



HAAL HET
BESTE UIT
JEZELF

6 juni 2019

ACCENT TAAKBELEID 2019 - 2023

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
HOOFDSTUK 1	
Uitgangspunten	4
HOOFDSTUK 2	
Verdeling van het werk	5
HOOFDSTUK 3	
Taken	7
3.1 Taken binnen de opslagfactor	7
3.2 Deskundigheidsbevordering	7
3.3 Algemene schooltaken	8
3.4 Overige taken	8
HOOFDSTUK 4	
Bijzonderheden	10
4.1 Senioren	10
4.2 Onderwijsondersteunend personeel	10
4.3 Werktijdenregeling	10
HOOFDSTUK 5	
Totstandkoming	11

INLEIDING

Het hier voor u liggende stuk betreft een kaderstellend 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 2019-2020 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 gezamenlijk taaktoedeling. De match tussen de docent (of de onderwijsassistent) 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'. Dus geen bureaucratie, onderling vergelijk van uren, wantrouwen, inspanningen afmeten aan urenstaatjes en stoppen met een taak omdat de uren op zijn.

OVER 4 JAAR VERWACHTEN WE HET VOLGENDE TE ZIEN:

Alle leden van het docententeam 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 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. Op het moment dat het zelfsturende vermogen van een teamlid hem of haar in de steek laat, zal de leidinggevende bijsturen.

HOOFDSTUK 1

UITGANGSPUNTEN

Goede en excellente 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.

Op deze manier kan het taakbeleid rekening houden met specifieke eisen, wensen en omstandigheden van teams en docenten.

HOOFDSTUK 2

VERDELING VAN HET WERK

Bij het verdelen van het werk volgen we 8 stappen. Bovendien houden we rekening met de volledige invulling van de normjaartaak.

STAPPEN VOOR HET VERDELEN

STAP 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.

STAP 2

Het team past de lijst aan door taken te schrappen of eraan toe te voegen.

STAP 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.

STAP 4

Het team brengt de leidinggevende op de hoogte van de verdeling van taken.

STAP 5

De leidinggevende zorgt ervoor dat de ingeplande werkzaamheden voor het begin van het schooljaar zichtbaar zijn in de normjaartaak.

STAP 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.

STAP 7

In het geval van langdurig verzuim, waardoor vervanging noodzakelijk wordt geacht, krijgt het teamlid betaald als het lesuren betreft die niet in de normjaartaak zijn opgenomen.

STAP 8

In de persoonlijk ontwikkelingscyclus/gesprekencyclus bespreekt de leidinggevende passendheid van de taken en de voortgang ervan met het teamlid.

BIJZONDERHEDEN INVULLING NORMJAARTAAK

- De totale jaartaak van een docent is opgebouwd uit de 1) lesgevende taak (lessen + opslagfactor), 2) deskundigheidsbevordering, 3) algemene schooltaken en 4) overige taken).
- Een les (instructie of praktijk) is een ingeroosterd moment waarop aan leerlingen kennis wordt overgedragen, begeleiding of ondersteuning in dienst van het onderwijskundig proces wordt gegeven, dan wel prestaties van een of meer leerlingen aan een digitaal, mondeling of schriftelijk onderzoek worden onderworpen. Een ingeroosterde les met een volledige klas is lestijd met opslag. Bij praktijkvakken geldt dat het een volledige lesgroep (deel van een volledige klas) kan betreffen.
- 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.
- Alle onderwijskundig gerelateerde taken die binnen de lesuren plaatsvinden, zoals excursies en vervanging van collega's gelden als les.
- Begeleidingstijd of coachingstijd is geen les, maar een vrijgemaakte roosterpositie die de mogelijkheid geeft om begeleiding te geven aan een grotere groep leerlingen of een volledige klas. Docenten bepalen zelf hoe ze hun begeleiding inplannen. Het geven van een begeleidingsuur kan alleen als verplichting aan de docent opgelegd worden als op de vestiging is besloten om met begeleidingsuren te werken. Externe stagebegeleiding door docenten of OOP'rs wordt als taak gezien.

Accent streeft naar professionalisering van de arbeidstoeleiding. De toegekende begeleidingstijd per stage leerling zou Accent breed in evenwicht moeten zijn. De afstemming hierover tussen de vestigingen verdient nadere uitwerking.

- De docent en OOP-er met lesgebonden taken heeft met ingang van 1 augustus 2019 een maximale lestaak van 880 klokuren op jaarbasis met een opslagfactor van 33%. (Dit was voorheen 930 klokuren. Hierop is echter de cao-VO maatregel inzake de werkdrukverlichting/ontwikkeltijd van 50 klokuren toegepast.) Bij 36 effectieve lesweken komt dit neer op 29,3 lesuren van 50 minuten per week (oftewel 32,6 lesuren van 45 minuten).¹ 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 te komen (met zo min mogelijk lesuren) dat voldoet aan de 1000 uren norm aan onderwijstijd voor de leerling.
- Iedere docent krijgt een vast moment in het rooster toegewezen ten behoeve van vervanging van zieke of afwezige collega's. Iedere docent wordt jaarlijks ingeroosterd ten behoeve van opvanguren. Dit wordt per locatie ingevuld. De ingeroosterde lestaken, vermeerderd met de opvanguren overstijgen nooit de maximale lestaak van 880 klokuren.
- Voor de berekening van de jaartaak wordt ten behoeve van voor- en nawerk de lessentaak vermenigvuldigd met de factor 1,33.
- Vanwege onderwijskundige redenen kan het aantal lesminuten per les in een bepaalde periode om organisatorische redenen of om rooster technische redenen afwijken van de 50 minuten norm. Het aantal lesuren per week wijzigt dan hiermee naar rato.

- Een docent kan er voor kiezen om alleen belast te worden met lessen en de daaraan verbonden werkzaamheden (teamvergaderingen, oudergesprekken, sectievergaderingen, etc.). In dat geval bedraagt de maximale lessentaak (bij 1.000 fte normbetrekking) 34,5 lessen van 50 minuten per week (of 38,3 lessen van 45 minuten per week, wat overeenkomst met = 1344 klokuren aan lesgebonden tijd). Resteert 166 klokuren deskundigheidsbevordering en 149 uur voor algemene schooltaken. Deze afspraak tussen de docent en de leidinggevende wordt telkens voor de periode van 1 schooljaar gemaakt. De leidinggevende kan besluiten niet op dit verzoek in te gaan als deze in het kader van de collectieve lestoedeling niet inpasbaar is.
- Ruim voor de aanvang van het schooljaar, bij het invullen van het roosterwensenformulier, geven alle personeelsleden te kennen of zij voor het komende schooljaar gebruik willen maken van seniorenverlof, de invulling van het LPB verlof, ouderschapsverlof en welke werktijdfactor zij wensen.

1. Accent werkt met een door haar AMR (P(G)MR) bekrachtigde maximale lestaak van 930 klokuren op jaarbasis met een opslagfactor van 33%. Deze is overgenomen vanuit de vigerende CAO-PO bij de overgang van het Praktijkonderwijs naar het reguliere VO in 2006. Het schooljaar bestaat uit gemiddeld 37,8 onderwijsweken (gebaseerd op 189 onderwijsdagen voor de leerlingen zoals vastgelegd in de Wet Onderwijstijd), met daarin gemiddeld 180 effectieve lesdagen voor docenten. Voor de berekening van de maximale lessentaak wordt uitgegaan van 36 effectieve lesweken (180 dagen: 5 dagen per week = 36 weken).

HOOFDSTUK 3

TAKEN

Binnen het taakbeleid van Accent zijn 4 soorten taken te onderscheiden:

- 1 Taken binnen de opslagfactor
- 2 Deskundigheidsbevordering
- 3 Algemene schooltaken
- 4 Overige taken

3.1 TAKEN BINNEN DE OPSLAGFACTOR

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 (zie ook onder het kopje “individuele afspraken”).

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, nawerk 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.

3.2 DESKUNDIGHEIDSBEVORDERING

Persoonlijke ontwikkeling is een speerpunt bij Accent. Elke docent of OOP' r kan jaarlijks minimaal 83 uur gebruiken om invulling te geven aan de persoonlijke ontwikkeling van kennis en vaardigheden. Maximaal 83 uur wordt door Accent benut voor collectieve deskundigheidsbevordering. In totaal besteedt een docent 166 uur per jaar aan deskundigheidsbevordering (op basis van 1,0000 fte). Tijdens gesprekken over persoonlijke ontwikkeling wordt over de invulling van deze uren verantwoording afgelegd door de docent aan de leidinggevende. 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.

3.3 ALGEMENE SCHOOLTAKEN

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 betrekkingsomvang.

Onder de algemene schooltaken wordt in ieder geval verstaan:

- Diploma of certificaatuitreiking.
- Team-, sectie-, en personeelsvergadering.
- Overdrachtsvergaderingen.
- Open dag.
- Pleinwacht.
- Schoolfeesten.
- Gesprekkencyclus.
- Begeleiding tijdens sportdagen en excursies / werkweken.

3.4 OVERIGE TAKEN

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), zie tabel 1.
- BHV vergoeding van € 15,- bruto per maand, uitgekeerd via het salaris. (loonpeil 1 januari 2019)
- EHBO vergoeding van € 22,69 per maand. (loonpeil 1 januari 2019)

- Maaltijdvergoeding inzake overblijf bij ouderavonden, theater- en/of thema avonden en overige avondactiviteiten zoals vergaderingen. Indien de school niet zorgdraagt voor een inpandige 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 tak die per vestiging kan verschillen. Per vestiging wordt jaarlijks een overzicht van deze taken en de waardering in uren hiervan aan de MR van de vestiging voorgelegd.

- Mentoraat. Afspraken per vestiging.
- Stagebegeleiding per leerling. Hiervoor worden op de vestiging afspraken gemaakt.
- Opstellen vakwerkplan en leerlijnen door de sectie.
- Begeleiding nieuwe collega's.
- Begeleiding stagiaires.
- Web redactie.
- Roosteractiviteiten.
- Docent coaching.
- Zorgcoördinatie.
- Veiligheidscoördinator.
- Verzuimcoördinator.
- Commissies, werkgroepen en (bovenschoolse) stuurgroepen.
- Deelname aan specifieke en structurele externe overleggen of activiteiten.

Tabel 1 Urentoekenning voor MR-werk personeel Accent

FUNCTIE	MR (ACCENT VESTIGING)	AMR (OVERKOEPELENDE ACCENT MR)	GMR (CVO NIVEAU)
Lid	50	50	100
Voorzitter (p)	100	100	250
Secretaris (p)	80	80	150
Vicevoorzitter MR (p)	60	60	150

INDIVIDUELE AFSPRAKEN

Naast de hierboven genoemde taken zijn er nog taken die individueel toegekend en gewaardeerd kunnen worden. De waardering van deze taken vindt plaats in het professionele gesprek tussen docent en leidinggevende. Dit professionele gesprek vindt ook plaats als de docent aan kan tonen dat werkzaamheden die vallen onder de opslagfactor of de algemene schooltaken boven het gemiddelde uitstijgen. In dat geval maakt de docent afspraken met de leidinggevende over de periode waarin de werkzaamheden boven het gemiddelde uitstijgt en de vergoeding van deze uren. De vergoeding wordt zichtbaar op de individuele jaartaak van de docent.

HOOFDSTUK 4

BIJZONDERHEDEN

4.1 SENIOREN

- 1 Accent streeft naar een evenwichtige taakbelasting van docenten en OOP'rs 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 lesuren te geven.
- 2 Voor docenten die gebruik maken van de (overgangsregeling) seniorenverlof 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.

4.2 ONDERWIJSONDERSTEUNEND PERSONEEL

- 1 Het OOP gaat bij de berekening van de jaartaak uit van een rooster van 40 uur per week bij een fulltime dienstverband.
- 2 Het vakantieverlof bedraagt:
 - a. Wettelijk vakantieverlof: 160 uur per jaar
 - b. Bovenwettelijk vakantieverlof: 266 uur per jaar
- 3 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.
- 4 Het OOP heeft in de zomervakantie recht op 5 aaneengesloten weken vakantie.
- 5 Het OOP (administratie en facilitair) werkt 1 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. Daarnaast wordt is de aanwezigheid van het OOP verplicht tijdens opendagen en bijzondere avonden in de school. Hierover worden met de schoolleiding afspraken gemaakt.

- 6 Het OOP kan verplicht worden om tijdens overige vakanties aanwezig dan wel bereikbaar te zijn indien er werkzaamheden / onderhoud aan de school wordt gepleegd.
- 7 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 of onderwijsondersteuner uitoefenen, geldt dezelfde deskundigheidsbevorderingsnorm als voor het OP (166 klokuren op jaarbasis bij 1,0000 fte).Tijdens het functioneringsgesprek wordt verantwoording afgelegd over de besteding / invulling van deze uren. Daarbij is vooral oog voor training, scholing en werkoverleg met de werknemer.
- 8 Op het lesgevende OOP, de categorie onderwijsassistenten en leerlingbegeleiders / onderwijsondersteuners is voor de lessen die zelfstandig verzorg worden onder verantwoordelijkheid van een bevoegde docent ook de opslagfactor van 33% van toepassing.
- 9 Alle werkdruk verlichtende maatregelen die voor het OP worden genomen, zijn ook van toepassing op het OOP.

4.3 WERKTIJDENREGELING

Op ieder 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.

HOOFDSTUK 5

TOTSTANDKOMING

Op 2 juli 2019 hebben de algemene directie van Accent en de AMR (P(G)MR) dit taakbeleid vastgesteld. Het is gezamenlijk voorgelegd aan het personeel en op 18 en 19 juli 2019 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.

