15 vragen voor een beleidsplan

Bas Rikkerink - 2026-04-08 - Roosterbeleid

Bij het maken van een rooster is het belangrijk om het roosterproces af te stemmen op het schoolbeleid en vice versa. Het roosterproces is dynamisch van aard en daarmee onderhevig aan veranderingen gedurende het schooljaar.

Onderstaand is bedoeld als leidraad bij het maken van een beleidsplan rondom het roosterproces. In de bijlage vindt u een beknopt document die u kunt gebruiken om zaken te inventariseren.

1. Visie

- Op welke manier wilt u zich onderscheiden met uw rooster? Wat wilt u naar buiten toe kunnen presenteren?
- Wat zijn belangrijke (schoolspecifieke) eigenschappen van uw rooster?
- Kunt u verwoorden waarom een goed rooster voor leerlingen belangrijk is? Kunt u dit ook voor docenten verwoorden?
- Wilt u - naast de belangrijkste eigenschappen - nog secundaire belangen behartigen in uw rooster?
- Welke maatregelen treft u om de realiseerbaarheid van het rooster te monitoren?

2. Kwaliteit

- U wordt hieronder (per onderwerp) gevraagd welke graadmeters u wilt hanteren om de *kwaliteit* van uw rooster te bepalen.
- Bij het overtreden van welke eisen kan het rooster *absoluut* niet worden goedgekeurd?
- Zijn er afspraken over het hanteren van de criteria eis, sterke wens, wens en voorkeur in de inrichting van het roosterprogramma? Ofwel, gebruikt iedereen dezelfde criteria bij een zelfde verzoek?
- Bij het overtreden van welke eisen kan het rooster *absoluut* niet worden goedgekeurd?

3. Communicatie

- Welke werknemers zijn er betrokken bij de *correcte, complete en tijdige* informatievoorziening rondom het roosterproces?
- Kunt u de communicatieve rol van de roostermaker beschrijven?

- Kunt u de communicatieve rol van de overige betrokkenen beschrijven?
- Wie fungeert er binnen de schoolleiding als klankbord voor de roostermaker?
- Kunnen zij zo nodig samen knopen doorhakken rondom het roosterproces?

4. Planning jaarrooster

- Heeft u een sluitende jaarplanning rondom het roosterproces?
- Worden de planningen van voorgaande schooljaren geëvalueerd?
- Zijn er komend schooljaar factoren die het behalen van de planning bemoeilijken?
- Welke consequenties verbindt u aan het niet behalen van deadlines?

Voorbeeld jaarplanning

	Planning	Betrokken	Deadline	Taken
1	voorbereiding	roostermaker	half december	☐ Planning maken met deadlines ☐ Beheer ☐ Project volgend schooljaar aanmaken ☐ Codes controleren (denk aan koppeling met administratie) ☐ Vakken ☐ Profielen/Opleidingen/type-loze keuzes ☐ Afdelingen (in administratie: studies/opleidingen)

5. Schoolleiding

Portefeuille

- Wie is er binnen uw school belast met de portefeuille die het roosterproces bevat?
- Is de portefeuillehouder voldoende op de hoogte van alle stappen in het roosterproces en daarbij behorende overwegingen?
- Wie is er binnen de schoolleiding aanspreekpunt voor de roostermaker of de portefeuillehouder?
- Wie zijn er binnen de school nog meer betrokken bij het roosterproces en de informatiestromen? Kunt u dit weergeven in een organogram?
- In welke mate wenst u de roostermaker te betrekken bij het opstellen van beleidsplannen?

Evaluatie

- Op welke wijze en wanneer wenst u het roosterproces te evalueren?
- Op welke wijze en wanneer wenst u het resultaat te evalueren?
- Wie zijn hier bij betrokken?
- Hoe wenst u adviezen voor het volgende schooljaar te implementeren?

Prognoses

- Wie zijn er primair verantwoordelijk voor het invoeren van de overgangsprognoses? Is er iemand die het overzicht (deels) bewaart?
- Wilt u, ten behoeve van de voortgang, op enige wijze prognose-combinaties (e.g. **50%-50%**, **80%-20%** of **0-100%**) opnemen in uw instructie?
- Wilt u dit eventueel gedurende het roosterproces invoeren?

Formatieplanning

- Inzet docenten, instructeurs en onderwijsassistenten:
    - Hoe inventariseert u wijzigingsverzoeken in baanomvang en/of verlof?
    - Hoe inventariseert u of werknemers interesse hebben in tijdelijke uitbreidingen?
    - Wilt u inventariseren of werknemers liever lessen geven dan taken verrichten?
    - Wanneer wilt u verlofaanvragen geïnventariseerd hebben?
- Zijn de budgetten voor de diverse taken duidelijk?
- Wanneer wilt u de (grote) (les)taken voor het volgend schooljaar verdeeld hebben?
- Wanneer wilt u in beeld hebben of en welke vacatures er moeten worden uitgezet?
- Laat u ruimte in uw begroting voor onvoorziene taken of taken die gaandeweg groter blijken?
- Wanneer wilt u de formatiekaarten uitdelen en/of publiceren?
- Houdt u in de formatieplanning al rekening met enkele groepen meer of minder? Wat is uw beleid rondom onvoorziene wijzigingen?

Lessenverdeling

- Op welke wijze wordt de lessenverdeling binnen het roosterproces vastgesteld? Wie is hiervoor verantwoordelijk?
- In welke mate wilt u anderen (e.g. sectievoorzitters) betrekken bij het maken van een gebalanceerde lessenverdeling?

- Zijn er bepaalde lessen (e.g. de mentorlessen) waarvoor u op voorhand de lessen wilt verdelen?
- Wanneer dient een eerste opzet te worden gemaakt? Wenst u deze voor te leggen aan (e.g.) de sectievoorzitters?
- Aan de hand van welke graadmeters wordt de kwaliteit van de lessenverdeling bepaald? Denk hierbij aan organiseerbaarheid, onderwijskundige afspraken, mentoraten, teams, examenklassen, verdeling ervaren en minder ervaren docentenetc..

6. Leerlingen

Pakketkeuze

- Worden de toegestane pakketkeuzes van voorgaande schooljaren geëvalueerd?
- Wanneer licht u leerlingen voor over de pakketkeuze (inclusief de sector- en/of profielkeuze)?
- Wilt u leerlingen voorzien van een advies omtrent de pakketkeuze?
- Hoe worden de pakketkeuzes geïnventariseerd en wie is hiervoor verantwoordelijk?
- Op welke manier en wanneer wilt u de ouders/verzorgers op de hoogte stellen van de pakketkeuze van leerlingen?
- Wanneer heeft u een voorlopige pakketkeuze van de leerlingen?
- Wanneer heeft u een definitieve pakketkeuze van de leerlingen?
- Wilt u een proefclustering maken? Zo ja, wanneer?
- Wanneer begint u aan de definitieve clusterschema's?
- Wilt u bij een onzekere overgangsprognose de leerlingen meerdere pakketkeuzes laten maken?
- Wilt u extra vakken aanbieden met roostergarantie?
- Wilt u eventueel extra vakken aanbieden zonder roostergarantie? (sprokkelen of met zelfstudie)
- Hoeveel keuzevakken kunt u aanbieden, zodat het roosterbaar blijft?
- Wilt u bepaalde combinaties verbieden?
- Hoeveel *ééngroepsvakken* verwacht u?

Tussenuren

- Wat zijn mogelijke oorzaken van tussenuren in uw rooster? Denk hierbij aan verschillende vakkenpakketten, docentbeschikbaarheden, lokaalkrapte, clusterbaarheid etc..
- Hoeveel tussenuren staat u per week toe in de onderbouw / bovenbouw?

- Hoeveel tussenuren staat u per dag toe in de onderbouw / bovenbouw?
- Zijn er uitzonderingen op bovenstaande graadmeters?
- Is het aantal tussenuren anders voor leerlingen met vrijstellingen?

Maatwerk

- Voor welke vakken moeten er vakkeuzelessen ingeroosterd worden? Voor hoeveel uren per week en in combinatie met welke andere afdelingen?
- Zijn er lessen die als groepskeuzeles ingeroosterd moeten worden? Wil je deze zo veel mogelijk regulier hebben of zijn het altijd keuzelessen?
- Zijn er lessen die eventueel als stapellessen ingeroosterd mogen worden? Wil je deze zo veel mogelijk regulier hebben of zijn het altijd keuzelessen?
- Welke afspraken zijn er rondom het mogen kiezen van het maatwerk? Welke aantal zijn er per afdeling en welke procedures horen daarbij?

7. Onderwijskundig

Afdelingsstructuur

- Welke afdelingen zijn er op uw school?
- Zijn er afdelingen die veel koppelingen met een andere afdeling kennen?
- Zijn er afdelingen met speciale onderwijskundige accenten (e.g. gymnasium, technasium, kunstklassen, ...)? Hoe komen deze accenten tot uiting?
- Heeft u keuzevakken in onderbouw-afdelingen? Wilt u hier speciale roosterposities voor reserveren of zijn ze willekeurig in te roosteren?

Randvoorwaarden

- Welke vakken wenst u in blokken aan te bieden? hoe zwaar is dit verzoek? Wat is de gewenste blokstructuur? Mag dit over een pauze worden geroosterd?
- Zijn er vakken met blokstartposities?
- Welke vakken wenst u als losse lessen aan te bieden? Hoe zwaar is dit verzoek?
- Welke uitzonderingen op bovenstaande wenst u te maken op afdelingsniveau, vak-op-afdelingsniveau of lesgroepniveau?
- Zijn er docenten die vanwege de docentbeschikbaarheid een vak gaan geven op minder dagen dan gewenst? Wilt u dit?
- Voor welke vakken is spreiding over de week / dag gewenst?
- Zijn er lessen die u op voorhand gefixeerd in het rooster wilt plaatsen? Zo ja, waarom?

- Heeft u één of meerdere vaste vergadermomenten welke (deels) lesvrij dienen te blijven? Wilt u de vergaderingen vooraf in laten roosteren? Wat zijn de gevolgen hiervan voor uw rooster?
- Welke docenten nemen niet deel aan de vergadering?
- Zijn er andere posities die (bij voorkeur) vrij dienen te blijven?

8. Docenten

Beschikbaarheden

- Wie is er verantwoordelijk voor het inventariseren van de docent-beschikbaarheden?
- Wanneer worden de wensen geïnventariseerd?
- Op welke wijze inventariseert u de diverse beschikbaarheden?
- Maakt u gebruik van het portal om deze beschikbaarheden te inventariseren?
- Zijn de afspraken voor het berekenen van het aantal dagen en dagdelen werken bij iedereen helder? Is ook helder wanneer en waarom er afgeweken wordt? Is hier beleid voor gemaakt?
- Is bij docenten bekend wanneer ze een verzoek voor een geblokkeerde dag mogen aangeven?
- Welke beperkingen wilt u honoreren? Welke niet?
- Zijn er roostervoorkeurstypes die u wilt inventariseren? En is bekend of daarbij een dag of dagdeel ingeleverd moet worden? (voorbeeld alle eerste uren vrij → 1 dagdeel minder vrij)
- Inventariseert u de eerste en tweede voorkeur voor vrije dagen?
- Wenst u ook andere informatie te inventariseren, bv. welke toepassing men wil voor het persoonlijk budget?

Randvoorwaarden

- Welke randvoorwaarden moeten er voor docenten ingevoerd worden? Denk daarbij aan
    - afspraken over tussenuren
    - afspraken over eerste of latere uren vrij
    - afspraken over afwisseling tussen lessen en taken (bij b.v. de schoolleiding)
- Zijn er nog persoonlijke bijzonderheden? Denk daarbij aan
    - afspraken in overleg met een arboarts
    - afspraken over koppels van docenten op school: gezamenlijk of juist niet gezamenlijk vrij

9. Lokalen

- Voor welke vakken is het strikt noodzakelijk dat ze worden gegeven in een vaklokaal en/of praktijklokaal?
- Voor welke lessen is het wenselijk dat ze worden gegeven in een vaklokaal en/of praktijklokaal?
- Zijn er vaklokalen die niet voor andere lessen gebruikt mogen worden?
- Zijn er momenten in de week dat bepaalde lokalen niet gebruikt kunnen worden, b.v. door verhuur?
- Zijn er problemen te verwachten qua lokaalbezetting?
- Voor welke afdelingen en/of secties heeft u eventueel lokaalkrapte? Moet hier iets voor geregeld worden?
- Wenst u een verdeling te maken van lessen die in een bepaalde vleugel en/of afdeling dienen te worden gegeven?
- Heeft u docenten die (bijvoorbeeld om medische redenen) recht hebben op een vast lokaal? Welk effect heeft dit op uw lokaalrooster?
- Heeft u docenten die bij voorkeur in een vast lokaal dienen te worden geroosterd? Welk effect heeft dit op uw lokaalrooster?
- Hoeveel lokaalwisselingen vindt u op een dag aanvaardbaar voor een docent? Kunt u deze eventueel na een pauze en/of tussenuur roosteren?
- Wilt u rekening houden met loopafstanden binnen school voor docenten bij het wisselen van lokaal?
- Wilt u lokalen reserveren voor zogenaamde opvanguren (i.e. de leerlingen met een tussenuur worden in een lokaal geplaatst, eventueel met docent of OOP).

10. Lessentabel

- Worden de lessentabellen van het voorgaande schooljaar geëvalueerd?
- Wenst u een rooster met meerdere tijdvakken te hanteren?
- Heeft u vakken op afdelingen die geperiodiseerd dienen te worden? Welk effect heeft dit op uw rooster?
- In welke mate wenst u de lessentabel op examenafdelingen zwaarder te maken in het eerste halfjaar, zodat er ruimte is voor bijvoorbeeld examentrainingen en bijspijkeruren in het tweede halfjaar?
- Zijn er bepaalde lessen in het rooster die u op voorhand in wilt roosteren (e.g. surveillance-uren, vergaderuren, etc...)?Welk effect heeft dit op uw rooster?
- Welke data zijn van belang voor het rooster, bijvoorbeeld in verband met wisselingen met keuzes voor de maatwerklessen? Ook kunt u denken aan data waarbij hele afdelingen op stage gaan.

11. Dagrooster

- Wie voert de afwezigheden in van het personeel?
- Wie is er verantwoordelijk voor de dagrooster-wijzigingen?
- Vanaf welk tijdstip worden de dagroosters gemaakt?
- Welke media wenst u te gebruiken voor publicatie van de roosterwijzigingen?
- Wanneer worden de weekroosters van het basisrooster afgeknipt?
- Wat is het beleid op school t.a.v. dichtroosteren, lessen laten uitvallen of lessen laten overnemen door collega's bij ziekte?
- Wat is dit beleid als het gaat om een werkweek waarin er veel docenten zijn met uitgevallen lessen?
- Wenst u te werken met vervanguren (i.e. vervanguren inroosteren en inzetten vanuit de *vervangerspool*)? Wilt u eventueel een staffelfunctie toepassen in het aantal vervanguren, gebaseerd op netto aanstelling?
- Welke activiteiten en afwezigheden kunt u (deels) vooruit plannen? Wanneer en hoe moeten - indien nodig - aanvullende gegevens (e.g. de begeleidende docenten van een activiteit) aangeleverd worden?
- Is het wenselijk dat de roostermaker bij de *inzet van docenten op activiteiten* van feedback voorziet, gelet op het effect op de onderwijstijd?
- Op welke wijze dienen onvoorziene wijzigingen (e.g. kortdurend ziekteverlof) te worden geïnventariseerd? Bij wie en op welk tijdstip worden ziekmeldingen doorgegeven?
- Hoe en bij wie worden de betermeldingen gedaan? Bij wie en wanneer wordt gemeld of een docent langer ziek blijft.
- Welk beleid wilt u voeren ten aanzien van incidentele lesuitval en ontstane tussenuren? Wanneer dienen vervallen lessen te worden vervangen en wanneer is uitval acceptabel?
- Zijn er klassen en/of afdelingen waarbij het extra belangrijk is dat lesuitval wordt opgevangen? Kan dit gedurende het schooljaar veranderen door de gerealiseerde onderwijstijd?
- Zijn er gevallen waarin u uitgevallen lessen niet als lesuitval mee wilt laten tellen?
- Is het wenselijk dat lesuitval periodiek wordt gemonitord en eventueel wordt vergeleken met vorige jaren?

12. Toetsrooster

- Wanneer dienen de toetsroosters te worden gemaakt en gepubliceerd?
- Welke leerlingen komen in aanmerking voor tijdverlenging? Wanneer is bekend welke leerlingen hiervoor in aanmerking komen? Wie is hiervoor verantwoordelijk? Heeft u speciaal lokalenbeleid rondom tijdverlengers?

- Op welke wijze dienen mondelingen, practica en computertoetsen te worden geïnventariseerd? Wie is hiervoor verantwoordelijk?
- Hoeveel toetsen op één dag vindt u voor een leerling acceptabel?
- Is het wenselijk om bepaalde toetsen (e.g. talen en/of exacte vakken) gespreid te roosteren?
- Hoeveel tijd dient er minimaal tussen twee toetsen in te worden geroosterd? Denk daarbij ook aan de leerlingen met tijdverlenging.
- Welk beleid hanteert u bij het inzetten van surveillanten op toetsen? Wilt u lesuitval die week als criterium hanteren voor surveillance?
- Wenst u gebruik te maken van gang- en reservesurveillanten? Worden deze even zwaar meegeteld bij het verdelen van de surveillance?
- Is het wenselijk om een bepaalde vleugel en/of afdeling van de school vrij te roosteren voor de toetsen?
- Hoeveel mondelingen op één dag vindt u voor een docent acceptabel?
- Hoeveel tijd dient er minimaal tussen twee mondelingen in te worden geroosterd?
- Hoeveel mondelingen mogen er voor een docent achter elkaar worden geroosterd?

13. Ouderavondrooster

- Wie is er verantwoordelijk voor het maken van het ouderavondrooster?
- Wanneer dienen de ouderavondroosters te worden gemaakt en gepubliceerd?
- Houdt u een aparte mentor-ouderavond?
- Welke media wenst u te gebruiken voor publicatie?
- Wanneer en op welke wijze worden de gespreksaanvragen geïnventariseerd? Wie is hier verantwoordelijk voor?
- Hoeveel gespreksaanvragen mogen er per kind worden aangevraagd?
- Zijn dubbele gesprekken toegestaan?
- Welk beleid voert u ten aanzien van gescheiden ouders?
- Mogen gezinnen een tijdwens (e.g. vroeg/laat op de avond) indienen?
- Hoeveel looptijd zit er minimaal en maximaal tussen twee lokalen waar een gesprek plaats kan vinden?
- Hoeveel tijd dient er minimaal en maximaal tussen twee gesprekken voor een gezin zitten?
- Zijn er lokalen waar u meerdere gesprekken tegelijk plaats kunt laten vinden?

14. Managementinformatie en statistieken

- Is het wenselijk dat de gerealiseerde onderwijstijd regelmatig wordt vergeleken met de geplande onderwijstijd zoals deze aan het begin van het schooljaar is bepaald?

- Wie is er verantwoordelijk voor het monitoren van de verschillende statistieken?

15. Software onderhoud

- Zijn de gebruikers van Zermelo zelf gerechtigd om nieuwe versies van de software te installeren?Software-updates komen ongeveer eens per maand uit.

- Welke afspraken worden er - indien nodig - met de systeembeheer gemaakt rondom het installeren van software-updates?

- Is er een applicatiebeheerder voor het portal aangesteld?

Bijlagen

- Voorbereiding-roosteren-met-Zermelo.docx (67.53 KB)