



Richtlijn Taakbeleid De Veenplas

Vastgesteld d.d. 16 juni 2013

Doel van taakbeleid

Het belangrijkste doel van taakbeleid is het zo evenredig mogelijk spreiden van de werkzaamheden over het gehele jaar. Daarbij wordt rekening gehouden met de belastbaarheid van beginnende werknemers, senioren en minder-arbeidsgeschikten. Het belangrijkste instrument voor de realisatie van goed taakbeleid is het omgaan met en de invulling van de jaartaak, gebaseerd op de normjaartaak.

Achtergrond informatie

Onderzoek taakbeleid bij De Veenplas

In het najaar van 2012 is een onderzoek gedaan naar het taakbeleid bij De Veenplas. Uit dit onderzoek is de volgende conclusie getrokken:

'De normjaartaak en het aantal taakuren zijn duidelijk voor de respondenten. Er is behoefte aan een eenduidig hanteren van het beleid en het rekenmodel waarbij gestreefd moet worden naar een bespreking van de uitkomst met de directie op jaarbasis. Er is hulp nodig bij de doorgronding van het taakbeleid'.

De aanbeveling die vanuit het onderzoek wordt gedaan is:

1. Het taakbeleid op Veenplas niveau zal opnieuw helder en eenvoudig (makkelijk leesbaar) geformuleerd moeten worden. Daarnaast zal uitleg gegeven moeten worden over het beleid.
2. Er wordt belang aan gehecht dat er eenduidig beleid komt voor alle scholen, daarbij gebruik makend van één formulier op alle scholen en dat jaarlijks bespreken tussen directie en medewerker.

Daarnaast wordt uit het onderzoek helder dat 63% van de medewerkers zegt de CAO en de diverse beleidsstukken niet te kennen. Hoe essentieel de CAO ook is en hoe helder en eenvoudig we onze stukken ook schrijven, als ze niet gekend worden, hebben ze geen functie. Dit is een belangrijk gegeven om rekening mee te houden.

Aanbevelingen uit het onderzoek

De eerste aanbeveling gaat over het opnieuw helder en eenvoudig formuleren van het taakbeleid en daar vervolgens uitleg over geven. In de CAO staat, anders dan voorheen, het taakbeleid duidelijk uitgelegd. Het taakbeleid van De Veenplas zal daarop aan moeten sluiten en gemakkelijk leesbaar geformuleerd moeten worden. Daarbij zal aandacht besteed moeten worden aan de betekenis en de inhoud van de CAO.

De tweede aanbeveling betreft eenduidigheid in de uitvoering. Nader overleg met de directeuren heeft geleerd dat daar waarschijnlijk de grootste crux zit: niet de eenduidigheid van het taakbeleid op zich, maar de eenduidigheid in de *uitvoering en toepassing* van het beleid door de directeuren. Onduidelijkheden komen voort uit de uiteindelijke berekeningen van de jaartaak en hoe dat besproken wordt binnen teams. En hoe er over gesproken wordt tussen teams van scholen onderling.

Bij medewerkers is veel behoefte aan één herkenbaar formulier dat jaarlijks wordt vastgesteld. Nu er sprake is van steeds meer mobiliteit tussen scholen wordt onderlinge herkenbaarheid steeds belangrijker. Tegelijkertijd vinden we het bij De Veenplas van groot belang dat er verschillen tussen scholen mogen bestaan. De kunst is dus het belang van eenduidigheid te koppelen aan de ruimte voor verschillen.

Besluit

Afgesproken is om te gaan werken met een 'Richtlijn voor taakbeleid' waarin de gezamenlijke uitgangspunten en uitvoeringsafspraken beschreven staan met daarbij de invoering van één eenvoudig, duidelijk herkenbaar formulier. De uitgangspunten, de werkwijze en het formulier zijn hetzelfde, daarbinnen is ruimte voor eigen keuzes van de scholen.

De richtlijn

➤ **Gezamenlijke uitgangspunten**

1. We houden ons aan de afspraken in de CAO
2. We zorgen er voor dat de CAO gekend wordt binnen onze scholen
3. De berekening van de wtf bij aanstelling en bij tussentijdse wijzigingen wordt gedaan door de directeur met behulp van een vastgestelde formule, t.w. de te werken les- en of behandeluren x 39 weken gedeeld door 930= wtf. De benoemingsmutatie wordt geaccordeerd door het Veenplasbureau zodat eenduidigheid geborgd is
4. Om de normjaartaak voor iedere medewerker uit te rekenen werken we met een erkend rekenmodel dat aansluit bij de CAO en onze gezamenlijke uitgangspunten
5. We rekenen t.a.v. de werktijdfactor allemaal met een schooljaar van 39 weken (39 x 25,75 les per week = 1004 uur). Ook in het rekenmodel (zie 4) werken we met 39 weken
6. De normjaartaak is bij iedereen opgebouwd uit de volgende componenten en we hanteren allemaal dezelfde termen:
 1. Les- en/of behandeltaken
 2. Voor- en nawerk en overleg (VOC)
 3. Schooltaken
 4. Deskundigheidsbevordering
7. De invulling en de omvang van 2. Voor- en nawerk en overleg en 3. Schooltaken mag per school verschillen, maar is wel op iedere school eenduidig schriftelijk vastgelegd en bekend bij het hele team
8. Een school kan kiezen of gerekend wordt met a. de werkelijke omvang van een schooljaar of met b. de gemiddelde omvang van een schooljaar.

Ad a: Bij het werken met de werkelijke omvang van een schooljaar is de berekening van de individuele jaartaak ingewikkeld, maar wordt de werkdruk gelijkmatiger verdeeld over schooljaren, ten koste of ten bate van de ruimte voor schooltaken.

Ad b: Bij het werken met de gemiddelde omvang van een schooljaar (t.w. 39 weken) is de berekening van de individuele jaartaak eenvoudiger, maar is de werkdruk onregelmatiger. De ruimte voor schooltaken is dan wel ieder jaar hetzelfde.

Deze keuze wordt voorgelegd aan de MR.

NB: Deze keuzeruimte is beperkt voor kleine scholen. In een lang schooljaar krijgen zij het lesrooster niet rond als leerkrachten niet boven hun maximale lessentaak uit willen gaan. Zij zijn genooddaakt om met de gemiddelde omvang te rekenen
9. De jaartaak van iedere leerkracht van De Veenplas wordt op hetzelfde formulier weergegeven. Dit formulier is een vastgesteld Veenplasmodel. Zie bijlage
10. Het formulier wordt jaarlijks, vóór iedere zomervakantie, conform CAO, door de directeur met iedere leerkracht samen ingevuld, besproken en vastgesteld. In overleg met het team kan er voor gekozen worden het taakbeleid na de vakantie af te spreken en het formulier in te vullen

➤ **Gezamenlijke uitvoeringsafspraken**

1. Bereken het totaal aantal uren dat gewerkt dient te worden (wtf x 1659)
2. Trek de BAPO er vanaf
3. Bereken 10% deskundigheidsbevordering en maak afspraken over de invulling:
50% te bepalen door de directeur in relatie tot de schoolontwikkeling,
50% ter invulling aan de medewerker in het kader van persoonlijke professionalisering
4. Bespreek de gewenste lessentaak, in één of meerdere groepen:

- blijft de totale lessentaak onder het maximum > geen compensatieverlof *en* meer schooltaken,
 - gaat de lessentaak over het maximum heen > compensatieverlof (= vrije tijd) *of* minder schooltaken
5. Maak jaarlijks, voor de zomervakantie, een jaarrooster cq. -planning met afspraken over aanwezigheid bij studiedagen, vergaderingen enz. Maak daarbij duidelijk of de uren onder voor- en nawerk vallen of onder schooltaken
 6. Bereken hoeveel tijd er over is voor schooltaken
 7. Maak afspraken over de schooltaken met iedere individuele leerkracht
 8. Vul jaarlijks het Veenplasformulier in, bespreek en onderteken het samen

➤ **Het Veenplasformulier**

Het formulier dient om het gevoel van eenduidigheid en herkenbaarheid bij Veenplasmedewerkers te ondersteunen. Het wordt jaarlijks ingevuld en niet eerder dan dat er overeenstemming is over de inzet in een komend schooljaar. Het is wenselijk als de leerkracht zelf het formulier invult en ter ondertekening voorlegt aan de directeur. Dan is direct duidelijk of alle afspraken goed zijn begrepen over en weer.

Voor medewerkers die op meerdere scholen werken, vullen we meerdere formulieren in die, bij elkaar opgeteld, de totale werktijdfactor weergeven.

Taakbeleid voor diverse doelgroepen:

➤ **Taakbeleid startende leerkrachten (net van de PABO of nieuw op een school)**

Een startende leerkracht krijgt gedurende het eerste jaar 10 % meer uren voor zijn VOC-taken.

➤ **Taakbeleid voor senioren**

Voor oudere leerkrachten hanteren we vanuit de CAO de BAPO.

➤ **Taakbeleid vaste invallers**

Aan het taakbeleid voor de vaste invallers wordt bovenschools vorm gegeven. Er wordt een inventarisatie gemaakt van de gewenste inzet van de vaste invallers op de diverse scholen en de deskundigheid die daarvoor gewenst is. Vervolgens wordt op bovenschools niveau een verdeling van de uren voor schooltaken op de scholen of voor bovenschoolse activiteiten gemaakt.

➤ **Taakbeleid voor losse invallers**

Losse invallers krijgen binnen hun jaartaak geen uren voor schooltaken of deskundigheidsbevordering. Hun werktijdfactor zal daar op aangepast worden.

➤ **Taakbeleid voor medewerkers met beperkingen (d.w.z. erkende handicaps)**

Voor medewerkers met beperkingen maken we geen algemeen aangepast taakbeleid, maar maken we beleid op maat, afgestemd op de individuele beperkingen.

Bijlage: Het Veenplasformulier voor taakbeleid