Roosterwerkplan

Stichting Ichthus College

Mirian Molenveld en Peter Oskam

Versie 201123.3

Goedgekeurd door DMR-en op : [datum]

### Inhoud

[Inleiding 3](#_Toc73381)

[Verantwoordelijkheden 4](#_Toc73382)

[Beleidsdoelstellingen 4](#_Toc73383)

[1. Lestijden en algemene kaders voor het rooster 5](#_Toc73384)

[2. Beleid op de dagelijkse rooster 11](#_Toc73385)

[3. Beleid voor (ziek)verlof 13](#_Toc73386)

[4. Beleid rooster bij toetsen en examens 15](#_Toc73387)

[5. Beleid onderwijstijd 17](#_Toc73388)

[6. Onderwijs Logistieke Planning 20](#_Toc73389)

Bijlagen ........................................................................................................................................vanaf 25

# Inleiding

Voor u ligt het roosterwerkplan van de stichting Ichthus College. Het is niet het eerste plan; eerdere roostermakers in het verleden, hebben een forse bijdrage geleverd aan planvorming. Goede roosters ontstaan niet spontaan, maar door een gezamenlijke inspanning van mensen: periodiek evalueren en leeropbrengsten vastleggen in beleidsafspraken.

In de loop van de jaren is binnen de stichting de ambitie gegroeid om beter samen te werken. Dit draagt bij aan de kwaliteit van de roosters voor leerlingen en medewerkers. Een rooster is geen doel op zichzelf, maar een middel om onderwijsprocessen evenwichtig te plannen. Dit draagt bij aan goede leerprestaties en een rustige werksfeer in de school. De intensieve samenwerking staat de eigenheid van de school of locatie niet in de weg. Als er op onderwerpen verschillend beleid is, wordt dit duidelijk aangegeven.

Twee teamleiders zijn eigenaar van dit document. Samen met de roostermakers wordt dit document jaarlijks geactualiseerd en voorgelegd aan de schoolleiding en medezeggenschapsraad. Zodoende houden we onze leeropbrengsten vast en zorgen we voor continuïteit in de werkprocessen.

Voor de komende jaren zullen we leerlingen en ouders bij de evaluatie te betrekken, zodat het rooster beter aansluit bij hun wensen. Het rooster zal ook de ontwikkeling van het onderwijs meer volgen, zodat het rooster beter aansluit bij de behoefte van leerlingen. Als we afwijken van dit plan gebeurt dit in overleg met betrokkenen.

# Verantwoordelijkheden

Het roosterbureau bestaat uit Alexander Jager en Brenda Halfwerk in Kampen en Jan Hartog en Sandra Kalapnat-Tjikoeri voor Dronten.

Op elke locatie van de stichting heeft een teamleider de portefeuilles formatie en roosters. Wekelijks heeft de verantwoordelijk teamleider overleg met de roostermaker om de planning van onderwijsprocessen te coördineren en te volgen.

Verder is de teamleider betrokken bij de opzet van het formatieplan, het verdelen van de beschikbare formatie voor lessen en taken en actualiseren van hierop betrekkingen hebbende beleidsdocumenten.

De teamleiders nemen beslissingen over de inzet van docenten en medewerkers met lesgevende taken. De teamleiders werken binnen de formatiekaders die door de Business Controller Onderwijseenheden worden bepaald en afgestemd met de directeur.

De roostermakers nemen binnen de kaders van het formatieplan en het roosterwerkplan beslissingen bij het opstellen van planningen, het dag- en jaarrooster. De roostermakers leggen verantwoording af voor hun inzet aan de teamleiders. Het roosterbureau is proactief, zij signaleert, informeert en adviseert de schoolleiding bij knelpunten in het lesrooster.

Voor het maken van planningen, het dag- en jaarrooster is een aantal documenten relevant: het schoolplan, het taakverdelingsbeleid, het formatieplan, de begroting. De vigerende cao-vo is bovenliggend bij besluiten, alleen in overleg en met wederzijdse goedkeuring kan hiervan worden afgeweken.

# Beleidsdoelstellingen

1. Het beleid biedt kaders om tot een goed dag- en jaarrooster te komen voor leerlingen en docenten.
2. Het beleid maakt zichtbaar hoe de roosterwensen van medewerkers worden gewogen bij het opstellen van het dag- en jaarrooster.
3. Het beleid biedt kaders voor de afhandeling van door de CAO ondersteunde verlofaanvragen.
4. Het beleid biedt kaders die de continuïteit van het lesprogramma versterken.
5. Het beleid draagt bij aan het verkleinen van het verschil tussen de geprogrammeerde en gerealiseerde onderwijstijd.
6. Het beleid wordt periodiek geëvalueerd en verbeterd met ervaringen en leeropbrengsten.

## 1. Lestijden en algemene kaders voor het rooster

* + 1. **Inleiding**

Het rooster is een belangrijk hulpmiddel binnen onze schoolorganisatie. Een rooster ondersteunt het leren van leerlingen, want het spreidt de leeractiviteiten evenwichtig over de schoolweek. Iedereen binnen de schoolorganisatie is gebaat bij een goed rooster.

Omdat er zoveel belanghebbenden en soms tegengestelde belangen zijn, moeten de ordeningsprincipes en afspraken in dit document strikt worden gehanteerd en nageleefd. Uitzonderingen en afwijkingen moeten zoveel mogelijk worden voorkomen. Echter, het rooster is geen doel, maar een middel dat het leren van leerlingen ondersteunt. Alleen hogere principes kunnen de aanleiding zijn om af te wijken.

**1.2 Definitie van een goed rooster**

*Een goed rooster is een rooster waarin de onderwijstijd voor leerlingen evenwichtig over het leerjaar is gepland en waarin alle organisatorische voorwaarden en persoonlijke rechten zijn verwerkt. En waarbij zoveel mogelijk rekening is gehouden met persoonlijke wensen, door middel van een prioritering hoog, middel en laag.*

**1.3 Lestijden**

Het afgelopen jaar zijn de lestijden op het IC in Kampen zoveel mogelijk gestandaardiseerd op 60 minuten. De pauzes voor de onderbouw en bovenbouw zijn op verschillende tijden zodat er meer rust is in de school voor leerlingen en medewerkers. Op het VIA start de lesdag later omdat meer leerlingen op de beroepsgerichte leerwegen van ver komen.

**Les- en pauzetijden ICK**

In Kampen worden de volgende lestijden gehanteerd.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onderbouw**  **TL/mavo : 1 en 2 havo/vwo : 1, 2 en 3** | |  | **Bovenbouw : TL /mavo: 3 en 4 havo/vwo: 4 en 5 en 6** | |  | **Afwijkende lestijden op dinsdag voor de onderbouw vwo/AR:** | |
|  | 08.10 uur 1e bel |  | 08.10 uur 1e bel |  | 08.10 uur 1e bel |
| Les 1 | 08.15 - 09.15 uur | Les 1 | 08.15-09.15 uur | Les 1 | 08.15-09.15 uur |
| **Pauze** | **09.15 - 09.30 uur** | Les 2 | 09.15-10.15 uur | Les 2 | 09.15-10.15 uur |
| Les 2 | 09.30 -10.30 uur | **Pauze** | **10.15-10.30 uur** | **Pauze** | **10.15-10.30 uur** |
| Les 3 | 10.30-11.30 uur | Les 3 | 10.30-11.30 uur | Les 3 | 10.30-11.30 uur |
| **Pauze** | **11.30-12.00 uur** | Les 4 | 11.30-12.30 uur | Les 4 | 11.30-12.30 uur |
| Les 4 | 12.00-13.00 uur | **Pauze** | **12.30-13.00 uur** | **Pauze** | **12.30-13.00 uur** |
| Les 5 | 13.00-14.00 uur | Les 5 | 13.00-14.00 uur | Les 5 | 13.00-14.00 uur |
| **Pauze** | **14.00-14.15 uur** | Les 6 | 14.00-15.00 uur | Les 6 | 14.00-15.00 uur |
| Les 6 | 14.15-15.15 uur | **Pauze** | **15.00-15.15 uur** |  |  |
| Les 7 | 15.15-16.15 uur | Les 7 | 15.15-16.15 uur |  |  |
| Les 8 | 16.15-17.15 uur | Les 8 | 16.15-17.15 uur |  |  |

**Verkorte lesrooster én de les- en pauzetijden van PRO ICK:**

(evt. wordt deze ook op IC1/IC5 gebruikt voor rapportvergaderingen)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verkorte lesrooster\* onderbouw**  **TL/mavo : 1 en 2 havo/vwo : 1, 2 en 3** | |  | **Verkorte lesrooster\* bovenbouw**  **TL /mavo: 3 en 4 havo/vwo: 4 en 5 en 6** | |  | **Lestijden Praktijkroute en vakroute** | |
|  | 08.10 uur 1e bel |  | 08.10 uur 1e bel | Les 1 | 8.30-9.30 uur |
| Les 1 | 08.15 – 8.45 uur | Les 1 | 08.15 – 8.45 uur | Les 2 | 9.30-10.30 uur |
| Les 2 | 08.45 – 09.15 uur | Les 2 | 08.45 – 09.15 uur | **Pauze** | **10.30-10.45 uur** |
| Les 3 | 09.15 – 09.45 uur | Les 3 | 09.15 – 09.45 uur | Les 3 | 10.45-11.45 uur |
| **Pauze** | **09.45 – 10.00 uur** | Les 4 | 09.45 – 10.15 uur | Les 4 | 11.45-12.45 uur |
| Les 4 | 10.00 – 10.30 uur | **Pauze** | **10.15 – 10.30 uur** | **Pauze** | 12.45-13.05 uur |
| Les 5 | 10.30 – 11.00 uur | Les 5 | 10.30 – 11.00 uur | Les 5 | 13.05-14.05 uur |
| Les 6 | 11.00 – 11.30 uur | Les 6 | 11.00 – 11.30 uur | Les 6 | 14.05-15.05 uur |
| Les 7 | 11.30 – 12.00 uur | Les 7 | 11.30 – 12.00 uur | **Pauze** | 15.05-15.20 uur |
| Les 8 | 12.00 – 12.30 uur | Les 8 | 12.00 – 12.30 uur | Les 7 | 15.20-16.20 uur |
|  |  |  |  | Les 8 | 16.20-17.20 uur |

Het verkorte lesrooster wordt ingezet bij leerlingenbesprekingen. De lesdag is dan weliswaar verkort, maar het onderwijsproces gaat door.

**Les- en pauzetijden ICD:**

In **Dronten** worden de hieronder genoemde lestijden gehanteerd.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Onderbouw klas 1 en 2** | |  | **Bovenbouw** | |
| Les 1 | 08.10 – 9.00 uur | Les 1 | 08.10 – 9.00 uur |
| Les 2 | 09.00 – 09.50 uur | Les 2 | 09.00 – 09.50 uur |
| **Pauze** | **09.50 – 10.05 uur** | Les 3 | 09.50 – 10.40 uur |
| Les 3 | 10.05 - 10.55 uur | **Pauze** | 10.40 - 10.55 uur |
| Les 4 | 10.55 – 11.45 uur | Les 4 | 10.55 – 11.45 uur |
| **Pauze** | **11.45 – 12.10 uur** | Les 5 | 11.45 – 12.35 uur |
| Les 5 | 12.10 – 13.00 uur | **Pauze** | 12.35 – 13.00 uur |
| Les 6 | 13.00 – 13.50 uur | Les 6 | 13.00 – 13.50 uur |
| **Pauze** | **13.50 – 14.00 uur** | Les 7 | 13.50 – 14.40 uur |
| Les 7 | 14.00 – 14.50 uur | **Pauze** | 14.40 – 14.50 uur |
| Les 8 | 14.50 – 15.40 uur | Les 8 | 14.50 – 15.40 uur |

#### 1.4 Eisen en wensen

In zijn algemeenheid onderscheiden we twee soorten belangen.

* De organisatorische belangen die kunnen worden geformuleerd met het oog op het onderwijsleerproces en de begeleidingsprocessen.
* De persoonlijke belangen van medewerkers en leerlingen.

Om alle belangen zorgvuldig te wegen, maken we onderscheid tussen rechten en wensen. Een recht is een belang van een medewerker dat wordt ondersteund door de cao-vo. Rechten worden vooraf als eis verwerkt in het roosterprogramma. Een overzicht van alle eisen is opgenomen in Bijlage 1.

Ook leerlingen hebben rechten en wensen met betrekking tot het lesrooster. De rechten van leerlingen zijn in meerderheid opgenomen in de wet op het voortgezet onderwijs (WVO). Gesproken wordt dan over het recht op onderwijs en op een passende begeleiding om de opleiding succesvol af te ronden.

Een wens is een uitdrukking van een persoonlijk belang. Aan een wens kunnen op grond van de cao-vo geen rechten worden ontleend. Bij het wegen van alle wensen staan de belangen van de organisatie en van anderen ons voor ogen. In bijlage 2 hebben we veel voorkomende wensen opgenomen en daaraan een volgorde in prioriteit gegeven. Deze lijst is niet volledig, maar we maken hierin een behulpzaam onderscheid tussen de verschillende soorten wensen.

De praktijk leert dat het in meerderheid individuele wensen zijn die druk uitoefenen op het collectieve belang van een goed rooster voor iedereen. In een goed rooster zijn daarom de individuele wensen goed gewogen en in balans met de collectieve belangen. Voor dit proces zijn geen algemene standaarden te geven, maar maakt de schoolleiding in nauwe afstemming met betrokkenen (inclusief roostermakers) afwegingen.

#### Om dit proces in goede banen te leiden, worden de roosterwensen van medewerkers tijdig in beeld gebracht en besproken.

#### 1.5 Algemene, formatieve en onderwijskundige kaders voor het rooster

Voor het opstellen van het rooster zijn verschillende beleidsdocumenten sturend, namelijk de cao-vo, de begroting, het formatieplan en het taakverdelingsbeleid.

Een aantal belangrijke algemene *formatieve kaders* voor de stichting IC is hieronder opgenomen:

* De maximale lestaak bij 1,0 fte is voor Kampen 20 lesuren van elk één klokuur.
* De maximale lestaak bij 1,0 fte is voor Dronten 24 lesuren van elk 50 minuten.
* Parttimers worden naar rato van hun betrekkingsomvang geplaatst op een aantal lessen. Om binnen het formatiebudget te blijven kan 1 extra lesuur op hun jaartaak worden geplaatst; deze les gaat wel ten koste van de taakruimte.
* Het aantal onderwijsdagen is wettelijk vastgesteld op 189, waarvan 180 lesdagen en 9 activiteiten dagen waarop onderwijs wordt verzorg buiten het reguliere lesrooster.
* Bij het samenstellen van het rooster worden docenten eerst ingezet op het maximaal aantal lessen dat past bij hun betrekkingsomvang[[1]](#footnote-1) (m.u.v. de CLB’ers[[2]](#footnote-2)). Een grote taak die de lestaak verdringt, wordt vooraleerst gespreid over meerdere docenten. Als er ruimte is binnen de formatie kan de lestaak worden verminderd ten gunste van een grotere taak.
* Taken die niet van doen hebben met het onderwijs en/of begeleiding worden zo veel mogelijk ondergebracht bij onderwijsondersteunende medewerkers.
* Als minder dan 11 leerlingen een bepaald keuzevak kiezen van een bepaald leerjaar, dan wordt het vak niet meer aangeboden. Tenzij er uit verschillende leerjaren structureel een combinatie is te maken meer dan 16 leerlingen. In het jaar daaropvolgend wordt het keuzevak niet automatisch aangeboden; het SLT maakt een beoordeling o.b.v. van de prognose en de formatie. Wanneer een vak 3 cursusjaren achtereen niet wordt aangeboden verdwijnt het definitief uit de lessentabel.
* Als minder dan 15 leerlingen een bepaald keuzevak kiezen, dan wordt het vak aangeboden met één contactuur per week minder. In Dronten kan dit vaak gecombineerd worden met LNK-uren.
* Bij kleine clusters in de bovenbouw wordt in overleg met de vakgroep besloten hoe dit geformeerd kan worden: samenvoegen met een ander leerjaar of minder lessen toekennen dan in de lessentabel is afgesproken.
* Voor het samenstellen van klassen hanteren we de zogenoemde splitsingsnorm. De schoolleiding splitst lesgroepen boven de splitsingsnorm, tenzij de formatieve kaders worden overschreden. Dit gebeurt in goed overleg met betrokken docent(en) en hierover wordt in algemene zin overleg over gevoerd met de P(D)MR (personeelsgeleding).

Tabel met de splitsingsnormen

|  |  |
| --- | --- |
| **leerroute** | **splitsingsnorm** |
| PRO | 12 praktijk 15 theorie |
| BB | 16 praktijk & 20 theorie |
| KB | 24 |
| TL(mavo) | 32 |
| havo | 32 |
| vwo/AR | 32 |

Naast de formatieve kaders is een aantal *onderwijskundige* kaders afgesproken voor het rooster. Kaders die tot doel hebben om de kwaliteit van het onderwijsleerproces te versterken:

* Elk schoolvak voor een bepaalde klas wordt maar één keer per dag[[3]](#footnote-3) ingeroosterd.
* Een extra vak op havo en vwo wordt weliswaar aangeboden, maar kan niet altijd worden ingeroosterd. Dit vak zal grotendeels op eigen kracht worden gedaan; er kan wel van de aangeboden KWT-uren (Kampen) gebruik gemaakt worden.
* De mentor geeft, naast het mentoruur, ook les aan zijn mentorleerlingen.
* Geen tussenuren in het basisrooster voor klas 1 en 2 en indien mogelijk ook voor klas 3
* Klas 1 en 2 starten zoveel mogelijk op het 1e lesuur.
* Voor bovenbouwleerlingen hanteren we de volgende streefnormen voor tussenuren:
  + PRO leerlingen geen tussenuren;
  + vmbo leerlingen minder dan 4 tussenuren;
  + vwo- en havoleerlingen minder dan 6 tussenuren.
* Theorielessen zoveel mogelijk in specifieke vaklokalen; praktijkvakken in praktijklokalen.
* Docenten die hun vak in blokken van twee uur willen inroosteren, geven dit aan op het wensenformulier.

Op het niveau van de stichting is verder een aantal aanvullende *praktische afspraken* gemaakt. Deze afspraken zijn weliswaar niet ‘in beton gegoten’ maar worden niet gemakkelijk terzijde geschoven.

* Op dinsdagmiddag worden er na 14.30 uur (Campus Kampen), 15.05 uur (VIA/PRO Kampen) en 14.50 (Dronten) in principe geen lessen ingeroosterd. Deze tijd is beschikbaar voor overleg en vergaderingen.
* Op donderdagmiddag worden de decanen in Kampen vrij geroosterd.
* De schoolleiding (SLT/locatieoverleg) vergadert op maandagochtend tussen 9-11 uur en kan dan niet worden ingezet voor lessen.

#### 1.6 Specifieke kaders bij keuzevakken

Jaarlijks kiezen de leerlingen voor de bovenbouw een vakkenpakket om examen in te doen. Dit keuzeproces wordt begeleid door de mentor en ondersteunt door de decanen.

*Op de onderwijs logistieke planning worden data genoemd waarop de keuzes van leerlingen bekend moeten zijn. Na deze data kan er niet meer worden gewisseld.*

De breedte van het aantal keuzevakken in de bovenbouw wordt in belangrijke mate bepaald door het aantal leerlingen. De roostermakers archiveren de vakkenkeuzes van leerlingen met het doel om betrouwbare prognoses te maken voor de formatie. Als blijkt dat er teveel keuzevakken zijn om een betaalbaar rooster te maken, dan wordt dit aanbod tijdig terug gebracht.

*~~Het keuzevak met de minste belangstelling over een periode van drie cursusjaren en de kleinste samengevoegde clusters zal afvallen.~~*

De roostermakers houden bij welke combinaties van vakken weinig worden gekozen (1-3%) van de leerlingen. Als blijkt dat een bepaalde combinatie van vakken een goed rooster belemmert, dan wordt bij de vakkenkeuze een voorbehoud gemaakt. De leerling moet een alternatieve keuze aanleveren voor hun vakkenpakket.

*In Kampen worden de volgende vakken voor verschillende leerjaren en/of leerroutes op hetzelfde moment geroosterd; Latijn, Grieks, muziek, handvaardigheid, drama, tekenen en BSM. Hierdoor lopen leerlingen het risico dat ze lessen missen wanneer ze 2 vakken uit bovenstaande lijst kiezen.*

*~~In Kampen mogen de leerlingen van de havo en het vwo maar 1 examenvak kiezen uit de volgende vakken: Latijn, Grieks, muziek, handvaardigheid, drama en tekenen, BSM.~~*

Extra vakken worden voor de havo en het vwo worden niet mee geroosterd. Dit zou de samenstelling van het rooster op voorhand te veel belemmeren. Wel wordt achteraf gekeken wat de mogelijkheden zijn om het vak mee te rooster; dit kan van jaar tot jaar verschillen.

Het extra vak van de TL (mavo) leerlingen die willen doorstromen naar de havo wordt in principe wel geroosterd.

#### 1.7 Kaders inzetbaarheid medewerkers voor het basisrooster

Jaarlijks wordt het roosterwensenformulier geactualiseerd en uitgedeeld aan medewerkers. In overeenstemming met de onderwijs logistieke planning worden de formulieren tijdig verzameld en door de teamleiders besproken. Als het formulier na de inleverdatum wordt ingeleverd, kan dit gevolgen hebben voor eventuele roosterwensen.

De roostermakers adviseren de teamleiders; de teamleiders stemmen af om gelijke uitgangspunten te hanteren. Het uitgangspunt voor de inzet van docenten is het beschikbaarheidsschema dat in bijlage 2 is opgenomen uit de cao-vo.

*Onder een dagdeel verstaan we in Kampen de eerste vier lesuren van de reguliere lestijden bovenbouw. Op de Campus is dit van 8.15-12.30/13:00 uur en voor VIA/PRO van 8.30-12.45 uur. In*

*Dronten bestaat een dagdeel uit vijf lesuren, namelijk van 8.10-12.35 uur.*

*~~In Kampen bestaat een dagdeel uit vier lesuren van de reguliere lestijden.~~*

*~~In Dronten bestaat een dagdeel uit vijf lesuren, namelijk van 8.10-12. 35 uur.~~*

De rechten uit de cao-vo zorgen soms voor organisatorische spanning bij het samenstellen van het rooster. Te noemen zijn medewerkers met een kleine aanstelling (0,4 fte) die een vak geven dat wekelijks 3 uur op het rooster staat. Het is daarom belangrijk dat vaksecties de lessen zelf verdelen en dergelijke knelpunten bij de verdeling van lessen betrekken.

*We hebben afgesproken dat docenten maximaal 2 eerste lesuren vrij mogen vragen. In ruil daarvoor vragen wij een extra dagdeel inzetbaarheid van de docent.*

*We vragen van docenten een eerste én tweede voorkeur voor vrije dagen bij parttimer en/of BAPO en/of ouderschapsverlof. De roostermakers hebben de vrijheid om tijdens het roosteren de tweede voorkeur te verwerken wanneer de eerste voorkeur belemmeringen geeft voor het rooster van leerlingen. Als van een tweede voorkeur gebruik gemaakt wordt, informeert de teamleider de docent voor de zomervakantie.*

Gedurende het schooljaar ontstaan er door ziekte of andere omstandigheden kleine vacatures waarvoor het basisrooster moet worden aangepast. Bij het oplossen hiervan kan wel afgeweken worden van de beschikbaarheidstabel uit de cao-vo. Het vraagt van docenten inzet en flexibiliteit om deze kleine vacatures met elkaar op te lossen.

Docenten zijn gedurende het hele schooljaar beschikbaar op de dagdelen waarop ze zijn ingezet voor lessen. Dit betekent dat de roostermakers bij het samenstellen van een tijdelijk rooster en/of een aanpassing van het basisrooster van het volledige dagdeel gebruik kunnen maken.

#### 1.8 Kaders lokalen en andere onderwijsruimtes

Onderwijs dient te worden gegeven in de daartoe uitgeruste ruimtes, zoals vak- en praktijklokalen. Onderwijsruimtes dienen efficiënt gebruikt te worden en vakgebonden. Elk lokaal wordt toegewezen aan een docent. Bij onderhoud zorgt hij/zij voor het tijdig inschakelen van de facilitaire dienst en voor het inrichten van een aantrekkelijke leeromgeving.

Het streven is erop gericht om docenten in een aaneengesloten tijdvakken -tussen pauzes- in een vaste ruimte te laten lesgeven. Nieuwe en oudere docenten (BAPO-leeftijd) krijgen een hogere prioriteit als bij het lokalenrooster keuzes worden gemaakt. Uiteraard kunnen secties in overleg met de roostermaker tot een optimaal rooster komen voor de toedeling van onderwijsruimtes.

## 2. Beleid op de dagelijkse rooster

Gedurende het schooljaar moet het basisrooster regelmatig aangepast. Hiervoor zijn verschillende redenen: vervanging door ziekte of vertrek van medewerkers, periodisering van het rooster, de tussentijds opname van BAPO en andere verloven. In de praktijk betekent dit dat het dagelijkse rooster kan verschillen van het basisrooster.

Bij ziekte van een docent wordt in de eerste twee weken het verzuim van de lessen opgevangen door middel van het beleid ‘Lessen op de Plank’. Als het herstel van de medewerker langer gaat duren dan 2 weken, wordt gezocht naar een structurele oplossing en een aanpassing van het basisrooster. De vervanger krijgt een tijdelijke uitbreiding op zijn aanstelling voor de duur van de vervanging.

Op elke locatie is een wekelijks overleg van een verantwoordelijk teamleider met de roostermaker. Deze teamleider neemt besluiten over de aanpassing van het basisrooster en legt voor zijn/haar inzet rekenschap af in het locatieoverleg. Activiteiten, scholing e.d. moeten twee weken voor de daadwerkelijke datum bekend zijn bij de roostermaker. Alleen de teamleider verleent verlof voor lesuren.

Aanpassingen in het basisrooster probeert de roostermaker zoveel mogelijk te clusteren. Een nieuw basisrooster wordt op vrijdag (uiterlijk 10.00 uur) ingelezen in magister in de week voorafgaande aan ingang van het nieuwe rooster.

Bij het aanvragen van verlof of het opzeggen van de arbeidsovereenkomst hanteren we de termijnen die genoemd staan in de cao-vo. en, zo mogelijk eerder. Deze tijd is nodig om eventuele nieuwe medewerker te werven en het basisrooster aan te passen. Noodzakelijke wijzigingen op medische gronden worden zo spoedig mogelijk gerealiseerd. Hierbij wordt altijd het advies gevraagd van de arbo-arts of arbeidsdeskundige.

.

* 1. **Algemene werkafspraken dagrooster**

Alle dagelijkse roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via magister. Elke middag voor 16:00 uur en elke morgen vóór het 1e uur worden de roosterwijzigingen gepubliceerd. We verwachten van docenten en leerlingen om zichzelf actueel op de hoogte te houden van het dagrooster.

*Het dagrooster is leidend en heeft een hoge prioriteit: het gaat om de continuïteit van het onderwijsleerproces voor leerlingen.*

Voor dat alle specifieke kaders benoemen, spreken we eerst over het algemene principe dat we hanteren, t.w. lestijd voor lestijd. Op de jaartaak staat het aantal lessen dat een docent per jaar geeft (uitgezonderd ziekte/cao verlof). Dit is de norm waarmee we werken. Hieronder staan de algemene kaders over de manier waarop we werken als er lessen uitvallen. Een uitgebreide beschrijving van de specifieke werkafspraken bij de uitval voor de verschillende locaties is beschreven in bijlage 4.

**2.2. Specifieke kaders ‘Lessen op de Plank’ voor Kampen**

Het beleid ‘Lessen op de Plank’ heeft tot doel om de lesuitval in de onderbouw (klas 1 t/m 3) te verminderen en het onderwijsleerproces (zo veel mogelijk) ononderbroken door te laten gaan. Van bovenbouwleerlingen worden verwacht dat ze zelfstandig verder werken in de school.

Bovenbouwleerlingen gaan tijdens uitvaluren naar aangewezen plaatsen om –zo veel mogelijk- onder toezicht te werken. Leerlingen van de bovenbouw van de AR gaan naar lokaal TB10; leerling BB van de havo/mavo gaan naar het mediacentrum of het rustig deel van de aula (achter de wand).

*Docenten/vaksecties stellen leerstofplanners samen, zodat de leerlingen tijdens invallessen en tussenuren kunnen verder werken waar ze zijn gebleven.*

Met het beleid ‘Lessen op de Plank’ spreiden we de werkdruk, blijven we binnen de kaders van de cao-vo en vergoeden we de medewerkers die bijspringen als er veel lessen uitvallen.

Het principe ‘Lessen op de Plank’ is gebaseerd op de ervaring dat er gedurende het jaar geplande lessen uitvallen als gevolg van verlofaanvragen, scholing e.d. Als een les uitvalt, betekent dit dat de desbetreffende docent deze les alsnog moet geven; hij is opgenomen op het persoonlijke menu. Deze les komt ‘op de plank’ en kan later worden ingezet voor een invalles.

Lessen komen op de plank tenzij:

* De lesuitval het gevolg is van scholing/training/coaching die door de werkgever aan de medewerker is opgedragen.
* De lesuitval is het gevolg van scholing door een g/dmr-lid is die gebruikmaakt van het recht op vijf scholingsdagen per cursusjaar.
* Als er sprake is van overmacht omdat een ziek kind/ouder/partner plotseling zorg nodig heeft van de medewerkers. In de cao-vo spreken we dan over zorgverlof.
* De medewerker recht heeft op verlof op basis van de cao-vo. We gebruiken hierbij de verlofposter van Dyade Onderwijs.

Bij de uitwerking van het beleid ‘Lessen op de Plank’ hanteren we een aantal specifieke kaders. Alleen in overleg met een leidinggevende en medewerker, en met wederzijds goedvinden kan van deze kaders worden afgeweken.

* In principe wordt voor de lessen die uitvallen op de randen van de dag (1e en laatste lesuur) niet ingevallen, tenzij er een late absentiemelding binnenkomt of de docent te laat is.

Een docent met een gepland invaluur op het eerste uur moet zorgen dat hij/zij voor 8.10 uur in de personeelskamer aanwezig zijn.

* De verdeling van deze invallessen is zo gemaakt dat er een goede verdeling voor opvang over de week is van uur 2 tot en met uur 6. De teamleiders op een locatie leveren voldoende docenten aan die kunnen invallen bij ziekte.
* Docenten met maximaal 10 lessen per week krijgen 1 invaluur in het rooster; docenten met meer dan 10 lessen per week krijgen 2 invaluren in het rooster. Overige tussenuren worden niet ingezet voor invallessen.
* Het streven is erop gericht om een docent voor maximaal 1x per week in te zetten voor een invuluur; e.a. is afhankelijk van het aantal lessen op de plank.
* In overleg kan een ‘incomplete jaartaak’ worden gecompleteerd met een extra invaluur in het rooster.
* Op de invaluren kan een les worden geplaatst. Een invalles kan een andere afspraak verdringen. Als een docent toch een dringende afspraak moest inplannen tijdens zijn/haar invaluur dan vraagt hij/zij via het URF “vrij” voor dit invaluur. Dit voorkomt dat hij/zij wordt ingeroosterd.
* Docenten kunnen worden ingezet voor surveillance tijdens de toets- en examenperiodes. We zoeken altijd naar een oplossingen waarbij de inzet niet ten koste gaat van lessen.
* De roostermakers houden de uitval van lessen bij, evenals de inzet voor invallessen. Het overzicht is door de medewerker voor hun lessen op de plank in te zien.
* Gedurende het jaar komt het voor dat de lessen uitvallen voor docenten die niet betrokken zijn bij een bepaalde onderwijsactiviteit. Deze docenten worden naar rato van de uitval ingezet voor de lessen van docenten die wel betrokken zijn.
* In de maand juni wordt de balans opgemaakt. Docenten die meer lessen hebben gegeven dan op de jaartaak is overeengekomen, krijgen de overuren uitbetaald of hier wordt een andere afspraak over gemaakt.
* Via magister kan de docent zien wanneer hij/zij is ingezet. Na het inlezen van een basisrooster in magister, ziet een docent de momenten waarom hij/zij een invaluur heeft in magister. Echter, zodra het dagrooster voor de eerstvolgende week wordt ingelezen, zien docenten dit uur niet meer staan. Helaas kan dit technisch niet worden opgelost. Daarom stuurt de roostermaker na een aanpassing van het basisrooster altijd een overzicht naar alle docenten zodat iedereen weet wanneer hij of zij ingezet kan worden voor een invaluur.

## 3. Beleid voor (ziek)verlof

Onze eerste en gezamenlijke verantwoordelijkheid als schoolorganisatie is de kwaliteit en continuïteit van het onderwijsproces. In geval van ziekte/uitval is cruciaal dat de medewerker tijdig de roostermakers op de hoogte stelt van de absentie.

Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om zich tijdig ziek/absent te melden, evenals tijdig weer beter te melden. Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de verzuimmelding met de medewerker te bespreken en afspraken te maken over het (ziekte)verlof en over de eventuele inzet voor werk wat wel mogelijk is.

#### 3.2. Specifieke kaders ziekteverzuim melden

* Alle medewerkers informeren in geval van ziekte voor 7:00 uur PER TELEFOON (Campus) de teamleider. Voor het VIA geldt dat de medewerker voor 7.00 uur PER APP de roostermaker informeert over zijn/haar afwezigheid.

*Medewerkers van een uitzendbureau informeren zelf óók hun werkgever bij ziekte.*

* Elke medewerker is tevens verantwoordelijk om tijdens de ziekteperiode zijn werkafspraken te verzetten, tenzij met de leidinggevende anders is overeengekomen. De medewerkers heeft contact periodiek contact met de zijn/haar leidinggevende over het ziekteproces. Bij herstel geeft hij/zij dit tijdig door.

*Ook op niet-werkdagen meldt de medewerker zich ziek, maar dat hoeft niet voor 7.00 uur.*

* De roostermaker stelt de klas tijdig op de hoogte van de afwezigheid van een docent door middel van een bericht in Magister.
* In de loop van de ochtend neemt de medewerker contact op met de teamleider/leidinggevende om over het welzijn van de medewerker te spreken, zijn/haar inzet voor werk en de mogelijke hersteldatum.
* Voor 13.00 uur informeert de teamleider de roostermaker over het verloop van de ziekverlof in verband de lessen.
* Elke medewerker die zijn / haar werk kan hervatten, neemt zo spoedig mogelijk contact op met de teamleider.
* De teamleider registreert dagelijks het ziekteverzuim in AFAS en eventuele herstelmeldingen.

#### 3.3. Overige verlofaanvragen

De medewerker vraagt elke vorm van verlof tenminste twee weken van tevoren aan bij zijn teamleider (streven). Hoeveel eerder het verlof bekend is, hoeveel eerder het rooster kan worden aangepast. Als we spreken over overige verloven doelen we niet op de langdurige verloven zoals ouderschapsverlof of BAPO-verlof.

* Medewerkers gebruiken het zogenoemde URF (UitRoosterFormulier <https://www.uitroosteren.nl/ichthuskampen/>) om verlof bij de teamleider.
* De teamleider stuurt het formulier zo snel mogelijk door naar de roostermaker.
* Voor het toekennen van verlof wordt de CAO-VO gevolgd, en in de praktijk de uitwerking in de zogenoemde Dyade Verlofposter VO[[4]](#footnote-4).
* De teamleiders ontwikkelen gezamenlijk een werkwijze, zodat vergelijkbare verzoeken op gelijke wijze worden behandeld.
* De roostermaker informeert de teamleider tijdig of de verlofaanvraag(en) een te groot effect heeft op de continuïteit van het basisrooster.
* Naast verlof zoals beschreven in de CAO-VO art. 16 kennen teamleider soms verlof toe waarop geen recht bestaat. In principe hanteren we in dat geval de kaders van het beleid ‘Lessen op de Plank’.
* De docent kan zijn verzoek voor verlof ook ondersteunen met een eigen voorstel om de gemiste lessen (werk) in te halen. Als de organisatie hier geen hinder van heeft, is het voorstel in principe akkoord.
* De roostermaker van de locatie registreert het verlof en eventuele ‘Lessen op de Plank’.

## 4. Beleid rooster bij toetsen en examens

Een goed toets- en examenrooster is van belang voor een rustig en ordelijk verloop van de afname van toetsen en examens. Een goede voorbereiding start met een goede planning. Onderstaande kaders hebben alleen betrekking op de schoolexamentoetsen (PTA) en centraal examentoetsen. De afname van andere toetsen worden door docenten/secties zelf gepland.

#### 4.1 Kaders afname schoolexamentoetsen ICK

* Zes weken voorafgaande aan een toetsweek heeft de roostermaker overleg met de desbetreffende examensecretaris van de leerroute over de indeling van de toetsen, lokalen, surveillanten en de eventuele inzet van derden (vrijwilligers, stagiaires en anderen).
* De roostermaker legt het rooster voor aan de teamleiders op de locatie.
* Uiterlijk drie weken voorafgaande aan de toetsweek, gaat de roostermaker in Untis de toetsen, lokalen en surveillanten invoeren. In principe staat het rooster vanaf dat moment vast. Uiterlijk twee weken voorafgaande aan de toetsweek staat het toetsrooster in magister
* Collega’s geven zo spoedig mogelijk door als ze zijn verhinderd om te surveilleren. De georganiseerde afname is een dienst aan de secties; bij verhindering zoeken we samen naar oplossingen. De vervanger wordt doorgegeven aan de roostermaker, deze verwerkt het in Untis en Magister
* Elke docent kan worden ingezet voor surveillance op de dagen en dagdelen waarop hij werkzaam is. Deze uren zijn opgenomen in de Algemene Schooltaken op de jaartaak (persoonlijke menu).
* Docenten met ruimte in de jaartaak worden meer ingezet voor surveillance. Deze extra inzet wordt vervolgens toegevoegd aan de jaartaak.
* De roosters van toetsweken worden geëvalueerd met de leerlingenraad.

#### 4.2 Kaders afname centraal examentoetsen ICK

* Medio november levert de administratie bij het DUO het aantal deelnemers aan voor het centraal examen aan met daarbij de vakken waarin examen wordt gedaan.
* Minimaal 6 weken voorafgaande aan het examen heeft de roostermaker overleg met de examensecretarissen van de locatie over de inzet van surveillanten, lokalen en de eventuele inzet van derden (vrijwilligers, stagiaires en anderen).
* Na goedkeuring, uiterlijk drie weken voorafgaand aan het examen, maakt de roostermaker in het surveillanten rooster
* Collega’s geven zo spoedig mogelijk door als ze zijn verhinderd om te surveilleren. De georganiseerde afname is een dienst aan de secties; bij verhindering zoeken we samen naar oplossingen. De vervanger wordt doorgegeven aan de roostermaker, deze verwerkt het in Untis en Magister.
* De praktijkexamens VIA worden afgenomen door de praktijkdocenten. Eventuele lessen die daardoor uitvallen worden opgevangen via de geldende afspraken over invallessen.
* Surveilleren bij theorievakken wordt zoveel mogelijk gedaan door de docent van de klas. Lukt dit niet dan wordt eerst gekeken naar een lid van de sectie en vervolgens naar anderen.

## 5. Beleid Onderwijstijd

#### 5.1 Algemeen

Elke school moet voldoende onderwijstijd programmeren voor leerlingen. Nieuwe wet- en regelgeving maakt het mogelijk om de onderwijstijd, in overleg met de medezeggenschapsraad, meer flexibel in te vullen en om maatwerk te leveren. Sinds het schooljaar 2015-2016 is er in geen urennorm meer per schooljaar. De urennorm is vervangen door een urennorm per opleiding.

Een leerling moet een onderwijsprogramma kunnen volgen waarin de volgende tijd is geprogrammeerd:

* 1000 uur voor PRO per jaar;
* 3700 uur voor het vmbo;
* 4700 uur voor de havo;
* 5700 uur voor het vwo.

Onder de onderwijstijd worden de reguliere lessen gerekend én andere onderwijsactiviteiten onder leiding (toezicht) van een daartoe bevoegde medewerker. Hierbij valt te denken aan projecten, (onderzoeks-)opdrachten, online onderwijs, (al dan niet facultatieve) keuzewerktijd, LOB-activiteiten, ICT-ondersteund onderwijs, maatschappelijke en/of beroepsgerichte stages.

Scholen hebben veel ruimte om onderwijsactiviteiten mee te tellen voor de onderwijstijd. *De schoolleiding bepaalt in samenspraak met de DMR* of een activiteit onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt als onderwijstijd. (zie bijlage 5)

De school dient ervoor te zorgen dat iedere leerling een programma *kan* volgen dat aan de wettelijke urennorm voldoet. Als het voor een leerlingen van belang is, mag de school afwijken van de urennorm. Het kan dan gaan om studie- en ontwikkelactiviteiten in verband met een bijzonder talent of persoonlijke vorming.

*In de berekening van de onderwijstijd wordt uitgegaan van de geprogrammeerde tijd en niet de gerealiseerde tijd. De school is wel verplicht een goed registratiesysteem te hanteren om de gerealiseerde onderwijstijd te meten en lesuitval te voorkomen. Hierover maakt de schoolleiding afspraken met de (D)MR in het voorliggende document.*

Om de onderwijstijd te realiseren is het belangrijk dat lesuitval zoveel mogelijk wordt voorkomen. Als lesuitval plaatsvindt dan moeten leerlingen hun leerproces onder toezicht voortzetten. Om dit te realiseren is het belangrijk dat op alle lespleinen/mediacentra rustig gewerkt kan worden. Het is op de lespleinen/mediacentra tijdens lestijd alleen toegestaan om met schoolwerk bezig te zijn.

Voor ontspanning en pauzes kunnen de leerlingen naar buiten of de aula gebruiken.

#### 5.2 Kaders onderwijstijd niet-lesgebonden activiteiten

Voor excursies, voorstellingen en kampen e.d. geldt dat de duur van de aanwezigheid van de docent/medewerker bij de activiteit, gelijk staat aan het volume onderwijstijd waarmee gerekend wordt.

In bijlage **5** is een tabel opgenomen waarin alle buiten de lesgelegen activiteiten staan die meetellen voor de onderwijstijd. De exacte bestemmingen van een excursie of voorstelling kunnen van jaar tot jaar verschillen, maar de algemene principes zijn voor de afzonderlijke items gelijk:

* Elke activiteit (projectdagen, stagedagen, ed.) op school of in de omgeving omvat een minimale onderwijstijd van 3 klokuren uur per dagdeel;
* Een dagexcursie buiten Kampen omvat minimaal 8 klokuren onderwijstijd per dag
* Een buitenlandse onderwijsdag of internationaliseringsprogramma omvat 12 klokuren onderwijstijd per dag.

#### 5.3 Rol van de medezeggenschapsraden

De medezeggenschap speelt een belangrijke rol in dit proces. Voor aanvang van het nieuwe schooljaar wordt de DMR gevraagd om in te stemmen met:

* Jaarplanning: In de jaarplanning wordt de spreiding van de onderwijsactiviteiten én het aantal onderwijsdagen dat is geprogrammeerd uitgerekend, inclusief de geprogrammeerde onderwijstijd per leerjaar en per niveau voor het nieuwe schooljaar.

*Het aantal onderwijsdagen is wettelijk vastgesteld op 189, waarvan 180 lesdagen en 9 activiteitendagen waarop onderwijs wordt verzorgd buiten het reguliere lesrooster.*

* Het overzicht van niet-lesgebonden onderwijsactiviteiten en de uren waarmee wordt gerekend voor de onderwijstijd.
* Het overzicht van de maatwerkactiviteiten die voor leerlingen naast de reguliere lessen worden georganiseerd. Maatwerkactiviteiten zijn toegankelijk voor alle leerlingen, maar hoeven niet door alle leerlingen volledig te worden gevolgd[[5]](#footnote-5).
* Het geactualiseerde roosterwerkplan met de kaders voor het opstellen van de formatie, het rooster en de inzet voor het voorkomen van lesuitval.
* Het vakantierooster van de stichting Ichthus College (Kampen en Dronten) wordt tijdig afgestemd met de GMR van de stichting.

#### 5.4 Verplichte onderwijsdagen en geprogrammeerde onderwijstijd

Bij het bepalen van de dagen waarop geen onderwijs verzorgd hoeft te worden wordt rekening gehouden met de verplichte hoeveelheid onderwijsdagen. In de praktijk zijn de normen zo streng dat er naast de verplichte vakanties soms maar 6 dagen overblijven waarop geen onderwijs gegeven hoeft te worden.

Door de vakantiespreiding kan het aantal onderwijsdagen per schooljaar van elkaar verschillen. Over de schoolloopbaan moet gerekend worden met de eerdere urennormen. Als we spreken over onderwijsdagen maken we onderscheid tussen lesdagen en activiteitendagen.

Op lesdagen wordt gewerkt met een regulier lesrooster. Op activiteitendagen wordt wel onderwijs verzorgd, maar niet volgens het rooster. We werken dan met een planning waarop activiteiten zijn opgenomen zoals excursies, bezoek van voorstellingen, kampen, sportdagen en introductiedagen.

De norm 189 onderwijsdagen komt overeen met 37,8 weken in een schooljaar en in een kort schooljaar 36,8 weken. Het aantal weken dat een docent lesgeeft wordt -in overeenstemming met de cao- bepaald in het taakbeleid dat met de docenten/GMR is overeengekomen. Voor onze stichting is dat voor een fulltime docent 36 lesweken met een gemiddelde lestaak van 20 lesuren per week van 60 minuten.

#### 5.5 Maatwerkuren en Onderwijsactiviteiten

Het is de school vrij om activiteiten te organiseren die bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen. Echter, het is uiteindelijk de schoolleiding die aan de DMR voorstellen doet over de activiteiten die worden meegerekend als onderwijstijd. De wetgever onderscheidt drie categorieën onderwijstijd:

1. Lestijd;
2. Onderwijsactiviteiten buiten de lessen;
3. Maatwerkuren

Lestijd is de geprogrammeerde tijd in klokuren gerekend waarop leerlingen lessen volgen. In de

bovenbouw betreft dit een gemiddelde van het aantal lessen, t.w. verplichte vakken en

keuzevakken.

Als we spreken over de onderwijsactiviteiten buiten de lessen gaat het om activiteiten waaraan alle leerling kunnen deelnemen. Als een leerling niet meedoet aan een specifieke activiteit, wordt een alternatief programma aangeboden van hetzelfde volume aan onderwijstijd. Voorbeelden zijn: excursies, reizen, projectdagen, stages, PWS, MAS, voorlichtingsactiviteiten, examens, e.d.

Het volume van alle maatwerkuren wordt jaarlijks als saldo van 60 klokuren meegenomen bij de berekening van de onderwijstijd in de voorexamenklas. Deze maatwerkuren zijn in principe toegankelijk voor alle leerlingen, maar niet verplicht om te volgen en ook niet nodig voor alle leerlingen. Voorbeelden van maatwerkuren zijn bijlessen, de Lenteschool, facultatieve culturele en sportieve activiteiten zoals de musical, e.d.

In bijlage 5 hebben we de onderwijsactiviteiten opgenomen en de maatwerkuren.

## 6. Onderwijs logistieke planning (=OLP)

Hieronder is de OLP opgenomen. Deze planning wordt jaarlijks met de roostermaker, de teamleiders en de administratie besproken en bijgesteld. De planning zorgt ervoor dat we aan het einde van het schooljaar het formatieproces goed afronden, zodat ligt er bij de start van het nieuwe jaar een rooster ligt.

Het OLP gaat niet alleen over de stappen om tot een goed rooster te komen. Het bevat ook activiteiten die te maken hebben met de inrichting van Magister, het vakkenkeuzeproces, de lessentabel, alsmede de inzet van de medezeggenschapsraad.

Hieronder zijn kaders opgenomen die uitgangspunt zijn geweest bij het opstellen van het OLP:

* De directeur is eindverantwoordelijk voor de formatie; de directeur (DIR) stelt de formatieve kaders vast binnen het directieberaad op stichtingsniveau.
* De teamleiders met de portefeuille formatie (FM) zijn binnen de formatieve kaders verantwoordelijk voor het opstellen van de formatie en de uitwerking daarvan in het formatieplan.
* De medewerkers van de leerlingenadministratie Magister (LLN) zijn verantwoordelijk voor de inrichting van Magister en het tijdig aanleveren van gegevens t.b.v. het team administratie controle en onderwijsinrichting (AC&O) van de service organisatie Landstede Groep.
* De roostermakers zijn verantwoordelijk voor het opstellen van het rooster, voor het tijdig en correct aanleveren van gegevens t.b.v. de formatie en de verwerking van gegevens in Foleta en/of Magister.
* De Business Controller Onderwijseenheid (BCO) voert de regie over het formatieproces en is verantwoordelijk voor het ordentelijk verloop van het formatieproces.
* De decaan (DC) of LOB taakhouder en de coördinator leerlingbegeleiding (CLB) is verantwoordelijk voor het tijdig en correct aanleveren van gegevens over de keuzes van leerlingen.
* De teamleiders met de portefeuille Formatie, de roostermakers, de BCO nemen deel aan de werkgroep F&F (Financiën & Formatie). Eén van de directeuren maakt permanent deel uit van de werkgroep F&F; bij directiebesluiten schuiven beide directeuren aan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIR** | **Directie** | **John/Roelof** |
| LLN | Leerlingenadm | Ineke; Linda; Desiree; Annelies; Sandra |
| AC&O | Adm Controle &  Onderwijsinrichting VO | Jackie Rettich e.a. |
| RM | Roostermaker | Brenda; Alexander; Jan |
| BCO | Business Controller | Seine |
| TL | Teamleiders | Kampen/Dronten |
| FM | Formateur | Peter; Mirian; Andries |
| LOB | LOB functionaris | Nico Steen; Hans Zijlstra; Herman  Oosterhaar; Henk Gruppen; Corry  Verhulst; Wim Prins |
| CLB | Coord Leerlingbeg | Carolien Renkema; Annemarie Goosen; Annette Rigterink |

**Onderwijs Logistieke planning Stichting Ichthus College 2020-2021**

**dd. 17-9-2020**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wanneer** | **Wat** | **Verantw** | **Verwerker(s)** | **Gedaan** |
| September | Controle formatie vorig jaar: WTF (Vast/Tijdelijk, regulier/uitbreiding), PB, Spaarverlof.  Klassentoedeling, taaktoedeling, bijstellen takenlijst. Lerarenbeurs, starters, PB, externe financiering, detachering, vervanging. | BCO | FM |  |
| Profiel/vak keuzeformulier gereed t.b.v 2020-2021 | DIR | DC/LOB/TL |  |
| Vragen of lessentabel 2021-2022 aangepast gaat worden; gereed okt | DIR | DIR |  |
| Evaluatie formatie proces vorig jaar | BCO | WFF |  |
| Oktober | Prognose leerlingenaantallen vanuit Concerncontrol (BAR) | CON | BCO/FM |  |
| Leerlingaantallen per 1-10 invoeren in Foleta en berekening formatie opmaken | BCO | FM/RM/BCO |  |
| Prognose (Foleta S2.5) bijwerken met nieuwste gegevens: statistische prognose voor volgend schooljaar (prognose 0) | FM | RM |  |
| Vragen of taakbeleid aangepast gaat worden; gereed dec 2020 | DIR | DIR |  |
| Lessentabel gereedmaken in concept t.b.v. 2021-2022 | DIR | DC/LOB/TL |  |
| Statistische prognose bespreken | DIR | DIR |  |
| 4e week nov | Controle en accorderen van de lessentabellen 2021-2022; vaststelling lessentabellen (ook naar DMR) | DIR | DC/LOB/TL/FM/LLN/RM/BCO |  |
| Verspreiding lessentabellen 2021-2022 naar belanghebbenden | DIR | DC/LOB/TL/FM/LLN/RM/BCO |  |
| December | Nieuw schooljaar aanmaken in Foleta; elke RM geeft akkoord in S1.2.5 | BCO | FM/RM |  |
| Studierichting en vakkentabellen verwerken in Magister (21 dec is Magister gereed) | DIR | FM/LLN/AC&O |  |
| Vaststellen kaders roostereisen en -wensen | DIR | RM |  |
| Verspreiden prognoselijsten overige leerjaren (na 1e periode) | TL | LLN/DC/mentoren |  |
| Januari  20/1 tot 6/3  20-jan  week 4 | Alle vakkenpakketkeuzes duidelijk voor Magister; inrichting Magister (18 jan gereed) | DIR | FM/TL/LLN/AC&O |  |
| Bepaling Foleta budget op grond van prognose 0 en begroting 2020 | BCO | BCO |  |
| Eerste prognose op grond van rapportcijfers door teamleiders: prognose 1 **Klaar uiterlijk week 2** | DIR | TL |  |
| **Prognose 1** invoeren in Foleta: 1e verwachting | FM | RM |  |
| Eerste vergelijking met Foleta budget op grond van prognose | DIR | BCO |  |
| Vakkenpakket keuzes door lln in Magister overzetten voor volgend jaar (ook klas 2) (Adm. overzetten kan tot uiterlijk …….) | DIR | LLN/DC/LOB/mentoren/TL |  |
| Budgetten voor Foleta bepalen i.o.m. concern control n.a.v. de begroting. Afstemmen met directies | DIR | BCO |  |
| Evaluatie + voorstel takenlijst Foleta | TL | FM/RM |  |
| Januaribrief naar personeel (zo mogelijk digitaal in te vullen): verandering WTF, persoonlijk budget, interne mobiliteit etc. (TL) | TL | uitzetten FM/verzenden RM |  |
| Eerste bijeenkomst over formatie op eenheidsniveau, richting bepalen, plannen in 4e week | BCO | FM |  |
| Iedereen levert januaribrief in, verantwoordelijkheid en beoordeling compleetheid | TL | TL |  |
| Februari | Verwerken van januaribrief, samenvatting beschikbaar voor directie | TL | FM |  |
| Voorlopige besluit tijdelijk personeel (tekort of overschot personeel); **1e formatieoverzicht** | DIR | TL/FM |  |
| Proefkeuzes maken met leerlingen klas 2 en hoger | TL | TL/DC |  |
| Keuzes maken betreffende aantal klassen en groepen | DIR | FM |  |
| Leerlingenprognoses overige leerjaren (na 2e periode) verwerken in Magister | TL | LLN |  |
| Oproep sollicitatie taken 3e week febr. | DIR | TL/FM |  |
| Maart  Vanaf 1 mrt  Vanaf 1 mrt Vanaf 1 mrt voor 15 mrt voor 15 mrt  18/4 tot 1/5  23-mrt  30-mrt  Vanaf eind-mrt | Vaststellen takenlijst Foleta, daarna naar DMR | DIR | FM |  |
| Mentoraat toedelen | TL | FM/RM |  |
| **Tweede prognose** door teamleiders | DIR | TL |  |
| Invoeren **prognose 2** in Foleta | FM | RM |  |
| Wekelijks formatie Overleg binnen de stichting en indien nodig daar buiten door BCO | BCO | WFF |
| Wekelijks formatie Overleg binnen de eenheid | DIR | TL/FM |  |
| Inrichting en verder invullen Foleta | FM | RM |  |
| **2e formatieoverzicht**: tijdelijke, vertrekkende, mogelijke vacatures en boventallige collega's | DIR | TL/FM |  |
| Vacatures vaststellen, communicatie met Landstede intern | DIR | BCO/FM/MAS |  |
| Aanmelding leerlingen leerjaar 1 verwerken in juiste studie Magister (deadline basisscholen 15 maart) | DIR | LLN |  |
| Controle of alle leerlingen geplaatst zijn in studies volgend jaar met juiste vakkenpakket/profiel | TL | DC/LOB/LLN |  |
| Inventarisatie roostereisen en -wensen (uit januaribrief) + 1e beoordeling | TL | RM/FM/DIR |  |
| Grote, persoonsgebonden taken worden toegedeeld per locatie (uiterlijk half maart) evt.  vooraRMegaan door sollicitatiegesprekken taken | DIR | TL/FM |  |
| Toedelen uren aan docenten (S3.1.2; lessen aan secties) voor alle vestigingen rekening houdend met januaribrief, klaar uiterlijk 1-4 | FM | RM |  |
| Definitief besluit tijdelijk personeel | DIR | TL/FM |  |
| OOP en directie (volgend jaar) correct in Foleta | FM | RM |  |
| Tweewekelijks overleg binnen de eenheden over formatie | BCO | DIR/FM(TL) |  |
| 1-apr  Af op 1 april  Begin april Half april  13-apr  25-apr  Voor meivakantie  16-apr tot 1 mei | Invoer aantal brugklasleerlingen in Foleta | FM | RM |  |
| Formatieplan stichting, daarna naar GMR | DIR | BCO |  |
| Bepalen voorlopige mobiliteit binnen stichting | DIR | WFF |  |
| Overige taken en wijzigingen in Foleta | FM | RM |  |
| 2e Beoordeling (indien nodig) gevraagde roosterwensen/-eisen | DIR | TL/RM |  |
| Lessenverdeling voorleggen aan de secties | FM | RM |  |
| Info naar roostermakers om clusters e.d. te roosteren | FM | RM |  |
| Vacatures extern (m.n. tekort vakken) | DIR | BCO/FM/MAS |  |
| Controle op vakkenpakketten door locaties | TL | DC/LOB/LLN |  |
| uiterlijk 1-5-2014  1-mei  11-mei  15-mei | Vanuit Magister wordt prognose stand gehaald als check voor Foleta | FM | RM |  |
| 1 mei brieven uitdelen | TL | MAS |  |
| Verwerken van roosterwensen/-eisen | TL | RM |  |
| Vaststellen lessenverdeling | TL | RM |  |
| Vaststellen Klas- en lesgroepinrichting en verwerking door leerlingenadministratie in Magister | RM | LLN |  |
| Juni | Eerste normjaartaak komend schooljaar(PM) naar personeel | DIR | WFF |  |
| Vaststellen mobiliteit binnen de stichting | DIR | WFF |  |
| Invulling vacatures: verwerking in AFAS/Magister/Foleta | DIR | TL/RM/MAS/LLN 21 |  |
| juli | Voorlopig jaartaakformulier naar docenten, 1 of 2 weken voor vakantie | FM | RM/TL |  |
| Basisrooster klaar, (streven) laatste schoolweek | FM | RM |  |

### BIJLAGE 1

Lijst eisen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| code: | onderwerp: | omschrijving: |
| EIS | lessentabel | Alle lessen gepland volgens de lessentabel dienen ingeroosterd te worden. |
| EIS | vakkenpakket | Alle reguliere lessen van alle vakkenpakketten dienen zonder overlap te worden geroosterd (extra vakken dus uitgezonderd). |
| EIS | beschikbaarheid | op medische gronden, aantoonbaar met arbeidsdeskundige rapport of (opgebouwd) dossier. |
| EIS | beschikbaarheid | parttime i.v.m. andere aanstelling elders en ZZP-schap |
| EIS | beschikbaarheid | cao-bepalingen |
| EIS | beschikbaarheid | vooraf vastgestelde lesvrije dagen/dagdelen (i.v.m. schoolinterne taak) |
| EIS | mentoraat | mentor geeft les aan mentorklas |

Deze lijst wordt jaarlijks vastgesteld door de schoolleiding.

### BIJLAGE 2

**CAO-VO Beschikbaarheidsschema**

De onderstaande tabel geeft de verplichte beschikbaarheid volgens de CAO-VO bij een aanstelling van een bepaald werktijdfactor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Werktijdfactor | Maximaal aantal dagdelen beschikbaarheid voor inzet in werkzaamheden | Maximaal aantal dagen in te roosteren voor werkzaamheden |
| t/m 0,1 | 2 | 1 |
| t/m 0,2 | 2 | 2 |
| t/m 0,3 | 3 | 3 |
| t/m 0,4 | 4 | 3 |
| t/m 0,5 | 5 | 3 |
| t/m 0,6 | 6 | 3 |
| t/m 0,7 | 7 | 4 |
| t/m 0,8 | 8 | 4 |
| t/m 0,9 | 9 | 5 |
| >0,9 | 10 \* | 5 |
| \* Daar waar scholen in de gelegenheid zijn om een weektaak van meer dan factor 0,9 in te roosteren in 9 dagdelen, zal dit daadwerkelijk nagestreefd worden | | |

### Bijlage 3

#### Bijlage : Lijst wensen met prioritering

|  |  |
| --- | --- |
| **wens** | Prioriteit |
| tussenuren onderbouw = 0 | 3 |
| tussenuren bovenbouw mavo gemiddeld <=4 per week | 3 |
| tussenuren bovenbouw havo/vwo gemiddeld <= 6 per week | 3 |
| klassen/lesgroepgrootte <= 32 | 3 |
| docenten maximaal 7 lesuren per dag | 2 |
| docenten wisselen alleen van lokaal in een pauze | 2 |
| docenten worden in een vaklokaal geroosterd | 2 |
| mentoruur in rooster, aan de rand | 2 |
| BAPO wens, welk dag (deel) vrij | 1 |
| fulltimer docenten lesroostervrij dagdeel (ad random; indien niet aangegeven op formulier geen prioriteit) | 1 |
| Ouderschapsverlof wens, welk dag (deel) vrij | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Laag |
| 2 | Middel |
| 3 | Hoog |

### **BIJLAGE 4**

#### Dagroosterbeheer: Absentie en invallers IC1/5

* Randuren vallen uit
* Daarna wordt gekeken of randuren kunnen worden verschoven om tussenuren te voorkomen
* Vervolgens kijken we of er invallers beschikbaar zijn die kunnen worden ingezet
* Als laatste optie worden de klassen in het mediacentrum gezet met AGNR in K34 (IC1:

maximaal 2 klassen) of Dummy1 in TB10 (IC5: onbeperkt aantal klassen)

* Als het mediacentrum op IC1 vol is, dan wordt het een tussenuur
* Voor VHBO OB zijn geen tussenuren gewenst. Als het mediacentrum vol is, dan graag overleggen met teamleider wat te doen met deze klas
* Lessen over de dagen heen verplaatsen voor volgende dagen kan een optie zijn maar moet wel met de teamleider worden besproken. We gaan nooit lessen op de dag zelf naar voren halen bij ziekte.

**ALGEMEEN:**

* Een docent met tussenuren zal nooit zonder overleg met de teamleider als invaller worden ingezet. Inzet invallers kan alleen op uren die gereserveerd zijn voor een inval-les. Als je incidenteel wilt schuiven met de inval-les, wordt dit eerst overlegd met de desbetreffende docent.
* Bij uitval van lessen zoals gym, handvaardigheid, tekenen, techniek etc. moet er ook een invaller komen. Het is dan wel de belangrijk het lokaal te wijzigen naar een theorielokaal.
* Er kunnen 2 klassen tegelijk in het mediacentrum IC1. Als het mediacentrum vol is, dan ontstaat er pas een tussenuur.
* Als er een docent geen les heeft omdat de klas bijvoorbeeld een excursie heeft, dan kan deze docent wel als invaller op andere lessen worden geplaatst. Dit heeft hogere prioriteit dan het inzetten van een invaller.
* Maximaal 2 invaluren voor een klas per dag. Vallen er meer lessen uit, dan worden dit tussenuren.

**Bijzondere afspraken op de dinsdag:**

Uitval SLB op 1e uur:

* SLB VHBO BB gaat altijd door. Er wordt een docent ingezet die in het invalrooster op 1e uur staat. Als er niemand beschikbaar is, volgt overleg met de teamleider
* SLB les voor AR wordt gekoppeld aan de docent van de parallelklas en in de aula geplaatst -> Teamleider wordt geïnformeerd via app (op de dag zelf) of via mail (als het van te voren bekend is). Als beide mentoren afwezig zijn, vervalt SLB -> de teamleider wordt hierover geïnformeerd

Uitval van docenten met KWT:

KWT uren gaan er nooit zonder overleg uit. Bij afwezigheid of ziekte van een docent wordt het KWT uur eerst gezet op naam van een invaller als deze beschikbaar is. Als er geen invaller beschikbaar is volgt overleg met de teamleider. KWT uren die door een invaller worden opgevangen, krijgen een andere vaknaam: k\_AlgBB (VHBO BB) of k\_AlgAR (VWO).

Uitval onderzoek V1 t/mV4:

Onderzoek moet altijd doorgaan. Bij ziekte of afwezigheid van een docent wordt de klas gekoppeld aan de andere docent in de parallelklas want er staan twee docenten op. Onderzoek blijft in twee lokalen staan -> teamleider informeren en hij zoekt (evt) vervanger.

Uitval reguliere lessen VHBO OB:

Als er geen invaller beschikbaar is, betekent dit dat de klassen een tussenuur krijgen omdat het mediacentrum niet op dinsdag kan worden gebruikt. Dit is niet gewenst voor de onderbouwklassen. De teamleider wordt geïnformeerd en kan desgewenst nog een oplossing zoeken.

#### Dagroosterbeheer: Absentie en invallers IC4 VIA

*IC-4 Ichthus College vak route*

* Randuren vervallen (ook blokuren) bij ziekteverlof. Indien het een uur voor of na de classes is dan vervalt deze ook.
* Daarna kijken of randuren kunnen worden verschoven om tussenuren te voorkomen
* Voor de onderbouw en bovenbouw worden de lessen vervolgens opgevangen door een invalroosteruur van een collega. Deze werkwijze van uur 2 tot en met uur 7. Indien er geen invaller meer ingezet kan worden dan heeft de betreffende klas een tussenuur. *IC-4 Ichthus College praktijkonderwijs* • Uitgangpunt is geen tussenuren.
* Voor alle klassen worden de lessen opgevangen middels een invalrooster. Daar waar er geen invaller beschikbaar is zal de roostermaker de teamleider informeren. De teamleider beslist wat er moet gebeuren.

IC-4 Almere College vak route

* Almere College werkt 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 kan zijn dat er te weinig collega’s zijn waardoor tussenuren ontstaan.

#### Dagroosterbeheer: Dronten

Bij uitval wordt geprobeerd door het indikken van het rooster uitval tot een minimum te beperken. Indien dit niet mogelijk is vervallen de lessen.

### **BIJLAGE 5**

#### Onderwijsactiviteiten en maatwerkuren

Hieronder worden de verschillende onderwijsactiviteiten en maatwerkuren genoemd die voor leerlingen worden georganiseerd. Het volume van alle maatwerkuren wordt jaarlijks als saldo van 60 klokuren meegenomen bij de berekening van de onderwijstijd in de voorexamenklas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Omschrijving maatwerkuren** | **Onderwijstijd** |
| 1. | Mentoraat (gesprekken niet klassikaal) | 5-20 |
| 2 | Extra begeleiding bij beroep- en vakkenkeuzes | 5-10 |
| 3 | Lente- en Zomerschool | 16-32 |
| 4 | Extra ondersteuningsaanbod: remediale hulp, faalangsttraining, | 5-15 |
| 5. | Voorlichtings- en spreekavonden en/of mentorspreekuur | 4-8 |
| 6 | Speeddate, bijlessen (examentraining) | 10-15 |
| 7 | LOB-activiteiten buiten(per jaar) | 10-15 |
| 8 | Wintersporters reis (totaal 50 klokuren; 4,5 x 12 uur) | 50 |
| 9 | Schoolfeesten, Diplomering, Grote avond, en voorstellingen per jaar | 6 |
| 10. | Debat groep (alleen geselecteerde leerlingen; van de bovenbouw ) (2 dagen = 8 +12) | 20 |
| 11. | Buitenschoolse muziekactiviteiten (o.a. scratch) , toneelklas, muziek&geluid, en andere sportactiviteiten (schaatsen, sportinstuif, volleybal event)vrijdagmiddag activiteiten | 40 |
| 12. | Buitenlessig lesprogramma’s Cambridge Engels, Goethe Duits, DELF scolaire (havo/atheneum) | 10-20 |
| 13. | Toezicht bij Inhaaltoetsen bij ziekte en/of herkansing ( gemiddeld 1 toetsen per leerjaar) | 20 |
| 14 | Toneelvoorstelling | 40 |
|  | Jaarlijks wordt opgevoerd bij de onderwijstijd | 60 uur |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Omschrijving schoolactiviteiten; deze worden in het specifieke leerjaar meegerekend** | **Onderwijstijd** |
| 1 | Profielwerkstuk | 40 |
| 2 | Sporttoernooien, Sportactiviteiten en excursies op activiteitendagen | 5/8 uur |
| 3 | Projectdagen | pm [[6]](#footnote-6) |
| 4 | Bufferdagen dit zijn activiteitendagen waarop leerlingen ondersteuning krijgen bij de voorbereiding op toetsen. | pm |
| 5 | Internationalisering reizen (4 uur extra ivm avond programma) | 20 |
| 6 | Maatschappelijke stage | 30 |
| 7 | Ichthus College Tour, Job event en gastsprekers; activiteiten vinden tijdens/buiten lessen plaats | 2-4 |
| 8 | Kangoeroewedstrijd | 3 |
| 9 | Sinterklaas gezamenlijke activiteiten + mentoractiviteiten (andere lessen vervallen) | pm |
| 10 | Kerst- en Paasviering | pm |
| 11 | Examens (afhankelijk van de leerroute) | 20-40 |

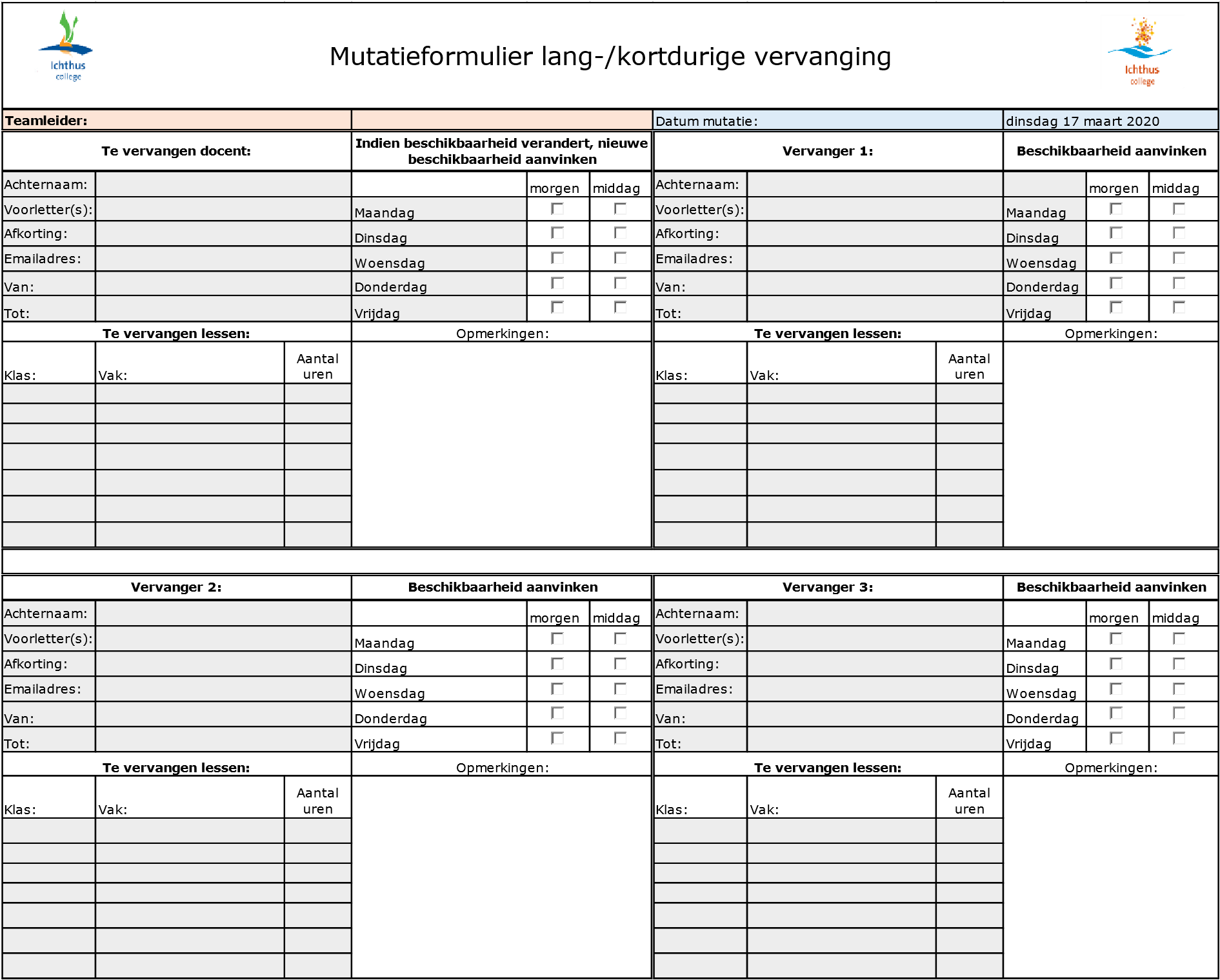
### **BIJLAGE 6**

**Wijzigingsformulier vakkenpakketten leerlingen bovenbouw**

In de praktijk wordt alles per mail doorgegeven zonder een formulier in te vullen!

### **BIJLAGE 7**

#### Mutatieformulier lang-/kortdurige vervanging: invuldocument in Excel, zie hieronder



1. Op dit kader wordt afgeweken bij de volgende taken: GMR/DMR en gesubsidieerde projecten (=lerarenbeurs, Samen opleiden, 10-14 onderwijs, e.d.) [↑](#footnote-ref-1)
2. CLB = Coördinator Leerlingen Begeleider [↑](#footnote-ref-2)
3. Met uitzondering van de praktijklessen. Bij vakken die geclusterd worden, lukt dit vaker niet. [↑](#footnote-ref-3)
4. [https://www.dyade.nl/dyadedir/bestanden/personeel/wetenregelgeving/Verlofposter--CAO-VO--2018-2019.pdf (](https://www.dyade.nl/dyadedir/bestanden/personeel/wetenregelgeving/Verlofposter--CAO-VO--2018-2019.pdf)dd.27 augustus 2020) [↑](#footnote-ref-4)
5. Voor leerlingen die van school de maatwerkactiviteiten niet hoeven te volgen, wordt geen alternatief programma aangeboden. [↑](#footnote-ref-5)
6. Het saldo van deze activiteiten is gelijk aan het gemiddeld aantal lessen dat gegeven wordt op een lesdag. [↑](#footnote-ref-6)