

# jaarplan

van

Montessorischool Landsmeer

schooljaar 2010 / 2011



**INHOUD**

<b>1.</b>	<b>inleiding</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>korte terugblik schooljaar 2009 / 2010</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>leerling-ontwikkeling</b>	<b>2</b>
	3.1. aantal leerlingen eerste schooldag	
<b>4.</b>	<b>beleidsvoornemens</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>formatie</b>	<b>7</b>
	5.1 overzicht normjaartaak vanuit werktijdfactor	
	5.2 overige formatie gegevens	
	5.3 opbouw inzet financiële middelen	
	5.4 PAMB budget	
	5.5 aanzet meerjaren - formatieplan	
<b>6.</b>	<b>groepsindeling</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>taakbeleid</b>	<b>9</b>
	7.1 uitgangspunten	
	7.2 de taakverdeling	
<b>8.</b>	<b>scholing &amp; deskundigheidsbevordering</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>jaarbesteding</b>	<b>11</b>
	9.1 jaarbesteding indicatief	
	9.2 investeringen	
<b>10.</b>	<b>organigram van de organisatie</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>urenberekening, vakanties, vrije dagen, studiedagen en vrije middagen</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>jaarplanning</b>	<b>16</b>
	12.1 jaarkalender activiteiten (opgenomen in de schoolgids)	
	12.2 jaarplanning team	
	12.3 jaarplanning inzet duo collega's, verlof collega's en coördinatie	
	12.4 week van de consultatie	
<b>13</b>	<b>arbeidstijdenregeling</b>	<b>21</b>
<b>14</b>	<b>vaststelling</b>	<b>23</b>
	14.1 medezeggenschapsraad	
	14.2 bevoegd gezag	

## 1. Inleiding

Hierbij het jaarplan voor het schooljaar 2010 / 2011. Dit is een eerste jaarplan in de huidige vorm. Het jaarplan beschrijft al de zaken die van belang in komend schooljaar. Het biedt een handvat voor personeel, directeur, MR en bestuur om beleid te borgen en om systematisch te werken aan schoolontwikkeling. Dit jaarplan borduurt voort op eerdere plannen met als leidraad het schoolplan 2007/2010 en het jaarplan 2009/2010.

In dit jaarplan staan de zaken die inspraak behoeven van de medezeggenschapsraad MR (instemming en adviesrecht). Na advies en / of instemming door de medezeggenschapsraad stelt het bestuur het jaarplan vast.

Komend schooljaar staan er belangrijke zaken op de agenda. De functiemix moet in juni resulteren in de voordracht van collega's in een LB functie; - het schoolplan 2007 2011 is ten einde er moet een nieuw schoolplan 2011 -2012 geschreven worden; - het bestuur onderzoekt de toekomstige bestuurstructuur; - wetgeving aangaande passend onderwijs komt er aan; - referentieniveaus rekenen en taal zijn gereed en moeten geïmplementeerd worden komende jaren. Kortom een hoop zaken. Tijdens de studiedagen zullen we bovengenoemde thema's met elkaar bespreken.

Ik zie uit naar een schooljaar waarin we met elkaar met passie en arbeidsvreugde voortgaan op de ingeslagen weg.

Jan Stuijver

## 2. Korte terugblik schooljaar 2009 / 2010

Schooljaar 2009 / 2010 is voor iedereen een bijzonder jaar geweest. Er hebben veel veranderingen plaatsgevonden. De bestuursamenstelling is gewijzigd. De directeur van de school, heeft in oktober afscheid genomen. Een interim directeur heeft zijn taken waargenomen tot juni 2010. In januari 2010 is de school overgestapt naar een nieuw administratiekantoor. We zijn nu aangesloten bij administratiekantoor OSG. In januari 2010 is er een nieuwe administratief medewerker gestart die zich heeft moeten inwerken in de vele administratieve zaken. De adjunct directeur Marjolijn Otegem is in het afgelopen jaar ondersteund door collega Janneke Lampe. Ondanks de veranderingen is het team er in geslaagd het onderwijs en de vele activiteiten voor de kinderen doorgang te laten vinden. Dit verdient een groot compliment.

Het bestuur heeft in het afgelopen schooljaar een onderzoek laten doen naar de bestuurlijke organisatie. De toekomstige wijzigingen in bestuur en toezicht vraagt om een antwoord voor de toekomst. In juni is de nieuwe directeur gestart om de leemte van het plotselinge vertrek van de interim op te vullen. De begroting 2010, het jaarverslag 2009, het afronden van het formatieplan, de vakantieregeling en de schoolgids 2010 / 2011 is in die periode gerealiseerd. Op vrijdagmiddag 9 juli jl. heeft het team het jaar afgesloten met een heerlijke lunch. Vrijdag 20 augustus is het voltallige team weer aanwezig om met elkaar de start van het nieuwe schooljaar voor te bereiden. We verwelkomen dan onze nieuwe collega Joep Klamer.

## 3. Leerling-ontwikkeling

In schooljaar 2009 2010 zijn 20 leerlingen uit groep 8 vertrokken naar het voortgezet onderwijs. Op 1 oktober 2010 heeft de school 226 leerlingen ingeschreven. Dit aantal bepaalt de bekostiging van de school voor het volgende schooljaar 2011 2012. In totaal kan de school komend schooljaar ongeveer 28 leerlingen inschrijven. In februari 2011 worden de ouders van de ingeschreven leerlingen hier over ingelicht.

### 3.1 Aantal leerlingen in de groep op de eerste schooldag.

#### Onderbouw OB

Groep	OB 1 Baile en Marga	OB 2 Wendy en Rosaly	OB 3 Petra en Annet
1	11	8	9
2	9	9	8
<b>Totaal onderbouw:</b>	<b>54</b>	<b>20</b>	<b>17</b>

#### Middenbouw MB

Groep	MB 4 Grada en Michelle	MB 5 Nanette en Annet	MB 6 Marlies
3	9	10	10
4	9	9	8
5	13	11	11
<b>Totaal middenbouw</b>	<b>90</b>	<b>31</b>	<b>29</b>

#### Bovenbouw BB

Groep	BB 7 Marjan en Linda	BB 8 Janneke en Caroline	BB 9 Joep
6	10	9	7
7	8	8	8
8	10	11	11
<b>Totaal bovenbouw</b>	<b>82</b>	<b>28</b>	<b>26</b>

Totaal school: 226

#### 4. Beleidsvoornemens

In het schema hieronder staan de beleidsvoornemens voor komend jaar. Het schoolplan 2007 -2011 en het jaarplan van 2009 / 2010 is leidraad bij de onderstaande beleidsvoornemens.

##### Personeelsbeleid

onderwerp	wat	Actie wie? / wanneer
functiebouwwerk	Er moet een functieboek met daarin de competenties worden vastgesteld	Jan studiedag
Funciemix *	In schooljaar 2011 / 2012 8% van het team in LB functie. Plan van aanpak (zie notitie funciemix)	Jan studiedag 1 bespreken en dan voorleggen aan MR
Competentie lijst LA / LB	Model Berenschot met 7 kerncompetenties inzichtelijke maken en voor iedereen vaststellen.	Jan studiedag
Digitaal portfolio Verder met Tools for Talent	Onderzoek naar geschikt instrument	Jan samen met Michelle en de bouwcoördinatoren
Start Persoonlijk ontwikkelingsplan	Zie instrument Portfolio ( <b>bijlage 2</b> ) start als basis voor het 1 <sup>e</sup> gesprek. Zie planning	Alle teamleden: continue
Taak en rol coördinatoren binnen de school.	- Bespreken taakomschrijving bouwcoördinator + coördinatoren	BOCO overleg CO overleg Bespreken in bouw - teamvergadering
Intervisie / consultatie	Afspraken over een periode in het jaar collegiale consultatie bij elkaar in de klas. Op een geschikt moment collega's vrij roosteren binnen de eigen bouw. Bespreken met collega's die in die periode een groep overnemen.	Jan met coördinatoren en ondersteunende collega's
Week van de consultatie Gepland: week 4 / 5	Vaststellen doel consultatie. Bespreken per bouw.	Teamvergadering / studiedag

##### Onderwijskundig / kwaliteitsbeleid

ICT implementatie infrastructuur	Een netwerk dat voldoet aan de onderwijskundige en technische eisen. Keuze maken voor december 2010 Zie jaarbesteding	Michelle
Schoolplan 2011 - 2014	In mei moet het schoolplan 2011 2014 goedgekeurd zijn door bestuur en voorgelegd aan MR.	Jan / Laura Alle teamleden bij studiedagen
Stand van zaken o meting actief	O meting voorleggen aan team en	Jan studiedag

burgerschap.	komen tot keuze voor schoolplan 2011 – 2014	
Taal - spellingmethode	Implementatie nieuwe methode	Taalcoördinator maakt plan van aanpak
Nieuwe rekenmethode	Onderzoek naar nieuwe methode Aanschaf in 2011. middelen uit voorziening vrijmaken. Zie jaarbesteding	Rekencoördinator maakt plan van aanpak
Methode begrijpend lezen aanvullen voor de bovenbouw Werken met 'kidsweek'.	Onderzoek naar aanvullende methode voor begrijpend lezen	Taal coördinator in de bouw bespreken en voorstel maken voor structurele aanschaf.
Reken - taalaudit	vanuit PO raad is de mogelijkheid een audit rekenen / taal op school af te nemen Advies over stand van zaken taal / rekenen op school.	Coördinatoren adviseren over keuze.
Werken met portfolio leerlingen bovenbouw	Zie jaarplan 2009-2010 Afspraken over aanpak	Bovenbouw – bouwcoördinator bespreekt in de bouw.
Programma versnelde ontwikkeling	Zie afspraken 2009-2010	Laura maakt voorstel na onderzoek mogelijkheden
Schooladministratie Relatie met verantwoording horizontaal / verticaal	Mogelijkheden LAR versus Parnassus.  <u>Zie bestuur algemeen</u>	Michelle, Laura, Jan
Ontwikkeling Brede school Hoe werken we met TSO en NSO	Pedagogische lijn en gebruik ruimten zo effectief mogelijk in de school	Jan / Linda (TSO)
Ontwikkeling zorgteam	Afspraak vanuit samenwerkingsverband gestalte geven.	Laura ism coördinatoren

#### Algemeen

Schoonmaak in de school	Kwaliteitseisen schoonmaak vaststellen / evalueren huidige schoonmaakbedrijf.	Jan in samenspraak met team
tevredenheidonderzoek	Na informatie avond bestuur 12/10 afname bij ouders, leerkrachten en leerlingen.  Instrument 'scholen met succes'. Benchmark andere Montessorischolen	Jan ism Michelle en bouwcoördinatoren.

#### Algemeen bestuur

Toekomstige managementstructuur in het licht van bestuurlijke keuze. Wijziging bestuur & toezicht	- voor – nadelen eenpitter financieel verder uitwerken. adjunct of een vorm van MT in de school?	Bestuur studiedag team
Communicatieplan Analyse van huidige communicatiestructuur	Komen tot een helder communicatieplan met een effectieve website	Bestuur i.o. met Jan
Schooltijden	Ouderpeiling na de informatieavond Keuze maken voor komende jaren. Rekening houden met studiedagen	Bestuur i.o. Jan

VBS kan informeren en adviseren in relatie tot normjaartaak	voor het team	
ouderbijdrage	Ouderbijdrage in relatie tot de begroting	Initiatief bestuur na informatieavond
Kwaliteitszorg systeem	Hoe wil het bestuur horizontaal / verticaal verantwoorden?	bestuur

In de jaarplanning staan de vergaderingen gepland alsmede de studiedagen

De directeur voert komend jaar drie gesprekken met de medewerkers. (zie de functiemix) **zie bijlage 1;**

1. POP start gesprek ; wat zijn ambities komend jaar en/of jaren? augustus/sept.
2. Voortgangsgesprek ; waar sta je? Hoe verloopt het. Stand van zaken januari
3. Functioneringsgesprek ; gespreksonderwerpen worden samen vastgesteld mei / juni

De 1<sup>e</sup> studiedag bespreken we de gevolgen voor de invoering van de functiemix voor onze school

#### 4. Formatie

Voor de berekening van de formatie en de personele invulling daarvan wordt o.a. verwezen naar het formatieschema van ons administratiekantoor OSG. Het schema is als bijlage toegevoegd aan het jaarplan (bijlage 3). In onderstaande tabel is beknopt de weergave van de formatie ingevuld. De groepsindeling en taaktoedeling wordt aan het begin van het jaar aan de medezeggenschapsraad verstrekt (artikel 5.5.) Bij het traject om tot de formatie te komen is de medezeggenschapsraad steeds betrokken geweest. Met alle medewerkers heeft een gesprek plaatsgevonden over de inzet vanuit de normjaartaak. Wijzingen met betrekking tot de formatie gedurende het schooljaar worden door de directie in de MR toegelicht. Verantwoording achteraf is hierbij mogelijk.

##### 4.1 Overzicht normjaartaak vanuit werktijdfactor (WTF)

###### directeur

naam	WTF	Normjaar taak	Scholing 10 %	Leiding geven	Compensatie
Jan	1.000	1659	166	1493	+ 10

###### onderwijspersoneel

naam	WTF	Normjaar taak	lestijd	BAPO	Scholing 10 %	VOC taak	School taken	
Baile	0,5432	901,2	505,2		90	217,2	88,7	- 29
Marga	0,5000	745	413	0,0512 *	74	177,6	79,5	+ 43,5
Petra	0,5747	953	534		95	229,8	93,8	0
Annet	0,9413	1562	875		156	376,4	153,6	0
Wendy	0,5426	900	505		90	217	88,6	- 29
Rosalý	0,5000	830	465		83	200	81,6	0

\* BAPO gaat in op 1 november 2010. Compensatie is berekend als volgt:  $9/12$  van  $62,4 = 46,8$  lesuur

naam	WTF	Normjaar taak	lestijd	BAPO	Scholing 10 %	VOC taak	overige	
Nanette	0,5000	830	465		83	200	81,6	0
Annet								
Grada	0,5787	763	418	0,1168	76	180,4	89,6	+ 109,2
Michelle	0,6959	1154	647		115	278,3	113,6	- 45,4
Marlies	1,000	1659	930		166	400	163	+ 10
Ilya	0,4360	723	405		72	174,4	71,2	0

naam	WTF	Normjaar taak	lestijd	BAPO	Scholing 10 %	VOC taak	overige	
Joep *	1,000	1659	930		166	514,1	48,9	+ 10
Linda	0,5747	953	534		95	277	97	0
Marjan	0,6233	1034	580		103	249,3	101,7	- 50,9
Janneke	1,000	1319	722	0,2050	132	310	155	+ 208
Caroline	0,2798	464	260		46	111,9	45,7	- 59,6
Ramona	0,3990	662	371		66	159,6	65,1	+ 30
Annelies	0,5984	993	557		99	239,3	97,7	+ 81,7
Laura	0,5747	953	534		95	229,8	93,8	0

Joep heeft meer lesgebonden tijd. Hij is een nieuwe leerkracht. 70% van de overige taken is opgeplust bij de lesgebonden taken.

###### onderwijsondersteunend personeel

naam	WTF	Uren/jaar	werkt	taak	
Fatima	0,8681	1327	1394	Conciërge	+ 66,68
Annet	0,3168	521	451	Administratie	- 69,50
Linda	0,5426	891	718	Tussenschoolse opvang	- 173,99

##### Toelichting: zie CAO 2.2 – 2.6

Van ieder teamlid is in kaart gebracht de WTF en de daaraan gerelateerde normjaartaak. De school werkt met een jaar lestijd voor de kinderen van 940 uur. De normjaartaak maakt duidelijk de lessentaak, de scholing (50% persoonlijk /50% schoolorganisatie), uren voor lesgebonden tijd (VOC taak) en de uren voor schooltaken (zie taakverdeling). Scholing kent een persoonlijk en een schoolorganisatiedeel. Het organisatiedeel realiseren we o.a. in de studiedagen die gepland zijn.

Bij VOC taken wordt gedacht aan lesgebonden taken zoals: voorbereiding nazorg groep, nakijken, rapportagegesprekken, leerlingbespreking, klassenwerk (=43% van lesgevend taak) De schooltaken

(taakverdeling) moet jaarlijks vastgesteld worden en ingestemd door de PMR. Denk hierbij aan coördinatietaken, organisatie van activiteiten en andere schoolspecifieke taken.

Met ieder teamlid is vóór de zomervakantie de inzet en de daaraan gerelateerde taken besproken nadat de PMR de kaders heeft vastgesteld. Collega's met een + hebben compensatieverlof. Collega's met een - bespreken de inzet met de directeur.

## 5.2. Overige formatie gegevens

Linda Jansen zal dit schooljaar als Leraar in Opleiding (LIO) twee dagen in de week werken.

Joep Klamer (01 08 2010), Annette van Otegem (administratie per 01 01 2010) en Jan Stuijver (01 08 2010) hebben een aanstelling voor bepaalde tijd. Drie maanden voor de afloop van de aanstelling besluit het bestuur over een aanstelling voor onbepaalde tijd.

Ilya van Noord is aangesteld voor de duur van een jaar. Niet op proeftijdelijke basis maar op projectbasis van een jaar durend project dat eindigt per 1 augustus 2011. (kostenplaats PAMB).

In de formatie is rekening gehouden met de inzet van personeel voor vervanging compensatieverlof en voor uren t.b.v. bouw- , ICT- , taal- en rekencoördinatie.

## 5.3. Opbouw inzet financiële middelen

De formatie is opgebouwd uit structurele middelen en uit incidentele middelen.

Structurele middelen is de formatie die de school ontvangt van OC&W op grond van de leerling-telling 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Voor onze school bedraagt dit:

**€ 668.658**

Onze school ontvangt vanuit OC&W voor de begeleiding van de LGF leerlingen  
Deze middelen zijn incidenteel :

€ 42.306

Vanuit het samenwerkingsverband ontvangt de school :

€ 5.000

Voor het vakonderwijs ontvangt de school van de gemeente :

€ 6.000

Uit de middelen PAMB heeft de school voor dit schooljaar een bedrag ingezet  
(zie inzet ondersteuning middenbouw)

€ 21.000

Vanuit de ouderbijdrage ontvangt de school een bedrag van :  
(inzet coördinatoren)

€ 15.000

Vanuit de TSO ontvangt de school voor dit schooljaar (gemaakte personeel - en overige kosten een bedrag van:  
Hierin is ook een deel opgenomen voor de werkzaamheden van de administratief medewerkster t.b.v. de TSO

€ 32.000

-----  
**€ 789.964**

## 5.4 PAMB budget

Van OC&W ontvangen wij op grond van de 1 oktober telling voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een bedrag van :  
als post opgenomen in de formatie voor schooljaar totaal 2010 / 2011.

**€ 84.584,44**

€ 21.000,00

-----

Het PAMB budget is bedoeld voor : scholing, deskundigheidsbevordering, ARBO - beleid, werving en selectie, vervangingsfonds, jubilarissen, ondersteuning formatiebeheer (OSG), teambuilding, gratificatie en beloning.

**€ 63.584,44**

## 5.5. Opmaat naar een meerjaren - formatieplan

In het komende schooljaar zal er een meerjarenformatieplan gemaakt worden.

Hierbij moet rekening gehouden worden met de overschrijding in de huidige formatie van om en nabij € 35.000,00.

Daarnaast staat de invoering van de functiemix voor de deur. In schooljaar 2011/2012 zal een 8 % van het team in een LB functie komen. Dit zal oplopen de komende jaren tot de verplichting van Rijksweg van 42 % in 2014.

Het verloop van het personeel zal in kaart gebracht worden alsmede verzoeken tot mogelijke opname van BAPO verlof. BAPO middelen mogen met ingang van dit schooljaar opgenomen worden in de exploitatie.

## 6. Groepsindeling

OB	teamlid	ma	di	wo	do	vrij
1/2	Baile	x	x	- -		
	Marga			- -	x	x
1/2	Petra	x	x	x		
	Annet				x	x
1/2	Wendy	x	x	- -		
	Rosalyn			- -	x	x

MB	teamlid	ma	di	wo	do	vrij
3/4/5	Nanette			- -	x	x
	Annet	x	x	- -		
3/4/5	Grada			x	x	x
	Michelle	x	x			x
3/4/5	Marlies	x	x	x	x	x
extra	Ilya	x			x	

*2 dagen extra ondersteuning*

BB	teamlid	ma	di	wo	do	vrij
6/7/8	Joep	x	x	x	x	x
6/7/8	Linda			x	x	x
	Marjan	x	x	x		
6/7/8	Janneke	x	x	x	x	x
	Caroline					x

LGF	Annelies	x	x	x	x	x
IB	Laura	x	x	x		
GYM	Ramona		x		x	
conciërge	Fatima	x	x		x	x
Admin-	Annette	x				x
TSO	Linda	x	x			

- - is om en om de groep op woensdag.

## 7. Taakbeleid

### 7.1 Uitgangspunten

- De normjaartaak is uitgangspunt voor de taakverdeling. (zie hfdst 3 normjaartaakoverzicht)
  - 10% van de normjaartaak is voor scholing.
  - de uren voor taken die overblijven na aftrek van scholingsuren en lestijd uren zijn verdeeld in VOC taken (lesgebonden) en overige taken (43% van de lestaak)
- Jaarlijks worden de taken vóór de zomervakantie vastgesteld en verdeeld onder het personeel.
- Nieuw personeel krijgt het eerste schooljaar 75 % minder aan schooltaken. Die tijd kan de nieuwe collega besteden aan het inwerken en ingroeien in de organisatie.
- De uren die ingezet worden voor schooltaken (overige) tijdens avonden rekenen we dubbel. Denk hierbij aan zomerfeest, schoolkampen, ouderavond(en), schoonmaakavond, klusavond(en).
- Na vaststelling taken en inzet ontvangt ieder personeelslid een persoonlijk overzicht opgemaakt vanuit het totaal overzicht (**zie bijlage 4**).
- Tijdens het voortgangsgesprek en het functioneringsgesprek is de taakbelasting en taakuitvoering onderwerp van gesprek.

We onderscheiden in de taaktoedeling de volgende taken / werkzaamheden (bron taaktoedeling 2009/2010).

**7.2. De taakverdeling**

**PAMB overige taken wie?**

**taakverdeling**

Jaarlijks verdelen we de schooltaken met de teamleden. We kijken bij de taken naar de normjaartaak en de ambities en talenten van de collega's. In bijgaand document vindt u de taakverdeling van schooljaar 2010 2011.

Naam	taken
Baile v.d. Plas	Bouwcoördinator OB vanaf 8 november 10, preventiemedewerker (BHV)
Marga Smedeman	MR lid tot december 10, BHV
Petra Boogaard	MR lid tot januari 10, contactpersoon, sinterklaasfeest
Annette vanTinteren	Tuincommissie, speelplaats
Wendy Olfers	Bouwcoördinator OB tot 8 november 10
Rosalie Santoly	Cultuurcoördinator
Marlies Blankendaal	Bouwcoördinator MB
Michelle van Kooten	ICT coördinator
Grada Brons	Handvaardigheidcoördinator, magazijn MB
Annet van Langen	MR lid vanaf januari 11 vragen bibliotheek overname Janneke
Caroline Utrera	Vervangster Nanette de Lange tot kerstvakantie
Joep Klamer	Musical groep 8
Marjan Smid	Taalcoördinator, bouwcoördinator BB , coach nieuw personeel
Linda de Wilde	BHV
Janneke Lampen	Rekenoördinator, MR lid vanaf december 10, bibliotheek tot december 10, brede school
Caroline Kisjes	Speelplaats , magazijn BB, coördinatie Polio actie
Linda van Ees	TSO coördinator
Ilya van Noord	Ondersteuning middenbouw
Laura Oldersma	MR lid, ICT coördinator overname 2011 2012, coach leerkrachten
Annelies Vollman	Redactie MONTER, organisatie High Tea
Jan Stuijver	Brede school, berichten, website, externe contacten, OR afgevaardigde

**8. Scholing & deskundigheidsbevordering**

Hier wordt beschreven wat er aan scholing – en deskundigheidsbevordering wordt gedaan. De teamscholing wordt genoemd en een opsomming van individuele scholing.

Onder deskundigheidsbevordering worden die schoolinterne activiteiten in het kader van schoolontwikkeling verstaan waardoor deskundigheidsbevordering van teamleden gerealiseerd wordt (intervisie, POP, ontwikkelgesprekken, collegiale consultatie, etc.)

**individueel**

naam	Scholing	bedrag	subsidie	opmerkingen
Linda de Wilde	Bedrijfs hulpverlening			
Marga Smedeman	Jonge risico kind		€ 2500,00	vanuit lerarenbeurs
Jan Stuijver	Management Montessori	€ 950,00		
Linda Jansen	PABO / LIO	€ 1642,00		
Petra Bogaard	Cursus contactpersoon	€ 500,00		

**Studiedagen en conferenties (team/deelteam)**

NVN studiedag 13/10	Hele team	€ 1425,00	

## 9. Jaarbesteding

Van Beleidsbegroting Tot Beleid Verantwoording (VBTB – kader).

Toepassing betekent voor het jaarplan een antwoord op de volgende vragen:

1. Wat willen we bereiken?
2. Wat gaan we daarvoor doen?
3. Wat mag het kosten?

In het jaarplan zijn de doelstellingen in de volgende perspectieven ondergebracht (zie beleidsvoornemens:

- personeel, onderwijskundig- /kwaliteit – algemeen en algemeen bestuursbeleid.

De jaarbesteding maakt inzichtelijk wat we verwachten uit te geven in het schooljaar. De begroting 2010 is hierbij leidend en de afschrijvingstermijn voor investeringen.

De termijn van afschrijven van investeringen boven de € 500,00 is:

- Leermiddelen 10 jaar
- ICT – apparatuur 5 jaar
- Meubilair 20 jaar
- Machines en installaties 15 jaar

De **Rijksbekostiging** bestaat uit:

Middelen voor personeel (formatie) op basis van o.a. leerlingaantal en leerling-gewicht (zie formatie);  
Middelen Administratie, Beheer en Bestuur (ABB), deze middelen zijn bedoeld voor kosten als salaris – en personeelsadministratie, financiële administratie e.d. Kosten administratiekantoor OSG worden hiervan betaald;  
Middelen voor Bestuur en Management (B&M), deze middelen zijn bedoeld voor het management en bestuur. Het ministerie heeft besloten deze middelen niet meer toe te kennen in 2011;

Middelen voor Personeel – en arbeidsmarktbudget (PAMB), deze middelen zijn voor alle andere personeelskosten dan de salariskosten. Uit de middelen wordt o.a. betaald contract Arbodienst, werving personeel, beloning, gratificatie, coördinatie, scholing / deskundigheidsbevordering, ouderschapsverlof;  
Middelen voor Materiële instandhouding (MI), deze middelen zijn bedoeld voor andere kosten dan kosten gelieerd zijn aan het personeel zoals bijvoorbeeld onderhoud schoolgebouw, leermiddelen, computer e.d. schoonmaak, leerhulpmiddelen, verbruiksmateriaal;

Overige rijksmiddelen zoals leerling – gebonden financiering en geoordeelde subsidies zoals de subsidie cultuureducatie;

Overige middelen zoals WSNS inkomsten, vakonderwijs Gemeente Landsmeer, inkomsten voor medegebruik zoals tussen - naschoolse opvang

### 9.1 indicatie jaarbesteding

#### Personele lasten

4010	Personeelskantine / keuken	OB	1.000
4020	Cursuskosten / scholing		11.000
4050	Werving personeel		9.000
4060	Reis en verblijfkosten		300
4070	BGZ / ARBO		2.000
4090	Overige personele kosten	OB	11.900
4740	Dotatie pers. verplichtingen		1.000
4742	Dotatie BAPO		15.000

#### Afschrijvingen

4921	Afschr kosten gebouwen	2.200
4931	Afschr kosten meubilair	7.200
4936	Afschr kosten inv/app	5.300
4951	Afschr kosten leermiddelen	2.600
4961	Afschr kosten hardware	7.300
4991	Afschr overige kosten	1.700

**Huisvestingslasten**

4700	Dotatie onderhoud		5.000
4100	Klein onderhoud		10.000
4140	energiekosten		17.000
4142	water		900
4102	beveiliging gebouw		300
4151	Schoonmaakbedrijf		24.500
4159	Overige schoonmaakkosten		300
4160	Publiek rechtelijke heffingen		1.800
4190	Overige huisvestingskosten		2.600

**Overige instellingslasten**

4210	Kleine inventaris	OB	1.000
4130	tuinonderhoud	OB	3.000
4211	ICT hardware	OB	5.000
4214	Bouw / beheer website		1.300
4219	Overige ICT kosten		4.500
4220	Mediatheek/bibliotheek	OB	2.000
4230	Reproductiekosten	OB	4.000
4260	Abonn/tijdschr/vaklit	OB	2.200
4320	Telefoon / fax kosten		1.800
4330	Portiekosten		300
4335	Kantoorbenodigdheden		200
4430	Representatiekosten		1.500
4440	MR/OR		500
4445	PR		1.000
4500	Culturele vorming	OB	3.400
4510	Sportdag/vieringen	OB	5.000
4520	Reisjes/excursies	OB	14.500
4530	Testen en toetsen		2.500
4575	Studiedagen/conferenties	OB	2.000
4590	Overige onderwijskosten		0
4490	Saldo nieuw beleid		9.775
4400	Contr. Bestuurl. org		2.200
4450	verzekeringen		500
4540	Schoolzwemmen		400
4310	Accountantskosten		2.000
4300	Bijdrage onderwijsbureau (OSG)		13.700
4415	Deskundigen advies		7.500

**Leermiddelen**

4200	Leer- en hulpmiddelen	OB	17.200
------	-----------------------	----	--------

*OB staat voor toekenning vanuit ouderbijdrage*



De **coördinatoren** hebben uren vrijgesteld van lesgevende taken voor de uitoefening van de taak. Jaarlijks wordt de noodzaak hiertoe vastgesteld en dan ingezet in de formatie. Komend schooljaar 10 woensdagen voor de bouwcoördinatoren. Vanuit de overige taken wordt er ook tijd vrijgemaakt voor de taak (47 uur) = totaal 2 uur/week. De ICT- Taal – en Rekencoördinator hebben 10 vrijdagen en/of donderdagen voor de taak. (55 uur/jaarbasis)

De bouwcoördinatoren hebben geregeld afstemmingsoverleg met de directeur over het reilen en zeilen in de bouw. ( BOCO overleg)

De ICT – taal – en rekencoördinator hebben geregeld werkoverleg met de directeur. (CO overleg)

De **LGF leerkracht** begeleidt en ondersteunt leerlingen met een beschikking en daarbij ondersteunt zij ook de leerkrachten met het kind in de groep.

De **mentor / coach** heeft uren voor de begeleiding van nieuwe leerkrachten (66.5 uur).  
Bouwcoördinatoren besteden ook aandacht aan het inwerken van hun collega in de bouw.

De intern begeleider coördineert en organiseert de Leerlingzorg en begeleiding op school. Zij participeert in verschillende overleggen namens de school. Zij is lid van de stuurgroep WSNS van het samenwerkingsverband en lid van het netwerk intern begeleiders van SAMNON.

11. Urenberekening, vakanties, vrije dagen, studiedagen en vrije middagen

				groep	1 t/m 8
				aantal klokuren per week	25,5
				aantal weken per jaar	52
				bijstelling *)	5,5
				<b>totaal te besteden</b>	<b>1.331,50</b>
<b>vakanties</b>	<b>eerste dag</b>	<b>laatste dag</b>	<b>klokuren</b>		
herfstvakantie	25-okt-10	29-okt-10	25,5		
kerstvakantie	20-dec-10	31-dec-10	51		
voorjaarsvakantie	21-feb-11	25-feb-11	25,5		
paasmeivakantie	22-apr-11	6-mei-10	56,5		
hemelvaart	30-mei-11	3-jun-11	25,5		
pinkstervakantie	13-jun-11		5,5		
zomervakantie	25-jul-11	2-sep-11	153		
<b>subtotaal uren vakantie</b>					
<b>uren nog te besteden</b>				<b>342,50</b>	
<b>vrije dagen/studiedagen</b>	<b>eerste dag</b>	<b>laatste dag</b>	<b>klokuren</b>		
22/10, 17/12, 18/02, 22/07 middag vrij			8	8	
wo	15-sep-10		3,5		
wo	13-okt-10		3,5		
wo	24-nov-10		3,5		
wo	19-jan-11		3,5		
wo	23-mrt-11		3,5		
wo	25-mei-11		3,5		
wo	13-jul-11		3,5	24,5	
<b>subtotaal uren vrije dagen</b>				<b>32,50</b>	
<b>totaal uren vakanties en vrije dagen</b>				<b>375,00</b>	
<b>uren onderwijs</b>				<b>956,5</b>	
<b>verplicht aantal uren</b>				<b>940</b>	
calamiteiten				<b>restant</b>	<b>16,5</b>

**Toelichting:**

De schoolverlaters groep 8 hebben wo 20 do 21 en vrij 22 juli vrij = 14.5 uur. Restant voor hen is 2 uur.

Tijdens de studiedagen op de woensdagen is ieder teamlid aanwezig (scholing /deskundigheidsbevordering)

In dit schooljaar onderzoeken we schooltijden komende jaren met mogelijkheden 24,00 24,50, 25,00 25,50 wel of niet continuooster. De directeur legt de mogelijkheden voor aan het team. Het team geeft een advies aan het bestuur. Het bestuur neemt dan een voorgenomen besluit en legt dit voor aan de MR. De MR zal al de ouders raadplegen (ouderraadpleging) voordat het ouderdeel van de MR instemt met het voorgenomen besluit van het bestuur. Het P - deel van de MR heeft adviesrecht.

## 12 Jaarplanning:

### 12.1 KALENDER ACTIVITEITEN SCHOOLJAAR 2010 – 2011 (zie bijlage schoolgids)

De kalender is op de studiedag van 15 september met alle collega's besproken en vastgesteld

#### 12.1 Jaarplanning inzet duo partners, verlof collega's en coördinatie

- Inzet in groep duo partners op de woensdag
- Collega's met compensatieverlof

Baile / Marge = B M na ouderschapverlof Baile (start week 3 november);  
Caroline Kisjes vervangt tot 03 11 2010 di en wo).  
Wendy / Rosaly = W R na zwangerschapsverlof Rosaly (verwachting januari 11);  
Wendy werkt 4 dagen en Sandra (S) op de woensdag tot terugkomst Rosaly  
Nannete/ Annet = N A ( tot 16 /11 2010)  
Caroline Utrera C1 vervangt tot 16 11 2010

BAPO Marga 43,5 lesuur = M vanaf 1 november 9 x een woensdag vervangen door Wendy (\*W)  
na de kerst. = 27 lesuur.  
3 donderdagen voor de kerst (nov/dec) door Ilya (\* I)

BAPO Grada = G 20 x vrijdag  
BAPO Janneke (40 x) = J 38 36 hele vrijdagen en 4 x halve vrijdag = 38. Elke vrijdag vrij. Caroline de groep.

#### Coördinatie taken ingedeeld en inzet vervanging voor compensatieverlof

Baile 10 woensdagen voor BOCO taak (rest 47 uur zie schooltaak)  
Wendy 10 woensdagen voor Marga (compensatie na de kerst na terugkeer Rosaly)  
Michelle 10 woensdagen voor BOCO taak Marlies  
Caroline 16 woensdagen voor rekencoördinatie Janneke (CO)  
Marjan 10 woensdagen voor BOCO taak, 16 woensdagen voor taalcoördinatie (CO),  
7 woensdagen voor coaching en begeleiding personeel (CB)  
7 donderdagen voor coaching en begeleiding (CB) personeel (49.5 uur)  
2 dagen voor compensatieverlof van Joep.  
Michelle 10 vrijdagen voor ICT taak.  
2 dagen compensatieverlof voor Marlies.  
Janneke 16 woensdagen voor rekencoördinatie. Caroline neemt de lestaak over (CO).

Compensatie verlof van Joep wordt gedaan door Marjan (2 dagen in onderling overleg)  
Compensatieverlof Marlies wordt gedaan door Michelle (2 dagen in onderling overleg).  
Compensatieverlof Jan inplannen (9/5 – 10/5). Fatima 8 dagen verlof inplannen. Annelies heeft 81.7  
(berekend op 3.5 uur maar werkt 4 uur per dag lesgebonden in de ochtend. = 36,86 x 0.5 = 18.43. Saldo aan  
compensatie = 81.7 – 18.43 = 63.2 lesuur = 16 dagen compensatieverlof plannen of in mindering van overige  
taken brengen.

#### Afkortingen:

B M	Baile / Marga	Caroline K. vervangt	N A	Nanette / Annet	C Caroline U. vervangt
W R	Wendy Rosaly		S	Sandra vervangt	
W*	Wendy BAPO voor Marga		G	Grada BAPO	
I*	Ilya BAPO voor Marga		J	Janneke BAPO	

BOCO = bouwcoördinatiedag CO = coördinatiedag voor taal en rekenen. ICT = ICT coördinatiedag  
CB = coaching en begeleiding dag

		B/ M	W/R	A/N			
	<b>week</b>	wo -	wo -	wo -	wo -	do -	vrijdag
1	23/08 - 27/08	C 1	S	A 1		CB 1	J
2	30/08 - 03/09	M 1	S	C 1	CO 1		J G1
3	06/09 - 10/09	C 2	S	A 2	BOCO		J ICT
4	13/09 - 17/09	studie	dag	studie	dag		J G2
5	20/09 - 24/09	M 2	S	C 2	CO 2	CB 2	J
6	27/09 - 01/10	C 3	S	A 3	CO 3		J G3
7	04/10 - 08/10	M 3	S	C 3	BOCO		J ICT
8	11/10 - 15/10	studie	dag	studie	dag		J G4
9	18/10 - 22/10	C 4	S	A 4	CO 4	CB 3	J Mi vrij
	<b>Herfstvakantie</b>						
10	01/11 - 05/11	M 4	S	C 4		* I	J G5
11	08/11 - 12/11	B 5	S	A 5	CO 5	CB 4	J ICT
12	15/11 - 19/11	M 5	S	N 5	BOCO	* I	J G6
13	22/11 - 26/11	studie	dag	studie	dag		J ICT
14	29/11 - 03/12	B 6	S	A 6	CO 6	CB 5	J G7
15	06/12 - 10/12	M 6	S	N 6	BOCO	* I	J G8
16	13/12 - 17/12	B 7	S	A 7	CO 7		J Mi vrij
	<b>Kerstavakantie</b>						
17	03/01 - 07/01	* W1	R 1	N 7	BOCO		J ICT
18	10/01 - 14/01	B 8	W 1	A 8	CO 8		J G9
19	17/01 - 21/01	studie	dag	studie	dag		J
20	24/01 - 28/01	* W2	R 2	N 8	BOCO	CB 6	J G10
21	31/01 - 04/02	B 9	W 2	A 9	CO 9		J ICT
22	07/02 - 11/02	* W3	R 3	N 9			J G11
23	14/02 - 18/02	B 10	W 3	A 10	CO 10		J Mi vrij
	<b>voorjaarsvakantie</b>						
24	28/02 - 04/03	* W4	R 4	N 10	BOCO		J G12
25	07/03 - 11/03	B 11	W 4	A 11	CO 11		J
26	14/03 - 18/03	* W5	R 5	N 11		CB 7	J G13
27	21/03 - 25/03	studie	dag	studie	dag		J ICT
28	25/03 - 01/04						
29	04/04 - 08/04	B 13	W 5	A 12	CO 12		J G14
30	11/04 - 15/04	* W6	R 6	N 12	BOCO		J
31	18/04 - 22/04	B 13	W 6	A 13			Vrij

	<b>Paas meivakantie</b>				CO 13		
32	09/05 - 13/05	* W7 Jan	R 7 Jan	N 13			J G15
33	16/05 - 20/05	B 14	W 7	A 14	CO 14		J ICT
34	23/05 - 27/05	studie	dag	studie	dag		J G16
	<b>Hemelvaart</b>						
35	06/06 - 11/06	*W8	R 8	N 14	BOCO		J G17
36	13/06 - 17/06	B 15	W 8	A 15			J ICT
37	20/06 - 24/06	* W9	R 9	N 15	CO 15		J G18
38	27/06 - 01/07	B 16	W 9	A 16	CO 16		J ICT
39	04/07 - 08/07	*W10	R 10	N 16	BOCO		J G19
40	11/07 - 15/07	studie	dag	studie	dag		J G20
41	18/07 - 22/07	B 17	W	A 17			Mi vrij
	<b>zomervakantie</b>						

#### 12.4 Week van de consultatie

In onderstaand schema is inzichtelijk gemaakt wie inzetbaar is voor overname groep opdat er in de groepen bij elkaar geobserveerd kan worden.

<b>Week 4</b>	<b>ma</b>	<b>di</b>	<b>do</b>	<b>vrijdag</b>		
	0 x	x + =	0 + =	0 +	10 ochtenden	
<b>Week 5</b>	<b>ma</b>	<b>di</b>	<b>wo</b>	<b>do</b>	<b>vrijdag</b>	
	0 x	x + =	J/M	0 + =	0 +	12 ochtenden
	Marlies	0	6	ochtenden		
	Laura	x	4	ochtenden		
	CO	J/M	ochtend	2 x		
	Jan	+	4	ochtenden		
	Ilya	=	6	ochtenden		

Iedereen kijkt binnen de bouw bij een collega gedurende een activiteit van 1 ½ uur. Thema / doel nader afspreken in teamvergadering begin van het jaar.

#### 13. arbeidstijdenregeling

In de bijlage is opgenomen de regeling arbeidstijdenregistratie arbeidstijdenwet (**bijlage 5**). Wij adviseren het bestuur en het bestuur neemt een voorgenomen besluit en legt het voor aan het P deel van de MR voor instemming. In dit schooljaar hanteren wij

*40 urige werkweek*

ma di do vr 8.5 uur = 8.00 tot 17.00

wo 6 uur = 8.00 tot 14.30

Komend jaar wordt in bouw en plenaire vergadering besproken welke arbeidstijden we willen hanteren komende jaren.

- 40 urige werkweek*  
ma di wo do vr 8 uur = 8.00 tot 16.30
- 38 urige werkweek*  
ma di do vr 8 uur = 8.00 tot 16.30  
wo 6 uur = 8.00 tot 14.30
- 38 urige werkweek*  
ma wo vrij 7.5 uur = 8.00 tot 16.00  
di do 7.75 uur = 8.00 tot 16.15

Overzicht arbeidstijden bij 41 werkweken in het schooljaar berekend op week – en jaarbasis:

naam	normjaar	40 8 ½ 6	40 8 ½ 6
		1	
Baile	901	20 / week	859.5
Marga	745	20 / week	739.5
Petra	953	23 / week	934.5
Annet	1562	37/ week	1500
Wendy	900	20 / week	859.5
Rosalyn	830	20 / week	811.5
Nanette	830	20 / week	811.5
Grada	763	23 /week	765
Michelle	1145	25.5/week	1090.5
Marlies	1659	40 / week	1623
Ilya	723	17 / week	697
Joep	1659	40 / week	1623
Linda	953	23 / week	943.5
Marjan	1034	23 /week	1002.5
Janneke	1319	40/week	1275
Caroline	464	10.8/week	434.5
Ramona	662	17/week	697
Annelies	993	20/ week	724
Laura	953	23/week	943.5
Fatima	1327	32/week	1312
Annet	521	11/week	451
Linda	891	17.5/week	710.5
Jan	1659	40/week	1623

\* In 2010 – 2011 hebben we 41 schoolweken waarvan één week met Pinksteren en één week met Goede Vrijdag ma/vr. Die dagen zijn meegenomen in de berekening.

**14. Vaststelling**

**14.1. Medezeggenschapsraad**

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van de school in te stemmen met het jaarplan.

jaarplan	2010 / 2011
plaats	Landsmeer
datum	.....2010
naam	A. Quist
functie	Voorzitter Medezeggenschapsraad
handtekening	

**14.2 Bevoegd gezag**

Het bevoegd gezag heeft het jaarplan van de school vastgesteld.

jaarplan	2010 / 2011
plaats	Landsmeer
datum	..... 2010
naam	Mevr. I. Harmsen
functie	Voorzitter bestuur
handtekening	

**Bijlage 1:**  
**De gesprekscyclus (functionering - en beoordelingsgesprekken)**

---

*Zijn functioneringsgesprekken en beoordelingen verplicht en hoe vaak dienen deze plaats te vinden?*

In de CAO PO staat in artikel 9.4 het volgende aangegeven: "Door of namens de werkgever worden periodiek met elke werknemer gesprekken gevoerd over het (toekomstig) functioneren van de werknemer. Dat gebeurt door middel van een professionele gesprekkencyclus, bestaande uit loopbaangesprekken, functioneringsgesprekken, beoordeling of andersoortige gesprekken die hetzelfde beogen. Aan een beoordeling van de werknemer kunnen rechtspositionele gevolgen worden verbonden. De werkgever stelt in overleg met de PMR een regeling vast waarin het doel, de onderwerpen, de procedure en de frequentie van de gesprekken zijn vastgelegd, waarbij in ieder geval is geregeld dat voorafgaand aan een beoordeling functioneringsgesprekken hebben plaatsgevonden. Het bepaalde in de artikelen 6.1, derde en vierde lid, en 6.19 van de van deze cao wordt in overweging genomen bij deze regeling."

Er is dus geen voorwaarde voor hoe vaak dit dient te gebeuren. Jaarlijks met de werknemer zowel functionering - en/of beoordelingsgesprek voeren is minimaal nodig. Dit blijkt ook uit artikel 9.5 van de CAO PO. In artikel 9.5 van de CAO PO is aangegeven dat het persoonlijk ontwikkelingsperspectief van de werknemer vastgelegd dient te worden in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Dit dient tenminste een keer per vier jaar opgesteld dan wel geactualiseerd te worden en komt jaarlijks in het gesprek over het (toekomstig) functioneren van de werknemer aan de orde. Ook moet de werkgever met de werknemer afspraken maken in het kader van de gesprekkencyclus over de professionele ontwikkeling van de werknemer (zie artikel 9.6 CAO PO).

Beoordelingen bieden een basis voor zowel positieve (om het goede te stimuleren) als negatieve (om het slechte kwijt te raken) rechtspositionele zaken. Bij een positieve beoordeling kan de werkgever als daartoe aanleiding is een extra periodiek toekennen. Bij twee negatieve beoordelingen, waar tussen de eerste en tweede beoordeling tenminste één jaar zit, kan de werkgever eenmalig de jaarlijkse periodiek onthouden. Blijft een leerkracht slecht functioneren, dan zal de werkgever eerst een dossier moeten opbouwen. Verslagen van functioneringsgesprekken en beoordelingen dienen opgenomen te worden in het personeelsdossier.

In het **convenant LeerKracht** van Nederland zijn door de sociale partners en het ministerie van OCW afspraken gemaakt over een aantrekkelijker leraarsberoep en dienen meer loopbaanmogelijkheden gecreëerd te worden door de invulling van meer hoger ingeschaalde leraarsfuncties (functiemix). Afstemmen van de verschillende personeelsinstrumenten is hierbij een voorwaarde. Denk aan zaken als beoordelingsbeleid, scholing (en als onderdeel hiervan de inzet van de lerarenbeurs), mobiliteitsbeleid, korte en lange personeelsplanning, formatiebeleid en werving- en selectiebeleid

Bijlage 2. Instrument Mijn mini portfolio

o **VISIE**

Wat is mijn visie op het onderwijs en mijn vak?  
Wat trekt me aan in het onderwijs en mijn vak?

**PERSOONSBESCHRIJVING**

Wat kenmerkt mij?  
Wat zijn mijn sterke kanten?  
Waar liggen mijn interesses?

**CV**

Wat heb ik onder andere bereikt?  
Waar ben ik trots op?

**AMBITIE**

Waar liggen mijn ambities voor de komende vier jaar (ontwikkeling en loopbaan)?

**MIJN CREDO**

**Bijlage 3. formatie overzicht OSG**

**Bijlage 4. gegevens personeelslid Montessorischool Landsmeer: wordt jaarlijks aangevuld.**

Naam personeelslid:	<b>Marlies</b>
Geboortedatum:	
Werkzaam in onderwijs sinds:	
Scholen waar werkzaam geweest:	
Werkzaam Montessorischool Landsmeer sinds:	
Adres / postcode /plaats /telefoon:	

Opleidingen / cursussen na de PABO	Datum / diploma / getuigschrift

**Schooljaar 2010 - 2011**

		Opmerkingen
Werktijdfactor	1.000	
Groep / dagen	F MB	
Totaal uren schooltaken	<b>Uren 163</b>	
schooltaken (zie taakverdeling)	1 BOCO 47	
	2 notulen teamvergadering 15	
	3 Montessori materialen 20	
	4 kerst organisatie 5	
	5 Sint 5	
	6 Zomerfeest 8	
	7 schoolreis 5	
	8 schoolkamp MB 15	
	9 sportactiviteiten 15	
	10 excursies 5	
	11 avondvierdaagse 8	2 x aanwezig
	12 musical 6	
	Totale inzet uren taken: <b>154</b>	

Scholing / cursus	
1	
2	

## Bijlage 5. Arbeidstijdenregistratie - arbeidstijdenwet

---

Wat houdt de arbeidstijdenwet in het kort in?

De Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit gelden ook voor alle werkgevers in het openbaar en het bijzonder onderwijs.

### *Arbeidstijdenwet*

De Arbeidstijdenwet heeft tot doel het voorkomen van overbelasting van werknemers. De wet reguleert de maximale tijd gedurende welke achtereen arbeid mag worden verricht, en schrijft voor welke rusttijd tussen de werkzaamheden in acht moet worden genomen. Het gaat de wetgever dus niet zozeer om de vraag hoeveel uren er in een week, in een maand of in een jaar wordt gewerkt, als wel om de vraag of de werknemer tussen de werktijden voldoende in de gelegenheid wordt gesteld periodes van rust te nemen. Het Arbeidstijdenbesluit bevat vele aanvullende bepalingen over ploegendienst, nachtdienst, zondagsdienst etc. Het bevat eveneens bijzondere bepalingen voor diverse beroepsgroepen met onregelmatige of bijzondere werktijden als schoonmakers, verplegend en verzorgend personeel, brandweer etc.

### *Maximale arbeidstijd*

De werknemer mag werken:

- per dienst: maximaal 12 uur;
- per week: maximaal 60 uur;

**Let op:** de werknemer mag niet iedere week het maximaal aantal uren werken. Als u zijn of haar arbeidstijd over een langere periode bekijkt, zien de werkuren er zo uit:

- per week per 4 weken: gemiddeld 55 uur per week in een periode van vier weken lang; in een collectieve regeling (bijvoorbeeld cao) kunnen hierover afwijkende afspraken gemaakt zijn. Maar een werknemer mag nooit meer dan 60 uur per week werken;
- per week per 16 weken: gemiddeld 48 uur per week in een periode van 16 weken lang.

Met uw werknemer maakt u afspraken hoe hij of zij de werktijd per dag en per week invult.

Voor kinderen onder de 16 en jongeren van 16 en 17 jaar gelden aparte regels. Ook gelden enkele speciale regels voor zwangere of pas bevallen vrouwen.

### *Rust na werktijd*

- Na een werkdag mag uw werknemer 11 uur aaneengesloten niet werken. Wel mag deze rustperiode eens in de 7 dagen ingekort worden tot 8 uur als de aard van het werk of de bedrijfsomstandigheden dit nodig maken.
- Bij een 5-daagse werkweek mag de werknemer na een werkweek 36 uur aaneengesloten niet werken.
- Een langere werkweek is ook mogelijk, mits in een periode van 14 dagen de werknemer minimaal 72 uur aaneengesloten niet werkt. Deze periode mag gesplitst worden in twee perioden van minimaal 32 uur.

### *Pauze houden*

- Werkt uw werknemer langer dan 5 1/2 uur, dan heeft hij of zij minimaal 30 minuten pauze. Die mag worden gesplitst in 2 keer een kwartier;
- Werkt uw werknemer langer dan 10 uur, dan is de pauze minstens 45 minuten. Die mag worden gesplitst in meer pauzes van minimaal een kwartier.

Op grond van artikel 2.4 lid 3 van de CAO PO dient de werkgever, na verkregen instemming van de P(G)MR een werkreglement vast. Dit bevat in ieder geval een arbeids- en rusttijdenregeling. Daarin wordt ook bepaald of gekozen wordt voor een half uur dan wel tweemaal een kwartier pauze, wanneer op een dag meer dan 5 1/2 uur gewerkt wordt.

De maximale arbeidstijd is in de wet als volgt geregeld. De werknemer mag hoogstens 12 uur per dienst werken respectievelijk maximaal 60 uren per week. Daarbij dient in acht te worden genomen dat dit maximum niet leidt tot overschrijding van gemiddeld 48 uren per week gedurende 16 achtereenvolgende

weken.

Voor jeugdigen gelden respectievelijk 9, 45 en 40 uren per week in elke periode van 4 aaneengesloten weken.

#### *Zwangere werknemer*

Voor de zwangere werknemer en voor arbeid na de bevalling gelden specifieke bepalingen. Voor de zwangere werknemer komt het erop neer dat zij recht op extra pauze(s) heeft. In totaal voor ten hoogste een achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd. De zwangere werknemer van 18 jaar of ouder kan niet worden verplicht meer arbeid te verrichten dan: - 10 uren per dienst.- gemiddeld 50 uren per week in elke periode van 4 aaneengesloten weken, en- gemiddeld 45 uren per week in elke periode van 16 aaneengesloten weken. In principe kan de werknemer niet verplicht worden arbeid in nachtdienst te verrichten. De tijd die is gemoeid met zwangerschapsonderzoek tijdens werktijd wordt doorbetaald. Na bevalling mag de werknemer gedurende de eerste 9 levensmaanden de arbeid onderbreken om het kind te zogen of te kolven. Zo vaak en zo lang als nodig tot ten hoogste een vierde van de arbeidstijd per dienst. De vaststelling van het tijdstip en de duur van de onderbrekingen vindt plaats door de betrokken vrouwelijke werknemer na overleg met de werkgever.

Ook heeft de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes. Deze extra pauze onderscheidenlijk pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst. De in de vorige volzin bedoelde pauzes gelden voor de toepassing van deze wet en de daarop berustende bepalingen als arbeidstijd.

#### *Afwijking*

Van enkele voorschriften (bijv. van de maximale arbeidstijd en de pauzeregeling, maar weer niet van de rusttijdenregeling) kan alleen worden afgeweken bij CAO of bij publiekrechtelijke regeling. Afwijking kan ook via een regeling tussen de werkgever en het medezeggenschapsorgaan, indien en voor zover de CAO of de publiekrechtelijke regeling die mogelijkheid heeft geopend.

#### *Vrijstelling leidinggevenden*

Leidinggevenden en hoger personeel met een inkomen van tenminste 3 keer modaal (€ 94.977 per jaar, norm 2009, bron CBS) zijn van registratie vrijgesteld.

**Bijlage 6. toelichting berekening schooltijden (model AVS)**

- Verschillende modellen berekend alsmede Hoorns Model

**Huidige situatie**

25.5 uur op jaarbasis schooltijden =  $940 : 25.50 = 36.8$  gemiddeld aantal schoolweken

7 studiedagen op woensdag

Vier dagen vrij tussen Pasen en Mei

Drie dagen vrij voor de Hemelvaart

Pinksteren vrij

4 middagen 2 uur vrij voor vakanties.

Totaal lesuur 956

16.5 marge

2 uur marge groep 8 (stoppen het schooljaar na de musical = 14.5 uur)

**Hoorns Model**

23.5 uur op jaarbasis schooltijden =  $940 : 23.50 = 40$  gemiddeld aantal schoolweken

Geen ruimte voor studiedagen

Iedere woensdag en vrijdag 3.5 uur. Middag vrij.

Geen vier dagen vakantie tussen Pasen en Mei

Goede Vrijdag / tweede Paasdag vrij.

Hemelvaart do en vr. vrij

Pinksteren vrijdag

Totaal lesuur 945.50

5.50 marge

**Hoorns Model**

24.75 uur op jaarbasis schooltijden =  $940 : 24.75 = 37.9$  gemiddeld aantal schoolweken.

Iedere ochtend een kwartier langer. School start om 8.30 of eindigt om 12.30

7 studiedagen op woensdag

Iedere woensdag en vrijdag 3.75 uur. Middag vrij.

Extra vakantie tussen Pasen en Mei

Goede vrijdag vrij

Hemelvaart do en vr. vrij

Pinksteren vrij

Totaal lesuur 950.25

10.25 marge

**Toelichting**

Wij hebben in komend jaar 42.5 uur opgenomen als vrije dagen bij de vakanties.

Daarnaast hebben we 24.5 uur opgenomen als studiedagen op de woensdag.

Opgeteld is dit 67 uur.

Als we die 67 uur door de gemiddelde schoolweek delen dan komen we op 2 uur / week. Dat zijn de uren die in vergelijking tot 23.5 bij Hoorns model extra vrije vrijdagmiddag is.

In het Hoorns model is geen ruimte bij 23.5 uur voor studiedagen en zijn de vakanties minder dan nu bij ons het geval is.

**Bijlage 7.      zorglijn van de school**