

HAAL HET
BESTE UIT
JEZELF

Augustus 2024

ACCENT TAAKBELEID

2024-2028

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Taakbeleid Accent.....	5
1.1. Opbouw van het systeem	5
1.2. Lestaak.....	6
1.3. Lesopslag	6
1.4. Algemene taken	7
1.5. Ontwikkeltijd.....	7
1.6. Deskundigheidsbevordering	7
1.7. Overige taken	8
2. Bijzondere regelingen	10
2.1. Startende docent	10
2.2. Senioren	10
2.3. Onderwijsondersteunend personeel	11
2.4. Werktijdenregeling	12
2.5. Levensfase Bewust Personeelsbeleid	12
2.6. Werkdrukmiddelen (menukaart)	13
3. Totstandkoming	14

Inleiding

Het hier voor u liggende stuk betreft een kader stellend raamwerk van het nieuwe taakbeleid voor Accent Praktijkonderwijs. Zowel de Medezeggenschapsraad van Accent als de Algemene Directie van Accent streeft ernaar dit taakbeleid voor de aanvang van het schooljaar 2024-2028 te kunnen vaststellen, zodat het ook in de dagelijkse praktijk geëffectueerd kan worden. Het betreft een raamwerk en dat houdt in dat er ruimte is om op vestigingsniveau nog nadere specifieke invulling aan sommige elementen hieruit te geven.

Meer ruimte voor elke docent en meer zeggenschap voor het volledige docententeam, al dan niet verdeeld over afdelingsteams, is de kern van dit vernieuwde taakbeleid. We willen de teams vragen om te komen tot een gezamenlijke taaktoedeling. De match tussen de docent (of de onderwijsondersteuner) en de taak staat centraal en niet langer het aantal uren dat een taak kost in de uitvoering. We verwachten dat deze andere insteek leidt tot teamleden die plezier hebben, omdat ze de dingen doen waar ze zelf interesse in hebben. Teamleden kunnen hun ambities tonen en hun verantwoordelijkheid nemen. Een goede sfeer en goede resultaten zijn het gevolg. Dit past bij goede en excellente scholen en bij ons motto 'Haal het beste uit jezelf'.

Over vier jaar verwachten we het volgende te zien:

Alle leden van het team dragen bij aan de kwaliteit van het aanbod, het curriculum, de lessen en de organisatie van de school. Zij nemen initiatief om hun eigen kennis en vaardigheden te ontwikkelen, maar nemen ook initiatief bij het werken aan de doelen van de school. Bij het verdelen van werkzaamheden, het oplossen van problemen of het bijdragen aan vernieuwingen nemen zij actief deel en kiezen zelf welke bijdrage zij leveren die past bij hun eigen sterke punten, ontwikkelpunten, interesses. Het taakbeleid is ingericht op deze manier van verdelen van taken en uren. In een goed gesprek met de leidinggevende onderzoekt het teamlid op zijn eigen manier wat hij of zij nodig heeft om zich in de juiste richting te ontwikkelen.

De rol van de leidinggevende verandert naar een coachende rol bij de toename in zelfsturing en het nemen van verantwoordelijkheid door de teamleden. De leidinggevende geeft vertrouwen en stelt kaders bij het werken aan de doelen van de school. Regelmatig wordt met de leidinggevende besproken hoe het team ervoor staat en waar ze naartoe werken.

Ter ondersteuning van de teamleden stelt de leidinggevende de juiste vragen en laat deze de teamleden zelf onderzoeken wat ze nodig hebben.

Kwalitatief goede scholen worden en zijn we niet vanzelf. We stellen doelen, ambitieuze doelen, om dit te bereiken en te behouden. Voor de realisatie van deze doelen werken we met een diversiteit van taken. Dit vernieuwde taakbeleid legt uit hoe we omgaan met de verdeling van deze taken in relatie tot de rest van onze bezigheden. De uitgangspunten bij de verdeling van taken zijn als volgt:

- De verdeling van taken sluit aan bij de specifieke omstandigheden van de vestiging.
- Het totaal aan taken is haalbaar gezien het aantal beschikbare medewerkers.
- De taakbelasting van elk teamlid wordt als redelijk en draagbaar ervaren.
- Het team verdeelt de taken onderling, houdt de voortgang bij en binnen het team spreekt men elkaar aan op de uitvoering van taken, als dat nodig is.

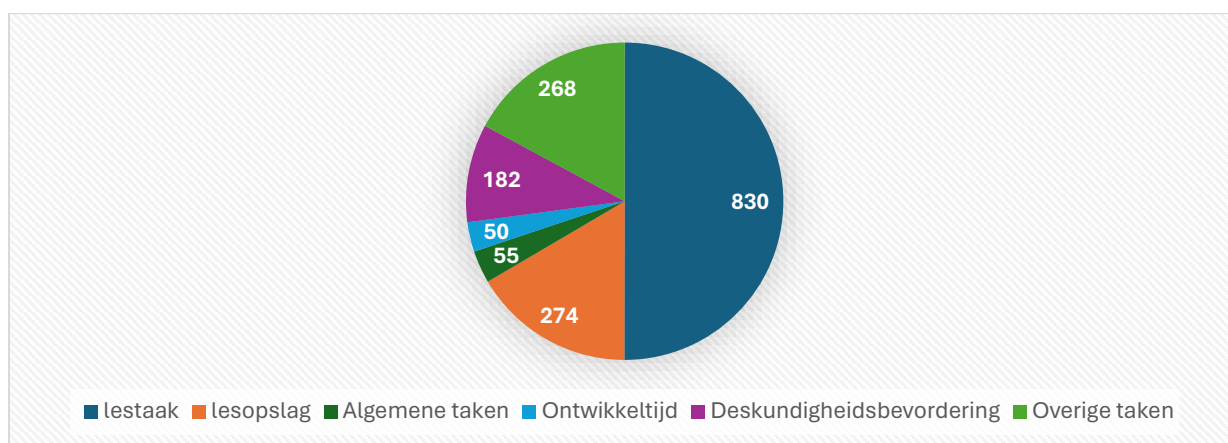
- De teamleden krijgen het vertrouwen van de leiding om de taken naar eigen inzicht uit te voeren en te verdelen in de daarvoor beschikbare tijd, mits het gewenste resultaat wordt behaald.
- Elk teamlid is verantwoordelijk voor het behalen van het gewenste resultaat van zijn taken.
- Geen enkel teamlid staat er alleen voor, samenwerking is de sleutel voor een goede werksfeer. Een goed team houdt rekening met individuele verschillen.
- Elk jaar evalueren we, zowel binnen het team als met de vestigingsleiding, de effectiviteit van de taakverdeling. De evaluatiefrequentie wordt per locatie apart vastgesteld.

Taakbeleid is dus een middel, geen doel op zich. Een middel om de werkdruk te reguleren, de verwachtingen van en aan elkaar inzichtelijk te maken, om de belasting van de verschillende docenten inzichtelijk te maken en ziekteverzuim te voorkomen.

1. Taakbeleid Accent

1.1. 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 dus de basis en geldt als uitgangspunt in dit model.



Figuur 1: weergave basis taakbeleid Accent Praktijkonderwijs

Uitgangspunten model taakbeleid Accent praktijkonderwijs:

- 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.
- De docent en OOP-er met les gebonden taken heeft met ingang van 1 augustus 2019 een maximale lestaak van 830 klokuren op jaarbasis met een opslagfactor van 33%. (Dit was voorheen 880 klokuren. Hierop is echter de cao-VO maatregel inzake de werkdrukverlichting/ontwikkeltijd van 50 klokuren toegepast). Bij 37,8 effectieve lesweken komt dit neer op 26 lesuren van 50 minuten per week. Accent streeft er nadrukkelijk naar om de ingeroosterde lestaak te maximaliseren op 830 klokuren en deze slechts bij wijze van uitzondering te overstijgen. Het is aan de teams en de vestigingsdirectie om met de beschikbare formatie te komen tot een zo effectief mogelijk rooster (met zo min mogelijk lesuren) dat voldoet aan de 1000 uren norm aan onderwijstijd voor de leerling.
- Het aantal lesweken bedraagt 37,8 voor alle scholen.
- Het opslagpercentage voor het voor- en nawerk bedraagt 33% voor alle locaties.
- In het taakbeleid worden alle 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 (Algemene schooltaken) vallen.

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.

1.2. Lestaak

Het uitgangspunt voor de lestaak bij een fulltime baan op iedere locatie betreft 830 klokuren per schooljaar. Accent Praktijkonderwijs verstaat het volgende onder lesuren: “Een les is een ingeroosterd moment waarop aan één of meer leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven. Dit omvat tevens de mentorlessen en de uren waarin de medewerker groepen leerlingen begeleidt in leerwerksituaties binnen of buiten het schoolgebouw”. Alle elementen van deze definitie zijn van toepassing om als les aangemerkt te worden. Elke vestiging bepaalt hoeveel lessen er zijn en hoelang deze lessen duren en maakt hierover met de teams en docenten afspraken. Het uitgangspunt (eis van de onderwijsinspectie) is de norm van 1000 klokuren les op jaarbasis voor de leerlingen.

Mentorcontact, dagopening/afsluiting, coaching gesprekken en opvang- en invalmomenten vallen niet onder de lesdefinitie, maar worden beschreven en gefaciliteerd vanuit de overige taakruimte. Alle onderwijskundig gerelateerde taken die binnen de lesuren plaatsvinden, zoals excursies en vervanging van collega's, gelden als les.

1.3. Lesopslag

Per les wordt 33% extra gerekend ten behoeve van werkzaamheden die direct verband houden met de lesgevende taak (opslagfactor van 1,33). Bij het bepalen van taken die onder deze opslagfactor vallen geldt als uitgangspunt dat het om werkzaamheden gaat die een directe relatie met de lesgevende taak hebben. Als het aantal werkzaamheden dat hieronder valt bovengemiddeld uitkomt, treedt het teamlid in overleg met de leidinggevende om afspraken te maken over compensatie van deze extra werkzaamheden.

Teams kunnen zelf oplossingen zoeken als blijkt dat docenten meer voorbereidingstijd nodig hebben. Zo zou een docent met veel lesuren minder andere taken kunnen krijgen.

Onder de opslagfactor van 33% vallen in ieder geval de volgende taken die daarmee dan ook gekoppeld zijn aan de lessen:

- Voorbereiding en plannen van de opzet van lessen en onderwijskundige activiteiten.
- Het maken en corrigeren van toetsen, nakijkwerk en ander werk van en t.b.v. de leerlingen.
- Onderhoud en uitvoering van de leerlijn(en).
- Vakspecifiek contact met ouders (tussendoor).
- Incidentele individuele leerlingbegeleiding.
- Onderwijsvernieuwing die geleidelijk wordt ingevoerd.
- Ontwikkeling van (nieuwe) leerlijnen en verwerking daarvan in EA Match.
- Leerling besprekingen en teamvergaderingen.
- Bijhouden van het OPP en het vastleggen relevante gegevens daarin.

- Beheer van het lokaal.
- Bijwonen van vergaderingen i.v.m. de voortgang van leerlingen (max. 6x per jaar).
- Collegiaal overleg.
- Voorlichting aan en gesprekken met ouders inzake het OPP, de keuze van de uitstroomrichting en algemene ouderavonden met de klas of school.

1.4. Algemene taken

Iedere docent verricht algemene schooltaken. Deze activiteiten die onder deze taken vallen zijn in eerste instantie gericht op het onderwijskundig proces. De vergoeding voor deze algemene schooltaken kent een vast en een variabel deel: 55 uur vast + 45 uur variabel bij een normbetrekking van 1,000 fte. Deeltijders krijgen het variabele deel naar rato van hun betrekkingssomvang.

Onder de algemene schooltaken wordt in ieder geval verstaan:

- Diploma of certificaatuitreiking
- Team-, sectie-, en personeelsvergadering
- Overdrachtsvergaderingen
- Open dag
- Pleinwacht
- Schoolfeesten
- Gesprekkencyclus

1.5. Ontwikkeltijd

Ontwikkeltijd is tijd waarin leraren structureel ruimte krijgen om zich te verbeteren, verbreden, verdiepen en gezamenlijk vorm te geven aan onderwijsvernieuwing en onderwijsontwikkeling. Ontwikkeltijd is een instrument om onderwijsontwikkeling te bevorderen en werkdruk te verlagen.

Binnen Accent Praktijkonderwijs wordt ontwikkeltijd effectief ingezet om de onderwijstijd (voor leraren) te verminderen. Hierdoor komen er uren vrij die kunnen worden ingezet voor ontwikkeltijd.

1.6. Deskundigheidsbevordering

Deskundigheidsbevordering omvat de activiteiten die een personeelslid onderneemt op het gebied van professionalisering, scholing en ontwikkeling om daarmee alle (nieuwe) taken en werkzaamheden in de functie optimaal uit te kunnen voeren. Voor deskundigheidsbevordering is 5% van de jaartaak beschikbaar.

Bij een fulltime dienstverband gaat het om ($1659 \times 0,05 =$) 83 uur. Hier komen 16 uur bij die met name bedoeld zijn voor de professionalisering op het terrein van basisvaardigheden en curriculum. Daarnaast wordt voor collectieve scholing 83 uur opgenomen, naar rato van de werktijdfactor, in verband met gezamenlijke scholing op thema- en studiedagen. In totaal besteedt een docent dus 166 uur per jaar aan deskundigheidsbevordering (op basis van 1,000 fte). Voor de medewerker in de categorie OOP, ook met les- en behandeltaken, geldt in dit kader 40 klokuren op jaarbasis naar rato van de taakomvang.

In de jaarlijkse gesprekkencyclus wordt de invulling van de uren besproken.

Het basisrecht kan uitsluitend worden ingezet voor opgedragen professionaliseringsactiviteiten als de docent daarmee instemt. De docent kan zijn eigen deskundigheidsbevordering invullen door:

- Bijhouden van vakliteratuur.
- Volgen van een ter zake doende cursus of training.
- Volgen van lezingen op het eigen vakgebied.
- Ontvangen van supervisie of coaching.
- Bijwonen van intervisie.
- Krijgen of geven van collegiale consultatie.

De deskundigheidsbevordering waaraan de werknemer zelf invulling geeft kan niet samenvallen met reeds ingeroosterde lessen of taken. Aan het werkgeversdeel van de deskundigheidsbevordering kan o.a. invulling gegeven worden door:

- Het opzetten van interne studiedagen, zowel op de vestiging als vestiging overstijgende studiedagen.
- Naschoolse werkbesprekingen t.b.v. de schoolontwikkeling.
- Informatiebijeenkomsten.

NB: de school kan deze uren ook op voor parttimers niet-werkdagen organiseren. De school kan de parttime werknemer vragen tot een maximum van 10 dagdelen op schooljaarbasis hierbij aanwezig te zijn. Voorafgaand aan het schooljaar worden met de parttimers definitieve afspraken gemaakt over welke dagen wel of niet bijgewoond worden. De schoolleiding kan voor maximaal 5 aan te wijzen dagdelen de verplichting opleggen om aanwezig te zijn.

1.7. Overige taken

Naast lessen heeft iedere docent een taakruimte die weergeeft hoeveel tijd hij/zij aan taken behoort te besteden. De overige taken omvatten taken die Accent breed van toepassing zijn, per vestiging genormeerd zijn of vallen onder de individuele afspraken.

Accent brede taken

De hieronder genoemde taken worden in alle vestigingen ingezet en kennen een waardering in tijd die voor alle vestigingen gelijk zijn:

- Urentoekenning voor MR-werk personeel Accent (bij combinatie van functies):

Functie	MR (Accent vestiging)	AMR (Overkoepelende Accent MR)	GMR (CVO niveau)
Lid	100	100	80
Voorzitter (p)	150	150	150
Secretaris (p)	100	100	100
Vicevoorzitter MR (p)	50	50	50

- BHV vergoeding van € 25,- bruto per maand, uitgekeerd via het salaris.

- EHBO vergoeding van € 22,69 bruto per maand.
- Maaltijdvergoeding inzake overblijf bij ouderavonden, theater- en/of thema avonden en overige avondactiviteiten zoals vergaderingen. Indien de school niet zorgdraagt voor een inpanddige maaltijdbereiding geldt er een maximumvergoeding van € 15,- per persoon t.b.v. het diner waarvoor eten besteld kan worden. De vergoeding is niet op naam.

Taken, per Accent vestiging gewaardeerd in uren

Onderstaande taken kunnen op iedere Accent vestiging voorkomen, maar vestigingen kunnen onderling een afwijkende urenwaardering toekennen aan de taak. De oorzaak hiervan ligt in de inhoudelijke component van de taken die per vestiging kunnen verschillen. Per vestiging wordt jaarlijks een overzicht van deze taken en de waardering in uren hiervan aan de MR van de vestiging voorgelegd. Voorbeelden van deze taken zijn:

- Mentoraat.
- Stagebegeleiding per leerling. Hiervoor worden op de vestiging afspraken gemaakt.
- OSR (opleidingsschool Rotterdam).

Naast deze taken zijn er ook bijzondere schooltaken die onder een project of CVO activiteiten vallen, en ook zo worden gefinancierd. Deze worden in dit document niet beschreven. Taken die in het kader van een project worden uitgevoerd, worden ook als zodanig in het schooljaarplan opgenomen.

De taken in dit taakbeleid zijn taken gefinancierd vanuit de structurele formatie.

Bij het verdelen van taken volgen we zeven stappen. Bovendien houden we rekening met de volledige invulling van de normjaartaak.

Stappen voor het verdelen van de taken

1. Ruim voor de start van het nieuwe schooljaar geeft de leidinggevende een lijst met taken aan het team. De taken staan ruim omschreven met een beeld van het gewenste resultaat zonder exacte ureninvulling.
2. Het team past de lijst aan door taken te schrappen of eraan toe te voegen.
3. De volledige lijst aan taken wordt in een teamoverleg verdeeld, waarbij de teamleden zelf hun interesse in taken kenbaar maken. Het streven is dat elk teamlid taken uitvoert waarmee hij of zij een zo groot mogelijke affiniteit heeft. De enkele klussen die overblijven, worden eerlijk verdeeld onder de teamleden, rekening houdend met betrekkingssomvang en persoonlijke omstandigheden.
4. Het team brengt de leidinggevende op de hoogte van de verdeling van taken.
5. De leidinggevende zorgt ervoor dat de ingeplande werkzaamheden voor het begin van het schooljaar zichtbaar zijn in de normjaartaak.
6. Wanneer gedurende het schooljaar extra, onvoorziene taken of vervangingswerkzaamheden worden toegevoegd aan de lijst van taken, dan zal het team overleggen welk teamlid beschikbaar is om dit werk op zich te nemen.
7. In de persoonlijk ontwikkelcyclus/gesprekkencyclus bespreekt de leidinggevende of taken passend zijn en de voortgang van de taak met het teamlid.

2. Bijzondere regelingen

2.1. Startende docent

De startende docent heeft recht op een reductie van zijn lesgevende taak met 20% gedurende het eerste jaar en 10% gedurende het tweede jaar van de aanstelling. Onder een startende docent wordt verstaan de werknemer met een eerste reguliere aanstelling in een docentenfunctie. Een voorafgaande lio of vervangingsaanstelling heeft geen beperkende invloed op deze afspraak. Dat betekent in de praktijk:

De startende docent krijgt een urenvermindering binnen de formatie die als volgt berekend wordt: werktijdfactor x 24 (max. les ft) x 48,4 (klokuren per les) x percentage (20% voor 1e jaar, 10% voor 2e jaar). Een fulltimer krijgt zo bijvoorbeeld 232 uur in het 1e jaar. Dit zorgt voor een lessenvermindering van 4-5 lessen per week.

2.2. Senioren

Accent streeft naar een evenwichtige taakbelasting van docenten en OOP-ers en heeft oog voor levensloop bewust maatwerk. Afspraken hierover kunnen op de locatie worden gemaakt. Uitgangspunt is echter dat docenten vanaf de leeftijd van 57 jaar niet kunnen worden opgedragen om (tijdelijk) meer lessen te geven.

Voor docenten die gebruik maken van het seniorenverlof (de overgangsregeling) worden de overige taken en de 166 uur deskundigheidsbevordering berekend op basis van de formele betrekkingssomvang. Vervolgens wordt de jaartaak verminderd met de (overgangsregeling) seniorenverlof-uren.

Overgangsregeling

De werknemer die de leeftijd van 52 jaar of ouder heeft bereikt en vanaf 1 augustus 2009 zonder onderbreking in dienst is bij een bestuur van een door de minister van OCW bekostigde onderwijs- of onderzoekinstelling, dan wel door de minister van LNV bekostigde onderwijsinstelling, kan in plaats van de structurele regeling ook gebruikmaken van onderstaande overgangsregeling. Peildatum voor het recht op de overgangsregeling alsmede de verschillende leeftijdscategorieën is 31 juli 2014. De werknemer moet zijn keuze voor de overgangsregeling, dan wel het afzien of verlagen van zijn overgangsrecht, voor aanvang van het schooljaar 2014-2015 kenbaar hebben gemaakt, conform de afspraken op schoolniveau.

Leeftijdscategorie 52 tot 56 jaar

1a. De werknemer in de leeftijdscategorie 52 tot 56 jaar, die op 31 juli 2014 gebruikmaakt van de regeling BAPO, behoudt gedurende maximaal 5 jaar recht op een verlofomvang van jaarlijks maximaal 170 uur tegen een eigen bijdrage van 50% over het aantal verlofuren dat uitstijgt boven 50 uur. Het overgangsrecht stopt zodra werknemer gebruik kan maken van het aanvullend verlofbudget als bedoeld in artikel 7.4 lid 2 onder a.

1b. De werknemer in de leeftijdsgroep van 52 tot 56 jaar, die op 31 juli 2014 geen gebruikmaakt van de regeling BAPO, behoudt gedurende maximaal 5 jaar het recht om alsnog gebruik te maken van het recht als bedoeld in lid a. Deze keuzemogelijkheid eindigt zodra de werknemer de leeftijd van 57 jaar heeft bereikt. Zolang de werknemer geen keuze heeft gemaakt, heeft hij recht op het basisbudget zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 1.

Leeftijdscategorie 56 jaar en ouder

2a. De werknemer in de leeftijdscategorie 56 jaar en ouder, die op 31 juli 2014 gebruikmaakt van de regeling BAPO behoudt tot het einde arbeidsovereenkomst het recht op een verlofomvang van jaarlijks maximaal 340 uur tegen een eigen bijdrage van 50% over het aantal verlofuren dat uitstijgt boven 50 uur.

2b. De werknemer in de leeftijdscategorie van 56 jaar en ouder, die op 31 juli 2014 geen gebruikmaakt van de regeling BAPO, behoudt gedurende maximaal 5 jaar het recht om alsnog gebruik te maken van het recht als bedoeld in lid a. Zolang de werknemer geen keuze heeft gemaakt, heeft hij recht op het basisbudget zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 1. Indien de werknemer daarnaast op enig moment gebruikmaakt van het aanvullend verlofbudget zoals bedoeld in artikel 7.4 lid 2 onder a, vervalt op dat moment zijn recht op de overgangsregeling.

2.3. Onderwijsondersteunend personeel

Verlof

Het OOP gaat bij de berekening van de jaartaak uit van een rooster van 40 uur per week bij een fulltime dienstverband.

Het vakantieverlof voor onderwijsondersteunend personeel bedraagt een wettelijk vakantieverlof van 160 uur per jaar en een bovenwettelijk vakantieverlof van 266 uur per jaar.

Het OOP neemt in beginsel vakantieverlof op in de periode waarin de school wegens schoolvakantie gesloten is. Hiervoor wordt een compensatie verstrekt van 16 uur extra vakantieverlof. De OOP-er kan met zijn/haar leidinggevende afspreken dat ook vakantieverlof opgenomen kan worden buiten de vakantieperiode. In dat geval bestaat geen recht op 16 uur compensatie.

In de zomervakantie heeft het OOP recht op 5 aaneengesloten weken vakantie. Het OOP (administratie en facilitair) werkt één keer de weektaak, verdeeld over de eerste en laatste week van de zomervakantie om de werkzaamheden van het schooljaar af te ronden c.q. op te starten. Hoe de te werken uren over deze 2 weken verdeeld worden, wordt in overleg tussen leidinggevende en OOP-er afgesproken. Het OOP kan verplicht worden om tijdens overige vakanties aanwezig dan wel bereikbaar te zijn indien er werkzaamheden/onderhoud aan de school worden gepleegd. Daarnaast is de aanwezigheid van het OOP verplicht tijdens open dagen en bijzondere avonden in de school. Hierover worden met de schoolleiding afspraken gemaakt.

Deskundigheidsbevordering

Voor het reguliere OOP (administratief medewerkers, facilitair medewerkers) wordt binnen de normjaartaak 40 klokuren gereserveerd voor deskundigheidsbevordering. Voor OOP' s die de functie van onderwijsassistent dan wel leerlingbegeleider uitoefenen, geldt dezelfde deskundigheidsbevorderingsnorm als voor het OP (166 klokuren op jaarbasis bij 1,000 fte).Tijdens het ontwikkelgesprek worden er afspraken gemaakt over de besteding/invulling van deze uren. Daarbij is vooral oog voor training, scholing en werkoverleg met de werknemer.

Opslagfactor

Op het lesgevende OOP, de categorie onderwijsassistenten en leerlingbegeleiders is, voor de lessen die zelfstandig verzorgd worden onder verantwoordelijkheid van een bevoegde docent, ook de opslagfactor van 33% van toepassing.

Werkdruk verlichtende maatregelen

Alle werkdruk verlichtende maatregelen die voor het OP worden genomen, zijn ook van toepassing op het OOP.

2.4. Werktijdenregeling

Op iedere vestiging worden duidelijke afspraken gemaakt tussen de teams en de vestigingsleiding over een flexibele werktijdenregeling. Het streven is om de afspraken tussen de vestigingen zo dicht mogelijk bij elkaar te laten komen als mogelijk is.

2.5. Levensfase Bewust Personeelsbeleid

Levensfasebewust personeelsbeleid is eigenlijk hetzelfde als maatwerkafspraken maken over de invullingen van de werkzaamheden. Dit wordt bepaald door de levensfase en de verschillende persoonlijke situaties waarin een medewerker 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 het vooruitzicht. Dit vraagt om goede afstemming met de leidinggevende om de werkzaamheden te kunnen vervullen. Het individuele budget geeft medewerkers ruimte om keuzes te maken die passen bij hun levensfase/persoonlijke situatie. Het basisbudget is bestemd voor alle medewerkers, met uitzondering van:

- Medewerkers met een dienstverband ter vervanging wegens ziekte hebben gedurende de eerste twaalf maanden van het dienstverband recht op een persoonlijk basisbudget. Echter, zij kunnen niet kiezen uit de bestedingsmogelijkheden zoals beschreven onder 'inzetten basisbudget', maar zal de besteding van het persoonlijk basisbudget in de vorm van een verhoging van het uurloon met de factor 1,03 plaatsvinden.
- Startende leraren met lesreductie, de eerste twee jaar.
- Leraren in opleiding met een leerarbeidsovereenkomst conform artikel 9.a.6 lid 4.
- Medewerkers die gebruik maken van de overgangsregeling BAPO.

Invulling werkzaamheden

Medewerkers hebben het recht om het basisbudget naar eigen inzicht te gebruiken voor aanpassing van de werkzaamheden, door vermindering van de lestaak dan wel vermindering van de overige taken. Inzet van het basisbudget leidt niet tot een vermindering van de jaartaak; de leraar legt hierover verantwoording af.

Medewerkers in de functiecategorieën OOP en directie hebben eveneens het recht om het keuzebudget jaarlijks in te zetten voor werkdrukverlichting. Over de specifieke inzet van het keuzebudget maken werknemer en werkgever samen afspraken. De uren kunnen ook (deels) worden ingezet voor professionalisering, voor OOP als uitbreiding van artikel 16.4 lid 3 CAO VO.

Wanneer een medewerker in een schooljaar wegens organisatorische redenen niet in staat kan worden gesteld om het budget van 90 uur (deels of geheel) in te zetten of omdat de individuele inzet tot negatieve werkdrukeffecten bij collega's leidt, worden daar, op vestigingsniveau afspraken over gemaakt (in overleg met de MR).

2.6. Werkdrukmiddelen (menukaart)

Binnen CVO is de menukaart werkdrukmiddelen vastgesteld met instemming van de GMR. Vanuit deze menukaart kunnen medewerkers in overleg met hun leidinggevende jaarlijks hun keuze kenbaar maken over de besteding van de werkdrukmiddelen.

3. Totstandkoming

Op 1 augustus 2024 hebben de algemene directie van Accent en de AMR (P(G)MR) dit taakbeleid vastgesteld. Het is gezamenlijk voorgelegd aan het personeel en op 8 juli 2024 door twee derde van het personeel aanvaard.

Het taakbeleid is vastgesteld voor een periode van 4 jaar en wordt jaarlijks jaar geëvalueerd door de Algemene Directie van Accent en de AMR (P(G)MR). Naar aanleiding van de evaluatie zullen de AD en AMR (P(G)MR) bepalen hoe het taakbeleid wordt bijgesteld.

Voor zowel het Onderwijsgevende Personeel en Onderwijsondersteunend Personeel is dit taakbeleid van toepassing. De cao-VO is leidend en deze notitie is daarop een aanvulling. Accent maakt onderdeel uit van CVO en heeft bij het opstellen van het taakbeleid rekening gehouden met het CVO taakbeleid.

NB: Dit taakbeleid is niet van toepassing voor de VSO scholen van Accent die onder de cao-PO vallen.