

Procedure & Afspraken rondom het Basismodel

binnen stichting kom Leren

Versie 15 juni 2016

Vooraf visie op dit onderdeel van personeelsbeleid

Het voorliggende stuk is een handreiking aan alle werknemers binnen stichting kom Leren en is in goed overleg met de werkgroep personeel van de GMR tot stand gekomen.

De grondhouding van het voorliggende stuk is het bieden van kaders voor het inrichten van de werkzaamheden in het komende schooljaar. De bedoeling is elkaar niet vast te pinnen op regels en afspraken, maar vooral binnen de kaders met elkaar het overleg aan te gaan. Grondhouding is gericht op wat is goed voor het personeel en wat is van belang voor de organisatie. Dat is geven en nemen.

Wanneer werkgever en werknemer hierin beiden een samen gevoelde balans ervaren, dan bereiken we samen wat we graag willen: goed onderwijs voor onze kinderen, waarin we kinderen en hun ontwikkeling als onze gezamenlijke uitdaging zien.

We spreken gezamenlijk naar elkaar toe uit dat we zien en ervaren, dat iedereen hiervoor hard werkt en met plezier dat werk doet.

De geboden kaders dragen er dan ook zorg voor, dat we handvatten hebben op al onze scholen om vanuit deze kaders een goede voorbereiding, in een evenredige spreiding van het werk voor het komende schooljaar, te realiseren.

Om deze beleidsnotitie goed gecommuniceerd te krijgen met alle werknemers, krijgt elke werknemer de notitie digitaal en ontvangt elke directeur een PowerPoint, waarmee de notitie in het eigen team op hoofdlijnen besproken kan worden.

Inleiding

Vanaf 1 augustus 2015 biedt de CAO-po (art. 2A.8. en verder) de mogelijkheid om de invulling van het werk als onderwijzend personeel uit te voeren volgens het basismodel of volgens het overlegmodel. In het schooljaar 2015-2016 heeft stichting kom Leren ervoor gekozen uit te gaan van het basismodel, omdat de invoeringstijd voor een overlegmodel te krap was. Het is de wens uit te gaan van het basismodel om meer eenduidigheid tussen de scholen te garanderen.

Hiervoor stelt de CAO-po een aantal hoofdthema's:

- Invoering 40-urige werkweek
- Herijken van het taakbeleid (keuze basis- en overlegmodel)
- Professionalisering
- Duurzame inzetbaarheid

Deze 4 hoofdthema's zijn nu ook duidelijk te onderscheiden in het nieuwe ingevoerde NJT-formulier.

In de directie- en GMR-overleggen waarbinnen de nieuwe CAO-po ter sprake is geweest, alsmede in de uitwerking om te komen tot concretisering van de nieuwe CAO is weliswaar gekozen voorlopig het basismodel te hanteren, echter het schooljaar 2015-2016 wel te gebruiken om de invoering van het overlegmodel op stichtingsniveau te onderzoeken. Dit onderzoek laat zien, dat eenduidigheid van het invoeren van de CAO van groot belang is en dat het basismodel de meeste garantie biedt voor deze eenduidigheid. De krimp en de daaruit voortvloeiende mobiliteit maakt het wenselijk deze eenduidigheid te realiseren. Dit heeft ook betrekking op de inrichting van de vervangingen en de daarmee gepaard gaande kosten en administratieve handelingen.

Herijken van het taakbeleid is een onderdeel, dat hierin past en waarvoor een nieuw NJT-formulier is overeengekomen in het DO.

Dit invoeringsplan kan alleen dan succesvol ingevoerd worden, wanneer er een samenhang is met de gesprekkencyclus van de stichting kom Leren. Het basismodel en daarbinnen de duurzame inzetbaarheid en de individuele professionaliseringsplannen, geven de directeuren de ingrediënten voor hun professionaliseringsplannen op schoolniveau en wat er daarbij formatief en financieel geregeld dient te worden. Het een en ander wordt meer duidelijk in dit invoeringsplan.

Het invoeringsplan dient ter ondersteuning van herijkte eenduidige invoering van het basismodel. Het biedt de beschrijving van de te maken keuzes op stichtings- en schoolniveau, alsook de vertaling ervan in de praktijk.

In de opbouw van deze notitie staan we nog eens stil bij de onderdelen van de CAO-po. We zetten de stappen in tijd uit om te komen tot vaststelling en invoering.

Deze notitie moeten we zien in samenhang met eerdere beleidsstukken rondom taakbeleid en de nieuwe CAO ¹. Daar waar nodig citeren we deze beleidsstukken en annoteren de citaten, zodat er meer samenhang in deze notitie ontstaat tussen de afzonderlijke notities. In het hoofdstuk **Wat verandert, vervalt en wat blijft van kracht?** citeren we uit het vigerende taakbeleid, zodat de samenhang met de eenduidige veranderingen in het basismodel krachtiger wordt en waarover al eerder instemming is bereikt met de PGMR.

Aan het einde van de beleidsnotitie zetten we alle onderdelen nog eens op een rij, waar we de P-GMR instemming op vragen.

DO positief advies: 19-04-2016

CvB besluit: 19-04-2016

PGMR instemming: 10-05-2016

PGMR toelichting: 10-06-2016

Bespreking werkgroep personeel GMR en werkgroep 14 juni 2016

Werkgroep CAO

Iris Lahey & Joop Vinck

¹ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014

Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015

Wijzigingen CAO Primair onderwijs 2014-2015 23-05-2015

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inhoudsopgave	5
Wat verandert, vervalt en wat blijft van kracht?	6
Nog even de hoofdlijnen van de CAO-po	8
a. Nieuw taakbeleid	8
b. De opslagfactor voor vóór- en nawerk	10
c. Invoering 40-urige werkweek	10
d. Overwerk	11
e. Duurzame inzetbaarheid	12
f. Professionalisering	14
g. De werktijdfactor	16
De modellen voor taakbeleid naast elkaar	20
Voorstellen geconcretiseerd	23
Procedures en afspraken op stichtingsniveau	24
Procedures en afspraken op schoolniveau	25
Vóór- en náwerk	26
Waar wordt instemming op gevraagd aan de P-GMR?	27
Bijlage 1: Voorbeeld schooltaken	29
Bijlage 2: Deelfactoren	30
Bijlage 3: Voorbeeld afsprakenformulier NJT-gesprek	31
Bijlage 4: Voorbeeld werktijdenregeling aanwezigheid op school	32
Bijlage 5: Voorbeeld formulier duurzaamheid	33

Wat verandert, vervalt en wat blijft van kracht?

In de notitie Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014, is een aantal paragrafen uitgewerkt, dat onverminderd van kracht blijft in het invoeren en het werken met het basismodel. Daarom staan we er aan de start van deze beleidsnotitie nog een keer uitvoerig bij stil, door deze paragrafen hier integraal op te nemen:²

5.4 Voltijd en deeltijdbetrekkingen

- Een werktijdenreglement is op elke kom-Leren school verplicht. 10% van de tijd die je per week moet werken hoeft niet plaatsgebonden ingezet te worden.
- Afspraak bij plaatsgebonden werken: een fulltimer die 2 lessen per week niet in de groep staat (waardoor deze niet meer dan 930 uren maakt), is op dat moment wel op school aanwezig.
- Bij de stichting kom Leren wordt volgens de beschikbaarheidstabel uit de CAO gewerkt.
- De uitgangspunten van de arbeidstijdenwet worden in acht genomen door de scholen/personeelsleden (bijv. wat betreft het nemen van pauzes).*
- Alle uren dienen te passen binnen de geldende normjaartaak van het personeelslid. Wie terugkomt op een niet ingeroosterde werkdag wordt gecompenseerd in tijd en/of geld, tenzij deze uren passen binnen de afspraken van het individuele normjaartaak formulier of aangemerkt worden als scholing. De te werken uren / dagen worden voorafgaand aan het schooljaar vastgesteld in het taakformulier.
- Met collega's die minder (les)uren werken dan het aantal (les)uren dat hoort bij de werktijdfactor, worden afspraken gemaakt over hoe deze resterende uren nog ingezet worden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan invulling van BAPO dagen van collega's. Deze nog te werken dagen worden voor aanvang van het schooljaar vastgesteld.
- Bij personeelsleden die BAPO of ouderschapsverlof opnemen, worden de taken/uren buiten het lesgeven naar rato meegeteld in het individuele normjaartaakoverzicht.
- De op te nemen dagen BAPO of ouderschapsverlof worden jaarlijks in overleg tussen het personeelslid en de directeur bepaald. Het personeelslid kan geen rechten ontlenen voor volgende schooljaren bijvoorbeeld m.b.t. een vaste dag. Hij/zij kan wel zijn persoonlijke voorkeur aangeven, maar het schoolorganisatorische belang staat hierbij voorop.
- De combinatie tussen BAPO en compensatieverlof is niet mogelijk [vastgelegd in de CAO PO] en kan niet aan elkaar gekoppeld worden. BAPO is bedoeld om de [week]taak van een personeelslid structureel te verlichten. M.a.w. je gaat minder dan 930 uren [of bij een parttimer naar rato] werken op jaarbasis. Bij kleine BAPO zijn dit bijvoorbeeld 104 uren. De lesgevende taak is dan 826 uren. Compensatieverlof ontstaat pas op het moment dat iemand meer dan 930 uren [of bij een parttimer naar rato] werkt op jaarbasis. Dat doen we in de vorm van lesvrije uren aanwezig op school. Vandaar dat de combinatie van compensatieverlof en BAPO opname niet mogelijk is.
- Voor personeelsleden die deelnemen aan de GMR worden de uren bovenscholings bekostigd, zodat de betreffende school geen nadeel heeft in de taakuren van een personeelslid dat deel uit maakt van de GMR. Deze vergoeding wordt uitgekeerd bovenop de jaartaak, de WTF wordt niet uitgebreid.

5.5 Aanpassing arbeidsduur

- Deeltijdarbeid komt voor. Bij een nieuwe aanstelling dient de aanstelling tenminste 0.4596 FTE (2 dagen) te zijn, ook als je BAPO of ouderschapsverlof opneemt, geldt het minimum van 2 dagen werken.
- Het onderwijskundige uitgangspunt is hierbij met name de pedagogische en duurzame relatie die je met kinderen kunt opbouwen. Ook de mogelijkheid om betrokken te zijn / worden / blijven speelt daarbij een rol.
- Wijzigingen in werktijdfactoren (bijv. meer werken/minder werken/BAPO opname/ BAPO uitbreiding) die in het nieuwe schooljaar van toepassing zijn, gaan altijd in per 1 augustus van het betreffende jaar (ook als de eerste schooldag in september valt). Aanvragen worden vóór 1 februari gedaan met behulp van het wensen/mutatief formulier.

² Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014 pagina 15-16

5.6 Taakbelasting, introductie en leeftijdsgebonden personeelsbeleid

- Bij elke kom Leren school wordt gewerkt met een lijst met niet lesgevende taken oftewel schooltaken.
- De lijst met schooltaken is genormeerd (in uren, kwaliteit, zwaarte o.i.d.). Deze normering is jaarlijks voor het begin van het schooljaar door het team vastgesteld en de medezeggenschapsraad heeft hierbij instemmingsrecht.
- Bij de gesprekken uit de gesprekkencyclus is taakbelasting een onderwerp van gesprek.
- De inzet van een werknemer met betrekking tot de schooltaken wordt (qua evaluatie maar ook toekomstgericht) besproken tijdens gesprekken van de gesprekkencyclus. Hierbij wordt er rekening gehouden met enerzijds de belastbaarheid, kwaliteiten en ervaring van het personeelslid, maar anderzijds ook met het schoolbelang.

5.7 Vaststellen van schooltaakomschrijvingen

Schooltaakomschrijvingen komen niet zomaar uit de lucht vallen. Er is door scholen veel tijd en energie gestoken in het tot stand komen van een schoolgebonden overzicht.

Bij het taakbeleid van stichting kom Leren staan een aantal basisregels centraal, namelijk:

- De taak wordt op school samen vastgesteld.
- De taak wordt omschreven als een contract, gesloten tussen professionals (afpraak = afspraak).
- De schooltaken zijn helder en acceptabel omschreven.
- Scholen hebben een realistisch overzicht.
- Het gaat hierbij om een tijdelijk karakter, dat jaarlijks opnieuw vastgesteld wordt.
- Het gaat hierbij niet om minutentellerij.
- De werkgever draagt er zorg voor dat de beschikbaar gestelde tijd redelijkerwijs voldoende is om de taak uit te voeren.

Van belang vooraf bij het doornemen van deze beleidsnotitie is verder:

- BAPO bestaat niet meer, maar wordt vertaald in duurzaamheidsuren
- De zinsnede “BAPO en compensatieverlof kunnen niet gekoppeld worden”³ komt hierbij te vervallen. Inzet van BAPO is een schoolspecifieke aangelegenheid in het basismodel.
- De zinsnede: Op het moment dat een studiedag samenvalt met een reguliere dag dat een leerkracht normaal gesproken les zou geven, worden deze uren meegeteld bij deskundigheidsbevordering en niet als lesgevende uren⁴ komt te vervallen. Zouden we dit wel toepassen, dan doen we dubbelop.

³ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014 pagina 15

⁴ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014 pagina 14

Nog even de hoofdlijnen van de CAO-po

Voor stichting kom Leren betekent de keuze voor het basismodel het bepalen van een aantal kaders, maar behouden van flexibiliteit én tevens een gedragen kader op stichtingsniveau om nóg meer kwaliteit te leveren in de individuele scholen. Het basismodel blijft tevens de mogelijkheid bieden om tegemoet te komen aan individuele wensen van medewerkers afgezet tegen de kansen in de schoolorganisatie.

Daarnaast gaat het basismodel uit van ‘overleg’ in het team: hoe de schoolorganisatie SAMEN te dragen als team in zijn geheel. De werkgroep CAO is van mening dat het basismodel weliswaar een aantal kaders bepaalt vanuit Stichting kom Leren maar daarnaast voldoende ruimte en mogelijkheden biedt aan de teams van de scholen om SAMEN te dragen, zoals de lokale situatie dat vraagt!

De PO-raad zegt over het realiseren van een invoeringsplan:

‘Zoals in artikel 2A.13, lid 2 CAO PO staat opgenomen dienen in het invoeringsplan in ieder geval te zijn opgenomen:

- *Welke taken onder de opslagfactor vallen;*
- *Het beleid op grond waarvan de individuele opslagfactor wordt toegekend. Dit zijn de basisitems die sowieso opgenomen dienen te worden. De rest is aan de school’*

Voor het personeel is van belang te weten waar in de inzet in het komende schooljaar rekening mee moet worden gehouden, conform de voorliggende beleidsnotitie. Een PowerPoint geeft hiervoor een samenvatting, die directeuren in hun teams kunnen gebruiken.

a. Nieuw taakbeleid

Het nieuwe taakbeleid van stichting kom Leren kenmerkt zich door de ruimte om vanuit eenzelfde kader divers te handelen bij het invulling geven aan het taakbeleid voor de individuele schoolorganisatie.

De werkgroep CAO heeft als voorstel om een aantal taken die verbonden zijn aan school in overleg met het team, een minimum- en maximaal aantal uren toe te kennen. Dit wordt vervolgens aangeboden aan de P-MR van de betreffende school. Al naar gelang de inhoud en de gestelde doelen gekoppeld aan deze taken zal de toekenning van het passende aantal uren plaatsvinden. Dit voorstel komt voort uit de analyse van taken, zoals ze in het schooljaar 2015-2016 in de NJT-formulieren bij de scholen van stichting kom Leren zijn omschreven en voorzien van een tijdsinvestering.

Daarnaast is er in 2015-2016 een aanvulling op nieuw taakbeleid ⁵geformuleerd waarvan overeengekomen is, dat dit richtinggevend is voor het vormgeven van het totale taakbeleid

⁵ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014.

in de individuele scholen. Naar aanleiding van de bespreking in de GMR is een aantal belangrijke bepalingen voor 2015-2016 opgenomen, dat in het basismodel als grondgedachte meegenomen wordt:

1. Dit betekent dat iedere directeur met het team op schoolniveau afspraken maakt op welke momenten in de vakantie gewerkt wordt. Het voorstel om dit in de laatste week van de vakantie te doen, wordt losgelaten. In overleg kan gezamenlijk bepaald worden in welke vakanties er gewerkt wordt. Immers nieuwe CAO uitgangspunt is 40 uur werken per week. Als je uitgaat van 12 weken vakantie van de kinderen en 40 weken reteren, betekent dit nog $1600 - 1659 = 59$ uren te werken in de vakanties van de kinderen.

2. Als er sprake is van overwerk dat door de werkgever is opgedragen, maar nog niet tussentijds is opgenomen tussen 2 vakanties in, dan zal dit in de vakantie worden opgenomen na overleg met de directeur.

3. Op schoolniveau wordt de verdeling van de uren over de week afgesproken. De directeur bekijkt vervolgens in overleg met het personeelslid, hoeveel uren er op jaar/weekbasis gewerkt wordt passend bij de werktijdfactor. Bij werktijdfactoren gebaseerd op het oude taakbeleid*, is afwijking op individueel niveau mogelijk. Hierover kunnen afspraken gemaakt worden tussen individuele personeelsleden en de directeur, met een maximum van 9 werkuren per dag. Hierbij dient ook de beschikbaarheidstabel uit de CAO PO [art. 2A11] in acht gehouden te worden. Dit wordt vastgelegd in het normjaartaakoverzicht.

4. De werkgroep geeft het advies gezien de huidige CAO PO in relatie tot werkdruk, de inzet te baseren op 8 werkuren per dag. Echter zoals gezegd, afwijken is mogelijk bij een werktijdfactor die gebaseerd is op het oude taakbeleid*, indien er overeenstemming is met het personeelslid en directeur met een maximum van 9 werkuren per dag. Dat betekent dat personeel niet meer met elkaar kan vergelijken omdat er andere afspraken ten grondslag liggen aan de wtf van de personeelsleden. De eenduidigheid vervalt hierdoor.

5. Bij vermindering of vermeerdering in werktijdfactor [dus NIET bij opname verlof, zie hiervoor punt 4], wordt door personeelszaken uitgegaan van 0,4 – 0,6 – 0,8 of 1,0 werktijdfactor. Passend hierbij is het aantal uren op jaarbasis van de werktijdfactor x 1659 uur. Of op weekbasis: werktijdfactor x 40 uur. Zoals eerder vastgelegd in het taakbeleid van kom Leren is 2 dagen werken het minimum [0,4].⁶

6. Bij een BAPO/duurzame inzetbaarheidsberekening voor verlof, geeft een personeelslid na overleg met directeur bij personeelszaken aan wat de wensen zijn voor de te werken uren per dag in de nieuwe situatie. Basis hiervoor is de normjaartaak die voor de zomervakantie ondertekend is én waarop duidelijk de te werken klokuren per dag zijn vastgelegd. Vanuit personeelszaken/CvB wordt een berekening gemaakt hoeveel uren verlof er nodig zijn passend bij het aantal te werken uren en of het personeelslid ook recht heeft op dit aantal uren.

7. Vóór de zomervakantie 2015 worden de te werken dagen en uren in de normjaartaak vastgesteld door de directeur in overleg met het personeelslid.⁷

Het vertrouwen voor het kwalitatief goed wegzetten van de schooltaken wordt aan de directeuren gegeven. Zo ook de verantwoordelijkheid en het speelveld.

In het kader van de schooltaken is het van belang ook stil te staan bij de inzet van *toezicht houden op het schoolplein tijdens het overblijven*. Het houden van toezicht geldt als werktijd en moet separaat binnen de normjaartaak worden opgenomen. Dit geldt niet voor toezicht houden tijdens de ochtendpauze, omdat de ochtendpauze al standaard wordt meegenomen bij de lesgevende taak binnen de norm-jaartaak en al als werktijd telt.

⁶ Afgeronde WTF kan leiden tot een knelpunt in het maximaal aantal lessen waar een leerkracht met een afgeronde WTF op ingezet kan worden.

⁷ Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015

In het kader van de schooltaken neemt de directeur een *taak op basis van bufferuren* op. De directeur van de school draagt zorg voor een buffer tussen de 2 en 5% van het totaal aan schooltaakuren van de school. Wanneer zich in de loop van het schooljaar overige taken voordoen, dan wel voor de uitvoering van geplande overige taken vervanging of extra inzet nodig blijkt, kan de directeur een beroep doen op personeel met de 'taak op basis van bufferuren'.

b. De opslagfactor voor vóór- en náwerk

De opslagfactor voor vóór- en náwerk ten aanzien van de kwaliteit in de groep, wordt binnen Stichting Kom Leren vastgesteld naar een flexibele inzet tussen de 40% en 45%. Uitgangspunt is minimaal 40% en maximaal 45%.

Factoren als groepsgrootte, hoeveelheid zorg, combinatiegroepen, ervaring, groep gebonden acties zijn van invloed op het toe te kennen percentage opslagfactor.

Het is aan de directeur om hierbij voldoende rekening te houden met het blijvend kunnen wegzetten van de schooltaken binnen de schoolorganisatie.

Voor vakleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel kan een aangepast percentage worden gehanteerd van rond de 20%.

Onder vóór- en náwerk verstaan we de aspecten, die in **het hoofdstuk Voor- én nawerk** zijn opgenomen. Dit is geen uitputtende lijst, deze kan in overleg met de PMR van een school verder geconcretiseerd worden. Hetgeen in dit hoofdstuk is opgenomen is in ieder geval onderdeel hiervan.

c. Invoering 40-urige werkweek

Ten aanzien van de 40-urige werkweek wordt het advies met ingang van schooljaar 2016-2017 in alle scholen een indeling op basis van een evenredige spreiding van de 40 uren te hanteren.

Met ingang van 1 augustus 2016 hanteren we 5 bruto uren voor een ochtend en 3 bruto uren voor een middag (3,5 lesuur in de ochtend en 2 lesuur in de middag). Bij een incidentele vervanging op een woensdagochtend gaan we uit van 5,5 bruto uren (4 lessen). We verwachten dan van een vervanger, dat hij/zij de lessen verzorgt, goed voorbereidt en overdraagt. Bij een vervanging van langer dan 4 weken, gaan we ervan uit dat de vervanger alle taken waarneemt van de afwezige leerkracht en daarmee ook conform de werktijdenregeling werkt op de woensdag en die dan ook betaald krijgt.

Overwerk

De werkgroep CAO heeft besloten de definiëring voor overwerk vanuit de vakbonden één op één over te nemen. Vakbonden over definitie overwerk:

Wat is overwerk wel

- Incidenteel
- Door de werkgever opgedragen
- Bovenop de overeengekomen arbeidsduur per week
- Compenseren tussen 2 schoolvakanties

Wat is géén overwerk:

- Uurtje langer door ≠ overwerk.
- zoals een ouderavond
- Scholingsdag ≠ overwerk

Nieuw in deze CAO zijn de afspraken over overwerk voor onderwijspersoneel met les- of behandeltaken. Voor onderwijsondersteunend personeel bestond al een afspraak over overwerk. Het kan best dat er in de ene week wat meer wordt gewerkt en in de andere wat minder, indien dat van tevoren goed wordt ingepland en overlegd met de werknemer. Een ouderavond of scholingsdag is geen overwerk, indien daar in de jaarplanning rekening mee is gehouden en deze passen binnen de uitgangspunten van de 40-urige werkweek. Gemiddeld genomen over een jaar kunnen er echter niet meer dan 40 uren per week worden ingepland, een piek in de ene week moet leiden tot minder werktijd in een andere week. Als dat wordt afgesproken is er dus geen overwerk als er meer dan 40 uur per week wordt gewerkt. Overwerk is alleen aan de orde als dit wordt opgedragen door de werkgever en het de gemiddelde arbeidsuur per week overschrijdt en niet vooraf is ingepland. Dit is dus niet het geval als werknemers meer tijd stoppen in werkzaamheden en die extra werkzaamheden niet zijn opgedragen. Een tijdelijke uitbreiding wordt overigens niet aangemerkt als overwerk. Overwerk dient in vrije tijd gecompenseerd te worden in een periode tussen twee schoolvakanties, de schoolvakanties daarbij inbegrepen. Lestijd wordt gecompenseerd in lestijd. In overleg kunnen leidinggevende en medewerker ook andere afspraken maken. Alleen als het absoluut onmogelijk is tijd voor tijd te geven in dit schooljaar, dan is het incidenteel mogelijk over te hevelen naar een volgend schooljaar. In reactie op de besluitvorming van de P-GMR in juni 2015 is hier het volgende over afgesproken:

1. Dit betekent dat iedere directeur met het team op schoolniveau afspraken maakt op welke momenten in de vakantie gewerkt wordt. Het voorstel om dit in de laatste week van de vakantie te doen, wordt losgelaten. In overleg kan gezamenlijk bepaald worden in welke vakanties er gewerkt wordt. Immers nieuwe CAO uitgangspunt

is 40 uur werken per week. Als je uitgaat van 12 weken vakantie van de kinderen en 40 weken resteren, betekent dit nog $1600 - 1659 = 59$ uren te werken in de vakanties van de kinderen.

2. Als er sprake is van overwerk dat door de werkgever is opgedragen, maar nog niet tussentijds is opgenomen tussen 2 vakanties in, dan zal dit in de vakantie worden opgenomen na overleg met de directeur.⁸

De werkgroep CAO heeft als uitgangspunt, dat medewerkers efficiënt te werk gaan en zelfstandig werktijden indelen en hierin de juiste keuzes te maken. Piekweken kunnen leiden tot minder werktijd in weken waarin dit mogelijk is. Ook hier nemen medewerkers eigen verantwoordelijkheid in. Overleg- en vergadertijd kan verrekend worden met de overwerkuren of schooltaakuren, die er voor een medewerker staan.

Over werkkwaliteit en efficiënt omgaan met werktijd worden afspraken gemaakt tijdens het functioneringsgesprek.

d. Duurzame inzetbaarheid

Deze regeling biedt alle medewerkers van stichting kom Leren een facilitering in tijd om bezig te zijn met duurzame inzetbaarheid. Deze tijd is bedoeld om bij te dragen aan het welzijn van de medewerker in relatie tot het werk en duurzaam inzetbaar te blijven. Als er additionele kosten zijn verbonden aan het gekozen bestedingsdoel, kan dit alleen voor zover de school daarvoor een budget beschikbaar heeft. In het begrotingsmodel van de stichting kom Leren kan een directeur hier ook een bedrag voor reserveren, dat dan beschikbaar is om mogelijke vervangingen te realiseren. In het begrotingsjaar 2017 heeft het College van Bestuur per school een bedrag voor de vervanging van duurzame inzetbaarheid opgenomen. Meer informatie over duurzame inzetbaarheid is te lezen in hoofdstuk 8a van de CAO.

Indien activiteiten in het kader van duurzame inzetbaarheid van onderwijsgevend personeel onder ingeplande lestijd plaatsvindt, kan er voor worden gekozen om de lesgevende taken op een ander moment in te plannen of te ruilen met een collega. Over deze uren vervalt dan ook de opslag voor voor- en nawerk en is de medewerker beschikbaar voor andere taken. Uitgangspunt is de duurzame inzetbaarheid in de niet-lesgevende tijd te realiseren.

Standaard budget duurzame inzetbaarheid

Iedere medewerker heeft het recht om jaarlijks 40 uur van de NJT (deeltijders naar rato) te besteden aan duurzame inzetbaarheid en is geen vrij opneembaar verlof. Er is een aantal standaarddoelen:

- Peerreview. Hierbij gaat het om samen met een collega of collega's te reflecteren, bijvoorbeeld in de vorm van collegiale consultaties, interviews of visitaties.
- Studieverlof
- Coaching
- Oriëntatie op mobiliteit. Dit kan gericht zijn op interne mobiliteit (binnen Stichting kom Leren) of externe mobiliteit (buiten Stichting kom Leren), bijvoorbeeld een stage.
- Niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden. Indien voor deze mogelijkheid wordt gekozen, gaat het bijvoorbeeld om werken aan een extra taak die de werkgever met de werknemer is overeengekomen. Het is niet bedoeld als verruiming van de beschikbare tijd voor reguliere schooltaken.

⁸ Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015

- In overleg met de werkgever kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid.

Andere doelen die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid zijn mogelijk, mits dit in overleg met de directeur wordt afgesproken. Vrij opneembaar verlof is in ieder geval geen toegestaan doel, indien dit niet gekoppeld is aan het bijzondere budget duurzame inzet (voormalige Bapo). Het is mogelijk om de uren in overleg met de directeur maximaal drie jaar voor een afgesproken doel te sparen.

Voor de zomervakantie voeren directeur en medewerker tijdens het bespreken en vaststellen van de individuele normjaartaak overleg over de besteding van de uren in het kader van duurzame inzetbaarheid en leggen dit vast bij het NJT-formulier (zie voor een voorbeeld van een format bijlage 4). Ook indien er wordt gekozen om te sparen wordt dit in een bijlage vastgelegd. Tijdens het gesprek worden afspraken gemaakt over het doel, het tijdstip waarop de uren worden benut en de wijze waarop verantwoording over deze uren wordt afgelegd. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker dat deze uren zinvol worden besteed. De werkgever toetst marginaal of het voorstel voldoet aan de randvoorwaarden die de cao stelt. Overleg vindt plaats over het tijdstip en de wijze van verantwoording achteraf. Nadat het plan is, getoetst kan het in uitvoering worden gebracht. Dit plan wordt vóór het einde van het schooljaar door de werknemer opgesteld en ingediend en ook voor einde van het schooljaar door de werkgever getoetst.

Bijzonder budget duurzame inzetbaarheid

Bepaalde categorieën medewerkers kunnen naast het standaard budget voor duurzame inzetbaarheid aanspraak maken op een bijzonder budget. Deze uren komen bovenop het standaardbudget. Het gaat om:

- Starters. Voor startende leraren (in het basisonderwijs tot schaal LA/LB 4 geldt een bijzonder budget van 40 uren per jaar. Deze uren zijn bedoeld voor het verlichten van de werkdruk, maar mogen ook worden besteed aan een van de eerder genoemde doelen. Dit bijzonder budget kan niet worden gespaard.
- Oudere medewerkers. Medewerkers van 57 jaar en ouder hebben recht op een bijzonder budget van 130 uur per jaar. Deze uren kunnen worden ingezet voor een van de eerder genoemde doelen duurzame inzetbaarheid of voor verlof. In geval van verlof geldt er wel een eigen bijdrage van de medewerker over deze uren. Dit bijzonder budget kan worden gespaard. Het eerder genoemde budget van 40 uren kan hieraan worden toegevoegd en dan wel ingezet als verlof.
- Medewerkers die op 30 september 2014 BAPO-verlof genoten. Deze categorie kan onder voorwaarden aanspraak maken op in totaliteit maximaal 340 uur per jaar ten behoeve van extra verlof (inclusief de 40 basisuren duurzame inzetbaarheid)
- Bij opname van het bijzondere budget duurzame inzetbaarheid als verlof is het wenselijk dit bijzondere budget gelijkmatig te spreiden over alle werkweken, om op die manier preventief werkdrukverlagend te kunnen zijn en dit bijzondere budget wekelijks zichtbaar te maken. Dat sluit het beste aan bij de bedoeling van dit bijzondere budget.

e. *Professionalisering*

De professionalisering is gericht op de wederzijdse afstemming tussen de wensen van de medewerker met betrekking tot de professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie. Professionalisering bestaat uit door de medewerker bepaalde individuele professionele ontwikkeling en door de werkgever opgedragen professionaliseringsactiviteiten. Meer informatie over professionalisering is te lezen in hoofdstuk 9 van de CAO. Elke leerkracht binnen stichting kom Leren moet daarnaast vanaf 2017 geregistreerd zijn in het Lerarenregister-PO. Het beleid rond de gesprekkencyclus is hierbij van belang.

Indien activiteiten in het kader van professionalisering van het onderwijsgevende personeel onder ingeplande lestijd plaatsvindt, kan er voor worden gekozen om de lesgevende taken op een ander moment in te plannen of te ruilen met een collega. Ook is het een mogelijkheid om de lesgevende taken te verminderen. Over deze uren vervalt dan ook de opslag vóór- en náwerk en is de medewerker beschikbaar voor andere taken.

Onder professionalisering in algemene zin verstaan we onderstaande aspecten:

- ✓ Teamscholing
- ✓ Onderwijsinhoudelijke teamvergaderingen met het gehele team
- ✓ Algemene studiedagen
- ✓ Werkbesprekingen in verband met schoolontwikkeling
- ✓ Keuzeprocess ten behoeve van keuze, invoering en implementatie van een nieuwe methode
- ✓ Enz.

Bovenstaande aspecten kunnen in tijd weggeschreven worden bij overwerk of schooltaakuren.

Onderstaande vinkjes worden voorzien van het deeldomein uit de NJT, waar ze weggeschreven kunnen worden:

- ✓ Collegiale consultatie (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Wederzijds klassenbezoek (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Intervisie (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Kom-Lerendag (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Gesprekkencyclus (functionerings-, begeleidings-, POP- en beoordelingsgesprekken) (individuele professionalisering)
- ✓ Het volgen van een scholing, cursus of training (individuele professionalisering of duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Externe advisering (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Het ontvangen van coaching en begeleiding (duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Ontwikkelen en voorbereiden van specialisaties (individuele professionalisering of duurzame inzetbaarheid)
- ✓ Bijhouden van vakliteratuur (individuele professionalisering)
- ✓ Enz.

Al deze aspecten kunnen ingezet worden bij, zowel de individuele professionele ontwikkeling, als bij de opgedragen professionalisering.

In het kader van duurzame inzetbaarheid is een aantal varianten beschikbaar om een werknemer en werkgever inzicht te verschaffen in de wijze waarop uren voor duurzame inzetbaarheid in de werkweek/het schooljaar realiseerbaar zijn en indien nodig de vervanging voor de groep geregeld kan worden.

- **Variant 1:** Gedurende elke lesweek wordt 1 uur aan duurzame inzetbaarheid besteed volgens het ingediende en goedgekeurde plan, totdat het volume van het aantal uren duurzame inzet per personeelslid is bereikt; zie ook bijlage 5 als voorbeeld van een werkweek inclusief duurzaamheid
- **Variant 2:** In de formatie wordt per personeelslid het volume aan uren duurzame inzetbaarheid verzameld en buiten de formatie gespaard om vervanging te kunnen regelen op het moment dat een leerkracht in het kader van het ingediende en goedgekeurde plan uit de lesgevende taak moet worden vrij geroosterd. Deze uren vormen dan een onderdeel van het plan en worden in het begrotingsformatieplan van de school als reserve-uren opgenomen. De financiën voor de hiervoor benodigde formatie moet de individuele school uit haar eigen formatiebudget vrijmaken/reserveren.⁹
- **Variant 3:** Binnen de ambulante tijd van de school worden de uren ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid vrij geroosterd, doordat ambulante mensen leerkrachten in hun lesgevende taak vervangen. Een rooster van deze ambulant te vervangen dagen kan aan het plan van de individuele leerkracht worden toegevoegd.
- **Variant 4:** In het activiteitenplan van de school wordt het overschot (meer dan het wettelijk minimaal vereiste aantal uren) aan uren in het vakantierooster vrij geroosterd. Kinderen hebben dan vrij en het personeel niet. De dagen die op die manier worden vrij geroosterd zijn dan inzetbaar voor de uren duurzame inzetbaarheid. Deze dagen kunnen ook geclusterd worden in een aangebroken week. Collectieve data om vorm te geven aan de duurzame inzetbaarheid.

Individuele professionele ontwikkeling

Voor de eigen professionele ontwikkeling wordt elke medewerker gemiddeld 2 uur per werkweek (deeltijders naar rato) gefaciliteerd. Uitgaande van 41,5 werkweken per jaar gaat het op jaarbasis om een budget van 83 uren (deeltijders naar rato) voor de individuele professionalisering.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de eigen professionalisering en mag bepalen waar deze uren aan worden besteed. Het moet bijdragen aan het verbeteren van de competenties en bekwaamheden van de medewerker in relatie tot de doelen van de school

⁹ In de nieuwe begrotingssystematiek is voorzien in een regel, waar scholen een aantal uren kunnen wegschrijven, die bedoeld zijn om vervangingen te bekostigen. Dit kunnen interne en externe vervangingen zijn. Bij interne vervangingen houden we een leerkracht structureel voor een bepaalde tijd buiten de lesgevende taak.

en stichting kom Leren. De medewerker kan deze uren bijvoorbeeld gebruiken om in te spelen op een bijzondere situatie, zoals de eerste keer een bepaalde groep.

In onderling overleg tussen de medewerker en de directeur worden vooraf afspraken gemaakt over op welk moment deze uren worden opgenomen. Gemaakte afspraken kunnen worden vastgelegd in een bijlage bij het NJT-formulier. Achteraf legt de medewerker verantwoording af over de besteding van de uren. Op schoolniveau is er jaarlijks € 500,- per fte beschikbaar voor de invulling van de individuele professionalisering. Dit is geen individueel budget waar elke medewerker recht op heeft. Indien een medewerker een deel van dit budget wenst, moet toestemming worden gevraagd aan de directeur. De directeur legt een nascholingsplan voor aan de P-MR.

Door de directeur opgedragen scholing, zowel op team als op individueel niveau, behoort in principe niet tot de individuele professionaliseringsuren tenzij de medewerker ermee instemt.

Voor de professionalisering van directieleden gelden aanvullende regels en is er een aanvullend budget van ongeveer € 2.000,- per jaar beschikbaar.

Opgedragen professionaliseringsactiviteiten

De werkgever kan professionaliseringsactiviteiten opdragen. Dat kan zowel individueel als op teamniveau zijn. De hiervoor benodigde uren moeten separaat in de normjaartaak worden opgenomen. In de normjaartaak kunnen deze uren weggeschreven worden bij overwerk en/of schooltaakuren. Deze uren gaan dus niet ten koste van het urenbudget van de individuele professionele ontwikkeling, tenzij de medewerker daarmee instemt. De met deze activiteiten gemoeide kosten worden door de werkgever gedragen.

Voor de opgedragen professionaliseringsactiviteiten is er geen sprake van een vast aantal uren dat een medewerker moet krijgen. Dit kan per school, per medewerker of per functie verschillen.

f. De werktijdfactor

Arbeidsduur en werktijd

De CAO vormt de basis voor de algemene arbeidsduur en de inzetbaarheid van medewerkers. Onderwijspersoneel werkt in totaal 1659 uur per schooljaar, ongeacht de functie. Dat is netto werktijd waar het vakantieverlof en de feestdagen al vanaf zijn. Parttimers werkten een deel van die 1659 uur, uitgedrukt in een werktijdfactor met vier cijfers achter de komma. Dat is per 1 augustus 2015 veranderd. De werktijd van onderwijspersoneel wordt voortaan uitgedrukt in een aantal uren per week. Voor fulltimers (1 FTE) is dat 40 uur per week.

Voor bestaande aanstellingen wordt de werktijdfactor omgerekend naar uren en minuten per week: $\text{werktijdfactor} \times 40 \text{ uur} = \text{werktijd in uren en minuten per week}$

In het overleg met de P-GMR van juni 2015¹⁰ is het navolgende afgesproken:

1. De werkgroep geeft het advies gezien de huidige CAO PO in relatie tot werkdruk, de inzet te baseren op 8 werkuren per dag. Echter zoals gezegd, afwijken is mogelijk bij een werktijdfactor die gebaseerd is op het oude taakbeleid*, indien er overeenstemming is met het personeelslid en directeur met een maximum van 9 werkuren per dag. Dat betekent dat personeel niet meer met elkaar kan vergelijken omdat er andere afspraken ten grondslag liggen aan de wtf van de personeelsleden. De eenduidigheid vervalft hierdoor.
2. Bij vermindering of vermeerdering in werktijdfactor [dus NIET bij opname verlof], wordt door personeelszaken uitgegaan van 0,4 – 0,6 – 0,8 of 1,0 werktijdfactor. Passend hierbij is het aantal uren op jaarbasis van de werktijdfactor x 1659 uur. Of op weekbasis: werktijdfactor x 40 uur. Zoals eerder vastgelegd in het taakbeleid van kom Leren is 2 dagen werken het minimum [0,4]. Hiermee vervalft de tabel aantal dagen-werktijdfactor¹¹

Voor het schooljaar 2016-2017 wordt nu in ieder geval gekozen in alle 21 scholen uit te gaan van evenredige spreiding van de uren over de week.

De directeur maakt zoals gezegd jaarlijks vóór de zomervakantie met de individuele werknemer schriftelijk afspraken over het aantal lessen of lesgebonden en/of behandeltaken, de tijd voor voorbereiding en nazorg, professionalisering en overige taken. In dit gesprek komen ook de werkdagen aan de orde. Het aantal dagen, dat een personeelslid inzetbaar mag zijn, is geregeld in de inzetbaarheidstabel, zoals vastgelegd in de cao-po:

Inzetbaarheid per week		
Werktijdfactor	Maximaal aantal dagdelen	Maximaal 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
➤ Dan 0,9	10	5

Ook hier weer van belang wat eerder is vastgelegd in juni 2015 in overleg met de P-GMR:

Op schoolniveau wordt de verdeling van de uren over de week afgesproken. De directeur bekijkt vervolgens in overleg met het personeelslid, hoeveel uren er op jaar/weekbasis gewerkt wordt passend bij de werktijdfactor. Bij werktijdfactoren gebaseerd op het oude taakbeleid*, is afwijking op individueel niveau mogelijk. Hierover kunnen afspraken gemaakt worden tussen individuele personeelsleden en de directeur, met een maximum van 9 werkuren per dag. Hierbij dient ook de beschikbaarheidstabel uit de CAO PO [art. 2A11] in acht gehouden te worden. Dit wordt vastgelegd in het normjaartaakoverzicht.¹²

¹⁰ Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015

¹¹ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014 pagina 15

¹² Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015

De werktijden worden met elkaar afgesproken in een werktijdenregeling. Alle scholen hebben een werktijdenregeling per 01-08-2016.

De CAO heeft de afspraken over de pauze uitgebreid. Als op een dag minimaal 5,5 uur of meer wordt gewerkt, dan heeft de medewerker recht op een half uur pauze, eventueel gesplitst in tweemaal 15 minuten. Nu is ook afgesproken dat die pauze(s) moet(en) vallen tussen 10.00 en 14.00 uur. Indien er incidenteel (omdat bij een personeelslid de situatie van toepassing is zoals genoemd bij punt f1: werktijdfactor gebaseerd op oude taakbeleid) voor de duur van een schooljaar afgesproken wordt bij een werknemer 9 uur op een dag in te plannen, wordt dit met een verplichte pauze van 15 minuten verhoogd. Basis hiervoor is de arbeidstijdenwet, die van toepassing is.

De normbetrekking in het primair onderwijs is straks dus 40 uur per week met een maximale werktijd van 1659 uur per jaar. Dat betekent dat er 41,4 werkweken zijn. Dat is meer dan het aantal lesweken van de leerlingen. Dat is misschien wel het grootste verschil met de huidige benadering van taakbeleid: verschil maken tussen **lesweken** van leerlingen en **werkweken** van onderwijspersoneel. Het aantal lesweken van leerlingen varieert, afhankelijk van het rooster en de lengte van het schooljaar. We kennen aparte roosters voor onderbouw en bovenbouw, een rooster van 1000, een rooster van 940 uren voor alle leerjaren, het 5-gelijkedagenmodel, het continuo-rooster, het Hoornse model etc.. Het aantal lesweken varieert daarmee tussen de 37 en 40 weken. Voor de berekening in het NJT-formulier hebben scholen afhankelijk van hun uren op jaarbasis een aparte deelfactor. Als je ervoor kiest al het werk te verzetten in de lesweken van leerlingen, dan varieert de werktijd per week ook enorm en blijft die ruim boven de 40 uur per week:

- 1659 uur werken in 37 weken = 44,8 uur werken per week
- 1659 uur werken in 38 weken = 43,7 uur werken per week
- 1659 uur werken in 39 weken = 42,5 uur werken per week
- 1659 uur werken in 40 weken = 41,5 uur werken per week
- 1659 uur werken in 41,4 weken = 40 uur werken per week

De uitdaging is nu om het werk te spreiden over meer werkweken dan we gewend zijn. Stel het aantal lesweken voor leerlingen is in een schooljaar 39 weken. Dan zijn er nog ruim 2 weken beschikbaar om werkzaamheden te verrichten. De kunst is nu om het werk zo met elkaar te organiseren en te verdelen dat ook de weken of dagen waarop er geen les wordt gegeven een goede invulling krijgen. Denk aan tijd voor professionalisering en duurzame inzetbaarheid (studiedagen zijn daar al een voorbeeld van), overlegmomenten, onderwijs- en methodeontwikkeling, schrijven van handelings- en groepsplannen, je analyses van resultaten maken, een bijwerk- of administratie dag, voorbereiding nieuwe schooljaar, werken projectgroepen etc. Hier dient vermeld, dat in alle gevallen 10% van de werktijd per week niet-tijd- en plaatsgebonden is. Omdat we uitgaan van de 40-urige werkweek is dat 4

uur per week als uitgangspunt. Dit wijkt af van de omschrijving in het vastgestelde taakbeleid¹³

Vakantieverlof

Tegelijk met de invoering van de 40-urige werkweek gaat een nieuw hoofdstuk vakantieverlof gelden (hoofdstuk 8B in de CAO-po). Tot 1 augustus 2015 bleven de huidige afspraken van kracht.

De nieuwe afspraak is dat onderwijspersoneel, ongeacht de functie, per jaar recht heeft op 428 uur vakantieverlof. Dat is inclusief de feestdagen. Het verlof van leraren wordt opgenomen in de schoolvakanties, het verlof van onderwijsondersteunend personeel zonder les- of behandeltaken bij voorkeur in de schoolvakanties. De schoolvakantie is de vakantie van de leerlingen die de organisatie vaststelt, waarbij rekening wordt gehouden met de regeling van de minister. Dat betekent dat de werkgever bepaalt in welke weken vakantie wordt opgenomen, en wat werkweken zijn.

Nu staat in de CAO dat leraren vakantieverlof hebben gedurende de schoolvakanties dan wel de periode waarin de instelling geen onderwijs verzorgt.

In de nieuwe CAO wordt gesproken over 428 uur voor vakantieverlof. Daarmee wordt er geen vakantie ingeleverd. Het ministerie van OCW schrijft 11 weken vakantie voor. In de CAO po 2013 staat dat je daarvan maximaal drie dagen kan worden teruggeroepen. Hierdoor kom je op een vakantie van 10,7 weken per jaar. Deze 10,7 weken per jaar blijven **ook** in de huidige regeling van kracht. Je levert dus geen vakantie in. In de CAO wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen de schoolvakanties van de leerlingen en de vakanties van het personeel. 428 uur vakantieverlof staat gelijk aan 10,7 weken vakantie. Dat betekent dat er werkdagen zijn die kunnen vallen in een schoolvakantie c.q. vrije dagen van de leerlingen. Voor een deel komt dat omdat de werkweek is teruggebracht van ongeveer 42 uur naar 40 uur. Omdat je wel 1659 uur (jaartaak) moet blijven werken, betekent dit dat je meer werkweken nodig hebt om die uren te kunnen werken nu je minder uren per week werkt om daarmee de werkdruk te verlagen.

¹³ Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014 pagina 13

De modellen voor taakbeleid naast elkaar

De CAO PO 2014-2015 introduceert het basismodel en het overlegmodel voor taakbeleid in het primair onderwijs. Werkgevers kunnen een keuze maken voor een van de twee modellen voor werkverdeling. De CAO regelt het basismodel, een werkgever kan ervoor kiezen het overlegmodel in te voeren. Die keuze wordt op bestuursniveau gemaakt met instemming van de PGMR.

De achtergrond bij beide modellen vanuit de CAO PO nog even op een rijtje:

- De nieuwe CAO biedt ruimte aan twee keuzemogelijkheden, vanuit de doelstelling overleg te hebben op scholen over werkdruk.
- Vanuit de werkgeversorganisatie is het advies gekomen een overlegmodel op te nemen in de CAO om zo meer ruimte te bieden aan werkgevers.
- De keuze voor één van deze modellen moet voor 1 mei gemaakt worden, zodat de directeur de gelegenheid heeft individuele gesprekken met personeelsleden te voeren over de inzet en normjaartaak voor het schooljaar daarna.
- De keuze wordt gemaakt op bestuursniveau, hiervoor is instemming van de PGMR vereist. Als er geen keuze wordt gemaakt of instemming wordt verkregen door de PGMR, geldt automatisch het basismodel.
- De overstap naar het overlegmodel mag niet leiden tot verdringing van de werkgelegenheid.
- Het basismodel is van toepassing als er geen keuze wordt gemaakt óf als er geen instemming van de PGMR wordt verkregen

Het basismodel

- De lessen of lesgebonden/behandeltaken bedragen op jaarbasis maximaal 930 uur (deeltijders naar rato).
- Er worden afspraken gemaakt op school over het totaal aan overige werkzaamheden dat moet worden uitgevoerd.
- Alle schooltaken (inclusief het voor- en nawerk) en de normering daarvan worden vastgelegd, met instemming van de PMR.
- Elk jaar maakt de leidinggevende met elke werknemer afspraken over de verdeling van de werkzaamheden, wat de werkdagen zijn en wanneer de medewerker wordt ingeroosterd voor les of andere taken.
- Kom je er in overleg niet uit, dan is er een beschikbaarheidsschema in de CAO zoals dat nu ook geldt. Die bepalingen wijzigen niet.

Kortgezegd is het basismodel het model voor werkverdeling dat nu ook geldt: met een maximale lessentaak. Echter, er staan geen bepalingen meer in de CAO over meer dan 1659 uur werken met compensatieverlof en spaarverlof en verlofuren bij een afwijkend rooster van 940 uur. Compensatieverlof heeft betrekking op het meer inroosteren dan 1659 uur. Bij een 40-urige werkweek zou dus sprake zijn van compensatieverlof als het rooster meer zou

zijn dan 40 uur per week. Iets anders is de maximale lessentaak, die blijft in het basismodel bestaan. Dat betekent dat iemand niet meer dan 930 uur wordt ingeroosterd om les te geven. Net als nu geeft die situatie geen recht op compensatieverlof. De persoon die geen lesgeeft terwijl zijn groep wel les krijgt, werkt wel aan zijn overige taken, anders werkt iemand geen 40 uur per week (1659 uur per jaar). Werk je bijvoorbeeld fulltime, dan ben je 5 dagen aan het werk.

Het overlegmodel

- Er is geen maximale lessentaak.
- Er is een opslagfactor voor voorbereiding en nawerk die ligt tussen de 40% en 45% van de lessentaak. Er worden afspraken op schoolniveau gemaakt over welke werkzaamheden onder de opslagfactor vallen.
- De opslagfactor kan verschillen per school, vak, functie, individuele medewerker. Daarvoor wordt beleid vastgesteld met instemming van de PMR van de school. Dat beleid is volgens de CAO gebaseerd op onder meer de groeps grootte, zorgleerlingen en op de belastbaarheid en ervaring van werknemers.
- Er worden afspraken gemaakt op school over het totaal aan overige werkzaamheden dat moet worden uitgevoerd.
- Alle schooltaken (inclusief het voor- en nawerk) en de normering daarvan worden vastgelegd, met instemming van de PMR van de school.
- Elk jaar maakt de leidinggevende met elke werknemer afspraken over de verdeling van de werkzaamheden en wat de werkdagen zijn.
- Alle afspraken op schoolniveau moeten met instemming van de PMR en de meerderheid van het personeel worden gemaakt.

De kern van het overlegmodel is dus dat er niet langer sprake is van een maximale lessentaak van 930 uur. Er worden op schoolniveau afspraken gemaakt over de verdeling van de taken. Dit kan betekenen dat er meer dan 930 uur les wordt gegeven. Dat betekent dat er minder tijd is voor inzet voor overige taken.

Elke school (directeur, team en PMR) maakt een uitwerking van het taakbeleid op schoolniveau. De school maakt daarvoor een invoeringsplan dat de instemming van de PMR moet hebben én waarmee de meerderheid van de medewerkers het eens is. Ideeënvorming en betrokkenheid bij de uitwerking van iedereen is daarom belangrijk en past bij de uitgangspunten van het overlegmodel. Het is belangrijk dat er vertrouwen is in het maken van goede afspraken met elkaar.

Kansen en bedreigingen bij het overlegmodel

Kansen/waarom wel:

- je biedt in ieder geval de mogelijkheid om te differentiëren, kies je het basismodel dan blijft het voor elke school hetzelfde.

- loslaten van de maximale lessentaak als generieke afspraak en rekenmodel voor de inzet van medewerkers
- focus op het primaire proces, het lesgeven en de tijd die daarvoor nodig is
- minder leraren voor een groep
- meer ruimte voor maatwerk op school-, functie-, en medewerker niveau
- professionele cultuur
- eigenaarschap, regelmogelijkheden voor scholen en leraren
- bewust omgaan met het vaststellen en verdelen van het overige werk
- effectievere inzet van tijd
- benutten van talenten
- inzichtelijk maken werkvoorraad en werkdruk op een school, gericht maatregelen inzetten
- de kansen leveren een positieve bijdrage aan beheersing van werkdruk

Bedreigingen/waarom niet:

- de bestuursaanstelling en mobiliteit tussen scholen, het lijkt handiger als afspraken voor iedereen hetzelfde zijn
- gedoe, het is ingewikkeld, nog meer overleg
- de leerkracht komt in een onderhandelingsrol
- zwaardere opdracht voor directeuren om op tijd de NJT's af te hebben
- verschil maken zijn we niet gewend, leidt tot weerstand
- miscommunicatie, nieuwe mythes
- bedreigingen leiden tot verhoging ervaren werkdruk
- enz.

Waarom kiest de werkgroep CAO voor het basismodel?

Het grote voordeel van het basismodel is het opheffen van de professionele ongelijkheid binnen stichting kom Leren. De onderlinge verschillen tussen scholen roept discussie op die er niet zou hoeven zijn. Op school A is het zo en op school B is het zo. Omdat alle personeel een bestuursaanstelling heeft, is het van belang de uitgangspunten zo eenduidig mogelijk te hanteren. Dat voorkomt gevoelde ongelijkheid en maakt uitwisseling, planning en organisatie eenduidiger, zeker wanneer er door krimp mensen verplicht moeten mobiliseren, zeker ook daar waar we met vervangingen te maken hebben. Dan kunnen de uitgangspunten van je werkzaamheden op scholen niet verschillen, maar zijn herkenbaar eenduidig. Ook binnen het basismodel hebben directeuren de ruimte om mensgericht personeelsbeleid te voeren, werkdruk te verminderen enz. Alleen de kaders waar we vanuit gaan zijn gelijk. Ook de problematiek rond de RddF-plaatsingen en de zienswijze van het UWV omtrent bestuursaanstellingen maken het noodzakelijk gelijke uitgangspunten te hanteren.

Voorstellen geconcretiseerd

De werkgroep CAO stelt voor om instemming te verlenen aan de volgende voorstellen:

1. Met ingang van 1 augustus 2016 werken we binnen stichting kom Leren met het basismodel voor de periode 1 augustus 2016 – 1 augustus 2017
2. In het basismodel gaan we uit van vóór- en náwerk van minimaal 40% en maximaal 45%
3. In het schooltakenoverzicht worden bufferuren opgenomen per personeelslid tussen 2-5% van het aantal maximale schooltaken in de betreffende WTF van dat personeelslid
4. Een aantal schooltaken wordt gestandaardiseerd (als uitgangspunt) in uren in overleg met het team en voorgelegd aan de P-MR van de betreffende school
5. Vóór de laatste schooldag heeft de directeur het NJT-formulier voor elke leerkracht ingevuld, besproken en ondertekend retour inclusief een verslagformulier met bespreekpunten/afspraken uit het NJT-gesprek
6. Elke leerkracht heeft een bijlage uitgewerkt voor de duurzame inzetbaarheid en de professionalisering die bij het NJT-gesprek wordt meegenomen vóór de laatste schooldag.
7. Het is wenselijk wanneer het bijzonder budget duurzame inzetbaarheid (voormalige Bapo) wekelijks opgenomen wordt. De dag(en) waarop dit kan wordt in overleg met de directeur bepaald. Het schoolbelang staat voorop.
8. Met ingang van 1 augustus 2016 werken alle scholen met een evenredige spreiding binnen de 40-urige werkweek.
9. Met ingang van 1 augustus 2016 hanteren we 5 bruto uren voor een ochtend en 3 bruto uren voor een middag (3,5 lesuur in de ochtend en 2 lesuur in de middag). Bij een incidentele vervanging op een woensdagochtend gaan we uit van 5,5 bruto uren (4 lessen). We verwachten dan van een vervanger dat hij/zij de lessen verzorgt, goed voorbereid en overdraagt. Bij een vervanging van langer dan 4 weken, gaan we ervan uit dat de vervanger alle taken waarneemt van de afwezige leerkracht en daarmee ook 8 uur werkt op de woensdag en dan ook voor een hele dag betaald wordt.

Procedures en afspraken op stichtingsniveau

Om ervoor zorg te dragen, dat binnen Stichting kom Leren direct na de meivakantie 2016 gestart kan worden met het voeren van overleg met de teams in de diverse scholen, is het van belang de navolgende stappen te nemen:

1. Op 19 april 2016 ligt de notitie basismodel 2016-2017 ter advisering voor aan het DO
2. 19 april 2016 voorgenomen besluit basismodel 2016-2017 door het College van Bestuur
3. Eerste bespreking beleidsnotitie in de PGMR op 10-05-2016 (al dan niet met aanvullingen/opmerkingen vanuit het DO)
4. Bijstellen van de notitie op basis van de bespreking in de PGMR
5. Tweede bespreking in de PGMR ten behoeve van vaststelling van de notitie 01-06-2016
6. Bijstellen van de beleidsnotitie naar aanleiding van de bespreking in de GMR van 01-06-2016
7. Bespreking van de beleidsnotitie met de werkgroep personeel van de PGMR.
8. Aanbieden van de beleidsnotitie aan de P-MR van de diverse scholen.
9. In juni 2016 aanbieden van het NJT-formulier voor 2016-2017
10. Na vaststelling door de P-GMR ontvangen de directeuren een PowerPoint om het beleid te presenteren aan hun teams

Procedures en afspraken op schoolniveau

Om ervoor zorg te dragen, dat het overlegmodel goed kan worden ingevoerd in de afzonderlijke scholen, stellen we de volgende invoeringsroute voor:

- Fase 1: Aanbieden van de aangepaste beleidsnotitie aan het voltallige personeel (na goedkeuring in de P-GMR) via mail
- Fase 2: De directeuren hebben de beschikking over een PowerPoint en mogelijke format(s) om het basismodel ook nog een keer in de eigen school te kunnen presenteren juni 2016
- Fase 3: In de periode juni ontvangen de leerkrachten een mogelijk format voor het maken van een individueel plan voor de duurzame inzetbaarheid en de individuele professionalisering. Afspraken die eventueel gemaakt zijn in de gesprekkencyclus, worden hierin meegenomen.
- Fase 4: De directeuren maken na ontvangst van de plannen voor duurzame inzetbaarheid en professionalisering een NJT voor elk individueel personeelslid, dat uitgangspunt is voor het te voeren NJT-model. **1-18 juli 2016**
- Fase 5: Uiterlijk de laatste schooldag heeft elke leerkracht zijn/haar NJT-formulier met daaraan toegevoegd het mogelijke plan voor duurzame inzetbaarheid/ individuele professionalisering getekend.

Vóór- en náwerk 40-45%

Hieronder verstaan we de navolgende zaken:

- het voorbereiden van lessen en werkzaamheden;
- het maken van een dag-, week-, jaarplanning, roosters en activiteitenplan;
- overleg met collega's over de overdracht van de groep;
- overleg met individuele leerlingen;
- overleg met ouders (waaronder rapportbesprekingen);
- overleg met collega's over de leerlingen (bijv. leerling- en groepsbesprekingen, VCB)
- overleg met extern deskundigen over leerlingen, de groep of het eigen functioneren;
- het maken van handelingsplannen, exclusief handelingsplannen LGF;
- het vervaardigen van materiaal;
- het corrigeren van het werk van de leerlingen;
- het administreren van de vorderingen van de leerlingen en de groep;
- het maken van rapportages;
- overleg met intern begeleider;
- overdracht aan collega's;
- het dagelijks bijhouden van het klassenmap/logboek;
- voorafgaand aan de les in de klas aanwezig zijn;
- Enz.

Waar wordt instemming op gevraagd aan de P-GMR?

Uitgangspunt is, dat de eerder genoemde beleidsnotities

- Taakbeleid stichting kom Leren 15-07-2014
- Reactie naar aanleiding van besluitvorming P-GMR, nieuwe CAO 24-06-2015
- Wijzigingen CAO Primair onderwijs 2014-2015 23-05-2015

Integraal verbonden zijn met deze beleidsnotitie evenals de gesprekkencyclus van de stichting kom Leren. Het is goed de nieuwe instemmingsonderdelen hier apart te vermelden:

- Onderdeel 1: We werken binnen stichting kom Leren met ingang van 1 augustus 2016 met het hier gepresenteerde basismodel voor alle scholen van de stichting. Zie opmerking laatste pagina
- Onderdeel 2: Schooltaken hebben binnen de stichting kom Leren allen een minimaal aantal en een maximaal aantal uren voor de uitvoering van de betreffende taak. Hiervoor voert de directie overleg met het team om deze urennorm voor schooltaken vast te stellen. Daarna wordt dit voorgelegd aan de P-MR van de betreffende school.
- Onderdeel 3: De opslagfactor is voor leerkrachten bij vóór- en náwerk minimaal 40% van de lesgebonden uren, maar kan ook maximaal 45% zijn. Voor vakleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel is dit ca. 20%.
- Onderdeel 4: Voor duurzame inzetbaarheid maakt elk personeelslid een persoonlijk plan, dat hij/zij conform de richtlijnen voor duurzame inzetbaarheid indient bij de werkgever, die dit marginaal toetst vóór de laatste schooldag.
- Onderdeel 5: Voor de bekostiging van de uren duurzame inzetbaarheid gaan we uit van de mogelijke 4 varianten, die bij de financiering worden beschreven, om werknemer en werkgever een beeld te geven hoe het gerealiseerd kan worden, ook samenhangend met eventuele vervanging. Er zijn nog andere varianten denkbaar. In de schoolbegrotingen 2017 is per school een budget opgenomen ten behoeve van de mogelijke vervangingsuren voor duurzame inzetbaarheid.
- Onderdeel 6: Het budget duurzame inzetbaarheid hanteren we conform de bepalingen van de CAO en de werkgever voert hierover overleg
- Onderdeel 7: Om te komen tot individuele professionalisering maakt elk personeelslid een persoonlijk plan een persoonlijke aanpak, dat hij/zij conform de richtlijnen van de beleidsnotitie indient bij de werkgever, die dit marginaal toetst vóór de laatste schooldag.

- Onderdeel 9: In de schooltakenuren per werknemer wordt een buffer van 2-5% van de in te zetten schooltaken niet ingevuld, om gedurende het schooljaar calamiteiten in noodzakelijke extra werkzaamheden op te vangen, die niet onder overwerk vallen.
- Onderdeel 10: Bij opname van het bijzondere budget duurzame inzetbaarheid als verlof (voormalige Bapo) is het wenselijk dit bijzondere budget gelijkmatig te spreiden over alle werkweken, om op die manier preventief werkdrukverlagend te kunnen zijn en dit bijzondere budget wekelijks zichtbaar te maken. Dat sluit het beste aan bij de bedoeling van dit bijzondere budget.
- Onderdeel 11: We hanteren op alle scholen van kom Leren een evenredige spreiding van uren
- Onderdeel 12: We hanteren op alle scholen de vervangingsuren als volgt:
- Ochtend 5 uren
 - Middag 3 uren
 - Woensdagochtend (vanwege meer lesuren) 5,5 uren

P.S. 1

Voor alle helderheid:

In het basismodel kan de werkgever met de werknemer afwijken van de maximale lessentaak. Dit kan alleen op vrijwillige basis en kan niet verplicht opgelegd worden.

P.S.2

Zodra er een nieuwe CAO is zal dit beleidsstuk herijkt worden op de nieuwe CAO en daar waar nodig opnieuw geformuleerd worden. Een nieuw beleidsstuk zal vanaf het begin in samenwerking met de werkgroep personeel van de GMR worden uitgewerkt.

Bijlage 1: Voorbeeld schooltaken (schooltaken met indicatietijd)

WERKGROEPEN	Uren	Aant.	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Naam	Tot.
sportweek	10	2x					10				10				20
sinterklaas	10	2x	10				10								20
winteractiviteit	10	3x					10		10		10				30
carnaval	15	2x				15			15						30
eindfeest	15	2x						15			15				30
lenteactiviteit	5	1x					5								5
sportdag	10	2x		10			10								20
ONDERWIJSKUNDIGE ZAKEN															0
bouwteamleider	40	2x		40		40									80
GELEDINGEN															0
MR	60	3x	60		60			60							180
GMR	100	1x								100					
vertrouwenspersoon	10	2x										10	10		20
BHV	15	2x		15								15			30
REPRESENTATIE															0
Aanwezigheid ouderavonden	5	pp	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Aanwezigheid kampavond	5	pp	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Aanwezigheid teamuitje	5	pp	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Aanwezigheid musical	3	pp	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
COÖRDINERENDE TAKEN															0
coördinator schoolgruizen	20	1x						20							20
coördinator cultuur / TJT	10	2x				10			10						20
coördinator sport	50	1x									50				50
coördinator taal / lezen	15	3x		15					15			15			45
coördinator rekenen	15	1x									15	15			30
coördinator gedrag	15	1x						15				15			30
coördinator kosmisch	15	4x			15					15	80			15	125
coördinator creatieve vakken	15	2x			15				15						30
coördinator luizenbrigade	10	1x											15		15
coördinator ICT	80	1x				80				40					120
coördinator leesbevordering	15	2x					15		15						30
coördinator vieringen	10	2x		10				10							20
DIVERSEN															0
voorber. extra activiteiten groep 8	15	pp									15			15	30
communie	10	1x		10											10
lief en leed	20	1x											20		20
nieuwsbrief	60	1x												60	60
schoolkamp	40	2x	40				40								80
CIOStagiaires	20	1x											20		20
beheer handvaardigheidsruimte	10	1x							10						10
voorschottenkas	40	1x									40				40
beheer berging	10	2x				10		10		10					20
werkgroepen didactisch	10	2x		10		10									20
vormsel	6	1x											6		6
beheer OB-berging	10	1x	10												10
beheer buitenberging	10	1x					10								10
PR en Communicatie	25	1x			25										25
klassenuitje	5	pp	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5	50
verkeer (VEBO)	10	1x								10	10				20
beheer handvaardigheidberging	10	1x							10						10
spelmateriaal overblijven	10	1x											10		10
uren schooltaken per lkr. en totaal			143	133	138	178	143	143	123	198	228	128	99	113	1767

Bijlage 2: Deelfactoren

Aantal lesuren jaar	Aantal lesuren week	Deelfactor
1015	26	39,03846
1002	26	38,55769
1000	26	38,46154
1000	25,75	38,83495
994	25,75	38,60000
991,5	26	38,13462
980	25,75	38,05825
975	26	37,50000
974,5	26	37,48077
971	26	37,34615

Bijlage 3: Voorbeeld afsprakenformulier NJT-gesprek

Naam leerkracht	
Datum gesprek	
Aanvullende afspraken bij het NJT gesprek	
Afspraken omtrent het ingediende plan duurzaamheid	
Afspraken omtrent het ingediende plan professionalisering	
Afspraken omtrent de toebedeelde schooltaken en uren	
Handtekening leerkracht	
Handtekening directeur	

Bijlage 4: Voorbeeld werktijdenregeling aanwezigheid op school

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.10-12.25	8.10-12.25	8.10-12.30	8.10-12.25	8.10-12.25
12.55-15.55	12.55-15.55	13.00-15.30	12.55-15.55	12.55-15.45
15.55-16.55 (1)		15.30-16.30 (2)		

Uitgangspunt is dat elke werknemer recht heeft op 30 minuten middagpauze per dag. Een 8-urige werkdag begint in onze school om 8.10 uur en duurt tot 16.40 uur, waarvan via bovenstaand schema de plaats-en-tijdgebonden aanwezigheid wordt bepaald en waarin inzichtelijk is gemaakt, dat duurzaamheid en professionalisering in de werkweek van een leerkracht zijn geïntegreerd (variant 1, pagina 13)

1. Bijvoorbeeld een uur duurzaamheid van een leerkracht al dan niet tijd- en plaatsgebonden
2. Bijvoorbeeld een uur professionalisering van een leerkracht niet tijd- en plaatsgebonden

Mensen die een hele dag of meer ambulant zijn (op fulltime basis) werken elke dag van 8.10-12.25 uur en van 12.55-16.40 uur. Op vrijdag is de eindtijd dan 15.45 uur voor allen.

Bijlage 5: Voorbeeld formulier duurzaamheid*Duurzame inzetbaarheid**Naam leerkracht:**Schooljaar:*

Wat ga ik doen
Tijd die hiervoor nodig is
Aanleiding om dit te gaan doen/te willen
Doel van wat ik ga doen
Evaluatie van wat ik heb gedaan