



AFWEGINGEN

Waar is een rooster voor nodig?

- a. Voor de planning van alle werkzaamheden van alle medewerkers
- b. Alleen voor verlof
- c. Anders, nl

.....

.....

Heeft iedereen hetzelfde rooster?

- a. Ja, want

.....

- b. Nee, want

.....

.....

Hoe ga je om met het bijzondere budget voor starters?

- a. Wordt per week of tweewekelijks ingeroosterd
- b. Inroostering op basis van POP-afspraken
- c. Anders, nl

.....

.....

Professionalisering: worden deze uren opgenomen per week of geclusterd?

- a. Per week
- b. Tussen 2 vakanties
- c. Op basis van individueel gesprek
- d. Anders, nl

.....

Heeft iedere dag hetzelfde aantal uren?

- a. Ja, want

.....

- b. Nee, want

.....

Wat wordt bepaald op bestuursniveau?

- a. De kaders van de werkweek
- b. De vakantieplanning
- c. Anders, nl

.....

.....

Wat wordt bepaald op schoolniveau?

- a. Teamscholing
- b. Vaststellen van overwerk
- c. Anders, nl

.....

.....

Betekent ingeroosterd ook aanwezig op school?

- a. Ja, altijd
- b. Ja, tenzij de werknemer zijn duurzame inzetbaarheidsbudget inzet voor niet tijd- en plaatsgebonden werkzaamheden
- c. Nee, dit mag de werknemer zelf bepalen
- d. Anders, nl

.....

.....

Hoe ga je om met de uren voor duurzame inzetbaarheid?

- a. Inroostering per week
- b. Inroostering tussen twee vakanties
- c. Inroostering op basis van individueel gesprek
- d. Anders, nl.

.....

Hoe ga je om met het bijzondere budget voor oudere werknemers?

- a. Inroostering per week
- b. Inroostering tussen twee vakanties
- c. Inroostering op basis van individueel gesprek
- d. Anders, nl.

.....

Wie bepaalt wanneer de medewerker terug moet komen in de vakantie?

- a. Het bestuur
- b. Schoolleider/het team
- c. De medewerker zelf

.....

.....

Wat doe je met dagen dat de leerling afwezig is en de leraar moet werken?

- a. De te werken dagen en werkzaamheden worden door het schoolbestuur/op schoolniveau vastgesteld
- b. Op bestuurs-/schoolniveau worden alleen de dagen vastgelegd dat een medewerker aanwezig moet zijn
- c. De werknemer bepaalt dit zelf
- d. Anders, namelijk

.....

Wat wordt per medewerker bepaald?

- a. Hoeveel uren hij per dag wil werken
- b. Wanneer hij terugkomt in de vakantie
- c. Anders, nl

.....

.....

Met wie ga je al deze overwegingen bespreken?

- a. Het bestuur is hier verantwoordelijk voor
- b. Met de schoolleiders
- c. Met mijn P&O netwerk
- d. Met de teams
- e. Anders, nl

.....

Hoe ga je om met overwerk?

- a. De werknemer schrijft zelf tijd
- b. Dit wordt geaccordeerd in overleg met de leidinggevende
- c. Anders, nl

.....

.....

Hoe ga je om met de maximale lessentaak/opslagfactor?

- a. Dit wordt afgetrokken van de in het rooster beschikbare uren
- b. Deze uren worden ingeroosterd
- c. Anders, nl

.....

.....

Hoe ga je om met werkzaamheden waarvan je op voorhand weet dat ze niet binnen de standaard werkweek passen, zoals ouderavonden en studiedagen?

- a. Vooraf inroosteren
- b. Compenseren in dezelfde week
- c. Anders, nl

.....

.....

Aanvullingen: zijn er nog andere zaken waar je rekening mee moet houden/die van belang zijn?

.....

.....

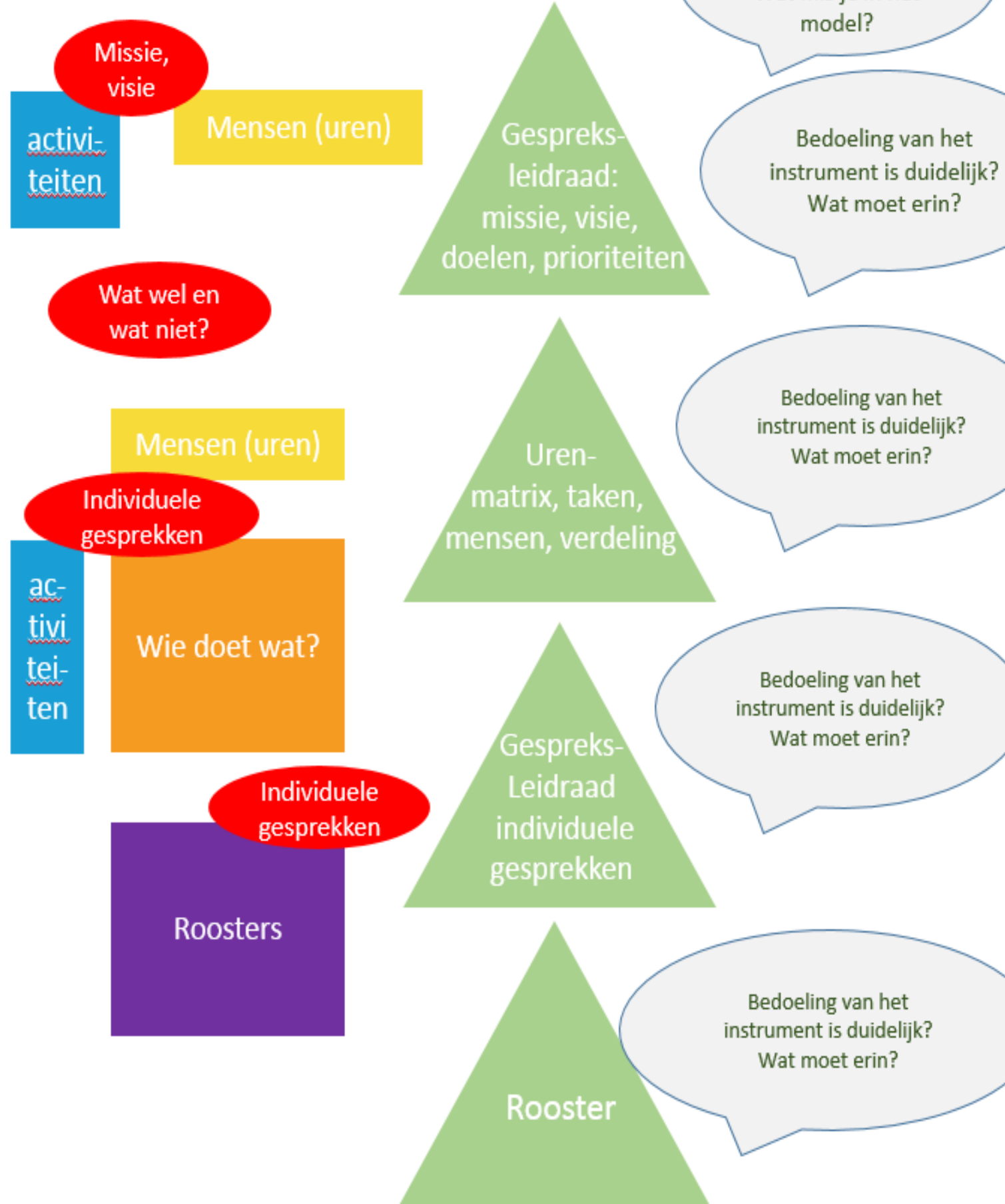
.....

.....

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
DEC							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					
JAN			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
FEB				1	2		
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		
MRT					1	2	
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30	31
APR	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
MEI			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
JUN				1	2		
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30	

PLANNING	
Begroting klaar	
Kaders voor personeelsbeleid op bestuursniveau	
Vertaling begroting en personeelsbeleid in de school	
Individuele gesprekken: duurzame inzetbaarheid professionalisering activiteiten	
besluiten nemen en bestuursformatieplan opstellen	
Individuele afspraken maken en vastleggen: taken, uren, rooster, verlof, duurzame inzetbaarheid, professionalisering	

Werkverdeling	Instrumenten
---------------	--------------



Noteer je antwoord
Noteer je antwoord
Noteer je antwoord
Noteer je antwoord
Noteer je antwoord
Noteer je antwoord

3^e Ronde:
Reageer op de afwegingen op de achterkant