

Toelichting

#TeamWindwijzer bestaat uit betrokken professionals die dagelijks werken aan goed onderwijs en opvang. We kijken daarbij door dezelfde bril: het lerende kind staat centraal en kinderen doen we ze zelf kunnen doen. Met zo inclusief mogelijk onderwijs en opvang vergroten we de kansen voor elk kind. Onze medewerkers hanteren de zeven gewoonten van (zelf)leiderschap en zijn zo een voorbeeld voor leerlingen.

In dit document zijn de afspraken over de werkverdeling van #TeamOnderwijs vastgelegd. Het wordt ter instemming voorgelegd aan de PMR. Bij voldoende draagvlak (minimaal 75% van de medewerkers) stelt de PMR het werkverdelingsplan vast. Dit plan is opgesteld binnen de kaders van het personeelsbeleid van Sarkon.

Algemene afspraken

Voor- en nawerk

Het standaard percentage voor- en nawerk is: 35.00%

Het werk van medewerkers met lesgevende taken bestaat uit lesuren, lesgebonden taken, deskundigheidsbevordering en overige taken. De lesgebonden tijd is gekoppeld aan het aantal lesuren en bedraagt standaard 40% per lesuur. Deze tijd wordt gebruikt voor lesvoorbereiding, oudergesprekken en deelname aan overleggen.

Het percentage van 40% is passend bij de groepsdoorbrekende werkwijze, waarbij leraren instructies geven aan leerlingen uit meerdere leerjaren. (Standaard is 35%)

Bij bijzondere omstandigheden, zoals bij startende leraren, geldt een verhoogd percentage van 45%.

Voor medewerkers van de peuter-instroomgroep is dat 35%, aangezien zij zich richten op een leeftijdsgroep en max 8 leerlingen begeleiden.

De vakspecialist bewegingsonderwijs ontvangt 25% lesgebonden tijd, gezien de aard van het vak: minder oudercontacten en herbruikbare lesvoorbereiding voor meerdere groepen.

Het percentage lesgebonden tijd wordt jaarlijks individueel vastgesteld. Daarnaast ontvangt iedere medewerker die deelneemt aan een leer-werk-groep 40 taakuren per jaar bij een fulltime dienstverband (naar rato bij parttime).

Verhouding lestaak/overige taken

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

Aantal (zorg)leerlingen

Op school zijn er elf leerlingen met een arrangement vanuit het samenwerkingsverband (SWB). De leraren worden hierbij ondersteund door een onderwijsassistent of leraarondersteuner. Er zijn in de leerjaren 6/7/8 twee leerlingen met een afwijkend ontwikkelperspectief.

In de basisondersteuning vallen gemiddeld max. 2 leerlingen per 25 leerlingen in de bouw. (Dus bij 75 leerlingen, max 6 leerlingen met een afwijkend ontwikkelperspectief.) Als dit er meer zijn, worden er extra handen ingezet in de bouw.

Er worden in totaal 17 uur per week ingezet (onderwijsassistenten) voor de ondersteuning voor leerlingen met een arrangement. Voor de overige uren wordt er eerst gekeken naar de andere ambulante tijd in de bouw. Indien nodig wordt er extra ondersteuning aangevraagd bij het SWB a.d.h.v. een zorgdossier. Onderwijsassistenten die individuele leerlingen of kleine groepjes begeleiden (in of bij de groep) vallen onder verantwoordelijkheid van de leraren van de bouwafdeling en de kwaliteitscoördinator.

De specialist meerkunners / hoogbegaafdheid begeleidt leerlingen van De Wervelwind (plusgroep). De vakspecialist sport en bewegen kan worden ingezet voor Motorische Remedial Teaching. De brugfunctionaris wordt voor 12 uur per week ingezet als schakel tussen school en thuis. Zij ondersteunt de medewerkers bij de ondersteuning en het vergroten van de kansengelijkheid.

Groepen

De groepen staan in bijlage 1.

Ambulante taken

De ambulante taken staan in bijlage 2.

Studiedagen	Ochtend	Middag	Omschrijving
do 13 aug 2026	4.00	4.00	Studiedag start schooljaar
wo 7 okt 2026	N.v.t.	4.00	Studemiddag helderse scholen
ma 9 nov 2026	4.00	4.00	Studiedag NAVAN
ma 7 dec 2026	4.00	4.00	Studiedag najaar
ma 1 mrt 2027	4.00	4.00	Studiedag voorjaar
di 15 jun 2027	4.00	4.00	Studietweedaagse juni

wo 16 jun 2027 4.00 4.00 Tweedaagse team

Standaard schooltaken

De standaard schooltaken staan in bijlage 3.

Plaats van documenten

Het personeelsbeleid van NAVAN is te raadplegen via Insite. In de schoolkoers en schoolgids 2024–2028 is beschreven hoe De Windwijzer dit beleid vertaalt naar de praktijk en welke keuzes worden gemaakt ten aanzien van deelname aan activiteiten. Beide documenten zijn beschikbaar via de schoolwebsite.

Pauzetijden

Medewerkers hebben dagelijks recht op 30 minuten pauze tussen 10:00 en 14:00 uur. Het streven is een aaneengesloten pauze van 30 minuten. In enkele gevallen wordt dit verdeeld in twee momenten van 15 minuten. Dankzij het pauzeroster – waarin de pauzes samenvallen met het eten/drinken en buitenspelen van de leerlingen – is een aaneengesloten pauze meestal mogelijk.

Het buitentoezicht wordt verzorgd door onderwijsassistenten en de vakleerkracht sport en bewegen. Binnentoezicht wordt per bouw geregeld, mede met inzet van stagiaires. Hierbij wordt ook afgestemd hoe iedere medewerker voldoende pauzetime krijgt.

Op lesdagen zijn er vaste teammomenten van 8:05 tot 8:15 uur en van 14:15 tot 14:30 uur. Deze momenten vallen onder de lesgebonden tijd en bieden gelegenheid voor overleg en afstemming. Op donderdagen is dit het moment voor de weekbriefing. Overige afspraken vinden plaats na 14:30 uur.

Aanwezigheid op school

Samenwerken, leren van en met elkaar, en bereikbaar zijn voor collega's, ouders en andere betrokkenen is essentieel. Daarom is het uitgangspunt dat medewerkers op lesdagen aanwezig zijn van 8:00 tot 16:30 uur, tenzij anders afgesproken met de schoolleider op basis van de aard van het werk.

Medewerkers die 8 uur per dag werken, kunnen tot 16:30 uur worden ingepland voor overleggen of andere werkzaamheden. Bij afwijkingen voor 16:30 uur wordt dit – na overleg met de teamleider – vastgelegd in de gedeelde teamagenda. Eerder vertrek mag niet ten koste gaan van het werk of de bereikbaarheid en wordt gecompenseerd, bijvoorbeeld door thuiswerk.

Naast lesdagen nemen medewerkers deel aan studiedagen, teambijeenkomsten en netwerkbijeenkomsten. Deze zijn vooraf gepland, opgenomen in het taakbeleid, en deelname is verplicht – ook buiten reguliere werkdagen. Sommige bijeenkomsten, zoals overleg met de kinderopvang, vinden plaats na 16:30 uur. Deze uren worden extra opgenomen in het taakbeleid.

Bij meer dan 10 uur inzet boven de jaartaak volgt compensatie. Bij een tekort van meer dan 10 uur wordt in overleg met de schoolleider afgesproken hoe dit wordt aangevuld.

Vervangingsbeleid

Wanneer medewerkers door ziekte of bijzonder verlof (conform de CAO-PO) niet inzetbaar zijn, worden leerlingen opgevangen binnen hun afdelingsbouw door de andere medewerkers. Bij structurele afwezigheid wordt externe vervanging gezocht. De kwaliteitscoördinator en de schoolleider voeren geen vervangingswerkzaamheden uit.

Ziekmeldingen verlopen telefonisch via de teamleider of schoolleider; meldingen via een bericht of app zijn niet toegestaan. Bij ziekmelding wordt in overleg bekeken of de medewerker op een andere manier inzetbaar is.

Begeleiding van startende collega's en zij-instromers

Startende medewerkers worden begeleid volgens het beleid 'Startende medewerkers' van NAVAN, met ondersteuning van de bovenschoolse schoolopleiders. Zij nemen deel aan de vernieuwde gesprekkencyclus en voeren daarnaast traditionele functionerings- en beoordelingsgesprekken. Startende medewerkers begeleiden geen stagiaires. Na afronding van de startperiode nemen zij deel aan de mentorenopleiding en ingezet worden voor de begeleiding van stagiaires. Alle andere leraren volgen (of hebben gevolgd) de mentorenopleiding en worden ingezet voor begeleiden van stagiaires.

Benodigde tijd OOP-ers voor werk binnen en buiten de klas

De kerntaken van onderwijsondersteunende medewerkers worden vastgelegd in het taakbeleid. Hoewel zij geen opslagpercentage ontvangen, wordt bij het begeleiden van arrangementen wél voorbereidingstijd toegekend binnen hun taakuren. (Met uitzondering van medewerkers peuter- instroomgroep)

Voor onderwijsassistenten bestaan de kerntaken uit het begeleiden van leerlingen én het beheer van kapstokruimtes, spelhoeken, leerpleinen en magazijnen binnen de bouwunit. Onderwijsassistenten van de instroomgroep en leraarsondersteuners ontvangen een opslagfactor vanwege de specifieke aard van hun werkzaamheden. Daarnaast worden onderwijsassistenten ingezet voor de organisatie van vieringen en het pauzetoezicht; ook deze taken worden opgenomen in het taakbeleid.

De kerntaken van de conciërge en de administratief medewerker worden in overleg met en onder aansturing van de schoolleider bepaald en eveneens in het taakbeleid opgenomen.

Besteding van werkdrukmiddelen

Om de werkdruk te beperken wordt formatie ingezet voor een vakdocent Sport & Bewegen, die alle gymlessen, pauzesport en andere sportactiviteiten begeleidt. Daarnaast wordt, indien beschikbaar, personeel ingehuurd via Triade voor cultuureducatie, waaronder een medewerker muziek. Ook wordt

een conciërge ingezet ter ondersteuning. Tot slot worden werkdrukmiddelen ingezet voor teambuildingsactiviteiten, gericht op het versterken van het werkplezier.

Besteding van professionaliseringsmiddelen

Medewerkers professionaliseren zich via scholing die aansluit bij de schoolkoers 2024–2028. Daarbij wordt gestreefd naar een win-winsituatie waarin zowel de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker als de schoolontwikkeling wordt versterkt. De kwaliteitscoördinator coördineert het scholingsaanbod in afstemming met het kernteam en de bovenschoolse scholingscoördinator. De school maakt onder andere gebruik van het e-wise-totaalpakket. Een vast onderdeel van de professionalisering is de vernieuwde gesprekkencyclus, die is opgenomen in het taakbeleid.

Overige afspraken

Het taakbeleid is gericht op het versterken van het primaire proces. Iedere medewerker met les- of begeleidingstaken neemt – indien de werktijdfactor dit toelaat – deel aan een leer-werkgroep. Deze groepen zijn gekoppeld aan doelen uit het jaarplan en hebben als opdracht om collega's te inspireren en deskundigheid te bevorderen.

Naast deze inhoudelijke werkgroepen zijn er praktische werkgroepen, bijvoorbeeld voor vieringen. Enkele medewerkers nemen hierbij de coördinatie op zich, samen met leden van de OWG (OuderWerkgroep). Afstemming is hierbij essentieel. Bij de organisatie van vieringen wordt steeds gezocht naar een goede balans tussen lestijd en vieringsmomenten.

De organisatie van schoolfotograaf en schoolreisjes ligt bij de OWG, in afstemming met de school. De buitenschoolse sportactiviteiten worden gecoördineerd door de vakdocent Sport & Bewegen.

Vaststellen door PMR

De PMR heeft het Werkverdelingsplan voor het schooljaar 2026-2027 op draagvlak getoetst en vastgesteld.

Naam:

Datum:

Handtekening: