



# Taakbeleid

**2016-2017**

**Ichthus College**

**Kampen - Dronten**

**Opgesteld door** : G.W. Kamphorst, Chr. De Koning, Werkgroep Taakbeleid MR  
**Versie** : Definitief  
**Datum** : November 2016

© 2016 Ichthus College

**Goud in handen!**

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Inleiding</b>	3
1.1 Invloed Levensfasebewust personeelsbeleid en verlof op de normjaartaak	3
1.2 Werken in teams	3
<b>2. Taakomvang</b>	4
2.1 Les ( 750 klokuren)	4
2.2 Aantal lessen	4
2.3 Voor- en nawerk (450 uur)	5
2.4 Deskundigheidsbevordering	6
2.5 Overige taken ( 344 uur)	6
2.6 Andere taken	7
<b>3. Werk verdeling</b>	8
<b>4. Belastbaarheid</b>	8

## 1. Inleiding

Het Ichthus College heeft een schoolbeleidsplan dat wordt verwezenlijkt met de inzet van het personeel. Met hoeveel personeelsleden dit doel moet worden verwezenlijkt staat in het jaarlijks vast te stellen formatieplan. In het taakbeleid wordt beschreven op welke taken het personeel in wordt gezet (taakomvang). Daarnaast kent het taakbeleid een component van personeelsbeleid. Dit komt tot uitdrukking in de taakverdeling en belastbaarheid, die onderdeel zijn van het geheel van taakbeleid.

De wijze waarop het onderwijskundig doel moet worden bereikt verandert steeds. Daardoor is het taakbeleid ook geen statisch stuk, maar zal het ten aanzien van de personele inzet steeds mee moeten gaan in de onderwijskundige veranderingen. In de cao staat dat jaarlijks een evaluatie van het taakbeleid plaats moet vinden. Om zowel de te verwachten veranderingen t.a.v. de inzet van het personeel in verband met de onderwijskundige aanpassingen als de evaluatie jaarlijks plaats te laten vinden, is er een permanente Commissie Taakbeleid. In zowel Kampen als Dronten is er een commissie, die bestaat uit 1 persoon namens de schoolleiding, 1 PMR-lid en 2 docenten. De commissie komt gedurende het gehele jaar zo vaak bij elkaar als zij zelf nodig acht, maar zij komt voor 1 april met een voorstel t.a.v. aanpassing van het taakbeleid. De directie komt in april met een voorstel naar de PMR t.a.v. een bijstelling van het taakbeleid. Deze commissie heeft ook een adviserende rol naar de directie, indien een individu of team bezwaar maakt t.a.v. de uitvoering van het taakbeleid.

Het taakbeleid gaat uit van een normbetrekking (werktijdfactor 1) van 1659 uur op jaarbasis. Bij de toedeling van de taken wordt rekening gehouden met de betrekkingsomvang, zodat deeltijders in verhouding tot werktijdfactor (naar rato) worden belast. Daarnaast dient rekening te worden gehouden met andere regelingen/afspraken die voor de werknemers gelden.

Als de omvang van alle taken zijn vastgesteld, dan zal het in de praktijk zelden voorkomen dat het totaal aan taken en de normjaartaak precies overeenkomen. Daarom zal er overleg nodig zijn tussen de docent en de leidinggevende over de over- of onderschrijding. In overleg kan dit passend worden gemaakt door binnen de taken te schuiven met accenten.

### 1.1 Invloed Levensfasebewust personeelsbeleid en verlof op de normjaartaak

De werkgever kan de werknemer van de 1659 uur voor 1609 uur werkzaamheden opdragen. In het kader van leeftijdsfasebewust personeelsbeleid heeft iedere werknemer de beschikking over 50 uur persoonlijk budget. De 50 uur kan worden gespaard, dan geldt de opgedragen jaartaak 1659 uur. De werknemer kan zelf de 50 uur inzetten voor werkzaamheden/taken of 1 lesuur van 50 minuten (Kampen: 1 lesuur van 45 minuten plus 3 klokuren) minder gedurende het schooljaar; dan kan de werkgever voor 1609 uur werkzaamheden opdragen. Ook kan de werknemer de 50 uur opnemen als verlof. Heeft de werknemer recht op verlof conform de cao, dan wordt dit verlof in mindering gebracht op de normjaartaak. Vraagt een werknemer op andere gronden verlof, dan treedt de werknemer in overleg met zijn leidinggevende. In eerste instantie zal worden gekeken of het middels verschuiving van de werkzaamheden op kan worden gelost. Zo niet, dan beslist de leidinggevende.

### 1.2 Werken in teams

Een ander factor waar rekening mee moet worden gehouden bij de uitvoering van het taakbeleid is het werken in teams. Teams staan aan de basis in de organisatie. Het streven is om binnen het team ieder die taken toe te bedelen die bij hem/haar passen.

Om team- en scholingsactiviteiten en vergaderingen goed tot hun recht te laten komen spreekt elk team een dagdeel af waarop een ieder beschikbaar is voor deze activiteiten. Dit dagdeel valt binnen de beschikbaarheidsregeling.

Alles bij elkaar kan worden gesteld dat het taakbeleid een algemene opvatting weergeeft t.a.v. de taken die op het Ichthus College worden uitgevoerd, waarbij rekening wordt gehouden met het individu en het werken in teams.

## 2. Taakomvang

### 2.1 Les (750 klokuren)

#### Lesdefinitie:

*Onder een les verstaan we alle ingeroosterde momenten waarop aan leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven aan een groep leerlingen, dan wel prestaties van een of meerdere leerlingen aan een mondeling of schriftelijk onderzoek worden onderworpen.*

Alle elementen van deze definitie moeten van toepassing zijn om als les aangemerkt te worden. Het zijn vaklessen, studielessen, mentorlessen, invallessen, kwt-uren en het afnemen van (mondelinge) examens of practicum.

Naast de hierboven gedefinieerde lessen zijn er begeleidingsuren mediatheek, profielwerkstukbegeleiding, LOB-begeleiding, opvanglessen en mentorcontacttijd die niet geheel aan de definitie les voldoen maar die wel ingeroosterd zijn. Voor deze contactmomenten geldt geen opslag.

### 2.2 Aantal lessen

De maximale lestaak op jaarbasis is 750 klokuren op jaarbasis. Het schooljaar kent een aantal lesweken volgen het volgende schema:

Klas	Kampen	Dronten
VMBO B/K 1	36	36
2	36	36
3	33,8	36
4	30	30
VMBO G/T 1	36	36
2	36	36
3	36	36
4	30	30
HAVO 1	36	36
2	36	36
3	36	36
4	36	36
5	30	30
VWO 1	36	36
2	36	36
3	36	36
4	36	36
5	36	36
6	30	30

We gaan uit van een schooljaar met een netto gemiddeld aantal gerealiseerde lesweken volgens het bovenstaande schema. In het schema staan de ingeroosterde weken voor lessen. Daarnaast zijn er gemiddeld 9 dagen per schooljaar waarop de leerlingen aanwezig zijn en door een docent kunnen worden begeleid (excursie, projectdag, stagedag, etc). Deze activiteiten vallen voor de docent niet onder het begrip les, maar de waardering hiervoor komt in de overige taken terug.

Het totaal aantal lesweken van 36 (voor 3 VMBO B/K Kampen inclusief stage) omvat 180 lesdagen en 9 dagen waarop geen les wordt gegeven, maar die wel meetellen voor de onderwijstijd.

Het aantal ingeroosterde momenten bedraagt in Dronten bij het 50-minuten rooster 25 lessen en maximaal 28 ingeroosterde momenten en in Kampen bij het 45-minuten rooster 28 lessen en maximaal 31 ingeroosterde momenten. Bij ingeroosterde momenten moet worden gedacht aan: lessen, profiel(sector)werkstukbegeleiding, LOB, opvanglessen, mentorcontacttijd, begeleiding in mediatheek.

### 2.3 Voor- en nawerk (450 uur)

Aan de activiteiten die verbonden zijn aan het begrip les zitten voor- en nawerk vast. Voor het voor- en nawerk is gekozen voor 1 opslagfactor, die aan het begrip les wordt gekoppeld. De opslagfactor is 60%.

In de opslagfactor kunnen voor de docent de volgende elementen zitten:

Lesvoorbereiding
Maken van (aanvullend) lesmateriaal
Vorbereiden practicum
Contacten met ouders
Samenstellen toetsen
Correctie en cijferbepaling
Rapportage (informatie en cijfers)
Schoolexamens
Individueel overleg met leerling
Sportactiviteiten organiseren
Magister bijhouden
Leerstofomschrijving maken
Leerstof plannen
Begeleiden/organiseren tentoonstelling, presentaties, e.d.
Bestellingen doen
Onderhoud vaklokaal en machines
Bijdrage leveren aan kwaliteitszorg

## 2.4 Deskundigheidsbevordering/ professionaliseringsactiviteiten (115 uur)

Onder deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten wordt verstaan:

Formele scholing: cursussen, trainingen, conferenties
Activiteiten gericht op het verbeteren of reflecteren op de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden: intervisie, peer review, coaching of andere daarmee gelijk te stellen activiteiten
Deelname aan (digitale) netwerken, kenniskringen, vakgroeptrainingen, activiteiten van vak- en beroepsverenigingen
Literatuurstudie, bestudering van vakliteratuur
Verbeteren van vaardigheden

Iedere docent heeft per schooljaar een persoonlijk basisrecht van 83 klokuren (naar rato) ten behoeve van deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten. Een docent maakt t.a.v. zijn persoonlijke inzet een plan en bespreekt dit met de leidinggevende. Het Lerarenregister maakt onderdeel uit van dit plan. Daarnaast heeft een docent recht op een persoonlijk budget van 600 euro. Dit persoonlijke recht wordt aangevuld met uren uit het collectief professionaliseringsplan. Dit plan komt jaarlijks tot stand in een wisselwerking tussen de teams, PMR en directie.

Voor de collectieve scholing wordt 32 uur als standaard voor een ieder opgenomen i.v.m. gezamenlijke scholing op de thema- en studiedagen.

## 2.5 Overige taken (344 uur)

### Vaste voet

Voor alle docenten met een werktijdfactor gelijk of boven de 0,4 geldt een vaste voet van 80 uur op jaarbasis. In deze 80 uur kan een docent belast worden met:

Leerroute-ontwikkeling, teamoverleg, vakgroepoverleg
Deelname aan IPB-gesprekkencyclus
Aanwezigheid diploma-uitreiking
Aanwezigheid en voorbereiding Open Huis, kijk- en doedagen, kennismakingsmiddag, schoolavonden
Leerlingenbesprekingen, rapportenvergaderingen, uitslagvergaderingen

Heeft een docent een werktijdfactor die kleiner is dan 0,4 dan overlegt de leidinggevende met de docent om te komen tot een invulling, die past binnen de aanstelling.

### **Andere taken**

De andere taken zijn beschreven en gewaardeerd. De taken worden opgenomen in het persoonlijk menu. Elke school heeft een takenoverzicht als basis voor de invulling van het persoonlijk menu.

### **3. Werkverdeling**

Iedere docent ontvangt voor het begin van de zomervakantie een overzicht van de te werken dagen en dagdelen. Tevens krijgt de docent een voorlopig taakformulier voor het komende schooljaar. Binnen 2 weken na de zomervakantie ontvangt de docent een definitief taakformulier. Het taakformulier kent een vast format uit FOLETA.

De lessentoedeling kan op verschillende wijzen tot stand komen, maar uiteindelijk is het de schoolleiding die dit formeel bekrachtigt. Als de lesomvang bekend is, staan daarmee de uren voor voor- en nawerk ook vast.

Voor het onderdeel professionalisering geldt voor het individuele deel dat wat in de cao is vastgelegd. Het collectieve deel wordt toegeedeeld aan ieder personeelslid op grond van de afspraken die in het collectieve scholingsplan worden gemaakt.

Een aantal taken zal door de schoolleiding aan bepaalde docenten toe worden gekend omdat ze team-overstijgend zijn en/of een bepaalde deskundigheid vereisen.

De teamleider komt in overleg met de teamleden met een voorstel waarin gemotiveerd de taken over de teamleden worden verdeeld. Daarnaast zullen de overige taken binnen een team verdeeld moeten worden. Mocht een teamlid het hier niet mee eens zijn dan volgt een gesprek met de teamleider. Mocht er nog een verschil van inzicht zijn, dan neemt de rector na overleg met de commissie taakbeleid een besluit.

### **4. Belastbaarheid**

In het taakbeleid wordt onderscheid gemaakt in 4 hoofdgroepen: les, voor-en nawerk, professionaliseringsactiviteiten en overige taken. Aan die hoofdgroepen zijn uren toegevoegd, die een algemene leidraad zijn voor het toedelen van de werkzaamheden.

In overleg tussen de leidinggevende en de docent kan worden afgesproken tussen de 4 hoofdgroepen (les, voor-en nawerk, deskundigheidsbevordering en overige taken) te schuiven om op deze wijze te komen tot een door beiden gewenste invulling van de jaartaak.

Een voorbeeld is de opslagfactor. Die is voor iedereen 60%. Het is mogelijk dat door onderwijskundige ontwikkelingen bij een bepaald vak de leerstof helemaal omgegooid moet worden. Dit brengt veel extra werkzaamheden in het voor-en nawerk (leerstofomschrijving, etc) met zich mee voor één of meerdere docenten. Dan kan een leidinggevende de docenten extra tijd ten aanzien van voor-en nawerk toekennen. Maar de docenten kunnen hier ook zelf om vragen.

Op het moment dat de examenklassen geen lessen meer krijgen zal een aantal docenten geen les en voor- en nawerk hebben t.a.v. deze klassen. Daarom wordt met 30 weken gerekend. Maar er zal ook een groep docenten zijn, die eerste en tweede correctie van de examens hebben. Deze docenten (of vakgroep) treden in overleg met de leidinggevende om in gezamenlijkheid vast te stellen welke tijdsvergoeding er wordt gegeven voor deze correctie en overleg met de tweede correctie en verslaglegging. Dit wordt zichtbaar in de overige taken.

Bij het onderdeel overige taken is een uitzondering gemaakt voor de groep docenten die een kleinere jaartaak hebben dan 0,4. Met deze docenten moet t.a.v. deze overige taken

een persoonlijk menu worden samengesteld, waar de vaste voet in zijn geheel geen deel van uit maakt.

In feite is het rekening houden met de belastbaarheid een personeelsinstrument. Dit biedt de leidinggevende de mogelijkheid om bij de toekenning van werkzaamheden rekening te houden met persoonlijke omstandigheden, waarbij soms teambesluiten voor individuen overruled kunnen worden door de leidinggevende.

Voor de startende leraar is in de cao opgenomen dat hij recht heeft op een reductie van zijn lesgevende taak van 20% gedurende het eerste jaar en 10% gedurende het tweede jaar. De totale tijd die hierdoor vrijkomt, besteedt de beginnend docent aan extra tijd voor lesvoorbereiding, intervisie, begeleidingsgesprekken en andere extra investeringen om het lesgeven beter te leren beheersen.