



TAAKBELEID

**'Leuker kunnen we het niet maken!'
Wel duidelijker en evenwichtiger**





INHOUDSOPGAVE

	Pagina
Vaststelling taakbeleid	3
Hoofdstuk 1. Voorwoord	4
Hoofdstuk 2. Doelstelling en uitgangspunten taakbeleid	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Begripsomschrijving	5
2.3 Doelstelling taakbeleid	5
2.4 Uitgangspunten	6
2.5 Samenhang met andere beleidsterreinen	6
2.6 Motivatie om te komen tot taakbeleid bij Stichting kom Leren	7
2.7 De cao-PO	7
Hoofdstuk 3. Taakomvangbeleid, taakverdelingbeleid, taakbelastingbeleid en belastbaarheidbeleid	8
3.1 Inleiding	8
3.2 Taakomvangbeleid	8
3.3 Taakverdelingbeleid	9
3.4 Taakbelastingbeleid	9
3.5 Belastbaarheidbeleid	10
Hoofdstuk 4. Beschrijving en uitleg normjaartaak	11
4.1 Inleiding	11
4.2 Alle functies zonder lesgevende taken	11
4.3 Begrippenlijst	11
Hoofdstuk 5. Kaderstellend taakbeleid stichting kom Leren	14
5.1 Inleiding	14
5.2 Arbeidsduur en normjaartaak	14
5.3 Algemene arbeidsduur en betrekkingssomvang	14
5.4 Voltijd en deeltijdbetrekkingen	15
5.5 Aanpassing arbeidsduur	16
5.6 Taakbelasting, introductie en leeftijdsgebonden personeelsbeleid	16
5.7 Vaststellen van schooltaakomschrijvingen	16
5.8 Taakbeleid en vervangers	16
5.9 Maatwerk	17
Hoofdstuk 6. Bijlagen	18
6.1 Bijlage 1. Formulier normjaartaak personeel	19
6.2 Bijlage 2. Voorbeeld werktijdenregeling	20



VASTSTELLING TAAKBELEID VAN DE STICHTING KOM LEREN

Het bevoegd gezag van de Stichting kom Leren

Gelezen het resultaat van het gevoerde overleg met de GMR, gelet op de artikelen 9.4, 9.5, 6.1 lid 3 en 4 van de CAO primair onderwijs en de Wet ARBO en de Wet BIO.

Besluit

Vast te stellen het navolgende 'taakbeleid' voor het onderwijs- en onderwijsondersteunend personeel van de Stichting kom Leren

Slotbepalingen

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2014

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Elk schooljaar gedurende deze planperiode zal het taakbeleid geëvalueerd worden. Op basis van deze evaluaties kunnen aanpassingen in het beleid voorgesteld worden, waarna dit beleid aan het eind van de strategische periode definitief wordt vastgesteld.

Aldus vastgesteld door het bevoegd gezag:

Directeur audit en control	Positief advies	14-04-2014.
Directeurenoverleg	Positief advies	15-04-2014.
GMR	Instemming personeel (art. 23)	02-07-2014.
College van Bestuur	Vastgesteld	04-07-2014.



HOOFDSTUK 1

VOORWOORD

In de voorafgaande jaren aan de fusie van SKOM en jong Leren hebben beide stichtingen vormgegeven aan het realiseren van taakbeleid, als onderdeel van het IPB. De personeelsleden van beide stichtingen, die betrokken waren bij het tot stand komen van het taakbeleid in hun stichting, zijn binnen stichting kom Leren gezamenlijk aan de slag gegaan om beide beleidsnotities af te stemmen. Het resultaat hiervan ligt nu voor.

Bij taakbeleid gaat het om de energie en veerkracht waarmee medewerkers hun werk doen, de betrokkenheid, het enthousiasme en voldoening bij het werk en de organisatie zijn de focus waarmee medewerkers op een plezierige wijze opgaan in hun werk.

Binnen de CAO-PO is het taakbeleid opgenomen in hoofdstuk 2. Dit taakbeleid is kaderstellend bovenschools taakbeleid. De verdere uitwerking van het taakbeleid vindt op schoolniveau plaats binnen de genoemde kaders in deze notitie.

Wergroepleden
Marie-José Duijsings
Lineke de Kruijf
Iris Lahey
Joop Vinck



HOOFDSTUK 2

DOELSTELLING EN UITGANGSPUNTEN TAAKBELEID

2.1 Inleiding

Scholen zijn verplicht taakbeleid te voeren. De verplichting om taakbeleid te voeren staat beschreven in de CAO PO. Goed taakbeleid, als onderdeel van een goed leeftijdsbewust personeelsbeleid, kan de werkdruk verminderen. Taakbeleid zorgt bovendien voor een evenwichtiger verdeling van werkdruk over het hele team. Om taakbeleid goed in te kunnen voeren moet er voldoende draagvlak binnen het team zijn. Daarnaast moet er voldoende tijd voor worden uitgetrokken en de uitgangspunten voor iedereen helder zijn.

2.2 Begripsomschrijving

Wat is taakbeleid?

Taakbeleid is het realiseren van een optimale afstemming van het werk dat op school moet gebeuren (lesgebonden en niet-lesgebonden taken) en de kwaliteiten en de beschikbare tijd van het personeel, teneinde de organisatiedoelen van de school en de organisatie te realiseren.

2.3 Doelstelling taakbeleid

Deze beleidsnotitie is bedoeld als kaderstellend bovenschools taakbeleid, met als speerpunt duidelijkheid en uniformiteit te creëren voor alle personeelsleden (dus voor College van Bestuur, directeuren, leerkrachten maar ook voor onderwijs ondersteunend personeel) bij Stichting kom Leren. Verdere uitwerking van het taakbeleid vindt op schoolniveau plaats, binnen de genoemde kaders in deze notitie.

Het doel van het taakbeleidsplan voor de stichting kom Leren is een raamwerk te verschaffen waarbinnen alle scholen hun eigen taakomvang, taakverdeling, taakbelastbaarheid en taakuitvoering kunnen weergeven om zodoende voor alle partijen duidelijke afspraken te maken.

Het leveren van betere prestaties zit niet alleen in het verminderen van stressbronnen, zoals werkdruk, maar vooral in het verhogen van de energiebronnen. Dit motiveert mensen, zodat ze een stapje extra zetten om (betere) prestaties te leveren. Als je werk doet wat je leuk vindt, dan zul je hier ook minder tegen opzien.

Doelstelling is vierledig:

- De afstemming van het totale takenpakket, de beschikbare financiën en de personeelsformatie op elkaar:
het taakomvangbeleid
- De evenwichtige verdeling van het takenpakket van de school over de functies en de personeelsleden:
Het taakverdelingbeleid
- Het verbeteren van de werksfeer en het verminderen van de ervaren werklast:
het taakbelastingbeleid
- De zorg voor elk personeelslid, werkend vanuit de individuele belastbaarheid:
het belastbaarheidbeleid



2.4 Uitgangspunten

Onze organisatie ziet het richten op het primaire proces als het belangrijkste uitgangspunt.

‘Leuker kunnen we het niet maken!’
Wel duidelijker en evenwichtiger

Sleutelwoorden om aan te werken:

- Acceptatie en commitment
- Elkaar horen en gehoord voelen
- Verantwoorden
- Autonomie
- Samenwerken

2.5 Samenhang met andere beleidsterreinen

De kern van het taakbeleid is het creëren van zodanige condities op school dat optimaal wordt ingespeeld op de belastbaarheid maar er ook rekening wordt gehouden met de kwaliteiten van de individuele personeelsleden in relatie met de doelen die de organisatie stelt.

In zekere zin wordt in taakbeleid uitgegaan van de ‘gemiddelde’ leerkracht en wordt er ‘voorbijgegaan’ aan individuele verschillen. Belastbaarheid is een persoonlijk / individueel aspect en kan dan ook nooit in beleidsplannen gevangen worden.

Taakbeleid mag niet geïsoleerd worden aangepakt, maar dient in samenhang met andere instrumenten en beleidsaspecten bekeken te worden. De belangrijkste relaties met andere instrumenten zijn ondermeer:

- Leidraad gesprekkencyclus
- Ziekteverzuimbeleid
- Begeleiding startbekwame leerkracht
- Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- Verplaatsingsbeleid
- Functiebouwhuis
- Functiemix
- Arbo- en Plan van aanpak RI&E

Werken met hart en ziel: bevlogenheid is te ontwikkelen via de persoon zelf en via het werk of de organisatie. Het ervaren van positieve emoties is heel belangrijk. Door het ervaren van positieve emoties voelen mensen zich vrij en veilig om te experimenteren, waardoor ze hun horizon verbreden, nieuwe kennis opdoen, andere vaardigheden leren – kortom, zich verder ontwikkelen.

Positieve activiteiten kun je bevorderen door:

- Cognitieve activiteiten: help elkaar positiever te kijken naar de werksituatie
- Gedragmatige activiteiten: deel complimenten uit, neem de tijd voor een goed gesprek met elkaar
- Motivationale activiteiten bijvoorbeeld het vieren van successen



2.6 Motivatie om te komen tot taakbeleid bij Stichting kom Leren

Waarom vaststelling van taakbeleid? Naast de verplichtingen op grond van de CAO Primair Onderwijs zien we de grote meerwaarde van een goed taakbeleid.

Het levert ons onder meer het volgende op:

- Bewaking van een evenredige taakverdeling.
- Het geeft duidelijkheid over de rollen en verwachtingen in het team (duidelijkheid over wie wat doet).
- Het dwingt tot bezinning op een gelijke lastenverdeling.
- Het uitdiepen van verborgen talenten en kwaliteiten.
- Verhoging van de aantrekkelijkheid van het werk en stimulering van de arbeidsvreugde.
- Optimale bezetting van werkzaamheden.
- Het geeft mogelijkheden om de betrokkenheid van teamleden te vergroten.
- Waarborg voor de continuïteit en goede uitvoering van taken.
- Een doelmatigere organisatie.
- Efficiënter en effectiever werken.
- Vergroting van de ontplooiingskansen.
- Vergroting van de mogelijkheden leiding te nemen.
- Legitimatie voor degene die de taak uitvoert.

Verder blijkt taakbeleid (zoals taaktoedeling/berekening werktijdfactor) vrij vaak een onderwerp van gesprek te zijn tussen collega's van verschillende kom Leren scholen. Verschillen in de uitvoering kunnen er natuurlijk ontstaan maar moeten wel verklaarbaar zijn. Deze notitie geeft in elk geval de kaders weer, waar binnen het taakbeleid van de scholen van Stichting kom Leren dient te passen.

2.7 De CAO-PO

Het spreekt voor zich dat ons taakbeleid binnen het raamwerk van de CAO-PO blijft. Daarbij moet specifiek gedacht worden aan de omschrijvingen over arbeidsduur en normjaartaak, waar de kaders omschreven staan met betrekking tot onder meer:

- Algemene lestijden
- Algemene arbeidsduur
- Voltijd- en deeltijdbetrekkingen
- Beschikbaarheidstabel
- Aanpassing arbeidsduur
- Taakbelasting, introductie en begeleiding en doelgroepenbeleid.

De tekst van de CAO PO is terug te vinden op de website van Stichting kom Leren en tevens is een schriftelijk exemplaar op alle scholen aanwezig.



HOOFDSTUK 3 TAAKOMVANGSBELEID, TAAKVERDELINGSBELEID, TAAKBELASTINGSBELEID EN BELASTBAARHEIDSBELEID

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk beschrijven we de taakomvang, taakverdeling, taakbelasting en belastbaarheid. Is er sprake van een afgestemd takenpakket? Een evenwichtige verdeling? Een evenwichtige taakbelasting? Is er zorg voor elk personeelslid?

Sociale steun blijkt erg belangrijk te zijn. De mogelijkheden tot groei en de mate van autonomie in de functie zijn belangrijke energiegevers. Krijgt iemand uitdagende klussen en feedback? Heeft iemand de regelruimte om zelf de eigen werктаak en taken in te delen?

3.2 Taakomvangbeleid

De afstemming van het totale takenpakket, de beschikbare financiën en de personeelsformatie op elkaar

Bij het taakomvangsbeleid gaat het om het beantwoorden van drie vragen:

1. Hoe ziet het takenpakket van onderwijspersoneel (OP) en onderwijsondersteunend personeel (OOP) eruit?
2. Hoe ziet het takenpakket van de school (en het bestuur) eruit en hoeveel tijd kosten de verschillende taken?
3. Hoe stem je tijd van het OP en OOP af op het takenpakket van de school (en het bestuur)?

Om deze vragen te kunnen beantwoorden moeten er afspraken gemaakt worden over:

- De lesgebonden taken (lesgeven en voor- en nawerk)
- Niet-lesgebonden taken (deskundigheidsbevordering en schooltaken)

Een school is niet volledig vrij in het vaststellen van de uren voor lesgebonden en niet-lesgebonden taken. Er gelden regels en er zijn afspraken op bovenschools niveau gemaakt. Hieronder is schematisch weergegeven wat wettelijk en bovenschools is vastgesteld en wat op schoolniveau geregeld kan worden:

Taakomvangbeleid uitgaande van 1,0 FTE		
Conform CAO vastgesteld	Bovenschools vastgesteld	Op schoolniveau vastgesteld
Normjaartaak: 1659 uur x werktijdfactor		
Lesgevende taak: Max. 930 uur x werktijdfactor		
Voor- en nawerk. De definitie van voor- en nawerk wordt op schoolniveau vastgesteld. Elke school kan andere prioriteiten stellen.	Voor- en nawerk: 40% van de lesgevende taak 372 uur x werktijdfactor	
Deskundigheidsbevordering: Min. 166 uur x werktijdfactor	Deskundigheidsbevordering: 50% (= 83 uur) persoonlijk deel 50% (= 83 uur) schoolgebonden deel	De directie bespreekt met de medewerkers de individuele invulling van de uren voor deskundigheidsbevordering en de schoolgebonden uren voor iedereen worden in overleg met het team vastgesteld voor de aanvang van het schooljaar
Schooltaken: Normjaartaak – (lestaak + voor- en nawerk + deskundigheidsbevordering)	Tijd voor schooltaken: $1659 - (930 + 372 + 166) = 191$ uur x werktijdfactor. Schooltaken worden genormeerd in klokuren	De <u>schooltakenlijst*</u> vaststellen: - Schooltaken door iedereen - Schooltaken door enkelen De uren per schooltaak vaststellen



***Voorbeeld schooltakenlijst**

De lesgebonden taken:

- ☐ het voorbereiden van lessen en werkzaamheden;
 - ☐ het maken van een dag-, week-, jaarplanning, roosters en activiteitenplan;
 - ☐ overleg met collega's over de overdracht van de groep;
 - ☐ overleg met individuele leerlingen;
 - ☐ overleg met ouders (waaronder rapportbesprekingen);
 - ☐ overleg met collega's over de leerlingen (waaronder leerlingbesprekingen);
 - ☐ overleg met extern deskundigen over leerlingen, de groep of het eigen functioneren;
 - ☐ het maken van handelingsplannen, exclusief handelingsplannen LGF;
 - ☐ het vervaardigen van materiaal;
 - ☐ het corrigeren van het werk van de leerlingen;
 - ☐ het administreren van de vorderingen van de leerlingen en de groep;
 - ☐ het maken van rapportages;
 - ☐ overleg met zorgleerkracht;
 - ☐ overdracht aan collega's;
 - ☐ het dagelijks bijhouden van het klassenmap/logboek;
 - ☐ voorafgaand aan de les in de klas aanwezig zijn;
 - ☐ pleinwacht (bedoeld wordt het 10-uurtje)
- Enz.

3.3 Taakverdelingbeleid

De evenwichtige verdeling van het takenpakket van de school over de functies en de personeelsleden

Bij het verdelen van de schooltaken over de personeelsleden wordt rekening gehouden met het aantal beschikbare uren voor schooltaken per persoon. Elk personeelslid is op de hoogte van de eigen beschikbare tijd voor schooltaken (dit is vermeld in het individuele jaaroverzicht). Op basis van deze beschikbare tijd kan het personeel een inschatting maken van het aantal taken dat in deze tijd kan worden uitgevoerd. In het geval deze inschatting afwijkt van de inschatting van de directie, dient dit te worden besproken. De directie bepaalt uiteindelijk welke taken door wie worden uitgevoerd.

Een belangrijke rol is weggelegd voor de leidinggevende. Het is relevant mensen invloed te geven op de vormgeving van hun eigen talenten, taken en werkprocessen. Het stelt ze in staat hun eigen taken uitdagend te houden, feedback te verzamelen en autonoom te opereren. Dit geeft mensen invloed op hun eigen energiebronnen.

3.4 Taakbelastingbeleid

Het verbeteren van de werksfeer en het verminderen van de ervaren en werkelijke werklast

Een school kan op verschillende manieren werken aan het verbeteren van de werksfeer en het verminderen van de ervaren werklast. Allereerst is het van belang dat de directie periodiek inventariseert of alles naar wens verloopt en welke knelpunten er zijn. In teamvergaderingen kan dan gezamenlijk naar een aanpak/oplossing gezocht worden. Teambuilding is een instrument dat ingezet kan worden voor het verbeteren van de samenwerking in een team.



Als je op een school werkt met bevlogen mensen, dan ga je daar in mee. Positieve interventies hebben mogelijkheden en kansen als uitgangspunt. Eventuele problemen mogen niet onbesproken blijven en zeker niet verbloemd worden. Sterker nog, de problemen moeten eerst op tafel komen om vervolgens omgebogen te kunnen worden naar behoeften. Als mensen een probleem ervaren schuilt daar een behoefte achter, die onderdeel moet zijn van een leertraject.

Mogelijke procedure voor de aanpak van taakbelasting (op schoolniveau)

- Knelpunten rond taakbeleid inventariseren d.m.v. de gesprekkencyclus, informele gesprekken, welzijnsvragenlijst en personeelsvergaderingen.
- Jaarlijks een overzicht opstellen van deze knelpunten.
- In de personeelsvergadering deze knelpunten bespreken en de wijze waarop deze kunnen worden aangepakt.
- Na het formuleren van de aanpak een plan opstellen, in samenhang met het Arbo, RI&E plan van aanpak en de vragenlijsten van Beekveld & Terpstra) met daarin vermeld:
 - De knelpunten
 - Hoe worden de knelpunten aangepakt?
 - Door wie wordt dit uitgevoerd?
 - Wanneer?
 - Is interne of externe hulp gewenst?
 - Wanneer evalueren?

3.5 Belastbaarheidbeleid

De zorg voor elk personeelslid, werkend vanuit de individuele belastbaarheid

Iedere medewerker levert een professionele bijdrage naar beste kunnen aan de school (organisatie). Toch zijn er omstandigheden en factoren, zowel in de organisatie (cultuur, sfeer, interne en externe context) als in de persoon (levensfase, motivatie, persoonlijke omstandigheden buiten de directe werksfeer etc.) welke van invloed zijn op de persoonlijke belastbaarheid van medewerkers.

De organisatie onderzoekt periodiek middels systematische (school) analyse en/of kwaliteitsbewaking enerzijds en naar het persoonlijk welbevinden, de persoonlijke ontwikkeling en ambitie anderzijds. (IPB cyclus). De mate van belasting en belastbaarheid van medewerkers dient serieus aan bod te komen.

Belastbaarheidbeleid		
Conform CAO vastgesteld	Bovenschools vastgesteld	Op schoolniveau vastgesteld
	Gesprekkencyclus	Uitvoeren gesprekken en hierin de individuele belastbaarheid bespreken

De aandacht van veel organisaties ligt op voorkomen van ziekteverzuim, werkstress en burn-out. De stichting kom Leren stelt zich ten doel het ziekteverzuim en negatieve werkdrukbeleving aan te pakken. Uit onderzoek blijkt dat werknemers bij leidinggevendenden die werknemers aanspreken op hun sterke kanten bijna twee keer zo effectief zijn dan werknemers waarbij leidinggevendenden dit niet doen. Ook teams zijn effectiever naarmate ze de kwaliteiten van hun leden beter weten te benutten.



HOOFDSTUK 4 BESCHRIJVING EN UITLEG NORMJAARTAAK

4.1 Inleiding

Om duidelijkheid te creëren over het aantal te werken uren en de verdeling van deze uren op jaarbasis, wordt in dit hoofdstuk eerst uitleg gegeven over de normjaartaak. De normjaartaak staat voor het aantal uren dat een personeelslid op jaarbasis werkt.

In de CAO is vastgesteld dat iemand die fulltime werkt een werktijdfactor van 1,0000 heeft en op jaarbasis 1659 uur werkt. Dit geldt voor alle personeel werkzaam in het onderwijs, dus zowel voor leerkrachten (incl. leerkrachten met MT of IB taken) maar ook voor directeuren en onderwijsondersteunend personeel.

Ter verduidelijking van de genoemde items staat in paragraaf 4.3 een begrippenlijst vermeld.

4.2 Alle functies zonder lesgevende taken (OOP)

Bij onderwijspersoneel zonder lesgevende taken (onderwijs ondersteunend personeel en directeuren) wordt altijd op basis van 1659 (en naar rato bij een parttimer) het aantal te werken uren bepaald. Dit geldt ook voor leerkrachten met niet-lesgebonden taken.

Voorbeeld

Een conciërge werkt fulltime (werktijdfactor 1,0000) en heeft 10 weken vakantie (en werkt gemiddeld 41,475 weken op jaarbasis, namelijk 10 weken vakantie en gemiddeld een aantal losse vrije dagen zoals Pinksteren en Pasen).

→ Berekening: $1659 / 41.475 = 40$ uur werken per week

Idem als voorbeeld 1 maar dan met een werktijdfactor van 0,8000.

→ Berekening: $(1659 \times 0,8000) / 41,475 = 32$ uur werken per week

Overigens is in bovenstaand overzicht voor alle duidelijkheid *geen* rekening gehouden met eventuele leeftijdsuren vanuit de CAO PO (art. 8.5 lid 3), extra uren bij een gelijke of hogere salarisschaal 8 (art. 8.5 lid 2) en arbeidstijdverkorting OOP voor 60-jarigen (art. 6.35) voor onderwijs ondersteunend personeel.

Er ontstaat pas recht op eventueel te compenseren uren, als er meer uren gewerkt worden in opdracht van de leidinggevende dan de normjaartaak van 1659 werkuren (oftewel overwerken) of als de lesgevende uren overschreden worden. Bij parttimers geldt dit naar rato.

Het invullen van het werktijdenregistratieformulier door directeuren zelf is niet verplicht. Dit kan naar behoefte en eigen inzicht van iedere directeur zelf ingevuld worden. Wel wordt er een njt formulier voor directeuren en bestuursbureau ingevuld door het College van Bestuur.

4.3 Begrippenlijst

	Uitleg
Normjaartaak (1659 uur = 1,0000 FTE)	<ul style="list-style-type: none"> Het aantal uren (1659) dat een personeelslid in het onderwijs op jaarbasis dient te werken. De normjaartaak voor parttimers kan worden uitgerekend door 1659 te vermenigvuldigen met de werktijdfactor. Een schooljaar loopt van 01-08 tot 31-07 van het jaar daarop. Op deze wijze wordt rekening gehouden met de zomervakantie die in het kader van de vakantiespreiding wordt verschoven, waardoor er verschil in schoolweken zou kunnen optreden. De normjaartaak bestaat voor groepsleerkrachten uit (lesgevende) taken, voor- en nawerk, deskundigheidsbevordering en schooltaken. Maximaal 930 uren van de normjaartaak mogen door een fulltimer besteed



	<p>aan lesgevende taken. Dat wil zeggen aan het lesgeven zelf. Voor- en nawerk zit hier niet bij in.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In incidentele gevallen kan de directeur in overleg met de werknemer afwijken van de werktijden.
Maximale lessentaak	Het aantal te geven lessen op jaarbasis, incl. de ochtendpauze van kinderen (930)
Voor- en nawerk (40% van de werkelijke lessentaak)	<p>Het percentage voor voor- en nawerk (gespecificeerd op schoolniveau) is vastgesteld op 40% van de lesgevende taak. Dat betekent voor iemand die fulltime werkt 372 uur op jaarbasis. Bij leerkrachten die geen groepsverantwoordelijkheid hebben is dit percentage lager en bepaalt de directeur naar gelang de situatie, het percentage voorbereidende taken.</p> <p>In incidentele gevallen kan de directeur het percentage voor voor- en nawerk verhogen of verlagen.</p>
Deskundigheidsbevordering (166)	<p>Minimaal 10% van de normjaartaak dient aan deskundigheidsbevordering te worden besteed. Voor een fulltimer zijn dat 166 uren op jaarbasis. De uren worden gesplitst in 50% (=83 uur) voor de individuele deskundigheidsbevordering (=persoonlijk deel) en 50% voor de schoolspecifieke deskundigheidsbevordering (=schoolgebonden deel) in overleg met het team. Personeelsleden verantwoorden zich voor de invulling voor deskundigheidsbevordering in de gesprekscyclus. Indien scholing is vastgesteld vóór 1 augustus, dan is de werknemer verplicht, aanwezig te zijn, ook indien de scholing op een niet-werkdag valt.</p> <p>Indien een werknemer het aantal scholingsuren aantoonbaar overschrijdt (meer dan 50% van 166) kunnen de directeur en de werknemer in onderling overleg de te compenseren uren verspreiden over de daaropvolgende jaren. We plannen dan wel de tijd voor deskundigheidsbevordering in het NJT, maar de leerkracht hoeft hier geen verantwoording in de afgesproken jaren over te geven. Dit wordt vastgelegd in een functioneringsgesprek. De scholingsmomenten die op schoolniveau nodig zijn en die vallen onder de deskundigheidsbevordering hebben wel een verplichtend karakter. De directeur en het betreffende personeelslid hebben de ruimte hier afspraken over te maken, die aansluiten op de persoonlijke situatie van de werknemer</p>
Schooltaken (andere taken)	<p>Schooltaken zijn alle taken die per school beschreven zijn in 'taakinventarisatielijsten'. De hoofdindeling is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderwijskundige taken • Schoolorganisatorische taken • Huishoudelijke taken • Personele taken • Overige taken <p>Op schoolniveau worden school specifieke taakinventarisatielijsten gemaakt. Per taak is hierin vermeld hoeveel uren er voor een bepaalde schooltaak staan en door wie de taken worden uitgevoerd. Deze lijsten worden, indien nodig jaarlijks aangepast,</p>
Compensatie lesgevende tijden in ambulante uren	<p>Bij leerkrachten:</p> <p>Het aantal lessen (boven de normjaartaak van 930) dat extra gewerkt is, wordt op jaarbasis gecompenseerd in ambulante uren (maximaal 131 uur (zie CAO 2.1 en 2.2). Dit is afhankelijk van de werktijdfactor.</p> <p><i>Een fulltimer staat maximaal 930 uur voor de groep. Een fulltime collega van de onderbouwgroep, waar gemiddeld 880 uur per jaar wordt lesgegeven, heeft op jaarbasis nog 50 uur over. Deze uren kunnen elders in de organisatie worden ingezet voor lesgevende taken of voor schooltaken. Een fulltime collega van een</i></p>



bovenbouwgroep, waar gemiddeld 1000 uur wordt lesgegeven, moet voor 70 uur vrij worden gesteld van lesgevendende taken. In die tijd kan de fulltimer niet lesgebonden taken uitvoeren, mits daar nog ruimte voor is binnen zijn normjaartaak. Doordat we bij het inplannen van leerkrachten uitgaan van het maximaal aantal lessen, dat gegeven mag worden, hoeft er ook geen compensatie verleend te worden. In de tijd die vrijkomt vervult de leerkracht andere werkzaamheden op school.

Bij andere functies:

Het aantal werkuren dat extra/teveel gewerkt is/wordt boven de normjaartaak van 1659 en gecompenseerd in vrije uren opgenomen, worden voor het begin van het schooljaar na overleg vastgesteld.

Niet plaats gebonden uren

Uren die het personeelslid elders doorbrengt, waarbij hij/zij hierover een verantwoording aflegt bij de directie van de school. 10% van de werktijd is niet plaats gebonden. Bij een leerkracht die full time werkt (1659 uur) betekent dit dat hij/zij $1659 - 166 = 1493$ uur plaats gebonden werkt. Het aantal werkweken is bepaald op 40. Plaatsgebonden is dan $1493 : 40 = 37,3$ uur per week. De uren van de 10% niet plaatsgebonden werk worden verdeeld over de werkdagen per week en kunnen niet geclusterd worden op een dag.



HOOFDSTUK 5 KADERSTELLEND TAAKBELEID STICHTING KOM LEREN

5.1 Inleiding

Om zo duidelijk mogelijk de kaders inzichtelijk te maken van het taakbeleid bij de stichting kom Leren is in dit hoofdstuk een aantal afspraken beschreven op genoemde onderdelen op het gebied van taakbeleid vanuit de CAO.

Hoe komt het dat bevlogen werknemers zo goed presteren?

- Ze nemen het heft in eigen handen en wachten niet af tot iemand hen aanspoort of hen vertelt wat ze zouden moeten doen.
- Ze stellen hogere doelen, streven die energiek na en geven niet snel op wanneer het tegen zit. Ze voelen zich competent en intrinsiek gemotiveerd. Ze richten zich op het behalen van de gestelde doelen.
- Ze vertonen pro-sociaal gedrag, ze zijn vriendelijk en behulpzaam, stellen zich coöperatief op in contacten met anderen. Daardoor ontvangen ze ook makkelijker steun en hulp van anderen. Dat stelt hen in staat het werk beter te doen.
- Ze ervaren positieve emoties, hetgeen op directe en indirecte wijze van invloed is op hun arbeidsprestatie. Ze stellen zich meer open voor hun werkomgeving zijn meer bereid om te leren.

5.2 Arbeidsduur en normjaartaak

- Bij gesprekken van de gesprekkencyclus is de invulling van de 10% deskundigheidsbevordering van de normjaartaak altijd een onderwerp van gesprek.
- Voor de start van een schooljaar krijgt elke werknemer (zowel OP als OOP) een individueel normjaartaakoverzicht. De basis van het taakformulier voor het schooljaar is daardoor vooraf vastgesteld door zowel de organisatie als de betreffende collega. Hiervoor wordt het kom Leren standaardformulier gebruikt (zie [bijlage 1](#)), waarbij iedereen direct inzicht heeft in het aantal te werken en eventueel aantal te compenseren uren. Tevens wordt hiermee het aantal uren deskundigheidsbevordering en minimale schooltaken inzichtelijk. De werkdagen worden per persoon bij het NJT-overzicht vastgelegd. Incidenteel kan de directeur in onderling overleg met de werknemer afwijken van de werktijden. De afwijking wordt op het taakformulier specifiek benoemd.
- De eventueel te compenseren of vrije uren worden inzichtelijk via het individuele normjaartaakoverzicht. Deze dagen worden bij iedereen voorafgaand aan het schooljaar vastgelegd. Op het moment dat personeelsleden worden ingeroosterd op basis van hun normjaartaak, zijn er in principe ook geen uren die gecompenseerd hoeven te worden.
- De jaarlijkse ontmoetingsdag van stichting kom Leren valt onder deskundigheidsbevordering voor een omvang van 8 klokuren (indien mogelijk onder de 50% die de werkgever mag inzetten).
- Op het moment dat een studiedag samenvalt met een reguliere dag dat een leerkracht normaal gesproken les zou geven, worden deze uren meegeteld bij deskundigheidsbevordering en niet als lesgevende uren.

5.3 Algemene arbeidsduur en betrekkingsovervang

- Bij de stichting kom Leren heeft iedereen (structureel) een werktijdfactor van 1,0000 of lager. Hoger dan 1,0000 is niet toegestaan (tenzij dit een recht is uit het verleden en dit in de arbeidsovereenkomst is opgenomen).
- Slechts incidenteel kan er sprake zijn van een werktijdfactor hoger dan 1,0000 (bijvoorbeeld door een vervanging), dit is echter altijd op tijdelijke basis.
- De wtf van personeelsleden van alle scholen wordt op eenzelfde wijze berekend door het bestuursbureau. Zodat er sprake is van dezelfde en herkenbare werktijdfactoren binnen de gehele stichting.



Aantal dagen *	Werktijdfactor
5 dagen	1.0000
4 dagen excl woe	0.9190
4 dagen incl woe	0.8564
3 hele excl woe	0.6893
3 dagen incl woe	0.6266
2 hele dagen	0.4595

* hierbij geldt dat ieder schooljaar opnieuw de werkdagen bepaald worden. Bij deeltijders geldt dat de werkdagen worden afgesproken volgens de inzetbaarheidstabel vanuit de CAO PO [artikel 2.4].

- We rekenen in het NJT-formulier met 38,85 werkweken gebaseerd op 26 lesuren en 39,2 gebaseerd op 25,75 lesuren.
- BAPO en compensatieverlof kunnen niet gekoppeld worden
- Verdeling uren: Ochtend: 5 uur bruto; 3,5 lesuren; middag: 3,5 uur bruto en 2 lesuren.

5.4 Voltijd en deeltijdbetrekkingen

- Een werktijdenreglement is op elke kom-Leren school verplicht. 10% van de tijd die je per week moet werken hoeft niet plaatsgebonden ingezet te worden. Een voorbeeld van een werktijdenreglement is weergegeven in *bijlage 2*.
- Afspraak bij plaatsgebonden werken: een fulltimer die 2 lesuren per week niet in de groep staat (waardoor deze niet meer dan 930 lesuren maakt), is op dat moment wel op school aanwezig.
- Bij de stichting kom Leren wordt volgens de beschikbaarheidstabel uit de CAO gewerkt.
- De uitgangspunten van de arbeidstijdenwet worden in acht genomen door de scholen/personeelsleden (bijv. wat betreft het nemen van pauzes).*
- Alle uren dienen te passen binnen de geldende normjaartaak van het personeelslid. Wie terugkomt op een niet ingeroosterde werkdag wordt gecompenseerd in tijd en/of geld, tenzij deze uren passen binnen de afspraken van de individuele normjaartaak formulier of aangemerkt worden als scholing. De te werken uren / dagen worden voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld in het taakformulier.
- Met collega's die minder (les)uren werken dan het aantal (les)uren dat hoort bij de werktijdfactor, worden afspraken gemaakt over hoe deze resterende uren nog ingezet worden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan invulling van bapo dagen van collega's. Deze nog te werken dagen worden voor aanvang van het schooljaar vastgesteld.
- Bij personeelsleden die bapo of ouderschapsverlof opnemen, worden de taken/uren buiten het lesgeven naar rato meegeteld in het individuele normjaartaakoverzicht.
- De op te nemen dagen bapo of ouderschapsverlof worden jaarlijks in overleg tussen het personeelslid en de directeur bepaald. Het personeelslid kan geen rechten ontlenen voor volgende schooljaren bijvoorbeeld m.b.t. een vaste dag. Hij/zij kan wel zijn persoonlijke voorkeur aangeven, maar het schoolorganisatorische belang staat hierbij voorop.
- De combinatie tussen bapo en compensatieverlof is niet mogelijk [vastgelegd in de CAO PO] en kan niet aan elkaar gekoppeld worden. Bapo is bedoeld om de [week]taak van een personeelslid structureel te verlichten. M.a.w. je gaat minder dan 930 lesuren [of bij een parttimer naar rato] werken op jaarbasis. Bij kleine bapo zijn dit bijvoorbeeld 104 lesuren. De lesgevende taak is dan 826 lesuren. Compensatieverlof ontstaat pas op het moment dat iemand meer dan 930 lesuren [of bij een parttimer naar rato] werkt op jaarbasis. Dat doen we in de vorm van lesvrije uren aanwezig op school. Vandaar dat de combinatie van compensatieverlof en bapo opname niet mogelijk is.
- Voor personeelsleden die deelnemen aan de GMR worden de uren bovenschools bekostigd, zodat de betreffende school geen nadeel heeft in de taakuren van een personeelslid dat deel uit maakt van de GMR. Deze vergoeding wordt uitgekeerd bovenop de jaartaak, de WTF wordt niet uitgebreid.

* In deze wet is bijvoorbeeld vastgelegd (zie voor de actuele wettekst www.wetten.overheid.nl):

- bij meer dan 5½ uur werken, minimaal ½ uur pauze of 2 x een kwartier
- bij meer dan 10 uur werken, minimaal 45 minuten pauze of 3 x een kwartier

Het betreft hier de totale werktijd op een dag en niet de lesgebonden tijd.



5.5 Aanpassing arbeidsduur

- Deeltijdarbeid komt voor. Bij een nieuwe aanstelling dient de aanstelling tenminste 0.4596 FTE (2 dagen) te zijn, ook als je bapo of ouderschapsverlof opneemt, geldt het minimum van 2 dagen werken.
- Het onderwijskundige uitgangspunt is hierbij met name de pedagogische en duurzame relatie die je met kinderen kunt opbouwen. Ook de mogelijkheid om betrokken te zijn / worden / blijven speelt daarbij een rol.
- Wijzigingen in werktijdfactoren (bijv. meer werken/minder werken/bapo opname/ bapo uitbreiding) die in het nieuwe schooljaar van toepassing zijn, gaan altijd in per 1 augustus van het betreffende jaar (ook als de eerste schooldag in september valt). Aanvragen worden vóór 1 februari gedaan met behulp van het wensen/mutatief formulier.

5.6 Taakbelasting, introductie en leeftijdsgebonden personeelsbeleid

- Bij elke kom Leren school wordt gewerkt met een lijst met niet lesgevende taken oftewel schooltaken.
- De lijst met schooltaken is genormeerd (in uren, kwaliteit, zwaarte o.i.d.). Deze normering is jaarlijks voor het begin van het schooljaar door het team vastgesteld en de medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht.
- Bij de gesprekken uit de gesprekkencyclus is taakbelasting een onderwerp van gesprek.
- De inzet van een werknemer met betrekking tot de schooltaken wordt (qua evaluatie maar ook toekomstgericht) besproken tijdens gesprekken van de gesprekkencyclus. Hierbij wordt er rekening gehouden met enerzijds de belastbaarheid, kwaliteiten en ervaring van het personeelslid, maar anderzijds ook met het schoolbelang.

5.7 Vaststellen van schooltaakomschrijvingen

Schooltaakomschrijvingen komen niet zomaar uit de lucht vallen. Er is door scholen veel tijd en energie gestoken in het tot stand komen van een schoolgebonden overzicht.

Bij het taakbeleid van stichting kom Leren staan een aantal basisregels centraal, namelijk:

- De taak wordt op school samen vastgesteld.
- De taak wordt omschreven als een contract, gesloten tussen professionals (afpraak = afspraak).
- De schooltaken zijn helder en acceptabel omschreven.
- Scholen hebben een realistisch overzicht.
- Het gaat hierbij om een tijdelijk karakter, dat jaarlijks opnieuw vastgesteld wordt.
- Het gaat hierbij niet om minutentellerij.
- De werkgever draagt er zorg voor dat de beschikbaar gestelde tijd redelijkerwijs voldoende is om de taak uit te voeren.

5.8 Taakbeleid en vervangers

Het is belangrijk in het taakbeleid een vangnet in te bouwen. Dit vangnet is bedoeld om op het moment dat een personeelslid uitvalt bijvoorbeeld door ziekte dat taken in ieder geval overgenomen (kunnen) worden.

Bij de vervanging door externe vervangers is de volgende situatie het uitgangspunt.

Gaat het om kortdurende vervangingen van het primaire proces (minder dan 2 weken), dan kan van een vervanger niet verwacht worden dat hij/zij de betreffende schooltaken overneemt. Wel is het de bedoeling dat bij kortdurende vervangingen betrokkene bij overleg/vergadermomenten aanwezig is, maar er wordt van hem/haar verder niet verwacht, schooltaken uit te voeren (bijvoorbeeld de werkgroep Sinterklaas).

Bij een langdurige vervanging van meer dan 2 weken, is het de bedoeling dat de betreffende vervanger het gehele pakket van de afwezige overneemt, dus ook de niet-lesgebonden taken oftewel de schooltaken. Hetzelfde geldt voor interne vervangingen.

In overleg kan afgeweken worden van bovengenoemd uitgangspunt, bijvoorbeeld in een schoolspecifieke situatie of in het belang van de schoolorganisatie.



5.9 Maatwerk

Stichting kom Leren kiest bewust ervoor geen leeftijdsdifferentiatie in het taakbeleid op te nemen, maar hiervoor apart beleid te beschrijven in samenhang met andere IPB beleidsstukken.

Taakbeleid in relatie tot leeftijdsbewust personeelsbeleid, zal altijd een vorm van maatwerk blijven.

Voorbeeld; de ene leerkracht wil juist minder schooltaken naarmate hij/zij ouder wordt, de andere leerkracht wil juist liever wat meer schooltaken en minder lesgevende taken. Een ander voorbeeld; een beginnende leerkracht is normaal gesproken in zijn eerste jaar meer dan voldoende tijd kwijt aan zijn lesgevende en bijbehorende taken en dient hier ook ruimte voor te krijgen. De schooltaken staan hierbij op een lager pitje. Met andere woorden, taakbeleid gaat om een stuk maatwerk, waarbij er aan de ene kant rekening gehouden wordt met de persoonlijke belastbaarheid van het personeelslid en aan de andere kant het schoolorganisatorische belang.

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid en de directeur om gezamenlijk een goede afstemming te zoeken. In de gesprekkencyclus dient dit onderwerp in ieder geval aan bod te komen.

Er kan discussie ontstaan in relatie tot de vraag wat behoort wel of niet tot mijn taak. Uitgangspunt is hierbij de functiebeschrijving en het individuele normjaartaakoverzicht. Het is in ieder geval de bedoeling dat personeelsleden dit in overleg met hun collega's en directeur gezamenlijk bekijken en op schoolniveau vaststellen hoe hiermee om te gaan. Communicatie en overleg zijn hierbij sleutelwoorden.



BIJLAGEN BIJ HET TAAKBELEID VAN DE STICHTING KOM-LEREN

- Bijlage 1 Individueel taakformulier voor personeel
Bijlage 2 Voorbeeld werktijdenregeling



Individueel taakformulier voor personeel [lestabel 26 uur]



Persoonlijke gegevens

Naam: **School:**

Werktijdfactor [netto ongewogen]:	1,0000	1,0000
BAPO [bruto uren]:	0,0000	0,0000
Ouderschapsverlof e.d.:	0,0000	0,0000
Leeftijdskorting	0,0000	0,0000
Feitelijke werktijdfactor	1,0000	1,0000

Feitelijke normjaartaak **1.659**
Maximaal aantal lesuren **930**
Werkuren per week **42,70**
NB: de 10% niet plaatsgebonden werken, zit niet verwerkt in dit formulier

Afgesproken aantal lesuren:

Daaraan gerelateerd maximaal aantal dagdelen/dag inzetbaar:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Invulling lesuren			
mamo	<input type="text"/>	mami	<input type="text"/>
dimo	<input type="text"/>	dimi	<input type="text"/>
womo	<input type="text"/>	womi	<input type="text"/>
domo	<input type="text"/>	domi	<input type="text"/>
vrmo	<input type="text"/>	vrmi	<input type="text"/>
Totaal:		0,00	0,00
Lesuren op jaarbasis:		0	
Taakuren voortvloeiend uit lesuren:			

Invulling ambulante taken [max. 8.5 kantooruren per dag]			
mamo	<input type="text"/>	mami	<input type="text"/>
dimo	<input type="text"/>	dimi	<input type="text"/>
womo	<input type="text"/>	womi	<input type="text"/>
domo	<input type="text"/>	domi	<input type="text"/>
vrmo	<input type="text"/>	vrmi	<input type="text"/>
Totaal:		0,00	0,00
Totaal niet lesgevende taakuren		0	

Invulling algemene schooltaken	
Te maken taakuren	1493 uren
	181
Totaal schooltaken	
	181

Invulling professionalisering	Gepland	Valt samen met lestijd
Scholing	166 uren	166 uren
School	83	in lesuren
<i>teamscholing:</i>		
Individu	83	
Totaal professionalisering:		0

Invulling normjaartaak:	Uren
Lesuren	0
Professionalisering in lestijd	0
Daadwerkelijke lesuren	0
Lesuren	0
Taakuren voortvloeiend uit lesuren	0
Niet lesgevende taakuren	0
Algemene schooltaken	181
Professionalisering	0

Totaal: **181**

Feitelijke normjaartaak: **1.659**

Saldo jaartaak [excl nog in te plannen netto lesuren]: **1.478**

Datum:

Opmerkingen/afspraken:

Afspraken mbt nog in te plannen lesuren:

Data afspraken mbt opname bapo verlof:		
Bruto verlofuren bapo:	0	hele dagen:/8,5 bruto uren
Dagen bapo verlof:		woe:/6 bruto uren
		ochtend:/5 bruto uren
		middag:/3,5 bruto uren

Berekening lesuren mbt plaatsgebonden werken:

[bij volledig ambulante taak is dit niet van toepassing]

Teveel/te weinig ingeplande netto lesuren	930
Lesuren die samen vallen met desk bev	0
Restant plaatsgebonden werken in lesuren	-930

Overige opmerkingen:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening medewerker:



Bijlage 2. VOORBEELD WERKTIJDENREGELING

Zoals in het overleg met de PGMR is afgesproken moet elke school een werktijdenregeling hanteren, waarin duidelijk wordt van hoe laat tot hoe laat personeelsleden op school aanwezig zijn. Uitgangspunt bij een fulltime normjaartaak van 1659 uur, is dat 166 uren niet- tijd-en plaatsgebonden ingevuld mogen worden. Dat betekent, dat we een weekschema hanteren, dat uitgaat van $1659 - 166 = 1493$ gedeeld door 40 werkweken = 37 uur en 20 minuten. Per week moeten deze uren evenredig gespreid worden over de gehele week.

Wij stellen voor (naam school..) voor, hier als volgt mee om te gaan:

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.10-12.20	8.10-12.20	8.10-12.30	8.10-12.20	8.10-12.20
12.55-16.00	12.55-16.00	13.15-14.30	12.55-16.00	12.55-16.00

Het aantal uren dat leerkrachten per week verplicht op school zijn is dan in (naam school) 32uur 55 minuten uur. Zo is er een niet-tijd-en-plaatsgebonden marge van 10 uur.

Voorstel van de directie is om een buffer voor het verplichte personeelsoverleg, ouderbijeenkomsten, werkoverleggen, zorgoverleggen enz te hanteren binnen deze 10 uur gebaseerd op het jaarrooster.

Zo houden we maximale flexibiliteit in de organisatie en gaan we uit van professioneel handelen. We zijn dan voldoende tijd (als er geen overleg gepland is) aanwezig om elkaar voor communicatie en contact te kunnen vinden.

Mensen die een hele dag of meer ambulante zijn (op fulltime basis) werken elke dag van 8.15-12.20 uur en van 13.00-17.00 uur. Er blijft dan dagelijks ook marge voor niet-tijd-en plaatsgebonden werk. Op vrijdag is de eindtijd dan 16.00 uur voor allen. Zij hebben een maximaal verplichte aanwezigheid van 39 uur per week. Met de werktijdenregistratie verantwoordende ambulante mensen hun uren aan de directie en regelen zij hun té veel gewerkte uren.