

**avs** vakbond



# Handreiking Werkverdelingsplan

**Samen staan we sterk**

[www.avs.nl/vakbond](http://www.avs.nl/vakbond)

In deze handreiking 'werkverdeling' vind je de belangrijkste artikelen uit de CAO PO – 2019-2020 over het werkverdelingsplan. Het werkverdelingsplan wordt toegelicht aan de hand van de eerder gepubliceerde infographic van de onderhandelaars aan de cao-tafel. Deze handreiking geeft een handvat om te komen tot een voor jouw school optimale werkverdeling. Een werkverdeling die er toe moet leiden dat iedereen in de school kan werken met een duidelijke individuele jaartaak, binnen de gestelde kaders uitgaande van de individuele wensen en mogelijkheden gericht op de gezamenlijke ambitie van de school. Het doel laat zich het best vertalen in gezamenlijke arbeidsvreugde op de werkvloer.

© AVS, Utrecht februari 2021

*Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de AVS.*

## Inhoud

1. Inleiding.....	4
2. Het werkverdelingsplan .....	4
3. Inhoud CAO PO 2019-2020.....	5
4. Inhoud werkverdelingsplan in relatie tot de CAO en de WMS .....	7
5. Relatie met de Arbeidstijdenwet.....	9
6. Relatie met de jaartaak .....	9
7. Inhoud werkverdelingsplan .....	10
8. Rol van de schoolleider en de PMR .....	11
9. In gesprek gaan met het team .....	11
10. Het proces van totstandkoming werkverdeling.....	12
11. Tot slot.....	12
Bijlage 1: format werkverdelingsplan .....	13
Bijlage 2 jaarplanning 2021 -2022 (N = regio Noord, M = regio Midden en Z = regio Zuid).....	15
Bijlage 3. Over draagvlak en bepalen draagvlak bij het werkverdelingsplan. ....	17

## 1. Inleiding

In de CAO PO 2019-2020 is in Hoofdstuk 2 bepaald dat jaarlijks een werkverdelingsplan opgesteld moet worden.

In deze handreiking wordt uitgelegd op welke wijze een werkverdelingsplan tot stand kan komen.

Vanuit de Commissie Onderwijs van de AVS is het advies gegeven:

‘Maak het werkverdelingsplan niet groter dan het is. Wij deden dit allemaal al. Bijvangst is dat schoolleiders de dialoog nu wellicht meer in overleg moeten voeren met het hele team. Winst is dat het team aangespoord wordt mee te denken en de complexiteit ervaren waar de schoolleider voor staat. Kom naar de leden met een kader en een toelichting. Bijkomend effect is soms ook dat schoolleiders opdracht krijgen van het bestuur veel papieren rompslomp in te leveren.’

Wij hopen dat je in deze handreiking een handvat vindt om te komen tot een goed werkverdelingsplan voor je school. Er is een format voor je ontwikkeld die je kunt gebruiken (zie bijlage 1).

## 2. Het werkverdelingsplan

Het werkverdelingsplan uit de cao is een veelomvattend plan. Niet alleen de onderlinge taakverdeling en verhouding tussen lesgevende en overige taken worden geregeld in het werkverdelingsplan, maar ook de werktijden- en pauzeregeling moeten erin worden opgenomen. Zowel het team, als de directeur en de PMR hebben bevoegdheden ten aanzien van de vaststelling van het werkverdelingsplan.

Met het werkverdelingsplan zijn een aantal bevoegdheden uit de Wet Medezeggenschap(WMS) integraal opgenomen. Wat u als schoolleider altijd al voorlegde aan de medezeggenschapsraad is nu opgenomen in dit nieuwe document. Het is dus niet iets nieuws maar is een wijziging. Het enige verschil nu is dat de directie, na de verzameling van informatie en vóór de individuele gesprekken, een tussenstap maakt richting het team. Die wijziging kenmerkt zich door het centraal stellen van vooral:

- het overleg binnen het team over de verdeling van taken/werkzaamheden;
- het draagvlak binnen het team op het werkverdelingsplan (zie bijlage 3 over draagvlak).

In het werkverdelingsplan wordt neergelegd wat er in het komend schooljaar aan activiteiten plaats zal vinden op een school of binnen een team. Ook de wijze van de verdeling van deze activiteiten over de medewerkers wordt voorgelegd. Bij de opdeling van activiteiten moet rekening gehouden worden met het aantal leerlingen en de verdeling van de leerlingen per groep, het percentage of aantal uren voor- en nawerk, afspraken over teamscholing, de vertaling van het schoolplan in activiteiten voor het komende jaar en de overige schooltaken.

Met het team wordt bedoeld het hele team: directieleden, leraren, specialisten, onderwijsondersteunend personeel mét en zonder les- en behandeltaken. Door in samenspraak de taken te verdelen wordt ruimte gecreëerd voor de teams om afspraken te maken die passen bij de specifieke situatie op school. De schoolleiding /directie maakt afspraken met het bestuur over de inzet. Het managementstatuut is hierbij uitgangspunt. In Hoofdstuk 2 van de CAO PO 2019-2020 staan de vastgestelde kaders.

### 3. Inhoud CAO PO 2019-2020

#### 2.1 Bestuursniveau

1. De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR voor 1 mei voor het komende schooljaar een meerjarenformatiebeleid en een (bestuurs)formatieplan op. In het meerjarenformatiebeleid is in ieder geval opgenomen:
2. Een meerjarenbegroting voor ten minste 4 jaren, die jaarlijks wordt geactualiseerd; De gevolgen van deze begroting voor de formatie.
3. In het (bestuurs)formatieplan is in ieder geval opgenomen:
  - de wijze waarop de middelen bovenschols dan wel aan de scholen worden toebedeeld;
  - de beschikbare formatie per brinnummer, waarbij de verhouding tussen het aantal leerlingen en leraren per school (brinnummer) wordt verantwoord.
4. De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR regelingen vast ten aanzien van:
  - de introductie en begeleiding van startende werknemers;
  - de wijze waarop de kaders voor het vervangingsbeleid bij de werkgever worden vormgegeven.

#### 2.2 Werkverdeling op schoolniveau

Vorbereiding op het gesprek over de werkverdeling door de werkgever

1. De werkgever brengt voorafgaand aan het teamgesprek de werkzaamheden voor het volgende schooljaar in kaart, waaronder het aantal groepen, het aantal leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, overige werkzaamheden en geplande scholingen. De kaders, werkzaamheden en strategische doelen die zijn vastgesteld door het schoolbestuur, zijn hierbij leidend.
2. De werkgever zorgt ervoor dat de teamleden tijdig op de hoogte zijn gesteld van vergaderingen over de werkverdeling, zodat alle teamleden in de gelegenheid zijn daarbij aanwezig te zijn. De werkgever houdt daarbij rekening met werknemers die op verschillende scholen werken.
3. De werkgever zorgt ervoor dat het team kennis neemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in lid 1, het meerjarenformatiebeleid en het (bestuurs)formatieplan en de regelingen ten aanzien van startende werknemers en indien van toepassing kaders van het vervangingsbeleid.

#### 2.3 Inzet per werknemer

1. Voor de inzet van de werknemer is het werkverdelingsplan het uitgangspunt.
2. De werkgever bespreekt met elke werknemer voor de zomervakantie de inzet van de werknemer in het volgende schooljaar. De werkzaamheden en werkdagen van de werknemer in het volgende schooljaar worden vastgesteld.
3. De werkgever spant zich in om de werknemer met een deeltijdbetrekking, indien de werknemer dit wenst, zo veel mogelijk aangesloten op een dag in te roosteren. Daarbij houdt de werkgever zo veel mogelijk rekening met de door de werknemer aangegane verplichtingen, waaronder zowel verplichtingen bij een andere werkgever als verplichtingen in de privésfeer.
4. Met de individuele werknemer worden afspraken gemaakt over professionalisering en de inzet van uren voor duurzame inzetbaarheid.

5. Met wederzijds goedvinden kan worden afgesproken dat de werknemer meer dan 940 uur lesgevende taken heeft, met inachtneming van de totale 1659 uur.

Het overleg is gericht op overeenstemming tussen werkgever en werknemer. Indien geen overeenstemming wordt bereikt en er een onwerkbaar situatie ontstaat op school, dan stelt de werkgever de inzet van de werknemer voor het volgende schooljaar vast.

## 6.1 Arbeidsduur

1. De formele arbeidsduur van de medewerker met een voltijdbetrekking bedraagt 40 uur per week. Dit staat gelijk aan een werktijdfactor van 1,000.
2. De werknemer wordt benoemd in hele uren per week. De werktijdfactor bedraagt dit aantal uur per week gedeeld door ( $WTF = 25/40 = 0,625$ ).
3. De minimale betrekkingsomvang bedraagt voor nieuwe dienstverbanden vanaf 1 augustus 2015 8 uur per week. Voor incidentele vervangingen van één dag of minder geldt een minimale betrekkingsomvang van 5 uur.
4. Het dienstverband kan tijdelijk worden uitgebreid in het geval de werknemer aanvullend op het dienstverband belast wordt met extra werkzaamheden.
5. De omvang van de betrekking(en) van de werknemer kan niet meer bedragen dan 48 uur per week.
6. Door de inwerkingtreding van dit artikel veranderen arbeidsovereenkomsten aangaande voor 1 augustus 2019 en die een werktijd bevatten in uren en minuten niet.
7. Arbeidsovereenkomsten aangaande voor 31 juli 2015 die een werktijdfactor van minder dan 8 uur per week bevatten, hoeven niet te worden aangepast.

#### 4. Inhoud werkverdelingsplan in relatie tot de CAO en de WMS

Inhoud werkverdelingsplan	Verwijzing CAO artikel / Bevoegdheden WMS
1. De verdeling van de te geven lessen en groepen over de teamleden.	<p><b>CAO 2.1. lid 3</b> de beschikbare formatie per brinnummer, waarbij de verhouding tussen het aantal leerlingen en leraren per school (brinnummer) wordt verantwoord.</p> <p><b>CAO 2.2 lid 1</b> De werkgever brengt voorafgaand aan het teamgesprek de werkzaamheden voor het volgende schooljaar in kaart, het aantal groepen, het aantal (zorg)leerlingen, overige werkzaamheden en geplande scholingen.</p> <p>Artikel 12, 1e lid onder b, WMS: vaststelling of wijziging van de samenstelling van de formatie (instemmingsrecht PMR).</p>
2. De verhouding tussen lesgevende taken en overige taken.	<p>vaststelling of wijziging van de taakverdeling rekening houdend met de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet inbegrepen.</p>
3. De tijd die leraren nodig hebben voor het voor en nawerk van de lessen;	<p>Vaststellen de opslagfactor voor lesgebonden taken. Dat was in de vorige cao tussen 30% en 45 %.</p>
4. Welke taken worden uitgevoerd en de tijd en verdeling daarvan binnen de gestelde kaders.	<p>Bij instemming met het werkverdelingsplan door de PMR is artikel 12, 1e lid onder h, WMS, niet van toepassing (artikel 2.2, lid 11).</p>
5. De tijd die onderwijsondersteunend personeel nodig heeft voor het werk binnen en buiten de klas;	

Inhoud werkverdelingsplan	Verwijzing CAO artikel / Bevoegdheden WMS
<p>6. De momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genoten;</p> <p>7. De momenten waarop het team vindt dat werknemers aanwezig moeten zijn op school;</p>	<p><b>Artikel 12, 1e lid onder f WMS.</b> vaststelling of wijziging van een arbeidstijdenrustregeling. Dit artikel is niet van toepassing als de PMR instemt met het werkverdelingsplan, artikel 2.2, lid 11. Hierbij is ook het bepaalde in de Arbeidstijdenwet van belang. Recht op een pauze bestaat als een werkdag &gt; 5,5 uur.</p> <p><b>Artikel 12, 1e lid onder e, WMS:</b> Vaststelling of wijziging van de verlofregeling voor personeel. Personeel heeft recht op 428 uur vakantieverlof op jaarbasis (deeltijder naar rato). De periode voor de opbouw van het verlof is in de CAO PO 2019 – 2020 bepaald van 1 oktober tot 1 oktober (artikel 8.2, lid 2 onder a), tenzij de werkgever met instemming van de PGMR anders bepaalt. Voor onderwijsondersteunend personeel zonder les- en/of behandeltaken vindt de opname van het vakantieverlof op basis van het kalenderjaar plaats (artikel 1.1 Jaar Voor de werknemer bedoeld in artikel 8.3, wordt hieronder verstaan: kalenderjaar, voor overige werknemers wordt hieronder verstaan: schooljaar.</p> <p>Betrek hierbij de vakantieregeling. Adviesrecht MR, artikel 11, 1e lid onder h WMS. In de vakantieregeling is ook opgenomen de margetijd voor studiedagen team.</p> <p><b>Artikel 12, 1e lid onder d WMS:</b> vaststelling of wijziging van een mogelijk werkreglement van het personeel en de opzet en de inrichting van het werkoverleg. Dit artikel is niet van toepassing als de PMR instemt met het werkverdelingsplan, artikel 2.2, lid 11.</p>
<p>8. Indien van toepassing de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kaders voor vervangingsbeleid bij de werkgever</p>	<p><b>CAO PO artikel 2.2. lid 4</b> De werkgever zorgt ervoor dat het team kennis neemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in lid 1, het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan en de regelingen ten aanzien van startende werknemers en indien van toepassing kaders van het vervangingsbeleid.</p>



Inhoud werkverdelingsplan	Verwijzing CAO artikel / Bevoegdheden WMS
9. De besteding van de werkdrukmiddelen;	<p>Zie werkdrukakkoord: De personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad, de PMR, heeft instemmingsrecht op het bestedingsplan. Ieder schoolteam moet een gesprek voeren over de knelpunten die werknemers ervaren met de werkdruk. In het gesprek moeten ook de oplossingen die jouw team ziet voor de problemen worden bepaald. Dat vormt de basis voor het bestedingsplan.</p> <p>De schoolleider stelt bestedingsplan op. Dit gebeurt op basis van het gesprek met het hele schoolteam.</p> <p>De schoolleider moet de PMR van de school na afloop van het schooljaar informeren over de besteding van de extra werkdrukmiddelen van hun school (BRIN-niveau) in het voorgaande schooljaar. Als er geld niet is besteed, dan moet de schoolleider in samenspraak met het schoolteam en de PMR nadere bestedingsafspraken maken die voldoen aan de doelen en verwachtingen van het bestedingsplan.</p>

## 5. Relatie met de Arbeidstijdenwet

In het werkverdelingsplan worden de arbeids- en rusttijden vastgesteld.

Voor de pauzetime gelden de bepalingen in de Arbeidstijdenwet. De Arbeidstijdenwet stelt dat de werktijd moet zijn vastgesteld en dat er bij een werkdag van meer dan 5,5 uur een half uur pauze ingelast moet worden. Deze pauze kan met instemming van de PMR verdeeld worden in 2\* 15 minuten.

Ten aanzien van werktijd wordt afgesproken hoe om te gaan met plaats- en tijdgebonden werken. Uitgangspunt is: Als er les wordt gegeven zijn we er en als er overleg op school is zijn we er. In een team met veel deeltijders is het van belang afspraken te maken over overleg en aanwezigheid. De directeur heeft de verantwoordelijkheid voor het organiseren van voldoende momenten waar teamleden elkaar ontmoeten en met elkaar in overleg kunnen. Dat moet georganiseerd worden. Studiedagen zijn hiervoor geschikte momenten.

## 6. Relatie met de jaartaak

In de jaartaak van de medewerker zijn opgenomen: lestijd, professionalisering, duurzame inzetbaarheid, overige taken. Een fulltime medewerker heeft 1659 uur op jaarbasis. Deeltijder naar rato. Voor starters en oudere werknemers (57 jaar en ouder) zijn er extra uren duurzame inzetbaarheid. Meer lesgeven in de jaartaak betekent meer uren voor- en nawerk. Dit heeft invloed op de uren voor overige taken. Het aantal uren voor en werk (opslagfactor bij lestijd) heeft ook invloed op aantal uren overige taken.

### Fulltimer 1659 uur WTF 1.000 (deeltijder naar rato)

Lestijd	940	1010		940	1010
Opslagfactor 40%*	376	404	50%*	470	505
Professionalisering	83	83		83	83
Duurzame inzetbaarheid	40	40		40	40
Overige taken	220	122		126	21

\* er is geen percentage meer vastgelegd in de CAO PO maar er is wel een opslagfactor nodig.

Het aantal uren voor overige taken van alle medewerkers samen geeft een beeld van wat er aan overige taken in een schooljaar gevraagd kan worden. Dat in een overzicht laten zien geeft inzicht in wat er met elkaar mogelijk is.

Onder overige taken vallen werkzaamheden die niet zijn ondergebracht onder voor- en nawerk. Je moet dan denken aan medezeggenschapsraad en de taken die voortkomen uit de activiteiten die plaatsvinden in een schooljaar (teamvergaderingen, vieringen, sportdagen, organisatorische taken). Ook moet gedacht worden aan taken die voortkomen uit de zaken van het jaarplan. Denk hierbij aan werkgroepen met specifieke opdrachten.

Bij het bepalen van de verhouding tussen soort taken en de verdeling van taken is inzicht in de hoeveelheid tijd van belang. De gevolgen doorrekenen voor het hele team en de relatie leggen met de ruimte voor het bewerkstelligen van de ambitie van de school geeft inzicht. Bij overige taken is het van belang goed na te denken over wie wat doet. Welke rol krijgt de ouderraad en hoe kunnen we met werkdrukmiddelen een en ander goed of beter organiseren.

## 7. Inhoud werkverdelingsplan

De onderstaande zaken worden genoemd in het werkverdelingsplan om te bespreken met elkaar:

1. Verdeling van lessen, groepen leerlingen over de leraren;
2. Verhouding lesgevende en overige taken;
3. Tijd voor- en nawerk;
4. Taken van het team, welke zijn dit globaal en hoe ziet de tijdsverdeling eruit;
5. Tijd van OOP binnen en buiten de klas;
6. Pauzetijden (passend binnen de arbeidstijdenwet);
7. De tijden waarop iedereen er is;
8. Toepassing van het vervangingsbeleid (indien aan de orde);
9. Besteding van werkdrukmiddelen.

Jaarlijks verzamelt de directie altijd al de gegevens om de formatie voor het volgend schooljaar en de inzet van de medewerkers te bepalen. De directie brengt de werkzaamheden voor het volgend schooljaar in kaart: het aantal groepen, het aantal leerlingen met specifieke ondersteuningsvragen, overige werkzaamheden, scholing en stelt de data vast voor vergaderingen, overleg en studiedagen en verzamelt andere relevante informatie die nodig is om de taken te verdelen en stelt dit beschikbaar aan het team. Deze informatie wordt dan met het team gedeeld en besproken.

Vervolgens neemt de directie een besluit en legt de verschillende zaken in het jaar voor aan de PMR. Het verschil met het werkverdelingsplan is dat :

1. het team inbreng heeft over de keuzes en draagvlak uitdrukkelijke benoemd is;
2. verschillende PMR-bevoegdheden vanuit de WMS zijn opgenomen in het werkverdelingsplan.

## 8. Rol van de schoolleider en de PMR

De schoolleider maakt het concept-werkverdelingsplan. De schoolleider draagt er zorg voor dat de teamleden op de hoogte zijn van de belangrijkste zaken. Na bespreking met het team wordt het werkverdelingsplan als voorgenomen besluit voorgelegd aan de PMR. De PMR heeft instemming op het werkverdelingsplan. PMR-leden zitten in de MR zonder last of rug-gespraak. Zij nemen een eigenstandig instemmingsbesluit. Na een toelichting van de overlegpartner (de schoolleiding die gemandateerd is dit overleg te voeren namens het bestuur) zullen zij een oordeel vellen en komen tot een besluit. Men wordt ook gevraagd een oordeel te vellen over het proces van de totstandkoming van het werkverdelingsplan. Natuurlijk zullen zij daarbij rekening houden met wat er in het team is besproken. Voor dat de schoolleider aan de slag gaat moet het volgende geregeld zijn:

1. Het bestuur heeft de kaders vastgesteld die bepalend zijn voor het werkverdelingsplan van de school en die ervoor zorgen dat de teams aan de slag kunnen. Met kaders wordt bedoeld de kaders die ontstaan uit visie, strategie en financiële situatie en de uitwerking daarvan in het bestuursformatieplan en het meerjarenbestuursformatieplan. Daarbij is het van belang dat de teams op de hoogte zijn van de regeling voor starters en de kaders van het vervangingsbeleid (zie CAO PO 2.1 leden 3 en 4). Hierbij is ook van belang om vooraf vast te stellen bij welke meerderheid (uit te drukken in een percentage) van het team besluiten worden vastgesteld.
2. Het team heeft bepaald wat de criteria zijn die bepalen of zij zich kunnen vinden in het werkverdelingsplan.

## 9. In gesprek gaan met het team

In het gesprek met het team gaat het over de keuzes die gemaakt worden om met elkaar zo optimaal mogelijk te werken aan de collectieve ambitie. Oftewel de zaken die voortkomen uit het schoolplan en opgenomen zijn in het jaarplan. Het gaat over zaken die recht doen aan een zo goed mogelijke verdeling van taken en inzet van het personeel. Een inzet waarbij een ieder ruimte krijgt zo goed mogelijk samen te werken met elkaar en persoonlijke ambities een plek krijgen.

Het team bepaalt niet de groepsindeling én wie welke groep gaat doen, maar richt zich op het aantal en de samenstelling van de groepen. De belastbaarheid van een personeelslid is een persoonlijke zaak en veelal wel bij directie maar niet bij (alle) teamleden bekend. Het is aan de medewerker zelf om anderen deelgenoot te maken van een eventuele verminderde belastbaarheid of ambitie.

Er zijn wellicht teams waar de verdeling van de groepen met elkaar wordt besproken. Dit betreft dan teams waarbij er een cultuur is van gelijkwaardigheid en het kunnen aanspreken van elkaar. Het is aan de directeur te kijken of het team in staat is, en zich vrij voelt, om zelf de groepen onderling te verdelen en met het team een besluit te nemen over het al dan niet onderling verdelen van de groepen.

Onder 'kaders van het vervangingsbeleid' kan gedacht worden aan de uitgangspunten van het bestuursbeleid. Het bestuur is nog aangesloten bij het Vervangingsfonds of het bestuur is eigen risicodrager voor de vervanging en niet meer aangesloten bij het Vervangingsfonds. De kaders die voor scholen gelden zijn helder. Vanuit die kaders kunnen scholen vervangingsbeleid organiseren. In dit onderdeel van het werkverdelingsplan kun je eventueel schoolspecifieke afspraken schrijven aangaande vervangingsbeleid.

Ten aanzien van de besteding van de werkdrukkiddelen stelt de schoolleider een bestedingsplan op. Dit gebeurt op basis van het gesprek met het hele schoolteam. Voorgesteld wordt de aanpak inzake besluitvorming werkdrukkiddelen aan te houden. Door het aantrekken van personeel kunnen er financiële risico's ontstaan op bestuursniveau. Het bestuur moet inzicht geven in de gevolgen op bestuursniveau.

## 10. Het proces van totstandkoming werkverdeling

De directeur:

1. bespreekt met het team de momenten om over het werkverdelingsplan te overleggen.
2. brengt de werkzaamheden voor volgend schooljaar in kaart: het aantal groepen, het aantal leerlingen met specifieke ondersteuningsvragen, overige werkzaamheden, scholing en stelt de data vast voor vergaderingen, overleg en studiedagen en verzamelt andere relevante informatie die nodig is om de taken te verdelen en stelt dit beschikbaar aan het team. Maakt een jaarplanning.
3. deelt deze informatie met het team: er is een teamgesprek (schoolleider en het team) waarin diverse zaken worden besproken. Dit vormt de input voor het concept werkverdelingsplan
4. stelt het concept op.
5. legt het concept werkverdelingsplan voor aan het team. Het team reageert op het concept, levert eventuele toevoegingen of aanpassingen, toetst aan de vooraf bepaalde criteria en geeft aan of het team op grond daarvan akkoord gaat.
6. maakt op basis van de reactie van het team en eventuele bijstellingen het werkverdelingsplan definitief en legt deze als voorgenomen besluit voor aan de PMR. De PMR toetst het werkverdelingsplan op procedure en de door het team bepaalde criteria en besluit of zij instemming verleent. Na instemming van de PMR wordt het werkverdelingsplan vastgesteld.
7. voert met individuele medewerkers het jaartaakgesprek over de inzet voor komend schooljaar. Dit resulteert in afspraken die worden vastgelegd. De medewerker ontvangt voor de zomervakantie het overzicht en de afspraken waarin de verdeling van uren voor taken, professionalisering en duurzame inzetbaarheid zijn opgenomen (zie CAO PO 2.3 Inzet per werknemer).

## 11. Tot slot

De uitdaging is om het werkverdelingsplan concreet en praktisch te houden. En niet zoals een directeur verwoordde 'een papieren rompslomp als opdracht vanuit het bestuur'. Het werkverdelingsplan is een middel om met elkaar door een goede planning en een goed gesprek draagvlak en betrokkenheid te realiseren van een ieder. En natuurlijk inzicht in de opdracht van iedere medewerker en het team als geheel over wat er te doen valt ter faveure van het onderwijs aan de kinderen aan de school toevertrouwd.

De publicatie de jaartaak 'van werkdruk naar gedeelde arbeidsvreugde' (AVS 2016) is geactualiseerd. Deze publicatie beschrijft veel zaken die van invloed zijn op o.a. de werkverdeling en verlagen van werkdruk. Bij deze publicatie is een rekenblad. Met dit rekenblad kunt u de schoolvakanties en margetijd berekenen en voor individuele teamleden de jaartaak.

Mocht u nog vragen hebben dan kunt u de medewerkers van de Helpdesk om advies vragen. De Helpdesk is iedere dag bereikbaar van 9.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 16.30 uur. Maandagochtend is de Helpdesk gesloten. We hebben dan intern overleg.

Bij dit schrijven is toegevoegd een voorbeeld werkverdelingsplan(1) een jaarplanning 2021-2022(2) en informatie over bepalen draagvlak (3) (zie bijlagen).

## Bijlage 1: format werkverdelingsplan

### Werkverdelingsplan basisschool de Tureluur

In dit werkverdelingsplan vindt u ten aanzien van onderstaande opsomming de gemaakte keuzes voor schooljaar 2021-2022 van onze school. E.e.a. is in goed overleg met het team tot stand gekomen.

1. Verdeling van lessen, groepen leerlingen over de leraren;
2. Verhouding lesgevende en overige taken;
3. Tijd voor- en nawerk;
4. Taken van het team, welke zijn dit globaal en hoe ziet de tijdsverdeling eruit;
5. Tijd van OOP binnen en buiten de klas;
6. Pauzetijden (passend binnen de arbeidstijdenwet);
7. De tijden waarop iedereen er is;
8. Toepassing van het vervangingsbeleid (indien aan de orde).
9. Besteding van werkdrukmiddelen;

a. **Verdeling van lessen, groepen leerlingen over de leraren**

Schooljaar 21-22 : formatiebudget is:

Aantal leerlingen: onderbouw 4-8 jarigen / midden-bovenbouw 8-12 jarigen:

Aantal leerlingen met specifiek ondersteuningsvragen (zie schoolondersteuningsprofiel) Aantal medewerkers naar functie:

Aantal te formeren groepen:

Verhouding voltijd / deeltijd:

Inzet onderwijsondersteunend personeel niet-lesgebonden

Inzet intern begeleider(s) overig ondersteunend personeel lesgebonden / behandeltaken: Afspraken over inzet / samenwerking deeltijders met één groep:

Geplande vakanties en studiedagen: De MR heeft adviesrecht over de schoolvakanties. WMS, artikel 11, 1e lid onder h Geplande scholing (zie jaarplan):

Afspraken over aanwezigheid bij studiedagen:

Afspraken over werkoverleg/ vergaderingen / data:

De uiteindelijke jaarplanning wordt toegevoegd. In **bijlage 2** een voorbeeld van schooljaar 21/22

b. **Verhouding lesgevende en overige taken; 3. Tijd voor- en nawerk; 4. Taken van het team, welke zijn dit globaal en hoe ziet de tijdsverdeling eruit; 5. Tijd van OOP binnen en buiten de klas;**

De gekozen opslagfactor voor en nakijkwerk: Opsomming van welke taken hieronder vallen.

De afspraken per functiegroep in de school OOP met les-/behandeltaken:

OOP zonder les-/behandeltaken

De schooltaken (opsomming)

De verdeling van schooltaken en de afspraken hierover.

6. Pauzetijden (passend binnen de arbeidstijdenwet); 7. De tijden waarop iedereen er is.

Werknemers zijn aanwezig op school van uur..... tot ....uur of ... Wat is de afspraak?

Pauze is van ..... tot .....

Tijdens speelkwartier in de ochtend is er pleinwacht door collega's. De andere collega's hebben tijd voor andere zaken.

Na lestijd is er tijd en ruimte om met elkaar te overleggen.

Plaats - en tijdgebonden werken betekent bij ons op school het volgende:

De extra vakanties voor de kinderen door het opnemen van margetijd betekent voor de collega's het volgende:

- bijvoorbeeld: laatste zomervakantie werken we ook.

-

8. Toepassing van het vervangingsbeleid (indien aan de orde).

Vervangingsbeleid in de school.

Afspraken:

9. Besteding van werkdrukmiddelen;

Het bedrag voor werkdruk is schooljaar 2021-2022 (€/leerling) totaal bedrag is € .....

De middelen voor werkdruk worden ingezet voor:

Handtekening:

Handtekening instemming PR

directeur .....

datum: ...../...../.....

datum: ...../...../.....

## Bijlage 2 jaarplanning 2021 -2022 (N = regio Noord, M = regio Midden en Z = regio Zuid)

### Legenda

<span style="background-color: #FFD700; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> marge- / studiedag	<span style="background-color: #90EE90; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> duurzame inzet	<span style="background-color: #4682B4; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> professionalisering	<span style="background-color: #3CB371; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> feestdagen
<span style="background-color: #ADD8E6; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> verlof	<span style="background-color: #B0C4DE; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> ambulantly	<span style="background-color: #FFD700; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span> schoolvakanties	

Midden	Zuid	Noord	weekdata	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	
		1	22-08						
1		2	29-08						
2	1	3	05-09						
3	2	4	12-09						
4	3	5	19-09						
5	4	6	26-09						
6	5	7	03-10						
7	6	8	10-10						
	7		17-10	Herfstvakantie M / N					
8		9	24-10	Herfstvakantie Z					
9	8	10	31-10						
10	9	11	07-11						
11	10	12	14-11						
12	11	13	21-11						
13	12	14	28-11						
14	13	15	05-12						
15	14	16	12-12						
16	15	17	19-12						
			26-12	Kerstavakantie M / Z / N					
			02-01	Kerstavakantie M / Z / N					
17	16	18	09-01						
18	17	19	16-01						
19	18	20	23-01						
20	19	21	30-01						
21	20	22	06-02						
22	21	23	13-02						
23	22		20-02	Voorjaarsvakantie N					
		24	27-02	Voorjaarsvakantie M / Z					
24	23	25	06-03						
25	24	26	13-03						
26	25	27	20-03						
27	26	28	27-03						
28	27	29	03-04						
29	28	30	10-04					Goede Vr	
30	29	31	17-04	2e Paasdg					
31	30	32	24-04			Koningsdag			
			01-05	Meivakantie M / Z / N					
32	31	33	08-05						
33	32	34	15-05						
34	33	35	22-05				Hemel-vaartsdag		
35	34	36	29-05						

Midden	Zuid	Noord	weekdata	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
36	35	37	05-06	2e Pinksterdag				
37	36	38	12-06					
38	37	39	19-06					
39	38	40	26-06					
40	39	41	03-07					
	40	42	10-07	Zomer M				
	41		17-07	Zomer N				
			24-07	Zomer Z				
			31-07					
			07-08					
			14-08					
1			21-08					
2		1	28-08					
3	1	2	04-09					

### Toelichting jaarplanning 2021 - 2022

De Wet op het primair onderwijs (WPO) bepaalt in artikel 8, lid 9, en artikel 12, lid 1 onder b in de Wet op de experticeentra (WEC) dat er 7 onderbroken weken in een jaar mogen zitten.

Verstandig is het om margetijd vrij te houden voor calamiteiten.

De overige margedagen kunt u inplannen in het jaarschema.

Hoe deze jaarplanning te gebruiken?

U vult in dit vakantierooster de extra vakanties die ingeroosterd zijn en vrije dagen c.q. studiedagen. U kunt het document dan printen en uitreiken aan het personeel.

Het personeel kijkt voor zichzelf in dat jaar wanneer verlof of wanneer duurzame inzetbaarheid.

Als een personeelslid ambulante tijd krijgt kan dit ook ingevuld worden met de kleuren in de legenda.

welke conferentie of scholing deze wil (bv landelijke MR dag, of symposium jonge kind) dan geeft deze dit ook aan in het overzicht.

Dit ingevulde overzicht kan uitgangspunt zijn voor het jaartaakgesprek dat u voor de start van het nieuwe jaar met de met de teamleden voert.



### Bijlage 3. Over draagvlak en bepalen draagvlak bij het werkverdelingsplan.

Voor aanvang van het gesprek over het werkverdelingsplan moet het team vaststellen hoe wordt bepaald of er voldoende draagvlak bestaat voor invoering van het werkverdelingsplan.

Draagvlak bij veranderingstrajecten is een belangrijke succesfactor. Draagvlak creëren biedt veel meer garantie om succesvol te veranderen en de teamleden mee te krijgen. Denk aan: fantastische ideeën voor verbetering, enthousiasme, een geweldige werksfeer, teamgeest, arbeidsvreugde, etc. Veranderingen doorvoeren is vaak een weg van lange adem. Wees daar van bewust. Het kost wellicht meer tijd om tot een besluit te komen maar het resultaat is dan gedragen.

Het ABC model is een handig model om als leidraad te gebruiken bij veranderingen. Dit model kent drie fases: A, B en C.

A staat voor aandacht	de aandachtsfase
B staat voor beweging	de bewegingsfase
C staat voor commitment	de commitmentfase

Er is van alles gedaan om de verandering onder de aandacht te krijgen (A). In deze fase gaat het om heldere communicatie over het doel van de verandering, het voorstel. Van belang is helder te communiceren, overlegmomenten in te bouwen en teamleden te betrekken door te luisteren naar hen. Zorg ervoor dat zij zonder schroom met ideeën komen en voorstellen. Laat zien dat je de inbreng waardeert en serieus neemt door elk voorstel op te pakken en, hoe vreemd ook, goed te bekijken. Vergeet in deze fase natuurlijk niet te bedanken en te belonen voor de inbreng ook al worden voorstellen wellicht niet verder uitgewerkt. Na deze fase hebben de medewerkers begrip voor het uit te werken voorstel. Het is ook van hen. Mede eigenaarschap kan ontstaan. Medewerkers worden in beweging gezet door het voorstel uit te werken en er mee te gaan werken. Er is flow ontstaan. Je bent in fase B. beland. Beweging.

In fase C is het van belang dat het draagvlak blijft bij de medewerkers die in beweging zijn gekomen. Dit doe je door medewerkers te waarderen, te klankborden met ze en successen met elkaar te delen en te vieren.

In het kort gezegd: draagvlak creëren betekent ervoor zorgen dat je van tevoren ondersteuning en goedkeuring verwerft voor plannen die je wilt gaan uitvoeren of beslissingen die je wilt gaan nemen. Het gaat in deze fase dat je werkt aan:

- alle neuzen dezelfde kant op te krijgen (mensen gaan hetzelfde willen als de bedenker van het plan).
- een plan of verandering gemeengoed te laten worden (de bedenker van het plan is niet langer in zijn eentje verantwoordelijk voor het plan).
- ervoor te zorgen dat mensen zich gehoord voelen. Mensen voelen zich dan niet overvallen door een besluit (of zelfs slachtoffer).
- halsstarrigheid of weerstand te voorkomen, vooral als er een conflict opgelost moet worden. Oplossingen die 'in de week' zijn gezet zijn acceptabeler.

Het is belangrijk om duidelijke doelen te stellen bij voorstellen, plannen. Duidelijke doelen dragen bij aan draagvlak. Men weet wat er bereikt wil worden met de voorstellen en of plannen. Willen doelen haalbaar zijn, dat moeten ze aan een aantal criteria voldoen. Voorwaarden waaraan doelen moeten voldoen om motiverend te zijn:

- Je kunt het je voorstellen
- Het doel sluit aan bij een behoefte die je voelt en een belangrijke waarde
- Je vindt het resultaat nuttig
- Je hebt invloed op het doel
- Je gelooft dat het gaat lukken
- Je vindt de weg naar het doel goed
- Je hebt invloed op de methode
- Je kunt zelf het resultaat beoordelen.

Het doel van het werkverdelingsplan is helder. Met elkaar komen tot een zo optimaal mogelijke werkverdeling waarbij rekening gehouden wordt het individubelang en het organisatiebelang.

Welke normen kan een team kan hanteren om te bepalen of er voldoende draagvlak is en voorts de wijze waarop dit draagvlak wordt gemeten.

Normen voor bepaling draagvlak (zie stap 4)

In de infographic van de cao-partijen, zijn een aantal opties genoemd voor de normen die een team kan hanteren om te bepalen of er voldoende draagvlak is onder het team voor de afspraken over het werkverdelingsplan.

Het schoolteam is daarnaast vrij om een andere norm te hanteren dan hierboven beschreven. De wijze waarop het draagvlak wordt gemeten is stap 1 in het besluitvormingsproces om te komen tot de beslissing.

Een wijze van besluitvorming die past bij de vaststelling van het werkverdelingsmodel is: de sociocratische besluitvorming. Het is een manier om besluiten te nemen op basis van gelijkwaardigheid in de besluitvorming. Dit geschiedt door middel van het consentbeginsel.

Bij deze vorm van besluitvorming gaat het om:

1. duidelijke focus die gericht is op een gezamenlijk doel. Het doel bij het werkverdelingsplan is komen tot een werkverdeling die voor iedere werknemer herkenbaar is en recht doet aan zijn / haar situatie als lid van een schoolteam met een heldere opdracht;
2. de mogelijkheid voor iedere deelnemer een bijdrage te leveren aan het besluitvormingsproces.;

Consent betekent: geen overwegend beargumenteerd bezwaar. Dus in plaats van de vraag of iemand het oneens of eens is met een besluit vraag je consent. Na de discussie waarin allerlei meningen en argumenten op tafel komen, wordt dan de vraag gesteld: 'Kun je er mee leven als we het zo zouden doen, als in acht wordt genomen wat allemaal besproken is'?

Stel dat iemand aangeeft er niet mee te kunnen leven wat dan? Dan volgt de vraag wat zijn of haar argument hiervoor is. Dat argument wordt naast het voorgestelde besluit gehouden om samen te bekijken óf en hoe het besluit aangepast kan worden zodat eenieder het er wel mee eens is. Deze werkwijze betekent dus dat een teamlid bezwaren kan hebben, maar uiteindelijk toch achter het besluit kan gaan staan omdat alle mogelijke argumenten worden meegenomen. Er kan geen veto uitgesproken worden, omdat je bevestigd wordt op je argumenten. Niet de meeste stemmen gelden, maar de argumenten bepalen. Bij deze werkwijze leidt een verschil in mening veelal niet meer tot een strijd, maar geeft de mogelijkheid om een gewogen besluit te kunnen nemen waarin die verschillen worden meegenomen.

In het proces is het van belang veel samenvatten en te toetsen of het gezamenlijke beeld (de focus) nog steeds helder is. Bij deze vorm van besluitvorming is van belang dat er een sfeer is waar naar elkaar geluisterd wordt en iedereen aan het woord kan komen. Deze werkwijze toepassen geeft een sfeer van vertrouwen, samen denken over en realiseert betrokkenheid en collegialiteit.

Verandering:

Wat maakt het succes? >