingen indeling in bouwen en het aantal groepen per bouw wordt voor gelegd aan het leerkrachtenteam. Vervolgens delen de leerkrachten van de betreffende bouw de leerlingen in groepen in. De concept groepsindeling van de verschillende bouwen wordt vervolgens besproken in het beleidsteam en vastgesteld.

Op basis van de groepsindeling en de wenseninventarisatie onder de teamleden wordt de personele indeling per bouw gemaakt door het beleidsteam. Bij de indeling van leerkrachten en assistenten over de verschillende bouwen wordt daar waar mogelijk rekening gehouden met ieders kwaliteiten en voorkeuren. Er wordt school breed gekeken naar een evenwichtige en passende bezetting. Directie legt deze indeling voor aan het team. Het team stelt vervolgens zelf per bouw vast hoe de groepsbezetting wordt en de werkdagen van de collega's binnen de bouw. Wanneer teamleden onderling niet tot afstemming kunnen komen zal directie een besluit nemen.

Uitgangspunt in de bezetting is dat alle groepen elke dag bezet zijn met minimaal een leerkracht en een onderwijs assistent.

## **2. De verhouding tussen lesgevende en overige / niet lesgebonden taken**

Er is geen vastgestelde verhouding tussen lesgevende en overige taken. Het klas gebonden personeel wordt dagelijks van kwart voor 9 tot kwart over 3 met een half uur pauze per dag ingezet t.b.v. de leerlingen. De overige tijd is beschikbaar voor de overige taken, bijeenkomsten en overleggen binnen school.

Aan het begin van het schooljaar zal inzichtelijk worden gemaakt of en welke overformatie beschikbaar is binnen de school en op welke dagen. Overformatie die niet wordt ingezet ten behoeve van vervangingen zal worden ingepland voor 'uit de klas dagen' t.b.v. collegiale consultatie, administratieve werkdrukvermindering, lesvoorbereiding. Collega's die op woensdag de hele dag werken hebben verhoudingsgewijs meer 'buiten de klas' uren per week dan collega's die dat niet doen. In de werkverdeling en planning van uit de klas dagen wordt hier rekening mee gehouden. (NB: dit betekent dus niet dat collega's die op woensdag werken extra terug moeten komen om meer uren in de klas te maken. Er wordt gekeken naar werkverdeling binnen de te werken roosteruren). Overformatie wordt teambreed ingepland.

## **3. De tijd voor vóór- en nawerk**

Tot op heden was het vastgestelde beleid dat de tijd die besteed wordt aan voor en nawerk wordt uitgedrukt in een percentage. (voor leerkrachten 45% en voor onderwijsassistentes 35%). In lijn met de eerder genoemde professionele werkhouding en eigen verantwoordelijkheid van de medewerker kiezen we ervoor om voor schooljaar 2019-2020 de berekening van tijd voor vóór en nawerk los te laten. Uitgangspunt is dat we binnen de totale normjaartaak met elkaar doen wat nodig is om het werk binnen de school gedaan te krijgen en met elkaar waken over een evenwichtige verdeling. Einde schooljaar 2019-2020 zullen we dit evalueren en een besluit nemen over voortzetting van deze afspraak.

## **4. De tijd binnen en buiten de klas voor onderwijsondersteunend personeel**

Het onderwijs ondersteunend personeel binnen en buiten de klas kent in basis dezelfde werktijden als het onderwijzend personeel. Een uitzondering hierop vormen de administratieve medewerkers, huismeesters en huishoudelijke hulp. Voor hen geldt een werktijdenregeling.

De administratieve medewerkers verdelen hun werktijden zo, dat de receptie en telefoon dagelijks van 8 tot half 5 bezet is.

De huismeesters verdelen hun werktijden zo, dat er dagelijks iemand aanwezig is van 8 tot half 5. Waar nodig gaan zij flexibel om met hun werktijden. Zij worden indien nodig ook in overleg in de avonduren en vakantieweken ingezet.

Met de huishoudelijk medewerkster worden individuele werkafspraken gemaakt. Ten aanzien van pauze tijden geldt voor OOP buiten de klas hetzelfde als voor klas gebonden personeel.

### **5. Welke taken het team doet, de tijd en verdeling daarvan**

Het team voert de taken uit die jaarlijks, door het team en de directie, worden vastgesteld en worden weergegeven in een totaaloverzicht (takenlijst, deze zal worden bekeken op actualiteit zodat alle actuele taken erop vermeld staan) Er wordt gewerkt met 1 overzicht waarin taken zijn weergegeven. De teamleden tekenen zelf in op de taken. Daar waar het team zelf niet tot een goede verdeling komt, zullen door het beleidsteam keuzes worden gemaakt. Uitgangspunt is een evenwichtige verdeling (naar rato van fte) en taken passend bij voorkeuren en talenten. Begin van het schooljaar worden de taken verdeeld en indien nodig wordt tussen tijds geëvalueerd. Vanuit het uitgangspunt 'vertrouwen in elkaar en professionele samenwerking' gaan we ervanuit dat collega's elkaar aanspreken op deze evenwichtige verdeling. Mocht het team hier (nog) niet uitkomen, dan kan ondersteuning gevraagd worden aan BT en directie om zaken inzichtelijk en bespreekbaar te maken (samen!). Wanneer BT of directie hier aanleiding toe zien zullen zij onregelmatigheden in de verdeling van de taken bespreekbaar maken en collega's aanspreken op hun verantwoordelijkheid.

### **6. De pauzes**

Uitgaande van 8 werkuren per dag pauzeert elke personeelslid een half uur. Uitgangspunt in de organisatie is dat elk teamlid elke dag een half uur aaneengesloten kan pauzeren tussen 12.00 en 13.30. Medewerkers die dit wensen mogen dit ook opsplitsen in 2 keer 15 minuten tussen 10.00 en 14.00.

Iedere dag is er in de ochtend een pauze/ beweegwijs-moment voor leerlingen; 10.15 tot 10.45 uur. Tussen de middag is er pauze van 12.15 tot 13.00 uur met een half uur beweegwijs voor het SO, de VSO onderbouw en VSO Bovenbouw D. Binnen VSO BB A hebben leerlingen 'begeleid' pauze in voorbereiding op doorstroom naar arbeid. Op deze momenten levert iedere groep minimaal 1 personeelslid voor toezicht. Het klas gebonden personeel wordt op basis van een rooster ingedeeld om te ondersteunen bij beweegwijs/ begeleide pauze. Overige collega's hebben op dat moment ruimte om zelf te pauzeren. De klassenorganisatie wordt zo weggezet dat rond de pauze tijden een groep gedurende een uur alleen kan worden gedraaid. In klassen waarin tijdens de lunchtijd extra ondersteuning nodig is tijdens de eetmomenten wordt teambreed gekeken welke oplossingen hiervoor zijn (ondersteuning van collega's). Hier wordt aan het einde van dit document nog op terug gekomen. In geval van calamiteiten en wanneer het niet binnen het team kan worden opgelost kan een beroep gedaan worden op niet klas gebonden personeel zodat iedereen kan pauzeren.

### **7. Aanwezigheid op school**

Een werkdag bestaat uit gemiddeld 8 werkuren plus een half uur pauze. Een gemiddelde werkdag start tussen 8.00 en 8.30 uur en eindigt, afhankelijk van de start tijd, tussen 16.30 en 17.00 uur. Personeel is op een werkdag uiterlijk om 8.30 aanwezig zodat de briefing van de dag bijgewoond kan worden. Afhankelijk van de starttijd kan de eindtijd van de dag dus ook variëren en door omstandigheden kan de ene dag langer zijn dan de andere. Ieder personeelslid krijgt de ruimte om beperkt het werk te doen op een zelfgekozen moment mits de belangen van de schoolorganisatie dit niet schaadt of hindert.

Men dient er zelf voor te waken dat men na school voldoende beschikbaar is voor contact momenten. Bij vergaderingen (wisselend op dinsdag, woensdag, donderdag) worden medewerkers die op die dag werken geacht aanwezig te zijn tot de vergadering afgelopen is. We gaan bij de werktijden en aanwezigheid op school uit van vertrouwen en professionaliteit van iedereen.

NB: voor collega's die gedetacheerd zijn gelden tav werktijden de afspraken zoals deze van toepassing zijn op de ontvangende school.

De vastgestelde jaarkalender regelt de extra vastgestelde werkmomenten. Deze wordt bij voorkeur aan het einde van het voorgaande schooljaar maar uiterlijk bij de start van het nieuwe schooljaar bekend gemaakt. Hier worden vervolgens geen wijzigingen meer in aangebracht.

#### **8. De besteding van de werkdrukmiddelen (voor 2019 – 2020 € 22000,-)**

De besteding van de werkdrukmiddelen wordt conform voorschrift en met instemming van de PMR uitgevoerd. Het totale team van De Groote Aard geeft aan wat helpend is om de werkdruk tegen te gaan. Ieder voorstel wordt op zijn waarde beoordeeld na onderzoek c.q. afweging door het collectieve team.

Jaarlijks wordt de inzet van werkdrukmiddelen geëvalueerd op de bedoelde effecten.

De financiële verantwoording behoort tot de taak van de directie.

Punten die meerdere malen worden genoemd voor schooljaar 2019-2020 en dus op het meeste draagvlak lijken te kunnen rekenen zijn:

- meer handen in de groepen
- ondersteuning voor overblijven en beweegwijs
- efficiënter werken

Efficiënter werken is een punt wat op meerdere plekken terug komt en separaat zal worden opgepakt. Er zal onderzocht worden of en hoe de € 22.000 ingezet kunnen worden voor meer personeel tbv ondersteuning in de klas of bijvoorbeeld schoonmaak.

#### **9. Schoolafspraken bij vervanging**

Bij vervangingen geldt de volgende handelswijze.

Bij ziekmelding overlegt de directeur met betrokken bouwcoördinator of en hoe de vervanging geregeld moet worden. Als eerste wordt de beschikbare over-formatie ingezet. Vervolgens wordt verkend of er een teamlid beschikbaar is om extra te komen werken. Als dat niet kan wordt gekeken of er elders bijv. bij Driessen iemand beschikbaar is. Als er geen vervanging mogelijk is wordt het programma aangepast.

Als noodscenario wordt een leerling of een groep leerlingen naar huis gestuurd / verdeeld.

#### **Overig**

De volgende zaken zijn benoemd in de dialoog met het team, maar niet verder uitgewerkt in het werkverdelingsbeleid. Deze punten zullen in het schoolplan verder worden opgepakt.

- Ruimte gebrek; Behoeftte aan een ruimte voor personeel om zich echt terug te kunnen trekken, los van leerlingen en bezoek
- Efficiënter werken. Hierbij denken we aan;
  - o keuzes kunnen en durven maken
  - o kort en krachtig overleggen en antwoord op de vraag: welke overleg vormen zijn noodzakelijk?
  - o Administratieve lasten verlichting
  - o Geen dubbel werk doen
  - o Time management
- Voldoende/ op tijd pauze: voor de zomervakantie zal tijdens een teamvergadering tijd worden ingepland om teambreed te brainstormen over de vraag hoe er concreet voor gezorgd kan worden dat elk teamlid een half uur middag pauze kan houden. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld leerlingen in grotere groepen laten pauzeren met een lagere bezetting. Bijzondere aandacht hierin voor collega's die werken op locatie.