

TAAKBELEID PERSONEEL PRIMAIR ONDERWIJS

1. INLEIDING

De werkgever formuleert in overleg met de P(G)MR taakbeleid, met inachtneming van de normjaartaak. In het taakbeleid wordt in het bijzonder rekening gehouden met de belastbaarheid en ervaring van beginnende werknemers, senioren en minder-arbeidsgeschikten. Met de individuele werknemers die tot deze categorieën behoren, worden hierover schriftelijk afspraken gemaakt. De werkgever zorgt voor iedere werknemer voor een zo evenredig mogelijke spreiding van de werkzaamheden over het jaar. Voor het verrichten van directiewerkzaamheden worden tenminste de middelen aangewend die voor taakrealisatie beschikbaar zijn.

2. WAT IS TAAKBELEID?

Taakbeleid is het realiseren van een optimale afstemming van:

- het werk dat op school moet gebeuren (lesgebonden en niet-lesgebonden taken); én
- de kwaliteiten en de beschikbare tijd van het personeel.

Die afstemming vindt langs vier lijnen plaats:

a. *Taakomvang:*

De school stelt haar totale takenpakket vast en stemt dat af op de zittende personeelsformatie.

b. *Taakverdeling:*

De school zorgt voor een evenwichtige verdeling van het takenpakket over de functies en de personeelsleden.

c. *Taakbelasting:*

De school zorgt voor beleid dat zich richt op het verminderen van de ervaren werkdruk.

d. *Belastbaarheid:*

De school houdt rekening met de individuele belastbaarheid van personeelsleden.

3. UITGANGSPUNTEN

Als randvoorwaarden voor het taakbeleid voor het OP gelden:

1. De normjaartaak bedraagt 1659 (óf 1710, respectievelijk 1790 wanneer de adv gedeeltematig of geheel wordt gespaard of gewerkt) klokuren;
2. De lesgevende taak bedraagt over het gehele schooljaar maximaal 930 (óf 960, respectievelijk 1010) klokuren bij een volledige betrekking;
3. Het aantal werkweken per jaar bedraagt gemiddeld 40 weken. Onderwijsgeevenden met een fulltime baan en 15 ADV-dagen werken gemiddeld 37 weken.
4. Remedial teachers, vakleerkrachten en intern begeleiders worden behandeld als groepsleerkrachten. Voor deze taken zijn per school taakomschrijvingen aanwezig. Per functie wordt de bijbehorende tijdsinvestering vermeld.

4. RUBRICERING VAN DE TAKEN

Alle taken voor het OP worden als volgt gerubriceerd:

A. Lesgevende taken:

groep 1 t/m 4 880 uur (-adv)

groep 5 t/m 8 1000 uur (-adv)

Hieronder wordt verstaan het daadwerkelijk lesgeven aan/begeleiden van leerlingen

B. Lesgebonden taken = 35% van de lesgevende tijd.

Hieronder valt onder andere het voorbereiden van de lessen, corrigeren van (huis)werk, registreren van gegevens, schrijven van rapporten/verslagen, voeren van oudergesprekken, rapportgesprekken, afleggen van huisbezoeken, deelnemen aan leerlingbespreking, houden van groepsbesprekingen, verzorgen van de groepsoverdracht, zorgteamoverleg, etc.

C. Niet lesgebonden taken/resterende tijd.

Hieronder valt de tijd volgens de vastgestelde taakverdelingslijst en de taken die niet onder a, b of d vallen.

D. Deskundigheidsbevordering = 10% van de normjaartaak.

Hieronder valt het lezen van vakliteratuur, het volgen van een teamcursus, het volgen van individuele na- en/of bijscholingscursussen.

Deelname aan de jaarlijkse studiedag van de stichting PCBO of de studiedag van het samenwerkingsverband WSNS. (1 dag per cursusjaar)

5. TIJDSBESLAG LESGEBONDEN TAKEN

➤ Basisregel

De lesgebonden taak bedraagt 35% van de lesgevende taak. Op deze basisregel worden de volgende uitzonderingen gemaakt:

➤ Correctie op de basisfactor voor beginnende docenten

Omdat de hoeveelheid tijd besteed aan lesgebonden taken voor beginnende leerkrachten duidelijk hoger is dan voor leerkrachten met meer ervaring worden er correctiefactoren op de lesgebonden taak vastgesteld.

- de leerkracht met minder dan 1 jaar onderwijservaring: + 10%;
- de leerkracht met minimaal 1, maar minder dan 2 jaar onderwijservaring: + 5%;
- de leerkracht met 2 of meer jaar onderwijservaring,
maar startend op een andere school: + 5%

➤ Overige omstandigheden die een correctie op de basisfactor tot gevolg hebben:

- combinatiegroep + 5%;
- een groep van meer dan ...(*) leerlingen + 5%;
- een groep van minder dan ...(*) leerlingen - 5%;
-(*) +/-%

het maximum percentage bij een combinatie van bovenstaande factoren is 45%.

(*) = SCHOLEN KUNNEN HIER NA GOEDKEURING DOOR DE MR ZELF INVULLING AAN GEVEN

6. TIJDSBESLAG NIET-LESGEBONDEN TAKEN

1. Vrije ruimte

Van de normjaartaak wordt 2% benoemd als vrije ruimte. Binnen deze uren worden geen taken vastgelegd.

2. Vaste taken

Vergaderingen (*)u.
Voeren functioneringsgesprek (*)u.
.....(*)u.

3. Seniorenbeleid

De BAPO-regeling is een regeling van overheidswege voor senioren. Er worden daarbij twee categorieën senioren onderscheiden: senioren met een leeftijd van 52 t/m 55 jaar en senioren van 56 jaar en ouder. Voor werknemers die geen gebruik maken van de BAPO-regeling is door de stg PCBO de volgende seniorenregeling vastgesteld:

- Senioren die vallen in de categorie 52 t/m 55 krijgen op jaarbasis een bonus van 20 klokuren bij een werktijdfactor van 1,000. Voor personeelsleden met een kleinere betrekkingssomvang vindt berekening naar rato plaats.
- Senioren die vallen in de categorie 56 en ouder krijgen op jaarbasis een bonus van 40 klokuren bij een werktijdfactor van 1,000. Voor personeelsleden met een kleinere betrekkingssomvang vindt berekening naar rato plaats.

Deze regeling geldt eveneens voor OOP en directeuren

4. Bepaling tijdsinvestering van de overige niet lesgebonden taken

Van de niet-lesgebonden taken wordt per school een volledige lijst aangelegd. In die lijst zijn opgenomen de taken, de omschrijving van die taken en het tijdsbeslag per taak op jaarbasis. Het tijdsbeslag op jaarbasis wordt op schoolniveau vastgesteld. Voor de uitvoering van een aantal taken is op stichtingsniveau een minimale urenverdeling vastgesteld (zie bijlage 1)

Bij de meer omvangrijke taken zal een lesvermindering gegeven moeten worden om de taak te kunnen inpassen in de taakomvang van onderwijsgeevenden. Of en zo ja, hoeveel lesvermindering gegeven moet worden hangt (behalve van het tijdsbeslag van de taak zelf) voor een belangrijk deel af van de situatie van de onderwijsgevende bij wie de taak moet worden ingepast en van de beschikbare hoeveelheid formatie.

7. TIJDSBESLAG DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Over de inzet hiervan wordt door het personeelslid verantwoording afgelegd in het functioneringsgesprek. De 2-jaarlijkse studiedag van de stichting PCBO en de 2-jaarlijkse studiedag van het samenwerkingsverband WSNS vallen binnen deze uren.

Dit geldt eveneens voor de algemene studiedagen (margedagen) die door de school worden georganiseerd. Wanneer dit (bij parttimers) meer is dan het totaal aantal beschikbare uren, worden er tussen personeelslid en directie afspraken gemaakt over de wijze van compensatie.

(*) = *SCHOLEN KUNNEN HIER NA GOEDKEURING DOOR DE MR ZELF INVULLING AAN GEVEN*

8. **HET SYSTEEM VAN DE TAAKTOEDELING**

Voor de niet-lesgebonden taken (zie bijlage 2) kan voor de aanvang van een nieuwe cursus reeds bepaald worden wie welke taak gaat uitvoeren en in welke mate. Via intekenlijsten kunnen leerkrachten hun voorkeuren kenbaar maken. In de meeste gevallen zal de schoolleiding vervolgens beslissen wie welke taak mag/moet uitvoeren. In het functioneringsgesprek komt één en ander aan de orde. Voor sommige taken zal de continuïteit en de opgebouwde deskundigheid een belangrijk en af en toe doorslaggevend argument zijn bij de toedeling van de taken.

Andere taken zullen veelal pas kunnen worden toebedeeld aan het begin van de lopende cursus. Niet altijd zal daarbij met de voorkeur van de leerkracht rekening kunnen worden gehouden.

9. **TAAKBELEID ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL (OOP)**

Dit geldt voor schoonmaakpersoneel, conciërges en administratief personeel. Onderwijsassistenten vormen een uitzondering. Voor hen kan de normjaartaak gelden zoals bij onderwijsgevend personeel, óf die van het OOP. Eén en ander is afhankelijk van de taakomschrijving. Wanneer een onderwijsassistent(e) lesgevende taken heeft en dus ook lesgebonden taken zoals registratie, correctie, ouderavonden etc. verricht lijkt behandeling als OP logisch. Bij meer ondersteunende taken lijkt behandeling als OOP helderder. Evenals bij het overige personeel geldt voor het OOP een normbetrekking van 1659 klokuren. De (formele) vakantieregeling is echter afwijkend van de situatie van de overige medewerkers (zie het RPBO I-C, par. 2).

De normjaartaaksystematiek is voor OOP anders. Dat heeft te maken met een andere rechtspositie.

- a. Men heeft niet automatisch de dagen vrij dat de leerlingen vrij zijn.
- b. De uren in de normjaartaak zijn de concrete uren die men daadwerkelijk op school moet werken. De berekening van de uren is te herleiden naar de basis van 1659 uur per jaar. Een fulltimer die 40 uur per week werkt heeft jaarlijks 11,5 weken vrij. De feestdagen zijn onderdeel van die 11,5 week vrij.
- c. Berekening: aantal uur per week x aantal weken per jaar : 1659 = werktijdfactor en het aantal uren dat in dat jaar concreet gewerkt moet worden.
(12 uur per week x 40 weken = 480 uur : 1659 = wtf: 0,2893

Ter compensatie van afwijkende werktijden geldt de volgende compensatie:

- | | | |
|---|---|-------------|
| ➤ avondwerktijd tussen 18.00 – 20.00 uur | - | factor 1.25 |
| ➤ avondwerk na 20.00 uur | | factor 1.5 |
| ➤ werk op zondag | | factor 2.0 |
| ➤ werk op zaterdag tussen 06.00 – 18.00 uur | - | factor 1.25 |
| ➤ werk op zaterdag na 18.00 uur | | factor 1.75 |

Voor werkzaamheden in de schoolvakanties maar binnen de reguliere werktijden geldt factor 1.

De **seniorenregeling** voor het OOP is dezelfde als die bij het OP

10. ARBEIDSTIJDENREGISTRATIE

Op 1 januari 1997 is de Arbeidstijdenwet van toepassing geworden. Sinds 2001 zijn ook werknemers in het onderwijs verplicht werk- en rusttijden bij te houden. De arbeidsinspectie controleert deze registratie en kan bij het ontbreken ervan sancties opleggen, boetes tot maximaal € 5000,- per overtreding.

BELANGRIJKE PUNTEN UIT DE WET:

- Een werkdag duurt maximaal 9 uur en een werkweek 45 uur.
- In 13 weken mag maximaal 520 uur worden gewerkt.
- Incidenteel is overwerk toegestaan, waarbij een werkdag maximaal 11 uur en een werkweek 54 uur mag duren. In 13 weken mag dan maximaal 585 uur worden gewerkt.
- Wanneer langer dan vijf en een half uur wordt gewerkt, moet de werknemer minimaal 30 minuten aaneengesloten pauze nemen.
- Wordt er langer gewerkt dan acht uur dan is de pauze minstens 45 minuten.
- Wordt er langer gewerkt dan tien uur dan is de pauze minstens 60 minuten.
- De dagelijkse rusttijd moet 11 uur van elke 24 uur zijn.
- De eisen aan een deugdelijk registratiesysteem worden niet in de wet beschreven.

Reacties uit het onderwijsveld hebben geleid tot Kamervragen. Het gevolg hiervan is dat de inhoud van de wet niet is aangepast maar wel de uitvoering hiervan. Wanneer een school aan de volgende punten voldoet, **kan*** tijdregistratie per werknemer achterwege blijven

- Zorg voor een duidelijk zichtbaar werkrooster/lesrooster in de ruimten waar het personeel werkt. In de klassen dus een weekrooster, in de RT-ruimte een werkrooster, enz.
- Zorg voor een jaaragenda waarin vermeld staan: vergaderingen, ouderavonden, scholingsbijeenkomsten, evenementen en vakanties.
- Verwijs naar de schoolgids en het schoolplan, voor de weektijden, de vakanties, evenementen en ouderavonden
- Zorg voor een inzichtelijk taakbeleid met een goede notitie van de lesgebonden tijden, voor- en nawerk, deskundigheidsbevordering en schooltaken.

*)Werknemers kunnen te allen tijde overgaan tot registratie van de arbeidstijden. Het bevoegd gezag kan werknemers ook opdracht geven de arbeidstijden te registreren. Van belang is die registratie over een lagere periode te laten plaatsvinden om ook eventuele “piekbelasting” mee te nemen en de registratie na afloop van die (vooraf afgesproken) periode te evalueren met de betrokkenen.

UITGANGSPUNTEN

1. De arbeidstijdenregistratie kan een bijdrage leveren aan het verminderen van de werkdruk van leerkrachten. Het is een middel om eventuele overbelasting zichtbaar te maken.
2. De directeur vergelijkt het ingevulde registratieformulier met de (norm)jaartaak van de betreffende leerkracht en bespreekt dit tijdens het functioneringsgesprek.
3. De directeur hanteert de registratie als instrument bij het taakbeleid zoals beschreven is in het personeelsbeleidsplan, waarbij rekening gehouden wordt met taakomvang, taakverdeling, taakbelasting en taakbelastbaarheid.
4. Registratie kan ertoe bijdragen dat activiteiten anders worden gepland en zonodig worden teruggebracht binnen de grenzen van de arbeidstijdenwet.
5. Leerkrachten vullen het “Formulier tijdregistratie” (bijlage) in en leveren dit maandelijks in bij de directeur.