Formatiebeleidsplan - Voorbeeld

Zermelo - 2024-04-02 - Roosterbeleid

Het hebben van een goed rooster- en formatiebeleid is essentieel om de processen op school vlot te laten verlopen. Wie doet wat en wie is er verantwoordelijk voor de aanlevering van de juiste gegevens? We merken dat meerdere scholen worstelen met het opstellen van een concreet beleidsplan. Daarom hebben we twee voorbeelden opgesteld, een roosterbeleidsplan en een formatiebeleidsplan. Beide plannen zijn geschreven voor een fictieve school (De Zermelo scholengemeenschap) en dienen enkel als voorbeeld. Het formatiebeleidsplan vindt u hieronder. Het roosterbeleidsplan vindt u hier.

Het formatiebeleid van de Zermelo scholengemeenschap

In dit document vindt u het formatiebeleidsplan van de Zermelo scholengemeenschap. U leest hier welke keuzes we als scholengemeenschap maken om te komen tot goed onderwijs met tevreden docenten. We vinden het belangrijk dat onze collega's de faciliteiten hebben om dit onderwijs mogelijk te maken. We voldoen voor iedere docent aan de CAO-eisen en kijken verder per docent waar we kunnen voldoen aan de wensen van individuele docenten.

Basisopzet

- Een fulltimer geeft 24 lessen per week.
- Lessen duren 50 minuten.
- We werken met gemiddeld 38 lesweken per schooljaar.
- Contacttijd van een fulltimer is daarmee 720 uur op jaarbasis.
- Opslagfactor voor- en nawerk is 66%.
- Lesvergoeding is 50 klokuren per les per jaar.
- Lesvergoeding is voor alle vakken gelijk. Uitzondering hierop is bg, deze is 40 klokuren op jaarbasis. In V4, V5 en V6 is dit 0 klokuren op jaarbasis.
- Voor kleine groepen is een aparte lesvergoeding. Als een groep kleiner is dan 25 leerlingen krijgt een docent 49 klokuren op jaarbasis. Dit wordt eenmalig berekend bij de start van het schooljaar.
- Op basis van het aantal lessen die een docent geeft krijgt diegene ontwikkeltijd. Bij 24 lesuren is dit 50 klokuren op jaarbasis. De sectieverdeling is leidend voor de rato van de docent.

Algemene schooltaken (AST)

- Berekeningswijze is naar rato van aanstelling.
- Een fulltimer krijgt 30 klokuren.
- Als iemand meer dan fulltime werkt krijgt deze 30 klokuren.

Deskundigheidsbevordering (DESK)

- Berekeningswijze is naar rato van aanstelling.
- Een fulltimer krijgt 166 klokuren.
- Als iemand meer dan fulltime werkt krijgt deze 166 klokuren.

AST en DESK bij vervangingen en aanvullend persoonlijk budget

Als je lessen of taken van een collega vervangt, krijgt je over die uren 10% deskundigheidsbevordering en 2% AST.

Bij gebruik van aanvullend persoonlijk budgetverlof (voorheen BAPO), krijgt u geen vermindering van de AST en van de DESK. Een fulltimer met een tweede aanvulling gaat 6 lessen minder geven per week.

OOP-ers krijgen geen AST en DESK. Zij krijgen geen formatiekaart.

Taken

Een fulltimer heeft een taakruimte van 263 klokuren. Daar moet de ontwikkeltijd en de eventuele persoonlijk budget nog van af. De budgetten voor de taken zijn afgesproken. Er zijn geen taken op voorhand les reducerend.

Persoonlijk budget

Afspraken persoonlijk budget zijn zoals in de CAO besproken. Je mag er voor kiezen om te sparen en gedurende het jaar een deel van je verlof als snipperdagen op te nemen. Wat overblijft wordt gespaard. De kapitalisatieregeling is van toepassing.

Iemand die tijdelijk meer werkt dan zijn eigen aanstelling, bijvoorbeeld als vervanger, krijgt deze over de extra uren 5% extra uitbetaald, zodat het PB direct aan het begin van het jaar uitgerekend kan worden. Een wijziging levert dan geen aanpassing van gegevens op.

Beleid t.a.v. docenten (zie roosterbeleidsplan)

- In januari inventariseren we of collega’s meer of minder willen werken. Dit wordt in de formatieplanning meegenomen. We informeren collega’s daar begin maart over.
- We inventariseren de beschikbaarheden van de docenten via het

roosterwensenformulier in het Zermelo Portal in maart. Elke teamleider controleert het eigen team, waarna de formatiebeheerder ze allemaal beoordeeld en accordeert in het portal. Beoordelen doet de formatiebeheerder, de rol van de teamleider is het geven van achtergrondinformatie. Docenten horen z.s.m. of de wensen akkoord zijn. Docenten kunnen hun beschikbaarheden aangeven en kiezen uit enkele extra mogelijkheden zoals een extra dagdeel werken in ruil voor alle eerste uren vrij.

- De CAO is het uitgangspunt voor het aantal dagen dat iemand werkt. Iedere collega heeft de mogelijkheid om alle eerste uren vrij te ruilen voor een extra dagdeel werken. Collega's die extra lessen op zich nemen, overleggen met de teamleider roosterzaken of zij extra dagen/dagdelen beschikbaar zijn.

- Een vaste vrije dag wordt alleen als eis behandeld als:

    - Er sprake is van een andere baan op een vastgestelde dag

    - Als er sprake is van kinderopvang voor maximaal één vastgestelde dag per week

    - Bij zwaarwegende argumenten in het geval van zorgtaken, dit ter afweging van de betreffende teamleider

- In april geeft elke docent aan op welke manier men het persoonlijk budget (individueel keuzebudget) wil inzetten. Dit kan in de vorm van lestaakverlichting en/of taakverlichting. Voor maximaal 4 dagen (32u /wft) mag men snipperdagen inzetten. Dit is aan voorwaarden verbonden.

- We streven ernaar docenten maximaal 2 tussenuren per dag te geven (wens), maar zeker niet meer dan 4 (eis).

- We streven naar een bezetting per docent van maximaal 85%, zeker voor docenten met inzet in de bovenbouw. Is dit wel het geval, dan wordt gekeken of een wijziging in de lessenverdeling lucht kan bieden.

- Saldo's aan het einde van het schooljaar worden als volgt verwerkt:

    - Te weinig gewerkte uren: dit wordt kwijtgescholen.

    - Uur 1 - 20 teveel gewerkt: dit komt te vervallen.

    - Uur 21 - 50 teveel gewerkt: dit wordt in het nieuwe schooljaar gecompenseerd.

    - Uur 51 en meer: dit wordt uitbetaald.

Vervanguren

- Alle docenten hebben momenten in het rooster waarop zij beschikbaar zijn om lessen van uitgevallen collega's op te vangen. Dit noemen we vervanguren.
- Een fulltimer heeft een quotum van 20 vervanguren.
- Parttimers draaien vier invuluren voor iedere 0,2 fte die gewerkt word.
- Als een docent meer vervangt dan het toegekende quotum wordt dit als meerwerk uitgekeerd. Per lesuur krijgen ze 60 minuten vergoed.
- In een periode dat er lessen uitvallen vanwege excursies of werkweken, kunnen vrijgekomen docenten ingezet worden om lessen over te nemen. Dit wordt minimaal één dag van te voren gemeld. De docent moet deze uren hiervoor beschikbaar houden. Roostermakers proberen deze lessen zo evenwichtig mogelijk te verdelen (zie roosterbeleidsplan).

Planning van werkzaamheden

De jaarplanning van het formatiebeheer vindt u hieronder. De formatiebeheerder is eindverantwoordelijk en mag derhalve mensen ook aanspreken op het niet nakomen van gemaakte afspraken of deadlines.

Het opvragen van benodigde gegevens kan door de formatiebeheerder of de roostermaker gedaan worden.

Planning en betrokken	Taken
1 half december Formatiebeheerder	Planning maken met deadlines Beheer Project volgend schooljaar aanmaken
2 begin januari Teamleider Formatiebeheerder	Prognoses 1e ronde voorbereiden Onderwijs 1e ronde Lessentabel vaststellen Onderwijskundige veranderingen vaststellen
3: tweede helft januari Formatiebeheerder	Personeel 1e ronde Personeel vragen eventueel wijziging aanstelling(Personeel > Formatie > Planning) Formulieren roosterwensen naar docenten(Personeel > Formatie > Planning) Bij scholengroepen/stichtingen: vrijwillige mobiliteit inventariseren(Personeel > Formatie > Planning) Beoordelen financiële aanpassingen in de begroting(Personeel > Formatie > Planning)
4: begin februari Formatiebeheerder Roostermaker	Onderwijs 2e ronde Projectinstellingen Groepsgroottes controleren Afdelingen Te verwachten leerlingen instellen (instroom, alg. prognoses) Geplande groepen en lessen bepalen

5 eind februari Teamleider Formatiebeheerder	Prognoses 2e ronde Personeel 2e ronde Formulieren roosterwensen docenten definitief vastleggen (Personeel > Aanstellingen > Planning) Grote taken verdelen (Personeel > Takenverdeling) Vaststellen te geven lessen per docent (Personeel > Formatie > Planning)
6: maart Decaan Formatiebeheerder Roostermaker	Pakketkeuze 2e ronde Onderwijs 2e ronde Geplande groepen en lessen opnieuw bepalen Bespreken invloed nieuw onderwijskundig beleid Personeel 2e ronde Aanpassingen aanstellingen/verlof vastleggen (Personeel > Aanstellingen/verlof) Sectieverdeling invullen (Personeel > sectieverdeling)

7: eind maart Formatiebeheerder Roostermaker	Onderwijs 2e ronde Geplande lessen koppelen Personeel 2e ronde Sectieverdeling vaststellen (Personeel > sectieverdeling) Vacatures plaatsen o.b.v. formatieve bijeenkomst stichtingsbreed (Personeel > sectieverdeling) Mentoren/coaches verdelen (Personeel > lessenverdeling) Voorlopige lessenverdeling invullen (Personeel > lessenverdeling) Voorstel lessenverdeling directie naar secties (Personeel > lessenverdeling) Publiceren voorlopige formatiekaart obv sectieverdeling
8: begin april Roostermaker	Desktop 2e ronde Proefclusteren, bekijken problemen in beschikbaarheden Extreme pakketten controleren
9 eind april Teamleider Formatiebeheerder	Prognoses 3e ronde
10: na meivakantie Decaan Formatiebeheerder Roostermaker	Pakketkeuzes 3e ronde Onderwijs 3e ronde Geplande lessen bijwerken (definitief)
11: na meivakantie Formatiebeheerder Roostermaker	Personeel 3e ronde Lessenverdeling invullen (definitief) (Personeel > lessenverdeling) Definitieve lessenverdeling directie naar secties (Personeel > lessenverdeling) Invoeren alle taken, controle op budgetten (Personeel > takenverdeling) Voorlopige formatiekaart publiceren (Personeel> Planning) Onderwijs 3e ronde Portal definitief Desktop 3e ronde Proefroosteren
12: eind mei Roostermaker Formatiebeheerder	Desktop 3e ronde Beoordelen proefrooster t.o.v. roosterbeleid Personeel 3e ronde Vacatures concreet maken (Personeel > lessenverdeling)
13: juni Teamleider Decaan Formatiebeheerder Roostermaker	Prognoses 3e ronde Pakketkeuzes 3e ronde Desktop 3e ronde

14: juli Roostermaker	Desktop 4e ronde definitief