

# De jaartaak en werkverdeling in het primair onderwijs

In 1998 is de normjaartaak ingevoerd in het basisonderwijs. In 2019 is de normjaartaak weer uit de CAO verdwenen en vervangen door het werkverdelingsplan dat werkgever (meestal de schoolleider namens de werkgever) met de werknemers (leerkrachten en ondersteunend personeel) maakt. De werkgever brengt daartoe alle taken in kaart en legt deze voor aan het team. Het team bespreekt gezamenlijk welke werkwijze er gehanteerd wordt om de taken te verdelen. De personeelsgeleding van de MR (PMR) heeft daarop instemmingsrecht. Na de instemming bespreken werkgever en werknemers individueel hoe er invulling gegeven wordt aan de duurzame inzetbaarheid en aan de individuele professionalisering.

In de praktijk hanteren scholen nog vaak de verdeling zoals die eerder in de normjaartaak werd gehanteerd. Dit hoeft dus niet meer. Hieronder wordt deze verdeling nog wel benoemd, omdat veel scholen dit nog steeds als richtlijn hanteren.

Het is aan de schoolteams zelf hoe het werkverdelingsplan vorm gegeven wordt. Dit kan gedetailleerd of juist globaal. Om het gesprek over de werkverdeling goed te kunnen voeren, is het noodzakelijk dat iedereen goed op de hoogte is van de wettelijke kaders. Daarover gaat dit artikel. Ook benoem ik een aantal aandachtspunten en tips.

De eerste tip is om je op de hoogte te stellen van de actuele CAO. Dit artikel is geschreven in 2021 en gebaseerd op de CAO van 2019. Er is op dit moment nog geen nieuwe CAO.

In de rest van het artikel gebruik ik in plaats van de woorden werkgever en werknemer, de woorden schoolleider en leerkracht, omdat dit het dichtst bij de praktijk komt. Het takenpakket van het onderwijsondersteunend personeel laat ik hier buiten beschouwing.

## De jaartaak

Een leerkracht die fulltime werkt, krijgt op jaarbasis betaald om 1659 (klok)uren te werken. Hoe deze uren worden verdeeld, is dus een zaak van de schoolleider en werknemers samen (werkverdelingsplan). In elk geval heeft de werknemer recht op:

- Een professionaliseringsbudget van 2 uur per week (=83 uur) en 500 euro. Dit kan gespaard worden (maximaal drie jaar).
- 40 uur voor duurzame inzetbaarheid – tijd om te werken aan gezondheid en welzijn

De overige uren zijn bestemd voor lesgevende taken, lesgebonden taken en overige taken.

Voor de berekening van de normjaartaak van leerkrachten (en de lessen voor de kinderen) wordt meestal uitgegaan van de periode tussen 1 oktober en 30 september. Op deze manier voorkom je grote verschillen tussen schooljaren door de verspringende zomervakantie.

## Uren voor lesgevende taken, lesgebonden taken en overige taken

In de normjaartaak zoals die tot 2019 bestond, waren normen opgenomen voor deze taken:

- Maximaal 940 uur lesgevende taken
- 329 – 423 uur lesgebonden taken (de opslagfactor, meestal 35 – 45% van de lesuren)
- 173 uur (of meer, als er minder lesgevende taken zijn) overige taken

Ook in de nieuwe CAO wordt de 940 uur lesgevende taken (maximaal) als uitgangspunt gehanteerd. Met wederzijds goedvinden (van de schoolleider én de individuele leerkracht) kan er meer lesgegeven worden. Een leerkracht heeft dan minder overige taken.

## Toelichting op de verschillende taken

### *Lesgevende taken*

Het woord zegt het al, in de uren voor lesgevende taken geef je les. Kinderen gaan minimaal 940 uur naar school en krijgen dan les. Als de groepsleerkracht al deze lessen zelf geeft, wordt het maximale aantal uur voor deze taak volledig benut. In de praktijk plannen veel scholen net iets meer dan 940 uur onderwijs per jaar in. Dan moet er op gelet worden dat de leerkracht voor deze extra uren uitgeroosterd wordt (en dus vervangen). Met wederzijds goedvinden kan de lestaak ook worden verruimd. Dat moet dan worden vastgelegd in het werkverdelingsplan. [Zelf ben ik van mening dat het onverstandig is om leerkrachten nóg meer uren les te laten geven dan ze nu al doen.]

Als de school vakleerkrachten inzet voor het geven van vaklessen (gym, muziek, etc.) en de leerkracht hoeft in deze uren niet zelf aanwezig te zijn bij de les, kunnen deze uren afgetrokken worden van de lesgevende taak van de groepsleerkracht.

### *Lesgebonden taken*

Dit zijn de uren voor 'voor- en nawerk'. Hiertoe behoren alle taken die meekomen met het lesgeven zelf. Denk aan het voorbereiden van lessen, het klaarleggen, zoeken en maken van lesmateriaal, het nakijken en evalueren van het werk van de leerlingen, het invoeren, evalueren en analyseren van toetsgegevens, etc. En ook het inrichten van de klas, inpakken en verhuizen van spullen bij aanvang en aan het einde van het schooljaar, naar binnen en buiten begeleiden van leerlingen, opruimen van de klas, weergeven van de dagplanning op het bord, het lokaal vegen, schoonmaken en opruimen van kasten e.d.

Andere zaken die onder deze uren kunnen vallen zijn zaken als rapporten schrijven, oudergesprekken voeren, gespreksverslagen maken, gesprekken met internen en externen rondom de leerlingzorg, het opstellen van OPP's en handelingsplannen, mail lezen en beantwoorden, vragenlijsten invullen, afstemming met duo- en parallelcollega's enzovoort.

Je kunt er als school ook voor kiezen om een aantal van deze taken onder de niet lesgebonden taken te laten vallen of een hogere opslagfactor te hanteren. Dit kan maar beperkt, want de middelen zijn niet onuitputtelijk en je komt al snel uren tekort, zeker op een kleinere school. Het is aan te bevelen om hier in het werkverdelingsplan afspraken over te maken.

Hoeveel uur er is voor deze taken wordt vastgelegd in het werkverdelingsplan. Eerder werd hiervoor een opslagfactor (meestal tussen 35% en 45%) gebruikt. Als we uitgaan van het percentage van 45%,

heb je op een lesdag van 5,5 uur dus zo'n 2,5 uur voor deze taken. In de praktijk is dit voor een vakleerkracht of leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid reëel, maar voor een groepsleerkracht vaak te weinig.

Met de invoering van het werkverdelingsplan is het aan het team om dit op te lossen en te zorgen dat de taken zo goed mogelijk passen binnen de beschikbare uren, bijvoorbeeld door het verminderen van het aantal lesgevendende taken (door de inzet van vakleerkrachten, door af en toe een dagdeel uitgeroosterd worden etc.), het aantal overige taken of de inzet van extra ondersteuning. Hiervoor zijn de werkdrukmiddelen beschikbaar.

### *Individuele professionalisering*

Deze uren mag de leerkracht zelf invullen, binnen de kaders die daarvoor zijn vastgesteld (opnieuw door team en de schoolleider samen) in het meerjarenprofessionaliseringsplan. Deze tijd kan bijvoorbeeld worden besteed aan het lezen van vakliteratuur, het volgen van webinars, cursussen of andere vormen van scholing, het bijwonen van lessen van een collega op de eigen of een andere school, het bezoeken van een congres of onderwijsbeurs enz. enz. Verplichte scholing met het hele team valt hier niet onder. De leerkracht bespreekt met de schoolleider hoe deze uren worden ingevuld.

Als een leerkracht scholing wil volgen op een moment dat hij is ingeroosterd om les te geven, maakt hij hierover voorafgaande aan een nieuw schooljaar afspraken met de leidinggevende. De leerkracht zal dan vervangen moeten worden en dit moet geregeld kunnen worden. De schoolleider kan zo'n verzoek weigeren op basis van het belang van de organisatie. Daar moeten dan wel zwaarwegende redenen voor zijn. Als er tijdens het lopende schooljaar behoefte ontstaat aan scholing op uren of dagen dat er lesgegeven moet worden, kan dat natuurlijk alsnog, als de schoolleider daarmee instemt. Uren dat een leerkracht geen lesgeeft, vanwege scholing, kunnen afgetrokken worden van de lesgevendende taak.

### *Duurzame inzetbaarheid*

Deze uren mag de leerkracht zelf invullen met activiteiten die ervoor zorgen dat de leerkracht ook op langere termijn gezond blijft en inzetbaar is. Dit kan van alles zijn, bijv. scholing, coaching, peersupport, loopbaanoriëntatie etc. De leerkracht mag deze uren ook sparen (zie CAO) voor een specifiek doel. Dat moet dan voor aanvang van een nieuw schooljaar worden aangevraagd. Als zo'n aanvraag niet gedaan wordt, wordt er meestal van uitgegaan dat de leerkracht wekelijks een uur hiervoor inzet naar eigen inzicht.

Startende leerkrachten hebben de eerste drie jaar recht op extra uren duurzame inzetbaarheid (80 uur extra, dus in totaal 120 uur). Het is verstandig om de starter voor deze uren ook daadwerkelijk uit te roosteren en de uren te gebruiken voor inwerken, lesvoorbereiding, kijken bij collega's, begeleidingsgesprekken (coaching, intervisie) etc., zodat de starter ook daadwerkelijk een goede start kan maken.

Ook oudere leerkrachten (vanaf 57 jaar) hebben recht op extra uren duurzame inzetbaarheid (170 uur extra). Deze uren zijn in de plaats gekomen van de Bapo regeling. (Soms geldt die oude regeling nog, als deze is ingegaan voor deze wijziging van de CAO). De leerkracht kan er voor kiezen om de uren in te zetten als verlof, daarbij gelden specifieke voorwaarden (zie CAO). Als de leerkracht daar niet voor kiest, worden de uren in overleg met de leidinggevende ingevuld op een manier die

bijdraagt aan de duurzame inzetbaarheid. Dit kan op allerlei manieren, te denken valt bijvoorbeeld ook aan extra tijd voor taken waarbij ICT gebruikt moet worden.

### **Overige taken**

Deze uren zijn voor alle overige taken die niet vallen onder wat hierboven al is beschreven, bijv.:

- Gesprekken, vergaderingen en overleggen;
- Werkgroepen en commissies;
- Scholing met het hele team of een deel van het team (de 'opgelegde' scholing);
- Organiseren van activiteiten;
- Ouderavonden bijwonen en organiseren;
- Activiteiten in het kader van de schoolontwikkeling;
- Surveilleren tijdens de overblijf;
- Activiteiten op bestuursniveau.

### **40-urige werkweek**

Formeel geldt in het onderwijs een 40-urige werkweek. In de praktijk werkt dat anders. Er zijn weken waarin in de praktijk meer uren gemaakt worden (bijv. lesweken waarin er een ouderavond of rapporten geschreven worden) en weken waarin er minder uren gemaakt worden (bijv. werkweken waarin de kinderen niet op school zijn).

In de praktijk is het daarom werkbaarder om niet te denken in 40-urige werkweken, maar te kijken naar het hele jaar en daarbij te bespreken en vast te leggen hoe het werk zo realistisch mogelijk kan worden verdeeld binnen de betaalde uren die individueel en in het team beschikbaar zijn.

### **Overwerk**

In het onderwijs is niet snel sprake van overwerk. Als een werkweek meer dan 40 uur telt (bijvoorbeeld door een ouderavond) kan dit gecompenseerd worden door in een andere week minder dan 40 uur te werken. Dat klinkt in theorie leuk, maar in de praktijk moet er toch gewoon worden lesgegeven en is het voor- en nawerk daarbij ook niet ineens minder. Het compenseren vindt dan ook meestal plaats tijdens de schoolvakanties.

Als een leerkracht meer uren besteedt aan een taak dan binnen het werkverdelingsplan (en eerder binnen de normjaartaak) daarvoor is afgesproken, wordt dit formeel gezien als 'niet in opdracht van de werkgever'. Alleen bij incidentele extra taken die nadrukkelijk zijn opgedragen door de schoolleider kan er sprake zijn van overwerk. Dit moet dan worden gecompenseerd in uren op een ander moment, bij voorkeur vóór de eerstvolgende schoolvakantie.

In de praktijk komt overwerk in officiële zin vooral voor bij parttimers die alle geplande studiedagen in een jaar bijwonen. Soms kan dit gecompenseerd worden binnen de normjaartaak, door hen weinig niet-lesgebonden taken te geven. Vaak hebben zij recht op enkele dagen compensatieverlof. Het is belangrijk om in de jaarbegroting rekening te houden met de vervanging van verlof.

## Parttimers

Voor parttimers geldt dit alles naar rato van hun werktijdfactor (WTF in goed Nederlands). De werktijdfactor staat o.a. op de akte van aanstelling, op de salarisstrook en in het digitale personeelsdossier. De fulltimenormjaartaak wordt vermenigvuldigd met de werktijdfactor om de uren van een parttimer te berekenen. Bijvoorbeeld: bij een WTF van 0,4 werkt de leerkracht op jaarbasis  $1659 \times 0,4 = 663,6$  uur. Deze werkwijze geldt ook voor het aantal uur van de verschillende taken, het scholingsbudget en de uren voor duurzame inzetbaarheid.

## Werkverdelingsplan

Het team van een school (daarbij hoort ook de schoolleider zelf) maakt met elkaar afspraken over de verdeling van taken binnen het team (zie CAO). In het werkverdelingsplan staan afspraken over aanwezigheid (uren, dagen), pauzetijden, hoe de formatie en groepsbezetting wordt bepaald, wat wel en niet onder de lesgebonden uren valt en de invulling en verdeling van overige taken. Het werkverdelingsplan wordt jaarlijks opgesteld of bijgesteld. De personeelsgeleding van de MR heeft daarbij instemmingsrecht.

## Werkdagen en vakanties

Leerlingen krijgen gemiddeld jaarlijks 940 uur les. De overige uren van het jaar zijn ze vrij (buitenschoolse uren, studiedagen, margedagen en vakanties).

Leerkrachten krijgen betaald voor 1659 uur per jaar en hebben recht op 428 uur vakantie. Zij zijn dus meer dagen en uren aanwezig dan de leerlingen. Waar leerlingen ongeveer 38 weken per jaar naar school gaan, werken leerkrachten er (uitgaande van de 40-urige werkweek) ruim 41. Het vakantieverlof van leerkrachten wordt verleend tijdens schoolvakanties.

In de praktijk zijn leerkrachten vaak op school aan het werk op studiedagen en in de zesde week van de zomervakantie. Ook komen zij soms een dag terug op school in overige vakanties om lessen voor te bereiden en het lokaal herin te richten. Veel leerkrachten ervaren dit dan als 'werken in mijn vakantie' wat het in feite niet is.

Er zijn ook dagen en uren waarop leerkrachten vaak vrij nemen, omdat dit van oudsher zo gegroeid is, maar die voor hen officieel geen vrije dagen zijn:

- Goede vrijdag
- De dag na Hemelvaartsdag
- De tweede 'meiweek'
- De 'vrije' woensdag en vrijdagmiddag
- Dagen of uren van de zesde week van de zomervakantie

Sommige scholen of besturen laten leerkrachten op deze dagen bewust terug komen naar school en vullen deze dagen dan in met scholing of extra taken. Persoonlijk vind ik het verstandiger om de invulling van deze uren aan de leerkrachten zelf over te laten. Zij kunnen deze dan naar eigen inzicht gebruiken als uren voor individuele professionalisering, duurzame inzetbaarheid, lesgebonden en overige taken of als compensatie voor eerder gemaakte overuren.

Ook als op deze werkdagen aanwezigheid niet verplicht is en de leerkracht deze naar eigen inzicht mag invullen, is het handig om deze dagen wel te benoemen als werkdag. (Bijvoorbeeld 'lesvrije werkdag'.) Het voelt namelijk anders als je in de extra week meivakantie op het strand ligt met het idee dat dit vakantie is waar je recht op hebt of met het idee dat dit compensatie is voor alle uren die je in de rest van het jaar teveel hebt gewerkt.

### **Instrumenten voor het in beeld brengen van de jaartaak**

Zoals eerder genoemd, maakt het team zelf afspraken over hoe er invulling gegeven wordt aan de verdeling van taken (binnen de wettelijke kaders). De leerkracht en schoolleider maken daarnaast samen afspraken over de individuele invulling van scholingsuren en duurzame inzetbaarheid en over de invulling van de afgesproken taken.

Hoewel dit dus geen verplichting is, wordt op veel scholen de jaartaak van elke leerkracht in kaart gebracht zoals dit voorheen gebeurde toen de normjaartaak nog van kracht was. Je kunt er voor kiezen om dit niet meer te doen. Een voordeel kan zijn dat dit meer ruimte laat voor de autonomie en professionaliteit van leerkrachten.

Mocht er toch behoefte zijn om de omvang van de jaartaak te berekenen en in de verschillende taken in kaart te brengen, dan zijn daarvoor verschillende instrumenten. Als blijkt dat de taken niet passen in de uren die een leerkracht werkt, dan kan worden besproken hoe dat wordt opgelost (taken verminderen of compensatieverlof toekennen).

Het meest simpele instrument is een Xcel-sheet, voor de meeste scholen beschikbaar via het bestuur of via het administratiekantoor. Het invullen daarvan is een tijdrovende klus (door mijn man ooit gelabeld als 'management by spreadsheet' en het Xcel bestand is vaak lastig te lezen en te begrijpen voor leerkrachten en schoolleiders.

Minder tijdrovend en inzichtelijker is een programma als Cupella. Zo'n programma biedt vaak ook de mogelijkheid om handige overzichten uit te draaien van wie welke taak heeft, de taakomschrijvingen en het werkverdelingsplan. Ook kun je gemaakte afspraken over de invulling van scholing en duurzame inzetbaarheid vastleggen. Nadeel is dat deze instrumenten niet gratis zijn.

Een pragmatische derde optie is gebaseerd op eigen verantwoordelijkheid van leerkrachten en wederzijds vertrouwen; vraag je leerkrachten om zelf hun werkuren in te vullen in het Xcel-sheet en het aan te geven (voor het nieuwe schooljaar) als zij teveel taken toebedeeld hebben gekregen en/of recht denken te hebben op compensatieverlof.

### **Tips om de werkdruk zo laag mogelijk te houden**

De normjaartaak en de 40-urige werkweek zijn bedacht (achter een bureau) als oplossing voor de te hoge werkdruk in het onderwijs. In theorie klinkt het prachtig dat leerkrachten ook een 40-urige werkweek hebben, net als veel mensen buiten het onderwijs. In de praktijk werkt dit niet, zoals hierboven al is benoemd en is het onderwijs één van de sectoren met de hoogste werkdruk. Het vervangen van de normjaartaak door het werkverdelingsplan en het toekennen van werkdrukmiddelen is een eerste stap in het oplossen van dit probleem.

Over werkdruk en werkplezier valt nog wel meer te zeggen, dat bleek ook uit de discussie die op LinkedIn ontstond na publicatie van de eerste versie van dit stuk, maar ik ga hier niet in op alle oorzaken en mogelijke oplossingen voor 'werkdruk'. Wel wil ik een paar aandachtspunten benoemen in het kader van het werkverdelingsplan en de jaartaak, waarmee je als schoolleider de werkdruk zo laag mogelijk kunt houden:

- Schep duidelijkheid voor je team over de te werken uren, de beschikbare uren, de benodigde taken, wanneer leerkrachten verplicht aanwezig zijn en welke dagen ze naar eigen inzicht kunnen besteden en over overige arbeidsvoorwaarden.
- Betrek je team bij de werkverdeling (is nu dus ook verplicht). Wees daarbij transparant over wat kan en wat niet en de gevolgen van bepaalde keuzes.
- Wees alert op de inzet van groepsleerkrachten. Erken dat zij veel tijd kwijt zijn aan voor- en nawerk. Voldoende tijd voor het voorbereiden van lessen, draagt bij aan de kerntaak van de school!
- Zet je werkdruk gelden nuttig in. Leerkrachten regelmatig uitroosteren, zodat zij extra tijd hebben voor werkzaamheden rond hun eigen klas werkt vaak goed.
- Beperk de hoeveelheid vergaderingen en kijk ook kritisch naar alle 'randzaken', zoals feesten en partijen. Doe wat past bij je schoolvisie en je kerntaak (goed onderwijs geven!) en laat al het andere zoveel mogelijk weg.
- Zorg dat je leerkrachten pauze hebben en die ook daadwerkelijk (kunnen) nemen. In de arbeidstijdenwet is het recht vastgelegd op 30 minuten pauze bij een werkdag van 5,5 uur. Tijdens deze pauze moet de leerkracht de werkplek kunnen verlaten. In onderling overleg (werkverdelingsplan) mag de pauze worden opgesplitst in 2x 15 minuten. Het getuigt van goed werkgeverschap als deze pauze niet pas plaats kan vinden als alle kinderen naar huis zijn.
- Betrek je team bij de keuze voor teamscholing en de invulling van gezamenlijke scholingsdagen. Ga voor wat nuttig is en laat weg wat niet als prettig of nuttig wordt ervaren.
- Bovenstaand punt zou ook moeten gelden voor dagen die vanuit het bestuur worden georganiseerd. Wees ook daar kritisch en geef feedback.
- Geef leerkrachten waar mogelijk ruimte om werkzaamheden naar eigen inzicht in te delen.
- Als je toch keuzes maakt die het team zelf niet zou maken (daar ben je schoolleider voor...), leg dan uit waarom je deze keuzes maakt.
- Biedt leerkrachten die daar behoefte aan hebben een cursus 'timemanagement' aan.
- Verhoog het werkplezier. Naast alles wat hier boven al genoemd is, helpen daarbij:
  - Een duidelijke en inspirerende visie;
  - een professionele schoolcultuur;
  - bevlogenheid (voortkomend uit een stimulerende en veeleisende werkomgeving);
  - een goed team (sociale collega's, een lerende houding, ondersteuning waar nodig, goede samenwerking en af en toe samen iets leuks doen);
  - een goede schoolleider en een goed schoolbestuur (o.a. ontplooiingsmogelijkheden bieden, stimulerende feedback geven);
  - waardering.