



## Onderhandelen over instellingsgebonden opdrachten: info en tips

*Sinds september 2021 moet elke school een lijst met instellingsgebonden opdrachten (IO) hebben. Deze lijst moet elk jaar opnieuw onderhandeld worden voor de start van het nieuwe schooljaar. De instellingsgebonden opdrachten staan los van de functiebeschrijving. We kunnen hier dus niet op geëvalueerd worden. In de functiebeschrijvingen komen alleen de kerntaken van het ambt waarin men tewerkgesteld is.*

### Waarover gaat het?

Het onderwijzend personeel heeft een schoolopdracht. De collega's van het beleids- en ondersteunend personeel hebben een opdracht. De meeste tijd die je op school bent, steek je echter in jouw kerntaken. Dit is het lesgeven, kindgebonden therapie, zorg, ... Daarnaast doe je op school nog andere taken. Deze opdrachten zijn belangrijk zodat alles op school veilig, gezond en aangenaam kan zijn voor iedereen die daar is. Het komt er nu op neer om deze taken op te lijsten volgens een viertal rubrieken. Nadien moeten alle taken billijk verdeeld worden over alle personeelsleden in jouw school. Dit volgens de aanstelling die men heeft.

### De vier rubrieken op de lijst met instellingsgebonden opdrachten

1. **a. Toezichtopdrachten:** Jullie hebben een lijst waarin alle toezichten die moeten gebeuren verdeeld zijn over alle collega's.
  - ⇒ Controleer op je lijst met toezichten: Welke toezichten moeten elke dag bij jou op school gebeuren? 15' voor en na eerste en laatste lestijd in voor- en/of namiddag, rijen begeleiden, aan de poort staan, ...
  - b. Vervangen in noodsituaties:** Hoe kan er vervangen worden in noodsituaties? Niet-voorziene afwezigheden? Hierbij worden eventuele toezichten van de afwezige ook verdeeld.
2. **Bijkomende taken en rollen**
  - ⇒ Dit zijn activiteiten die we organiseren en uitvoeren tijdens onze schoolopdracht.
  - ⇒ Het zijn een aantal engagementen die collega's op zich nemen om bepaalde opdrachten uit te voeren (de fameuze werkgroepen!).
3. **Deelname aan schoolinterne organen:** vb. lid LOC, Lid ABOC, lid OCSG, lid CPBW, lid leerlingenraad, schoolraad, ...
4. **Deelname aan schoolexterne organen:** vb. vertegenwoordiger personeel in oudercomité, cultuurraad van de stad, sportraad,...

### De lijst met instellingsgebonden opdrachten onderhandelen vanuit het 7-stappenplan

#### Dossierkennis

Neem jouw lijst met instellingsgebonden opdrachten en evalueer.

- **1.a Toezichtopdrachten:** Het aantal toezichten klopt nog? Bijkomende/minder toezichten? Hoeveel personeelsleden en met welke aanstelling werken ze? Hoe kunnen we deze opdrachten billijk gaan verdelen?

#### Raadpleeg je collega's

Zijn er collega's die wensen hebben om bepaalde toezichten wel of niet te doen? Kan je hiermee rekening houden?

- **1.b Vervangen in noodsituaties** Hoe gebeurt het nu? Is dit pedagogisch de beste oplossing? Hoe kunnen we dit anders doen? Hotelklassen? Niet-klasgebonden collega's? Op welke manier kan dit het best rust brengen in de klasgroep? Welke afspraken worden hierbij gemaakt?
- **2. De taken en rollen die we opnemen.** Welke engagementen (werkgroepen) worden er allemaal georganiseerd bij ons op school?

### Raadpleeg je achterban

Vraag aan jouw collega's om eens op te schrijven welke "werkgroepen" er allemaal zijn op school. Welke vallen binnen de schoolopdracht? Is er rekening gehouden met de taken die niet kunnen gevraagd worden, want deze worden niet opgenomen in de lijst! Wees kritisch! Moet dit allemaal elk jaar gebeuren? Durf te schrappen! Wat doen we volgend jaar en wat houden we in reserve voor de volgende jaren? Heb je collega's met specifieke talenten: taal, muzisch, organisatorisch, ...

- **3. Deelname aan schoolinterne organen:** Welke inspraak- en adviesraden zijn er bij jou op school?
- **4. Deelname aan schoolexterne organen:** Aan welke vergaderingen nemen er personeelsleden van jouw school deel buiten de school?

### Argumenten zoeken

Durf alle opdrachten kritisch te bekijken. Moet dit werkelijk allemaal gebeuren? Wat is volgens jou te veel? Overbodig? Zoek argumenten om bepaalde opdrachten niet te moeten doen.

### Vertrouwen van de directeur

Als jullie zich engageren om bepaalde engagementen op te nemen, dan staat het die collega's vrij om te bepalen wanneer ze hieraan zullen werken. Liefst tijdens de schoolopdracht. Hoe kan dit georganiseerd worden? Uiteraard zorgt elke collega ervoor dat alles klaar is tegen het moment dat het moet gebruikt worden. Krijgt men een moment op de personeelsvergadering om hun werk even toe te lichten?

We denken ook aan de werkdrukverlaging van de directeur. Die moet hier niet overal bij zijn. De directeur weet dat hij/zij kan rekenen op het team!

### Billijke verdeling

De goedgekeurde lijst met instellingsgebonden opdrachten wordt afgesloten met het opmaken van een protocol van akkoord. Alle taken worden billijk verdeeld onder alle personeelsleden. Als VA kan je hier toezicht op houden, samen met de directeur. Deze lijst wordt aan alle personeelsleden bezorgd zodat iedereen weet wie voor wat verantwoordelijk is. Leg ook vast hoe dit zal gebeuren en hoe de communicatie zal verlopen.

### Goed om weten! Maak je dossier volledig

- In het Decreet Rechtspositie art. 47 ter/1 lezen we duidelijk dat de lijst met instellingsgebonden moet onderhandeld worden. Klik [hier](#).
- Alle taken doen we tijdens onze schoolopdracht. Om je dossier volledig te maken neem je zeker nog eens de info over schoolopdracht bij de prestatieregeling door. Klik [hier](#).
- Hou rekening met de lijst met taken uit artikel 4 van het 'Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs'. Klik [hier](#).  
Opgelet: er kunnen geen taken uit de "negatieve lijst" in "2. De lijst met bepaalde taken en rollen" opgenomen worden! Denk aan refterdienst!  
Opgelet: We kunnen vrijwillig kiezen om deze taken wel of niet te doen. Als we kiezen om ze te doen, moeten we hiervoor betaald worden. Vrijwilliger zijn bij de eigen werkgever is onmogelijk!

- Jouw inspraakbegeleider staat klaar. Heb je vragen over jouw lokaal onderhandelingscomité? Heb je vragen over het opstellen van de lijst met instellingsgebonden opdrachten? Wil je samen met jouw inspraakbegeleider de vergadering voorbereiden? Of heb je nood aan ondersteuning tijdens de vergadering zelf? Neem dan zeker contact op met [jouw inspraakbegeleider](#).