



1

Taakbeleid VO

Philippe Abbing
Bestuurder AOb Oost



2

vandaag

- Geschiedenis taakbeleid
- Verplichtingen CAO VO op inhoud en proces
- Soorten taakbeleid
- Kwalitatieve of kwantitatieve invulling
- Zeggenschap en autonomie

Rol van de PMR centraal

3



3

Korte geschiedenis

- Jaren 90 ontstaan; 1998 normjaartaak verplicht
 - Grip op taken
 - Eerlijke werkverdeling
- Vertaling in cao 2003-2005: centraal taakbeleid
- Snel decentralisering van afspraken
- Tegenwoordig HF 8 blijft ongewijzigd
 - WG → meer decentralisatie
 - WN → afdwingbare afspraken en processen



4



4

CAO VO hf 8.1 Inhoud Taakbeleid

3. In het taakbeleid wordt aandacht besteed aan:
- lesdefinitie;
 - honorering van het voor- en nawerk (opslagfactor plus omschrijving inhoud);
 - maximumaantal lessen per week;
 - deskundigheidsbevordering;
 - omschrijving en normering in tijd van overige taken;
 - analyse en oplossingen werkdruk onderwijsondersteunend personeel;
 - invoeren en bewaken van structureel werkoverleg onderwijsondersteunend personeel, scholing/training onderwijsondersteunend personeel (met name waar deze worden belast met toezichthoudende taken);
 - jaarlijkse evaluatie van het taakbeleid.

5



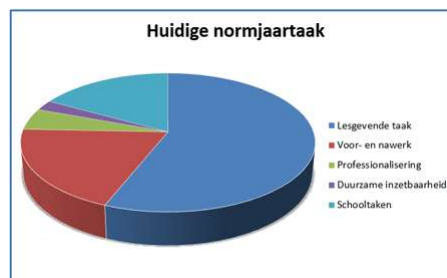
5

CAO VO hf 8 Proces Taakbeleid

- Jaarlijkse evaluatie
- Aanpassingen met PMR
- Aanpassing met PMR en 2/3 personeel

Systeem van taakbeleid

- Cohorten
- Verschuiving tussen cohorten



6



6

Soorten Taakbeleid

- standaard model
- eenvoudig model/ kaderstellend
- gedifferentieerd model/ flexibel
- model met stippellijnen
- model met lesequivalenten
- vrij model



7

AOb **samen STERK**
IN ONDERWIJS

7

Hoofdmodellen

- Kwantitatief model
 - Standaardmodel, eenvoudig model, gedifferentieerd model, stippellijnenmodel
 - Les equivalentenmodel
- Kwalitatief model
 - Kaderstellend model, Vrije taakmodel

NB: Elk Taakbeleid heeft kwantitatieve en kwalitatieve elementen
 NB2: Taakbrieven (Foleta, magister) zijn geen taakbeleid, maar vertalingen naar inzet

8

AOb **samen STERK**
IN ONDERWIJS

8

Wat voor een soort Taakbeleid

- Welk soort taakbeleid is er op jouw school?
- Ben je er tevreden over?
- Go to **www.menti.com** and use the code **8891 4218**

9



9

Beleid en uitvoering

Discrepantie tussen geschreven beleid en praktische uitvoering (verouderd, leiderschap, toepassing)

Voorbeelden:

- foleta, magister enz. lijsten
- Aanvullende verplichtingen door leiding
- Veranderende onderwijspraktijk (ziekte, ouders, concurrentie)

10



10

Beschouwing

Kwantitatieve modellen (zie mentimeter)

- 1659 effectieve uren?
- Wat hoort er bij en wat niet? Verschillen?
- Getalsbeschrijvingen geven een schijnwerkelijkheid en daarmee werkdruk
 - Doe je te weinig bij minder dan 1659 uur?
 - Wat kan je niet doen bij meer dan 1659?
- Uren schrijven zaait wantrouwen

11



11

Beschouwing

Kwaliteit van Taakbeleid omhoog

- Definities sluiten aan bij de werkelijkheid (les- onderwijstijd)
- Heldere omschrijvingen (voor- natijd, taken)
- Processen vastleggen (waarin zeggenschap is verankerd)
- Goede onderwijslogistiek + systemen passend bij het onderwijs
- Slimme keuzes: ruimte houden, bijstellen, communicatie, planning

12



12

Veranderen?

Uitgangspunten

- a. hoog opgeleide mensen die je ruimte en verantwoordelijkheid moet geven middels ruim omschreven taken.
- b. Taakbeleid gericht op ontwikkeling, positieve coaching, vertrouwen
- c. Zodat mensen ambitie tonen, oog hebben voor elkaar en de dingen doen omdat ze er plezier in hebben.
- d. Anders leidinggeven

13



13

Veranderen?

Aansluiten bij de 'volwassenheid' van de organisatie: professionele ruimte en professionele organisatie

Professioneel statuut

- In het professioneel statuut worden afspraken gemaakt over het respecteren van de **professionele ruimte** (vakinhoud, didactiek en pedagogiek) van de leraar.

Professionele organisatie

- Verdelen van zeggenschap in de organisatie bij management – leraren, collectief en individueel

14



14

Regulering of niet?

'Vrij taakbeleid' dekt de lading niet



Veel 'eigen' invloed op taakbeleid als

- Kleine werkbare teams
- Goed leiderschap
- Behapbaar ambitieniveau
- Kaders noodzakelijk: max les, ontwikkeling, taken
- Wie betaalt, bepaalt → budget
- Continue bijstelling en evaluatie

15

AOb **samen STERK**
IN ONDERWIJS

15

Eerste stappenschema MR

- Gebruik de jaarlijkse evaluatie
- Bepaal (samen in groter geheel) de ambitie op het gebied van zeggenschap en autonomie
- Maak kleine stappen om te komen tot verandering
- Continue evaluatie en bijstelling
- Maak de verandering onderdeel van je beleid

16

AOb **samen STERK**
IN ONDERWIJS

16

Succes!

go to **www.menti.com** and use
the code **47 59 12 7**



17



18