Roosterbeleidsplan 2018 – 2019

Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc468181205)

[Basisrooster 4](#_Toc468181206)

[Dagrooster. 7](#_Toc468181207)

[IC-1. 7](#_Toc468181208)

[Werkwijze academische route. 7](#_Toc468181209)

[Werkwijze VHBO route. 7](#_Toc468181210)

[IC-2 7](#_Toc468181211)

[IC-4 Ichthus College vak route. 8](#_Toc468181212)

[IC-4 Ichthus College praktijkonderwijs. 8](#_Toc468181213)

[IC-4 Almere College vakroute. 8](#_Toc468181214)

[Dronten. 8](#_Toc468181215)

[Toets en examenroosters. 8](#_Toc468181216)

[IC 1 + 5. 8](#_Toc468181217)

[IC 4 9](#_Toc468181218)

[Dronten. 9](#_Toc468181219)

# Inleiding.

Voor u ligt het aangepaste roosterbeleidsplan 2016 – 2017. Het plan is herschreven op de punten welk om aanpassingen vroegen.

Ook is er met het herschrijven met de teamleiders en directie gesproken over de punten waarvan men vond dat deze om wijzigingen vroegen. De op- en aanmerkingen die daarbij naar voren kwamen zijn in dit beleidsplan verwerkt.

Dit beleidsplanplan heeft meerdere doelen.

* Het komen tot een (rooster) werkwijze waarin de verantwoordelijke mensen zich herkennen en verantwoordelijk voor voelen.
* Het elkaar kunnen bijstaan en/of aanspreken indien het proces onder druk komt te staan.
* Onderlinge vervanging van roostermakers bij afwezigheid van korte of lange duur.

Om een goed onderwijsproces gedurende het gehele schooljaar te waarborgen is op elke locatie noodzakelijk dat er een structureel overleg is tussen roostermaker(s) en de schoolleiding.

# Basisrooster.

Een goed basisrooster voor leerlingen en docenten is de basis voor een soepel/flexibel verloop van het onderwijsproces.

De bouw van het basisrooster is een complex geheel en is van meerdere factoren en mensen afhankelijk. Daarom is een goede tijdsplanning waaraan de verantwoordelijk personen zich dienen te houden van groot belang. Deze planning staat hieronder weergegeven, en dient elk jaar geactualiseerd te worden.

# Formatieplanning: Tijdpad van eigen school/eenheid.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Deadline** | **Werkzaamheden** | **Betrokkenen/opmerkingen** | **Programma** |
| 16 oktober | verwerken 1 okt. telgegevens in Foleta – 0 prognose | Formatiecoördinator/roostermaker | Foleta |
| 16 oktober | Dienst Planning & Control heeft een leerlingenprognose tot op studieniveau | directies | **????** |
| Nov/Dec | Wijzigingen lessentabel en/of vakkenpakket bespreken. Evaluatie takenpakket.  Wijziging onderwijskundig proces | Teamleiders / rector: Let op→ wijzigingen doorvoeren in Foleta door **Rst** | Foleta |
| 29 januari | Wijzigingen lessentabel en/of keuzeformulier vakkenpakket klaar en besproken met MR  Wijziging onderwijskundig proces klaar | Rector / DMR  Wijzigingen ingevoerd door formateurs/**Rst** | Foleta |
| 29 januari | Taakwaardering **wijzigingen** invoeren | Formateurs (voorstel) / DMR (besluit)**Rst** | Foleta |
| Eind januari | Prognose 1: hoeveel groepen heb ik nodig? | Formateurs | Foleta |
| Begin februari | Vak inrichting Magister | Administratie Ineke, Heleen en Annelies, Magisterbeheer en roostermakers in overleg met TL | Magister / Foleta |
| 05 februari  **!!!** | Roosterwensen formulier en 50-klokuren formulier **+ uitleg** uitzetten naar docenten.  Verzamelen bij **teamleiders.** Vervolgens in 1 overzicht gesplitst naar rooster- en persoonlijke (50-klokuren) wensen naar MA en RST | Schoolleiding via Weekbericht en mail  Managementassistent (Faith Bosch) en Jan Hartog | Digitaal |
| 15 februari | Aanleveren onderwijsaanbod aan Magisterbeheer  (studies/vakken) | Teamleiders/Ineke/Annelies/Heleen/  Jan Hartog | Excel |
| 15 februari | Netto formatiebudget bekend | Rector / afdeling financiën | Excel |
| 15 februari | Huidige personele bezetting + werktijdfactor checken | Managementassistent met teamleiders/formatie-coördinator | Foleta |
| **12** Maart | Afstroom naar VIA moet helder zijn  + Dronten instroom | IB en LLN. Begeleiders bespreken dit op VIA / Teamleiders monitoren | Mondeling en schriftelijk |
| Eerste helft maart | Roosterformulieren en budgeturen inventarisatie beoordelen  Toekennen roosterwensen  Formatie uitbreiding persoon | Formatiecoördinator/ teamleiders |  |
| 12 mrt | Aanleveren aan Magisterbeheer vakkenpakketkeuzes in alle studies ALLE algemene keuzes | Teamleiders/Ineke/Annelies/Heleen/Jan Hartog |  |
| 19 mrt | (Blanco) Prognoselijsten (prognose 2) naar teamleiders | Ineke, Annelies, Heleen | Excel |
| 2 april | Doorgeven aan centraal Magister beheer de datum/tijd voor overzetten leerlingen naar volgend schooljaar  Leerlingen met vakkenpakketkeuze zetten zich zelf over in Magister; de rest door administratie **Let op voor lln. mag dit niet zichtbaar zijn in magister** | teamleiders  Magisterbeheer Zwolle  Administratie | Excel/Magister /Foleta |
| 2 april | Werktijdformulieren zijn ingeleverd | Teamleiders/managementassistent |  |
| 2 april | Aanmeldingen nieuwe brugklassen zijn binnen | Administratie/Formateurs | Magister/Foleta |
| 2 april | keuzetrajecten afgerond | Lob’ ers/mentoren | papier |
| 16 april | Deadline invoering vakkenpakketkeuze in Magister door leerlingen  Controle vakkenpakketkeuzes in Magister | decaan/teamleiders /leerlingen met ouders  leerlingenadministratie/**RST** | Magister |
| 16 april | Leerlingenaantallen volgend schooljaar in Foleta invoeren | **RST** | Foleta |
|  |  |  |  |
| 16 april | Conceptformatie inzet bekend, formatie bevriezen | teamleiders | Foleta |
| 16 april | Concept personele bezetting + vacatures | management | Foleta |
|  |  |  |  |
| 20 april | Tweede prognosecijfers beschikbaar koppelen groepen/klassen/docenten | **Formateurs + RST** | Foleta |
| Week van 23 april | Geperiodiseerde Lessentabel inleveren bij roostermaker  (Cluster- en lesgroepen in leerjaar 3, 4, 5 en 6 op basis van stand op 20 april) | management/teamleiders  Jan Hartog **en Alexander Jager** **??** | Foleta |
| Week van 23 april | Voorlopige indeling clusters en lesgroepen nog zonder docenten | Management /teamleiders | Foleta |
|  |  |  |  |
| 8 mei | Alle leerlingen staan in Magister in volgend schooljaar (incl. vakkenpakketten) | administratie | Magister |
| 1ste helft mei | Concept formatiebezetting op basis van voorbereidende gesprekken met teamleiders door roostermaker | formatiecoördinator + roostermaker + teamleiders |  |
| 21 mei | Proefclustering op basis van nieuwe lessentabel, keuzes leerlingen + rapportering naar teamleiders  Bij knelpunten eventueel bijstellen keuzes lln. | formatiecoördinator /roostermaker + teamleiders | Unio + Foleta |
| 21 mei | Concept voorlopige formatiebezetting  vaststelling docentcombinaties | Rector met formateurs  met roostermakers | Foleta |
| 21 mei | Bespreking en verdere invulling formatiebezetting | Rector met formateurs | Foleta |
| 24 mei | Inhoud formatiesheets naar vakgroep voorzitters | Teamleiders **en RST met toelichting** | Klassen + lessen |
| 28 mei | Bespreking vakgroep-voorstellen | Rector, formateurs en teamleiders **en RST** |  |
| 4 juni | Voorzetting formatiebespreking | Rector en formateurs **en RST** | Foleta |
| 18 juni  **Datum is hard** | Afsluiting formatiebezetting | management/teamleiders / formatiecoördinator **en RST** | Foleta |
| **16 juli** | **Concept basisrooster naar schoolleiding.** | **Rst** | **Untis** |
| 27 aug | Basisrooster startversie beschikbaar | formatiecoördinator /teamleiding | Untis + Magister |
| 31 aug | Eerste schooldag; begin van de lessen! | Roostermaker controleert of roosters in Magister staan |  |

* MA is management assistent
* RST is roostermaker/coördinator

# Dagrooster

Dag roosters hebben als doel om de lessen van de afwezige docenten zodanig op te vangen dat het onderwijsproces doorgang kan vinden. Elke locatie heeft zijn eigen werkwijze hierin. Deze werkwijze wordt door de schoolleiding bepaalt.

## IC-1

### Werkwijze academische route

* Algemeen: bekende afwezigheid wordt middels een formulier via de teamleider bij de (dag)roostermaker aangeleverd. Ziekmeldingen komen tussen 06.45 en 07.00 via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht.
* Elke docent heeft standaard in zijn rooster 1 of 2 momenten in de mediatheek. Indien docenten hiervan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn, wordt dat door de schoolleiding aangegeven.
* Eerste en laatste uren vervallen.
* De roosters indien mogelijk indikken.
* Klassen 1 + 2 worden opgevangen door collega’s uit de mediatheek.
* Indien er geen mensen meer in de mediatheek aanwezig zijn voor opvang, dan gaan de lln. zelfstandig aan het werk in de mediatheek.
* Klassen 3 tot 6 gaan zelfstandig werken in de mediatheek, tenzij de schoolleiding anders aangeeft.
* Elke vrijdag wordt de bekende afwezigheid voor de volgende week verwerkt en in magister ingelezen.

### Werkwijze VHBO route

* Algemeen: bekende afwezigheid wordt middels een formulier via de teamleider bij de (dag)roostermaker aangeleverd. Ziekmeldingen komen tussen 06.45 en 07.00 via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht.
* Elke docent heeft standaard in zijn rooster 1 of 2 momenten een inval les. Indien de docenten hiervan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn, wordt dat door de schoolleiding aangegeven.
* Eerste en laatste uren vervallen.
* De roosters indien mogelijk indikken.
* De klassen 1+2 worden opgevangen door collega’s met een inval les.
* De klassen 3 tot 5 gaan zelfstandig werken in de mediatheek, tenzij de schoolleiding anders aangeeft.
* Elke vrijdag wordt de bekende afwezigheid voor de volgende week verwerkt en in magister ingelezen.

## IC-2

* Algemeen: bekende afwezigheid wordt middels een formulier via de teamleider bij de (dag)roostermaker aangeleverd. Ziekmeldingen komen tussen 06.45 en 07.00 via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht.
* Elke docent heeft standaard in zijn rooster 1 of 2 momenten een inval les. Indien de docenten hiervan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn, wordt dat door de schoolleiding aangegeven.
* Eerste en laatste uren vervallen.
* De roosters indien mogelijk indikken.
* De klassen worden opgevangen door collega’s met een inval les.
* Elke vrijdag wordt de bekende afwezigheid voor de volgende week verwerkt en in magister ingelezen.

## IC-4 Ichthus College vak route

* Algemeen: bekende afwezigheid wordt middels een formulier via de teamleider bij de (dag)roostermaker aangeleverd. Ziekmeldingen komen tussen 06.45 en 07.00 via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht.
* Eerste en laatste uren vervallen.
* De roosters indikken indien mogelijk.
* Voor klas 1+2 worden de lessen vervolgens opgevangen door een inval rooster uur van een collega. Deze werkwijze van uur 2 tot en met uur 7.
* Voor klas 3+4 vervallen de eerste en laatste uren.
* De roosters indien mogelijk indikken.
* Verder is er geen inval uur systeem waardoor bij uitval tussenuren ontstaan.

## IC-4 Ichthus College praktijkonderwijs

* Voor praktijkonderwijs moet het opvang systeem nog opgezet worden. Tot op heden wordt er gewerkt met willekeurige inzet van collega’s.

## IC-4 Almere College Vakroute

* het Almere College werkt ongeveer gelijk aan de vak route van het Ichthus College.
* Verder werkt het Almere College met onderwijsassistenten. Inzet hiervan gebeurt in overleg met de teamleider.
* Praktijk is dat er ter weinig collega’s zijn waardoor tussenuren ontstaan.

## Dronten

* Algemeen: bekende afwezigheid komt via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht. Ziekmeldingen komen tussen 06.45 en 07.00 via de teamleider bij de (dag)roostermaker terecht.
* Elke docent heeft standaard in zijn rooster 1 of 2 momenten een inval les. Indien de docenten hiervan geheel of gedeeltelijk vrijgesteld zijn, wordt dat door de schoolleiding aangegeven.
* eerste en laatste uren vervallen tenzij anders wordt aangegeven.
* De roosters indikken indien mogelijk.
* Eerste eigen teamleden inzetten, indien dat niet mogelijk is dan worden collega’s van andere teams ingezet.
* Elke vrijdag wordt de bekende afwezigheid voor de volgende week verwerkt en in magister ingelezen.

# Toets en examenroosters

## IC 1 + 5 = ICC

* Indeling vakken over de week wordt drie weken vooraf door de (dag)roostermaker gemaakt. Deze indeling gaat via de examen coördinator collega’s en leerlingen.
* Over deze indeling is overleg tussen de roostermaker en examen coördinatoren.
* Twee weken vooraf wordt het rooster in Untis gemaakt en ingelezen in magister.
* Voor de dyslecten wordt het lokaal TB04 aangehouden, en bemand door vrijwilligers.
* Alle toetsen worden afgenomen op IC-5 en de lokalen 01 tot en met 7B
* Drie weken vooraf wordt de vak indeling door de examen coördinator bij de roostermaker aangeleverd.
* Twee weken vooraf staat het examenrooster in Untiss en magister of wordt in Excel gemaakt.
* Bij elk examen zit een (vak)docent aangevuld met vrijwilligers.

## IC 4

* Praktijkexamens worden afgenomen door de vakdocenten en duren maximaal twee weken. Gevolg hiervan is de praktijkvakken voor klas drie deze periode vervallen.
* In de tentamenweek van klas vier vervallen alle lessen van deze klassen. Het Almere College gaat hier anders mee om waardoor dit problemen geeft in het rooster. Overleg hierover is wenselijk.
* De projectweken klas één en twee zijn lastig in het rooster te verwerken omdat de twee scholen verschillend hiermee omgaan. Afstemming hierover is noodzakelijk en moet opgepakt worden.

## Dronten

* Toets roosters worden door de (dag)roostermaker gemaakt
* Concept van de vak indeling door de week gaat drie weken vooraf naar de collega’s en de leerlingen.
* Twee weken vooraf wordt het rooster in Untiss met vakken en surveillanten aangemaakt. Vervolgens wordt het in magister ingelezen.
* Het toets rooster bestaat alleen uit twee uurs toetsen. De één uurs toetsen worden tijdens de eigen lessen afgenomen.
* De twee uurs toetsen worden afgenomen op uur 1+2. Vervolgens hebben de leerlingen les volgens rooster tot en met het 6e uur. Daarna zijn zij vrij om te leren voor de volgende dag.
* Drie weken vooraf wordt de vak indeling door de examen coördinator bij de roostermaker aangeleverd.
* Twee weken vooraf staat het examenrooster in Untiss en magister of wordt in Excel gemaakt.
* Bij elk examen zit een (vak)docent aangevuld met vrijwilligers.
* De examenzitting is in de Open Hof, de kerk achter de school.