

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE



Eem-Vallei Educatief

BELEIDSPLAN

NORMJAARTAAK en TAAKBELEID

Eem-Vallei Educatief

December 2010

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Voorwoord

Tot augustus 1998 was het personeel in het primair onderwijs benoemd in een normbetrekking of een deel van een normbetrekking, waarbij een normbetrekking gelijk was aan 38 uren per week.

Vanaf 1 augustus 1998 wordt er gewerkt vanuit de algemene arbeidsduur (of de normjaartaak) die per 1 augustus 1998 vastgesteld is op 1659 uren op jaarbasis.

Dit is het aantal uren dat een voltijder in een schooljaar feitelijk moet werken. Aangezien het werken met een normjaartaak niet hoefde te betekenen dat er per week voor een gelijke omvang aan werkzaamheden werd verricht, is er toen voor gekozen de werkzaamheden op jaarbasis uit te drukken in een werktijdfactor. De werktijdfactor geeft derhalve de verhouding weer van het totale aantal uren op jaarbasis waarvoor een betrokkene wordt aangesteld, afgezet tegen de normjaartaak.

Binnen onze organisatie bestaat, tot op heden geen eenduidigheid over de uitleg van verschillende onderdelen van de normjaartaak. Dit leidt tot ongelijkheid van behandeling van ons personeel. De stichting *Eem-Vallei Educatief* is van mening dat binnen haar organisatie de hoofdlijnen van de normjaartaak op al haar scholen op dezelfde wijze moet worden geïnterpreteerd.

Een werkgroep onder leiding van de directeur Personeel en Onderwijs heeft een voorstel gemaakt over de kaders waarbinnen omgegaan moet worden met de normjaartaak.

Dit beleidsplan is op 1 januari 2011 bijgesteld op basis van de afspraken die zijn gemaakt in de CAO-PO 2009.

Ook voor de uit de normjaartaak voortvloeiende onderdelen, waaronder het zoals taakbeleid zullen in dit stuk de kaders worden neergelegd. Normjaartaak en taakbeleid zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Het beleidsplan is aan de GMR voorgelegd met het verzoek om instemming en zal met ingang van het 1 januari 2011 in werking treden.

De algemeen directeur,

L. Schumer

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Inhoud

Arbeidsduur en normjaartaak	4
- urenverdeling binnen de normjaartaak	4
- deskundigheidsbevordering	4
- compensatieverlof	5
- inzetbaarheid	6
- studie- scholingsdagen voor deeltijders	7
- berekening werktijdfactor	7
- werktijdfactor en bapo	8
- werktijdfactor OOP	9
- rekenschema normjaartaak	10
- evaluatie	10
Taakbeleid	11
- de onderdelen van taakbeleid	12
- taakomvangbeleid	12
- taakverdelingsbeleid	12
- taakbelastingbeleid	13
- belastbaarheid	13
- werktijdenregeling	14
- rekenschema	14
Bijlagen	
- voorbeeld: berekenen rekenschema directeuren/IB	15
- uitwerking voor- en nawerk	16
- overeenkomst vakantie verlofuren OOP	17

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Arbeidsduur en normjaartaak

In dit beleidsplan worden op een groot aantal onderdelen van de normjaartaak en de CAO-PO 2006-2008 voor de stichting *Eem-Vallei Educatief* bindende afspraken gemaakt.

Deze afspraken, vallen binnen de kaders van de geldende CAO-PO. Het is daarbij de bedoeling dat wij op *Eem-Vallei Educatief* niveau afspreken welke uitleg wij als organisatie toestaan.

Het beleidsplan is beschreven vanuit een normbetrekking (wtf 1,0). Voor deeltijders telt daar waar uren zijn genoemd steeds het aantal uren keer de persoonlijke werktijdfactor.

Voorbeeld: de medewerker heeft een werktijdfactor van 0,6217. Zijn/haar normjaartaak is dan $0.6217 \times 1659 = 1031$ uur (na de komma wordt 5> en hoger naar boven afgerond en <4 en lager naar beneden).

De urenverdeling binnen de normjaartaak

Eem-Vallei Educatief onderschrijft de regel dat een normjaartaak voor een normbetrekking is gebaseerd op **1659 uur** (art 2.1.1 CAO-PO).

Deskundigheidsbevordering

Binnen de jaartaak wordt 10% aangemerkt als uren voor deskundigheidsbevordering. Bij een normbetrekking van 1659 uur is dat afgerond: **166 uur**. (art. 2.1.3)

Voor een deeltijder geldt de wtf. $\times 166$ uur

Deskundigheidsbevordering geldt voor alle medewerkers

Voorbeeld. Iemand met een werktijdfactor van 0,6666 heeft recht op: $0,6666 \times 166 = 111$ uur voor deskundigheidsbevordering.

Afspraken over de inzet van de 10% deskundigheidsbevordering.

Binnen de stichting *Eem-Vallei Educatief* wordt afgesproken dat de helft van de 10% deskundigheidsbevordering door de directeur van de school in overleg met het team wordt ingevuld met teamscholing.

De werkgever kan de medewerker in het kader van de wet BIO ook scholing opdragen

De overige 50 % wordt ingevuld door het personeelslid zelf. Het wordt gebruikt voor persoonlijke scholing en ontwikkeling.

Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar wordt de invulling van het persoonlijk deel van de deskundigheidsbevordering in grote lijnen met de directeur van de school besproken en vastgelegd (o.a. in het persoonlijk ontwikkelingsplan). Tijdens het functie-ontwikkelgesprek in de tweede helft van hetzelfde schooljaar legt het personeelslid verantwoording af over de uiteindelijke invulling van dit deel van de deskundigheidontwikkeling art. 2.1 lid 5 CAO).

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Enkele aandachtspunten:

- Indien een medewerker een aanstelling heeft groter dan de normaanstelling dan wordt over z'n totale aanstelling de deskundigheidsbevordering berekend. Bijv. iemand heeft een aanstelling van 1,1 wtf, dan is het aantal uren deskundigheidsbevordering: $1,1 \times 166 = 182$ uur
- Als een medewerker gebruik maakt van **BAPO verlof**, dan worden de uren deskundigheidsbevordering berekend over de jaartaak minus het BAPO- verlof. Bijv. iemand heeft een wtf. van 1,0 maar neemt 340 uur BAPO-verlof op dan trekt de werkgever van de 1659 uur eerst 340 uur af (blijft over 1319 uur)om vervolgens van de overblijvende uren 10% deskundigheidsbevordering te berekenen, in dit voorbeeld is dat 132 uur.

Compensatieverlof

Sinds de CAO-PO 2006-2008 is ingevoerd is het begrip ADV komen te vervallen. Er is nog slechts sprake van compensatieverlof.

Een medewerker heeft recht op compensatieverlof als de arbeidsduur volgens het voor hem/haar geldende rooster meer dan 930 uur(lesgebonden) bedraagt.

Binnen de stichting *Eem-Vallei Educatief* hanteren de scholen nog verschillende roosters voor de 8 leerjaren. Dat betekent dat het recht op compensatieverlof afhankelijk is van de inroostering van de medewerker.

Een leerkracht met een wtf 1,0 die lesgeeft in de onderbouw waar een rooster wordt gehanteerd van minder dan 930 uur heeft geen recht op compensatieverlof.

De roosters van onze scholen kunnen leiden tot overwerk in de bovenbouwgroepen. Een rooster van de midden- en bovenbouw groep leidt vaak tot 1010 uur lesgebonden.

Een leerkracht met een wtf van 1,0 in een dergelijke groep kan dan verzocht worden over te werken tot 1010 uur lesgebonden.

De overgewerkte uren kunnen volgens de CAO op drie manieren worden gecompenseerd:

1. De overwerk uren kunnen in hetzelfde schooljaar gecompenseerd worden met verlof. Het verlof wordt dan in hele of halve dagen opgenomen. De werkgever en medewerker maken voor de zomervakantie afspraken over het tijdstip waarop het compensatieverlof wordt opgenomen. **Bereiken werkgever en medewerker geen overeenstemming dan beslist de werkgever.** Het schoolbelang gaat altijd voor (art 2.1 lid & CAO)
2. De meergewerkte uren kunnen eventueel gecompenseerd worden in salaris. De medewerker krijgt dan een tijdelijke uitbreiding van zijn werktijdfactor
3. De medewerker kan een verzoek indienen tot sparen van zijn compensatieverlof uren. Hij/zij kan de gespaarde uren dan op een later tijdstip opnemen (art. 2.1 lid 8 CAO)

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Binnen de stichting Eem-Vallei Educatief geldt de regel dat compensatieverlof d.m.v. verlof in hetzelfde schooljaar wordt gecompenseerd. In uitzonderingsgevallen wordt tot compensatie in salaris overgegaan. Wel is het mogelijk compensatieverlof te sparen. Hierover moet met de werkgever schriftelijke afspraken worden gemaakt.

Binnen de normjaartaak is het mogelijk af te wijken van de maximale lessentaak. Dit betekent dat een medewerker in overleg met de werkgever/directeur kan worden opgedragen meer lesgebonden uren te gaan werken en minder niet lesgebonden uren (taken) voor zover passend binnen zijn/haar normjaartaak.

Deze afspraken gelden voor de duur van één schooljaar en worden schriftelijk vastgelegd door de directeur van de school

Dit zal binnen de stichting sporadisch worden toegestaan, omdat dit nadelig kan zijn voor de taakbelasting van de overige collega's aan de school.

Inzetbaarheid

Voor de inzetbaarheid van deeltijders geldt een beschikbaarheidsregeling, conform de onderstaande tabel, tenzij met de medewerker anders met de werkgever is overeengekomen (art 2.4 lid 1).

Inzetbaarheid per week:

Werktijdfactor	Max. aantal dagdelen per week	Max. aantal dagen
tot en met 0,1	2	1
tot en met 0,2	2	2
tot en met 0,3	3	3
tot en met 0,4	4	3
tot en met 0,5	5	3
tot en met 0,6	6	4
tot en met 0,7	7	4
tot en met 0,8	8	5
tot en met 0,9	9	5
> 0,9	10	5

N.B.

Voor de toepassing van het schema wordt de werktijdfactor rekenkundig afgerond op één cijfer achter de komma. Bijv. een medewerker met een werktijdfactor van 0,7345 kan dus maximaal op 7 dagdelen over vier dagen verspreid worden ingezet. Een medewerker met een werktijdfactor van 0,7649 kan echter op 8 dagdelen verspreid over 5 dagen worden ingezet.

Uitgangspunten van de werkgever:

- De werkgever spant zich in om een medewerker in een deeltijdbetrekking zoveel mogelijk aaneengesloten in te roosteren, tenzij de medewerker een andere inroostering wenst.
- Werkgever en medewerker stellen voorafgaand aan het schooljaar de dagen vast waarop de medewerker zijn werkzaamheden vervult. Wijzigingen gedurende het schooljaar zijn mogelijk, maar dit gebeurt uitsluitend na overleg met de medewerker.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

- De medewerker is niet verplicht op een voor hem/haar niet reguliere werkdag terug te komen voor niet-lesgebonden taken, behalve als er sprake is van incidentele, onvoorziene werkzaamheden van onderwijskundige of schoolorganisatorische aard (uitgezonderd art 2.4 lid 4, zie hieronder).

Studie- scholingsdagen voor deeltijders.

Volgens art. 2.4 lid 4 van de CAO is het toegestaan om medewerkers te verplichten aanwezig te zijn op studie- scholingsdagen die niet vallen op de reguliere werkdagen.

Art. 2.4 lid 4 geeft aan dat de studie- scholingsdagen voorafgaand aan het schooljaar zijn vastgelegd in het jaarrooster en de te werken uren passen binnen de jaartaak van de medewerker.

Verder moet de studiedag de inzetbaarheid per week niet overschrijden (zie schema hierboven). Wordt de inzetbaarheid per week overschreden dan moet de studiedag op een andere dag in die week worden gecompenseerd.

Teamscholing is een wezenlijk onderdeel van het werk en het is logisch dat de werkgever deelname aan deze scholing voor iedereen verplicht.

Berekenen van de werktijdfactor

Uitgangspunten:

- Het berekenen van de werktijdfactor gaat voor het **onderwijzend personeel (OP)** en daarmee gelijk te stellen **onderwijsondersteunend personeel(OOP)** met lesgebonden- en/of behandeltaken) uit van de inzet aan lesgevende taken.
- Het rooster van de school is het uitgangspunt. Het normale weekrooster per groep.
- Binnen de *Eem-Vallei Educatief* scholen wordt het volgende onder een rooster verstaan: “*de lessentabel van de leerling in een groep waaraan de betreffende leerkracht lesgeeft*”.
- De stichting *Eem-Vallei Educatief* hanteert als gemiddeld aantal werkweken op jaarbasis: **39,2 (dit is de standaard)**
- Voor een personeelslid met les- of behandeltaken (bijv. een IB-er, ICT-er en RT-er) en die deels is vrijgesteld van lesgevende of behandeltaken geldt een dubbele berekening.
- De berekening van de werktijdfactor van een **directeur**, die volledig is vrijgesteld van lesgevende taken, is als volgt. De 1659 uur wordt gedeeld door het aantal weken dat hij/zij werkt (de standaard 39,2). Hierdoor wordt het aantal uren per week berekend. Indien een directeur in de zomervakantie nog een week doorwerkt, dan wordt 1659 uur gedeeld door 40,2. Een volledig ambulante directeur met een normjaartaak maakt dus in 39,2 weken 42 uur en 20 minuten per week. Deelt hij/zij de 1659 uur door 40,2 weken dan is zijn inzet 41 uur en 20 minuten per week. Dit geldt ook voor andere personen met alleen ambulante tijd (zoals IB-er) Voor een directeur en of IB-er met lesgevende taken geldt een dubbele berekening **Zie voor voorbeelden bijlage 1.**
- Formule berekening werktijdfactor
Het aantal uren dat de groep van de leerkracht maakt x 39,2 = : 930(normjaartaak) wtf.
Werkt iemand in de bovenbouw en komt hij/zij uit boven de 930 uur uit, dan is de rest compensatieverlof.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Een voorbeeld:

Een leerkracht werkt in groep 2 op maandag, dinsdag en vrijdagochtend. De betreffende leerkracht werkt dan $5,5 + 5,5 + 3,5 = 14,5$ uur per week $\times 39,2 = 568,4$ uur: $930 = 0,6112$. Zijn/haar werktijdfactor wordt dan 0.6112.

De werktijdfactor en het BAPO-verlof.

- Iedere medewerker heeft vanaf zijn 52^{ste} verjaardag recht op BAPO- verlof.
- Een medewerker met een wtf. van 1,0 (normbetrekking) heeft recht op 170 uur (104 uur lesgebonden) BAPO verlof
- Vanaf de leeftijd 56 jaar en ouder is dat 340 uur(208 uur lesgebonden)
- Voor deeltijders is dat naar rato van de werktijdfactor
- Indien bij deeltijders het berekende BAPO verlof, minder is dan 45 uur per jaar dan vervalt het recht op BAPO verlof
- De omvang van het BAPO verlof wordt berekend over de werktijdfactor die gold een jaar voor de opname

Enkele spelregels bij het opnemen van BAPO verlof.

- Bij BAPO-verlof geldt de anticumulatieregeling. Dit houdt in dat alle nieuwe inkomsten uit arbeid (zowel onderwijs als daarbuiten) gekort worden op het salaris. (Zie bijlage XI, lid 5 CAO)
- Uitzondering op bovenstaande is vervanging tijdens BAPO uren. Als de medewerker tijdens zijn BAPO uren vervangingswerkzaamheden verricht dan krijgt de medewerker over ten hoogste 1/3 deel van de BAPO uren salaris uitbetaald
- BAPO verlof kan niet geclusterd worden. Het wordt in hele en halve dagen opgenomen.
- Het opnemen van BAPO-verlof wordt in overleg geregeld met de werkgever. BAPO verlof kan niet jaarlijks op dezelfde tijdstip worden geclaimd
- Ook bij BAPO-verlof geldt dat het niet ten koste mag gaan van het schoolbelang.
- BAPO verlof moet jaarlijks voor 1 mei worden aangevraagd voor het volgend schooljaar (**afpraak binnen Eem-Vallei Educatief**). Uitzonderd degene die in het schooljaar BAPO gerechtigd worden
- Het niet genoten BAPO-verlof tussen 52 en 55 jaar kan enkele jaren worden gespaard en op een later moment worden opgenomen. Dat moet vooraf (op het moment dat het recht ontstaat) schriftelijk worden vastgelegd bij de werkgever
- BAPO verlof kan niet in combinatie met compensatieverlof.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Werktijdfactor onderwijsondersteunend personeel.

Voor onderwijsondersteunend personeel (OOP) zonder les- of behandeltaken (conciërges, administratief en kantoorpersoneel) wordt de werktijdfactor vastgesteld door uit te gaan van het weekrooster van betrokkene.

Voor OOP gelden de volgende regels vanuit de CAO

- Een normbetrekking wordt vastgesteld op 1659 uur
- Een OOP-er heeft recht op 10% deskundigheidsbevordering (afspraken identiek aan onderwijzend personeel)
- OOP-er heeft recht op leeftijdsuren (art. 8.5 lid 3 CAO)
- OOP-er ouder dan 60 jaar kunnen verzoeken om hun dagelijkse werktijd met een half uur te verkorten.
- De leeftijdsuren en de verlofuren 60 jaar en ouder worden van de jaartaak afgetrokken.
- Het vakantieverlof van een OOP-er wordt bepaald op basis van het aantal werkuren per week. Het bestuur van de stichting *Eem-Vallei Educatief* heeft vastgesteld dat het dat het maximale aantal uren bij een normbetrekking is **40 uur per week**.
- Een OOP-er heeft bij een werkweek van 40 uur recht op **427 uur verlof per jaar**. Berekening: 365 dagen: 7 = 52,14 weken. Bij een werkweek van 40 uur is dat 52,14 x 40= 2086 uur verminderd met de normjaartaak 1659 uur is 427uur.
- Het verlof van 427 uur staat gelijk aan 11 weken per jaar.
- De duur van het verlof wordt met 8 uren (bij een wtf van 1)verlengd indien de medewerker een salaris ontvangt dat gelijk is aan of hoger dan het maximum van salarisschaal 8 zoals vermeld in bijlage A3 van de CAO-PO 2009.
- Het bovenstaande verlof voor OOP wordt op grond van art 8.5 lid 3 nog vergroot/verkleint met extra vakantieverlof (leeftijdsuren) op basis van de leeftijd, die de medewerker in het desbetreffende kalenderjaar bereikt. Zie tabel pagina 102 CAO-PO 2009
- De vrijdag na Hemelvaartsdag is geen erkende algemene feestdag.
- Binnen bovengenoemde uren mogen de uren voor deskundigheidsbevordering opgenomen worden.
- Een OOP-er heeft ook recht op BAPO verlof. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor het OP.
- Begin van elk schooljaar wordt door de directie en medewerker via een overeenkomst (zie bijlage 3) vastgelegd hoeveel verlofuren de medewerker recht heeft en wanneer de verlofuren worden opgenomen. Het verlof wordt bij in de schoolvakantie verleend, tenzij werkgever en medewerker hierover afwijkende afspraken maken.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Rekenschema Normjaartaak

Normtaak 1,0		
Benaming	uren	diversen
Normjaartaak	1659	
10% deskundigheidsbevordering	166	
Over	1493	
Lesgebonden taken	930	
Over	563	
Voor- en nawerk*	465	Incl.vergaderen
Over	98	
Taken	98	
Over	0	

*Bij Eem-Vallei Educatief is afgesproken dat **50%** van de lesgebonden taken wordt ingezet bij voor- en nawerk (zie bijlage 2). Alle werkzaamheden die te maken hebben met de leerlingen in de groep.

Uitzonderingen:

- Voor leerkrachten van 56 jaar en ouder geldt hierop een uitzondering. Voor deze categorieën kan een percentage van **52,5%** van toepassing zijn (zie pagina 13)
- Voor beginnende leerkrachten geldt het eerste schooljaar een percentage van **60 %** voor voor- en nawerk. Beginnende leerkrachten zijn leerkrachten die zonder ervaring als leerkracht, in het basisonderwijs, bij Eem-Vallei Educatief gaan werken.

Scholen kunnen zelf in overleg met het team en de medezeggenschapsraad bepalen of men de uitzondering geldend voor oudere leerkrachten ook op andere individuele leerkrachten van toepassing wil laten zijn. Een en ander op voordracht van de directeur. Bijv. een leerkracht met een grote combinatieklas of combinaties van 3 groepen, extra grote groepen met veel zorgleerlingen etc.

Evaluatie

Voor het schooljaar 2009-2010 zullen de nu vastgelegde afspraken worden geëvalueerd.

Binnen onze scholen zal een aantal leerkrachten (2 à 3 per school) worden gevraagd om, een halfjaar lang, via een schema (format) van tijdschrijven bij te houden hoeveel tijd zij nu aan voor- en nawerk besteden. Vooraf zal helder worden omschreven wat onder voor- en nawerk wordt verstaan.

Op basis van deze formulieren zal worden onderzocht of de percentages die in dit beleidstuk worden gehanteerd (50%) en waar in het schooljaar 2008-2009 mee zal worden gewerkt reëel zijn, of dat ze moeten worden bijgesteld.

Tevens zal in het schooljaar 2008-2009, in overleg met de IB-werkgroep, een systeem voor een zorgprofiel worden opgesteld. De resultaten hiervan kunnen een bijdrage leveren aan de evaluatie van dit beleidsstuk. Deze evaluatie zal aan het eind van het schooljaar 2008-2009

Plaatsvinden en eventueel bijdragen tot een verdere detaillering van de categorie “ uitzonderingen”.

Nadat de normjaartaak op basis van bovengenoemde informatie aan het eind van het schooljaar 2008-2009 opnieuw is vastgesteld zal de volgende evaluatie plaatsvinden aan het eind van schooljaar 2011-2012.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Taakbeleid

Artikel 2.6 van de CAO-PO verplicht de werkgever tot het voeren van taakbeleid.

Een goede uitvoering van taakbeleid kan de werkdruk verminderen en zorgen voor een evenwichtige verdeling van de werkdruk over het team.

Doel taakbeleid.

Taakbeleid is de optimale afstemming tussen het takenpakket van de school enerzijds en de capaciteiten en de beschikbare tijd van het personeel anderzijds teneinde de doelstellingen van de school te realiseren.

Verdere doelen taakbeleid

- Het bereiken van onderwijskundige, strategische en organisatorische doelen.
- De juiste persoon op de juiste plaats inroosteren
- Het werk binnen de school evenredig verdelen.
- Opstellen van een goede werktijdenregeling.

De strategie en de inrichting van de organisatie is altijd het uitgangspunt bij het opstellen van beleid, dus ook bij taakbeleid.

Beleid binnen de stichting *Eem-Vallei Educatief* :

- Het aantal taakuren op een school binnen de stichting *Eem-Vallei Educatief* kan nooit groter zijn dan het aantal fte's waarmee de formatie (excl. directie) voor dat schooljaar is vastgesteld vermenigvuldigd met het maximale aantal taakuren per fulltimer.

Voorbeeld:

School C heeft voor schooljaar 2008-2009 een formatie van 10,61 fpe. De normjaartaak van het *onderwijzend* personeel van school C is 9,4 fpe. Het aantal taken vastgesteld op 98 uur.

Het totaal aantal taakuren op school C is dan $9,4 \times 98 = 921$ uur.

- **Nieuwe taken mogen alleen ingevoerd worden als deze passen binnen het maximale aantal taakuren van de school.**

Stappen om te komen tot succesvol taakbeleid:

1. stel de kaders vast en vraag instemming P(G)MR.
2. breng alle taken in kaart en maak gezamenlijk keuzes (hierdoor ontstaat draagvlak)
3. zet de uitvoering van het taakbeleid, alle schooltaken en de normering van de taken in uren vast en vraag instemming P(G)MR.
4. evalueer jaarlijks of de tijd die aan een taak is gegeven redelijk is en stel op basis hiervan jaarlijks de plannen bij.
5. ga uit van heldere uitgangspunten die zijn afgestemd op het schoolbeleid.
6. stel ieder jaar voor de zomervakantie met iedere medewerker, individueel, de normjaartaakinvoering (incl. de taken) vast.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

In het taakbeleid moet aandacht worden besteed aan:

- Belastbaarheid van beginnende medewerkers, senioren en minder arbeidsgeschikten (art.2.6 lid 1)
- Introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers (art. 2.6 lid 2)
- De wijze waarop vervangers begeleid en geïntroduceerd worden (art 2.6 lid 4)
- Evenwichtige spreiding van de taken over de medewerkers en over het jaar (art.2.6 lid 5).
- De instemming over de kaders van taakbeleid door de P(G)MR.

Taakbeleid bestaat uit 4 onderdelen:

1. taakomvangbeleid
2. taakverdelingsbeleid
3. taakbelastingbeleid
4. belastbaarheidbeleid

1. Taakomvangbeleid

Taakomvangbeleid is het totale pakket aan taken, de financiën en de personele formatie.

De stappen die hierbij gelden zijn:

- Inventariseer alle taken
- bepaal gezamenlijk welke taken uitgevoerd moeten worden en welke niet
- Geef aan de uit te voeren taken een normering in tijd
- Stel de lijst met taken en de bijbehorende tijd en of punten vast
- Lidmaatschap MR is gesteld op 60 uur en lid van GMR eveneens op 60 uur
- Lidmaatschap MR en GMR samen is gesteld op 100 uur

Nadat de taken zijn genormeerd en vastgesteld kunnen de taken over de verschillende personeelsleden worden verdeeld.

Nadat de normering van een taak is vastgesteld is dat voor dat schooljaar leidend. Indien iemand meer tijd aan een taak besteedt dan is vastgesteld is dat voor eigen risico. Tijdens het schooljaar vindt dan geen compensatie meer plaats met andere taken. Het omgekeerde geldt ook.

2. Taakverdelingsbeleid

Taakverdelingsbeleid houdt in een evenwichtige verdeling van het totale takenpakket over de functies en de personeelsleden. Hiervoor is het nodig dat de directeur zicht heeft op de beschikbare tijd van ieder personeelslid en dat de directeur de capaciteiten en wensen van de personeelsleden kent.

Belangrijk bij de verdeling van de taken is een specifieke taak uit te laten voeren door een personeelslid dat hierin goed is of het juist leuk vindt (behoefte en deskundigheid).

De taakverdeling moet tijdig bekend worden gemaakt (**minimaal 2 weken voor de zomervakantie**)

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

3. Taakbelastingbeleid

Taakbelastingbeleid heeft tot doel het verminderen van de ervaren werklast en is gericht op het creëren van een optimale werkomgeving.

Onderdelen van dit beleid zijn:

- *Open cultuur*
Medewerkers moeten zich vrij voelen om over de toebedeelde taken te kunnen praten en moeten de mogelijkheid krijgen het takenpakket te wijzigen indien blijkt dat de werkdruk te groot is. De directeur moet hier oog voor hebben
- *Geen te zware pakketten*
Waak ervoor dat medewerkers hun takenpakket steeds zwaarder maken door er steeds meer taken bij te nemen. Hierdoor loopt een medewerker op termijn het risico dat zijn/haar werkdruk te hoog wordt en ziek thuis komt te zitten.
- *Beleid beginnende leerkrachten*
Beginnende leerkrachten zullen bijna al hun tijd nodig hebben om hun lessen goed voor te bereiden. Ook zullen zij waarschijnlijk veel tijd besteden aan het nakijken. In taakbeleid kan hiermee rekening worden gehouden door beginnende leerkrachten meer uren beschikbaar te stellen

Bij Eem-Vallei Educatief is in het normjaartaak beleid opgenomen dat bij beginnende leerkrachten het percentage van het voor- en nawerk met 10% wordt opgehoogd.

- *Beleid oudere leerkrachten*
Van scholen wordt verwacht dat ze seniorenbeleid voeren. Ook onze stichting wil dit bevorderen. De uitvoering van seniorenbeleid is moeilijk centraal vast te stellen. Seniorenbeleid is vaak afhankelijk van de werkdrukervaringen van het individu. Wel willen we binnen de stichting de volgende afspraken maken over seniorenbeleid c.q. Leeftijdsbewust personeelsbeleid:
 - Voor personeelsleden vanaf 56 jaar geldt dat zij een beroep kunnen doen op de regel dat zij in aanmerking komen voor een hoger percentage voor- en nawerk (52,5 %)
 - Leeftijdsbewust personeelsbeleid is een vast onderdeel van het functie-ontwikkelsprek
 - Het personeelslid kan een beroep op deze regeling doen vanaf het schooljaar waarin hij/zij de leeftijd van 56 jaar bereikt

4. Belastbaarheidsbeleid

Dit is de zorg voor alle personeelsleden, uitgaande van hun individuele belastbaarheid.

Om dit beleid goed vorm en inhoud te kunnen geven is het van groot belang dat er op de scholen sprake is van een open cultuur.

Binnen scholen van *Eem-Vallei Educatief* moet een medewerker een gevoel van (tijdelijke) overbelasting altijd ter sprake kunnen brengen bij zijn leidinggevende. Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij/zij hier serieus op reageert.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Indien overbelasting structureel wordt en scholing, training en coaching niet leiden tot verbetering dan moet de werktijdfactor van de betreffende leerkracht besproken en eventueel verminderd worden.

Werktijdenregeling

De stichting *Eem-Vallei Educatief* heeft in 2005 een werktijdenregeling ingevoerd. De regeling is in december 2007 met de directeuren geëvalueerd.

De bestaande regeling voldoet en is alleen op enkele kleine details aangepast.

Zie hiervoor het beleidsstuk “Werktijdenregeling *Eem-Vallei Educatief*”.

Rekenschema

Om de normjaartaak op onze scholen op een gelijke wijze te kunnen toepassen en de uitleg op alle locaties op dezelfde wijze plaatsvindt, heeft het centraal management van de stichting *Eem-Vallei Educatief* in overleg met de directeuren besloten dat het rekenschema van de Griftschool als leidend geldt. Het gebruik van dit rekenschema is verplicht.

Aan alle personeelsleden wordt jaarlijks een schema uitgereikt waarin een urenberekening staat en een overzicht van de taakuren en de toebedeelde taken en eventueel nog in te zetten vrije ruimte. De directeur van de school en het betrokken personeelslid ondertekenen dit formulier.

Het originele formulier wordt op school bewaard in het dossier van de leerkracht en de leerkracht bewaart een kopie hiervan in zijn/haar bekwaamheidsdossier.

Dit beleidsstuk is besproken in een vergadering van de GMR en heeft de instemming van de personeelsgeleding en een positief advies van de oudergeleding.

Namens de algemeen directeur van de stichting *Eem-Vallei Educatief*

H. van der Zwaag

Directeur personeel en onderwijs.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Bijlage 1

Berekening normjaartaak van een leerkracht met IB taken.

Aanstelling betreffende persoon 0,8

Hiervan staat ze op maandag, dinsdag en vrijdag ochtend voor de groep.

Totaal 14,5 uur lesgebonden per week (wtf 0,6112). Rest van de uren is voor IB taken.

Rekenschema.

Normjaartaak 0,8 x 1659	1327 uur
Deskundigheidsbev. 10%	132 uur
Over	1194 uur
Lesgeb. 0,6112 x 930	568 uur
Over	626 uur
Voor en nawerk 50%	284 uur
Over	342 uur
Taken 0,6112 x 98	60 uur
Over voor IB taak	282 uur

De 282 uur wordt gedeeld door 39,2 weken. Dit komt neer op 7 uur en 12 minuten per week.

Voorbeeld directeur met lesgevende taken.

Directeur heeft volledige aanstelling (1,0)

Hij/zij staat op maandag en vrijdag voor groep 7

Het aantal lesgebonden uren is 11 per week (wtf van 0,4637)

Normjaartaak	1659
Deskundigheidsbevordering	166
Over	1493
Lesgebonden uren 0,4637 x 930	431
Over	1062
Voor- en nawerk 50%	216
Over	846
Taken	45
Over voor directietaken	801

Deze persoon heeft dus nog 801 uur op jaarbasis over voor directietaken.

Deze uren worden gedeeld door 40,2 (standaard werkweken directeur), dat betekent dat hij/zij 20 uur per week over heeft voor directietaken.

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Bijlage 2

Voor- en nawerk

- **Lesvoorbereidingen**
- **Correctiewerk**
- **Oudergesprekken/contactavonden**
- **Administratie**
- **Invullen LVS**
- **Overleg met IB-er/RT-er/ ICT-er**
- **Overleg met externen over de ontwikkeling van een leerling**
- **Alle vergaderingen**

HANDBOEK A.O. STICHTING EVE

Bijlage 3



Eem-Vallei Educatief

Overeenkomst vakantie verlofuren OOP'er

Naam medewerker		
Leeftijd		
Schooljaar		
Functie		
Salarisschaal		
WTF		
Aantal uren per week in geroosterd		
Vakantie verlofuren		
Leeftijdsuren		
salarisschaal verlofuren		
Totaal aantal verlofuren		
Totaal aantal verlofweken		
De verlofuren worden als volgt ingevuld:		Datum
Herfstvakantie		
Kerstvakantie		
Voorjaarsvakantie		
Meivakantie		
Zomervakantie		
Alternatieve vakanties		
Alternatieve vakanties		
Totaal aantal uren		

Onderstaande gaan akkoord met gestelde in het verslag:

Naam directie

naam medewerker