



FORMATIEPLAN

2018 – 2019

INHOUD

1.	INLEIDING	3
2.	LEERLINGENAANTAL	3
3.	LEEFTIJSOPBOUW PERSONEEL	3
3.1	Aantal werknemers	4
3.2	Gemiddelde leeftijd werknemers	4
4.	INZET MIDDELEN 2018 – 2019	4
4.1	Tijdpad formatie 2018 - 2019	4
5.	FORMATIE 2018 - 2019	4
5.1	Werkgelegenheid	5
5.1.1	Aantrekken docenten	6
5.1.2	Sociaal Plan	6
5.2	Formatie 2018 – 2019	6
5.2.1	Ondersteunend personeel (OOP)	6
5.2.2	Docenten (OP)	6
5.2.3	Directie	6
5.3	KLASSENGROOTTE	7
5.3.1	Algemeen	7
5.3.2	Streefgetallen klassengrootte	7
6.	TAAKVERDELINGSBELEID	7
6.1	LESTAAK	7
6.2	PROFESSIONALISING	8
6.2.1	Omscholing en bijscholing	8
6.2.2	Professionele ontwikkeling	8
6.2.3	Persoonlijk ontwikkelingsplan	8
6.3	PERSOONSAFHANKELIJKE TAKEN	9
6.3.1	Uitgangspunten taakverdelingsbeleid	9
6.3.2	Toedeling schooltaken	9
6.4	LEVENSFASEBEWUST PERSONEELSBELEID	9
	Bijlage 1: Lijst met afkortingen	10
	Bijlage 2: Ontwikkeling aantal leerlingen	11
	Bijlage 3: Gemiddelde leeftijd van het personeel	12
	Bijlage 4: Aantal werknemers (in fte) van het Tabor College	14
	Bijlage 5: Gemiddelde leeftijd van het personeel	15
	Bijlage 6: Tijdpad opstellen Formatieplan	16
	Bijlage 7: Zeven competenties van de wet BIO	17

Kenmerk	: Beleidsstuk\Formatieplan 2018-2019
Datum voorgenomen besluit CvB	: 14-06-2018
Datum instemming MR	: 07-06-2018
Datum vaststelling CvB	: 29-06-2018
Datum uitdraai	: 19-07-2018

1. INLEIDING

Hierbij presenteren wij de uitgangspunten van het formatieplan van Het Tabor College voor het schooljaar 2018–2019. Het formatieplan geeft het beleid ten aanzien van de inzet van personele middelen voor het komende schooljaar weer. Naast de begroting 2018 en meerjarenbegroting 2018- 2021 zijn de cao, de kadernotitie en de kaderbrief 2018 richtinggevend voor de keuzes die in het formatieplan worden gemaakt.

In het formatieplan worden personele consequenties van beleidsdoelen zichtbaar gemaakt. Op welke wijze dit zichtbaar wordt, hangt af van de volgende factoren:

- inkomsten afhankelijk van leerlingenaantallen;
- lopende verplichtingen naar het personeel;
- de schoolorganisatie;
- de onderwijsdoelstellingen van het College en de scholen;
- formatiebeleid, personeelsbeleid en taakbeleid.

Dit formatieplan is opgesteld binnen de uitgangspunten, kaders en afspraken die zijn vastgelegd in de cao-VO. Voor het formatieplan 2018-2019 wordt gebruik gemaakt van de cao-VO 2016-2017. Als er een nieuwe cao wordt afgesloten voordat het formatieplan 2018-2019 wordt vastgesteld, zal de cao worden verwerkt in het formatieplan. Naast de cao zijn er ook binnen het Tabor College een aantal afspraken en regelingen die leidend zijn, zoals functieprofielen voor alle functies, de spelregels rondom verzuim voor alle medewerkers en de werktijdenregeling. Alle regelingen zijn te verkrijgen via de afdeling P&O. In gevallen waarin dit formatieplan niet voorziet, zal worden gehandeld in overeenstemming met de strekking ervan. Bij een noodzakelijk gebleken afwijking van dit plan zal het College van Bestuur beslissen na overleg met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.

Voor het Tabor College is het van cruciaal belang dat de leerlingenaantallen de komende jaren stabiel blijven. De afspraken die in 2012 met het Atlas College gemaakt zijn, zijn voor het Tabor College leidend in het handelen. Met de besturen voor VO in Hoorn wordt gesproken over een meerjarenbeeld voor het onderwijs. Dit beeld moet in 2018 worden vastgelegd in een overeenkomst. Dat er in de regio sprake is van een grotere krimp dan voorheen voorzien, is op dit moment een realiteit. Met het herstel van de economie is het aantal grote en middelgrote bouwplannen in Hoorn en omgeving behoorlijk gestegen, maar dat vertaalt zich niet meteen in het aantal leerlingen. Door consequent te werken aan de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen, geven we leerlingen het beste onderwijs dat we hen kunnen geven en maken we de meeste kans op een zo stabiel mogelijk aantal leerlingen. We hebben er alle vertrouwen in dat onze school een stabiele kwaliteitsschool zal blijven.

Voor de leesbaarheid van het stuk hebben we gekozen om in de “hij-vorm” te schrijven. Overal waar “hij” of “zijn” staat, kan dus ook “zij” of “haar” gelezen worden.

2. LEERLINGENAANTAL

Het leerlingenaantal van het Tabor College is de afgelopen jaren teruggelopen. Enerzijds is dit het gevolg van de in 2012 bij de oprichting van SOHH gemaakte afspraak dat het Tabor College in leerlingenaantal terug zou gaan naar scholen van 1100 (d'Ampte), 1550 (Oscar Romero) en 1500 (Werenfridus) leerlingen in 2020. De loting die deze afspraak tot gevolg had voor het schooljaar 2013- 2014 heeft ook daarna nog gevolgen gehad. Anderzijds is ook waarneembaar dat, nu alle scholen in Hoorn het basisarrangement bij de inspectie hebben en daarmee van voldoende kwaliteit zijn, de aantrekkelijkheid van de scholen gelijkmatiger is geworden.

De inspanningen van de komende jaren zal erop gericht moeten zijn het leerlingenaantal zo stabiel als mogelijk te houden, in een krimpende markt en met het toetreden van een nieuwe aanbieder van onderwijs in Hoorn.

Een uitgebreide prognose ten aanzien van de ontwikkeling van het leerlingenaantal is opgenomen in bijlage 2.

3. LEEFTIJDOPBOUW PERSONEEL

Binnen het Tabor College is per school inzichtelijk gemaakt hoe de leeftijdsopbouw van het personeel is. De man/vrouw verdeling in de directies van de locaties is 60% man en 40% vrouw.

In de komende vijf jaar verwacht het Tabor College een aan leeftijd gerelateerde uitstroom (de pensioengerechtigde leeftijd) van in totaal ongeveer 11% van het personeelsbestand.

Een overzicht van de leeftijdsopbouw van het personeel per school en het bestuursbureau is opgenomen in bijlage 3.

3.1 Aantal werknemers

Gedurende het jaar 2017-2018 (januari 2018) was de totale personeelsinzet op het Tabor College 353,93 fte. De totale personeelsinzet is in de jaren vanaf schooljaar 2012-2013 gedaald met 50,68 fte. Dit is het gevolg van een reorganisatie op locaties en de daling van het aantal leerlingen van het Tabor College. Het overzicht van de ontwikkeling van het aantal werknemers is opgenomen in bijlage 4.

3.2 Gemiddelde leeftijd werknemers

De gemiddelde leeftijd van het gehele personeel is het afgelopen jaar licht gestegen.

In bijlage 3 is de leeftijdsopbouw van het personeel van het Tabor College, per vestiging, weergegeven. In het afgelopen jaar is de gemiddelde leeftijd van het personeel gestegen met 0,09 jaar (van 46,22 jaar naar 46,31 jaar). Dit betekent dat er een (lichte) verjonging van het personeelsbestand is geweest.

4. INZET MIDDELEN 2018 – 2019

De begroting 2019 en meerjarenbegroting 2019-2022 bepaalt uiteindelijk hoeveel geld er beschikbaar is voor de formatie in het schooljaar 2018 – 2019, omdat in deze begroting en meerjarenbegroting het juiste aantal leerlingen per financieringsdatum 1-1-2019 is opgenomen. In dit formatieplan kunnen daar dus nog geen uitspraken over gedaan worden. Wel worden in dit formatieplan de kaders aangegeven waarbinnen straks, als ook de financiële middelen exact bekend zijn, keuzes gemaakt kunnen maken. Het komende schooljaar zal het Tabor College waarschijnlijk nog afnemen in aantal leerlingen (huidig aantal leerlingen min examenkandidaten plus nieuwe instroom brugklas). Het aantal klassen, basisgroepen en uit te zetten lessen zal daardoor ook afnemen.

4.1 Tijdpad formatie 2018 - 2019

Het opstellen van de formatie is een proces waarbij soms centraal geopereerd wordt en soms op de locatie. In het onderstaande zijn de locatie-activiteiten in blauw en de centrale activiteiten in zwart opgenomen. Op deze wijze kan de afgesproken procedure doorlopen worden. Het tijdpad is opgenomen in bijlage 6.

5. FORMATIE 2018 - 2019

Om te bepalen wat we het schooljaar 2018 – 2019 moeten uitgeven om de benodigde lessen te kunnen geven en de andere taken naar behoren te kunnen uitvoeren, hanteren we de volgende systematiek.

1. Vaststellen van de totale normatieve vergoedingen, zijnde de personele en materiële vergoedingen, op basis van de bekostiging van het leerlingenaantal per 1 oktober 2018 (prognose) en de eventueel toegekende doelsubsidies. Deze gegevens vormen ook de basis voor de begroting 2019.
2. Vaststellen van de benodigde hoeveelheid lessen voor het schooljaar 2018 – 2019.
3. Vaststellen van de huidige personeelskosten. In eerste instantie eindigen alle tijdelijke aanstellingen, tijdelijke uitbreidingen en (ziekte)vervangingen. Voor het nieuwe jaar ontstaat zo weer een helder beeld van alle personeelsleden die in dienst zijn van het Tabor College en een vaste aanstelling hebben. Vóór 1 april zal aan alle collega's per locatie gevraagd worden wat de wensen ten aanzien van de betrekkingsovername voor het nieuwe schooljaar zijn.
4. Indien deze niet strijdig zijn met het belang van de school wordt er rekening mee gehouden bij het verdelen van de uren voor het nieuwe schooljaar. Vervolgens kan er worden vastgesteld of (en voor welke vakken) er vacatures zijn, of er ruimte is voor extra formatie, of we in verband met een aangepaste lessentabel de formatie nog moeten (en kunnen) aanpassen, et cetera.
5. Inzichtelijk wordt gemaakt welke medewerkers welke voorzieningen hebben in het kader van het sociaal plan. Deze voorzieningen worden in het formatieplan opgenomen.
6. Eventuele vacatures of boventaligheid wordt in kaart gebracht en besproken met de afdeling P&O.
7. Op basis van de berekeningen vaststellen hoeveel fte kan worden ingezet per locatie. Hierin vallen het totaal aantal lessen en het aantal klokuren voor taken.
8. Per locatie bepalen welke taken in ieder geval moeten worden uitgevoerd en hoeveel uren er voor de verschillende taken in taakbeleid komen te staan. Een voorstel hiervoor wordt uiterlijk in april gepresenteerd aan de PLR.

9. De onder punt 6 en 7 genoemde uren verdelen over de aanwezige docenten.

Bij de inzet van de formatie is een vereiste dat alle lessen gegeven kunnen worden. Het is echter maar de vraag of dat gezien de schommelingen in leerlingenaantallen van de lesgroepen altijd mogelijk is binnen de bekostiging. Indien de inkomsten niet toereikend zijn, zullen er extra inkomsten gegenereerd moeten worden of zal de lessentabel kritisch bekeken moeten worden en/of combinaties worden gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- ❑ Als gesproken wordt over een les, gaat het over de werkelijke lestijd inclusief de daarbij behorende opslagfactor.
- ❑ Ingeroosterde mentorlessen en steunlessen worden niet als reguliere les beschouwd maar als specifieke begeleidingsactiviteiten. Deze activiteiten worden apart gewaardeerd in het taakbeleid.
- ❑ Uitgangspunt bij het samenstellen van de lessentabel is dat leerlingen de verplicht gestelde (meerjaren) onderwijstijd daadwerkelijk maken en dat voldaan wordt aan wettelijke regelingen.
- ❑ Op iedere school van het Tabor College is een eigen 'kleine groepen beleid'. Hierin is opgenomen op welke manier (formatief) wordt omgegaan met kleine groepen in de school.

Na het verdelen van de lessen, de aftrek voor scholing en de AST (een aantal uren per docent waaruit algemene schooltaken worden "bekostigd"), worden uit de overgebleven formatie de schooltaken verdeeld. Voor specifieke taken op het gebied van onderwijsontwikkeling kunnen extra uren worden toegekend, maar normaal gesproken wordt onderwijsontwikkeling en/of onderwijsvernieuwing 'bekostigd' vanuit het scholingsbudget van docenten (en gefaciliteerd door middel van bijvoorbeeld het inroosteren van werkmiddagen).

Rekening houdend met het bovenstaande zal het vervolgtraject van dit formatieplan er als volgt uitzien: eerst stelt de directie van iedere school het voor die school geldende schoolformatieplan voorlopig vast na overleg met de PLR. Hierna vraagt het College van Bestuur de instemming van de (P)MR op het totale formatieplan en stelt het vervolgens vast. Op de scholen worden daarna de uren binnen het taakbeleid door de directie toebedeeld aan de individuele docent.

5.1 Werkgelegenheid

Uitgangspunten:

- ❑ Inkomsten = uitgaven, inclusief reserveringen en dergelijke.
- ❑ In principe werken werknemers maximaal 1 fte (alleen in bijzondere gevallen kan daar voor korte tijd van afgeweken worden).
- ❑ Om de financiële risico's voor de school zo klein mogelijk te houden, krijgen nieuwe medewerkers een tijdelijke aanstelling voor de duur van 1 jaar. Slechts in hoge uitzondering, vooral gebaseerd op arbeidsmarktsituaties, kan het College van Bestuur hier, op verzoek van een rector/directeur, van afwijken. Het College van Bestuur stelt hiervan de voorzitter van de MR op de hoogte.
- ❑ Bij vacatures wordt zoveel mogelijk met "hele banen" geadverteerd. Resturen en/of kleine vacatures (1 à 5 uren) worden nadrukkelijk aangeboden aan zittende parttimers.
- ❑ Bij terugloop van het totaal aantal lessen en/of uren zal getracht worden de terugloop bij één persoon te concentreren.
- ❑ Bij de toedeling van lessen zal de directie (indien noodzakelijk) gebruik maken van alle bevoegdheden die een docent bezit.
- ❑ Als er keuzemogelijkheden zijn ten aanzien van de klassengrootte beslist de directie over de klassen die voorrang krijgen. Beleid ten aanzien van klassensplitsing staat hieronder geformuleerd. In verband met roosterproblemen zijn afwijkingen hierop mogelijk (bijvoorbeeld bij een onverantwoord aantal tussenuren voor leerlingen).
- ❑ Personeel met een leidinggevende functie/taak dient minstens op 4 dagen beschikbaar te zijn.
- ❑ Uitgangspunt bij het formatiebeleid is functionarissen zoveel mogelijk te belasten met taken die bij het functieniveau horen.
- ❑ Om ontslagen te voorkomen en personeel te binden aan de school kan er van het bovenstaande worden afgeweken.
- ❑ Alle medewerkers van de scholen van het Tabor College hebben een bestuursaanstelling. Binnen het Tabor College is het 'meerjaren bestuursformatiebeleidsplan' vastgesteld. Het is voor medewerkers mogelijk binnen het Tabor College vrijwillig te solliciteren op mogelijke vacatures op een andere school. In sommige gevallen kan er ook sprake zijn van gedwongen mobiliteit. Zie voor een verdere uitwerking van vrijwillige en gedwongen mobiliteit de betreffende notitie. Deze is op te vragen bij de afdeling P&O.

5.1.1 Aantrekken docenten

Om te werken op het Tabor College aantrekkelijk te maken voor goede (eerstegraads) docenten of om zeer moeilijk vervulbare vacatures toch te kunnen vervullen, zal er bij het aantrekken van nieuwe docenten ook geadverteerd kunnen worden met de mogelijkheid om op een LC-functie of LD-functie te solliciteren. Externen die al een LC-functie of LD-functie hebben en gaan werken bij het Tabor College behouden hun functieniveau en kunnen dus ook solliciteren op het Tabor College. Er worden dus niet per definitie alleen maar mensen aangenomen in LB.

5.1.2 Sociaal Plan

Om het werken Het Tabor College heeft een sociaal statuut, na DCO met de bonden vastgesteld in 2015. In dit statuut is omschreven hoe omgegaan wordt met personeel dat boventallig is. Voor het schooljaar 2017-2018 is een sociaal plan van kracht. Dit sociaal plan heeft gevolgen voor het schooljaar 2018-2019.

5.2 Formatie 2018 – 2019

5.2.1 Ondersteunend personeel (OOP)

Bij leerlingenfluctuatie dient de bezetting van het Onderwijs Ondersteunende Personeel óp sterkte' te blijven.

Ook al is het volume aan collega's van het OOP niet rechtstreeks gebonden aan het aantal leerlingen en ook nog schoolgebonden, dient nadrukkelijk aandacht te zijn voor het aantal OOP'ers en de hoeveelheid werk die op de school is.

Het kader voor het aantal OOP'ers is, dat het aantal personeelsleden dat op de school werkzaam is, in verhouding moet zijn met het aantal leerlingen en de omvang van de organisatie.

Als op enig moment collega's van het OOP de organisatie verlaten (naar een andere baan of pensioen), wordt de vrijkomende functie niet per definitie herbezet. Eerst wordt gekeken naar de noodzakelijkheid van het opnieuw invullen van de vacature. Tevens wordt gekeken naar de (voor de komende jaren noodzakelijke) functieomvang. Vervolgens wordt intern gekeken of er medewerkers beschikbaar en geïnteresseerd zijn voor het vervullen van de vacature.

Pas daarna kan worden besloten tot het plaatsen van een vacature voor externen.

5.2.2 Docenten (OP)

De formatie OP wordt vastgesteld op basis van het aantal te geven lessen. Eventuele projectformatie staat hier los van. Deze aanvullende formatie kan alleen uitgegeven worden, als er extra inkomsten tegenover staan.

Het afgelopen jaar is de formatie voor OP gedaald. Dit is conform afspraken rond de wijziging van de leerlingenaantallen, die meteen per augustus van het lopende jaar wordt vertaald in fte's.

Bij de inzet van het OP gaan **lessen voor taken**. Dat houdt in dat bij kleine vacatures eerst gekeken wordt naar de mogelijkheid deze te vervullen met zittend personeel. Het kan dat hierbij taken worden ingeruild voor lessen binnen de sectie/vakgroep, maar het kan ook worden ingevuld met het (tijdelijk) uitbreiden van de werktijdfactor van parttime docenten.

5.2.3 Directie

De formatie van de directies van de scholen is in de afgelopen jaren niet gewijzigd.

Net als bij het OOP geldt voor de directie van de scholen dat het aantal directieleden per school niet rechtstreeks gebonden aan het aantal leerlingen en ook nog schoolgebonden. Ook hier dient nadrukkelijk aandacht te zijn voor het aantal directieleden en de hoeveelheid werk die op de school is. Hierbij dient ook aandacht te zijn voor de hoeveelheid directie- ondersteunende medewerkers/functies die binnen de school aanwezig zijn.

Het kader voor het aantal directieleden is, dat het aantal personeelsleden dat op de school werkzaam is, in verhouding moet zijn met het aantal leerlingen en de omvang van de organisatie.

5.3 KLASSENGROOTTE

5.3.1 Algemeen

De scholen van het Tabor College profileren zich als scholen die zo zijn georganiseerd dat iedereen elkaar kent en waar aandacht is voor het individu.

Om deze uitspraak ook daadwerkelijk waar te maken, streeft de school ernaar om de klassen niet al te groot te laten worden. Het streven is een gemiddelde klassengrootte van 30 leerlingen op Werenfridus, 28 op Oscar Romero en gewogen 28 op d'Ampte. De keuzes die op de locatie gemaakt worden, worden met de (P)LR besproken.

5.3.2 Streefgetallen klassengrootte

Er wordt binnen de stromen gestreefd naar groepen van gelijke omvang. Overweging bij het formeren van de klassen zal altijd het antwoord op de vraag zijn: past de keuze die gemaakt wordt bij het niveau en de kwaliteit van het onderwijs dat aan de bewuste doelgroep gegeven wordt. Deze keuze wordt op de school gemaakt.

6. TAAKVERDELINGSBELEID

Op 28 juni 2016 zijn de centrales van werknemersorganisaties met de werkgeversorganisatie een cao overeengekomen met een looptijd van 1 juli 2016 tot 1 oktober 2017. De cao is onder andere op de website van de VO-raad te downloaden als pdf. Aangezien er nog geen zicht is op een nieuwe cao voor het voortgezet onderwijs, geldt voor het formatieplan 2018- 2019 de cao-vo 2016-2017.

Het Tabor College voert een taakverdelingsbeleid dat gebaseerd is op de omvang van de normjaartaak van 1659 uur. Op het Tabor College wordt uitgegaan van het volgende "raamwerk" (bij een volledige baan) voor docenten, zoals is vastgelegd in het document 'Algemeen Taakbeleid' (vastgesteld na instemming MR op 24 april 2015) :

- lestaak van 25 lessen (aangevuld met de opslagfactor), zie paragraaf 6.1;
- professionalisering 83 klokuren voor docenten en 40 klokuren voorondersteunende collega's (OOP), zie paragraaf 6.2;
- een op de locatie vast te stellen (in inhoud en uren) Algemene Schooltaak;
- niet-lesgebonden taken, zie paragraaf 6.3.

Het taakverdelingsbeleid is gericht op een evenwichtige spreiding van de aan de werknemer op te dragen werkzaamheden en werkdruk over het schooljaar.

Het taakbeleid wordt door het College van Bestuur vastgesteld na instemming van de personeelsgeleding van de MR. Daarbij geldt wel een aantal voorwaarden zoals omschreven in de cao. Daarin staat dat afspraken die gemaakt worden in overleg tussen PMR en werkgever over wijzigingen in het systeem van taakbeleid met werknemers binnen de instelling besproken zullen moeten worden en hun ter goedkeuring voorgelegd. Voor deze goedkeuring is een meerderheid van 2/3 van het personeel vereist.

Het taakverdelingsbeleid op het Tabor College geeft richting aan de missie, de strategische keuzes en de doelstellingen van de school en doet waar mogelijk recht aan de persoonlijke ontwikkeling van de individuele docent. De nadere invulling op de scholen van het Tabor College is in het verlengde hiervan en geeft vorm aan de uitvoering van het schoolbeleidsplan (Schoolplan) van de school zelf.

6.1 LESTAAK

- De maximale lestaak voor een docent met een hele baan is vastgesteld in het Algemene Taakbeleid. Voor parttimers geldt het aantal lessen naar rato. Ook docenten die hun persoonlijk budget met aanvulling opnemen, worden gezien als parttimer. Omdat deze regeling voor parttimers zelden leidt tot een heel aantal lessen, wordt in die gevallen rekenkundig afgerond op een geheel aantal lessen.

- Voor de lestaak wordt gewerkt met een opslagfactor van 66%. Deze “opslagfactor” van de lesgebonden activiteit is bedoeld voor zaken als de lesvoorbereiding, de correctie, de sectietaken, het begeleiden van individuele leerlingen bij praktische opdrachten en het maken van werkstukken, het bijwonen van leerlingbesprekingen (met collega’s en met ouders), begeleidings-, rapport- en overgangsvergaderingen, het voorbereiden van lesvervangende activiteiten (zoals excursies en werkweken) en het uitbrengen van advies t.a.v. pakket- en/of profielkeuze.
- In toetsweken, tijdens het schoolexamen en tijdens het centraal examen zijn docenten beschikbaar voor surveillance. De surveillancetijd is in principe maximaal gelijk aan de lestijd van de lessen die vervallen voor de betreffende docent. In de praktijk komt dit erop neer dat de docenten – over een jaar gerekend – niet vaker surveilleren dan dat ze les zouden hebben gegeven. De surveillance valt niet altijd samen met het tijdstip dat de betreffende docent volgens het reguliere lesrooster les zou hebben gegeven. Daarom worden de uren waarop de docent geacht wordt te surveilleren in principe twee weken van tevoren bekendgemaakt.
- In bijzondere weken zoals reisweken en/of projectdagen en -weken kunnen docenten worden ingezet voor begeleiding, activiteiten en projecten en/of voor surveillance en/of voor lessen, zo nodig ook in klassen waarin de betreffende docent volgens het reguliere lesrooster geen les geeft.
- Invallessen (opgenomen in de Algemene Schooltaak) voor docenten worden op een vast moment ingeroosterd, zodat docenten hier met het plannen van taken en afspraken rekening mee kunnen houden.

6.2 PROFESSIONALISING

Het professionaliseringsbeleid van het Tabor College is op het moment van het schrijven van deze formatiekaders in discussie. Kern van het beleid van het Tabor College is dat geschoold wordt daar waar de medewerker en de directie van de locatie dit nuttig achten.

Hierbij wordt niet gekeken naar het aantal klokuren uit het taakbeleid (Schooldeel versus persoonlijk deel), noch naar het per jaar beschikbare aantal euro’s per persoon.

6.2.1 Omscholing en bijscholing

Bij onderwijskundige veranderingen wordt binnen de kaders van de wettelijke mogelijkheden gestreefd naar behoud van werkgelegenheid. Dit uitgangspunt kan leiden tot om- en/of bijscholing van personeelsleden.

6.2.2 Professionele ontwikkeling

Werken op het Tabor College betekent werken in een lerende organisatie waarbij iedereen continu streeft naar een zo goed mogelijke prestatie en waar alle volwassenen een voorbeeld zijn voor leerlingen met hun lerende houding. Dit kan alleen als alle leerlingen, docenten, medewerkers en andere betrokkenen zich blijven ontwikkelen en verbeteren. In het scholingsplan van iedere school staan richtlijnen waarbinnen medewerkers geschoold kunnen worden of scholing kunnen aanvragen. Bestuur en directies van de scholen van het Tabor College stimuleren alle medewerkers om zich te blijven ontwikkelen.

6.2.3 Persoonlijk ontwikkelingsplan

In de cao staat dat het persoonlijk ontwikkelingsperspectief door de werknemer moet worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). In dit persoonlijk ontwikkelingsplan vindt afstemming plaats tussen de wensen van de werknemer met betrekking tot zijn professionele ontwikkeling en de ontwikkelingsdoelen van de organisatie en worden afspraken gemaakt over zijn toekomstige inzetbaarheid, scholing en doorstroming naar andere interne of externe functies. Tevens worden afspraken vastgelegd over de aard en de omvang van de door de werkgever beschikbaar te stellen faciliteiten in tijd en/of geld. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt tenminste eenmaal per drie jaar opgesteld of geactualiseerd en komt in de gesprekscyclus nadrukkelijk aan de orde. Een ‘kopie’ van het persoonlijk ontwikkelingsplan van de werknemer wordt bewaard in het personeelsdossier. De medewerker is dus verantwoordelijk voor het opstellen van een POP.

6.3 PERSOONSAFHANKELIJKE TAKEN

Het taakverdelingsbeleid omvat naast de lestaak en uren voor professionalisering ook het beleid ten aanzien van de verdeling van 'niet lesgebonden taken'. Uitgangspunt bij de inzet van 'niet lesgebonden taken' is dat er niet meer uitgegeven mag worden dan dat er beschikbaar is.

Individuele docenten kunnen ervoor kiezen om op hun taakformulier aan te geven meer lessen te willen geven in plaats van schooltaken uit te voeren. Een docent kan zelfs zijn voorkeur aangeven om alleen lessen te geven (en geen taken in taakbeleid uit te voeren), als dit voor hem werkdruk verlagend is. Uiteraard kan dit verzoek alleen worden gehonoreerd, als dit binnen het totaal plaatje van de formatie past.

Op iedere school van het Tabor College wordt een lijst met 'niet-lesgebonden taken' vastgesteld door de directie. De directie bespreekt deze met de PLR en waar taken een andere inhoud en/of een gewijzigd aantal klokuren toegekend krijgt, wordt instemming aan de PLR gevraagd.

6.3.1 Uitgangspunten taakverdelingsbeleid

Uitgangspunt bij het taakverdelingsbeleid is:

- alleen taken die bijdragen aan (de kwaliteit van) het onderwijs en/of de begeleiding van de leerlingen;
- taken worden toebedeeld op basis van de competenties van de betrokken medewerkers en een zo gelijk mogelijke werkdruk.

Als er specifieke omvangrijke persoonsgebonden taken vrijkomen, wordt er intern een sollicitatieprocedure opgestart.

6.3.2 Toedeling schooltaken

- Uiterlijk in mei/juni wordt op de school de lijst met schooltaken vastgesteld.
- Bij de toedeling van schooltaken houdt de directie rekening met de wensen/vragen/behoefte van de school, gezien vanuit de missie, de strategische keuzes en de doelstellingen.
- Bij de toedeling van schooltaken houdt de directie rekening met de individuele wensen/vragen/behoefte van docenten.
- Bij de toedeling van schooltaken houdt de directie rekening met de gevraagde kwaliteiten behorende bij een specifieke taak. Deze kwaliteit kan al aanwezig zijn bij individuele docenten maar deze kwaliteit kan ook ontwikkeld worden door bijvoorbeeld gerichte scholing, intervisie, collegiale consultatie, et cetera. Deze scholing kan zowel door de docent worden aangevraagd als door de directie worden opgelegd.

In juni/juli maakt de directie van iedere school een overzicht met daarop de lessenverdeling en de verdeling van de schooltaken. De uiteindelijke keuzes betreffende de verdeling worden, met inachtneming van het bovenstaande, gemaakt door de directie.

6.4 LEVENSFASEBEWUST PERSONEELSBELEID

De werknemer krijgt jaarlijks de beschikking over een basisbudget van 50 klokuren (bij een volledige betrekking, bij parttime naar rato). Hiermee kunnen keuzes worden gemaakt die passen binnen de levensfase en die de persoonlijke situatie en de duurzame inzetbaarheid vergroten.

De uitwerking van het levensfasebewust personeelsbeleid staat beschreven in de cao in hoofdstuk 7, cao-vo 2016-2017.

Bijlage 1: Lijst met afkortingen

CAO	=	collectieve arbeidsovereenkomst
VO	=	voortgezet onderwijs
FTE (fte)	=	fulltime equivalent (1 fte = een volledige baan = 1659 uur)
Fuwasys	=	functiewaarderingssysteem
FUWA-VO	=	functiewaardering voortgezet onderwijs
LB	=	LB-docent, zie functieomschrijving in het functiebouwwerk
LC	=	LC-docent, zie functieomschrijving in het functiebouwwerk
LD	=	LD-docent, zie functieomschrijving in het functiebouwwerk
LR	=	locatieraad
MR	=	medezeggenschapsraad
OC&W	=	ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OOP	=	onderwijs ondersteunend personeel
OP	=	onderwijsgevend personeel
(P)LR	=	personeelsgeleding van de locatieraad
(P)MR	=	personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad
P&O	=	personeel en organisatie
POP	=	persoonlijk ontwikkelingsplan

Bijlage 2: Ontwikkeling aantal leerlingen

	2015	2016	2017	2018	2019
D'Ampte	1407	1242	1117		
Oscar Romero	1621	1513	1451		
Werenfridus	1625	1496	1448		
Totaal	4553	4251	4016		

Aantallen gebaseerd op de 1-10-telling van elk jaar (voor de jaren tot 2017) en prognose (vanaf 2018).

Bijlage 3: Gemiddelde leeftijd van het personeel

	man	vrouw	totaal
0 – 25	1 (2)	3 (2)	4 (4)
25 – 35	11 (12)	22 (28)	33 (40)
35 – 45	21 (24)	15 (10)	36 (34)
45 – 55	7 (9)	18 (21)	25 (30)
55 – 60	10 (11)	9 (11)	19 (22)
60 – 70	12 (13)	11 (7)	23 (20)
totaal	62 (71)	78 (79)	140 (150)

	man	vrouw	totaal
0 – 25	0 (1)	2 (3)	2 (4)
25 – 35	12 (12)	21 (18)	33 (30)
35 – 45	10 (6)	19 (22)	29 (28)
45 – 55	13 (14)	22 (27)	35 (41)
55 – 60	10 (13)	13 (13)	23 (26)
60 – 70	12 (11)	14 (10)	26 (21)
totaal	57 (57)	91 (93)	148 (150)

Werenfridus			
	man	vrouw	totaal
0 – 25	0 (0)	1 (3)	1 (3)
25 – 35	5 (8)	13 (15)	18 (23)
35 – 45	13 (11)	20 (16)	33 (27)
45 – 55	11 (11)	28 (29)	39 (40)
55 – 60	11 (12)	14 (14)	25 (26)
60 – 70	16 (18)	7 (6)	23 (24)
totaal	56 (60)	83 (83)	139 (143)

Bestuursbureau			
	man	vrouw	totaal
0 – 25	0 (0)	0 (0)	0 (0)
25 – 35	2 (2)	0 (0)	2 (2)
35 – 45	2 (2)	2 (2)	4 (4)
45 – 55	1 (2)	8 (7)	9 (9)
55 – 60	3 (2)	2 (2)	5 (4)
60 – 70	1 (1)	2 (2)	3 (3)
totaal	9 (10)	14 (13)	23 (22)

Tabor College			
	man	vrouw	totaal
0 – 25	1 (3)	6 (8)	7 (11)
25 – 35	30 (34)	56 (61)	86 (95)
35 – 45	46 (43)	56 (50)	102 (93)
45 – 55	32 (36)	76 (84)	108 (120)
55 – 60	34 (38)	38 (40)	72 (78)
60 – 70	41 (43)	34 (25)	75 (68)
totaal	184 (198)	266 (268)	450 (465)

Tabel 1: leeftijdsopbouw medewerkers Tabor College per 1 – 10 – 2017 verdeeld over man/vrouw (tussen haakjes de getallen van vorig jaar) in aantallen.

D'Ampte				
	dir	OP	OOP	totaal
0 – 25	0 (0)	3 (4)	1 (0)	4 (4)
25 – 35	0 (0)	30 (38)	3 (2)	33 (40)
35 – 45	1 (1)	26 (23)	9 (10)	36 (34)
45 – 55	0 (0)	19 (25)	6 (5)	25 (30)
55 – 60	2 (2)	13 (12)	4 (8)	19 (22)
60 – 70	1 (1)	12 (13)	10 (6)	23 (20)
totaal	4 (4)	103 (115)	33 (31)	140 (150)

Oscar Romero				
	dir	OP	OOP	totaal
0 – 25	0 (0)	2 (4)	0 (0)	2 (4)
25 – 35	0 (0)	30 (26)	3 (4)	33 (30)
35 – 45	1 (1)	23 (23)	5 (4)	29 (28)
45 – 55	2 (1)	23 (31)	10 (9)	35 (41)
55 – 60	0 (2)	18 (18)	5 (6)	23 (26)
60 – 70	1 (0)	21 (18)	4 (3)	26 (21)
totaal	4 (4)	117 (120)	27 (26)	148 (150)

Werenfridus				
	dir	OP	OOP	totaal
0 – 25	0 (0)	1 (3)	0 (0)	1 (3)
25 – 35	0 (0)	18 (22)	0 (1)	18 (23)
35 – 45	0 (0)	25 (21)	8 (6)	33 (27)
45 – 55	2 (3)	32 (30)	5 (7)	39 (40)
55 – 60	2 (1)	19 (21)	4 (4)	25 (26)
60 - 70	1 (1)	15 (15)	7 (8)	23 (24)
totaal	5 (5)	110 (112)	24 (26)	139 (143)

Bestuursbureau				
	dir	OP	OOP	totaal
0 – 25	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
25 – 35	0 (0)	0 (0)	2 (2)	2 (2)
35 – 45	0 (0)	0 (0)	4 (4)	4 (4)
45 – 55	0 (0)	0 (0)	9 (9)	9 (9)
55 – 60	1 (1)	1 (1)	3 (2)	5 (4)
60 - 70	0 (0)	0 (0)	3 (3)	3 (3)
totaal	1 (1)	1 (1)	21 (20)	23 (22)

Tabor College				
	dir	OP	OOP	totaal
0 – 25	0 (0)	6 (11)	1 (0)	7 (11)
25 – 35	0 (0)	78 (86)	8 (9)	86 (95)
35 – 45	2 (2)	74 (67)	26 (24)	102 (93)
45 – 55	4 (4)	74 (86)	30 (30)	108 (120)
55 – 60	5 (6)	51 (52)	16 (20)	72 (78)
60 – 70	3 (2)	48 (46)	24 (20)	75 (68)
totaal	14 (14)	331 (348)	105 (103)	450 (465)

Tabel 2: leeftijdsopbouw medewerkers Tabor College verdeeld over directie, OP en OOP per 1-10-2017 (tussen haakjes de getallen van vorig jaar) in aantallen.

Bijlage 4: Aantal werknemers (in fte) van het Tabor College

schooljaar	d'Ampte	Oscar Romero	Werenfridus	bestuursbureau	totaal
2012-2013	135,84	124,32	130,45	13,99	404,61
2013-2014	134,50	122,78	115,12	14,09	386,50
2014-2015	143,22	124,65	119,93	13,90	401,70
2015-2016	133,31	122,34	112,84	17,12	385,62
2016-2017	120,79	118,29	110,40	18,23	367,80
2017-2018	110,10	115,93	108,67	19,23	353,93

*Tabel 3: personeelsinzet per school en totaal Tabor College, steeds gemeten in januari van ieder jaar in fte.
De toename op het bestuursbureau is te verklaren door de interne detachering van personeel (voor ICT, Taborbrede taken als TTS en Tabor X-tral en de MR)*

Bijlage 5: Gemiddelde leeftijd van het personeel

In deze bijlage zijn alleen de jaren 2015-2016, 2016-2017 en opgenomen. Gedurende deze periode is in HR2Day de gemiddelde leeftijd bijgehouden. Hiervoor is dit niet gedaan in het toen gebruikte programma.

D'Ampte				
schooljaar	dir	OP	OOP	Tot.
2015-2016	54,25	42,24	48,32	43,72
2016-2017	55,25	42,44	50,23	44,45
2017-2018	50,67	42,60	47,94	44,02

Oscar Romero				
schooljaar	dir	OP	OOP	Tot.
2015-2016	48,67	44,30	48,04	45,01
2016-2017	49,67	45,91	48,15	46,37
2017-2018	49,00	45,55	48,96	46,26

Werenfridus				
schooljaar	dir	OP	OOP	Tot.
2015-2016	52,20	46,83	51,92	47,96
2016-2017	53,20	46,36	52,00	47,56
2017-2018	54,20	46,92	52,79	48,19

Bestuursbureau				
schooljaar	dir	OP	OOP	Tot.
2015-2016	54,00	49,00	49,28	49,25
2016-2017	55,00	50,00	47,71	47,91
2017-2018	56,00	51,00	47,91	48,48

Tabor College geheel				
schooljaar	dir	OP	OOP	Tot.
2015-2016	52,15	44,39	49,35	45,66
2016-2017	53,15	44,97	49,60	46,22
2017-2018	51,92	45,14	49,30	46,31

Tabel 4: gemiddelde leeftijd medewerkers Tabor College, steeds gemeten per 1 januari van ieder jaar.

Bijlage 6: Tijdpad opstellen Formatieplan

(in blauw zijn de locatie-activiteiten opgenomen, in zwart de Taborbrede activiteiten)

Medio maart	:	aanmeldingen brugklas bekend
Eind maart:	:	eerste leerling-prognose schoolbreed per school
aangeleverd Eind maart	:	Analyse formatie (in kaart brengen boventallig / tekort personeel, wensen personeel in kaart brengen, eerste formatieprognose opstellen)
Begin april	:	concept formatieplan 2018 – 2019 opstellen per locatie en voor Tabor College
April	:	Bespreking van het schoolformatieplan met de Locatieraad.
Eind april	:	bespreking formatieplan 2018-2019 door CvB
met MR Uiterlijk voor 1 mei	:	Afronden beoordelingstraject voor alle collega's met tijdelijk contract (eigen uren)
Mei/juni	:	overzicht taken 2018 – 2019 maken en uitdelen aan docenten
Mei/juni/juli	:	gesprekken in verband met urenverdeling
Laatste schoolweken	:	Urenverdeling definitief maken
Laatste schoolweken	:	Waar nodig aanpassingen in formatie doorvoeren en bespreken met het CvB
Juni/juli	:	start maken met rooster

Bijlage 7: Zeven competenties van de wet BIO

De zeven competenties van de Wet BIO

1. **Interpersoonlijke competentie:** Leidinggeven en zorgen voor een goede sfeer van omgaan met en samenwerking tussen leerlingen.
2. **Pedagogische competentie:** Zorgen voor een veilige leeromgeving en bevorderen van persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling of: bevorderen van de ontwikkeling tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon.
3. **Vakinhoudelijke en didactische competentie:** Zorgen voor een krachtige leeromgeving en bevorderen van het leren.
4. **Organisatorische competentie:** Zorgen voor een overzichtelijke, ordelijke en taakgerichte sfeer en structuur in de leeromgeving.
5. **Competent in samenwerken in een team:** Zorgen dat het werk afgestemd is op dat van collega's; bijdragen aan het goed functioneren van de schoolorganisatie.
6. **Competent in samenwerken met de omgeving:** In het belang van de leerlingen een relatie onderhouden met ouders, buurt, bedrijven en instellingen.
7. **Competent in reflectie en ontwikkeling:** Zorgen voor de eigen professionele ontwikkeling en de professionele kwaliteit van de beroepsuitoefening.