



LIEMERSNOVUM
PRIMAIR ONDERWIJS

BESTUURSFORMATIEPLAN 2021 - 2022

'De juiste professional op de juiste plaats'

Versie	Actie	Geleding	deadline
0	blauwdruk	CvB – P&O	13-11-2020
1.0	Eerste concept	CvB	25-05-2021
3.0	vaststelling tekst – beleid	GMR	02-06-2021
3.	Instemming PGMR	GMR	07-06-2021
4	definitieve versie	College van bestuur	08-06-2021

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1 INLEIDING	3
1.1 SOLIDE ORGANISATIE.....	3
1.2 WETTELIJKE KADERS.....	3
1.3 REGIONALE KADERS	4
1.4 VERWANTE DOCUMENTEN	4
2 DE ORGANISATIE.....	5
2.1 STRUCTUUR	5
2.2 MANAGEMENT & ORGANISATIE	6
2.3 MANAGEMENTFUNCTIES EN -TAKEN.....	6
3 ACTUELE ONTWIKKELINGEN.....	7
3.1 CAO PO	7
3.2 WERKVERDELINGSPLAN	7
3.3 WERKDRUKAKKOORD PRIMAIR ONDERWIJS (2)	8
3.4 WERK-NAAR WERK-BELEID (WERKGELEGENHEIDSBELEID VERVALT IN NIEUWE CAO).....	8
3.5 KETENREGELING WET WERK EN ZEKERHEID (WWZ).....	9
3.6 VACATURERUIMTE.....	9
3.7 NEVENWERKZAAMHEDEN	10
4 BELEIDSUITSPRAKEN	11
4.1 STRATEGISCH BELEID	11
4.2 STICHTINGSAANSTELLING	12
4.3 MOBILITEITSBELEID.....	12
4.4 BELEID RONDOM INVULLING VACATURES.....	12
4.5 ZIJ-INSTROMERS.....	13
4.6 EXTRA LERAREN OP VOORHAND GEWORVEN	13
4.7 VAKBEKWAAMHEID	13
4.8 START- EN EINDDATUM REGULIERE BENOEMINGEN.....	14
4.9 INGANGSDATUM (PRE-)PENSIOEN.....	14
4.10 DUURZAME INZETBAARHEID	14
4.11 BEREKENING FTE'S PER SCHOOLJAAR	14
5 ORGANISATORISCHE KADERS.....	15
5.1 NORMJAARTAAK	15
5.2 AFRONDING WERKTIJDFACTOR	15
5.3 BESCHIKBAARHEIDSBEGELING	15
5.4 MEDEZEGGENSCHAP	15
6 FORMATIEVE KADERS	17
6.1 LEERLINGPROGNOSES 2018-2021	17
6.2 TAAKSTELLING EN VACATURES	19
7 SAMENVATTING/ CONCLUSIES.....	20
8 BIJLAGEN.....	21
8.1 TOTAALAANTAL LEERLINGEN	21
8.2 AANTAL MEDEWERKERS.....	21
8.3 PERSONEELSSTERKTE PER FUNCTIEGROEP	22
8.4 PERSONEELSSTERKTE PER GESLACHT	22
8.5 PERSONEELSSTERKTE PER LEEFTIJDSCATEGORIE	22
8.6 PERSONEELSSTERKTE PER SALARISSCHAAL.....	23

1 INLEIDING

1.1 Solide organisatie

Dit is het vierde bestuursformatieplan (BFP) van Samenwerkingsbestuur LiemersNovum. Beleidsuitspraken en uitgangspunten vormen de basis voor de richting die we inslaan met dit plan. Dit BFP geeft betrokkenen een inkijkje in de personele samenstelling en bekostiging op stichtingsniveau.

1.2 Wettelijke kaders

1.2.1 Werkverdelingsplan op bestuursniveau

Het bestuursformatieplan geeft een verantwoording over de inkomsten en uitgaven op het personele vlak voor de organisatie van het onderwijs. Dit bestuursformatieplan heeft betrekking op het schooljaar 2021-2022.

In het plan is een vooruitblik gemaakt naar de komende vier schooljaren. Elk bevoegd gezag is op grond van de cao PO 2019-2020 (bijlage XXI) verplicht tot het opstellen van de meerjarenformatieplanning voor de komende vier schooljaren. Door middel van dit plan wordt inzage gegeven in en verantwoording afgelegd over de uitvoering van het formatiebeleid.

In het bestuursformatieplan staan de aan de scholen toegekende personeelsbudgetten. Deze formatieplanning vormt het kader en is taakstellend voor de schoolformatieplannen voor het schooljaar 2021-2022. Het voorliggende bestuursformatieplan dient daarmee als basis voor de schoolformatieplannen van de afzonderlijke scholen.

Het besluitvormingstraject omvat naast de formele vaststelling van het bestuursformatieplan door het college van bestuur, instemming van de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) en het plan wordt ter informatie aangeboden aan de raad van toezicht.

BIJLAGE XXI cao PO 2.1 Bestuursniveau

- 1) De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR voor 1 mei voor het komende schooljaar een meerjarenformatiebeleid en een bestuursformatieplan op.
- 2) In het meerjarenformatiebeleid is in ieder geval opgenomen:
 - een meerjarenbegroting voor ten minste 4 jaren, die jaarlijks wordt geactualiseerd;
 - de gevolgen van deze begroting voor de formatie.
- 3) In het bestuursformatieplan is in ieder geval opgenomen:
 - de wijze waarop de middelen bovenschools dan wel aan de scholen worden toebedeeld;
 - de beschikbare formatie per brinnummer, waarbij de verhouding tussen het aantal leerlingen en leraren per school (brinnummer) wordt verantwoord.
- 4) De werkgever stelt met instemming van de P(G)MR regelingen vast ten aanzien van:
 - de introductie en begeleiding van startende werknemers;
 - de wijze waarop de kaders voor het vervangingsbeleid bij de werkgever worden vormgegeven. Dit geldt alleen voor de werkgever in het bijzonder onderwijs en de werkgever in het openbaar onderwijs die er op grond van artikel 4.6 voor heeft gekozen het vervangingsbeleid bijzonder onderwijs toe te passen.

1.2.2 Werkverdelingsplan op schoolniveau

In de cao is een reglement opgenomen op welke wijze het werkverdelingsplan moet worden opgesteld.

BIJLAGE XXI cao PO 2.2 schoolniveau

Voorbereiding op het gesprek over de werkverdeling door de werkgever

- 1) De werkgever brengt voorafgaand aan het teamgesprek de werkzaamheden voor het volgende schooljaar in kaart, waaronder het aantal groepen, het aantal (zorg)leerlingen, overige werkzaamheden en geplande scholingen. De kaders, werkzaamheden en strategische doelen die zijn vastgesteld door het schoolbestuur, zijn hierbij leidend.
- 2) De werkgever zorgt ervoor dat de teamleden tijdig op de hoogte zijn gesteld van vergaderingen over de werkverdeling, zodat alle teamleden in de gelegenheid zijn daarbij aanwezig te zijn. De werkgever houdt daarbij rekening met werknemers die op verschillende scholen werken.
- 3) De werkgever zorgt ervoor dat het team kennisneemt van ten minste de werkzaamheden als bedoeld in lid 1, het meerjarenformatiebeleid en het bestuursformatieplan en de regelingen ten aanzien van startende werknemers en indien van toepassing kaders van het vervangingsbeleid.

1.3 Regionale kaders

De stichting is lid van de Vereniging Personeelscluster Oost-Nederland (PON). PON draagt zorg voor vervanging bij ziekte van leraren vanuit een eigen vaste vervangerspool. PON is een vereniging van schoolbesturen voor primair onderwijs in Oost-Nederland. Samen vertegenwoordigen de schoolbesturen meer dan 120 basisscholen en zo'n 2.100 fte's. De besturen werken samen aan goed werkgeverschap en duurzame inzetbaarheid van personeel. Solidariteit is daarbij de kerngedachte. PON fungeert voor de scholen als kenniscentrum en dienstverlener op het terrein van werkgelegenheid, mobiliteit, vervanging en verzuim.

Waar in het recente verleden boventaligheid door krimp een belangrijk punt van aandacht was, is dat nu het lerarentekort.

1.4 Verwante documenten

- Plaatsingsbeleid 2020 (onderdeel Werving en Selectie)
- Functieboek 2018-2019
- Taakbeleid c.q. werkverdelingsplan
- Begroting 2020
- Bestuursreglement 2018
- Managementstatuut 2021
- GMR-statuut en medezeggenschapsreglement 2021
- Vervangingsbeleid 2019
- Beleid zij-instromers 2019
- Werkverdelingsplan 2020
- Begeleiding Startende leraar 2020
- Duurzame Inzetbaarheid 2021
- Beloningsbeleid en vergoedingsregelingen 2021

Najaar 2020 is de planning opgesteld door de stafmedewerkers en werkgroep Personeel. Mobiliteitswensen, omvang van het dienstverband en andere vragen zijn in nauwe samenspraak met de directeuren in kaart gebracht en de gevolgen voor de formatie zichtbaar gemaakt. Ook dit jaar lukt het weer om de werkgelegenheid op peil te houden. Er is zelfs sprake van diverse vacatures die binnen de stichting vrijkomen.

Dit BFP is in mei in grote lijnen besproken met en zal medio juni 2021 worden aangeboden aan de GMR van LiemersNovum met het verzoek om positief advies (OGMR) c.q. instemming (PGMR) te verlenen.

Zevenaar,

Pieter-Jan Buhler en Jos Boonman
college van bestuur

2 DE ORGANISATIE

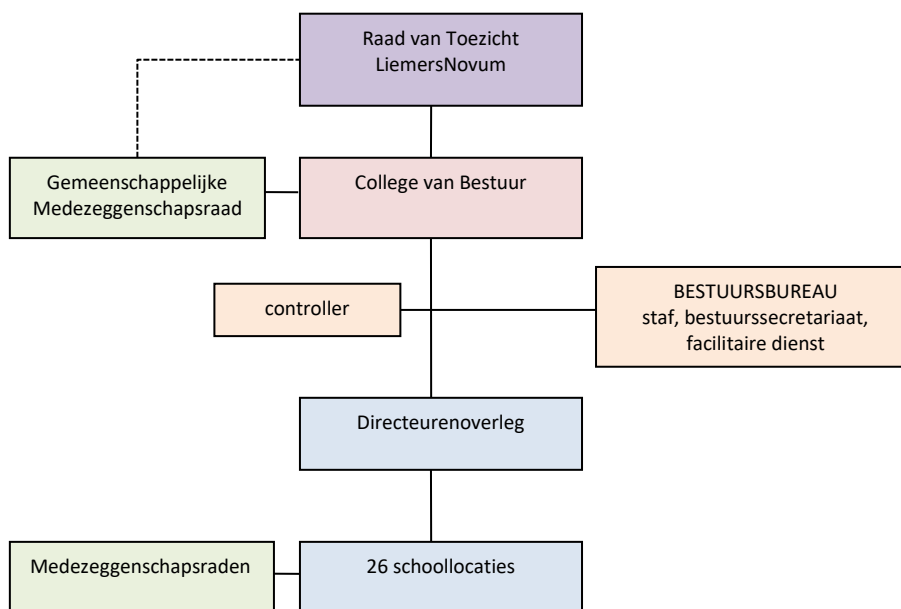
2.1 Structuur

LiemersNovum is een samenwerkingsbestuur voor openbaar, katholiek, protestants-christelijk, interconfessioneel en algemeen-bijzonder onderwijs in de gemeenten Duiven, Montferland, Westervoort en Zevenaar.

In lijn met de Code Goed Bestuur is er per 1 augustus 2018 gekozen voor het raad van toezichtmodel: de stichting wordt bestuurd door het college van bestuur; de raad van toezicht houdt toezicht. Het college van bestuur vormt het bevoegd gezag in de zin der wet.

De scholen worden geleid door integraal verantwoordelijke directeuren. Deze directeuren vormen in het directeurenoverleg een belangrijk adviesorgaan voor het college van bestuur.

Iedere school kent haar eigen medezeggenschapsraad. Overkoepelend is er de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR), die het college van bestuur van advies dient en – op onderdelen – zijn instemming dient te geven aan voorgenomen beleid. In het medezeggenschapsstatuut en het GMR-reglement zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden beschreven.



Alle bestuurlijke taken zijn formeel toegekend aan het college van bestuur. Een specificatie van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden is opgenomen in het bestuursreglement (dat de verhouding regelt tussen raad van toezicht en college van bestuur) en het managementstatuut (relatie college van bestuur en directeuren).

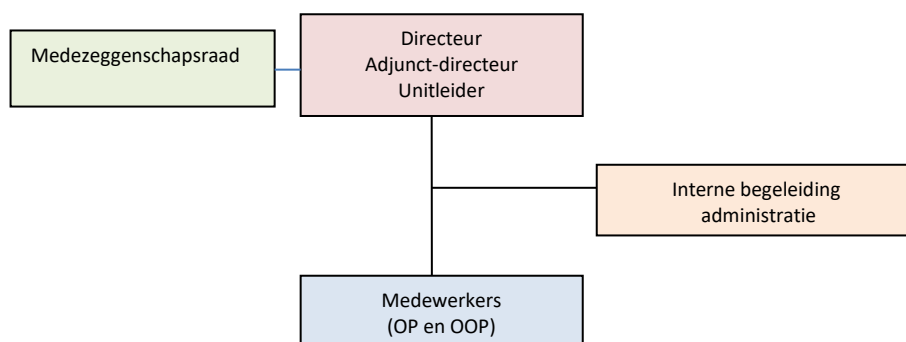
2.2 Management & organisatie

Scholen zijn vrij hun formatie in te zetten binnen bepaalde randvoorwaarden. Op schoolniveau dient een keuze gemaakt te worden hoe omgegaan wordt met de uren voor management & organisatie: ambulante uren directeur, inzet unitleider/ adjunct-directeur, uren voor interne begeleiding, administratie en conciërgewerkzaamheden.

Prioriteit voor de directeuren is onderwijs en personeel. De overige zaken zijn randvoorwaardelijk en die dienen door faciliterende medewerkers verzorgd te worden. In het Strategisch Beleidsplan is opgenomen dat elke school gebaat is bij de aanstelling van een goed geschoolde administratief medewerker voor minimaal 4 uur per week.

Directeuren zijn de direct-leidinggevendenden van hun adjunct-directeuren c.q. unitleiders. Waar geen adjunct-directeuren c.q. unitleiders zijn, sturen directeuren het gehele team aan. Intern begeleiders zullen alleen op kleine scholen in lichte mate belast worden met managementtaken. Tot hun taken behoort o.a. het coachen van leraren. Daarom zijn zij nimmer de leidinggevende van de leraren. Wel kunnen er op schoolniveau afspraken worden gemaakt dat intern begeleiders de onderwijsassistenten aansturen. De gesprekkencyclus zal echter worden uitgevoerd door directeuren c.q. unitleiders/ adjunct-directeuren.

Elke school binnen de stichting valt onder de verantwoordelijkheid van een directeur al dan niet bijgestaan door een adjunct-directeur, unitleider of bouwcoördinator. Bij afwezigheid van de directeur is een daartoe aangewezen medewerker waarnemend directeur.



2.3 Managementfuncties en -taken

Het functiebouwwerk maakt onderscheid tussen functies en taken. Functies zijn beschreven en objectief gewaardeerd. Taken kunnen per organisatie en per school verschillen.

Schooljaar 2018-2019 liep de discussie over de functie- en taakomschrijving van IKC-directeur, unitleider en adjunct-directeur. De AVS en de overige bonden zijn in 2019 in onderhandeling geweest over nieuwe functiebeschrijvingen. In januari 2020 zijn nieuwe voorbeeldfuncties beschikbaar gesteld. Besturen kunnen deze voorbeeldfuncties gebruiken, maar ook hun eigen beschrijvingen laten maken. LiemersNovum hanteert voor de periode 1-8-2020 t/m 31-7-2022 de voorbeeldfuncties.

Dyade Dienstverlening Onderwijs heeft van het bestuur de opdracht gekregen op korte termijn het functieboek te actualiseren. Het concept zal vervolgens worden aangeboden aan de GMR ter instemming van de PGMR. Per 1 augustus 2020 zijn ook de directiefuncties geactualiseerd (zie beleid Inschaling directeuren LN).

3 ACTUELE ONTWIKKELINGEN

3.1 Cao PO

Op 11 december 2019 is door de werkgevers (PO Raad) en de werknemers (vakbonden) het onderhandelaarsakkoord afgesloten. De hoofdstukken 5,6,7 en 9 van de cao zijn herschreven, zodat ze beter passen bij de huidige arbeidsverhoudingen. Het doel is vooral om te komen tot een compacte, begrijpelijke cao zonder complexe en overbodige bepalingen. Op diverse punten is de mogelijkheid gecreëerd voor eigen beleid en eigen afspraken met de PGMR. Dat past beter bij het streven om verantwoordelijkheden laag in de organisatie te leggen, zoals is afgesproken in de Code Goed Bestuur primair onderwijs. Beleid zal komend schooljaar waar nodig worden aangepast.

Belangrijke punten uit het akkoord:

- Salarisverhoging voor alle medewerkers in het primair onderwijs
- Positie en beloning directeuren
- Positie en beloning van onderwijsondersteunend personeel (OOP)
- Van-werk-naar-werk en transitievergoeding
- Professionalisering

Naar aanleiding van het onderhandelaarsakkoord is per 1 augustus 2021 aangepast:

- De directiefunctie wat betreft positie en beloning. Zie 2.3
- De functie onderwijsassistent. Functie onderwijsassistent A, onderwijsassistent B en onderwijsassistent C (zie beleid Inschaling onderwijsassistenten)
- De functie administratief medewerker. Functie administratief en secretariael A, Functie administratief en secretariael B, Functie administratief en secretariael C. (zie beleid Inschaling administratief medewerkers)

3.2 Werkverdelingsplan ¹

Sinds 1 augustus 2019 heeft elke school een werkverdelingsplan opgesteld.

- 1 Besturen zijn en blijven verantwoordelijk voor het bestuursformatieplan en meerjarenformatiebeleid;
- 2 Dit beleid vormt het kader waarbinnen het team op school het werkverdelingsplan opstelt. De schoolleider is daarbij de schakel tussen het bestuur en het team;
- 3 De directeur zorgt ervoor dat alle relevante informatie bij het team ligt alvorens het gesprek over het werkverdelingsplan wordt gevoerd;
- 4 Bij de verdeling van de werkzaamheden wordt per voltijdmedewerker uitgegaan 1659 uur;
- 5 Het team bepaalt vooraf hoe vastgesteld wordt dat er voldoende draagvlak is voor het op te stellen plan;
- 6 In het werkverdelingsplan worden onder andere de verdeling van de groepen over de leraren, de verhouding tussen lesgebonden en overige taken, welke overige taken je als team op school verzorgt, de tijd voor voor- en nawerk, de tijd binnen en buiten de klas voor onderwijsondersteunend personeel, de pauzes, de aanwezigheid op school en de besteding van de werkdrukkiddelen vastgelegd;
- 7 De directeur legt de gemaakte afspraken vast in het werkverdelingsplan en legt deze ter instemming voor aan de PMR;
- 8 Het werkverdelingsplan is het uitgangspunt voor de inzet van de individuele werknemer;
- 9 De directeur toetst of de gemaakte afspraken redelijk zijn voor die individuele werknemer en passen binnen de omvang van het dienstverband;
- 10 Met wederzijds goedvinden kan worden afgesproken dat de medewerker meer dan 940 uur lesgevendende taken heeft, met inachtneming van de totale 1659 uur;
- 11 Indien het overleg met de medewerker niet tot overeenstemming leidt, waardoor er een onwerkbaar situatie ontstaat op school, stelt de directeur de inzet van de medewerker vast.

De 40-urige werkweek wordt uitsluitend gebruikt als juridische verankering van de arbeidsduur. Deze formele arbeidsduur wordt gebruikt voor de vaststelling van de werktijdfactor, het salaris en het verlof.

¹ <https://onderwijs.cnvconnectief.nl/nieuws/peiling-cao-po-team-aan-zet-werkverdelingsplan/>

De werkgroep personeel heeft de kaders voorbereid. Uitgangspunt bij het realiseren van het werkverdelingsplan is overeenstemming op individueel niveau (door overleg) en op draagvlak binnen een heel schoolteam. Er is voldoende draagvlak als minimaal 2/3 van het team ermee in kan stemmen (=norm). Advies: indien mogelijk (in het kader van werkdrukvermindering) uitgaan van een opslagfactor van 45%. Zie verder separaat werkverdelingsplan.

3.3 Werkdrukakkoord primair onderwijs (2) ²

Zoals bekend is voorjaar 2018 een werkdrukakkoord voor het primair onderwijs gesloten. Dat betekent dat vanaf het schooljaar 2018-2019 middelen beschikbaar zijn gekomen om de werkdruk te kunnen verlagen. Hieronder is een zeer beknopte samenvatting van de inhoud van het akkoord te lezen en hoe wij daar binnen onze scholen mee aan de slag willen gaan.

Werkwijze binnen scholen LiemersNovum

- 1 De directeuren wordt gevraagd met het team in overleg te gaan over de mogelijke inzet van de middelen. Het voorstel/plan wordt overlegd met de personeelsgeleding van de MR.
- 2 Denk er bij het voorstel aan dat het duurzame keuzes zijn. Als een school bijvoorbeeld kiest voor meer handen in de klas middels de inzet van een onderwijsassistent, dan zal deze onderwijsassistent voor de komende jaren aan de school verbonden blijven. Als het leerlingenaantal daalt, kan dat niet betekenen dat de onderwijsassistent weer ingeleverd wordt. Datzelfde geldt uiteraard ook bij de inzet van een conciërge.
- 3 De directeur zet in samenspraak met de PMR het voorstel/plan beknopt op papier en stuurt dat voorstel met een akkoord van de PMR naar het bestuur.
- 4 De inzet van de middelen maakt geen onderdeel uit van de formatiegesprekken, die momenteel plaatsvinden. De formatiegesprekken zijn gebaseerd op de basisformatie, waarin het leerlingenaantal van 1 oktober (T=-1) en bijbehorende basisbekostiging leidend zijn.
- 5 De inzet van de middelen vanuit het werkdrukakkoord zijn extra middelen en die zullen vanuit het oogpunt van verantwoording ook apart zichtbaar worden.

3% Regeling en werkdrukgeden

Het bestuur heeft de afgelopen schooljaren en ook komend schooljaar 3% extra formatie beschikbaar gesteld om de werkdruk nog verder te verlagen en tevens een eerste vangnet te hebben bij ziekte.

In december 2019 is het beleid rondom de werkdrukgeden en de 3% regeling op stichtingsniveau geëvalueerd. De werkdrukgeden worden ook schooljaar 2021-2022 door de overheid verstrekt.

3.4 Werk-naar werk-beleid (werkgelegenheidsbeleid vervalt in nieuwe cao)

In de nieuwe cao maakt werkgelegenheidsbeleid en ontslagbeleid plaats voor werk-naar-werkbeleid. Bij een voorzien probleem met de formatie (in UWV-terminen: er dreigt ontslag op bedrijfseconomische gronden), vindt altijd overleg plaats met vakbonden. De transitievergoeding bij ontslag op bedrijfseconomische gronden komt geheel te vervallen.

LiemersNovum maakt onderdeel uit van Personeelscluster Oost Nederland (PON). Tot op heden voerden de PON-scholen gezamenlijk werkgelegenheidsbeleid.

De PON-scholen hebben onderling afspraken gemaakt over behoud van personeel en het dreigende lerarentekort. Er is een projectgroep opgericht die invulling gaat geven aan het effectief inzetten van de door de overheid beschikbaar gestelde subsidie.

Vervangingen worden vervuld door de PON Flexpool (boventalig personeel PON-schoolbesturen). Hierna komt de tweede lijst (parallellijst) van PON in aanmerking. Zogenaamde 'tweede lijststers' hebben (nog) geen aanstelling bij een van de PON-besturen, maar worden op basis van ziekte ingezet bij PON-scholen. Zodra er een reguliere benoeming in zicht komt, zal er een formele sollicitatieprocedure worden gehouden.

² <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/kamerstukken/2018/02/09/kamerbrief-over-werkdrukakkoord-primair-onderwijs>

3.5 Ketenregeling Wet Werk en Zekerheid (WWZ)

De vraag is wanneer een tijdelijk dienstverband wordt omgezet in een vast contract?

Wanneer opeenvolgende tijdelijke contracten worden omgezet in een vast contract staat beschreven voor het bijzonder onderwijs in artikel 7:668a BW en artikel 3.5 CAO PO.

De hoofdregel in het bijzonder onderwijs is: arbeidsovereenkomsten op basis van artikel 3.1 CAO PO die elkaar opvolgen en een termijn van 24 maanden of het aantal van 3 overeenkomsten overschrijden, worden omgezet in een vast contract.

Voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten ten behoeve van vervanging is een uitzondering op deze hoofdregel gemaakt. Pas als opeenvolgende overeenkomsten de termijn van 36 maanden overschrijden of het aantal van 6 overeenkomsten, wordt de arbeidsovereenkomst omgezet in een vast contract.

Bij overeenkomsten uitsluitend ter vervanging van een zieke leraar geldt dat er een onbepaald aantal contracten binnen 36 maanden afgesloten kan worden.

3.6 Vacatureruimte

3.6.1 Aanpassing arbeidsduur en deeltijdwerk

Voor het vijfde jaar op rij sinds 2009 is er sprake van formatieruimte. Op verschillende scholen zullen weer vacatures ontstaan. Directeuren willen die vacatures graag aanbieden aan (jonge) medewerkers in tijdelijke dienst en leraren in opleiding die zich hebben gekwalificeerd.

Volgens de cao (artikel 2.5, lid 3) dient vrijkomende vacatureruimte bij voorrang aangeboden te worden aan werknemers met een deeltijdbetrekking in vaste dienst. Deze aanbieding geschiedt alleen als voor het bestuur geldende wet- en regelgeving zich daartegen niet verzet en de bevindingen van een beoordelingsgesprek hier toe voldoende aanleiding geven.

Uitbreiding van de werktijdfactor op verzoek van de werknemer geschiedt in principe alleen ten behoeve van personeel dat minimaal een jaar in dienst is en een vast dienstverband heeft. Hiermee wordt beoogd tegemoet te kunnen blijven komen aan wensen ten aanzien van de betrekkingssomvang.

Voor zover passend in het formatiebeleid en daarbij rekening houdend met onderwijskundige en school organisatorische belangen en met de individuele belangen van de betrokkene, wordt een verzoek van een personeelslid tot aanpassing van de werktijdfactor toegekend. Uitbreiding van de werktijdfactor mag niet leiden tot onwenselijke organisatorische problemen. Uitgangspunt is dat er maximaal twee leraren voor een groep worden ingeroosterd. Indien op schoolniveau geen uitbreiding mogelijk is, zal men akkoord moeten gaan met (gedeeltelijke) plaatsing op een andere school.

Een verzoek tot verandering van de werktijdfactor wordt alleen aan het begin van een nieuw schooljaar toegekend in het kader van de vaststelling van het formatieplan voor dat jaar. Alleen om redenen van billijkheid of op medisch advies kan van deze regel worden afgeweken na overleg met het bestuur. Een verzoek moet jaarlijks vóór 1 maart worden ingediend, maar in bijzondere gevallen uiterlijk voor 1 april.

Bij de vraag of er sprake is van vacatureruimte bij het aanbieden van vacatures hanteert de werkgever de volgorde zoals opgenomen in de cao PO.

Als het bestuur besluit, om een verzoek van de werknemer om zijn werktijdfactor te veranderen af te wijzen, stelt het de werknemer schriftelijk op de hoogte van de redenen die aan dat besluit ten grondslag liggen.

3.6.2 Participatiebaan

In de cao (art. 5.1) is opgenomen dat elke stichting ook invulling geeft aan de participatiebaan. Tot op heden is daar geen beleid op ontwikkeld. Aan het gestelde quotum wordt voldaan.

3.7 Nevenwerkzaamheden

Volgens artikel 11.3 van de cao PO kunnen werknemers van de stichting geen nevenwerkzaamheden verrichten zonder die te melden aan het bestuur. Het komt meer en meer voor dat werknemers naast hun reguliere betrekking een eigen bedrijfje starten in de sfeer van coaching en begeleiding kinderen. Zolang men geen kinderen van de stichting verwijst naar de eigen praktijk zal dit geen bezwaar opleveren.

Via de LiemersNovum Academy worden werknemers van de stichting gestimuleerd om actief workshops en trainingen te verzorgen ten behoeve van de gehele stichting. Daar is een bescheiden financiële regeling voor getroffen.

Het kan echter niet zo zijn dat medewerkers in dienst van LiemersNovum deze trainingen verzorgen vanuit hun eigen bedrijf: óf ze zijn werknemer van LiemersNovum óf ze zijn ondernemer. Tegelijkertijd kan niet. Het is dus niet toegestaan dat werknemers van de stichting nota's verzenden aan de stichting vanuit hun eigen bedrijf.

4 BELEIDSUITSPRAKEN

4.1 Strategisch beleid

Werknemers van LiemersNovum worden geprikkeld hun talenten optimaal te ontwikkelen om niet alleen vandaag maar ook morgen over adequate vaardigheden te beschikken. Het realiseren en ontwikkelen van de kwaliteit van alle medewerkers heeft daarom hoge prioriteit.

In het strategisch beleidsplan (2019-2023) zijn ontwikkelingsdoelstellingen geformuleerd. Het formatiebeleid staat ten dienste van die doelstellingen.

De relevante onderwerpen over de personele doelen die in schooljaar 2020-2021 worden gerealiseerd zijn hieronder opgenomen.

STRATEGISCH DOEL	ACTIEPUNTEN	19/20	20/21	21/22	22/23	19/23	
WERKGROEP PERSONEEL							
A Medewerkers worden geboid en verbonden met de organisatie.	1) Scholingsplannen bovenschools en op schoolniveau worden geactualiseerd					X	
	2) Attentiebeleid wordt herzien				X		
	3) RAP HRM wordt ingevoerd voor alle medewerkers	X					
	4) Er wordt beleid geschreven voor collegiale consultatie in het kader van deskundigheidsbevordering en mobiliteit.			X			
	5) Er is jaarlijks een personeelsdag waar medewerkers elkaar ontmoeten en een kijkje kunnen nemen op de andere scholen (aparte werkgroep)					X	
B Wij streven naar een bindende professionele cultuur van leren, samenwerken, solidariteit, eigenaarschap en autonomie.	6) De gesprekkencyclus wordt herzien (basis is eigen professionaliteit en verantwoordelijkheid)				X		
	7) De werkkostenregeling wordt geactualiseerd			X			
	8) Beleid rondom werkdrukgeden wordt geëvalueerd	X					
C LiemersNovum zet zich actief in voor de vitaliteit van haar medewerkers zodat medewerkers duurzaam inzetbaar blijven	9) Intervisiebijeenkomsten worden georganiseerd	V ³	U ⁴				
	10) Personeelszorg: directeur is casemanager en hij voert het goede gesprek (duurzame inzetbaarheid – preventief)					X	
	11) Er zijn mogelijkheden voor interne mobiliteit en tijdelijke externe mobiliteit. Deze mogelijkheden worden actief ingezet en structureel gepromoot. Medewerkers van LiemersNovum werken bij voorkeur niet langer dan 10-15 jaar in dezelfde school	V	U				
	12) Exitgesprekken worden gehouden door de directeur om inzicht te krijgen om welke redenen werknemers de organisatie verlaten.		X				
	13) Beleid rondom duurzame inzetbaarheid wordt ontwikkeld		X				
	14) Monitoring – DUO-Tevredenheidsonderzoek Personeel			X	X		
	15) Het functieboek wordt herzien; goede arbeidsvoorwaarden worden geborgd en waar nodig geactualiseerd					X	

³ V = voorbereiden

⁴ U = uitvoeren

D	LiemersNovum is een goede werkgever voor haar medewerkers	16)	Een vlootshouw personeel geeft inzicht hoe er gestuurd kan worden op kwaliteit van medewerkers.	X			X	
E	Nieuwe medewerkers worden proactief en met succes geworven.	17)	Vierdejaars pabostudenten (leraar in opleiding – lio) wordt een leer-werk-overeenkomst aangeboden	V	U			
		18)	Onderzoek vindt plaats op welke wijze de stichting efficiënt kan werven, langs de juiste kanalen.	X				
		19)	LiemersNovum is zichtbaar en blijft bekend staan als goede werkgever					X
		20)	Werkgeluk: LiemersNovum zorgt voor kwalitatief goede leraren, die zich met plezier kunnen ontwikkelen					X

Een van de onderdelen van het strategisch beleid is de IKC's verder te ontwikkelen. Op locaties met meerdere scholen onder één dak worden IKC-directeuren aangesteld.

Vanuit visie en/of door krapte van kwalitatief sterke directeuren zal vaker een beroep worden gedaan op meerschools management.

4.2 Stichtingsaanstelling

Alle medewerkers hebben een aanstelling op bestuursniveau. Als beginsel geldt dat elke medewerker op elke school van de stichting werkzaam moet kunnen zijn. Indien nodig en gewenst zorgt de directeur er – in nauwe samenspraak met het bestuur – voor dat scholing en coaching worden ingezet om betrokkene bekwaam te maken voor de functie.

Een managementopleiding en de opleiding tot intern begeleider vindt in overleg en in afstemming met het cvb plaats. Een belangrijk criterium om aan (midden)managementopleiding te kunnen starten, is het hebben van ambulante tijd. Dit om de opdrachten vanuit de opleiding in de praktijk uit te kunnen voeren. Voor de managementopleiding werken wij samen met PentaNova (academie voor schoolleiderschap).

4.3 Mobiliteitsbeleid

Alle medewerkers zijn in dienst van de stichting en worden geplaatst op een school. Met het ondertekenen van de benoemingsbrief verklaren ze zich ook bereid. Mobiliteit is een vast gesprekstema bij de ontwikkel- en beoordelingsgesprekken.

4.4 Beleid rondom invulling vacatures

Ieder jaar stelt de stafmedewerker personeel een schema Integraal Personeels Beleidsplan op (IPB schema). Het schema is leidend voor de verplichte en vrijwillige mobiliteit bij vacatureruimte.

4.4.1 Openstelling vacatures

In beginsel worden alle reguliere vacatures opengesteld voor alle medewerkers van de stichting. Elke vacature met een omvang van meer dan 0,2 wtf wordt gemeld aan het bestuur (i.c. de stafmedewerker personeel). Tussentijdse vacatures worden tijdelijk opgevuld.

Uitbreiding of verlaging van de werktijdfactor vindt plaats per 1^e van de maand. Een uitzondering wordt gemaakt voor aanstellingen in het kader van

- Verlof: in het geval van verlof wordt de feitelijke verloftijd ingevuld
- Arrangement SWV PO: om een maximale inzet voor het kind waar te maken worden aanstellingen in dit kader ingezet vanaf de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag (i.p.v. 1-8/ 31-7). De minimale aanstelling in dit soort benoemingen is 0,1.
- Vervangingsbenoemingen worden aangegaan voor de werkelijke vervangingsduur.

Een promotie (van bijvoorbeeld L10 naar L11) kan alleen worden geëffectueerd na een vastgestelde procedure:

- Er wordt een voordrachtsformulier ingediend bij het bestuur

- Het getekend verslag van een positieve beoordeling wordt bijgevoegd
- Pas na accordering bestuur is deze benoeming een feit.
- Ingangsdatum kan alleen 1-1 of 1-8 van enig jaar zijn (zie beleid promotiecriteria).

4.4.2 Projectbenoemingen

Met enige regelmaat komt het voor dat er projectgelden beschikbaar komen vanuit bijvoorbeeld het samenwerkingsverband. Vanuit die gelden worden kinderen met extra zorgbehoeften begeleid. Doorgaans betreft dit zeer kleine benoemingen (soms maar een half uur per week). Het bestuur wil vanuit zorgvuldig personeelsbeleid voorkomen dat er splinterbenoemingen ontstaan en dringt aan op uitbreiding van bestaande contracten op schoolniveau.

4.5 Zij-instromers

4.5.1 Zij-instromers vanuit een hbo-achtergrond

Per 1 januari 2020 gaat de stichting werken met zij-instromers. Dit beleid is reeds goedgekeurd door de GMR. Er wordt nauw samengewerkt met PON, waarbij Hogeschool Iselinge in Doetinchem tekent voor de opleiding. Vooralsnog zal dit een beperkte groep zijn. Als de ervaringen van deze pilot positief zijn, wordt de groep uitgebreid.

4.5.2 Zij-instromers vanuit een mbo-achtergrond

LiemersNovum staat op het standpunt komend jaar geen zij-instromers vanuit een mbo-achtergrond op te leiden tot leraar. Geadviseerd wordt om de deeltijdopleiding te volgen.

4.6 Extra leraren op voorhand geworven

Voorjaar 2020 zijn 11 leraren benoemd zonder te weten op welke school zij geplaatst gaan worden. Deze maatregel is genomen om de tekorten voor te zijn en al in een eerder stadium medewerkers aan de stichting te verbinden. Zij zijn allen per 1 augustus 2020 geplaatst op onze scholen. Het aantal medewerkers van 60 jaar en ouder is een grote groep. Voorjaar 2021 is deze procedure om extra leraren aan te trekken met wederom een positief resultaat herhaald (zie IPB-schema).

4.7 Vakbekwaamheid

4.7.1 Van startbekwaam naar vakbekwaam

Elke leraar wordt geacht door te groeien van startbekwaam, via basisbekwaam naar vakbekwaam. Startende leraren krijgen 40 uur extra toebedeeld om te werken aan hun bekwaamheid.

IN SCHEMA	L10 1-3	L10 4-7	L10 8-15
Vakbekwaam			
Basisbekwaam			
Startbekwaam			
Ijkmoment	BG	BG	BG
Professionalisering	80 uur	80 uur	80 uur
Duurzame inzetbaarheid	40 uur + 40 uur extra	40 uur	40 uur
Duurzame inzetbaarheid 57+			40 uur (+ 130 uur facultatief)

LiemersNovum hanteert het Bekwaamheidsdossier van Cupella.

Ter bevordering van de vakbekwaamheid is er stichtingsbreed een scholingsaanbod opgesteld dat via de LiemersNovum Academy wordt aangeboden aan alle medewerkers van de stichting.

Ook voor startende directeurs wordt er passende begeleiding en ondersteuning geboden.

4.7.2 Gymbevoegdheid

Van alle leraren wordt verwacht dat ze een gymbevoegdheid hebben. Als ze bij aanvang van hun aanstelling deze bevoegdheid niet hebben, worden er afspraken gemaakt. Indien de benoemde startbekwaam is, wordt de afspraak gemaakt dat er binnen twee jaar gestart dient te worden met de opleiding bewegingsonderwijs. Wanneer de benoemde basisbekwaam is, wordt de afspraak gemaakt dat er binnen een jaar gestart dient te worden met de opleiding bewegingsonderwijs. Het bestuur stelt een tegemoetkoming in de studiekosten beschikbaar.

4.8 Start- en einddatum reguliere benoemingen

LiemersNovum wil een goede werkgever zijn. Reguliere benoemingen aan het begin van een schooljaar starten per 1 augustus (in plaats van de eerste schooldag) en eindigen 31 juli (in plaats van de laatste schooldag). Dit uitgangspunt is een mogelijk bindmiddel in tijden van schaarste. Bij tussentijdse overstap van de ene school naar de andere wordt een datum in overleg vastgesteld. De datum van 1 augustus geldt ook voor medewerkers die hun wtf willen aanpassen.

VOORBEELD: bij afscheid voor de kerstvakantie betaalt de 'oude' school het loon uit tot en met 31 december; bij de start in januari betaalt de 'nieuwe' school het loon uit vanaf 1 januari.

4.9 Ingangsdatum (pre-)pensioen

In de jaren van boventalligheid heeft de stichting medewerkers gestimuleerd hun (pre-)pensioen op te nemen. Als stimulus is toen besloten hen drie maanden door te betalen zonder tegenprestatie. Nu er geen sprake meer is van boventalligheid is die prikkel niet meer nodig.

In afwijking van bovenstaande in paragraaf 4.8 zullen aanvragen voor (pre-)pensioen gehonoreerd worden per 1 september i.p.v. 1 augustus en per 1 februari i.p.v. 1 januari.

4.10 Duurzame inzetbaarheid

Starters krijgen de eerste drie jaar de extra uren (40) voor voorbereiding van hun lessen. Er zal voor de overige leraren onderzocht worden hoe de uren voor DI kunnen worden ingezet conform de cao (zie beleid Duurzame Inzetbaarheid).

Cao 8A.4 Basisbudget duurzame inzetbaarheid voor iedere werknemer	
1	Iedere werknemer heeft jaarlijks het recht om 40 uur van de werktijd te besteden aan duurzame inzetbaarheid.
2	Deze uren worden door de werknemer na overleg ingezet voor de volgende bestedingsdoelen: <ul style="list-style-type: none">- peerreview- studieverlof- coaching- oriëntatie op mobiliteit- niet plaats- en/of tijdgebonden werkzaamheden
3	In overleg met de werkgever kan ook worden gekozen voor besteding aan andere doelen die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid.

Duurzame inzetbaarheid heeft altijd een relatie met de functie en de aard van de werkzaamheden.

4.11 Berekening fte's per schooljaar

De begroting is vastgesteld op kalenderjaarbasis, inclusief de personeelsbegroting. Het is echter onwenselijk dat er per 1 januari van enig jaar vermindering van formatie plaatsvindt. Het formatieplan per school wordt dan ook opgesteld per schooljaar, rekening houdende met het geprognosticeerd aantal leerlingen per 1 oktober van het komende schooljaar (T = 0).

Dat aantal leerlingen is de basis voor het gehele schooljaar, rekening houdende met de verhouding 5/12 (augustus t/m december) en 7/12 (januari t/m juli). Afwijkingen in de tweede helft van het schooljaar (7/12) worden verrekend met het daaropvolgend schooljaar.

5 ORGANISATORISCHE KADERS

5.1 Normjaartaak

Elke school heeft een overzicht van lesgevende en niet-lesgevende taken aan de hand waarvan een evenwichtige verdeling van taken over de personeelsleden kan plaatsvinden. De jaartaak van een fulltimer is uitgangspunt voor de berekening van het taakbeleid en bedraagt 1659 uur bij een wtf 1,0.

Met inwerkingtreding van de cao 2018-2019 is het zogeheten 'overlegmodel', waarbij op schoolniveau, met instemming van de PMR de werkverdeling tot stand kwam, ingeruild voor het 'werkverdelingsplan'. Basisberekening is: 1659 (jaartaak)/ 940 (lestaken).

Voor onderwijsondersteunend personeel (oop), directeuren, intern begeleiders en medewerkers bestuursbureau geldt: brutotijd is nettotijd.

5.2 Afronding werktijdfactor

In lijn met de cao werkt de stichting per dag met een aanstelling van 0,2 fte (= 4 uur per dagdeel). Op alle dagen van de week, ongeacht de lestijden. De uren buiten de 0,2 zijn voor lestaken of schooltaken. Deze moeten zoveel mogelijk ten goede komen aan het primaire proces. In overleg worden de lesgevende uren bepaald. De stichting streeft naar uniformiteit. Voorkeur gaat uit te werken vanuit prioritering:

- 1 collectiviteitsbeginsel cao;
- 2 in beginsel zoveel mogelijk streven naar maximaal lesgevende taken;
- 3 ondersteuning primaire proces;
- 4 de formatie is leidend;
- 5 professionele ruimte binnen de afgesproken kaders.

In Youforce wordt er per dag maximaal 0,2 genoteerd. Eventuele resturen worden op een andere werkdag verwerkt.

5.3 Beschikbaarheidsregeling

In de cao PO is vastgelegd hoeveel dagen of dagdelen inzet gevraagd mag worden bij een bepaalde werktijdfactor. Onderstaand schema geeft richting aan de invulling bij het werkverdelingsplan.

Inzetbaarheid per week:			
Werktijdfactor	In uren	maximaal aantal dagdelen	maximaal aantal dagen
Tot en met 0,1	4	2	1
Tot en met 0,2	8	2	2
Tot en met 0,3	12	3	3
Tot en met 0,4	16	4	3
Tot en met 0,5	20	5	3
Tot en met 0,6	24	6	4
Tot en met 0,7	28	7	4
Tot en met 0,8	32	8	5
Tot en met 0,9	36	9	5
1,0	40	10	5

5.4 Medezeggenschap

In de cao (par. 13.3) is omschreven welke faciliteiten minimaal gelden voor leden van de MR, GMR en OPR. In schema:

Functie	MR-lid	GMR-lid	OPR-lid
Lid	60	60	60
Voorzitter	60	60	60
Secretaris	60	60	60

Functie	MR-lid	Extra als GMR-lid	Extra als OPR-lid	
Lid	60	40	60	
Voorzitter MR(p)	60	40	60	Extra 20
Secretaris MR(p)	60	40	60	Extra 20 als voorzitter ouder is

6 FORMATIEVE KADERS

6.1 Leerlingprognoses 2020-2023

Onderstaande prognose is opgesteld op basis van input directeuren. **De tabel hieronder is gebaseerd op de conceptbegroting 2021-2024.**

BRIN	LOCATIE	1-okt	1-okt	1-okt	1-okt	FTE	FTE
		2020	2021	2022	2023	1-1-2021	1-8-2021
00DW	Trompetter	138	133	127	122	8,65	8,65
03QQ00	Tragellijn	191	191	191	187	20,73	17,68
03YG	Franciscus	130	130	126	124	8,14	7,54
05BU	Sprankel	103	96	101	99	7,69	7,69
05ZZ	Ravelijn	109	110	100	100	10,36	8,36
06QF	Martinus	176	175	172	170	10,12	9,32
06VL00	Wiekslag	121	127	118	103	9,75	10,90
06VL01	Jonkersschool	30				3,55	0
07QB	Expeditie	241	261	271	271	15,75	15,75
07SI	Scathe	165	178	186	187	12,19	12,19
08FH	Montessori	113	112	115	117	7,53	7,43
	DaV W'voort	39	40	40	40	2,55	2,55
08JY	Lindhage	488	498	480	460	29,49	29,49
08XV	Ontdekking	293	299	297	305	18,27	18,27
09JU	Wissel	277	290	286	286	17,00	17,00
09VH	Toorts	214	216	213	212	13,54	12,34
11DN	Jozef	94	101	96	94	6,66	6,16
11MW	Tamboerijn	203	210	204	208	14,16	14,09
12NF	Kofschip	215	216	215	215	15,47	15,47
13BF	Carrousel	129	133	134	135	12,40	11,50
	DaV Z'naar	57	60	60	60	3,80	3,80
23HE	Klokhuis	156	159	158	162	9,45	8,91
24CN	Veer	269	265	265	265	15,15	15,15
24MK00	Toermalijn	111	109	106	91	6,47	6,42
24MK01	Wereldwijzer	80	75	75	75	6,47	4,48
30FM	Bem	459	496	524	525	27,54	28,19
30UX	Sterrenschool	129	131	138	146	9,02	9,02
77235	Bestuur					41,58	41,63
TOTAAL		4730	4811	4798	4759	363,4947	349,9981

N.B. FTE-overzicht is exclusief tijdelijke uitbreidingen en inclusief verlof duurzame inzetbaarheid en LIO-benoemingen.

TOELICHTING BESTUUR

Naast de formatie op het bestuursbureau worden de volgende medewerkers geboekt op het bestuur (77235)

Verklaring FTE's Bestuur	1-1-2021	1-8-2021	
Opleiders in school	1,7000	1,7000	
Detachering naar SWV	0,5432	0,5432	
Bestuursbureau	6,5001	6,2001	
Bovenschools personeel	5,2290	5,1074	o.a. technische dienst, bovenschools ib, bovenschools ict
Vaste pool PON	19,1383	18,1383	
Vervanging vangnet en ziekte	8,7663	8,7663	
TOTAAL	41,5769	40,4553	

6.2 Taakstelling en Vacatures

In de begroting zijn alle tijdelijke benoemingen voortgezet en niet opgenomen als vacatureruimte in onderstaand overzicht.

		TAAKSTELLING				VACATURE		
		1 aug	1 aug	1 aug	1 aug	1-jan	1-aug	opmerking
BRIN	LOCATIE	2021	2022	2023	2024	2021	2021	
00DW	Trompetter		0,6			0,4		
03QQ00	Tragellijn			1,0	1,0			
03YG	Franciscus	0,4						
05BU	Sprankel		1,0	1,0				
05ZZ	Ravelijn	2,0	2,0					
06QF	Martinus		0,2					
06VL00	Wiekslag	2,0	1,0					
06VL01	Jonkersschool							
07QB	Expeditie					1,0		
07SI	Scathe							
08FH	Montessori							
	DaV W'voort							
08JY	Lindhage				0,8			
08XV	Ontdekking							
09JU	Wissel						0,2	IB-er
09VH	Toorts							
11DN	Jozef							
11MW	Tamboerijn					0,5		OOP
12NF	Kofschip							
13BF	Carrousel					0,6		
	DaV Z'naar							
23HE	Klokhuis	0,2	0,6					
24CN	Veer					0,5		conciërge
24MK00	Toermalijn		1,0			0,4		t/m juli 2021
24MK01	Wereldwijzer	0,7						
30FM	Bem							
30UX	Sterrenschool		1,0					
77235	Bestuur							
TOTAAL		5,3	7,4	2,0	1,8	3,4	0,2	

7 Samenvatting/ conclusies

Ondanks de landelijk oplopende tekorten aan onderwijsgevend personeel constateren wij dat er binnen de Liemers nog voldoende (startende) leraren gevonden worden. Wij verwachten ook voor schooljaar 2021-2022 alle plaatsen te bezetten, zodat er geen enkele vacature meer openstaat als het nieuwe schooljaar begint.

Wat wel inzichtelijk is gemaakt is de leeftijdsverdeling: komende jaren gaat bijna 50 fte met pensioen, waarbij geen rekening is gehouden met de mogelijkheid dat een deel van hen zal kiezen voor prepensioen, waardoor eerdere tekorten zouden kunnen ontstaan. Het verdient aanbeveling extra leraren aan te nemen om verwachte tekorten in de nabije toekomst voor te blijven.

Bemoedigend is het feit dat de verdeling van de leeftijden onder en boven de 45 jaar in balans is gekomen. Het percentage medewerkers onder 45 is toegenomen van 43% naar 51%.

Het IPB-schema geeft veel structuur en houvast. Het schema is nauwgezet gevolgd, de verwachting is dan ook dat de benodigde fte's ruim voor de zomervakantie kunnen worden vastgelegd en geplaatst.

Aanvankelijk was het de bedoeling dat alle directeuren hun schoolformatieplannen als bijlagen aan dit Bestuursformatieplan zouden hangen. In deze periode van het schooljaar blijkt dat met deze omvang niet haalbaar. Die plannen zullen op schoolniveau worden gepresenteerd aan de MR.

Ook dit schooljaar hebben we met elkaar noodgedwongen leren werken met thuisonderwijs met behulp van alle digitale middelen die ons ter beschikking stonden. Dankzij de tomeloze inzet van alle medewerkers is dit een succes te noemen. Vermoedelijk zullen de ervaringen en leerpunten uit de deze periode van invloed zijn op de organisatie van ons onderwijs in de komende jaren.

8 BIJLAGEN

Alle bijlagen zijn samengesteld met als peildatum 1 januari 2021 (alleen de leerlingentelling is gebaseerd op 1 oktober 2020).

8.1 Totaalaantal leerlingen

School	4 t/m 7 jaar	8 jaar e.o.	Totaal	NOAT/ CUMI	OB/BB (*)
00DW De Trompetter	61	77	138	3	44,2%
03QQ De Tragellijn	94	97	191	13	49,2%
03YG Bs St. Franciscus	58	72	130	0	44,6%
05BU Sprankel	48	55	103	4	46,6%
05ZZ Daltonbasisschool het Ravelijn	49	60	109	17	44,9%
06QF BS St Martinus	84	92	176	0	47,7%
06VL De Wiekslag	63	88	151	33	41,7%
07QB IKC de Expeditie	137	104	241	11	56,8%
07SI 't Scathe	87	78	165	6	52,7%
08FH MKC	70	82	152	5	46,0%
08JY Lindenhage	240	248	488	35	49,1%
08XV De Ontdekking	157	136	293	32	53,5%
09JU IKC De Wissel	149	128	277	14	53,7%
09VH De Toorts	111	103	214	2	51,8%
11DN Daltonbasisschool St. Jozef	49	45	94	0	52,1%
11MW IKC de Tamboerijn	106	97	203	25	52,2%
12NF Het Kofschip	109	106	215	17	50,6%
13BF IKC Carrousel	79	107	186	13	42,4%
23HE Het Klokhuis	77	79	156	3	49,3%
24CN Het Veer	156	113	269	9	57,9%
24MK01 Wereldwijzer	32	48	80	17	40,0%
24MK Basisschool Toermalijn	49	62	111	2	44,1%
30FM Basisschool de Bem	249	210	459	14	54,2%
30UX Sterrenschool	59	70	129	3	45,7%
Totale	2.373	2.357	4.730	284	50,1%

(*) de verhouding onderbouw/ bovenbouw is op veel scholen niet in verhouding: hoe sterker het percentage afwijkt van de 50% hoe groter risico de school loopt.

8.2 Aantal medewerkers

Naar functie, werktijdfactor

8.2.1 Personeelssterkte per arbeidsrelatie				
Type aanstelling		Totaal	Fulltime	Parttime
Vast	Aantal Personen	453	124	329
	Bezetting (wtf)	322,4819	120,0000	202,4819
Tijdelijk	Aantal Personen	91	29	62
	Bezetting (wtf)	41,5875	20,0000	21,5875

8.2.2 Personeelssterkte per deeltijdcategorie							
	Deeltijd (WTF) cohort						
	Totaal	0 - 0.2	0.2 - 0.4	0.4 - 0.6	0.6 - 0.8	0.8 - 1.0	>= 1.0
Aantal Personen	504	2	19	102	147	93	140
Bezetting (wtf)	339,60000	0,3250	4,1504	450,4744	92,5954	76,5242	140,0000

8.3 Personeelssterkte per functiegroep

Personeelssterkte per functiegroep				
Functiegroep		Totaal	Fulltime	Parttime
Onderwijzend personeel	Aantal Personen	401	113	288
	Bezetting (wtf)	295,8150		
Directie	Aantal Personen	29	19	10
	Bezetting (wtf)	26,9614		
Onderwijs Ondersteunend Personeel	Aantal Personen	66	8	58
	Bezetting (wtf)	38,8774		
Schoonmaak Personeel	Aantal Personen	8	0	8
	Bezetting (wtf)	2,4156		

8.4 Personeelssterkte per geslacht

Personeelssterkte per geslacht				
Geslacht		Totaal	Fulltime	Parttime
Man	Aantal Personen	76	48	28
	Bezetting (wtf)	66,0478		
Vrouw	Aantal Personen	428	92	336
	Bezetting (wtf)	298,0216		

8.5 Personeelssterkte per leeftijdscategorie

Personeelssterkte per leeftijdscategorie												
	Totaal	Leeftijd cohort										
		0/19	20/24	25/29	30/34	35/39	40/44	45/49	50/54	55/59	60/64	>= 65
Aantal Personen	504	1	40	58	46	58	67	48	49	67	63	7
Bezetting (wtf)	364,0694	0,5	32,1	51,8	35,4	39,2	41,7	32,2	35,4	48,6	43,0	4,1

8.6 Personeelssterkte per salarisschaal

Personeelssterkte per salarisschaal				
Schaal		Totaal	Fulltime	Parttime
AB	Aantal Personen	0	0	0
	Bezetting (wtf)	0		
B4	Aantal Personen	2	2	0
	Bezetting (wtf)	2,0000		
A11	Aantal Personen	4	4	0
	Bezetting (wtf)	4,0000		
A12	Aantal personen	3	2	1
	Bezetting (wtf)	2,7		
D11	Aantal Personen	2	1	1
	Bezetting (wtf)	1,8000		
D12	Aantal Personen	14	6	8
	Bezetting (wtf)	12,4614		
D13	Aantal Personen	4	4	0
	Bezetting (wtf)	4,0000		
LI01	Aantal Personen	13	2	11
	Bezetting (wtf)	7,5000		
L10	Aantal Personen	271	79	192
	Bezetting (wtf)	199,1356		
L11	Aantal Personen	117	32	85
	Bezetting (wtf)	89,1794		
01	Aantal Personen	9	0	9
	Bezetting (wtf)	2,6656		
03	Aantal Personen	3	0	3
	Bezetting (wtf)	1,4572		
04	Aantal Personen	21	1	20
	Bezetting (wtf)	10,2738		
05	Aantal Personen	15	2	13
	Bezetting (wtf)	9,6093		
06	Aantal Personen	10	1	9
	Bezetting (wtf)	6,3409		
07	Aantal Personen	9	2	7
	Bezetting (wtf)	6,0508		
08	Aantal Personen	1	0	1
	Bezetting (wtf)	0,7000		
09	Aantal Personen	1	0	1
	Bezetting (wtf)	0,6000		
11	Aantal Personen	3	2	1
	Bezetting (wtf)	2,7000		
12	Aantal Personen	1		
	Bezetting (wtf)	0,2000	0	1
Min. loon	Aantal Personen	1	0	1
	Bezetting (wtf)	0,6954		