

Notulen MR-vergadering 19-05-2026 om 19:00 uur
Aanwezig: SK, RvR, PvD, MoptH, NvR, SM, JC

Ter voorbereiding

Doornemen: documenten directie (Teams)

Onderwerp	I/A	Tijd
<p>Mededelingen (vanuit directie):</p> <p><i>Formatie fte per groep</i> Personele formatie is besproken.</p> <p><i>Tevredenheidspeilingen ouders en medewerkers</i> Tevredenheidspeiling is vorige week op de studiedag met de leerkrachten besproken. Eén onderdeel (afstemming onderwijs 'meer begaafde' leerlingen) valt op binnen peiling medewerkers. Vraag aan team: is er behoefte aan hulp? Eén onderdeel (informatie over kind) valt op binnen peiling bij ouders. SM heeft de vraag gekregen m.b.t. extra toelichting kunnen geven op peiling (kan niet binnen de peiling). Directie denkt na over een google-forms of andere vorm van informatie ophalen.</p> <p><i>Werkverdelingsplan PMR tekenen</i> Toelichting door PMR en directie. Getekend door PMR.</p> <p><i>Werkdrukgeden PMR tekenen</i> Komt op een later moment terug bij PMR voor tekenen. Getekend door PMR.</p> <p><i>Prognoses leerlingenaantallen komende jaren</i> Toelichting door directie.</p> <p><i>Vraag vanuit bestuurskantoor; nieuw emailbeleid</i> Nieuwe e-mailadres van de MR is mrdefonkeling@skobos.nl, gekoppeld aan de e-mail van één leerkracht en één ouder uit de MR.</p>	<p>Informereren</p> <p>Informerend/ meningvormend</p> <p>Informereren</p> <p>Informereren</p> <p>Informereren</p>	<p>+/- 30 minuten</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jaarverslag GMR 2024-2025 doornemen</i> Besproken Bespreken indien gepubliceerd (wordt 16 maart in GMR besproken). • In het MR-reglement staat dat er minimaal 4 leden in de MR zitten. 2 personeelsleden in plaats van 3 (en 2 ouders in plaats van 3) mag. NvR en SK treden af. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vanaf volgend schooljaar naar 4 personen (twee leerkrachten en twee ouders). • Punten uit het jaarwerkplan van mei/juni: Schoolgids en schoolplan <i>Worden besproken zodra deze gereed zijn (eventuele wijzigingen en ter informatie).</i> 		<p>10 minuten</p> <p>10 minuten</p> <p>5 minuten</p>

<p>Rondvraag</p> <ul style="list-style-type: none"> - RvR: N.a.v. personele wisselingen: <ul style="list-style-type: none"> o Hoe speelt het huidige team/directie hierop in en hoe wordt zorggedragen dat de verworven kennis en kunde niet verloren gaat? o Hoe worden de nieuwe teamleden meegenomen in de professionele “fonkelingcultuur”? ➤ Het MT/team is al bezig met de vraagstukken. Hier wordt, bij het delen van de formatie, over gecommuniceerd naar ouders. Daarnaast aandacht voor het voorstellen van de nieuwe leerkrachten/medewerkers, zodat álle nieuwe gezichten bekend zijn bij ouders (ook bij vervanging). - Uitstapje van units/klassen ook in de agenda zetten (naast berichtjes op Social Schools). 		

Actielijst vorige vergadering(en)

Wat	Wie	Wanneer
MR kanaal beheren en opschonen. <i>Vraag: wat weg/wat moet blijven?</i> <i>Afgelopen 5 jaar bewaren. De rest mag weg.</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Checken of dit in het MR reglement staat.</i> 	MoptH	<i>Er staat op dit moment niets ouder dan 5 jaar in de Teams-omgeving.</i>

Wat	Wie	Wanneer
MR kanaal beheren en opschonen	MoptH	<i>Gedaan</i>
Navragen team: BAC KC-er/leerkracht dinsdag 7 april & vervanging JC in MR tijdens verlof (2 MR vergaderingen totaal)	MoptH	<i>Gedaan</i>
Uitzetten vacatures GMR leden	NR	<i>Gedaan</i>
In jaarplan verwerken: reglement MR vergelijken met reglement MR zoals voorbeeld van Skobos		

Actielijst nieuw

Wat	Wie	Wanneer
Schoolgids doornemen	PvD	
Schoolplan doornemen	SK	

Te besteden budget		€	47.490
Lasten bestedingsplan		€	47.490
personele lasten		€	-
materiele lasten		€	-
professionalisering		€	-
overige bestedingsdoelen		€	-
Nog te besteden		€	0

bestedingsdoel	categorie	bedrag
Werkdrukmiddelen opgenomen in formatie WTF 0,65		€ 47.490

Niet-financiële maatregelen om werkdruk te verminderen

Hier zijn geen aparte afspraken over gemaakt. Tijdens de ontwikkel- en voortgangsgesprekken wordt met iedere werknemer gesproken over werkdruk. Ook kan iedere werknemer bij sprake van werkdruk in gesprek met de directeur/uitjeider. Per situatie wordt besproken wat er nodig is aan ondersteuningsbehoeften.

Verwachtingen met betrekking tot de vermindering werkdruk

Het team heeft er unaniem voor gekozen om de werkdruk te vermindern over de uren (naar rato leerlingen), om naar eigen inzicht te kunnen besteden. De precieze verdeling van de uren is gedeeld met het team en terug te vinden in het formatieplan 2026-2027 van de Fonkeling.

Toezicht P-MR op inzet en besteding extra werkdrukmiddelen en het gevolgde (besluitvormings)proces

Op de studiedag van 11 maart 2026 heeft het team bij elkaar gezeten voor het werkverdelingsplan. Hierbij is het punt werkdruk en de verdeling van de werkdrukgeelden besproken. Dit bestedingsplan is, nav het gesprek, opgesteld voor de inzet van de werkdrukmiddelen in 2026-2027. Het team heeft er unaniem voor gekozen om de werkdrukgeelden te verdeln over de uren (naar rato leerlingen), om naar eigen inzicht te kunnen besteden. De bestedingsplan is ter instemming voorgelegd aan de personeelgeleding van de MR. Aan het eind van schooljaar 2026-2027 wordt de besteding van de werkdrukmiddelen geëvalueerd met het hele team.

Toelichting

Vanaf 1 augustus 2019 geldt dat elke school een werkverdelingsplan opstelt, waarin staat welke werkzaamheden binnen de school uitgevoerd worden en wie wat doet. Dit plan wordt opgesteld door de directie in samenspraak met het team. Uitgangspunt is dat het team van de Fonkeling een bepalende rol heeft in de werkverdeling op schoolniveau, passend bij de school en (de samenstelling van) het team. De directie blijft eindverantwoordelijk voor de keuze en inzet van de medewerkers.

Bij de uitwerking van het werkverdelingsplan worden de specifieke afspraken die het team van de Fonkeling tijdens de studiedag van 11 maart 2026 met elkaar gemaakt heeft als uitgangspunten gebruikt. Voor de invulling van het taakbeleid op schoolniveau wordt het programma Cupella gebruikt. Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke criteria en ook aan de meest recente cao.

Het werkverdelingsplan wordt jaarlijks opnieuw opgesteld door het team en vastgesteld door de personeelsgeleding van de MR.

Algemene afspraken

Voor- en nawerk

Het standaard percentage voor- en nawerk is: 40.00%

Het streven is te komen tot een goede verdeling van de inzet van de medewerkers, die zowel recht doet aan de belangen van de medewerkers als aan de school.

- De formele arbeidsduur van de medewerker met een voltijdsbetrekking bedraagt 40 uur per week. Dit staat gelijk aan de werktijdfactor van 1,00 en bedraagt op jaarbasis 1659 uur. In de jaartaak zijn opgenomen: lestijd, professionalisering/duurzame inzetbaarheid en overige taken.
- De werknemer wordt bij voorkeur benoemd in hele uren per week. De werktijdfactor (wtf) bedraagt dit aantal uren per week, gedeeld door 40.
- De standaard lestaak is vastgesteld op een gemiddelde van 940 uur per jaar, bij een fulltime dienstverband. Administratief verloopt de berekening van een heel jaar van 1 oktober jaar x tot 1 oktober jaar x+1. Hiermee worden de verschillen gecompenseerd die kunnen ontstaan door de wisselende planning van zomervakanties. (een "kort" en een "lang" schooljaar)
- In ruil voor vermindering van schooltaken kan ervoor worden gekozen om meer uren les te geven. Meer lesgeven in de jaartaak betekent automatisch ook meer uren voor voor- en nakijkwerk, vastgesteld in een percentage als opslagfactor. Dit heeft invloed op de beschikbare uren voor overige taken: het aantal beschikbare uren daarvoor wordt automatisch verminderd.
- De opslagfactor voor voor- en nakijkwerk is vastgesteld op 40% voor en valt hierbij binnen de norm zoals bepaald is binnen de cao. (35% - 45%).
- Overwerk wordt op jaarbasis in principe voorkomen. Als dit in een uitzonderlijk geval toch voorkomt, wordt dit vooraf afgestemd met de directie en wordt dit gecompenseerd in tijd (dus een vermindering van andere taken), tenzij anders overeengekomen.
- Het vakantieverlof wordt uitgedrukt in uren per jaar: 428 klokuren bij een volledig dienstverband. De feestdagen vallen ook binnen dit dienstverband.

Hieronder wordt verder ingegaan op de taken die onder de werkzaamheden en de opslagfactor van 40% (van de daadwerkelijk lesgevende uren per jaar) vallen:

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. Surveillance tijdens de ochtendpauze (10:15-10:30) valt hier ook onder, omdat dit wordt gezien als een lesgevende taak. Surveillance tussen de middag en na schooltijd vallen onder het opslagpercentage.

De 40% opslagfactor is gelijk aan 2 uur op een werkdag. De taken die onder de opslagfactor vallen zijn onder andere:

- voorbereiden van lessen en werkzaamheden;
- het maken van een dag-, week-, jaarplanning, roosters en activiteitenplan;
- overleg met collega's, flitsvergaderingen;
- overleg met individuele leerlingen;
- overleg met ouders (waaronder rapportgesprekken);
- overleg met collega's over leerlingen (waaronder leerling- en groepsbesprekingen);
- overleg met externe deskundigen over leerlingen, de groep of het eigen functioneren;
- het maken van groepsoverzichten, groepsplannen en OPP's;
- analyseren van methode-gebonden en niet methode-gebonden toetsen;
- het corrigeren van het werk van de leerlingen;
- het administreren van de vorderingen van de leerlingen en de groep;
- het maken van rapporten;
- overleg/ besprekingen met KC-er, OT;
- overdracht aan collega's in ParnasSys;
- voorafgaand aan de les in de unit/buiten aanwezig zijn;
- invullen van vragenlijsten tbv onderzoeken (leesdossiers, gedragsvragenlijst, etc.)
- wekelijks bericht(en) in Social Schools
- surveillance.

De directie kan voor individuele medewerkers de norm van 40% aanpassen als er sprake is van bijzondere (persoonlijke, onderwijskundige of organisatorische) omstandigheden. De genoemde voorbeelden binnen de opslagfactor gelden voor leerkrachten met lestaken.

Verhouding lestaak/overige taken

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan

Cupella.nl

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

Aantal (zorg)leerlingen

Op peildatum 1 februari 2026 heeft de Fonkeling 139 leerlingen.

Groepen

De groepen staan in bijlage 1.

Ambulante taken

De ambulante taken staan in bijlage 2.

Studiedagen	Ochtend	Middag	Omschrijving
di 6 okt 2026	4.00	4.00	Studiedag Skobos/middag school
ma 26 okt 2026	2.00	2.00	Studiedag 2
do 26 nov 2026	2.00	2.00	Studiedag 3
wo 3 mrt 2027	2.00	2.00	Studiedag 4
vr 26 mrt 2027	2.00	2.00	Studiedag 5
ma 21 jun 2027	2.00	2.00	Studiedag 6
di 22 jun 2027	2.00	2.00	Studiedag 7

Standaard schooltaken

De standaard schooltaken staan in bijlage 3.

Plaats van documenten

Het bestuursformatieplan, het meerjarenformatiebeleid, het personeelsbeleid waaronder o.a. het taakbeleid, de regelingen t.a.v. startende leerkrachten en de kaders van het vervangingsbeleid zijn te vinden bij Teams medewerkers. Deze beleidstukken zijn het uitgangspunt van dit werkverdelingsplan.

Skobos stelt als werkgever het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan op met instemming van de GMR. De begroting wordt jaarlijks geactualiseerd en hieruit volgt de hoeveelheid beschikbare formatie per school. Uitgangspunt hierbij is dat elke school formatief binnen de eigen schoolbegroting voorziet in personeel. Zolang de invulling van de formatie binnen deze vastgestelde begroting blijft en er geen personele verplichtingen worden aangegaan die op langere termijn de reguliere begroting zouden overschrijden, is er op schoolniveau enige ruimte voor eigen invulling.

Pauzetijden

De regels uit de Arbeidstijdenwet gelden voor iedereen vanaf 18 jaar die voor een werkgever werkt, dus ook voor stagiaires, uitzendkrachten en gedetacheerden. De werkgever en de werknemer zijn allebei verplicht om zich aan deze Arbeidstijdenwet te houden, die stelt dat de werktijd en de pauzetijd moet zijn vastgesteld. Wanneer de "dienst" meer dan 5,5 werktijd bevat, moet de werkdag onderbroken worden met een half uur pauze. Deze pauze mag gesplitst worden in 2x15 minuten. Het buitenspelen van de kinderen tijdens de ochtend is geen pauzetijd voor medewerkers, die dan de verantwoordelijkheid dragen voor hun unit. Dit geldt eveneens voor het toezicht houden tijdens het buitenspelen van de kinderen tussen de middag. Bij de surveillance verdeling wordt rekening gehouden met aantal dagen dat iemand werkt; uren worden toebedeeld conform wtf.

Recht op pauzes medewerkers is conform cao: dagelijks een pauze van 0.30u (of 2 x 0.15 uur) bij een werkdag van 8 uur.

Pauze tussen de middag :12:15 / 12:30 (15 minuten)

Pauze na schooltijd: 14:30 (15 minuten)

De schoolorganisatie (en daarmee het algemene schoolbelang en het belang van de leerlingen) is bepalend voor de mogelijkheden dat soms moet worden afgeweken van basisafspraken. Bijvoorbeeld als er door omstandigheden (extra) toezicht nodig is of er sprake is van een bijzondere situatie of aangepast rooster. In zo'n incidenteel geval moet de pauzetijd van de medewerker worden aangepast (bijvoorbeeld worden gesplitst of verplaatst naar een vroeger of later tijdstip), maar het recht op pauze vervalt hiermee niet.

Elke medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid om de 30 minuten pauzetijd per dag voor zichzelf in te vullen en wordt geacht hier rekening mee te houden in de planning.

Aanwezigheid op school

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan

Cupella.nl

Om voldoende momenten te kunnen waarborgen waar teamleden elkaar kunnen ontmoeten en met elkaar in overleg kunnen en bereikbaar zijn voor spreekuren en (telefonische) contacten met externen (waaronder ouders), worden als basis de volgende aanwezigheidsstijden gehanteerd:

Verplichte aanwezigheid op school (dus niet het totaal van te werken uren per dag om te komen tot 1659 uren bij een wtf van 1). Incidenteel afwijken hiervan kan in overleg met de directie.

Dag	Tijden
maandag:	8.00 -16.30 uur
dinsdag:	8.00 -16.30 uur
woensdag:	8.00 -16.30 uur
donderdag:	8.00 -16.30 uur
vrijdag:	8.00 -16.30 uur

Bij studiedagen (zie jaarrooster*) zijn alle teamleden met lesgevende en/of onderwijskundige ondersteunende taken in principe aanwezig. Bij unitbijeenkomsten (zoals groepsbespreking en flitsvergadering) zijn de teamleden aanwezig die op de dag van de bijeenkomst werken. De leerkracht die aanwezig is vertegenwoordigt ook zijn of haar duo-collega (indien van toepassing). Het is de eigen verantwoordelijkheid van de niet-aanwezige medewerker om zich op de hoogte te stellen van de inhoud en de uitkomsten van deze bijeenkomsten. In voorkomende gevallen kan de directie verlangen dat medewerkers ook op hun niet-werkdag naar school komen voor belangrijk/urgent overleg in het belang van de organisatie.

In de jaarplanning wordt rekening gehouden met een verdeling van de studiedagen op wisselende dagen, waardoor deeltijdmedewerkers gedurende het schooljaar zoveel mogelijk evenredig worden belast. De laatste vakantieweek worden medewerkers geacht op bepaalde dagen/tijden op school aanwezig te zijn. Gezien de opstart van het nieuwe schooljaar is het noodzakelijk deel te nemen aan overlegmomenten en activiteiten met het team. Er is een studiedag door het team vastgesteld waarop de teamleden aanwezig zijn in de zomervakantie: Deze is op vrijdag 3 september 2027 in de laatste vakantieweek (08:00 uur - 16:00 uur).

Afspraken inplannen vanaf 15:00 uur en werkgroepen/projectgroepen vanaf 15:45 uur. Er zijn natuurlijk altijd uitzonderingen.

Naast verplichte aanwezigheid op studiedagen geldt voor alle medewerkers verplichte aanwezigheid (indien haalbaar) tijdens de informatieavond, afscheidsavond van groep 8, laatste schooldag. Rapportgesprekken/ouderkindgesprekken verplicht voor iedereen met groepsverantwoordelijkheid, waarvan minimaal 1 middag tot 18.00 uur. Deze vallen onder de 1659 x wtf-uren. Op de andere dagen worden de gesprekken tot 16.30 uur gepland. De directie kan in overleg met individuele medewerkers uitzonderingen maken en vastleggen in Cupella.

Vervangingsbeleid

Elke school krijgt, afhankelijk van de grootte, een opslag in de formatie ter grootte van 1 of 2 dagen. Met die formatie wordt kortdurend verzuim (ziekte of rechtspositioneel) opgevangen.

Bij vervangingen die niet ingevuld kunnen worden, kunnen, indien eigen personeel van de school dat wil, extra benoemingen plaatsvinden, na overleg met het bestuursbureau van SKOBOS.

Geen enkele school mag zonder voorafgaande toestemming vanuit het bestuursbureau van SKOBOS enige vorm van reguliere benoeming vergeven.

Uitgangspunten van het team van de Fonkeling voor schooljaar 2026-2027:

De opslag in de formatie (1 dag) die toebedeeld wordt door SKOBOS is opgenomen in de formatie. Het team bekijkt per situatie hoe zij de eerste dag van kortdurend verzuim in de units op kunnen vangen. De KC'er en de directie worden in geval van nood ingezet voor vervangingen.

Opvang en/of compensatie van taken van afwezige teamleden moet in principe vanuit de eigen formatie, dus vanuit het totale aantal taakuren op teamniveau gebeuren. In voorkomende gevallen worden hier afspraken over gemaakt tussen directie en team, waarbij teamleden met marge in hun taakruimte opgedragen kan worden de benodigde taken in te vullen (ook als deze niet vooraf zijn vastgesteld).

De directie en de betreffende medewerker zorgen ervoor dat het maximale aantal uren op jaarbasis hierbij niet wordt overschreden. Het aantal extra uren gerelateerd aan een specifieke groep valt hier ook onder en deze uren kunnen dus niet vanzelfsprekend worden gecompenseerd via extra uitbetaling of op te nemen vrije uren. Kortom: alle uren vallen in principe onder de vooraf vastgestelde normjaartaak.

Begeleiding van startende collega's en zij-instromers

Voor startende en voor oudere medewerkers (57 jaar en ouder) zijn er extra uren toegekend voor duurzame inzetbaarheid. Startende collega's en zij-instromers worden begeleid door de schoolopleider. Daarnaast krijgt een startende collega verzachtende omstandigheden 1ste jaar (wtf x 40 uur).

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

Voor OOP-ers zonder les- of behandeltaken (zoals schoonmakers en conciërges) geldt dat er extra verlofuren op basis van de leeftijd beschikbaar worden gesteld, zie hiervoor cao-PO (artikel 8.3)

Besteding van werkdrukmiddelen

De inzet van de geormerkte werkdrukmiddelen wordt jaarlijks begroot en vastgesteld met instemming van de PMR. Het uitgangspunt is dat deze middelen worden ingezet om schoolbreed tegemoet te komen aan het doel de werkdruk van leerkrachten evenredig te verminderen. Voor schooljaar 2026-2027 wordt het bedrag a €47.970 van het werkdrukakkoord omgezet in leerkrachten en toegevoegd aan de formatie.

De uren die overeenstemmen met de werkdruk gelden worden toebedeeld aan de units (dus niet aan personen) naar rato van het aantal leerlingen. Deze plus-uren maken het mogelijk dat na onderling overleg tussen de leerkrachten van de unit een leerkracht taken uit kan voeren die voor hem/haar én/of de andere collega's de druk van de ketel haalt.

Voorbeelden: onder "lestijd"

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan

Cupella.nl

- o leerkrachten ondersteunen elkaar bij de lessen;
- o werken aan groepsoverzichten, groepsplannen;
- o kindgesprekken voeren
- o waarderingen verzamelen voor het rapport;
- o toetsen afnemen;
- o (zorg)gesprekken voeren met de kc-er of een externe begeleider;
- o acute knelpunten wegwerken.

In de formatietoebedeling aan de unit wordt expliciet aangegeven hoeveel plus-uren er beschikbaar zijn. Tijdens de studiedag en aan het eind van het schooljaar 2025-2026 wordt de besteding van de werkdrukmiddelen geëvalueerd tijdens een studiedag.

Besteding van professionaliseringsmiddelen

Sinds schooljaar 2024-2025 zijn de uren voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid in de Cao gecombineerd in één Regeling Professionalisering en Duurzame inzetbaarheid (PDI, totaal 123 uren bij wtf 1,0)

Standaard is voor professionalisering 5% van het totaal aantal uren op jaarbasis gereserveerd 83 uur bij wtf 1,0 en voor duurzame inzetbaarheid 40 uur bij wtf 1,0.

De medewerker mag gebruik maken van PDI, maar dat hoeft niet. De ongebruikte uren worden ingevuld voor schooltaken. Het zijn immers wel uren waarvoor gewerkt moet worden. Werknemers van 57 jaar of ouder kunnen hun PDI uren inzetten als vrije uren wanneer zij hieraan zelf ook deels financieel bijdragen. De vervanging hiervoor dient geregeld te worden uit de eigen formatie.

Professionalisering en duurzame inzetbaarheid vindt in het beginsel plaats op dagen/momenten dat er geen les wordt gegeven. Deze uren kunnen op niet tijd- en plaatsgebonden momenten worden gemaakt. Medewerkers moeten verantwoorden hoe de professionaliseringsuren en de uren voor duurzame inzetbaarheid zijn/worden ingezet (als hiervan gebruik gemaakt wordt).

Wanneer een training/webinar is gevolgd wordt hiervan een aantekening/bewijsstuk gemaakt. Deze wordt geplaatst in het portfolio. Tijdens het ontwikkel/voortgangsgesprek komt de verantwoording van de professionaliseringsuren aan bod. Tijdens een studiedag wordt er tijd gemaakt om kennis met elkaar te delen.

Overige afspraken

Medewerkers bewaken zelf hun gemiddelde werktijd en het aantal gewerkte (en te werken) uren op jaarbasis, om onder- of overwerk te voorkomen. Dit geeft ruimte aan medewerkers om uren uit drukke periodes te compenseren op dagen en in periodes waarin niet of minder gewerkt hoeft te worden.

- Opslagfactor lessentaak is 40% voor iemand met eindverantwoording voor een groep kinderen.
- Opslagfactor lessentaak is 35% voor iemand zonder eindverantwoording voor een groep kinderen.

Er zijn opslagen voor diverse omstandigheden:

- Er is een correctie voor een groep met meer dan 25 leerlingen, (4 uur per leerling) Dit is bij een 1,0 FTE
- Voor elke specifieke omstandigheid kan een aantal extra uren overige taken toebedeeld worden;

Opbouw studiedag:

Een studiedag is opgebouwd uit 2 uur vergaderen, 3 uur professionalisering en 2 uur werktijd.

Vaststellen door PMR

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

Naam:

Datum:

Handtekening:

Noortje v. Rijen
Marit op 't Hoog
Joy Copal

5/6/26
5-6-26
5-6-26

Noortje v. Rijen
Marit op 't Hoog
Joy Copal

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan: Bijlage 1

Cupella.nl

Groepen

Naam	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag
Groep 1	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 2	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 3	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 4	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 5	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 6	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 7	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50
Groep 8	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50	3.50	1.50

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan: Bijlage 2

Cupella.nl

Ambulante taken

Naam	Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag	
	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag	Ochtend	Middag
KC er	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
Leerraarondersteuner	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
Onderwijsassistent	3.50	2.50	3.50	2.50	3.50	2.50	3.50	2.50	3.50	2.50
Schoolopleider	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan: Bijlage 3

Cupella.nl

Standaard schooltaken

Naam	Totaal aantal uur	Aantal uur p.p.
Aanwezigheid kamp	N.v.t.	30.00
Aanwezigheid: Afscheid groep 8 overnachting school	20.00	10.00
Aanwezigheid: Bedank-avond groep 8	N.v.t.	3.00
Aanwezigheid: Informatieavond	N.v.t.	2.00
Aanwezigheid: Kerstmusical	N.v.t.	3.00
Aanwezigheid: Laatste schooldag	N.v.t.	4.00
Contactpersoon luizen	1.00	1.00
Contactpersoon versiergroep	N.v.t.	1.00
Coördinator ARBO/Preventie en BHV	N.v.t.	15.00
Coördinator Cultuureducatie	N.v.t.	20.00
Coördinator ICT (digitale geletterdheid)	N.v.t.	15.00
Coördinator ICT (functioneel)	N.v.t.	40.00
Coördinator Kindcentrumontwikkeling	N.v.t.	15.00
Coördinator Rekenen	N.v.t.	20.00
Coördinator SEL	N.v.t.	15.00
Coördinator Taal/Lees	N.v.t.	15.00
Coördinator Techniek	N.v.t.	15.00
Coördinator Verkeer	N.v.t.	15.00
GMR	N.v.t.	60.00
Mentor van nieuwe collega	N.v.t.	15.00
MR	120.00	60.00
Notulen vergaderingen	N.v.t.	18.00
Organiseren: Carnaval	6.00	3.00
Organiseren: Fonkelingdag	4.00	2.00
Organiseren: Kerstviering (lunch/ontbijt/musical)	4.00	2.00
Organiseren: Kerstviering (tocht/markt)	10.00	5.00
Organiseren: Knikkertoernooi	N.v.t.	1.00
Organiseren: Laatste schooldag	4.00	2.00
Organiseren: Paasviering	6.00	3.00
Organiseren: Personeelsfeest	N.v.t.	2.00
Organiseren: RTO scholenloop	4.00	4.00
Organiseren: Schaaktoernooi	N.v.t.	1.00
Organiseren: Sinterklaas	6.00	3.00
Projectgroep digitale geletterdheid	30.00	15.00
Projectgroep Jonge kind	80.00	20.00
Projectgroep soc competenties (burgerschap)	30.00	15.00

Speelleerplein De Fonkeling

Werkverdelingsplan: Bijlage 3

Cupella.nl

Naam	Totaal aantal uur	Aantal uur p.p.
Projectgroep taal	30.00	15.00
Projectgroep Thematisch werken	30.00	15.00
Projectgroep Volgen van de ontwikkeling	80.00	20.00
Rots en Water training	N.v.t.	20.00
Schoolfotograaf	N.v.t.	1.00
Schoolopleider	N.v.t.	80.00
Skobos academie van Overladen naar overzichtelijk	13.00	13.00
Skobos Academie: Workshop Spelen in hoeken	N.v.t.	10.00
Skobos Netwerk cultuur coördinator	6.00	6.00
Skobos netwerk digitalisering	N.v.t.	5.00
Skobos netwerk hoogbegaafdheidspecialisten	5.00	5.00
Skobos netwerk kwaliteitscoördinator	N.v.t.	30.00
Skobos netwerk rekenspecialisten	N.v.t.	5.00
Skobos projectgroep AI	10.00	10.00
Skobos sportdag 6-7-8	40.00	20.00
Skobos Visitatie	N.v.t.	16.00
Unitleider	120.00	40.00
Vertrouwenspersoon	15.00	15.00
Wergroep Communicatie (o.a. Facebook, PR)	30.00	15.00
Wergroep folder Fonkeling	20.00	10.00
Wergroep weektaak-taakblad	20.00	10.00
Wergroep: Nieuwe rekenmethode 2027-2028	30.00	15.00
Wergroep: Schoolplan 2027-2031	45.00	15.00