

Nota Taakbeleid

van de

**Stichting Samenwerkingsbestuur Primair
Onderwijs Venray en regio.**

Binnen een onderwijsorganisatie is de mens het belangrijkste kapitaal.

De mens, de medewerker die zorg draagt voor goed onderwijs aan en goede begeleiding van de leerlingen waar uiteindelijk alles om draait. SPOVenray realiseert zich dat er veel van die mens gevraagd wordt. De opgedragen verantwoordelijkheid is groot en zeker tijdens werkweken is de benodigde tijd en energie om het werk naar behoren uit te kunnen voeren niet gering. Anderzijds moeten we ons willen realiseren dat de organisatie van het onderwijs er toe bijdraagt dat medewerkers hun jaartaak uitvoeren in 40 werkweken. In overige sectoren wordt de jaartaak uitgesmeerd over 45 weken of meer. In verhouding tot veel andere Europese landen moeten leerkrachten veel uren per week maken. Ook de politiek zou hier meer oog voor moeten krijgen en de bereidheid moeten hebben hier verandering in te brengen.

Deze nota Taakbeleid geeft de kaders aan waarbinnen op schoolniveau afspraken gemaakt moeten worden over taak- en werkverdeling. Daarnaast bevat de nota enkele algemeen geldende afspraken waaraan alle scholen zich moeten houden. We hopen dat hiermee meer duidelijkheid komt over datgene wat van de medewerker mag worden verwacht, maar ook wat de medewerker van SPOVenray en de school mag verwachten.

Inhoud	blz.
1. Algemeen	2
1.1. Begripsomschrijvingen / aspecten	2
1.2. Is taakbeleid nodig?	2
2.1. Taakomvangsbeleid	3
2.1.1. Het vaststellen van het huidige, feitelijke takenpakket	3
2.1.2. Het vaststellen van het toekomstige takenpakket	6
2.2. Taakverdelingsbeleid	7
2.2.1. De verdeling van de lesgebonden taken	7
2.2.2. De verdeling van de niet lesgebonden taken	8
2.2.3. De feitelijke toedeling	8
2.3. Taakbelastingsbeleid	10
2.3.1. Inleiding	10
2.3.2. Het karakteriseren van werksituaties	10
2.3.3. Omgaan met problemen in de werksituatie	11
2.4. Belastbaarheidsbeleid	12
3. Deskundigheidsbevordering	13
4. Taakbeleid onderwijsondersteunend personeel	14
4.1. Taakomvangsbeleid	14
4.2. Het taakverdelingsbeleid	14
4.3. Taakbelastingsbeleid	14
4.4. Het belastbaarheidsbeleid	15
5. Werkreglement/ werktijdenregeling.	16

1. Algemeen

1.1. Begripsomschrijving / aspecten

Bij een goed taakbeleid is het nodig dat al het werk dat op school moet gebeuren zo goed mogelijk is afgestemd op de deskundigheden en de beschikbare tijd van het personeel van de school.

Het taakbeleid omvat een viertal beleidsterreinen:

1. Het **taakomvangsbeleid**. Alle taken die een schoolteam op zich neemt worden hier vastgesteld.
2. Het **taakverdelingsbeleid**. Het vastgestelde takenpakket wordt verdeeld over de personeelsleden van school.
3. Het **taakbelastingsbeleid**. Het beleid dat hier wordt vastgesteld heeft tot doel om het personeel optimaal te laten functioneren en de werkdruk te verminderen.
4. Het **belastbaarheidsbeleid**. Het gaat hier om de zorg voor elk personeelslid, want ieder personeelslid ervaart zijn of haar werklast anders.

Bij de eerste twee vormen van taakbeleid is er sprake van **kwantitatief taakbeleid**. (Het vaststellen van het takenpakket en de verdeling over de personeelsleden).

De laatste twee vormen kunnen ook **kwantitatief taakbeleid** genoemd worden omdat het daarbij gaat om de kwaliteit van het werk van het personeel.

1.2. Is taakbeleid nodig?

Het taakbeleid is opgenomen in de CAO en vormt een onderdeel van het personeelsbeleid. Alom wordt de taak van de onderwijzer / leraar als zwaar en soms zelfs als te zwaar ervaren:

- de ouders willen meer inspraak en verlangen aandacht voor allerlei maatschappelijke zaken
- elkaar opvolgende onderwijskundige vernieuwingen
- het bestuur stelt zijn bekwaamheidseisen aan het personeel
- problemen rond leerlingen en gezinssituaties zijn heftiger en complexer geworden

Er zijn beslist nog meer redenen te bedenken die het beroep van leraar verzwaard hebben. Het stellen van prioriteiten in de diverse taken is nodig. Dit kun je echter pas doen als je weet welke taken het personeel van de school aan kan. De schoolleider zal de keuzen van het team in deze moeten kunnen motiveren aan de geledingen: bestuur, mr, or en ouders. Dit vereist een doordacht taakbeleid.

Daarbij komt dat de ouder wordende leerkracht soms meent geen perspectief meer te zien in zijn beroep.

Het doorlopen van verschillende functies zoals dat in het bedrijfsleven vaak tot de mogelijkheden behoort, kent het onderwijs helaas niet en de verwachting is niet dat hierin op korte termijn veel zal veranderen.

Toch moet de leiding het personeel blijven motiveren. Een goed taakbeleid in de zin van taakdifferentiatie, scholing/ontwikkeling en loopbaanbegeleiding schept hierbij mogelijkheden.

Uit onderzoek is gebleken dat een deel van het ziekteverzuim voortkomt uit de omstandigheden op het werk. De organisatie en het gevoerde taakbeleid op de school

worden vaak als reden aangevoerd dat het betrokken personeelslid ziek thuis is. Mede vanwege financiële consequenties voor besturen c.q. scholen is het belangrijk dat er op school een goed taakbeleid gevoerd wordt, waarbij voorkomen wordt dat leerkrachten "het niet meer zien zitten". Indien er toch sprake is van langdurig ziek zijn, zal alles erop gericht moeten zijn om de betrokken leerkracht weer zo spoedig mogelijk in het arbeidsproces te reïntegreren.

Conclusie

Taakbeleid is nodig voor het voeren van een goed personeelsbeleid met als doel een evenwichtige afstemming van het werk op school op de mogelijkheden, de capaciteiten en de beschikbare tijd van de teamleden.

2.1. Taakomvangsbeleid

De school inventariseert de bestaande taken in een geordend overzicht.

Daarnaast dient het schoolteam zich in toenemende mate kritisch te bezinnen op aard en aantal van de taken die men in de nabije toekomst agendeert.

Scholen zijn dit tot dusverre meestal niet gewend. Uitlatingen als "dat zien we volgend jaar wel weer" getuigen van een korte-termijn- visie.

Toch is het beslist nodig om vooruit te zien en te gaan bepalen welke koers de school moet gaan. Op basis hiervan kan de school ook aangeven welke "nieuwe taken" voorlopig niet door de school (kunnen) worden uitgevoerd.

Hoe beter de school zijn toekomstig beleid in taken kan afbakenen, des te gemakkelijker kan worden omgegaan met allerlei goedbedoelde acties van diverse instanties die op de school afkomen.

Enerzijds zal men bepaalde taken moeten uitvoeren (bijv. WSNS), maar anderzijds dient men door prioriteiten te stellen ook vele door anderen gewilde taken naast zich neer te gaan leggen.

Het bij elkaar voegen van de geordende **feitelijke taken** en de na te streven **wenselijke taken** resulteert in een pakket van taken van de school.

2.1.1. Het vaststellen van het huidige, feitelijke takenpakket

Voor het vaststellen hiervan is een aantal zaken belangrijk. Deze zijn hieronder opgenomen onder de punten a t / m h.

a. De formatie en het formatiebudget

Het gaat hier om de vaststelling van de formatieruimte op basis van het beschikbare budget. De gegevens van de formatie zijn het uitgangspunt voor het vast te stellen takenpakket.

Immers naarmate meer personeel beschikbaar is kunnen meer taken worden uitgevoerd.

Bij inkrimping van personeel zullen er taken afgestoten moeten worden of moeten de taken anders verdeeld worden. Ook kan een andere invulling aan bestaande taken gegeven worden. Hierbij is de (onderwijskundige) visie van de school richtinggevend.

b. De opbouw van een taak van de leerkracht en de tijd die hij aan de diverse onderdelen mag en kan besteden

Het werk van een leerkracht bestaat uit een aantal taken:

- het lesgeven;
- de overige lesgebonden taken; correctie, voorbereiding en dergelijke;
- de niet-lesgebonden taken: deskundigheidsbevordering en overige schooltaken.

De hieronder genoemde percentages zijn indicaties met behulp waarvan **achteraf** kan worden nagegaan of de verdeling van de uren evenwichtig is. De getallen dienen niet als norm te worden gehanteerd.

Uitgangspunt is en blijft de norm **jaartaak** en niet de weektaak.

Normjaartaak = 1659 uren			
Lesgebonden uren		niet lesgebonden uren	
les-uren	Voor-en nawerk	deskund. bevord.	overige taken
+/-55% (930 uren)	+/-20% (320)	10% (165)	15% (245)

c. Hoeveel tijd heeft een leerkracht om aan al zijn taken te besteden?

Het is belangrijk om zo nauwkeurig mogelijk vast te stellen hoeveel tijd een leerkracht nodig heeft om zijn taken goed te kunnen uitvoeren. Daarbij is het zeker niet de bedoeling om met behulp van een prikklok te gaan controleren of een leerkracht zijn uren wel “vol maakt”.

Ook moet van meet af aan duidelijk zijn dat leerkrachten niet “afgerekend” worden op eventueel minder uren die zij in het schoolgebouw aanwezig zijn. SPOVenray legt overigens wel vast tot welke tijd iedereen na lestijd op school aanwezig moet zijn.

Het werk van een leerkracht is slechts voor een deel tijd- en plaatsgebonden. Hij heeft voor een groot deel de vrijheid om zelf te bepalen

- wanneer hij werkt,
- of hij het correctiewerk thuis of op school doet,
- of hij de lessen na schooltijd op school voorbereidt of dit thuis in het weekend doet.

d. Hoeveel tijd heeft een leerkracht voor het lesgeven?

Het betreft hier de tijd dat de leerkracht onderwijs geeft aan leerlingen. We duiden dit aan met de term lesuren. Bij deze uren kan het gaan om het lesgeven aan de hem of haar toevertrouwde groep, maar ook het lesgeven aan kleine groepjes of individuele kinderen. We gaan uit van een fulltime betrekking, waarvoor 930 lesuren gelden, ongeacht of een leerkracht les geeft in onder- of bovenbouw. *In het geval een onderbouwleerkracht in de eigen groep 880 lesuren geeft, kan deze nog voor 50 lesuur worden ingezet in een andere groep.*

Als een leerkracht op jaarbasis meer dan 930 lesuren werkzaam zal zijn, dan worden de meerdere uren in vrije dagen of dagdelen gecompenseerd (Voorheen werden dit ADV-dagen genoemd), *voor zover het totaal aantal werkuren de 1659 uur overschrijdt.*

e. Hoeveel tijd heeft een leerkracht voor de overige lesgebonden taken?

Onder de lesgebonden taken worden verstaan die activiteiten die direct voortvloeien uit het lesgeven.

Voor deze taken wordt een deel van de lesuren genomen. Als advies geldt een percentage tussen de 20% van de jaartaak en 35% van de lessentaak. Het bestuur staat een maximale afwijking van 5% van deze norm toe. Dat betekent dat, nadat het schoolteam vastgelegd heeft wat zij verstaat onder voor- en nawerk en overige taken, op schoolniveau het percentage verdeeld kan worden. De 35% die beschikbaar is voor lesgebonden taken en schooltaken wordt dan i.p.v. 20% en 15%, respectievelijk maximaal 25% en 10%.

Op schoolniveau zal bepaald worden wat men precies verstaat onder lesgebonden taken: hoort hier een ouderavond wel bij of niet?

f. Hoeveel tijd heeft een leerkracht voor de niet lesgebonden taken?

Naast de lessen en de lesgebonden taken zijn er echter nog heel wat andere taken op school, waarvoor een leerkracht tijd beschikbaar moet hebben. We noemen dit de niet lesgebonden taken. Deze kunnen zowel onder schooltijd (waarvoor dus compensatie gegeven wordt uit de lessen-taken) als buiten schooltijd worden uitgevoerd. Een voorbeeld van het eerste is het begeleiden van een jonge pas begonnen collega in de klas. Een voorbeeld van het laatste is het in een bepaalde commissie voorbereiden van het sinterklaasfeest.

Soms kunnen deze activiteiten schooloverstijgend zijn.

Om te kunnen komen tot een normering van de niet lesgebonden taken dient op de eerste plaats een inventarisatie gemaakt te worden. Er is een groot verschil in de aard van de verschillende werkzaamheden die gedaan moeten worden. Soms is er meer sprake van een karweitje dan van een echte taak.

Het is daarom aan te bevelen om de verscheidene taken onder te brengen in een aantal hoofdcategorieën bijvoorbeeld nascholing, vergaderingen, overleg, huishoudelijk, overig. Nadat de taken bij elkaar gezet zijn, moet er een tijdsindicatie per taak worden gegeven. Het is onbegonnen werk om te proberen hierover tussen scholen centrale afspraken te maken, omdat dit per schoolsituatie erg kan verschillen.

Het beste kan dit worden voorbereid door een uit het team te vormen commissie taakbeleid, die met een voorstel naar het team komt.

Het is van belang dat de taken en de daaraan gekoppelde tijdsindicatie in een teamvergadering openlijk worden besproken, zodat voor iedereen duidelijk is, wie wat gaat doen en hoeveel tijd hij of zij ervoor heeft.

Er moet gestreefd worden naar een zo breed mogelijk gedragen vaststelling van de tijdsindicatie per taak. Een bijkomend voordeel hiervan is dat inzicht verkregen wordt in de werkwijze van verschillende leerkrachten en dat inefficiënte manieren van werken kunnen worden opgespoord en verbeterd kunnen worden.

g. De totale werktijd

Het totaal van de lessen, de lesgebonden tijd en de tijd die een bepaalde leerkracht investeert in de niet lesgebonden taken vormt de totale werktijd. De teveel gewerkte (les)tijd *boven de 1659 uur* wordt gecompenseerd in vrije uren / dagen

Voor iedere leerkracht wordt het totaal aan bestede tijd precies geadmistreerd, bijvoorbeeld op een takenformulier, zodat duidelijk is wie er nog tijd te besteden heeft voor toekomstige taken of wie al veel te veel werk op zich genomen heeft en voor wie er dus taken herverdeeld moeten worden. Ook kan het voorkomen, dat een schoolteam zich zal moeten bezinnen op het totale aantal (niet lesgebonden) taken, omdat het takenpakket het beschikbare aantal uren overstijgt.

In de CAO-PO is in hoofdstuk 2 "Arbeidsduur en normjaartaak" bepaald, dat jaarlijks met elke werknemer de omvang en de invulling van de normjaartaak schiftelijk *moet* worden vastgelegd.**

Door middel van bovenbedoeld overzicht kan ook aan derden duidelijk gemaakt worden dat er geen taken meer bij kunnen komen.

h. Het takenpakket van de directie

Door de toenemende autonomie van de scholen doen schoolbesturen steeds vaker een beroep op de directie om hen te adviseren over allerlei beheers- en beleidszaken. Het takenpakket van de directie verandert danig.

Landelijk is er de roep van de directeuren om meer taakrealisatie (liefst geheel vrijgesteld van het lesgeven) om voldoende tijd te hebben voor het management van de school.

De hoeveelheid tijd die de directie heeft voor zijn managementtaken is afhankelijk van het aantal formatieplaatsen en dus van het aantal leerlingen. Bij een daling van het

leerlingenaantal, nemen de taken niet altijd af. Integendeel. De druk om weer les te gaan geven aan een groep zal weer groter worden.

Binnen SPOVenray is het inmiddels regel dat een directeur minstens 3 dagen ambulante is en geen lesgevendende taken uitvoert.

2.1.2. Het vaststellen van het toekomstige takenpakket

Het schoolteam moet zich bezinnen op de koers die de school gaat volgen en welke gewenste taken daarbij horen.

Enerzijds is er een aantal veranderingen waar de school niet omheen kan. Denk hierbij aan projecten als WSNS en de gevolgen van de Koersnota 2015 van de eigen organisatie.

Anderzijds kan de school zelf tot een aantal veranderingen besluiten. Deze veranderingen staan verwoord in het schoolplan en worden geconcretiseerd in een overzicht van gewenste schooltaken met de gewenste omvang.

Meestal zullen er zoveel taken op de school afkomen dat het beslist nodig is om prioriteiten te stellen. De zekerheid dat niet overal op wordt ingegaan geeft de nodige rust om te werken aan datgene wat wel afgesproken is.

Het samenvoegen van de feitelijke en toekomstige taken geeft het volledige takenpakket van de school, dat nu verdeeld zal moeten worden over de aanwezige personeelsleden.

**hiervoor zijn verschillende formulieren in omloop. Een goed voorbeeld is te vinden op: www.taakbeleid.eu. Er is tevens een ander voorbeeld als bijlage opgenomen.

Afspraken omtrent taakomvangsbeleid:

1. Uitgangspunt is de normjaartaak van 1659 uur, waarbij alle eventuele compensatie op jaarbasis wordt opgenomen. Van deze 1659 uur is 10% = 165 uren gereserveerd voor deskundigheidsbevordering, 55% bestaat uit les-uren, 20% uit lesgebonden taken als voorbereiding, correctie en groepsadministratie en 15% uit overige schooltaken. Met de werknemer kan worden overeengekomen dat er een uitruil plaatsvindt van uren lesgebonden taken met uren uit de overige schooltaken. Dit kan voor maximaal 5%.
2. Indien de organisatie van de school dat wenst kan een personeelslid meer werken dan de uren van zijn netto benoemingsomvang (1659 uur bij een fulltime betrekking). Ook kan na het invullen van de jaartaak blijken dat een personeelslid meer werkt dan zijn / haar netto omvangsbenoeming. Is dat structureel dan kan worden overgegaan tot een uitbreiding van de taakomvang middels een aanvulling op de akte van benoeming tot een maximum van 20%. Aan deze tijdelijke uitbreiding boven de werktijdfactor van 1 kunnen geen rechten worden ontleend *en kan elk jaar worden ingetrokken*.
3. De wijze van opname van teveel gewerkte uren dient aan het begin van het schooljaar vastgelegd te worden in het taakoverzicht
 - De overwerkcompensatie mag geclusterd worden onder de volgende voorwaarden:
 - alleen als de organisatie dit toelaat;
 - alleen in overleg met de betrokkene(n);
 - clustering mag niet gekoppeld worden aan een zomervakantie;
 - mag pas dan worden opgenomen als het aantal uren vooraf gewerkt is;
 - mag niet leiden tot precedentwerking en geeft geen rechten voor volgende schooljaren.
4. Alleen de ochtendpauze wordt gezien als lesgevendende tijd.
5. Er zijn geen centrale afspraken over de tijdsindicatie bij de niet lesgebonden taken. Dit omdat men rekening moet houden met de eigen schoolsituatie en met de capaciteiten van de individuele leerkracht.

6. Voor elk personeelslid wordt voor het begin van ieder schooljaar een nauwkeurige administratie opgesteld van de verdeling van de werktijd.
7. De directie dient minstens de uren die zij krijgt voor de taakrealisatie aan te wenden voor managementtaken.
8. Beginnende leerkrachten krijgen in het eerste jaar van hun aanstelling minimaal 25% (i.p.v. 20 %) van hun taakomvang beschikbaar voor "voor- en nawerk". Dit betekent dat zij maximaal voor 10% met "overige taken" mogen worden belast.
9. Bij nieuwe, maar ervaren leerkrachten (mobiliteit) geldt het onder 8 vermelde niet. Er zal wel rekening gehouden worden met een inwerkperiode.
10. Leerkrachten van 60 jaar en ouder kunnen op hun verzoek van dezelfde rechten gebruik maken als onder punt 8 genoemd.

N.B.

SPOVenray bezet de *vervangingspool* met medewerkers met onderwijservaring. Zij behoeven niet als beginnende leerkracht te worden behandeld. Omdat ook een poolleerkracht de tijd moet krijgen zich methoden e.d. eigen te maken, wordt de pooler de eerste vier weken van zijn aanstelling op een school niet belast met "overige taken".

2.2. Taakverdelingsbeleid

2.2.1. De verdeling van de lesgebonden taken

a. Het lesgeven

Bij de toedeling van de lesgebonden taken, waaronder dus het lesgeven, spelen de kwaliteit en de voorkeur voor de betreffende taak een belangrijke rol.

In het kader van loopbaanbegeleiding kan het voor de ene leerkracht belangrijk zijn om na een bepaalde tijd een andere groep aangewezen te krijgen, voor de andere even nog niet.

Het functioneringsgesprek is een goede gelegenheid om de voorkeur van de personeelsleden ten aanzien van groepstaken te leren kennen. Indien de schoolorganisatie het toelaat, wordt met de voorkeur van de leerkracht rekening gehouden.

Zowel mobiliteit binnen de eigen school als mobiliteit naar een andere school wordt door de directie gestimuleerd.

b. De lesgebonden taken

In het voorgaand hoofdstuk hebben we deze taken voor alle leerkrachten bepaald op 20% van de jaartaak en 35% van de lesuren. We passen dan geen compensatiefactoren toe.

Er zijn echter aspecten (van de lestaak) waarvoor een compensatiefactor vastgesteld zou kunnen worden.

Onder 2.1.2 is al aangegeven dat beginnende leerkrachten in hun eerste aanstellingsjaar voor maximaal 10% van hun betrekkingsomvang mogen worden belast met overige taken. Ditzelfde kan gelden voor de oudere leerkracht.

Daarnaast zal een medewerker tijdelijk kunnen worden ontlast van bepaalde taken om de reïntegratie vanuit (gedeeltelijk) ziekteverlof beter mogelijk te maken. Reïntegratie is dan een compenserende factor. Deze compenserende factor wordt uitsluitend toegepast op advies van de bedrijfsarts.

Verder kunnen tal van andere factoren naar voren gebracht worden. Het gevaar bestaat dat elke leerkracht op zoek gaat naar die aspecten van zijn of haar werk die als compensatiefactor meegewogen zouden moeten worden.

Compensatie kan ook meegenomen worden bij de verdeling van niet lesgebonden taken.

Het bestuur stelt dat compensatie –naast de eerder genoemde- alleen mogelijk is als op duidelijk meetbare criteria de zwaarte van de taak door het team is vastgesteld. Er moet voorkomen worden dat de indruk ontstaat van willekeur en subjectiviteit, die tot de opvatting

zou kunnen leiden dat iedere leerkracht reden kan aangeven voor compensatie in de taaktoedeling.

2.2.2. De verdeling van de niet lesgebonden taken

De kern van het beroep van een leerkracht wordt gevormd door het lesgeven. Naast deze kerntaak zijn er specifieke onderwijstaken zoals interne begeleider, bouwcoördinator, remedial teacher en ICT-er.

Tevens zijn er nog alle overige schooltaken die voor de goede gang van zaken gedaan moeten worden en die doorgaans in principe door elke leerkracht kunnen worden verricht.

Belangrijk is, dat er door de directie in alle openheid een goed voorstel wordt gedaan om aan alle taken een tijd toe te delen die is gebaseerd op zwaarte van de taak en de verwachte tijdsinvestering.

Het geven van een specifieke onderwijstaak kan erg motiverend en uitdagend werken en is in het kader van loopbaanbegeleiding binnen het personeelsbeleid een goede zaak.

Bij de toedeling van deze specifieke onderwijstaken spelen naast kwaliteitseisen ook persoonsgebonden factoren een rol. De specifieke onderwijstaak wordt genormeerd in uren per week.

Met betrekking tot de bijzondere taken van Intern Begeleider, Bouwcoördinator en Remedial Teacher en ICT-er geldt in elk geval met ingang van het schooljaar 2007-2008 binnen SPOVenray het volgende:

- de taken van de Intern Begeleider worden in elk geval gedeeltelijk *ook onder lestijd* uitgevoerd.
- de omvang van de tijd welke de school hiervoor beschikbaar stelt is afhankelijk van schoolgrootte en samenstelling van de leerlingpopulatie, maar bedraagt minimaal een dagdeel*
- als een school beschikt over Bouwcoördinatoren worden de taken van de Bouwcoördinator in elk geval gedeeltelijk *ook onder lestijd* uitgevoerd
- de omvang van de tijd die de school hiervoor beschikbaar stelt is afhankelijk van de omvang van de bouw, maar bedraagt minimaal een dagdeel*.
- indien de school een leerkracht belast met RT-taken, worden deze taken uitgevoerd als lestaken en lesgebonden taken.
- de ICT-er wordt voor minimaal 1 dagdeel in tijd gefaciliteerd.

*de uit te voeren taken dienen hierbij wel in overeenstemming te zijn met de taakbeschrijving van de IB-er en BC-er zoals deze zijn vastgesteld.

NB

Voor de tijd dat de leerkracht als IB-er werkzaam is, wordt deze niet belast met "overige taken".

Voor onderstaande "overige taken" geldt een uren-toedeling voor de uitvoering binnen de normjaartaak van:

P(G)MR-lid

-het personeelslid dat zowel MR-lid als GMR-lid is 100 uur*.

-het personeelslid dat van één der geledingen lid is 60 uur*.
-afhankelijk van het rooster van het P(G)MR-lid en het moment waarop de scholing plaatsvindt 3 dagen in 2 jaar voor scholing*.

*deze facilitering is per CAO geregeld.

Interne Contactpersoon

-minimaal 10 uur binnen de normjaartaak + 1 dagdeel voor nascholing/netwerk
-voor het volgen van de basistraining ICP-er stelt de school 1 (les)dag beschikbaar.

Preventiemedewerker

-minimaal 30 uur binnen de normjaartaak + 1 dagdeel voor nascholing/netwerk
-voor het volgen van een eendaagse training stelt de school deze tijd beschikbaar

Bedrijfshulpverlener

-minimaal 20 uur binnen de normjaartaak + 4 uur binnen de deskundigheidsbevordering
-een startende BHV-er krijgt in dat jaar minimaal 30 uur binnen de normjaartaak.

2.2.3. De feitelijke toedeling

Vanwege de motivatie van de leerkracht bij het uitvoeren van de taak is het van belang om zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de interesse van de betreffende persoon.

Daarom is het van belang dat de voorkeuren van de personeelsleden ten aanzien van het lesgeven, de omvang van de lesgebonden taak, een eventuele bijzondere taak en de samenstelling van de niet lesgebonden taken bekend zijn.

Binnen de functioneringsgesprekken is er gelegenheid om naar deze interesses te informeren.

Het overzicht dat de directie heeft samengesteld wordt vergeleken met dit overzicht van voorkeuren van de personeelsleden en op basis daarvan neemt de directeur een voorlopig besluit over het takenpakket van elk personeelslid. Hierbij wordt natuurlijk rekening gehouden met de hoeveelheid tijd die elke leerkracht op jaarbasis te besteden heeft.

Bij meer aanmeldingen voor een taak of teveel taken bij een persoon, overlegt de directie hierover met de betrokkenen. Na deze gesprekken kan de verdeling worden aangepast en presenteert de directie op een teamvergadering het definitieve voorstel. Op basis van het definitieve voorstel volgt de feitelijke taaktoedeling.

Het is belangrijk dat geregeld een evaluatie wordt gehouden. Ook binnen de functioneringsgesprekken is er volop gelegenheid tot evaluatie van het taakverdelingsbeleid.

Afspraken omtrent taakverdelingsbeleid.

1. Bij de toedeling van de groepen dient naast kwaliteit en voorkeur het kunnen voldoen aan de brede inzetbaarheid een rol te spelen.
2. Ten aanzien van de lesuren gelden geen zogenaamde compensatiefactoren. Compensatiefactoren kunnen wel een rol spelen bij het normeren van de lesgebonden en overige taken.
3. De feitelijke toedeling kan op de scholen verschillend verlopen, maar er moet gestreefd worden naar een brede overeenstemming.

2.3. Taakbelastingsbeleid

2.3.1. Inleiding

Bij het taakbelastingsbeleid gaat het om de *betrokkenheid* van de leerkrachten bij hun werk op school en ook om de *beleving* van het werk door de leerkrachten. Feitelijk vormt het taakbelastingsbeleid de kern van het taakbeleid. Taakomvangs- en taakverdelingsbeleid (kwantitatief taakbeleid) kunnen gezien worden als voorwaarden om het taakbelastingsbeleid

goed vorm te kunnen geven. Het taakbelastingsbeleid is gericht op het creëren van een dusdanige *werkomgeving* dat de personeelsleden zich prettig voelen bij hun werk en dat ze het idee hebben dat ze ergens met hun problemen terecht kunnen.

Taakbelastingsbeleid heeft te maken met werkdruk.

Er kan daarbij gedacht worden aan:

- de tijdsbesteding en de omvang van het takenpakket (is de taak niet te zwaar of de tijd niet te kort waarin de leerkracht de taak moet verrichten);
- de beleving van het werk en de gezonde spanning die het met zich meebrengt (geeft de taak voldoende uitdaging voor de leerkracht of wordt deze als een sleur ervaren).

Gebleken is dat de ervaren werkdruk afneemt als mensen meer in staat worden gesteld *hun eigen werk in te delen en te regelen*. Dit is niet hetzelfde als zou de medewerker kunnen beslissen bepaalde werkzaamheden niet meer uit te voeren!

Functionerings- en loopbaangesprekken zijn de momenten waarbinnen over de taakbelasting gesproken kan worden. Hierbij komt de individuele insteek bij het belastbaarheidsbeleid aan de orde. Vervolgens komt aan de orde wat de school kan doen.

De hulp moet zich primair richten op de omstandigheden op school waarbinnen gewerkt wordt en op de afstemming tussen die werkomstandigheden en de kenmerken van de leraar.

2.3.2. Het karakteriseren van werksituaties

Het is mogelijk om werksituaties te karakteriseren

- naar de *taakeisen* die er aan gesteld worden (hoge of lage taakeisen) en
- de *regelmogelijkheden* (hoge of lage regelmogelijkheden).

Taakeisen zijn simpel geformuleerd de eisen die het werk (de taak) stelt: de benodigde beheersing van de leerstof door de leerkracht, de vaardigheid om de juiste instructie te geven, het kunnen handhaven van de orde in de klas, etc..

Als taakeisen te laag zijn, wordt het werk als te saai en als te weinig uitdagend ervaren, en als taakeisen te hoog zijn, wordt iemand overvraagd.

Regelmogelijkheden hebben betrekking op de mate waarin iemand zélf de mogelijkheden heeft zijn werk(situatie) te regelen. Binnen de klas zijn de regelmogelijkheden groot; de leerkracht bepaalt zelf wanneer de leerlingen moeten luisteren of aan het werk moeten. De autonomie buiten de klas is minder groot.

Het is belangrijk om een juist evenwicht te vinden tussen de taakeisen en de regelmogelijkheden.

Als je aan een taak te lage eisen stelt, ervaart de leerkracht het werk als zinloos, ook al zou hij het werk helemaal zelf kunnen regelen.

Te hoge eisen aan een taak en een te lage regelmogelijkheid is de meest risicovolle situatie, omdat dan te hoge eisen gesteld worden aan de leerkracht door het werk, terwijl hij geen mogelijkheden heeft dit te beïnvloeden. Het werk wordt als slopend ervaren en er ontstaat een stressgevoel.

Wanneer de regelmogelijkheden voldoende ruim zijn in relatie tot de taakeisen, kan de leerkracht zelfstandig tot nieuwe oplossingen komen. Dit kun je typeren als actief werk.

Hoge taakeisen in combinatie met een hoge regelmogelijkheid biedt mensen perspectief en geeft een laag risico op werkstress.

2.3.3. Omgaan met problemen in de werksituatie

De aspecten die in deze paragraaf aan de orde komen worden belicht vanuit de behoefte om te onderstrepen dat taakbeleid niet in eerste en ook niet in laatste instantie neerkomt op uren tellen en berekeningen uitvoeren.

Taakbeleid is gericht op een actieve en systematische verbetering van de werksituatie in de scholen. In dit streven speelt overleg een zeer wezenlijke rol. Dit beleid dient dan ook gerelateerd te worden aan datgene wat hierover aan de orde komt in het personeelsbeleidsplan.

In iedere werksituatie zullen zich problemen blijven voordoen, hoezeer ook de betrokkenen zich inspannen om een goede onderlinge afstemming te realiseren.

Welke mogelijkheden zijn er dan op school om met de werkproblemen van leerkrachten om te gaan? Of met andere woorden: Welke mogelijkheden biedt een school aan de leerkrachten om de problemen in de werksituatie aan te pakken en op te lossen?

Oplossingsrichtingen op school:

- Gericht periodiek overleg.
Hieronder worden verstaan de functioneringsgesprekken waarin de directie met de leerkracht de problemen bespreekt en meehelpt om een oplossing te zoeken. Tot deze vorm van overleg kunnen ook de beoordelingsgesprekken gerekend worden.
- Formeel continu overleg.
Hieronder wordt verstaan dat een leerkracht begeleid en ondersteund wordt door een mentor. Dit kan –tijdelijk- ook door iemand van buiten de school gebeuren. Bij beginnende leerkrachten is begeleiding op veel scholen al gebruikelijk doch maar weinig wordt het mentorschap gehanteerd bij leerkrachten die al langer in dienst zijn.
- Algemeen periodiek overleg.
Elke school kent hiervan verschillende vormen zoals de teamvergaderingen en bouwvergaderingen. Allerlei zaken worden op de agenda geplaatst. Bepaalde problemen in de werksituatie kunnen hier ook besproken worden. Ook al worden de problemen vaak niet besproken vanuit het perspectief van een individuele leerkracht, toch kan deze vorm van overleg een bijdrage leveren aan de oplossing van het probleem van het individu.
- Informeel overleg.
De leerkracht vraagt een collega om raad. Er kan sprake zijn van collegiale consultatie, wanneer dit overleg geformaliseerd wordt.
- Overleg met het staflid personele zaken
De leerkracht kan rechtstreeks contact zoeken met het staflid. Deze luistert naar de leerkracht en kan misschien oplossingen aanreiken. Indien nodig brengt deze het probleem via de directie ter sprake op school.
- Overleg met de bedrijfsarts
Het BMT, de directie maar ook elke afzonderlijke leerkracht kan contact opnemen met de bedrijfsgezondheidsdienst om het probleem bespreekbaar te maken en te zoeken naar een afdoende oplossing. Het staflid personele zaken en de directie hebben geregeld overleg met de bedrijfsarts. Naast het bespreken van leerkrachten die reeds met ziekteverlof zijn, worden hier ook preventieve maatregelen besproken om dreigende ziektegevallen te voorkomen.

Als al deze vormen van overleg niet tot een oplossing leiden is er een manifest probleem. Er zal naar moeten worden gestreefd dit probleem terug te brengen tot een situatie waar mee te werken valt. Hiertoe zal in eerste instantie zo precies mogelijk moeten worden omschreven wat het probleem is. In tweede instantie kan omschreven worden hoe men het probleem tot dragelijke proporties kan verkleinen.

Beleidsafspraken omtrent taakbelastingsbeleid.

1. De scholen proberen bij hun taakbeleid er zoveel mogelijk naar te streven dat de leerkrachten hun werk ervaren als een taak die zij ook zelf kunnen sturen, als werk waarbij ze zich zelf actief betrokken voelen.
2. Op alle scholen worden functionerings- en POPgesprekken gehouden, waarbij nadrukkelijk de taaktoedeling en de taakbelasting aan de orde komen.
3. Op basis van signalen betreffende taakbelasting kan de directeur daarnaast altijd een gesprek aangaan met de medewerker.
4. Het staflid PZ informeert geregeld naar het welzijn van mensen in hun werk.
5. Het staflid PZ en de directie hebben geregeld contact met de ARBO-dienst.
6. Er wordt rekening gehouden met beginnende leerkrachten op de school en met senioren. Zie blz. 7.
Voor leerkrachten van 60 jaar en ouder geldt, als zij deelnemen aan de Bapo, dat zij ingezet worden conform de nieuwe taakomvang zowel t.a.v. de lesgevende taak, de lesgebonden taak als de schooltaken.
Leerkrachten ouder dan 45 jaar worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een training "loopbaanbezinning". De trainingen welke vanaf 2005 lopen dragen de naam "Vitaal voor de klas".

2.4. Belastbaarheidsbeleid

Het gaat hier om hoe zwaar het individuele personeelslid zijn taak ervaart. Want hoe goed een school zijn taakbeleid ook onderbouwd heeft, het kan altijd gebeuren dat een personeelslid zijn taak als te zwaar ervaart en zich ziek meldt.

Wanneer een personeelslid zich ziek meldt, kan dit te maken hebben met het gevoerde taakbeleid. Het is dus belangrijk om na te gaan hoe je bij het opstellen van het taakbeleid rekening hebt gehouden met het individu.

Bij het taakomvangsbeleid wordt het takenpakket van de school samengesteld. Er is, door prioriteiten te stellen, naar gestreefd de hoeveelheid van taken zo te maken dat de school (lees het personeel) deze aankan.

Bij het taakverdelingsbeleid is er de mogelijkheid geschapen om compensatiefactoren toe te passen. Persoonskenmerken als leeftijd en dergelijke kunnen hierbij een rol spelen. Verder hebben we *geen* centrale afspraken gemaakt over de tijdsindicatie bij bepaalde taken. We hebben gezegd dat het vaststellen van de normering per school kan verschillen en afhankelijk is van de kwaliteiten van de persoon en de cultuur van de instelling.

Ter realisering van taakbelastingsbeleid zijn voldoende procedures beschikbaar: loopbaanbegeleiding, functionerings- en beoordelingsgesprekken, teamvergaderingen en ander gestructureerd overleg, zodat betrokkenen hun problemen met anderen kunnen bespreken.

Wat kunnen we nog verder doen?

- a. De *deskundigheid* van het betrokken personeelslid *vergroten*. Hierbij gaat het niet alleen om kennis maar ook om vaardigheden en attitudes. Het is niet voldoende om het personeelslid naar een cursus te sturen.
- b. Zoeken naar mogelijkheden voor ondersteuning van het personeelslid bij het uitoefenen van zijn taken. Gedacht kan worden aan het al eerder genoemde "mentorschap". Ook professionele hulp echter kan mogelijk een oplossing bieden.

- c. Herverdeling van taken of wegnemen van taken, zodat het knelpunt wordt weggenomen. Dit moet niet te snel gebeuren. Het gehele team moet worden geraadpleegd en de direct betrokkenen moeten instemmen met een herverdeling van taken. De uiteindelijke beslissing om taken te herverdelen of weg te nemen ligt bij de directie.
- d. Uitzien naar een andere functie of een andere werkkring. Mogelijkheden hiervoor zijn:
jobrotation: een andere werkkring op een andere school van het bestuur;
outplacement: een andere werkkring buiten het bestuur of zelfs buiten het onderwijs;

Afspraken omtrent taakbelastbaarheidsbeleid.

1. Het bestuur zorgt voor een goed ziekteverzuimbeleid.
2. Het bestuur zorgt voor een scholingsbeleid.
3. Het BMT en directies hebben regelmatig contact in het sociaal medisch overleg (SMO).
4. De directeur is de spil in het overleg binnen het SMO.

3. Deskundigheidsbevordering

De professionalisering van de teamleden is veel meer een team-aangelegenheid dan een zaak van persoonlijke voorkeuren. Keuzen ten aanzien van de ontwikkeling van de school dienen gebaseerd te zijn op een grondige interne en externe analyse van de sterke en zwakke punten van de organisatie.

Onderdeel van het schoolplan is nascholing/professionele ontwikkeling. De inhoud van de nascholing/professionele ontwikkeling zal in nauwe relatie staan met de zwakke punten die zijn geconstateerd of met de plannen ter verbetering van het onderwijs in het algemeen. Nascholingsbehoeften kunnen zowel op personen als op (delen van) het team zijn gericht.

We denken hierbij denken aan

- deskundigheidsbevordering van de interne leerlingenbegeleider, bouwcoördinator
- deskundigheidsbevordering van de *coördinatoren ICT, Techniek en de Preventiemedewerker en Intern Contactpersoon*
- deskundigheidsbevordering van het team ten aanzien van nieuwe methoden en didactische aanpak.
- deskundigheidsbevordering van het team in de vorm van gezamenlijke scholing in het kader van de schoolontwikkeling zoals die verwoord is in het schoolplan.

Daarnaast dient aandacht besteed te worden aan het bijhouden van vakliteratuur door alle teamleden.

4. Taakbeleid onderwijsondersteunend personeel

Voor het onderwijsondersteunend personeel omvat het taakbeleid dezelfde 4 beleidsterreinen als bij het onderwijzend personeel.

4.1. Taakomvangsbeleid

Hier worden de taken beschreven die het onderwijsondersteunend personeel (met uitzondering van onderwijsassistent en logopedist) dient te verrichten verdeeld over de werktijden, over het jaar, het werk per maand, per week en per dag.

Het totaal aantal uren dat betrokkenen in dienst zijn is vaak minimaal. Het takenpakket dient dan ook beperkt te zijn tot de meest noodzakelijke werkzaamheden.

Afspraken:

1. Het onderwijsondersteunend personeel moet vrije dagen en meer gewerkte uren opnemen in de schoolvakanties.
2. Er moet minimaal drie weken in de zomervakantie verlof gegeven worden.
3. De vaak versnipperde werktijden mogen in de vakanties geclusterd worden tot hele dagen, waarbij de kwaliteit van het werk gewaarborgd dient te blijven.

4.2. Het taakverdelingsbeleid

Indien het onderwijsondersteunend personeel bestaat uit meerdere personen moet er een goede verdeling van het werk zijn. Afwisseling hierin is nodig.

Voor het taakomvangsbeleid en het taakverdelingsbeleid wordt een protocol opgesteld.

Dit protocol omvat dan de volgende aandachtspunten:

- werktijden verdeeld over de week;
- werkzaamheden ingedeeld in jaarlijkse, maandelijks, wekelijkse en dagelijkse arbeid;
- vaststelling van het aantal vakantiedagen;
- vaststelling van de compensatie van de eventueel teveel gewerkte uren en de wijze van opname ervan;
- opname en registratie van verlof.

Bij het opstellen van dit protocol zal het onderwijsondersteunend personeel worden betrokken.

Afspraak:

Iedere school stelt een protocol op voor het onderwijsondersteunend personeel, dat op de school in dienst is.

4.3. Taakbelastingsbeleid

Een keer per jaar dient er een gesprek plaats te vinden tussen het onderwijsondersteunend personeel en de directie over de kwaliteit van het werk en de arbeidsomstandigheden. In dit functioneringsgesprek kan het onderwijsondersteunend personeel ook zelf klachten, bezwaren over de in het protocol afgesproken zaken inbrengen.

In het gesprek zal ook snel duidelijk worden hoe het personeel de werklast ervaart. Bijstelling is daarna mogelijk.

Afspraak:

De directie houdt eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek met de personen die behoren tot het onderwijsondersteunend personeel.

4.4. Het belastbaarheidsbeleid

Bij de begeleiding van het onderwijsondersteunend personeel kan in grote lijnen het opgestelde verzuimbeleid voor het onderwijzend personeel gevolgd worden.

Afspraak:

Voor het verzuimbeleid wordt in grote lijnen het opgestelde verzuimbeleid bij het onderwijzend personeel gevolgd.

5. Het werkreglement/ de werktijdenregeling.

De werktijden regeling is een resultante van het taakbeleid. In een werktijdenregeling worden aanvullende afspraken gemaakt over de wijze van uitvoering van wat in het taakbeleid is

afgesproken. Een werktijdenregeling op bestuursniveau voorkomt een ongelijkheid tussen werknemers van de diverse scholen. Het bestuur acht de in de ***bijlage*** vermelde en beschreven regeling een goede *leidraad* voor teams om in overleg hun eigen werktijdenregeling daarop af te stemmen.

Werkreglement, waaronder werktijdenregeling, voor de medewerkers van SPOVenray.

Inleiding

Het *werkreglement* gaat over de algemene zorg en over algemene afspraken met betrekking tot het werk van de personeelsleden.

De *werktijdenregeling* gaat alleen over tijd-en plaatsgebonden afspraken.

De werktijdenregeling vormt dus een onderdeel van het werkreglement.

Onder het werkreglement worden verstaan alle voorzieningen die het bevoegd gezag treft om de arbeidsomstandigheden van het personeel te optimaliseren, de werktijden regeling daaronder begrepen.

Het beroep van leraar omvat tegenwoordig veel meer dan alleen het lesgeven.

Maximaal 930 uur binnen de normjaartaak in klokuren is binnen het activiteitenplan beschreven als lesgevende uren. Alle uren die meer aan lesgevende uren worden gewerkt moeten gecompenseerd worden in vrije dagen of dagdelen, *voor zover het totaal te werken uren boven de 1659 uit komt*. Er kunnen niet meer dan 1010 uren gewerkt worden.

De taak van de leraar is vastgelegd in de normjaartaak. Deze normjaartaak is vastgesteld op 1659 uren.

Binnen onze veranderende samenleving met meer marktgerichte tendensen van vraag en aanbod is ook de taak van de basisschool veranderd. Om beter op veranderingen te kunnen anticiperen zijn onderstaande ontwikkelingen doorgevoerd:

- het formatiebudgetsysteem (werken met formatierekeneenheden/fre's) is vervangen door de Lumpsumbekostiging
- het ministerie is minder in regels gaan voorschrijven, maar vraagt meer verantwoording achteraf
- er zijn arbo- verplichtingen aan scholen opgelegd om welzijn en veiligheid van leerlingen en medewerkers beter te kunnen garanderen,
- overheidsinvesteringen zijn gepleegd in efficiënt management

Met bovenstaande invoeringen werden ook interne arbeidsrelaties binnen de school beïnvloed:

- onderwijsgevenden worden tot in minuten nauwkeurig bezoldigd voor werkzaamheden, welke voortvloeien uit het beroep,
- de veelheid van deeltijdwerkers binnen het onderwijs noodzaakt tot een herbezinning op kerntaken en neventaken binnen de beroepsgroep: waarbij *mág* men en waarbij *móet* men aanwezig zijn, en
- de relatie school - ouders is meer verzakelijkt, ook door de komst van medezeggenschapsraden en schoolgidsen.

De school verwoordt nu haar maatschappelijke bestaansrecht in schoolplannen en - gidsen en is in eerste instantie zelf verantwoordelijk geworden voor het uitzetten van haar beleid. Dat houdt in, dat de school meer dan ooit zelf haar takenpakket samenstelt, keuzes maakt en daarvoor verantwoording aflegt, niet alleen naar de ouders en directe omgeving, maar ook naar de overheid.

Het wordt nu voor de school ook van belang om inzichtelijk te maken op welk takenpakket zij zich in de toekomst wil richten en welke personen verantwoordelijk gesteld worden voor bepaalde deeltaken.

Het bestuur draagt daarmee als werkgever ook de zorg en verantwoordelijkheid voor de werkbelasting van haar personeelsleden. Wanneer mensen overvraagd worden binnen het werk, omdat de school teveel taken wil realiseren, is de kans op een hoger ziekteverzuim sterk aanwezig en dat moet worden voorkomen.

Met een verdergaande verzakelijking binnen de relaties tussen overheid, school, leerkrachten en ouders lijkt het erop, dat de vanzelfsprekendheid van het beroep zich in de toekomst nog slechts zal beperken tot het niveau van de interactie met het kind.

Alle overige zaken zullen formeel vastgelegd (moeten) gaan worden.

Op dit moment balanceert het onderwijs echter nog op het breukvlak van een non-profitorganisatie en een meer marktgerichte organisatie.

De huidige interne cultuur van samenwerking binnen de teams kent nu nog vele kenmerken van een goodwillhouding die uitgaat van de leraar ten opzichte van zijn werk in ruil voor de vrijheid die het beroep door de jaren heeft gekend.

Bij de opzet van dit werkreglement is met voorgaande gegevens rekening gehouden.

Dit werkreglement is daarom mede bedoeld om de fysieke en psychische belasting van alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen de scholen van SPOVenray zoveel mogelijk tegen invloeden van buiten af te beschermen.

Tegelijkertijd is dit reglement bedoeld om een evenwicht te vinden tussen datgene wat van de onderwijsgevende redelijkerwijs gevraagd mag worden en het geheel van de te verrichten schooltaken.

Als zodanig zijn taakbeleid, waaronder werktijdenregeling, taakbelasting en normjaartaak organisch verbonden met het strategisch beleidsplan van de school.

Veelal kunnen de schooltaken slechts in samenwerking met andere collega's worden uitgevoerd. In veel gevallen blijkt dat deeltijdpersoneel naast de werktak op school ook een gezinstak thuis heeft.

Dit deel van het personeel is doorgaans op "niet werkdagen" moeilijk bereikbaar voor overlegsituaties welke in het verlengde van dat werk liggen.

Bovenstaande leidt ertoe, dat de aanwezigheid van leraren op de werkplek binnen de arbeidstijd vastgelegd dient te worden.

Daarmee wordt dan duidelijk welke schooltijden voor kinderen gelden en welke schooltijden vanaf nu voor de leraren gaan gelden. Het is geenszins de bedoeling dat met een tijdsklok het werk van de onderwijsgevende gecontroleerd moet gaan worden.

Dat zou de cultuur van werken in de basisschool geen goed doen. Onderwijs bedrijven blijft een vak dat met liefde en zorg voor ieder kind wordt beoefend.

Deze betrokkenheid binnen dit beroep brengt een emotionele belasting teweeg, welke niet in tijd is uit te drukken, maar waar ook niet zonder meer aan voorbij gegaan kan worden.

Vele factoren beïnvloeden die emotionele belasting van het beroep: achterstandssituaties waarin gezinnen en hun kinderen verkeren, spanningen binnen de gezinssituatie, affectieve verwaarlozing, gezagscrises binnen de groep en thuis, een hoge mate van onderwijskundige en / of pedagogische uitval enz..

Uitgangspunten

Vanuit bovenstaand perspectief zijn de volgende uitgangspunten verwoord, die hebben geleid tot het ontstaan van deze werktijdenregeling:

1. Het beroep van de leraar kent lesgevende en niet lesgevende taken
2. De schooltijden zoals vermeld in de schoolgids gelden voor de kinderen, niet voor de leraren.
3. De werktijden voor de leraar staan in relatie tot het onderwijs en het taakbeleid dat de school voert
4. Werktijden / taken worden zoveel mogelijk doorgerekend op jaarbasis, om daarmee de verhouding tot de normjaartaak te kunnen vaststellen
5. Het werk en met name het groepswork (lesgebonden taken) wordt in beginsel gedaan op de werkplek op school. Indien er uitgeweken moet worden naar avond-activiteiten, dan kan het groepswork voor dat moment op een andere plaats en op een andere tijd worden gedaan.
6. Een aantal werkzaamheden zoals bijv. ouderbijeenkomsten zullen in de avonduren dienen plaats te hebben. Deze activiteiten worden opgenomen in het individuele taakbelastingsoverzicht van de leraar, waarbij op schoolniveau bij de taakomvang van de activiteit een extra marge in acht wordt genomen.
7. De tijden die zijn vastgelegd in de werktijdenregeling worden opgenomen in het taakbelastingsoverzicht van ieder personeelslid.
8. Bij verdere berekeningen wordt uitgegaan van de normjaartaak van 1659 uren.

Om een eerlijke spreiding van lestaken - lesgebonden taken en schooltaken te kunnen bereiken, wordt in de benadering uitgegaan van het feitelijk aantal uren dat kinderen van de leraar les ontvangen.

Hierbij zijn de uren dat de kinderen werkelijk les ontvangen uitgangspunt.

WERKTIJDENREGELING

Plaats en tijdgebonden activiteiten voor de leraar:

1. De werkdag vangt een kwartier voor het begin van de lestijd aan
2. De ochtendpauze wordt als lestijd gerekend.
3. De middagpauze voor de medewerkers bedraagt minimaal 30 minuten aaneengesloten, dan wel 2 x minimaal 15 minuten.
4. De leerkracht is minimaal 45 minuten na einde lestijd nog op school aanwezig.
5. Indien er sprake is van teamoverleg wordt van de leraar verwacht dat hij daarbij aanwezig is, voor zover het voor hem of haar een werkdag betreft.
6. Bij "teamscholingsactiviteiten" worden ook de parttimers geacht aanwezig te zijn, mits deze activiteiten de 30% van de beschikbare tijd voor deskundigheids-bevordering niet te boven gaan en de activiteiten in de planning zijn opgenomen.
7. Het tijdstip van de vergaderingen van (onderwijskundige) werkgroepen en (activiteiten-) commissies wordt –voor zover mogelijk- binnen de jaarplanning van activiteiten vastgelegd.
8. De directeur bepaalt in overleg met het team of en op welke dagen het personeel in de zomervakantie op school aanwezig dient te zijn. Het aantal dagen is maximaal 3.

Duur en werking

Deze bovenschoolse werktijdenregeling is op voordracht van de directies door het Bestuur vastgesteld en voorgelegd aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad De

regeling heeft een geldigheid voor een periode van 4 jaar en treedt in werking met ingang van het schooljaar 2007-2008.

Aldus vastgesteld op 2007

Bijlage

Taaktoedeling en urenverantwoording

O.P.	WTF	Opgenomen verlof					Sparen Verlof	NJT (wtf x 1659)	Max.Les- taak (NJT x 930/1659)	Les- gebond (24% x NJT)	School- taken (10% x NJT)	Deskun- dig. Bevord. (10% x NJT)	Lestaak +verlof ¹
		ADV	ADV	BAPO	OV	SV							
		Uren- Lesuren	Da- gen	Uren- lesuren	Uren- Lesuren	Uren- Lesuren	-u/jaar	-uren/jaar	- -uren/jaar	- -u./jaar	- uren/jaar	- uren/jaar	-u./week
	1,0000	131-80	14½			255-155		1659	930		292	166	19¾ +6
	0,4637							769	431	185	77	77	11
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	0,3832							636	355	153	64	64	9
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	0,5224							867	659	208	0	0	16¾
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	0,5224							867	659	208	0	0	16¾
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	1,0000	80-49	9				51-31	1710	959	410	171	171	25¾
	0,9273							1538	861	369	154	154	22
	0,9747							1618	906	388	162	162	23,1
	0,4637							769	431	185	77	77	11
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	0,5110							848	475	203	85	85	12,1
	0,6111							1014	567	243	101	101	14½
	1,0000	131-80	14½		415-233			1244	697	298	124	124	17¾
	0,3530							585	328	140	59	59	8,3
	0,5110							848	475	203	85	85	12,1

O.P.	WTF	Opgenomen verlof					Sparen Verlof	NJT (wtf x 1659)	Max.Les- taak (NJT x 930/1659)	Les- gebond . (24% x NJT)	School- taken (10% x NJT)	Deskun- dig. Bevord. (10% x NJT)	Lestaak +verlof ¹
		ADV	ADV	BAPO	OV	SV							
		Uren- Lesuren	Dage n	Uren- Lesuren	Uren- lesuren	Uren- Lesuren	-u/jaar	-uren/jaar	-	-	-	-	-u./week
	0,8430							1398	783	335	140	140	20
	0,2712							449	252	108	45	45	6½
	1,0000	131-80	14½					1659	930	398	166	166	23¾ +2
	0,8535							1416	794	340	142	142	20¼
	0,1475							244	137	59	24	24	3½
	0,6217							1031	578	247	103	103	14¾
	1,0000	80-49	9				51-31	1710	961	410	171	171	24½ +1¼
	0,5224							867	659	208	0	0	16¾

- Op basis van deze gegevens en de voorkeur van leraren zal een overzicht gemaakt worden waarop zichtbaar is gemaakt wie welke schooltaken uitvoert.

Bijlage.

Taakbeleidschool 2007-2008

Naam:

		netto uren
Totaal aantal te maken overige uren:		284

		uren
Scholing:		
Vakliteratuur		20
Studie; ICT, BHV		17
Extra studiedagen voor parttimers: 23-10 en 7-5		15
		52

Algemene taken:			
<i>nr.</i>	<i>omschrijving</i>	<i>aantal</i>	<i>uren</i>
1b,c,d	Teamvergaderingen	21	44,5
2a	Werkoverleg	35	18
3a	Groepsleerkracht en coörd. lmg zorg		6
7a	Rapporten en verslagboekjes maken en houden	28	28
7b	Adviesgesprekken	28	42
7c	Tussengesprekken zorgleerlingen		22
11	Overleg voortgezet onderwijs		3
18e	Inloopavond		3
18f	Klassenavond		5
18i	Algemene informatieavond		2
18l	Jaarbestelling		1
23h	Kinderpostzegelactie		3
23l	Carnaval		10
23n	Kamp gr. 8		10
23q	Revue		30
24a	BHV		5
	Totaal overige uren		285
	Saldo		-0,8

Opmerkingen/vragen/suggesties: