Taakbeleid OP

Schooljaar 2025-2026

Johan de Witt scholengroep

Inhoudsopgave

Taakbeleid OP

1. Inleiding 3
2. Wat is een les? 5
3. Taken 8
4. Levensfase Bewust Personeelsbeleid 12
5. Medezeggenschap, evaluatie en transparantie 13
6. Literatuurlijst 14

1. Inleiding

De Johan de Witt Scholengroep is een onderwijsinstelling. Het verzorgen en geven van onderwijs is de core business van de scholengroep. Daar zal dus de meeste werktijd aan besteed worden. In het vierjarige schoolplan – geactualiseerd en geconcretiseerd in de ambitiekaarten en kwaliteitskaarten – wordt vastgelegd vanuit welke visie wordt gewerkt, wat de prioriteiten zijn en welke doelen worden nagestreefd. Om dat te kunnen doen worden financiële middelen ingezet, uitgewerkt in begroting en formatieplan. Het aantal docentenfuncties is het grootst. Om de collectieve ambitie en het daaruit voortvloeiende werk in evenwicht te brengen met de beschikbare tijd en mogelijkheden van de collega's zijn er verschillende personeelsbeleidsinstrumenten, zoals gesprekkencyclus, scholingsplan, taakbeleid, levensfase bewust personeelsbeleid (LFBPB) (CAO VO, 2024-2025). Door deze beleidsinstrumenten adequaat in te zetten en te gebruiken worden de ambitie en de middelen op elkaar afgestemd zodat er een samenhangend geheel ontstaat dat elkaar versterkt. Dit is een cyclisch proces dat elk jaar wordt doorlopen.

Doel:

- Een evenwichtige verdeling van taken over de docenten;
- Taken in beeld te brengen, werkzaamheden eraan koppelen en de hoeveelheid tijd die ervoor nodig is te bepalen;
- De hoeveelheid werk op school in evenwicht brengen met de totaal beschikbare tijd;
- Vanuit de visie en prioriteiten te bepalen welke taken worden uitgevoerd en voor welke er (tijdelijk) geen tijd of geld is;
- Taken toe te delen naar interesse en competenties van de docent.

Taakbeleid is werkelijk bedoeld als middel om de werkdruk te reguleren, om de kwaliteit te verhogen en ziekteverzuim te voorkomen. Dat vraagt continu bekijken of de ingeschatte tijd en de werkelijk noodzakelijke tijd om het werk uit te voeren met elkaar overeenkomen. Het verdelen van de werktijd en het vaststellen van de maximale belasting gebeurt binnen de kaders van de Arbeidstijdenwet, die de wettelijke bescherming van rust- en werktijden regelt (Rijksoverheid, 2024b).

Bij professionele ruimte hoort verantwoording. Door regelmatig in gesprek te gaan over het werk en de werkdruk is die bijstelling mogelijk. Wat van de docent verwacht mag en opgedragen kan worden is begrensd door de afspraken in de CAO VO 2024/2025 (CAO VO, 2024). Hoewel het taakbeleid geen (af)rekenmodel is valt aan cijfermatige onderbouwing niet te ontkomen.
Dit alles vraagt een andere manier van betrokkenen om met taakbeleid om te gaan. Het vraagt van:

- *locatieleiders en directie* om zich in te leven in de taken die van een docent worden gevraagd en de werkelijke tijd en energie die dat gaat kosten.
- *docenten* om zich echt af te vragen wat bij een bepaalde taak van hen wordt verlangd en hoeveel tijd je dat gaat kosten.

- *docenten* een grondige voorbereiding op de taakgesprekken. Vraag je af wat kan en wil ik volgend schooljaar bijdragen aan de collectieve ambitie van de scholengroep. Waar ben ik goed in, wat wil ik nog ontwikkelen, dus waar zou ik mijn werktijd aan willen besteden.

Door de gesprekken tijdens de gesprekkencyclus wordt duidelijk waar de individuele docent tegenaan loopt en waar de behoefte ligt. Daardoor is maatwerk mogelijk.
Op de Johan de Witt scholengroep is er continue aandacht voor het werk en de werkdruk. Niet alleen vanuit de schoolleiding, maar ook vanuit de individuele docent.

- De docent krijgt via Zermelo een 1e invulling van de formatiekaart voor inzet en taakinvulling.
- De docent bekijkt deze inzet en reageert. Zo nodig wordt naar aanleiding hiervan de formatiekaart bijgesteld.
- Gedurende het jaar zullen aanpassingen op de formatiekaart plaats kunnen vinden. In Zermelo staat altijd de laatste stand van zaken en is altijd benaderbaar voor docenten, behalve bij grote wijzigingen, dan wordt Zermelo even “dicht” gezet.
- De docent heeft de mogelijkheid van een bezwaarprocedure. In eerste instantie bij de locatieleiders en daarna eventueel bij de algemeen directeur. • Gedurende of lopende het schooljaar is er de mogelijkheid om als docent in gesprek te gaan over de werkelijke tijd die taken kosten, om de werkdruk te bespreken, als de werkelijkheid anders is dan in de formatiekaart staat. Het initiatief daartoe ligt bij de docent.

Parttimers
Het taakbeleid is beschreven vanuit een fulltime aanstelling. Veel docenten werken niet fulltime. Een docent met seniorenverlof (voorheen BAPO), ouderschapsverlof of overig langdurig verlof wordt als parttimer beschouwd (CAO VO, 2024; Rijksoverheid, 2024b).

Hier enkele richtlijnen, die veelal in de cao zijn geregeld.

- Beschikbaarheid: conform cao
- Lesomvang: naar rato aanstelling
- Algemene schooltaken: vaste voet van 80 uur

Startende docenten
De startende docent heeft recht op een reductie van zijn lesgevende taak met 20% gedurende het eerste jaar een 10% gedurende het tweede jaar van de aanstelling. Onder een startende docenten wordt verstaan de werknemer met een eerste reguliere aanstelling in een docentfunctie. Een voorafgaande lio of vervangingsaanstelling heeft geen beperkende invloed op deze afspraak.
Dat betekent in de praktijk: de startende docent krijgt een urenvermindering op de formatiekaart die als volgt berekend wordt: werktijdfactor x 16 (max les ft) x 79,8 (klokuren per les) x percentage (20% voor 1e jaar, 10% voor 2e jaar). Een fulltimer krijgt zo bijvoorbeeld 255 uur in het 1e jaar. Dit zorgt voor een lessenvermindering van gemiddeld 3 lessen. Omdat de sectie lo een afwijkende lesduur en opslagpercentage heeft, kan de berekening daar iets afwijken.

2. Wat is een les?

Lesgeven is de core business van het onderwijs. Wat wel of niet onder het begrip les valt moet dus glashelder zijn.

”Een les is een ingeroosterd moment waarop aan een of meer leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven, dan wel prestaties van één of meer leerlingen aan een mondeling of schriftelijk onderzoek worden onderworpen”.

Een contactmoment dat onder het begrip les valt telt mee voor de maximale lestaak. Er zijn lessen met voor- en nawerk (gewaardeerd in een opslagfactor), sommige zonder voor- en nawerk (opslagfactor is dan 0). Er zijn ook contactmomenten die niet onder het begrip les vallen. Een aantal uitzonderingen worden hieronder beschreven en gewaardeerd in een andere categorie van het taakbeleid.

Reguliere les:	met opslagfactor.
Invaluren:	er wordt lesgegeven, kennisoverdracht, is dus een les met opslagfactor.
Begeleidingsuur:	Is het een ‘toezicht-uur’, dan les zonder opslag. Voor sport en cultuur worden regelmatig activiteiten ingekocht bij externe instellingen. De docent gaat mee, is erbij, maar geeft zelf geen les. Dit begeleidingsuur, zonder opslag, wordt vergoed vanuit de taakuren.
Mentoruur:	binnen de mentortaak wordt één lesuur ingeroosterd, te weten een mentoruur (MRU). De mentoruren worden vergoed vanuit de taakuren. Elke mentor krijgt 190 uur voor een mentoraat en dat is dus inclusief het mentoruur en studievaardigheden.

Een fulltimer kan maximaal 13-14 lessen per week gegeven, met daarnaast een taak als mentor met één ingeroosterd mentoruur. En een ingeroosterd HWB (begeleidings) uur. Zonder mentoraat kan de maximale belasting 16-17 lessen per week zijn.
De Johan de Witt scholengroep hanteert een opslagfactor van 0,8 per les van 70 minuten. Voor LO docenten in het vak lichamelijke opvoeding is deze opslag 0,7 per les.

Werkzaamheden die vallen onder de opslagfactor zijn o.a (afhankelijk van het vakgebied, leerjaar en schooltype):

- Lesontwerp: Ontwikkelen en voorbereiden van basislessen in LessonUp, waarbij gezorgd wordt voor gestructureerde en interactieve inhoud die voldoet aan de criteria van de JdW-Kijkwijzer.
- Differentiëren: Voorbereiden op verschillende niveaus van begrip en vaardigheden binnen de klas.

- Leerdoelenkaarten: Opstellen en publiceren van leerdoelenkaarten in RTTI om duidelijke leerdoelen per periode vast te stellen en te communiceren.
- Planningsontwikkeling: Samenstellen van een periodeplanner om de voortgang en de tijdslijnen van het leerproces te beheren.
- Lesmateriaal ontwikkelen: Delen en implementeren van activerende werkvormen en voorbereiden van practica of praktijklessen.
- Basisvaardigheden: Integreren van basisvaardigheden in het leerplan om een holistische ontwikkeling van leerlingen te waarborgen.
- Toetsen en beoordelen: Ontwikkelen van toetsen en praktische opdrachten voor de betreffende periode en fungeren als tweede lezer voor toetsen ontwikkeld door collega's. Dit omvat ook het corrigeren van werk, het bepalen van cijfers, en de rapportage hiervan (informatie en rapportcijfers).
- Samenwerking: Actief samenwerken met vakcollega's om consistentie en kwaliteit in het onderwijs te waarborgen
- Vakinhoudelijke leerlingbegeleiding: Begeleiden van leerlingen bij hun profielwerkstuk, geven van studieadvies en voorlichting over vakken binnen het profielkeuzeproces
- Extra curriculaire activiteiten: Organiseren en begeleiden van activiteiten en excursies binnen het eigen vakgebied (zoals sportevenementen of tentoonstellingen) en ondersteunen bij het organiseren van presentaties e.d.
- Examenvoorbereiding: Intensief begeleiden van examenleerlingen, afnemen van examens, deze corrigeren en zorgen voor een grondige voorbereiding van leerlingen op hun examens.
- Onderhoud van leeromgeving en vakgebied: Onderhoud van vaklokaal en apparatuur (praktijkdocenten). Bijhouden van de laatste onderwijskundige ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

In de laatste periode van het examenjaar wordt geen les meer gegeven, echter staan de uren wel in de normjaartaak. De locatieleiding zal in alle redelijkheid kijken naar de inzet van deze openstaande uren.

Ontwikkeltijd

In de jaartaak wordt een afzonderlijk onderdeel onderwijsontwikkeling, verbreding en -verdieping opgenomen. Voor de invulling van onderwijskundige ontwikkeling wordt aangesloten bij landelijke sectorrichtlijnen (VO-raad, 2024a). De uren zijn gerelateerd aan de lestaak en bedragen maximaal 50 uur. De docent legt over zijn inzet jaarlijks verantwoording af als onderdeel van de professionele gesprekkencyclus. Hieronder valt ook wat we al doen, zoals het werken met RTTI, OMZA, studiewijzers, leerdoelen, LessonUp, etc.

Deskundigheidsbevordering

Inzetten op kwaliteit, het beste uit de leerling halen, dat is het streven. Voor het leveren van kwaliteit zijn competente docenten noodzakelijk, zij hebben daarin een sleutelrol. Bekwaam zijn en blijven is dus van belang. Daarvoor is het bijhouden van je deskundigheid, je ontwikkelen noodzakelijk. De omgeving, de leerlingen en dus de eisen veranderen. Om de collectieve ambitie waar te maken wordt elk jaar een scholingsplan

opgesteld voor de teams, locaties en opleidingen, voor groepen van docenten. In het scholingsplan worden uren gekoppeld aan de (verplichte) scholing voor (groepen) docenten. Het scholingsplan wordt bij inhoudelijke veranderingen ter instemming voorgelegd aan de PMR. Dat scholingsplan is leidend voor de invulling van de deskundigheidsbevordering voor groepen van docenten. Daarnaast is er de noodzaak en ruimte voor de invulling van de individuele scholingsbehoefte. Deze wordt in de gesprekkencyclus vastgelegd en verantwoord.

Voor de deskundigheidsbevordering is 10% van de jaartaak beschikbaar, t.w. 166 uur bij fulltime aanstelling. Het collectieve deel wordt besteed aan basisscholing en wordt uitgevoerd op de dinsdagmiddagen. De individuele scholingsinzet wordt met betrokkene vastgesteld en besproken in de gesprekkencyclus (CAO VO, 2024; VO-raad, 2024a).

3. Taken

Algemene schooltaken
De indeling van algemene schooltaken en de onderbouwing van taakuren sluiten aan bij de handreikingen en sectorrichtlijnen van de VO-raad (VO-raad, 2024a). Werkzaamheden die door alle docenten moeten worden uitgevoerd en die noodzakelijk zijn voor de goede gang van zaken in de school. Het gaat om taken die noodzakelijk zijn voor het primaire proces. Algemene schooltaken zijn o.a.:

- Vergaderingen
- Overleg van leerteams, werkgroepen etc
- Surveillance feesten
- Open huis
- Kerstviering en andere feesten, die schoolbreed worden gedaan, jaaropening en –sluiting

Op alle locaties is de dinsdag een verplichte werk-/scholings-/vergadermiddag vanaf 13.30 tot 17.00 uur. Er wordt een jaarplanning gemaakt, waardoor inzichtelijk wordt wanneer welk overleg plaatsvindt. Zoveel als mogelijk worden alle overleggen op de dinsdagmiddag ingepland. De dinsdag(middag) is voor alle docenten een werkdag(deel), dus verlof of vrije dagdelen zijn op dinsdagmiddag niet mogelijk. Alle docenten zijn op deze manier in staat om de locatie-overleggen bij te wonen en hun inbreng te geven.
Voor elke docent betekent dit een inzet van 130 uur op jaarbasis. Deze uren zijn deels de collectieve deskundigheidsbevordering (83 uur) en deels algemene schooltaken (47 uur). Bij een fulltimer blijven er 33 uur over voor open dagen, extra surveillance etc.
Ook parttimers krijgen 80 uur voor algemene schooltaken, de collectieve deskundigheidsbevordering is echter lager. Zodra het totaal van de algemene schooltaken (47 uur) en deskundigheidsbevordering (5%) niet toereikend is om de benodigde 130 klokuren te halen, zal Zermelo dit automatisch aanpassen.

Bijzondere schooltaken
Afzonderlijk omschreven taken in werkzaamheden, verwachtingen en tijdshonorering. Hierdoor wordt duidelijk wat de taak inhoudt en met name ook wat de verwachtingen zijn. Sommige taken hebben een vaste tijdswaarde, andere hebben daarbij nog een telfactor, omdat de zwaarte van de taak kan wisselen per schooljaar. Daar waar de uren afwijken van de standaard zal dat apart worden vermeld op de formatiekaart en worden besproken. Bij de toedeling van taken wordt uitgegaan van het principe dat docenten zo veel mogelijk voor de klas staan.

Taakomschrijving:	Aantal beschikbare uren:	Locaties:
Locatie- en teamleider	1659	2 locatieleiders ZS en GL 5 teamleiders ZS en GL
		1 locatieleider CS 1 teamleider CS
		1 locatieleiders HK 3 teamleiders HK
		2 locatieleiders ISK
Lid examencommissie	40 (Iedere locatieleider is eindverantwoordelijk voor locatie/opleiding en als zodanig lid van de examencommissie)	1 docent per opleiding: vwo, havo, mavo, kader, basis, entree en pro
Mentor	190 taakuren (waaronder LOB/STV). Inclusief 1 mentoruur (Dit uur staat in het rooster, maar wordt bij taakuren berekend). Daarnaast 1 HWB uur voor 40 klokuren.	Alle
Schoolopleider	60 uur 1e jaars docent, 30 uur 2e jaars, 15 uur 3e jaars	alle
Werkplekbegeleider studenten	18 uur per half jaar	Afhankelijk van het aantal studenten
Examensecretaris	0,4 FTE	Zusterstraat

Lid curriculum commissie	0,2 FTE	
Voorzitter (P)MR	195	
Secretaris (P)MR	295	
Lid (P)MR	145	
Lid GMR	145 + 100	
Algemene schooltaken zoals leerlingenbespreking, sectie-overleg, rapportvergaderingen, open dagen	80	Alle locaties altijd op dinsdagmiddag op de dagen dat er geen scholing is gepland.
Decanaat mavo	0,2 fte	
Decanaat havo	0,2 fte	
Decanaat vwo	0,2 fte	
Decanaat vmbo/LOB	0,4 fte	
Vertrouwenspersoon	40 uur 40 uur	Leerlingen Personeel
Begeleiding profielwerkstukken vwo	5 uur per groepje	Groepsgrootte 2 leerlingen. Max 3 groepjes per docent
Begeleiding profielwerkstukken havo	5 uur per groepje	Groepsgrootte 4 leerlingen. Max 3 groepjes per docent
Begeleiding profielwerkstukken mavo	15 uur per klas	Mentor

Coördinatie MYP	0,4 fte + 0,2 fte	ZS + GL
Teacher Leader MYP	70 uur	ZS + GL
Coördinatie PRO	2x 0,4 fte	CS
Coördinatie Wereldcampus	0,2 fte + 0,2 fte	JDW
Coördinatie PGP/PPE	0,2 fte	Zusterstraat
Coördinatie digitale vaardigheden	0,2 fte	JDW

4. Levensfase Bewust Personeelsbeleid

Levensfase Bewust Personeelsbeleid is eigenlijk hetzelfde als maatwerkafspraken maken over de invulling van de werkzaamheden. Dit wordt bepaald door de levensfase en de verschillende persoonlijke situaties waar een personeelslid zich bevindt. Voorbeelden hiervan zijn: het volgen van een studie, het verzorgen van kinderen, het zorgen voor een ziek familielid, de wens om geleidelijk minder te gaan werken met het pensioen in vooruitzicht. Dit vraagt om goede afstemming met de directie. Dit begint natuurlijk al bij het indienen van de roosterwensen, maar kan ook gedurende het schooljaar ontstaan (CAO VO, 2024).

Het individueel keuzebudget geeft personeelsleden ruimte om keuzes te kunnen maken die passen bij hun levensfase/ persoonlijke situatie. Inzet van dit basisbudget leidt niet tot vermindering van de normjaartaak; de docent legt hierover verantwoording af. Het budget is voor ieder personeelslid behalve de LIOstagiaires en de startende docenten die in aanmerking komen voor lesreductie. Voor medewerkers die gebruik maken van seniorenverlof (voorheen BAPO) is het basisbudget al verwerkt in deze regeling.

Met ingang van schooljaar 23-24 zal de inzet van PB90 toegepast worden volgens de Kaderregeling van VO Haaglanden. Het persoonlijk budget is gesplitst in PB50 en PB40 en in de regeling worden de keuzemogelijkheden toegelicht. De kaderregeling is terug te vinden op Sharepoint van VO Haaglanden (VO Haaglanden, 2024).

In het algemeen geldt voor het realiseren van de keuzes dat er rekening gehouden moet worden met de (on)mogelijkheden in het rooster.

5. Medezeggenschap, evaluatie en transparantie

De Johan de Witt Scholengroep hecht waarde aan transparantie, betrokkenheid van medewerkers en voortdurende verbetering van het taakbeleid (Rijksoverheid, 2024a; CAO VO, 2024).
Om deze principes te waarborgen:

- Medezeggenschap: Het taakbeleid en eventuele wijzigingen worden jaarlijks voorgelegd aan de PMR voor instemming, zoals bepaald in de WMS en de CAO VO. Ook bij tussentijdse beleidsaanpassingen wordt de PMR tijdig betrokken.
- Evaluatie: Jaarlijks wordt het taakbeleid geëvalueerd met input van docenten, teamleiders en locatiedirectie. In de evaluatie wordt specifiek aandacht besteed aan de ervaren werkdruk, taakverdeling, en de effectiviteit van het rekenmodel (Zermelo). De uitkomsten worden besproken met de PMR.
- Transparantie en toetsing: Het taakbeleid is voor iedereen toegankelijk en inzichtelijk. De inzet van het rekenmodel Zermelo wordt jaarlijks getoetst op correctheid, redelijkheid en uitlegbaarheid. Docenten krijgen desgewenst inzage in de berekeningen en kunnen knelpunten bespreken tijdens taakgesprekken of via bezwaarprocedures.

6. Literatuurlijst

CAO VO. (2024). *Collectieve arbeidsovereenkomst voortgezet onderwijs 2024– 2025* (cao2425). https://www.vo-raad.nl/onderwerpen/cao-vo/praktijkondersteuning

Rijksoverheid. (2024a). *Wet medezeggenschap op scholen (WMS)*. https://wetten.overheid.nl/BWBR0013817/

Rijksoverheid. (2024b). *Arbeidstijdenwet*. https://wetten.overheid.nl/BWBR0007671/

Vereniging van scholen in het voortgezet onderwijs [VO-raad], & Onderwijsvakbonden. (2024). *CAO VO 2024–2025*. https://www.voraad.nl/onderwerpen/arbeidsvoorwaarden/cao-vo

VO-raad. (2024a). *Handreikingen en sectorrichtlijnen voortgezet onderwijs*. https://www.vo-raad.nl

VO Haaglanden. (2024). *Kaderregeling VO Haaglanden*.

VO-raad. (2024b). *Handreiking werkdrukbeleid en gesprekkencyclus*. https://www.vo-raad.nl