

Bijlage IVa Sjabloon voor de verdeling van werkzaamheden voor onderwijzend personeel in de kunsteducatie

LOGA-partijen vinden dat bij de verhouding lesgebonden versus niet-lesgebonden uren binnen de aanstelling lokaal maatwerk gewenst is. Daarom is in artikel 19b:5 vastgelegd dat de werkgever, met toepassing van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), een lokale regeling vaststelt waarin per discipline de verhouding wordt vastgesteld van de verschillende soorten werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren.

Van een vaste verhouding naar een lokale regeling

Tot 1 januari 2009 kende de aanvullende rechtspositieregeling voor onderwijzend personeel een vaste maximale verhouding van 26 lesgebonden uren en 10 overige niet-lesgebonden uren. Per 1 januari 2009 wordt deze vaste maximale verhouding losgelaten. Reden daarvoor is dat een centraal voorgeschreven verhouding geen recht kan doen aan verschillen per discipline, per instelling of per onderwijzend personeelslid. Met een lokale regeling kan wel ingespeeld worden op deze specifieke kenmerken.

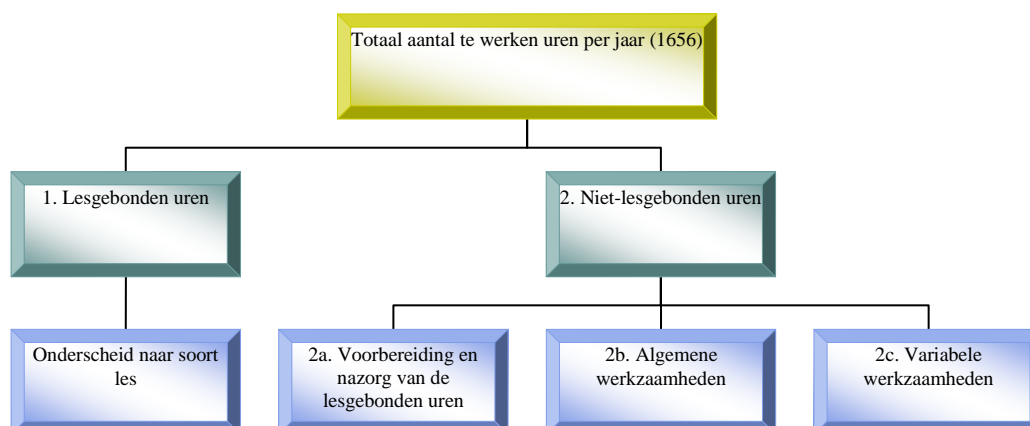
Status sjabloon

In dit sjabloon worden mogelijke werkzaamheden binnen lesgebonden en niet-lesgebonden uren opgesomd. Die opsomming is niet limitatief. In een instelling kan worden vastgesteld dat bepaalde in het sjabloon genoemde werkzaamheden niet binnen de instelling voorkomen en dus niet in de lokale regeling worden opgenomen. Daarentegen kan ook worden vastgesteld dat er instellingsspecifieke werkzaamheden zijn die niet in het sjabloon voorkomen, maar die wel in de lokale regeling moeten worden genoemd. Het sjabloon is dus een handvat voor de lokale regeling waarin onder andere rekening wordt gehouden met

- de ervaring van de ambtenaar,
- het cursustype dat de ambtenaar geeft en
- de discipline van de ambtenaar.

Opbouw Sjabloon

Schematisch is de opbouw van het sjabloon als volgt:



Categorieën van werkzaamheden

Dit sjabloon onderscheidt als hoofdcategorieën:

1. lesgebonden uren en
2. niet-lesgebonden uren.

De categorie niet-lesgebonden uren kan vervolgens weer opgedeeld worden in drie subcategorieën:

2a. Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren.

Deze subcategorie hangt direct samen met de lesgebonden uren.

2b. Algemene werkzaamheden

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

2c. Variabele werkzaamheden

Deze subcategorie staat los van het aantal lesgebonden uren.

De (sub)categorieën zijn hierna verder uitgewerkt:

1. Lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen
Het gaat in deze categorie om het aantal te verzorgen lesgebonden uren op jaarbasis. Het betreft alle door een discipline uit te voeren les- of cursuswerkzaamheden, al of niet te onderscheiden naar bijvoorbeeld:
 - o Type lessen/cursussen: individuele lessen, combinatielessen, groepslessen, klassikale lessen.
 - o Homogene ensembles.
 - o Heterogene ensembles.
 - o Koren.
 - o Orkesten.
 - o Regulier onderwijs.
 - o Speciaal onderwijs.
2. Niet-lesgebonden uren in uren per schooljaar/cursusjaar/seizoen
 - 2a. *Voorbereiding en nazorg van de lesgebonden uren*
Het gaat in deze subcategorie om de werkzaamheden van elke discipline in een bepaalde verhouding tot het aantal lesgebonden uren. Dit is afhankelijk van het type instelling en het type lessen/werkzaamheden. Deze uren worden ook wel “aanstellingsafhankelijke of leerling- of cursistafhankelijke uren” genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:
 - o Roosterwerkzaamheden.
 - o Inhoudelijke voorbereiding en nazorg van de lessen.
 - o Bijhouden van lesvorderingen en lesresultaten, leerlingvolgsysteem en dergelijke.
 - o Administratieve afwikkeling van de lessen/cursussen (bijvoorbeeld presentielijsten).
 - o Rapporten/studieverslagen voor van de leerlingen/cursisten.
 - o (Voortgangs)gesprekken met ouders/verzorgers/leerlingen.
 - o Bijhouden van de pedagogische, methodische en didactische ontwikkelingen.
 - o Bijhouden van vakliteratuur.¹
 - o Onderhouden van de direct aan de lespraktijk verbonden artistieke vaardigheden.
 - o Examens/toetsen.

¹ Elke medewerker wordt geacht ook zelf te investeren in het bijhouden van pedagogisch-didactische ontwikkelingen, het lezen van vakliteratuur en het onderhouden van de artistieke vaardigheden. Niettemin zijn er situaties voorstelbaar (bijvoorbeeld indien het onderwijzend personeelslid een onderwijsvernieuwend werkzaamheid heeft) waar toedeling van tijd voor dergelijke werkzaamheden geboden is.

2b. Algemene werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel “organisatiegebonden uren” genoemd.

Het betreft bijvoorbeeld:

- o Personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen, sector- en sectievergaderingen.
- o Collegiaal overleg (intern en extern).
- o Voorbereiding en deelname aan open dagen.
- o Functioneringsgesprekken, ontwikkelingsgesprekken, persoonlijk ontwikkelingsplan.
- o Overleg over het jaarlijkse cursusboekje/studiegids.
- o Zorg voor het instrumentarium van de instelling en (indien gebruik door de werkgever verplicht is gesteld) van het eigen instrument/gereedschap.

2c. Variabele werkzaamheden

Het gaat in deze subcategorie om specifieke werkzaamheden die losstaan van het aantal lesgebonden uren. Deze uren worden ook wel “persoonsgebonden uren” genoemd. Het betreft bijvoorbeeld:

- o Werkzaamheden voor onderzoek en ontwikkeling in relatie tot de lessen en lesmaterialen.
- o Materiële voorbereiding en nazorg van de lessen.
- o Lidmaatschap van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- o Stagebegeleiding.
- o Organisatie en voorbereiding van leerlingenuitvoeringen/-concerten (intern en/of extern).
- o Organisatie en voorbereiding van concerten speciaal voor onderwijzend personeelsleden (intern en/of extern).
- o Organisatie en voorbereiding van exposities (intern en/of extern).
- o Organisatie en voorbereiding van instellingspresentaties (intern en/of extern).
- o Deelname aan activiteiten en evenementen voor zover niet genoemd onder subcategorie 2b.
- o Organiseren van kunstuitingen van cursisten, zoals voorspeelavonden en tentoonstellingen.
- o Begeleiden van een collega bij een voorspeelavond.
- o Coördinatiewerkzaamheden.
- o Algemene organisatiewerkzaamheden, bijvoorbeeld voor nieuwsbrief/schoolkrant van de instelling.
- o Adviseren van leerlingen ten aanzien van instrument- of materiaalkeuzes.
- o Bijhouden van de vakgebonden bibliotheek van de instelling.
- o Bijdragen aan het jaarlijkse cursusboekje/studiegids.
- o Opleiding en ontwikkeling, of andere activiteiten die ertoe bijdragen de eigen vakbekwaamheid op peil te houden.
- o Deelname aan studiedagen van bijvoorbeeld beroepsverenigingen, vakgroepen, mits de werkgever toestemming heeft verleend.
- o Het in opdracht van de werkgever reizen tussen locaties van dezelfde instelling voor kunsteducatie.