

NOTITIE TAAKBELEID EN WERKTIJDENREGELING "OPTIMALISATIE URENINZET"

Uitgangssituatie

Deze notitie beschrijft een optimale afstemming tussen het takenpakket van de school en de beschikbare capaciteit van de medewerker, teneinde kwalitatief en innovatief onderwijs voor alle leerlingen te bieden.

De primaire taak van leerkrachten is het geven van goed onderwijs. Dynamiek Scholengroep maakt de keuze hier maximaal op in te zetten. Daarnaast worden taken binnen teams evenwichtig en in lijn met de ontwikkeling van de medewerkers verdeeld. Een goede werktijdenregeling en taakbeleid leidt tot meer professionele ruimte voor scholen en medewerkers waarbij als vanzelfsprekend de individuele rechten geborgd worden en de directie meer stuurt op kaders. De kaders zijn voor alle scholen gelijk, daarbinnen kan elke school eigen invulling geven.

De doelstelling van deze notitie is driedelig: meer inzet op de primaire taak, betere sturing door de directie en uniformiteit van het beleid binnen Dynamiek.

Werktijden

Kader:

- 40-urige werkweek op basis van een gemiddeld aantal lesweken van 39,22 weken per jaar.
- Eventuele compensatie van te veel of te weinig gewerkte uren vindt plaats tussen twee schoolvakanties.
- Werkzaamheden worden in principe verricht op werkdagen tussen 07.30 en 18.00 uur op school. Hier kan in incidentele gevallen van afgeweken worden.
- Structureel kan maximaal 9 uur per dag gewerkt worden.

Schoolbeleid:

- De school bepaalt het werkrooster per week (afgerond op hele of halve uren per dag), welke geldt voor alle medewerkers.
- Thuiswerken is incidenteel mogelijk na overleg tussen directeur en medewerker.
- Het werkrooster wordt per jaar vastgesteld.

Het jaartaakmodel

De normjaartaak (bij 1,0 FTE 1659 uur) is in het nieuwe model verdeeld in vier blokken:

1. Primaire taak (les en voor- en nawerk)
2. Individuele professionalisering
3. Duurzame inzetbaarheid
4. Schooltaken

Er is gekozen voor het basismodel. Toedeling en evaluatie van de taakbelasting maakt expliciet deel uit van de gesprekscyclus. Naast een bespreking van relevante aspecten met betrekking tot inhoud, kwaliteit, ambitie en persoonlijke ontwikkeling komt ook de ervaren taakbelasting aan de orde. Maatwerk is op onderdelen mogelijk.

1. Primaire taak

- De lestaak bedraagt minimaal 930 uur (minimaal 56% voor parttimers) per medewerker.
- Er vindt geen compensatie binnen het team plaats. M.a.w. alle medewerkers hebben een lestaak van minimaal 930 uur (parttimers naar rato).
- Aan elke les is voor- en nawerk verbonden (de groep- en schoolgebonden werkzaamheden conform art. 2A lid 14 van de cao PO). De opslagfactor bedraagt 40% van de lestaak. In uitzonderingsgevallen is een opslagfactor van 35-45% mogelijk, na toestemming van het CvB.
- Een grotere lestaak is mogelijk, mits de jaartaakbrief is ondertekend.
- Een grotere lestaak is niet mogelijk bij startende leerkrachten.
- IB-taken, directietaken etc. zijn onderdeel van de primaire taak, maar kennen geen opslagpercentage.

2. Individuele professionalisering

Een medewerker heeft recht op 2 uur per werkweek (parttimers naar rato) t.b.v. de individuele professionalisering. Deskundigheidsbevordering bestaat uit alle activiteiten (zie bijlage I) van de medewerker gericht om zijn kennis, inzicht, vaardigheden en beroepshouding in relatie tot zijn beroep te verdiepen en/of uit te breiden. De directeur brengt de studiedagen zodanig in lijn met de individuele professionaliseringsbehoefte zodat de studiedagen onderdeel uitmaken van dit blok en de medewerker de studiedag kan gebruiken als gevalideerd aanbod voor de registratie in het lerarenregister. In de gesprekscyclus wordt verantwoording afgelegd.

Individuele professionalisering vindt niet plaats onder lestijd.

Indien een medewerker zich niet op de verplichte onderdelen laat bijscholen, kan dit nadelige consequenties hebben voor zijn beoordeling. Uitgangspunt is de registratie in het lerarenregister.

3. Duurzame inzetbaarheid

Medewerkers moeten continu over de mogelijkheden en over de voorwaarden beschikken om in huidig en toekomstig werk met behoud van gezondheid en welzijn te (blijven) functioneren. Dit vergt een werkcontext die medewerkers hiertoe in staat stelt, evenals de houding en motivatie de mogelijkheden daadwerkelijk te benutten. Hiervoor heeft iedere medewerker jaarlijks recht een gedeelte van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid (1 fte is 40 uur per week, zie hoofdstuk 8A van de cao PO). De directeur beslist na overleg met de medewerker over de inzet van het budget.

De uren voor duurzame inzetbaarheid kunnen gebruikt worden voor:

- Peerreview
- Studieverlof
- Coaching
- Oriëntatie op mobiliteit
- Niet plaats- en/ of tijdgebonden werkzaamheden (medewerker kiest ervoor om uren die hij aan bepaalde taken besteed die niet-tijd en/of plaatsgebonden zijn, daadwerkelijk op een andere plek of een ander tijdstip uit te voeren).
- Verlof (alleen voor medewerkers van 57 jaar en ouder, zie hoofdstuk 8A van de cao PO)

Activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid vinden niet plaats onder lestijd. Indien de medewerker geen gebruik maakt van de uren t.b.v duurzame inzetbaarheid, worden deze uren na overleg toegevoegd aan de schooltaken.

4. Schooltaken

Bij de toewijzing van de taken aan de medewerkers wordt, indien mogelijk, rekening gehouden met de wensen en behoeften van het personeel. Het betreft een 'objectieve' verdeling en toewijzing van het takenpakket. In bijlage II staan enkele taken (incl. normering) die binnen het team moeten worden verdeeld. Elke school is vrij deze lijst aan te vullen.

Jaarrooster

Het voorgenomen jaarrooster van de scholen wordt door de directeur ter goedkeuring voorgelegd aan het CvB. De P&O-adviseurs ondersteunen de directeur waar nodig in de totstandkoming van het jaarrooster van de scholen.

Vóór het begin van het schooljaar wordt er voor elke medewerker een jaarrooster opgesteld waarbij de individuele afspraken worden vastgelegd, door middel van een ondertekende jaartaakbrief afkomstig uit Cupella.

Notitie vastgesteld door GMR 18-5-2016

BIJLAGE I
TAKEN ONDERDEEL VAN INDIVIDUELE PROFESSIONALISERING

- | | |
|---------------------------------|-------|
| - Functioneringsgesprek | 3 uur |
| - Beoordelingsgesprek | 1 uur |
| - POP samenstellen en bespreken | 2 uur |
| - Studiedagen | |
| - BHV | |
| - Etc. | |

BIJLAGE II
SCHOOLTAKEN

- | | |
|---|---------|
| - MR-lid | 60 uur |
| - MR (voorzitter) | 20 uur |
| - MR (secretaris) – als voorzitter ouder is | 20 uur |
| - MR-lid én GRM-lid | 100 uur |
| - GMR-lid | 60 uur |
| - GMR (voorzitter) | 80 uur |
| - GMR (secretaris) | 100 uur |
| - Ondersteuningsplanraad-lid | 60 uur |
| - Werkgroepen | |
| - Etc. | |