

RICHTLIJNEN AO**b**

Taakbeleid VO

2020



Inhoudsopgave

Inleiding	2
Een normjaartaak van 1659 uur	4
Heldere lesdefinitie	5
Lestaak	7
Lesweken en werkweken	8
Opslagfactor	10
Deskundigheidsbevordering en professionalisering	11
Overige taken en Algemene schooltaken	12
Overige taken	12
Algemene schooltaken	13
Individueel basisbudget	15
Instemming personeel	16
Jaarlijkse evaluatie	19
Naleving	20
Overige zaken	21
Modellen en ontwikkelingen	22
Toekomst	25
Contact	26
Bijlage 1 Voorbeeld normjaartaakformulier	27
Bijlage 2 Voorbeeldberekening opslagfactor	28
Bijlage 3 Cao-tekst 2016-2017	29

Inleiding

Taakbeleid is in het voortgezet onderwijs een onderwerp van discussie tussen alle geledingen. Taakbeleid helpt bij een eerlijke verdeling van werkdruk en kan zo werkstress voorkomen. Dat is op dit moment zeker niet altijd het geval.

Binnen de cao VO (hoofdstuk 8) staat de richting (het kader, de bandbreedte, de ruimte) beschreven waaraan taakbeleid zou moeten voldoen. De uitwerking ervan op het niveau van de school, afgestemd met de P(G)MR en het personeel van de organisatie, is maatwerk.

In deze publicatie worden de richtlijnen van de AO*b* ten aanzien van taakbeleid puntsgewijs met behulp van voorbeelden en omschrijvingen duidelijk gemaakt. Taakbeleid is geen op zichzelf staand fenomeen. Taakbeleid moet ingebed zijn in het schoolplan, personeelsbeleid (IPB), formatieplan en veel andere uitgangspunten die de school hanteert. Want bij de meeste handelingen die op een school worden uitgevoerd zijn personeelsleden betrokken. Wanneer het werk in opdracht wordt verricht, is dat zowel voor docenten als onderwijsondersteuners verantwoord in het taakbeleid van de school. Het taakbeleid dat in deze brochure beschreven is, slaat op het Onderwijzend Personeel (OP).

De AO*b* vindt dat het taakbeleid geen (af)rekenmodel moet zijn, maar een methode om het werk op een school goed in beeld te krijgen en te komen tot een evenwichtige spreiding van de werkzaamheden over het personeel. Daarom moet het taakbeleid niet allerlei schijnoplossingen bieden: geen containerbegrippen (alles onder één noemer), geen vier cijfers achter de komma (zodat de inzet minutieus bekend is). Taakbeleid moet ook geen taken tot op de minuut beschrijven.

In de huidige cao (20-21) is het onderwerp werkdruk aan de orde gekomen. Zonder extra middelen is de aanpak van werkdruk lastig. Het blijft uiteraard een belangrijk onderwerp: het aantal lessen is nog steeds te hoog, evenals de klassengrootte. De geboden faciliteiten zijn niet toereikend. Werkdruk kan omslaan in werkstress.

De AO*b* meent dat werkdruk en werkstress onder meer ontstaan als docenten onvoldoende professionele regelruimte hebben om te voldoen aan de (opgelegde) eisen. Om de hoeveelheid werk te reguleren is taakbeleid een uitgelezen instrument, maar dan moet het wel op de manier worden gebruikt zoals bedoeld in de cao. De AO*b* wil het in de discussie over werkdruk in eerste instantie hebben over de regulering van het werk, voordat we het kunnen hebben over 'ervaren werkdruk' of de 'beleefde werkdruk'. Eerst moet het kwantitatieve, objectieve gedeelte goed zijn geregeld binnen het taakbeleid, daarna en in samenhang ook de procesgang om te komen tot afspraken voordat de subjectieve kant besproken kan worden. Anders schiet een werknemer (maar ook een werkgever) niets op met deze discussie rondom werkdruk.

In de brochure staan regelmatig bepaalde nummeringen tussen haakjes. Dit is een verwijzing naar een cao-artikel. De cao-tekst is aan het einde als bijlage toegevoegd.

Deze brochure is de geactualiseerde versie van de brochure uit 2017. Er zijn in de huidige cao een aantal nieuwe onderwerpen geïntroduceerd die te maken hebben met taakbeleid. Ook zijn er tendensen in onderwijsland te ontdekken waar bijvoorbeeld meerdere scholen een ontwikkeling ingezet hebben naar een 'vrij taakmodel'. Daar vinden wij als AOb ook wat van. Heeft u hulp nodig of wilt u meer weten over taakbeleid? Neem dan contact op met de AOb (zie hoofdstuk 16).

Een normjaartaak van 1659 uur

1659 uur is het aantal uren waarvoor de werkgever de werknemer in kan zetten ten behoeve van werkzaamheden voor de school. (hf 2 lid 1) Voor deeltijders geldt alles naar rato, tenzij anders vermeld. (hf 6.1 lid 1 en 2)

In het VO spreken we van een normbetrekking van 1659 uur. Dit is het aantal uren dat behoort bij een volledige baan (betrekking met werktijdfactor 1 fte). Alle berekeningen in de cao VO zijn gebaseerd op deze normbetrekking, of bij parttime naar rato.

Ten aanzien van sommige punten in het taakbeleid staan uitzonderingen vermeld, omdat toepassing van de werktijdfactor (naar rato) op dat onderdeel tot onredelijke verzwaring van het werk van de deeltijder leidt (bijvoorbeeld ten aanzien van algemene schooltaken).

De 1659 uur normjaartaak hoort bij onderdeel 1 van de cao en dat is een standaard bepaling, geen minimum bepaling. Hiermee is bepaald dat in het taakbeleid van een school geen bandbreedte (of andere benamingen voor dit fenomeen) ten aanzien van de 1659 uur kan worden opgenomen. Afspraken in het taakbeleid over het meenemen van 'te weinig gewerkte uren' naar het volgende jaar, zijn niet toegestaan.

In de cao VO staat het onderdeel taakbeleid in deel 2. Dat wil zeggen dat dit onderdeel onder de minimumbepalingen valt. Van dit onderdeel kan alleen in positieve zin voor de werknemer worden afgeweken.

Voor het schooljaar begint horen een werknemer en de leidinggevende een taakformulier (plan van inzet, taakplaatje) overeen te komen, waarin de werkzaamheden voor het komende schooljaar staan vermeld die passen binnen de aanstelling. Daarnaast wordt in overleg de inzet in dagen en dagdelen conform de cao (hf 6.2.5) vastgelegd. Daarbij is het belangrijk om goed te kijken naar aanwezigheid bij geplande activiteiten die vallen op vrije dagen (bij deeltijdwerk). Rekening houdend met de verplichtingen van de werknemer en de prioriteit van de werkgever kunnen daarover afspraken worden gemaakt.

Ook kan de inzet op avonden onderdeel van gesprek zijn. De cao spreekt over inzet op dagen en dagdelen. Bij inzet op avonden wordt het aantal dagdelen vergroot, waarbij compensatie logisch is.

Heldere lesdefinitie

Een belangrijk deel van de normjaartaak (1659 uur) van de docententaak bestaat uit lesgeven. Daarom is een goede lesdefinitie (8.1.3.a) van groot belang. De lesdefinitie uit de cao VO 2003–2005 is goed bruikbaar:

‘Een les is een ingeroosterd moment waarop aan leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven, dan wel prestaties van een of meer leerlingen aan een mondeling of schriftelijk onderzoek worden onderworpen. De studielessen en begeleidingsuren en het surveilleren tijdens examens vallen onder het begrip les.’

Alle overige onderwijsactiviteiten die niet vallen onder deze lesdefinitie, moeten elders in het taakbeleid worden beschreven en genormeerd. Dit kan (bijvoorbeeld) door een nieuw cohort in het systeem van taakbeleid te introduceren: ‘overige onderwijsactiviteiten’.

Lesgeven is de core-business van het onderwijs. Steeds duikt bij de discussie rond taakbeleid weer de definitie van het begrip ‘les’ op. Dat heeft veelal te maken met een andere manier van het onderwijs verzorgen. Op veel scholen is de standaard les niet meer de gebruikelijke vorm waarin onderwijs wordt verzorgd. Dat is slechts één van de soorten onderwijs aan leerlingen. Niet alleen lessen worden ingepland, ook projecturen, begeleidingsuren, stipuren, coachingsuren enzovoort. Deze vallen allen onder de lesdefinitie.

Onderwijstijd

Voor leerlingen wordt de term onderwijstijd gehanteerd. Onderwijstijd wordt bijna altijd door docenten verzorgd. De discussie over de inzet van docenten, gekoppeld aan de definitie van een les of gekoppeld aan onderwijstijd, verloopt anders. De AOb heeft het standpunt dat onderwijstijd wordt verzorgd door docenten. De activiteiten die daarbij horen zijn uitgebreider dan lessen omdat dan steeds de definitie van lesvervangende activiteiten ter discussie lijkt te staan. De overheid heeft een brochure samengesteld (<https://www.voion.nl/downloads/4c11f4bb-0d9d-4532-8daf-a681a9e63b26>) waarin de voorwaarden voor onderwijstijd worden toegelicht. Beknopt zijn deze:

- De activiteit moet bewust gepland zijn en worden verzorgd onder verantwoordelijkheid van de school.
- De activiteit moet worden uitgevoerd onder de pedagogisch/ didactische verantwoordelijkheid van een leraar of van iemand anders die dat volgens de wet mag doen.
- De medezeggenschap moet ermee instemmen dat de activiteit geldt als onderwijstijd.

Bewust kiest de AOb voor de lesdefinitie die in een vorige cao is opgenomen, omdat toen alle partijen het na lange discussies het daarover eens waren. Steeds weer wordt de definitie met een fileermes behandeld om er toch maar iets van af te kunnen halen of anders te interpreteren. Dat is vaak een manier om te bezuinigen.

Voor invaluren geldt: wanneer van de docent verlangd wordt dat hij/zij lesgeeft (dus kennis overdraagt), valt dit onder het hierboven genoemde begrip les. Zijn het 'oppasuren' dan wordt dit beschreven bij overige taken.

Lestaak

Op de meeste scholen is er een maximale lessen-taak van 750 klokuren per schooljaar. De AOb gaat uit van dat maximum: in het taakbeleid moet een maximum aantal te geven lessen per week (8.1.3 c) worden afgesproken. Omgerekend naar 38 lesweken en lessen van vijftig minuten betekent dit – afgerond – 24 lessen per week. De concrete berekening vindt plaats op jaarbasis, waarbij wordt gekeken naar de ingeroosterde lessen gedurende het schooljaar.

Als een school voor bepaalde vakken een periodisering gebruikt, kan het aantal lessen fluctueren. Om piekbelasting te voorkomen is een tijdelijke plus van twee lessen het maximum. Dan moet er wel in de voorafgaande periode of de daarop volgende periode compensatie plaatsvinden.

Als een school een andere lestijd dan vijftig minuten hanteert, moet er aandacht zijn voor het aantal startmomenten. Hoe meer startmomenten, hoe zwaarder het werk. In die gevallen zouden er in verhouding minder lessen moeten zijn. Invoering van een lessenrooster van 45 minuten leidt tot een aanzienlijke taakverzwaring voor de leraar. De leraar geeft dezelfde lesstof in minder tijd aan meer groepen leerlingen. Gebruik van deze 45 minuten-strategie keurt de AOb daarom pertinent af.

Lesgeven is behalve de core-business ook één van de meest intensieve taken van een docent. De interactie met de leerlingen, het bewaken van het gehele proces, de veelvoud van kleine en grote afspraken en de administratieve druk vragen geestelijk en lichamelijk veel van de lesgevende. Elke les is een dynamisch proces, waarbij verwachte en onverwachte zaken de revue passeren. Dit maakt het lesgeven niet alleen leuk, maar ook zwaar. Daarom pleit de AOb voor een beperkt aantal startmomenten en een beperkte omvang op jaarbasis.

In de cao is het getal van 750 klokuren op jaarbasis genoemd. Dit komt neer op 23,8 uren van vijftig minuten per week, gedurende 37,8 weken (zie hoofdstuk 6 van deze notitie). Zodra aan het aantal lessen per week, het aantal weken waarop les wordt gegeven en/of het aantal startmomenten wordt getornd, dreigt een verzwaring van het werk op te treden. Daarom wil de AOb deze uitgangspunten op zijn minst handhaven, maar ziet ze nog liever het aantal lessen op jaarbasis verlaagd. Hierdoor verdwijnt een deel van de belasting van de werknemer en zou de vrijkomende tijd kunnen worden besteed aan meer tijd voor voor- en/ of nazorg. De docent kan meer tijd besteden aan de basis van de lessen. Daarbij schuift het Nederlandse onderwijs ook iets meer de richting op van de norm die in de OE-SO-landen normaal is (670 uur les op jaarbasis).

Werkdruk/ ontwikkeltijd (8.2)

Scholen die 750 uur les of meer plannen, zijn verplicht deze te verminderen met dertig uur les en twintig uur voor- en nawerktijd. Deze tijd moet vrijkomen voor 'ontwikkeltijd en tijd voor verdere verbreding en verdieping' van lessen. Dit moet een apart cohort (onderdeel) zijn in het taakbeleid. Deze afspraken moeten ultimo januari 2020 zijn gemaakt.

Lesweken en werkweken

De praktijk op veel scholen is dat er 36 lesweken worden gehanteerd. Dit verhoogt de werkdruk van leraren onnodig (meer lessen in minder weken). Daarnaast is er soms een verschil tussen het werkelijk aantal lesweken en de inzet op papier. De AOb wil dat iedere school in plaats van 36 lesweken 37,8 lesweken (=189 dagen onderwijstijd) gaat hanteren en de huidige 39,2 werkweken (189 lesdagen en zeven organisatiedagen) aanhoudt. De dagelijkse praktijk van dagenlang vergaderen en lange opstart- en afsluitperioden moet worden beperkt tot anderhalve week per jaar. Op deze manier wordt de lessentaak verdeeld over een groter aantal lesweken, zodat het aantal lessen per week daalt. Dit geeft de leraar meer tijd voor voorbereiding, nawerk, onderwijsontwikkeling en scholing. Naast werkdrukvermindering is het een impuls voor de kwaliteit van het onderwijs.

In veel berekeningen wordt nog uitgegaan van een schooljaar van veertig werkweken. Vervolgens worden er allerlei berekeningen en definities losgelaten op die veertig werkweken. Vaak om het aantal 'effectieve lesweken' naar beneden bij te stellen, soms wel tot 32.

De opbouw van een onderwijsjaar

37,8 lesweken in 39,2 werkweken

Opbouw cursusjaar:

Les- of onderwijsdagen (=37,8 weken)	189
Vakantie (= 11 weken)	55
Feestdagen (2e Paas-, 2e Pinkster-, Hemelvaart-, Koningsdag en de Nationale Feestdag (= 5 mei Bevrijdingsdag) (zie cao VO bijlage 4)	5
Roostervrije dagen (zie cao VO 2014/2015 art. 15.1.1a)	5
Organisatiedagen	7
52 weekenden	104
Totaal	365

55 vakantiedagen en 5 feestdagen:

- Het Min OCW bepaalt/wijst 9 van de 11 weken aan, namelijk 6 weken zomervakantie, 2 weken kerstvakantie en 1 week meivakantie. Dan blijven er nog 2 weken over die de school mag bepalen. Adviesrecht (G)MR.
- De algemeen erkende feestdagen zijn uiteraard vrije dagen voor zover ze niet vallen in de aangewezen 9 weken.

5 roostervrije dagen:

- Zijn vrije dagen voor leerlingen en personeel
- Niet onmiddellijk aansluitend voor of na de 6 weken zomervakantie

7 organisatiedagen:

- Er wordt geen lesgegeven, maar leerlingen zijn wel oproepbaar (bijvoorbeeld rapporten ophalen).
- Het is een werkdag voor docenten.

De AOb is voorstander van het zoveel mogelijk benutten van de werkweken als lesweken. Natuurlijk moet er een start plaatsvinden van het schooljaar, dienen er rapportvergaderingen te worden gehouden, moet het jaar worden afgesloten. Maar deze zaken zijn ondersteunend aan het onderwijsproces en dienen daarom te worden beperkt. Elke organisatie moet bij zichzelf te rade gaan wat de minimale inzet van personeel zou moeten zijn om zoveel mogelijk tijd vrij te spelen voor het onderwijskundig proces. Misschien dat er met bepaalde tradities moet worden gebroken. Als dat tot gevolg heeft dat het aantal lesweken groter wordt en daardoor het aantal lessen per week naar beneden gaat, heeft dit een positieve uitwerking.

Soms worden proefwerkweken, projectweken of andersoortige weken niet meegerekend bij de lesweken. Terwijl in deze weken allerlei vervangende lesvormen worden gehanteerd. Van de docent wordt interactie met de leerlingen verwacht die gelijk is te stellen aan lessen (en soms nog weleens zwaarder). Als de school het belangrijk vindt om deze lesvormen te hanteren, dan vindt de AOb dat ze gewoon onder de lesweken gerekend moeten worden en binnen de lesdefinitie vallen. De AOb is er voorstander van te rekenen met 39,2 werkweken en 37,8 lesweken en dit niet aan te passen vanwege de vakantiespreiding.

Onderwijstijd (voor leerlingen) en werkweken (voor docenten) worden nogal eens door elkaar gehaald. Als een docent lesactiviteiten verzorgt (in 37,8 lesweken, 189 dagen per jaar) draagt hij uiteraard bij aan de onderwijstijd. Maar het werk van een docent gaat verder dan alleen het realiseren van de onderwijstijd: overleg, vergaderen, ontwikkelen van curriculum of andere onderwijsvernieuwingen en participeren in netwerken horen allemaal tot de taak van een docent, maar vallen niet onder de onderwijstijd.

Als een school minder dan 37,8 lesweken hanteert, is het goed de vraag te stellen hoe dan de verplichte 189 dagen onderwijstijd voor leerlingen wordt bereikt. Soms helpt het om de jaaragenda als leidraad te gebruiken.

Opslagfactor

Aan de lessen zit voor- en nawerk vast, ook wel opslagfactor genoemd. In de cao VO (8.1.3.b) staat dat deze opslagfactor moet worden bepaald, maar daarnaast ook de omschrijving van de werkzaamheden die hier onder vallen. De opslagfactor dient onderbouwd te worden in relatie tot de werkzaamheden die de leraar hier-voor moet verrichten.

Het voor- en nawerk dient beperkt te worden tot het daadwerkelijk voorbereiden en afsluiten van lessen, het prepareren van het lokaal, het maken en corrigeren van proefwerken, tentamens, schoolonderzoeken, administratieve verwerking van leerling-gegevens en rapportvergaderingen. Andere taken, zoals ouderspreekuren en open dagen, moeten omschreven worden in de algemene schooltaken. Het mentoraat kan niet binnen de opslagfactor worden geplaatst, omdat het mentoraat geen directe relatie hebben met het voorbereiden en afsluiten van lessen. Het is een aparte taak. Het mentoruur daarentegen is een gewone les, inclusief de opslagfactor.

Sinds de invoering van het taakbeleid is over de opslagfactor (samen met het begrip les) het meest gediscussieerd.

- De opslagfactor is gekoppeld aan de les. Aan de les kan heel veel worden gekoppeld, maar er kan ook worden gekeken naar de essentie van de les en wat daar bij hoort. De AOb is hier voorstander van omdat anders allerlei 'vervuilende' zaken binnensluipen, die soms voor de ene leerkracht wel gelden maar voor een ander niet.
- Als de school een algemene opslagfactor hanteert, kan ze eventueel ook besluiten per vak een opslagfactor te hanteren. Of als er differentiatie is per soort les (opgenomen in de lesdefinitie) kan ook een verschillende opslagfactor worden opgenomen.
- Niet bij elk vak hoeft dezelfde opslagfactor gehanteerd te worden. Tenslotte wordt niet bij elk vak dezelfde vorm van voor-en nawerk uitgevoerd. Denk aan de verschillen tussen de vakken Nederlands en Lichamelijke opvoeding.
- Een opslagfactor is een getal dat de realiteit weergeeft. De vraag dringt zich dan ook op tot hoever je moet gaan in je berekening. Het advies van de AOb is: één cijfer achter de komma is nauwkeurig genoeg. Zodra je verder gaat, moet je je afvragen of je daarmee nog duidelijkheid blijft geven.

- Het gesprek over de opslagfactor lijkt zich soms te beperken tot het getal en niet
- te gaan over de inhoud.

Deskundigheidsbevordering en professionalisering

Iedere werknemer heeft recht op 83 uur deskundigheidsbevordering (persoonlijk basisrecht hf 16.4 lid 1), naast €600,- (hf 16.5 lid 1), naar rato.

Een onderdeel van de deskundigheidsbevordering is scholing. Een docent kan zelf bepalen hoe de deskundigheidsbevordering wordt ingevuld en geeft in het functioneringsgesprek aan hoe de tijd is besteed, mede in het kader van zijn persoonlijk ontwikkelplan (POP).

Als de schoolleiding scholing of andere collectieve deskundigheidsbevordering wil inzetten voor scholing moet dat buiten de 83 uur gebeuren. Ook afspraken met de PMR over centrale besteding binnen het individuele deskundigheidsbevordering zijn niet juist. De 83 uur is het persoonlijk budget. Over de inhoud van de activiteiten moet driejaarlijks een plan worden opgesteld (individueel). De verantwoording van de tijd vindt jaarlijks plaats, aan het eind van het jaar. Dat kan in het functioneringsgesprek of in een voortgangsgesprek. Jaarlijks wordt een algemeen scholingsplan opgesteld dat instemming behoeft van de PMR.

Een andere verplichting is dat 10% van de personele lumpsum moet worden gebruikt voor deskundigheidsbevordering (financiële verplichting). Dat betekent dat, naast de 83 individuele uren, nog uren opgenomen moet worden voor de collectieve deskundigheidsbevordering binnen het taakbeleid.

De AO b hecht sterk aan dit onderdeel, het raakt per slot van rekening de essentie van ons bestaan: educatie. Het personeel dat educatie verzorgt, moet zelf in staat worden gesteld om goed geëquipeerd het werk te doen. Daarvoor is het lezen van vakliteratuur, het bezoeken van studiedagen, het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in het vak, etc. van groot belang. Alleen op deze wijze kan een onderwijsorganisatie instaan voor verantwoord onderwijs.

De positie van de deeltijder (ook personeelsleden die gebruik maken van het leertijdsgebonden budget) verbetert door de invoering van een vaste voet voor deskundigheidsbevordering. Immers van de deeltijder wordt vaak hetzelfde verwacht als van een fulltimer. De werkgever kan dan (binnen de beschikbaarheidsregeling) vaker een beroep doen op de deeltijder bij studiedagen. De AO b erkent dat voor een organisatie dit soms noodzakelijk is, maar het moet wel binnen de cao passen. Binnen de beschreven oplossing is dit beter mogelijk. Daarnaast geldt natuurlijk wel dat er een scholingsplan is dat met de PMR is vastgesteld.

Ten aanzien van dit onderdeel moet specifiek aandacht worden besteed aan de deeltijder. Hij/zij dient nagenoeg dezelfde deskundigheid te hebben als de fulltimer en bij gevolg dezelfde scholing te volgen. Dus een vaste hoeveelheid van $42 \text{ uur} \times \text{deeltijdfactor} + 41 \text{ uur}$ is een mogelijke oplossing.

Overige taken en Algemene schooltaken

Overige taken

De overige taken dienen volgens de cao (8.1.3e) afzonderlijk omschreven te worden en een normering/honorering in tijd te krijgen. Dat wil zeggen dat niet een, twee of drie containers gevormd worden en daar alle taken over verdeeld en gehonoreerd worden. Per afzonderlijke taak moet een beschrijving met een normering in tijd gemaakt worden. Dat betekent dat de taak 'mentor klas 1' en 'mentor klas 2' een eigen beschrijving heeft (dus niet de mentorles in dit geval, want dat is een les). Bij sommige taken kan naast de beschrijving ook aan worden gegeven of er een aparte opleiding vereist is om de taak uit te voeren. Zo is conform het IPB een koppeling gemaakt tussen de uitvoerende werkzaamheden en de scholing.

Uit dit onderdeel van het taakbeleid komt vaak een grote werkdruk voort. Er moeten erg veel taken worden gedaan, terwijl voor elke taak afzonderlijk (veel) te weinig tijd beschikbaar is. Voor de personeelsgeleding van medezeggenschapraad en mogelijk teams die zich bezighouden met de beschrijving en normering van taken willen we daarom de volgende aanbevelingen geven:

- Ga na of alle taken wel nodig zijn op grond van de doelstelling (missie en visie) van de school. Vaak doen we als school dingen die in de loop van vele jaren zo zijn gegroeid zonder ons af te vragen waarom we ze doen.
- Een veel gebruikt argument is: we doen dit vanwege de concurrentie. Als we dit allemaal blijven roepen dan gaan we er vanzelf in geloven. Je moet als school maar eens aan de ouders/leerlingen vragen hoe noodzakelijk ze al deze activiteiten vinden.
- We zijn een onderwijsinstelling: de activiteiten zijn in eerste instantie gericht op het onderwijskundig proces.
- Beschrijf alle afzonderlijke taken. Geef aan wat van de uitvoerder wordt verwacht: eventuele studie; hoe lang een taak bij een bepaald persoon mag blijven (voorkomt personificatie met de taak); hoeveel uren aan de taak zijn gekoppeld; wanneer resultaat opgeleverd moet worden. Maak hiervan een duidelijk overzicht en laat de docenten bijvoorbeeld voor 1 juni kiezen uit een aantal taken, waarmee ze hun omvang van 'overige taken' hebben gevuld. In het gesprek over het taakformulier vindt de definitieve toewijzing plaats.
- Maak een taakbegroting van het totaal van 'overige taken' dat op de school moet worden uitgevoerd, zodat de omvang van de lijst van taken klopt met de beschikbare tijd.

- Vaak worden taken op scholen uitgevoerd uit 'hobbyisme'. Dit zijn taken die niet in het taakbeleid zijn opgenomen en dus ook niet als zodanig worden gehonoreerd. Het is ook goed dat een school duidelijk naar leerlingen en ouders communiceert dat bepaalde zaken op school gebeuren, maar geen onderdeel zijn van het reguliere beleid (bijvoorbeeld skivakantie in de krokusvakantie, die door een aantal docenten wordt georganiseerd buiten de school om).
- Bij 'overige taken' dient ook de tweede correctie opgenomen te worden, omdat hier niet meer apart voor wordt betaald. Dit is geen onderdeel van de voor-en/of nazorg die aan de les is verbonden, ook niet omdat de volledige nakijkverplichting wordt verondersteld.
- Om te voorkomen dat het taakbeleid een statisch geheel is waarbinnen gedurende een schooljaar niets aan kan worden gedaan, verdient het aanbeveling in 'overige taken' een PM-post op te nemen (bijvoorbeeld 20 uur pp), waarin onvoorziene taken alsnog in overleg kunnen worden besproken met de leidinggevende. Het is handig om een datum af te spreken waarop dit is geregeld.

Algemene schooltaken

Binnen de school moet een aantal algemene werkzaamheden door alle leraren worden uitgevoerd. Voor deze algemene werkzaamheden adviseert de AOb een vaste voet. De omvang van de vaste voet moet onderbouwd worden door middel van reële tijdsinschattingen per taak.

Als niet alle taken uitgevoerd hoeven te worden door alle leraren kan een gedeelte van de algemene schooltaken naar rato worden afgesproken naast een vaste voet.

Taken die binnen de algemene schooltaken vallen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- personeels-, team- en sectiebijeenkomsten/ vergaderingen
- open dagen/ avonden
- ouderavonden / ouderspreekuren
- interne communicatie

Een school kent een aantal activiteiten waarbij de aanwezigheid van (bijna) alle lesgevers is gewenst. Dit is gevat onder de noemer 'algemene schooltaken'. Dit begrip dient niet naar alle kanten uitgebreid te worden, omdat het echt gaat om taken die de school van al het personeel verwacht.

Als een school vindt dat de algemene schooltaken door iedereen moeten worden uitgevoerd, dan dient binnen de beschikbaarheidsregeling (hf 6.5) hiervoor wel ruimte te zijn. Daarom is het aan te bevelen niet alle dagen en dagdelen die de regeling toestaat te benutten voor lessen.

Als de school een deeltijder op 'niet-lesdagen' wil laten terugkomen voor een alge-

mene schooltaak, dan wordt de deeltijder gedurende een ander dag(deel) vrijgehouden (dit in overleg). Voor dit vrije deel kan met de deeltijder bij de inroostering van de werkzaamheden afspraken worden gemaakt (zie ook hoofdstuk 3 van deze brochure). Veel scholen kiezen er voor om voor alle deeltijders hetzelfde dagdeel vast te stellen (veel gekozen zijn de dinsdag-of donderdagmiddag), zodat dit gebruikt kan worden voor vergaderingen en andere activiteiten.

Individueel basisbudget

Voorop staat dat het basisbudget in de cao wordt omschreven als een individueel recht van de leraar. Dat betekent dat de leraar bepaalt hoe het individueel basisbudget wordt ingezet. Het geeft de leraar het recht om naar eigen inzicht vijftig uur (naar rato) in te zetten om 'keuzes te maken die passen binnen de levensfase en de persoonlijke situatie en de duurzame inzetbaarheid vergroten' (7.1 lid 1). Het is mogelijk om het basisbudget in te zetten om één lesuur minder per week te verzorgen (vijftig minuten) of een equivalent daarvan. Ook is het mogelijk het budget te gebruiken voor andere werkzaamheden. Daarbij geldt het uitgangspunt dat het naar eigen inzicht gebruikt kan worden voor bijvoorbeeld aanpassing van de werkzaamheden of vermindering van de overige taken. Daarnaast zijn er mogelijkheden om het basisbudget in te zetten voor verlof.

Ook is het mogelijk het basisbudget in te zetten als verlof in het kader van duurzame inzetbaarheid. Dit mag ook gespaard worden. Elke vier jaar wordt dit verlof in waarde gefixeerd en het saldo kan in een later stadium worden gebruikt om in te zetten.

Voorbeeld sparen voor verlof:

Een docent spaart voor het vijfde jaar het basisbudget.

Doel is om na acht jaar verlof op te nemen voor een ijsloop op de Zuidpool. Na vier jaar (200 uur) wordt het eerste jaar sparen in waarde gefixeerd tegen het dan geldende uurtarief (bijvoorbeeld €36): $50 \text{ uur} \times €36 = €1.800,-$.

Het jaar erop wordt het tweede jaar in waarde gefixeerd. Bij onveranderd uurtarief is dat weer €1.800. Na acht jaar sparen is er voor verlof beschikbaar bij een gestegen uurtarief van €42:

- 200 uur (vanuit de laatste vier jaar sparen)

Het gefixeerde bedrag ($4 \times €1.800$) / uurtarief bijvoor-

- beeld (€42) $€7.200 : €42 = 171 \text{ uur}$

Totaal 371 uur

Instemming P(G)MR en personeel

Binnen het taakbeleid is er sprake van een verdeling van taken binnen cohorten. Dat wordt het systeem van taakbeleid genoemd. Binnen het systeem van taakbeleid zitten in ieder geval de eerder genoemde cohorten:

- les
- voor- en nazorg
- deskundigheidsbevordering
- overige en algemene schooltaken

En om onderscheid te kunnen maken tussen lessen en andere onderwijsactiviteiten:

- overige onderwijsactiviteiten

In onderwijsland zijn voorbeelden bekend van het hanteren van verschillende cohorten, variërend van vier tot zes verschillende categorieën, zoals deze beschreven zijn in het taakbeleid van de school.

Als de afspraken tussen P(G)MR en de werkgever wijzigingen in het systeem van taakbeleid (dus schuiven tussen de cohorten) geven, dan is volgens de cao een extra instemming van het personeel nodig, waarbij minimaal tweederde van de betrokken werknemers in moet stemmen. Dit is een minimale vereiste die uit de cao komt (8.1.5), maar de AOb adviseert de P(G)MR bij elke wijziging in het taakbeleid de achterban te informeren, te betrekken en te raadplegen. Dat uitgangspunt mag de P(G)MR zelf formuleren en maakt dat de betrokkenheid bij de ontwikkeling en veranderingen van taakbeleid ook groot is. De volgorde in het vaststellen van veranderingen van taakbeleid bij wijzigingen van het systeem is ook van belang: eerst dient de P(G)MR in te stemmen met het voorstel alvorens het voorgelegd wordt aan het personeel.

Dit onderdeel van de cao heeft al tot veel verwarring geleid. Tot op heden is er één uitspraak van de cao-geschillencommissie geweest. Die komt in het kort neer op het volgende:

Het taakbeleid kent de volgende begrippen: les, voor-en/of nazorg, algemene schooltaken, overige schooltaken en deskundigheidbevordering. Als de directie voorstelt om het aantal lessen te verlagen van 750 naar 700 uur en de vijftig uur toe te voegen aan de deskundigheidsbevordering, dan is er sprake van verandering van het systeem van taakbeleid. Dus uitwisseling van uren tussen het ene gehanteerde begrip naar het andere. De cao VO schrijft voor dat tweederde van de betrokken werknemers in moet stemmen met de verandering van het systeem van taakbeleid.

De stemming moet gehouden worden volgens een door de MR goedgekeurd reglement. De AOb vindt het belangrijk dat in dit reglement een duidelijke procedure is vastgelegd die ervoor zorgt dat alle teamleden schriftelijk en geheim hun stem kunnen uitbrengen. De AOb heeft een voorbeeldreglement ter beschikking.

Ook een overgang van school-taakbeleid (standaard model) uit de cao naar team-taakbeleid (teammodel) moet via een tweederde meerderheid. Omdat bij teams de samenstelling elk jaar kan wisselen, moet de P(G)MR rond de invoering van het teammodel ook aangeven dat elk jaar tweederde van het team moet instemmen met de beschikbare middelen voor het team. Daarnaast gelden natuurlijk de afspraken die zijn gemaakt rond de verdeling van de taken binnen een team. Ook verdient de tweederde bepaling hier een sterke voorkeur, want een team kan alleen goed functioneren als een grote meerderheid achter het beleid staat. Bij het teammodel wordt niet vaker dan twee keer gestemd over de toegekende middelen. Mocht er dan nog geen tweederde meerderheid zijn, dan is het vigerend taakbeleid van toepassing (vangnet).

Als de school kiest voor het teammodel, dan is de team-takenlijst ter instemming voor de P(G)MR. Zij houden in de gaten dat er geen scheefgroei plaatsvindt in de beschrijving en normering van taken tussen de verschillende teams.

Voorbeeldreglement systeemwijziging taakbeleid vo

30 augustus 2016

De stemprocedure

Stelt de werkgever aan de P(G)MR voor het taakbeleid qua systeem te wijzigen dan dient dit voorstel ook een stemprocedure te bevatten voor de instemming door het personeel. Ook over deze stemprocedure heeft de PGMR instemmingsrecht.

De CAO bepaalt niets over de inhoud van de stemprocedure. Zorgvuldigheid is hierbij geboden, en het risico dat mensen zich bij het stemmen onder druk gezet voelen moet absoluut worden voorkomen. Dus, ongeacht hoe open de sfeer binnen een team ook mag zijn, met hand opsteken stemmen tijdens een teamvergadering is niet de juiste manier. Een geheime stemming is dat wel. Bedoeling van deze nieuwe extra procedure is dat de werkgever een zo groot mogelijk draagvlak verkrijgt voor het vernieuwde taakbeleid.

Voor het vastleggen van de stemprocedure kan gebruik worden gemaakt van het hiernavolgende voorbeeld.

Voorbeeldreglement

Voorstel

Het nieuwe taakbeleid wordt als voorstel, nadat de personeelsgeleding van de MR met dit voorstel heeft ingestemd, schriftelijk door de schooldirectie aan alle betrokken werknemers verstrekt. De schoolleiding draagt samen met de personeelsgeleding van de MR zorg voor voorlichting aan het personeel.

Naast het voorstel taakbeleid ontvangen alle betrokken werknemers

- a. een voorlopig voorstel voor de uren die staan voor elke taak en prioritering van taken. Dit om duidelijkheid te scheppen voor wanneer er meer wenselijke taken zijn dan er uren te verdelen zijn, zodat het voorlopige voorstel als één geheel beoordeeld kan worden;*
- b. een overzicht met de voorgestelde wijzigingen c.q. de afwijkingen ten opzichte van het vorige taakbeleid.*

Stemming

Het voorstel wordt door de schooldirectie in stemming gebracht conform de onderstaande procedure.

- 1. Er wordt een stemcommissie gevormd door een lid van de schooldirectie, een lid van de personeelsgeleding van de MR en een (op voordracht van beiden aan te wijzen) werknemer. De stemcommissie stelt de periode en plaats van de stemming vast en draagt zorg voor de correcte uitvoering van de stemming. Tevens stelt de commissie een lijst op van stemgerechtigde werknemers en maakt deze uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de stemming binnen de school bekend.*
- 2. Tussen de datum waarop het definitieve voorstel is gedaan en de dagen waarop de uitgebrachte stem moet zijn ingediend, dient minimaal een periode van 10 werkdagen te liggen.*
- 3. De betrokken werknemers zijn stemgerechtigd. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen werknemers met een parttime of fulltime dienstverband en werknemers met een vast of tijdelijk dienstverband. Ook werknemers zonder dienstverband doch ten minste 6 maanden te werk gesteld zijn stemgerechtigd.*
- 4. De schooldirectie draagt er zorg voor dat ook werknemers, die wegens ziekte of zwangerschaps-/bevallingsverlof afwezig zijn, en waarvan aannemelijk is dat zij binnen een half jaar weer aan het werk zijn, in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen.*

Stemprocedure

- 1. Gelegenheid om een stem uit te brengen is er gedurende een volle werkweek.*
- 2. De stemcommissie beslist over door belanghebbenden ingediende bezwaren met betrekking tot de uitvoering van de stemprocedure of de vaststelling van de uitslag. Van deze beslissing wordt door de commissie een schriftelijke verantwoording verstrekt.*

Vaststelling uitslag

- 1. Als minstens twee derde van de werknemers die een geldige stem heeft uitgebracht met het definitieve voorstel kan instemmen, geldt het nieuwe taakbeleid als vastgesteld.*
- 2. Indien het voorstel is verworpen dan geldt het taakbeleid zoals dat in het voorgaande jaar werd gehanteerd.*

Jaarlijkse evaluatie

Het taakbeleid dient jaarlijks te worden geëvalueerd (8.1.3 h). Dit is niet alleen een taak van schoolleiding en P(G)MR, maar is ook een aandachtspunt in het functioneringsgesprek van elk personeelslid. Vanzelfsprekend overlegt de P(G)MR hierover met het personeel. Na de evaluatie kan allicht een aanpassing van het taakbeleid plaatsvinden. Per slot van rekening is het een dynamisch onderdeel van het personeelsbeleid. De PMR heeft natuurlijk instemmingsrecht op de veranderingen.

De evaluatie van het taakbeleid is een verplichting die voortkomt uit de cao, dus moet worden gedaan. Het is ook logisch, want niet elk jaar is het onderwijs gelijk en worden dezelfde keuzes gemaakt. Dat betekent dat er andere afspraken nodig zijn voor de inzet van personeel. Vaak betekent dat de takenlijst (algemene schooltaken en overige taken) geactualiseerd moet worden in beschrijving en waardering (uren). Dat betekent ook vaak keuzes maken. Realiteit is dat er veelal taken bijkomen en er te weinig gekeken wordt naar wat er af zou kunnen.

Uiterlijk begin mei moet deze klus zijn geklaard. Dan valt het taakbeleid voor het komende schooljaar nog bij te stellen, kunnen taken vervallen en nieuwe taken ingevoerd worden. Op dat moment kan het taakbeleid ook goed worden afgestemd op de formatie en eventuele frictie worden herkend.

Vaak wordt de evaluatie in handen gelegd van een commissie (samengesteld uit directie en personeel). Deze commissie doet al het voorbereidende werk, zoals het uitzetten van een peiling/ evaluatie bij het personeel en bij de leidinggevenden, maar ook toetsing van de kaders binnen de (veranderde) cao. Daarna komt ze met voorstellen. Uiteindelijk doet de directie een voorstel aan de P(G)MR en de laatste stemt al dan niet in met het voorstel.

Naleving

Naleving van de cao VO is een taak van de vakbonden. Als bijvoorbeeld in het kader van de onderwijstijd er maatregelen door scholen zijn genomen die hebben geleid tot systeemwijziging (en verzwaring) van het taakbeleid zonder dat er tweederde instemming van het personeel is gevraagd, zijn deze afspraken onreglementair en eist de AOb naleving van de cao. De AOb biedt MR'en, die een abonnement hebben op het MR-servicepakket, ondersteuning bij invoering en aanpassing van het taakbeleid. Mocht de cao niet worden nageleefd dan steunt de AOb de P(G)MR in de gang naar de Bezwarencommissie cao VO of de AOb begint een juridische procedure.

Overige zaken

Bij de discussie over nieuw taakbeleid op scholen kan de P(G)MR ook initiatief nemen om onderwerpen te agenderen. De AOb adviseert in het kader van het taakbeleid over de klassengrootte extra afspraken te maken. Het is goed mogelijk om een maximale groepsgrootte vast te leggen in het taakbeleid op school. Dit voorkomt overvolle klassen, hetgeen (helaas) zeer frequent voorkomt.

Op grond van de WMS kan de P(G)MR voorstellen doen (initiatiefrecht) aan het bevoegd gezag. De P(G)MR kan dit middel hanteren als in het taakbeleid zaken niet van de grond komen, of als de cao niet correct wordt toegepast. Ook dan kan naleving worden geëist door de AOb.

Het taakbeleid kent ook een relatie met het formatiebeleid. Door een verbinding te maken naar het aantal leerlingen per klas/groep kunnen taakbeleid en formatiebeleid elkaar ondersteunen. Per slot van rekening krijgt de school op grond van de bekostiging een hoeveelheid geld om in te zetten voor personeel op grond van het aantal leerlingen (zie bekostiging VO instellingen).

Een andere kant van het verhaal is: hoe meer leerlingen in een bepaalde klas/groep, des te zwaarder het werk. Je kunt bij het taakbeleid ook rekening houden met de schoolsoort (LWOO, VMBO-kader, etc.) en daar verschillende gewichten aan hangen. Dit doet men bij de bekostiging immers ook. Daarnaast kun je in het taakbeleid heel goed afspraken maken over extra tijd voor een leerkracht als hij/zij leerlingen met 'rugzakjes' in de klas heeft. Extra begeleiding van leerlingen kan extern gefaciliteerd worden (passend onderwijs), maar begeleiding vindt ook plaats in een klas door een docent.

Ter overweging is het ook goed om na te denken over de zachte kant van taakbeleid. Soms is er sprake van sociale druk bij het organiseren van borrels op vrijdagmiddag of andere activiteiten. Deze zijn niet opgenomen in de taakstelling van docenten, maar zijn belangrijk bij de vorming en het onderhouden van een team.

Modellen en ontwikkelingen

Elke school heeft een eigen vorm van taakbeleid. Soms is dat al jaren geleden vastgesteld en heeft er weinig ontwikkeling of bijstelling plaatsgevonden, soms is het een levend document dat elk jaar weer tot verhitte discussies leidt. De AOb adviseert taakbeleid en de inzet van personeel gekoppeld aan de ontwikkelingen van de school gespreksonderwerp te laten zijn en blijven. Daarvoor is een belangrijke rol voor de P(G)MR weggelegd. Maar ook werknemers die deel zijn van een team of een sectie kunnen dit onderwerp zelf agenderen. Inzet en werkdruk zijn altijd gespreksonderwerp.

Taakbeleid is beleid dat voor meerdere jaren wordt vastgesteld. Een verandering van dit beleid is vaak een omvangrijk proces. Het is ook één van de weinige beleidsstukken waar het personeel zelf (minimaal tweederde moet instemmen) wat over te zeggen heeft. De verandering moet goed geregistreerd worden, zodat de P(G)MR haar rol kan vervullen, naast en samen met het personeel. Communicatie en vertrouwen zijn daarbij sleutelwoorden.

Er zijn verschillende soorten taakbeleid:

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

De keuze voor het soort taakbeleid hangt samen met de ontwikkelingen die de school doormaakt en hoe het personeel wordt ingezet. De cao VO is alleen kaderstellend en verdere uitwerking zal per school moeten worden geregeld.

Hoewel veel leraren vragen om harde, afdwingbare afspraken in het taakbeleid met betrekking tot lessen, opslagfactor, lesweken, uren voor taken enzovoort, zijn er ook vragen over een vrijer taakmodel. Een model waarbij teams zelf zeggenschap hebben over hun inzetbaarheid. Niet strak genormeerd, maar in overleg passend bij de wijze waarop het onderwijs is ingericht.

Er zijn besturen die adverteren met het vrije taakmodel:

‘Het vrije taakmodel, waarbij docenten lessen en taken binnen een team verdelen, is een voorbeeld van hoe docenten gebruik kunnen maken van die vrijheid en regelcapaciteit.’ (LMC Voortgezet Onderwijs)

Een vraag naar een vrij taakmodel passend bij een veranderende schoolorganisatie waar naast lessen een veelvoud aan andere onderwijsactiviteiten door leraren wordt gegeven en waar een levend professioneel statuut bestaat.

Hoe zou dat vrije taakmodel ingevoerd kunnen worden?

De AOb vindt het van belang dat er procedures overeen worden gekomen waarbinnen het vrije taakmodel wordt vormgegeven. Zonder een professioneel statuut waarin door leraren is bepaald hoe het onderwijs wordt vormgegeven, is een vrij taakmodel, volgens de AOb, niet werkbaar. Zonder echte zeggenschap over vakinhoud, didactiek, pedagogiek en het beoordelen van prestaties van leerlingen, vastgelegd in de wet beroep leraar, is elk gesprek over de inzet, over het verdelen van het werk onder collega's gedoemd te mislukken. De zeggenschap over vakinhoud, didactiek, pedagogiek en het beoordelen van prestaties van leerlingen houdt in dat je samen met collega's én het schoolbestuur bepaalt:

- Wat de inhoud van de lesstof is.
- Op welke manier je de lesstof aanbiedt aan de leerlingen en welke middelen daarbij gebruikt worden.
- Welke pedagogisch-didactische aanpak jullie op school gebruiken en op welke manier jullie deze aanpak toepassen (zoals bij leerlingenbegeleiding en oudercontacten).
- Hoe jij en je collega's, als onderdeel van het lerarenteam, bekwaamheid onderhouden, waarbij je rekening houdt met de bovengenoemde punten.
- Hoe de school en de leraren deze zeggenschap vormgeven, moeten zij vastleggen in het professioneel statuut.

Als leraar moet je voldoende zeggenschap van het bestuur en schoolleiding over de invulling van je werk krijgen om dit goed te kunnen doen. Uiteraard moet dit wel passen binnen de kaders van het onderwijskundig beleid van de school. Op school maak je daarom afspraken over de afstemming van deze professionele ruimte van jou en je collega's en het schoolbeleid. Leraren kunnen bijvoorbeeld met hun bestuur afspreken dat de school een lerarenberaad heeft. Vervolgens kan worden afgesproken dat een vertegenwoordiging van leraren uit het beraad regelmatig overlegt met het bestuur of de leiding van de school.

Pas wanneer zeggenschap over 'het onderwijs' goed geregeld en geborgd is, kan de zeggenschap over 'het vrije taakbeleid' vormgegeven worden.

Ook dit moet procedureel goed worden geregeld. Wanneer de school kiest voor een ander systeem, van een geregeld naar een vrij taakmodel, dan zal, nadat de MR heeft ingestemd, dit aan de collega's die het betreffen, voorgelegd moeten worden met tweede bepaling. Pas dan kan het vrije taakmodel inhoudelijk worden uitgewerkt.

De volgende aandachtspunten zijn daarbij van belang:

- Is er voldoende formatie om alle werkzaamheden te verrichten?
- Moet de lesdefinitie verbreed worden naar een 'onderwijstijddefinitie'?
- Hoe wordt de onderwijstijd verdeeld over week/maand/jaar en collega's (inzet)?
- Hoe wordt de opslagfactor bepaald? Differentiëren naar vakken?

- Welke uren deskundigheidsbevordering, naast de 83 uur individueel recht, zijn nodig?
- Welke taken zijn er en hoe worden die gewaardeerd en wie voert ze uit?
- Kunnen alle werkzaamheden uitgevoerd worden of moeten er taken geschrapt worden?

Om het vrije taakmodel echt te laten werken, is het van belang dat er draagvlak is onder de collega's, dat teams ook echt als team werken en er vertrouwen is in elkaars inzet en deskundigheid. Het gesprek over het vrije taakmodel met alle aspecten die hierboven zijn genoemd, kost tijd van collega's en die tijd moet worden gefaciliteerd.

Het is belangrijk om naast het vrije model een terugvaloptie te bieden waarop collega's een beroep kunnen doen als men niet uit de discussie van het vrije model komt. Een terugvaloptie waar de tijd en werkzaamheden zijn bepaald.

Toekomst

Het voortgezet onderwijs bereidt leerlingen voor om een betekenisvolle rol te spelen in de toekomstige samenleving. Vanuit deze doelstelling krijgt het onderwijs de opdracht om zich continu te vernieuwen. In ons moderne onderwijs vormt de 'les' nog steeds de basis van het onderwijs, maar het aandeel van nieuwe onderwijsvormen, die niet meer passen binnen het begrip les, neemt toe. In die ontwikkeling is het begrip onderwijstijd het uitgangspunt.

Hoe dan ook, de docent is verantwoordelijk voor de lessen en de gerealiseerde onderwijstijd. Onderwijs wordt verzorgd door professionals.

De vraag is of het toekomstige onderwijs goed past binnen het huidige systeem van taakbeleid. Het antwoord wil de AOb samen met de leden formuleren.

Contact

De Algemene Onderwijsbond (AOB) heeft, naast het hoofdkantoor in Utrecht, vijf rayonkantoren: Utrecht, Deventer, Eindhoven, Groningen en Rotterdam. Deze rayonkantoren, dicht bij de scholen en dicht bij de leden, bieden onderdak aan professionele onderhandelaars.

Zij vertegenwoordigen de AOB in het georganiseerd overleg met de schoolbesturen. De bestuurders werken nauw samen met AOB-leden in de regio's, afdelingen, scholen en instellingen.

Daarnaast zijn op de kantoren de rayonteam actief. Het rayonteam bestaat uit een persoon uit het hoofdbestuur, een persoon uit het dagelijks bestuur en rayonbestuurders PO, VO, MBO en HBO. De rayonteam coördineren en stimuleren regionale activiteiten, waaronder hulp aan medezeggenschapsraden.

Noord

Rayonkantoor: L. Springerlaan 23 , 9727 KB Groningen
Tel: 0900-463 62 62 ofwel 0900 Info AOB
(Informatie en Advies Centrum)
E-mail: rayon.noord@aob.nl

Oost

Rayonkantoor: Singelstraat 27, 7411 HP Deventer
Tel: 0900-463 62 62 ofwel 0900 Info AOB
(Informatie en Advies Centrum)
E-mail: rayon.oost@aob.nl

Noordwest

Rayonkantoor: Postbus 2875, 3500 GW Utrecht
Tel: 0900-463 62 62 ofwel 0900 Info AOB
(Informatie en Advies Centrum)
E-mail: rayon.noordwest@aob.nl

Zuidwest

Rayonkantoor: Pegasusweg 200, 3067 KX Rotterdam
Tel: 0900-463 62 62 ofwel 0900 Info AOB
(Informatie en Advies Centrum)
E-mail: rayon.zuidwest@aob.nl

Zuid

Rayonkantoor: Dr. Cuyperslaan 47, 5622 MA Eindhoven
Tel: 0900-463 62 62 ofwel 0900 Info AOB
(Informatie en Advies Centrum)
E-mail: rayon.zuid@aob.nl

Bijlage 1: Voorbeeldnormjaartaak

1. Voorbeeld normjaartaak 1 fte

AANSTELLINGEN									
soort aanstelling		omvang	van	tot en met		wtf		klokuren	
bruto wtf		1	1-8-2016	31-7-2017		1		1659	
LESSEN									
sectie		lessen	opslagperc.	contacttijd	opslag			klokuren lessen per jaar	
ne		24	70,00%	750	525			1275	
TAKEN									
taakgroep	taakcode	omschrijving		opmerking			afdeling		klokuren
xxx	xxx	xxx		xxx					138
									138
OVERZICHT									
netto jaartaak		1659							
A deskundigheidsbevordering									
individueel		83							
collectief		83							
B algemene schooltaken		60							
C lessen, incl. voor- en nawerk		1275							
D taken		138							
PM-taken		20							
saldo		0							

2. Voorbeeld normjaartaak 0,5 fte

AANSTELLINGEN									
soort aanstelling		omvang	van	tot en met		wtf		klokuren	
bruto wtf		1	1-8-2016	31-7-2017		0,5		830	
LESSEN									
sectie		lessen	opslagperc.	contacttijd	opslag			klokuren lessen per jaar	
ne		12	70,00%	375	262			637	
TAKEN									
taakgroep	taakcode	omschrijving		opmerking			afdeling		klokuren
xxx	xxx	xxx		xxx					
									39
OVERZICHT									
netto jaartaak		830							
A deskundigheidsbevordering									
individueel		42							
collectief		42							
B algemene schooltaken		60							
C lessen, incl. voor- en nawerk		637							
D taken		39							
PM-taken		10							
saldo		0							

Bijlage 2: Voorbeeldberekening opslagfactor

De opslagfactor dient een reële weergave te zijn van de tijdinvestering die aan de taak is verbonden. Belangrijk bij deze berekening is het gesprek op school (of locatie). Om te komen tot een reële inschatting is gerekend met een aantal veelgebruikte uitgangspunten:

- 3-uursvak, drie proefwerken/werkstukken per periode
- schooljaar kent vier periodes
- het proefwerk wordt door docent (professional) gemaakt
- 25 leerlingen in de klas
- in de klas wordt met een methode gewerkt
- er is een digitaal leerplatform (huiswerk, communicatie leerlingen, administratie leervorderingen, cijferadministratie)

De berekening zou er dan als volgt uit kunnen zien bv 30 min

- acht proefwerken maken: $8 \times 30 \text{ minuten} = 4 \text{ uur}$ (3 lesuren)
- vier werkstuk-beschrijvingen ontwerpen: $4 \times 30 \text{ minuten} = 2 \text{ uur}$ (3 lesuren)
- twaalf proefwerken/werkstukken nakijken: $12 \times 8 \text{ minuten} \times 25 \text{ leerlingen} = 40 \text{ uur}$ (3 lesuren)
- drie uur rapportvergadering per klas p/j (3 lesuren)
- administratieve verwerking 15 minuten per week $\times 38 \text{ weken} = 9,5 \text{ uur}$ (3 lesuren)
- voorbereiden lessen :
 - inhoudelijk dertig minuten per week, dus 19 uur per jaar (3 lesuren)
 - klaslokaalbeheer vijf minuten per les per week, dus drie uur per jaar

Overzicht per jaar per lesuur:

Proefwerken/werkstukken maken	2 uur
Proefwerken/ werkstukken nakijken	13 uur
Rapportvergaderingen	1 uur
Administratieve verwerking	3 uur
Vorbereiden lessen	9 uur
Totaal	28 uur

Les	$50 \text{ minuten} \times 38 \text{ weken} = 32 \text{ uur}$
Vorbereiding	28 uur
Opslagfactor	$28/32 = 0,9$

Op deze wijze kom je tot een opslagfactor van 0,9 per lesuur van 50 minuten.

8. TAAKBELEID

8.1. Algemene bepalingen taakbeleid

1. De werkgever voert een taakbeleid dat gebaseerd is op de omvang van de normbetrekking.
2. Het taakbeleid is gericht op een evenwichtige spreiding van de aan de werknemer op te dragen werkzaamheden en werkdruk over het schooljaar.
3. In het taakbeleid wordt aandacht besteed aan:
 - a. lesdefinitie;
 - b. honorering van het voor- en nawerk (opslagfactor plus omschrijving inhoud);
 - c. maximum aantal lessen per week;
 - d. deskundigheidsbevordering;
 - e. omschrijving en normering in tijd van overige taken;
 - f. analyse en oplossingen werkdruk onderwijsondersteunend personeel;
 - g. invoeren en bewaken van structureel werkoverleg onderwijsondersteunend personeel, scholing/training onderwijsondersteunend personeel (met name waar deze worden belast met toezichthoudende taken);
 - h. jaarlijkse evaluatie van het taakbeleid.
4. De werkgever stelt het taakbeleid in overleg met P(G)MR vast met inachtneming van het gestelde in lid 5.
5. De afspraken gemaakt in overleg tussen P(G)MR en werkgever over wijzigingen in het systeem van taakbeleid, zoals dat geldt op 1 januari 2009, waaronder ook de met bonden gemaakte afspraken, zullen met de werknemers binnen de instelling of betrokken organisatorische eenheid worden besproken en hun ter goedkeuring worden voorgelegd. Voor deze goedkeuring is een meerderheid van 2/3 vereist, overeenkomstig hetgeen ter zake is bepaald in een in overleg met de P(G)MR door de werkgever vast te stellen reglement. Zonder deze meerderheid is wijziging van het geldend taakbeleid niet mogelijk.
6. In afwijking van het gestelde in lid 4 kan de werkgever dan wel de P(G)MR besluiten dat het overleg over wijziging van het op 31 december 2008 van kracht zijnde systeem van taakbeleid met de bij deze cao betrokken bonden wordt gevoerd.

8.2. Werkdruk

1. Onverminderd de op instellingsniveau op 1 januari 2009 geldende afspraken m.b.t. het taakbeleid en onverminderd het gestelde in artikel 8.1 betreffende (wijziging van) het systeem van taakbeleid bedraagt de maximale lestaak 750 klokuren op jaarbasis.²
2. Het onderwerp werkdruk maakt vast onderdeel uit van het functioneringsgesprek.
3. De middelen die de werkgever in het kader van werkdrukvermindering beschikbaar heeft zal hij volledig inzetten voor werkdrukverlagende maatregelen. Hij zal zich hierover verantwoorden richting P(G)MR en in het jaarverslag.

² Aangenomen wordt dat een maximale lestaak van 750 klokuren op jaarbasis de status quo op een grote meerderheid van de instellingen aangeeft. Sociale partners zijn het erover eens dat bij 750 klokuren les per jaar, met een maximale spreiding van lessen over 37,8 onderwijsweken, het mogelijk is te komen tot een aantal van 23,8 lessen per week, uitgaande van lessen van vijftig minuten.

4. Een fulltime leraar, die binnen het geldende taakbeleid met het maximum aan lesgevende taken is belast, kan aanspraak maken op een lesroostervrij dagdeel per week.
5. De leidinggevende bespreekt met iedere werknemer behorend tot de functie-categorie onderwijsondersteunend personeel de ervaren werkdruk en er worden zo nodig afspraken gemaakt om de individuele werkdruk aan te pakken. De werknemer stelt hiervoor een plan op dat in onderling overleg wordt vastgesteld.

8.3. Startende leraar

De startende leraar heeft recht op een reductie van zijn lesgevende taak met 20% gedurende het eerste jaar en 10% gedurende het tweede jaar van de aanstelling.

Onder een startende leraar wordt verstaan de werknemer met een eerste reguliere aanstelling in een leraarsfunctie, ongeacht de omvang van de betrekking. De lesreductie heeft betrekking op de in het taakbeleid van de betrokken school vastgelegde lestaak bij een vergelijkbare aanstelling. Een voorafgaande LIO- of vervangingsaanstelling heeft geen beperkende invloed op deze afspraak.

8.4. Onderwijstijd

1. De effecten van de per 1 augustus 2014 gewijzigde wet op de onderwijstijd voor de onderwijsplanning en werkdruk zijn ten minste een keer per jaar onderwerp van overleg tussen de werkgever en de P(G)MR.
2. Indien nog geen sprake is van een transitieplan als bedoeld in de cao vo 2014-2015 is het overleg gericht op de vaststelling daarvan voor 1 januari 2017.

