

40-urige werkweek

Het primair onderwijs kent de 40-urige werkweek. Bij wtf 1 werkt een medewerker 40 uur per week. De normjaartaak komt te vervallen, maar medewerkers blijven op jaarbasis wel 1659 uur werken. Voor alle medewerkers is de formele arbeidsduur 40 uur per week. Dit betekent niet dat iedere week altijd precies 40 uur werk bevat. Er is een zekere ruimte om hierin te fluctueren. Een schooljaar bestaat uit 40 schoolweken.

Som:

40 weken x 40 uur = 1600 uur.

Buiten deze 40 werkweken staat nog 59 uur open.

Hiervan vervallen 17 uur (twee dagen van 8,5 uur in de inwerkweek). Er blijft dan nog 42 uur openstaan om nader in te vullen.

(Voor)bereidingsuren

(+nakijken + overleg e.d.)

2:15 uur op ma, di, woe, do, vrij

Verdeling uren per week

Werkdag	WTF	Betaalde aantal uur
Maandag	0,2000	8 uur
Dinsdag	0,2000	8 uur
Woensdag	0,2000	8 uur
Donderdag	0,2000	8 uur
Vrijdag	0,2000	8 uur

Lesgevende uren

5:15 uur op ma, di, woe, do, vrij

Wist je dat...

- *De rapportgesprekken bijvoorbeeld vallen binnen de 40-urige werkweek bij de uren die je maakt naast je kindcontacturen. Om bijvoorbeeld de avond te compenseren kan je een dag eerder of later (of een week later) deze tijd compenseren door eerder te vertrekken.*
- *Je tijdens de lessen gymnastiek ambulante tijd hebt voor werkzaamheden.*

Op de werkdagen dat je werkt, wordt er verwacht aanwezig te zijn voor 08:15 uur. Om 08:20 uur start de ochtendbriefing, waarbij de dagelijkse mededelingen en nodige belangrijke zaken voor de dagen worden doorgesproken. Daarnaast wordt er verwacht dat je minimaal de gestelde werkuren aanwezig bent. Daardoor is een ieder aanwezig tot 16:00 uur, zodat er voldoende tijd en ruimte is om elkaar nog te kunnen ontmoeten buiten de lesgevende tijden om. Indien je aanwezigheidstijden hiervan afwijken wordt dit gecommuniceerd (bij voorkeur mondeling) met de directie.

Ontwikkeling, begeleiding en scholing

Medewerkers hebben de verplichting 'bij te blijven binnen hun vakgebied'. De vorming van het team binnen de Lucas versterkt de deskundigheid individueel en collectief. De CAO verplicht € 500,00 per formatieplaats (x WTF*) te reserveren voor scholing. Relevante scholingswensen kunnen tijdens het schooljaar worden aangegeven bij directie. Nieuwe medewerkers worden structureel door internen gevolgd en begeleid.

Duurzame inzetbaarheid

Naar verhouding van de werktijdfactor ontvangen medewerkers 40 uren t.b.v. duurzame inzetbaarheid. Medewerkers vanaf 57 jaar ontvangen een extra budget van 130 uren. Het budget kan worden ingezet voor activiteiten die de duurzaamheid in het werk bevorderen. Voorbeelden zijn studie, coaching, stage, mobiliteitsoriëntatie of extra tijd voor voor- of nawerk. Binnen de gesprekkencyclus dient verantwoord te worden waaraan de tijd is besteed. De tijd mag niet worden besteed aan vrij opneembaar verlof. Dat kunnen medewerkers van 57 jaar en ouder wel doen. Zij kunnen maximaal 40 + 130 uren (x wtf) verlof opnemen per schooljaar, waarbij gekort wordt op het salaris van de 130 uren. Medewerkers kunnen hun reguliere taken uitbreiden door de inzet van de uren duurzame inzetbaarheid en/of deskundigheidsbevordering.

Bijlage met functieomschrijvingen

Globale functiebeschrijving directeur

De directeur is eindverantwoordelijk. Hij legt verantwoording af aan het College van Bestuur van de RVKO. De directeur is een intern & extern netwerker. Hij geeft leiding aan iedereen binnen de organisatie (de IB – de administratie – de beheerder – de eventmanager en ingehuurd personeel). De directeur is initiërend en faciliterend op de beleidsterreinen organisatie – financiën – personeel – facilitair – PR en communicatie – kwaliteit – inhoud. De directeur is eindaanspreekpunt, beoordeelt samen met de adjunct- directeur de medewerkers van de organisatie (leerkrachten – pedagogisch medewerkers – onderwijsassistenten – klasse-assistenten).

De directeur is nauw betrokken bij het deelgebied 'zorg'.

Globale functiebeschrijving van de adjunct-directeur

De adjunct- directeur geeft onder verantwoordelijkheid van de directeur van de school mede vorm aan het onderwijs en organisatie van de school (zie punten hierboven) , de beleidsontwikkeling, het personeelsmanagement en het financiële beleid.

Hij/ zij voert functioneringsgesprekken en kan deelnemen aan beoordelingsgesprekken die door de directeur worden gevoerd.

Globale functiebeschrijving van de intern begeleider

De IB'er is de coördinator van de (extra) ondersteuning en zorg op de school. Hij/ zij is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het zorg- en ondersteuningsbeleid, de coördinatie en de uitvoering hiervan op de school.

De IB'er is in staat om hier vanuit een helicopterview een bijdrage aan te leveren.

De IB'er draagt zorg voor de professionalisering van leerkrachten op didactisch- en pedagogisch gebied, d.m.v. coaching/ begeleiding.

Hij/ zij voert gesprekken met ouders, leerkrachten en externen op het gebied van zorg en begeleiding.

Daarnaast legt de IB'er contact met scholen in de wijk en participeert in het wijknetwerk.

De IB'er heeft brede kennis van de doelgroep op het SBO en is mede verantwoordelijk voor het uitvoeren van het aannamebeleid van nieuwe leerlingen. Het leggen van contact met de verwijzende school, PPO en observatie van leerlingen op de verwijzend school behoren tot de taak van de IB'er.

Globale functiebeschrijving van de leerkracht

De leerkrachten zijn operationeel en verantwoordelijk voor het primaire proces t.b.v. leerlingen. Zij leggen verantwoording af aan de IB en/of de directeur. Het uitgangspunt is dat de leerkracht slechts één hoofdtak heeft: de zorg voor de groep. Daartoe behoren:

- het verzorgen van de lessen en het begeleiden en ondersteunen van de groep tijdens de lesgebonden uren

Een reguliere werkdag telt 8,5 uren. De werkzaamheden laten zich niet altijd regisseren binnen die tijd. Soms worden er meer uren gemaakt, soms minder. De medewerker compenseert dat zelf door goed het aantal uren te regisseren.

Bij de niet-lesgebonden taken behoren:

- het plannen, nakijken en voorbereiden van de lessen
- het rapporteren en vastleggen van resultaten en voor de ontwikkeling van kinderen relevante gegevens
- het actief deelnemen aan groeps- en leerlingenbesprekingen
- het analyseren van leerlingenwerk en toetsen
- het maken van rapporten en jaarboeken
- het voorbereiden van extra hulp en begeleiding
- overleg met collega's van hetzelfde leerjaar en de aan de groep gekoppelde onderwijsassistent om de zorg van de kinderen en de organisatie van het werk zo soepel mogelijk te laten verlopen, of, indien al gerealiseerd
- het voeren van gesprekken met kinderen
- het voeren van gesprekken met ouders
- het voeren van gesprekken met externen
- de zorg voor de groepsruimte en het juiste gebruik van materialen
- overleg t.b.v. de overdracht van leerlingen (van de ene groep naar de andere / naar een andere school / naar het voortgezet onderwijs)
- gepland en niet gepland overleg met de leidinggevenden, waaronder de items van de gesprekscyclus
- extra taken/ werkgroepen, vooraf afgesproken
- belangstelling/ deelname voor/van bijzondere activiteiten met kinderen (optredens, sportwedstrijden, naschoolse activiteiten etc.)
- actieve deelname aan het jaarlijkse schoolplancafé
- bijwonen van de studiedagen (maximaal 4 per schooljaar – de bijeenkomsten dienen vooral de deskundigheidsbevordering en de sociale contacten)

Met de medewerkers worden vooraf de werkdagen afgesproken tijdens het formatiegesprek.

Globale functiebeschrijving van de onderwijsassistent

1. Het begeleiden van leerlingen
 - houdt toezicht en corrigeert gedrag
 - helpt kinderen richting meer zelfstandigheid
 - inspireert kinderen te luisteren, op te ruimen, te concentreren, vragen te stellen etc.
 - stimuleert kinderen samen te werken
 - daagt uit tijdens spel- en lessituaties
 - probeert nieuwgierigheid aan te wakkeren
 - is actief tijdens complexe organisatorische situaties (gymlessen / voorstellingen / uitstapjes etc.)
 - helpt mede plotselinge (onverwachte) situaties in goede banen te leiden
2. Het ondersteunen van de leerkracht
 - begeleidt kinderen individueel of in groepjes tijdens geplande activiteiten of lessen na overleg met de leerkracht
 - verricht in overleg gerichte taal-, lees- en rekenactiviteiten
 - gaat actief met kinderen aan de gang in de bibliotheek en bij wereldoriëntatie
 - houdt toezicht
 - observeert, signaleert en registreert en bespreekt dat met de leerkracht
 - helpt bij de uitvoering van specifieke plannen
 - assisteert de leerkracht bij expressie- en gymlessen
3. Overleg en administratie
 - woont relevante besprekingen en overleggen bij
 - heeft een actieve inbreng t.b.v. het verbeteren van het onderwijs-, leer- en speelproces
 - communiceert met ouders samen met of na overleg met de leerkracht

Globale functiebeschrijving van de administratief medewerker

De medewerker biedt administratieve ondersteuning aan de directie. Prominente onderdelen daarbij zijn de leerlingenadministratie, een deel van de financiële administratie, communicatie en informatievoorziening. Zij inventariseert verzuim en afwezigheid van leerlingen. De medewerker is representatief, ontvangt nieuwe ouders, leerlingen en gasten.

Globale functiebeschrijving van de beheerder

De hoofdtaken van de beheerder zijn

- coördinatie van werkzaamheden op het gebied van huisvesting, beheer en onderhoud
- coördinatie bedrijfshulpverlening en veiligheid
- toezicht op werkzaamheden door derden (onderhoud / schoonhouden)
- probleemoplossend bij klein dagelijks onderhoud
- representatief aanspreekpunt aan balie en telefoon
- coördinatie medegebruik
- algemeen faciliterend om het werk van de medewerkers van de groepen zo optimaal mogelijk te maken
- signaleert problemen en mogelijkheden m.b.t. het gebouw, de inventaris en de terreinen