

Taakbeleid Stichting Ichthus College 2020-2021

Opdrachtgever	Stichting Ichthus College
Opgesteld door	Werkgroep Taakbeleid
Datum	12 maart 2021
Kenmerk	U21185

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Inleiding	3
1.2	Begrippen	3
1.3	Doel nieuw taakbeleid	3
1.4	Leeswijzer	4
2	Taakbeleid Stichting Ichthus College	5
2.1	Opbouw van het systeem	5
2.2	Lestaak (720 klokuren)	6
2.3	Opslagfactor en –definitie (468 klokuren)	7
2.4	Ontwikkeltijd (50 klokuren)	7
2.5	Professionalisering (110 klokuren)	8
2.6	Algemene schooltaken (40 klokuren)	8
2.7	Invallessen (10 klokuren)	8
2.8	Facilitering activiteitendagen (25 klokuren)	8
2.9	Overige taakruimte (236 klokuren)	9
2.10	Overschrijding jaartaak	9
3	Invulling overige taakruimte	10
3.1	Taken die gelden voor alle scholen	10
3.2	Takenlijst Kampen, Campus	11
3.3	Takenlijst Kampen, VIA	13
3.4	Takenlijst Kampen, PRO	14
3.5	Takenlijst Dronten, Jupiterweg	15
3.6	Takenlijst Dronten, Perron	17

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Dit betreft de notitie taakbeleid voor de scholen vallend onder Stichting Ichthus College. Het gaat in deze om de volgende locaties:

- Kampen, Campus
- Kampen, VIA
- Kampen, PRO
- Dronten, Jupiterweg
- Dronten, Perron

Dit taakbeleid geldt vanaf schooljaar 2021/2022¹.

1.2 Begrippen

Taakbeleid

Het taakbeleid is de optimale afstemming van het werk dat op school moet gebeuren (het takenpakket) en de kwaliteiten en de beschikbare tijd van het personeel van de school. Hiermee wordt geprobeerd om de doelen van de school te realiseren. Het taakbeleid bestaat uit taakomvangbeleid, taakverdelingsbeleid, taakbelastingbeleid en belastbaarheid.

Taakomvangbeleid

Het op elkaar afstemmen van het totale takenpakket van de school, de beschikbare financiën en de 'zittende' formatie.

Taakverdelingsbeleid

Het evenredig verdelen van het takenpakket van de school over de functies en de personeelsleden. Deze notitie betreft het taakbeleid van het onderwijsgevend personeel.

Taakbelastingbeleid

Taakbelastingbeleid is het beheren van de ervaren werklust. De ervaren werklust behoort niet tot het domein van algemeen taakbeleid, maar is eerder een individuele aangelegenheid en is een belangrijk onderdeel in de gesprekkencyclus met de schoolleiding.

Belastbaarheid

De belastbaarheid richt zich op elk personeelslid, werkend vanuit de individuele belastbaarheid. Ieder personeelslid gaat verschillend om met zijn functie en taakpakket en heeft daarbij zijn eigen invulling en beleving. Daarnaast spelen persoonlijke factoren, zoals tevredenheid, het eigen functioneren, het welbevinden op school, het omgaan met collega's en leerlingen een rol.

1.3 Doel nieuw taakbeleid

Stichting Ichthus College is één werkgever voor meerdere scholen. De werkgroep Taakbeleid heeft ernaar gestreefd om een duidelijk, goed leesbaar en uniform taakbeleid te formuleren. Het nieuwe taakbeleid is duidelijk en transparant, op hoofdlijnen geformuleerd en tevens geactualiseerd.

¹ Dit is mede afhankelijk van het overleg met het bestuur, de GMR en de stemming onder het stemgerechtigd personeel.

Eenduidigheid² is gerealiseerd voor de aspecten lesdefinitie, lesweken, professionalisering en opslagfactor. Ook is voor deze aspecten een duidelijke beschrijving opgenomen van wat ieder begrip inhoudt. Op basis van visie van de scholen of als gevolg van onderwijskundige keuzes kunnen onderlinge verschillen tussen de scholen bestaan; dit komt tot uiting in de overige taakruimte. Het doel van het taakbeleid is om het werk goed te verdelen en recht te doen aan de belasting van de docent.

1.4 Leeswijzer

In dit document wordt altijd geredeneerd vanuit een fulltimebaan van 1fte en facilitering naar rato van de werktijdfactor. Het taakbeleid is opgesteld met inachtneming van de afspraken in de huidige cao vo. In deze notitie wordt het nieuwe systeem van taakbeleid en de invulling daarvan beschreven. Cao-afspraken die van invloed zijn op de organisatie van het taakbeleid (bijv. het individueel keuzebudget) zijn, omwille van de leesbaarheid van dit document, niet opgenomen in deze notitie.

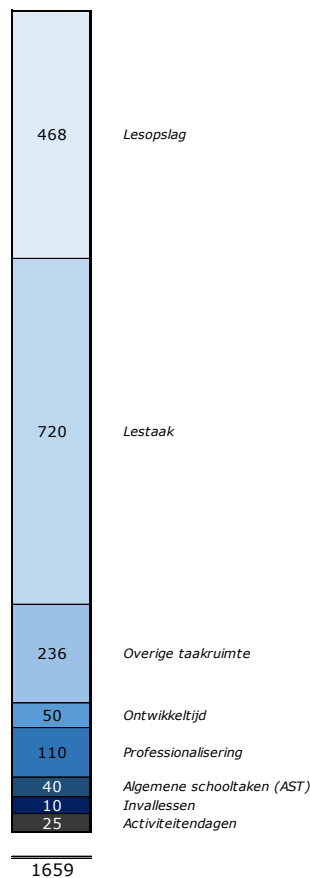
² *Praktijkonderwijs heeft een bijzondere status, vanwege het feit dat zij als praktijkschool een ander soort onderwijs verzorgen dan de andere locaties. Zij wijkt op het onderdeel opslagfactor af van de andere locaties, zie hoofdstuk 2.*

2 Taakbeleid Stichting Ichthus College

2.1 Opbouw van het systeem

Om inzichtelijk te maken hoe de opzet van het taakbeleid is opgebouwd, is in figuur 1 een visuele weergave opgenomen. De normjaartaak is de basis en geldt als uitgangspunt in dit model.

Getracht is een systeem te ontwerpen voor de stichting dat overzichtelijk van aard en inhoud is en recht doet aan het eerlijk verdelen van werk op de locaties. Het globale en overzichtelijk karakter vindt zijn weergave in het nieuwe taakbeleid.



Figuur 1. Weergave basis taakbeleid Stichting Ichthus College

Uitgangspunten model van taakbeleid

- 1.659 uur is de fulltime normjaartaak van een docent, oftewel het aantal uren waarvoor de werkgever de werknemer in kan zetten ten behoeve van werkzaamheden voor de school. Voor de parttimer geldt de normjaartaak naar rato.
- Het uitgangspunt voor de lestaak bij een fulltime baan op iedere locatie betreft 720 klokuren per schooljaar.
- Het aantal lesweken bedraagt 36 voor alle scholen.
- De maximale lessentaak per week wordt – vanuit het kader van 720 klokuren en het aantal lesweken – per locatie bepaald door de duur van een les (zie paragraaf 2.4).

- Het opslagpercentage voor het voor- en nawerk bedraagt 65% voor alle locaties met uitzondering van de locatie Praktijkonderwijs, daar bedraagt het opslagpercentage 50%.
- In het taakbeleid worden álle onderdelen van het systeem (1659 uur) naar rato van de werktijdfactor toegekend. Dit betekent dat de parttimer naar rato wordt gefaciliteerd en daarmee ook naar rato beschikbaar is bij de uitvoering van taken binnen het systeem (bijv. aanwezigheid bij studiedagen, het geven van invallessen en de aanwezigheid bij taken die onder de AST vallen).
- Er wordt ruimer gefaciliteerd dan de huidige cao vo-normen voor ontwikkeltijd en professionalisering.

Er is sprake van flexibiliteit tussen de lestaak en de overige taakruimte. Indien ruimte ontstaat of overblijft in de overige taakruimte van een docent, kan er na overleg tussen docent en leidinggevende voor worden gekozen om deze ruimte in te vullen met extra lessen. Indien een docent meer lessen geeft dan de gebruikelijke, dan worden de uren in de overige taakruimte van de docent verminderd. Indien een docent meer grote, substantiële taken heeft dan gebruikelijk, worden de contactmomenten van de docent met leerlingen verminderd.

2.2 Lestaak (720 klokuren)

Het uitgangspunt voor de lessentaak bij een fulltime baan op iedere locatie betreft 720 klokuren per schooljaar.

2.2.1 Lesdefinitie

Een belangrijk deel van de normjaartaak (1659 uur) van de docent bestaat uit lesgeven. Daarom is een goede lesdefinitie van groot belang.

Onder een les verstaan we alle ingeroosterde momenten – waar voor- en nawerk voor nodig is – 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 zijn van toepassing om als les aangemerkt te worden³. Mentorcontacturen, opvang- en invalmomenten vallen niet onder de lesdefinitie, maar worden beschreven en gefaciliteerd vanuit de overige taakruimte.

2.2.2 Lesweken

Met lesweken wordt de rekenmethodiek voor het taakbeleid bepaald. We gaan daarbij uit van een gemiddeld schooljaar. Voor de scholen van Stichting Ichthus College wordt met 36 netto lesweken gerekend: de feitelijke tijd waarin lessen wordt gegeven.

Van docenten die lesgeven aan examenklassen zonder centraal eindexamen wordt een andere inspanning verwacht zodra zij geen lessen meer verzorgen aan deze examenklassen. Naast inzet bij bijvoorbeeld surveillance van toetsen en examens, kunnen deze collega's andere taken oppakken die aan het einde van het jaar nog moeten

³ Zo vallen onder andere LOB-lessen, KWT-uren en LNK-uren onder deze definitie.

gebeuren. De invulling van de vrijgekomen uren in het rooster wordt met de leidinggevende besproken.

2.2.3 Lesduur en lessentaak per week

De locaties vallend onder Stichting Ichthus College hanteren verschillende lesduren van lessen. Deze verschillen bestaan vanwege onderwijskundige keuzes die op iedere locatie gemaakt zijn. Gevolg hiervan is dat het maximaal aantal lessen per week verschilt tussen de locaties. In onderstaande tabel wordt het maximaal aantal lessen per week per locatie weergegeven.

	Dronten	Kampen
Maximale lestaak in klokuren	720	720
Aantal lesweken	36	36
Lesduur in minuten	50	60
Maximaal aantal lessen per week	24	20

In Dronten bedraagt het maximaal aantal lessen 24 per week en worden er maximaal 26 ingeroosterde momenten ingepland per week. In Kampen bedraagt het aantal lessen 20 en het aantal ingeroosterde momenten maximaal 22 per week. Bij ingeroosterde momenten moet gedacht worden aan bijv. invallessen en mentorcontacttijd. Indien meer nodig blijkt, dan wordt dit in het team besproken.

2.3 Opslagfactor en –definitie (468 klokuren)

Aan de lessen zit onder andere voor- en nawerk vast, ook wel de opslagfactor genoemd. Het opslagpercentage is voor alle scholen 65%⁴. Bij een lestaak van 720 klokuren geeft dat 468 uur opslagtijd. Deze opslag is bedoeld voor de activiteiten die tot de lesgevende taak behoren.

Iedere docent verricht de volgende werkzaamheden binnen de facilitering van de opslagfactor:

- voor- en nawerk lessen (*lesvoorbereiding; maken van [aanvullend] lesmateriaal; voorbereiding practicum; het bijhouden en ontwikkelen van het leerlingvolgssysteem en de elektronische leeromgeving voor leerlingen; leerstofomschrijving maken; leerstof plannen; bestellingen doen; beheren, inrichten en onderhoud van lokalen; leerroute-ontwikkeling*);
- leerlingcontact over inhoud van de lessen (*incl. het geven van voorlichting/advies over het vaak als het gaat over vakken- en/of beroepskeuze*);
- leerling- en cijferbesprekingen (*leerlingenbesprekingen, rapportenvergaderingen, uitslagvergaderingen*);
- ouderavond (-contact);
- voor- en nawerk toetsen (*samenstellen toetsen, correctie en cijferbepaling, rapportage [informatie en cijfers], schoolexamens*);
- surveillance bij toetsen en examens (*in verhouding tot het aantal lessen*);
- verrichten van overige, uit het geven van lessen, voor de docent rechtstreeks voortvloeiende activiteiten (*sportactiviteiten organiseren; organisatie en begeleiding van vakgebonden activiteiten zoals excursies, projecten, tentoonstellingen of presentaties; vakspecifieke taken die voortkomen uit onderwijskundige ontwikkelingen; zorgen voor uitdagende leer- en oefenstof voor leerlingen buiten de les om n.a.v. gehonoreerde aanvraag in IZT-overleg [PRO]*).

2.4 Ontwikkeltijd (50 klokuren)

De ontwikkeltijd (50 klokuren) wordt ingezet voor onderwijsontwikkeling, -verbreding en verdieping passend bij de onderwijsdoelen zoals deze zijn geformuleerd in het strategisch

⁴ Voor PRO geldt een opslagpercentage van 50%.

beleidsplan van de school. Over de invulling van de werkeenheden vindt tussen het onderwijzend personeel overleg plaats. Dat kan binnen teams, secties of in een ander op locatie te bepalen samenwerkingsverband van docenten. Na het overleg onder het onderwijzend personeel maken de docent en leidinggevende in overleg afspraken over de inzet van de ontwikkeltijd voor het aankomende schooljaar. De docent legt over zijn inzet voortvloeiend uit de afspraken jaarlijks verantwoording af als onderdeel van de professionele gesprekkencyclus.

De facilitering van de ontwikkeltijd wordt naar rato toegekend op basis van de werktijdfactor, in plaats van naar rato van het aantal lessen. Dit is een verruiming in facilitering ten opzichte van de afspraken in de huidige cao vo.

2.5 Professionalisering (110 klokuren)

Onder professionalisering 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, bestuderen van vakliteratuur;
- verbeteren van vaardigheden;
- IPB gesprekkencyclus.

Iedere werknemer heeft, naar rato, recht op 83 uur professionalisering (persoonlijk basisrecht cao vo). Daarnaast wordt voor collectieve scholing 27 uur opgenomen, naar rato werktijdfactor, in verband met gezamenlijke scholing op thema- en studiedagen.

In de jaarlijkse gesprekkencyclus wordt de invulling van de uren besproken. De docent beslist zelf hoe de 83 uur wordt ingezet. Het basisrecht kan uitsluitend worden ingezet voor opgedragen professionaliseringsactiviteiten als de docent daarmee instemt.

2.6 Algemene schooltaken (40 klokuren)

Binnen de scholen moet een aantal algemene werkzaamheden door alle docenten worden uitgevoerd. Voor deze algemene werkzaamheden wordt een facilitering van 40 uur gehanteerd voor iedere docent, naar rato werktijdfactor. Taken die binnen de algemene schooltaken vallen, zijn het bijwonen van:

- diploma-uitreikingen;
- voorlichtingsactiviteiten/open dagen, kijk- en doedagen, kennismakingsmiddag en schoolavonden;
- vakgroepoverleg;
- teamoverleg.

2.7 Invallessen (10 klokuren)

Voor de invallessen wordt 10 uur naar rato gefaciliteerd. Voor iedereen wordt één uur per week in het rooster opgenomen. Een collega vangt op tot de 10 invallessen, naar rato, zijn bereikt. Daarna kan eventueel nog ingezet worden als er nog saldo is.

2.8 Facilitering activiteitendagen (25 klokuren)

Er zijn in totaal negen dagen per schooljaar, waarin onderwijsactiviteiten worden gegeven aan leerlingen die geen lessen zijn. Deze activiteitendagen worden ieder jaar opgenomen in de jaarplanning. Leerlingen zijn aanwezig en activiteiten kunnen door een docent

worden begeleid (bijv. excursie, projectdag, et cetera). Voor de begeleiding bij deze activiteitendagen wordt 25 klokuren naar rato werktijdfactor gefaciliteerd. Wie bij welke activiteitendagen aanwezig is, wordt besproken in de teams.

2.9 Overige taakruimte (236 klokuren)

Naast lessen heeft iedere docent een taakruimte die weergeeft hoeveel tijd hij/zij aan taken behoort te besteden. Naar transparantie en overzichtelijkheid van taakbeleid binnen de stichting is gestreefd, maar onderlinge verschillen tussen locaties blijven bestaan. In de overige taakruimte worden de accenten van de locatie aangegeven.

Voor de niet-lesgebonden taken in het taakbeleid is een lijst per locatie met substantiële taken opgesteld (zie hoofdstuk 3). Deze lijst wordt jaarlijks in overleg met de schoolleiding en de (D)MR (instemmingsrecht) vastgesteld; keuzes worden gemaakt vanuit schoolbelang. Wanneer een docent taken uit de takenlijst uitvoert, wordt het bijbehorende aantal uren opgenomen in zijn normjaartaak. Enkele taken gelden voor alle locaties; hiervoor is een generieke facilitering opgenomen (zie hoofdstuk 3.1).

Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd dat bij het invullen van de normjaartaak bij docenten eerst lessen worden toebedeeld en vervolgens worden de taken toegekend. Een docent kan in overleg met de leidinggevende ervoor kiezen minder taken uit te voeren door meer lessen te geven dan de bij zijn/haar aanstelling horende maximale hoeveelheid lessen (zie paragraaf 2.1). Om bij te dragen aan eigenaarschap en betrokkenheid van leraren wordt ernaar gestreefd om de verdeling van taken zo laag mogelijk in de organisatie plaats te laten vinden (teams).

2.10 Overschrijding jaartaak

Voorafgaand aan het nieuwe schooljaar wordt een definitief jaartaakformulier vastgesteld. Zelden zal het voorkomen dat, nadat lessen en taken zijn toegedeeld, docenten precies op hun netto jaartaak uitkomen. Er kan sprake zijn van een negatief saldo (er is teveel werk gepland) of een positief saldo (er is te weinig werk gepland). Indien een docent substantieel meer of minder uren maakt dan hij/zij volgens het taakbeleid behoort te doen, dan treedt de schoolleiding met de medewerker in overleg.

Van de werkgever en werknemer wordt een proactieve houding verwacht om de normjaartaak te realiseren. Het streven is om de normjaartaak binnen het jaar te realiseren.

Worden er minder uren gemaakt dan het te verwachten aantal uren op basis van de normjaartaak, dan wordt het aantal uren kwijtgescholden. Bij overschrijding van de jaartaak worden er conform de cao vo afspraken gemaakt over hoe te compenseren.

3 Invulling overige taakruimte

3.1 Taken die gelden voor alle scholen

Enkele taken gelden voor alle scholen; hiervoor is een generieke facilitering opgenomen. Deze taken zijn niet apart opgenomen in de takenlijst.

Facilitering medezeggenschap

Op dit moment is de facilitering voor de medezeggenschap op verschillende manieren ingevuld in Foleta. Advies van de werkgroep is om te handhaven wat er nu is opgenomen in Foleta en in de evaluatie in schooljaar 2021/2022 de medezeggenschap met de directie de facilitering te harmoniseren conform cao vo.

Onderstaande facilitering is van kracht conform cao vo (bijlage 7, ex artikel 20.4 lid 3).

Taak	Facilitering	Opmerking
GMR lid	100 uur	
GMR voorzitter	+ 150 uur bovenop lidmaatschap	
GMR secretaris	+ 50 uur bovenop lidmaatschap	
GMR vice-voorzitter	+ 50 uur bovenop lidmaatschap	
DMR of MR PRO lid	100 uur	<i>Ook in GMR > dan +60 uur</i>
DMR of MR PRO voorzitter	+ 150 uur bovenop lidmaatschap	<i>Ook voorzitter GMR > dan +150 uur</i>
DMR of MR PRO secretaris	+ 50 uur bovenop lidmaatschap	
DMR of MR PRO vice-voorzitter	+ 50 uur bovenop lidmaatschap	

Facilitering begeleiding stagiairs

Zoals eerder afgesproken binnen de opleidingsschool Zwolle (OSZ) worden docenten die stagiairs begeleiden volgens onderstaand overzicht gefaciliteerd. Dit werd niet op elke locatie zo toegepast, met invoering van dit taakbeleid wordt dit geharmoniseerd.

Taak	Facilitering
Begeleidingsuren studenten leerjaar 1	15 uur per student
Begeleidingsuren per student leerjaar 2 en 3 en minor	40 uur per student
Begeleidingsuren per student leerjaar 4 (LIO)	60 uur per student

Voor het begeleiden van mbo-studenten geldt voor de facilitering als vuistregel één uur per dag.

3.2 Takenlijst Kampen, Campus

Takenlijst taakbeleid	2020-2021	2021-2022	
Taakomschrijving	Uren	Uren	Opmerking
Mentoraat	3691	4290	Halfuur per leerjaar erbij 4,5, 3,5 en 3
Pauzewacht		1248	Nieuwe taak (12 uur pp)
Examenwerkzaamheden/correctie	625		Zit nu in Iestaak
lob	510	510	
rebound	450		Taak vervalt
Stagebegeleider	405	405	
Kwaliteitszorg - werkzaamheden	400	400	
Examensecretris	275	275	
Docentcoach	260	260	
Counselor	240	240	
Mentorcoach	240	240	
Begeleiding profielwerkstuk	225	270	
Sectievoorzitter	210	210	
Identiteit - werkzaamheden	180	180	
Kartrekker dakpanklassen	125	125	
Toneel	100	100	
PWS coördinator	90	90	
Taalcoach	90	90	
Veiligheidscoördinator	80	80	
Coördinator De Disndag/PTA-tool	70	70	
Inhaaltoetsen coördinatie/begeleiding	70	70	
Kennismakingsmiddag, K&D middag, Introweek, Open Huis, Voorlichtingsavonden	70	70	
Coördinator KWT	65		Taak vervalt
Organisatie jaarboek	60	60	
Vertrouwenspersoon	55	55	
Coördinator BGV	40	40	
Leerlingenraad	40	40	
Coördinator Veilige School	40		Taak vervalt
Tutorproject	30	30	
Coördinatie diatoetsen en SAQI-lijsten	25	25	
Coördinatie Pauzecerveye	25		Taak vervalt
Invaluren	21		Taak vervalt
Stagebezoeken	20		Taak vervalt
Leerlingparlement	15	15	
Werkgroep studiewijzer/studieplanner	15		Taak vervalt
Coördinatie Diplomerings	10		Taak vervalt
Coördinatie Lief en Leed	10	10	
Coördinatie stage	10		Taak vervalt
Organisatie Gala	6	6	
Werkgroep Kijkwijzer	5		Taak vervalt
Totaal	8898	9504	

Lesverdringende taken	
Coördinator leerlingbegeleiding	1335
Medezeggenschapsraad	915
Teamleider	3396
Totaal	5646

Taken uit projecten met externe subsidie (ook lesverdringend)	
10-14 project	521
Sterk Techniek Onderwijs	621
Werkzaamheden inhaalsubsidies	100
Totaal	1242

Budget voor incidentele taken	2484
Taken die jaarlijks verschillen en in de loop van het jaar kunnen ontstaan.	

3.3 Takenlijst Kampen, VIA

Takenlijst taakbeleid	2020-2021	2021-2022	
Taakomschrijving	Uren	Uren	Opmerkingen
mentor	2283	2283	Klas 1: 7 uur/In; overige 6 uur/In
Leerling Mentor Coach	1138	1138	
Pauzewacht		450	Nieuwe taak; 10 uur pp
Leer Loopbaan Begeleiding	320	320	
Bedrijfshulpverlening	210	210	
Examen secretaris	200	200	
Coördinator docentcoach	150	150	
Begeleiding stagiaires	120	120	
DOT/BOOT	90	90	
Gezonde school	80	80	
Dyslexie	50	50	
Kwaliteitszorg	50	50	
NT2 coach	50	50	
Studielesprogramma klas 1	40	40	
vakgroepvoorzitter ic	40	40	
Internationalisering	35	35	
Lesson Up	25	25	
Onderwijsvernieuwing	25	25	
Auditteam	20	20	
Hoofd BHV	20	20	
Datateam	20	20	
Laatste lesdag examenklassen	20	20	
Organisatie Gala	15	15	
Lief en Leed	5	5	
Totaal	5006	5456	

Lesverdringende taken	
Teamleider	2726
Zorgcoördinator	1100
Secretariaat GMR	300
Medezeggenschapsraad Ichthus College	100
Totaal	4226

Taken uit projecten met externe subsidie (ook lesverdringend)	
10-14 project	326
Coördinator inhaalsubsidie (corona subsidie)	50
Organiseren en aansturen projecten	70
Sterk Techniek Onderwijs	2805
STO Projectleiderschap	685
Coach MBO	190
Taakhouder MBO	60
Scout mbo	40
Assessment MBO	40
Totaal	4266

Budget voor incidentele taken	913
Taken die jaarlijks verschillen en in de loop van het jaar kunnen ontstaan.	

3.4 Takenlijst Kampen, PRO

Takenlijst taakbeleid		2021-2022	
Taakomschrijving	Uren	Opmerkingen	
Mentoraat	1295	14 uur/ln	
Pleinwacht	160		
Taakhouder: aansturen van processen	120	40 pp	
Schoolkamp aanwezig	90		
begeleiding stagiaire	30		
Bedrijfshulpverlening	30		
(financiële) Leiding schoolkamp	30		
dagopeningen ontwikkelen	20		
Kwaliteitsondersteuning team	40		
Begeleider Starter	30		
Organisatie Buitenschoolse Activiteiten	20		
Vertrouwenspersoon	10		
Pestcoördinator	5		
Totaal	1880		

Lesverdringende taken	
Teamleider	1319
Deelname aan pmr	120
Secretaris MR	120
GMR lid	100
grote MR	160
Voorzitter grote MR	150
Zorg rondom ln	600
ICT-coördinator	300
Totaal	2869

Budget voor incidentele taken	200
Taken die jaarlijks verschillen en in de loop van het jaar kunnen ontstaan.	

3.5 Takenlijst Dronten, Jupiterweg

Takenlijst taakbeleid				
Taakomschrijving	Aantal	Eenheid klokuren	Klokuren totaal	Opmerking/taken
Examensecretariaat				
Examencommissie lid	3	50	150	
Examencommissie voorzitter	1	100	100	Vz is ook lid
Maken aangepaste PTA's	2	25	50	
Mentoraat				
				Mentoraat naar aanstelling (5ln/0,2fte)
Mentoraat klas 1	200	3	600	Exclusief mentorles
Mentoraat klas 2	200	2	400	Exclusief mentorles
Mentoraat klas 3	160	2	320	Exclusief mentorles
Mentoraat klas 4 havo/vwo	70	3	210	Inclusief mentorcontactuur
Mentoraat klas 5 vwo	25	3	75	Inclusief mentorcontactuur
Examenklassen 4TL/5H/6V	130	3	390	Inclusief mentorcontactuur
Decanaat				
Decanaat vmbo-tl	1	100	100	
Decanaat havo/vwo	1	200	200	
Profielwerkstukken				
				PWS naar aanstelling
Coördinatie PWS vmbo-tl	1	25	25	
Coördinatie PWS havo	1	25	25	
Coördinatie PWS VWO	1	25	25	
Profielwerkstukken vmbo-tl	20	3	60	pws in twee-tallen
Profielwerkstukken Havo	30	6	180	pws in twee-tallen
Profielwerkstukken Vwo	12	6	72	pws in twee-tallen
Zorg				
Rouwbegeleiding	1	25	25	
Vertouwenspersoon	2	25	50	
Internationalisering				
Coördinatie Internationalisering	2	50	100	
Coördinatie reizen en excursies	2	50	100	
Organisatie reizen/kamp	10	25	250	
Organisatie excursies	15	10	150	
Begeleiding reizen/excursies vrije dag	30	8	240	
Cambridge Engels	1	10	10	
Activiteiten				
Organisatie feesten	2	25	50	
Organisatie bruisweek	2	25	50	
Organisatie vieringen	2	25	50	
Stagebegeleiding				
1e jaars (6 studenten)	3	30	90	1 student 20, 2 studenten 30, meestal in 2-tallen
2e jaars (2 studenten)	2	40	80	1 student 40, 2 studenten 60 meestal alleen
3e jaars (2 studenten)	2	40	80	1 student 40, 2 studenten 60 meestal alleen
Lio (2 studenten)	2	60	120	1 student 60, 2 studenten 90 meestal alleen
Schoolopleider	1	332	332	0,2fte wordt betaald door OSZ
PR				
PR lid ICD	6	50	300	
Pr coordinator	1	25	25	Coordinator is tevens lid
Diversen				
PB50			70	
Sectie(groep)voorzitters	15	10	150	
Bedrijfs hulp verlening (BHV) incl EHBO	8	15	120	
EHBO	2	5	10	
Wiskunde C	1	25	25	
Cultuurcoördinatie	2	25	50	
Auditteam	1	25	25	
Opleidingsteam/begeleiding nieuwe docent	2	50	100	10 uur per nieuwe docent
Nakijktijd CE grote vakken (ne, wi)	8	25	200	
Totaal			5834	

Lesverdringende taken				
Taakomschrijving	Aantal	Einheid klokuren	Klokuren totaal	Opmerking/taken
Teamleider	2	1464	2928	2,0 fte
Leerlingcoördinator + Coördinator veilige school	1	790	790	0,55 fte
Kwaliteitscoördinator	1	300	300	0,2 fte
Schoolopleider	1	300	300	0,2 fte wordt betaald door Landstede
Lid Deelraad	5	100	500	
Secr/vice-voorz. Deelraad	1	50	50	Secr is ook lid
Voorzitter Deelraad	1	150	150	Vz is ook lid
DMR lid ook lid Medezeggenschapsraad IC	2	60	120	0,55 fte totaal (d)mr
Totaal			5138	

Budget voor incidentele taken	1556
Taken die jaarlijks verschillen en in de loop van het jaar kunnen ontstaan.	

3.6 Takenlijst Dronten, Perron

De takenlijst voor Perron is voor schooljaar 2021/2022 nog niet beschikbaar. De locatie is op dit moment bezig met de opbouw van de takenlijst; de lijst is er vanaf volgend schooljaar. Zodra de takenlijst er is zal deze conform paragraaf 2.9 ieder jaar worden geëvalueerd en vastgesteld.