

Stappenplan

Taakbeleid - Werkverdelingsplan

Versie 5.1
© Cupella B.V.

Als schoolleider moet je in overleg met het team het werk verdelen. Onderstaande lijst ligt in lijn met het schema die de PO-Raad en de vakbonden samen hebben opgesteld.

Voorbereiding

(Uit te voeren door de schoolleider)

1. Controleer het vakantierooster van de kinderen via het menu Beheer >> Vakantierooster. Pas het zo nodig aan.
2. Wees er zeker van dat alle medewerkers in Cupella staan, met de juiste aanstellingsfactor en het eventuele extra verlof (vroegere Bapo, Duurzame inzetbaarheid, Ouderschapsverlof, Zwangerschapsverlof).
3. Bepaal de groepen en zet deze in Cupella (menu Beheer >> Groepen).
4. Bepaal de ambulante taken en zet deze in Cupella (menu Beheer >> Ambulante taken).
5. Bepaal de standaard schooltaken en zet deze in Cupella (menu Beheer >> Taken). Geef aan:
 - a. Hoeveel uur per persoon.
6. Bepaal de geplande scholingen die voor alle medewerkers gelden en zet deze in Cupella (menu Beheer >> Studiedagen).
7. Zorg dat het team op de hoogte is van de overlegmomenten met het team (datum en tijdstip) zodat iedereen erbij aanwezig kan zijn.
8. Vul de benodigde gegevens in via het menu Werkverdeling >> Werkverdelingsplan >> Invullen... >> tabblad Voorbereiding.
 - a. Het aantal te verwachten (zorg)leerlingen.
 - b. Plaats van documenten: Het Meerjarenformatiebeleid, het Bestuursformatieplan, de Regelingen t.a.v. startende werknemers en (indien van toepassing) de Kaders van het vervangingsbeleid.
9. Zorg ervoor dat het team kennis neemt van de werkzaamheden en de (plaats van de) documenten. Dit kan eenvoudig via het menu Werkverdeling >> Werkverdelingsplan >> Versturen...

Draagvlak

(Uit te voeren door het team)

1. Alle teamleden moeten kunnen meepraten. Het team bepaalt hoe dat gaat. Bijvoorbeeld als team of per bouwlaag.
2. Het team stelt vast hoe wordt bepaald of er voldoende draagvlak is voor het werkverdelingsplan (bijvoorbeeld helft+1 of tweederde).

Gesprek met het team

Het team (inclusief schoolleider) gaat in gesprek over de hoeveelheid werk en maakt afspraken over de werkverdeling. Dit moet vóór de zomervakantie gebeuren.

1. Bepaal samen de volgende zaken en zet de afspraken in Cupella onder het menu Beheer >> Instellingen >> Tabblad Werkverdelingsplan.

- a. De tijd voor Voor- en nawerk. Hier valt onder:
 - i. Het voorbereiden van lessen
 - ii. Het nakijken van toetsen en opdrachten en de administratieve verwerking daarvan
- b. De verhouding Lestaak/Overige taken. Uitgangspunt in de CAO is 940 uur lesgeven.
2. Bepaal samen de benodigde tijd binnen en buiten de klas voor ambulante taken zoals OOP, IB etc. (menu Beheer >> Ambulante taken).
3. Bepaal samen welke standaard schooltaken wel/niet worden uitgevoerd en de tijd per taak (menu Beheer >> Taken).
4. Bespreek en bepaal samen de volgende zaken en zet de afspraken in Cupella onder het menu Werkverdeling >> Werkverdelingsplan >> Invullen... >> tabblad Gesprek met het team
 - a. De pauzetijden: De momenten waarop er op school door werknemers pauze wordt genomen.
 - b. Aanwezigheid op school.
 - c. Vervangingsbeleid.
 - d. Begeleiding van startende collega's en zij-instromers.
 - e. Benodigde tijd OOP-ers voor werk binnen en buiten de klas.
 - f. Besteding van werkdrukmiddelen.
 - g. Besteding van professionaliseringsmiddelen

Concept Werkverdelingsplan

(Uit te voeren door de schoolleiding)

Het Werkverdelingsplan staat in Cupella. Druk het af en leg het voor aan de PMR (menu Werkverdeling >> Werkverdelingsplan >> Afdrukken).

Vaststellen Werkverdelingsplan

(Uit te voeren door de PMR)

1. De PMR zal nu moeten vaststellen of er voldoende draagvlak is.
2. Als het Werkverdelingsplan akkoord is, zal de PMR het vaststellen.

Gesprek met de medewerker

Bij het verdelen van het werk dient rekening gehouden te worden met competenties, kwaliteiten, belastbaarheid, wensen en mogelijkheden van een werknemer en noodzakelijke tijd voor professionalisering.

Eerste voorbereiding door de schoolleider

1. Zet de groepen en ambulante taken bij de medewerkers (potloodje naast "Kerntaken" op het Hoofdscherm)
2. De medewerkers kunnen zelf suggesties doen voor taken. Dit kan je in- en uitschakelen via het menu Beheer >> Instellingen >> tabblad Werkverdelingsplan. Zorg er dan ook voor dat de medewerkers kunnen inloggen, als dat nog niet het geval is.

Voorbereiding door de medewerker

Als de schoolleiding dit heeft ingeschakeld:

De medewerker logt in bij Cupella en geeft suggesties voor

1. Standaardtaken (bv Kerstcommissie).
2. Persoonlijke taken voor PDI (Professionalisering en Duurzame inzetbaarheid).

Tweede voorbereiding door de schoolleider

1. Indien van toepassing: De suggesties per medewerker goedkeuren of afwijzen.
2. Als bepaalde schooltaken nog niet aan een medewerker zijn toegekend: deze standaard schooltaken aan medewerkers toekennen
3. Afspraak met de medewerker maken. Voor de zomervakantie moet in een gesprek de inzet van de medewerker besproken zijn. Het Werkverdelingsplan is uitgangspunt.

Het gesprek met de medewerker

Aandachtspunten

- Met wederzijds goedvinden kan een werknemer meer dan 940 uur lesgevende taken hebben. Cupella verrekent dit automatisch met de schooltaken.
- De werkzaamheden en werkdagen worden vastgesteld. Zoveel mogelijk op een dag inroosteren (indien de werknemer dit wenst).
- De *persoonlijke* taken voor PDI worden besproken.
- Als er geen overeenstemming is en een onwerkbaar situatie op school ontstaat, dan beslist de werkgever.