



Protocol Vervanging

SmdB het Visnet 2023

Inhoud

Inhoud.....	2
Vervangingsprotocol.....	3
Verwachtingen.....	5

Vervangingsprotocol

1. Bel (bij voorkeur voor 7 uur) Louw (06-39241432/ 038-3332635/ optie 2)
2. Neemt hij niet op: di, vr: Anita. (06-53951712 / 0527-618338) ma, woe, do: Corine (06-45336040 / 038-3376222)
3. Vervanging wordt geregeld :)

Beschikbare collega's: Iedereen mag gebeld worden voor de eigen groep (Jannie en Gerlinde niet!!)

Zie hieronder ook: externe personen buiten Juf/meester (moeder/oma)

- Paula Zijderveld (06-83546680/ 038-4449572) alle groepen (dag van tevoren gebeld; gr 1,2,3 ook 's morgens bellen)
- Ina Oussoren 3332724/06-47516424 (groep 1-4; alleen dinsdag minstens dag van tevoren)
- Geertrude Noorland 3376735/ 06-16331370: Vanaf april mag ze weer gebeld worden voor maandag/dinsdag)
- Willemieke Meuleman-Both 038-7852154 (groep maakt niet uit di, do, vr)
- Gerieke Goossen: 06-18164312 / 038-4772655 OA vervanging. Geriekevlente@hotmail.com (ma-mi, di-mi, wo t/m vr hele dag)
- Joelle Stoel: 06-40804246, leerkracht. Graag minimaal 1 dag van tevoren.

Vervangingsbeleid

Het hieronder beschreven beleid is een overzicht van de stappen die genomen worden bij ziekte of verlof van een van de leerkrachten. Het kan voorkomen dat op bepaalde momenten helaas geen vervanging mogelijk is en we intern voor een oplossing zullen moeten zorgdragen.

Voorwaarde

Leerkrachten dragen zorg voor een geordende klassenmap met:

- een duidelijke plattegrond in administratiesysteem Parnassys (groepsmap);
- een makkelijk te vinden lesrooster (groepsmap);
- een bijgehouden dag/weekprogramma (groepsmap);
- een goede bereikbaarheid van de materialen, handleidingen en schriften.
-

Beleid bij ziektevervanging

- Bij een ziektemelding moet men eerst trachten in te schatten hoe lang vervanging noodzakelijk is (directie). De aanvraag ziekteverlof dient voor 7:00 uur te zijn ingediend bij de directeur.
- In eerste instantie wordt de duo-collega gevraagd in te vallen.
- Eigen lijst met bekende invallers wordt benaderd. (indien van toepassing)
- De directeur verzorgt (indien aanwezig) de vervanging. Vervangingsverzoeken lopen via de invalpool van Juf/meester te Elburg (0525-661697/ 06-49938585). Alleen in uiterste nood kan een externe OA-er worden ingezet (mits de referenties goed zijn). Hierbij is het belangrijk dat er intern een eindverantwoordelijke wordt aangewezen.
- Indien geen vervanging kan worden geregeld, dienen andere mogelijkheden om tot een oplossing te komen overwogen te worden:
 - Verschuiving;
 - als er wel een onderbouwvervanger beschikbaar is, verzoek om intern te gaan wisselen. (dit alleen inzetten in het uiterste geval voordat tot vrijgeven wordt overgegaan);
 - indien een (LIO)stagiaire aanwezig is: vrijgeroosterde leerkracht inzetten (niet de stagiaire dus).
 - Inzetten of ruilen
 - Collega's die nog taakuren hebben, kunnen gevraagd worden.
 - Verdelen
 - De groep verdelen over andere groepen (maximaal voor een dag)
 - Kleutergroepen komen hiervoor niet in aanmerking. Mocht er geen invaller zijn voor de kleutergroep dan raadplegen we ons netwerk (ouders/bekenden e.d.)
 - We gaan uit van 5 leerlingen per klas (vanaf groep 3-8)
 - Er zijn zelfstandigwerkboekjes via '[Documenten team, Zelfstandig werkboekjes](#)' te printen.
- Bieden voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing, dan de betreffende groep thuis laten, volgens de richtlijnen van de hoofdinspectie, met daarbij de volgende afspraken:
 - melden aan het THB,
 - in principe niet de eerste dag van de week,
 - alleen in het uiterste geval hanteren,
 - ouders via parro op de hoogte stellen,
 - voor leerlingen die geen opvang hebben, binnen de school de opvang regelen,
 - wisselende groepen (i.v.m. schooltijd).
 - De schoolleider dient in principe niet voor vervanging beschikbaar te zijn in zijn ambulante tijd, tenzij er verschuiving van die tijd mogelijk is en zijn geplande werkzaamheden die verschuiving toestaan.
- Bij aanvang van het schooljaar wordt in overleg tussen directie, schoolteam en medezeggenschapsraad een concrete procedure 'Vervangingen' voor het lopende schooljaar vastgesteld om aldus alert te kunnen reageren op een plotseling ziektegeval.

Verwachtingen

Verwachtingen bij vervanging (max. 2 weken)

Pleinwacht

Op het prikbord in de personeelskamer hangt een lijst met daarop het pleinwachtrooster. We verwachten dat een invalleerkracht de pleinwacht van de zieke collega overneemt.

Nakijken

We verwachten dat de invalleerkracht het werk van leerlingen nakijkt. Toetsen worden ingevoerd in Parnassys (zie document in groepsmap).

Overdracht

We verwachten dat de invalleerkrachten aantekeningen maakt op de weekplanning naar aanleiding van de gegeven lessen.

We verwachten dat de vervanger aan het einde van de werkdag(en) de zieke collega informeert over de verrichte werkzaamheden.

Verwachtingen bij langdurige vervanging (langer dan twee weken)

Ouderbezoeken

We verwachten dat de invalleerkracht (een gedeelte van) de ouderbezoeken overneemt. Dit in overleg met de (eventueel aanwezige) duo-collega of teamleider

Gespreksavonden

We verwachten dat de invalleerkracht (een gedeelte van) de gespreksavonden overneemt indien van toepassing. Voorbereiding en uitvoering in overleg met de (eventueel aanwezige) duo-collega of teamleider.

Leerlingbesprekingen

We verwachten dat de invalleerkracht (een gedeelte van) de leerlingbespreking overneemt indien van toepassing. Voorbereiding en uitvoering in overleg met de (eventueel aanwezige) duo-collega of teamleider.