

### **Protocol vervanging bij ziekte van de groepsleerkracht.**

Al langer blijkt dat het vinden van vervanging bij ziekte en of bijzonder verlof van groepsleerkrachten, vakleerkrachten en werknemers binnen de hulpgroep (in dit stuk voortaan 'werknemers' genoemd) een probleem is. Naast dit kwantitatieve problemen speelt ook het kwalitatieve probleem, dat er niet of nauwelijks vervangers voor de bovenbouwgroepen, 7 en 8, te vinden zijn. Daarbij speelt er het probleem dat leden van de hulpgroep gezien hun taken niet altijd volledig te vervangen zijn.

Verder zijn er toenemend ervaringen dat het voor vervangers niet duidelijk is wat er van hem/haar verwacht wordt, hoe we de vervanger ondersteunen voordat deze als vervanger wordt ingezet, tijdens de uren dat deze vervangt en na afloop van de vervangingstijd. Ook moet er meer duidelijkheid komen m.b.t. de rol die de vervanger heeft in de richting van de ouders. Afsluitend moet het voor de vervanger duidelijk zijn welke op de lestaak aanvullende taken deze moet uitvoeren en hoe de vervanger wat betreft salaris vergoed wordt.

Voor de absente werknemers moet duidelijk zijn wat hij van de vervanger kan en mag verwachten. Voor de werknemers moet duidelijk zijn welke inzet zij dienen te plegen op het moment dat zij zelf of een collega om redenen van ziekte en of bijzonder verlof afwezig zijn.

Het hieronder beschreven protocol beleid wil deze duidelijkheid geven.

### **Absentie als gevolg van ziekte en of als gevolg van bijzonder verlof.**

Gezien de reden van de afwezigheid kunnen we onderscheid maken in afwezigheid als gevolg van ziekte en of bijzonder verlof. De start van de afwezigheid als gevolg van ziekte is in de regel altijd vrij plotseling, de vervanging moet in een aantal gevallen vlak voor de lesdag begint geregeld worden.

Afwezigheid als gevolg van bijzonder verlof is in de regel vaak ruim op tijd bekend, dit omdat de directie daartoe toestemming moet geven. In dit geval kunnen er andere afspraken zijn.

Waar afwezigheid als gevolg van bijzonder verlof toch plotseling intreedt, gelden de afspraken die opgesteld zijn in verband met 'afwezigheid als gevolg van ziekte'.

### **Afwezigheid als gevolg van ziekte; algemene uitgangspunten m.b.t. verzuim en vervanging.**

1. De werknemer die vanwege ziekte moet verzuimen, draagt er zorg voor dat de school op een voor haar handzaam moment op de hoogte wordt gesteld van de afwezigheid.
2. De directe collega van de parallelgroep neemt verantwoordelijkheid inzake de ondersteuning en begeleiding van de vervanger. Zie
3. De vervanger houdt een logboek dat van de activiteiten van de betreffende dag .
4. Verdelen van groepen dient ten alle tijden voorkomen te worden. Hier is inzet van de noodpool gerechtvaardigd.
5. In de klassenmappen zijn de gegevens m.b.t. de lopende periode en de andere lessen zodanig opgenomen dat een vervanger, ondersteund door de parallelle groepsleerkracht in staat is de leergang door te zetten.
6. Logboeken van groepen en of individuele begeleiding van leerlingen worden op een zodanige wijze bijgehouden dat ingeval van afwezigheid van een van hen de vervanger, ondersteund door de parallelle groepsleerkracht in staat is de leergang voort te zetten.
7. Om praktische, onderwijskundige en of pedagogische redenen kan de directie besluiten tot een tijdelijke leerkrachtwisseling.

8. De vergoeding van de vervangster is qua inschaling conform de Cao 2009 PO. Wat betreft het aantal uren per dag is de vergoeding afhankelijk van de uren die de vervanger daadwerkelijk inzet.

**Ad.1. De werknemer die vanwege ziekte moet verzuimen, draagt er zorg voor dat de school op een voor haar handzaam moment op de hoogte wordt gesteld van de absentie.**

1. Met het op tijd melden van de absentie als gevolg van ziekte moet voorkomen worden dat er geen vervanging voor groepen en of begeleidingstaken geregeld kan worden en dat de vervanger onvoorbereid voor de betreffende groep of een begeleidingstaak geplaatst wordt. Het uiterlijkste tijdstip van melding is 7.30 uur in de ochtend.
2. De bouwcoördinator van de bouw waartoe de betreffende werknemer behoort en of bij afwezigheid van deze de directie, regelt de vervanger.
3. De bouwcoördinator en of bij afwezigheid van deze de directie, informeert de werknemer van de parallelle groep en is op tijd binnen het gebouw om voorbereidingen te treffen tbv de vervanger.

**Ad 2. De directe collega van de parallelgroep neemt verantwoordelijkheid inzake de ondersteuning en begeleiding van de vervanger. Zie**

1. De werknemer van de parallelle groep bespreekt met de vervanger het programma van de dag, eventuele maatregelen die t.a.v. kinderen met een rugzakje en of met een bepaald handelingsplan gelden, en een eventuele herziening van het programma.
2. De werknemer van de parallelle groep heeft tijdens de pauzes een kort moment van overleg met de vervanger. Op basis van dit overleg worden eventuele herzieningen in het programma doorgevoerd en of bepaalde maatregelen tbv leerlingen en groep, doorgevoerd.
3. De werknemer van de parallelle groep heeft op het eind van de dag een kort overleg met de vervanger.

*Vergoeding;*

**Binnen de structuur van het leerjaargericht ondersteuningsoverleg is deze taak binnen de taaknorm verrekend.**

**Ad 3. De vervanger houdt een logboek dat van de activiteiten van de betreffende dag .**

*Het logboek bevat;*

- *afweziggen onder de leerlingen en redenen waarom.*
- *een kort verslag over de sfeer van de dag.*
- *een kort verslag over kinderen en of de groep als geheel.*
- *aanpassingen die op het lesprogramma van de groep zijn gemaakt*
- *aanpassingen die m.b.t. individuele kinderen zijn gemaakt.*
- *resultaten en opbrengsten*
- *eventuele contactmomenten met ouders.*
- *eventuele ongelukjes en of andere zaken die met welbevinden en veiligheid te maken hebben.*

**Ad 4. Verdelen van groepen dient ten alle tijden voorkomen te worden. Hier is inzet van de noodpool gerechtvaardigd.**

Ten aanzien van de noodpool is eigen beleid opgesteld, waarin ook afspraken staan onder andere m.b.t. inzet, begeleiding en coaching, werkzaamheden. Zie bijlagen.

Als er geen bevoegde vervangers voorhanden zijn, kunnen leden van de noodpool ingezet worden.

De bouwcoördinator besluit tot de inzet van de leden van de noodpool, dit op basis van genoemd beleid.

**Ad 5. In de klassenmappen zijn de gegevens m.b.t. de lopende periode en de andere lessen zodanig opgenomen dat een vervanger, ondersteund door de parallelle groepsleerkracht in staat is de leergang door te zetten.**

De klassenmap bevat informatie die het voor de collega van de parallelle groep en de vervanger mogelijk maakt om de groep als geheel en de kinderen elk in het bijzonder en de leergang door te zetten. Waar dat gezien de complexiteit van de inhoud van de leergang de vervanger niet lukt, beslist deze in overleg met de collega van de parallelle groep om gedurende de lessen die vervangen worden andere leeractiviteiten in te zetten.

*De klassenmap bevat actuele informatie over;*

*Het lesrooster*

*De periodestof*

*De leerstof die in de andere lessen behandeld moet worden.*

*Spreuken van de leerlingen*

*Een lijst van liedjes en ritme/bewegingsspelletjes.*

*De opstelling van de groep*

*Afspraken over individuele leerlingen*

*Klassenregels en afspraken*

*Eventuele ouderparticipatie, bv lezen.*

**Ad 6. Logboeken van groepen en of individuele begeleiding van leerlingen worden op een zodanige wijze bijgehouden dat ingeval van absentie van een van hen, de vervanger, ondersteund door de parallelle groepsleerkracht in staat is de leergangen voort te zetten.**

De vervanger houdt van elke dag dat hij zij vervangt een groepslogboek bij. Hiermee draagt hij/zij belangrijke zaken over aan de groepsleerkracht, zodra deze weer de lessen oppakt.

Het logboek bevat informatie over;

*Wat er tijdens de lessen die gegeven is gedaan is.*

*Wat de resultaten/opbrengsten van de lessen zijn.*

*Informatie over de groep als geheel.*

*Informatie van individuele kinderen.*

*Bijzondere situaties, waaronder conflictjes en hoe deze opgelost zijn.*

*Contactmomenten met ouders.*

*Voortgang handelingsplannen.*

*Afwezige leerlingen.*

**Ad 7. Om praktische, onderwijskundige en of pedagogische redenen kan de directie besluiten tot een tijdelijke leerkrachtwisseling.**

Dit besluit wordt ten alle tijden in overleg met de bouwcoördinator en de betreffende leerkrachten genomen.

De directeur informeert als dit besluit genomen de leerlingen van de betreffende groepen, de ouders van de betreffende groepen en de overige werknemers.

**Ad 8. De vergoeding van de vervangster is qua inschaling conform de Cao 2009 PO. Wat betreft het aantal uren per dag is de vergoeding afhankelijk van de uren die de vervanger daadwerkelijk inzet.**

De vervanger wordt vergoed in werkuren.

Deze bestaan uit uren tbv;

- voorbereiding op de lesdag inclusief ophalen van de groep op het plein. In de regel is dat van 8.15 uur tot 8.45 uur.

- de lessen; deze worden bepaald door het lesrooster van de betreffende groep, de lessen starten in ieder geval om 8.45 uur. Als er een vakles door een andere werknemer staat ingeroosterd, gaat deze tijd af van de lestijd.

- de tijd tbv de pauzewacht, indien de vervanger hierin de absente werknemer moet vervangen. Dit kan 15 of 30 minuten op een lesdag zijn.

- de tijd die nodig is om de werkjes van de leerlingen na te kijken, het lokaal op te ruimen, de nabespreking met de parallelle groepsleerkracht en het invullen van het logboek. Hiervoor wordt maximaal 2 volle werkuren geteld.

- de bereidheid en inzet van de betreffende vervangster tbv studie en professionalisering binnen de taak.

*Er zijn dan 4 mogelijkheden;*

*- kleutergroepen en groepen 3 en 4; lesdag van 8.30 tot 13.15 uur;*

*- kleutergroepen groepen op woensdag lesdag is van 8.30 tot 13.00 uur;*

*- de groepen 3/8 op woensdag en of de korte lesdagen; lesdag is van 8.45 uur tot 13.15 uur;*

*- de groepen 3 t/8 op de lange lesdagen; de lesdag is van 8.45 tot 14.45 uur;*

**Ad 8. Vergoeding voor de leerkracht die de vervangers ten tijde van de vervanging ondersteunt.**

Tav leerkrachten die een aanstelling hebben kleiner dan 1,0000 krijgt de betreffende leerkracht een dagvergoeding ter grootte van 45 minuten.

Tav leerkrachten die een aanstelling hebben ter grootte van 1,0000, wordt een norm tbv ondersteuning van vervangers in het takenoverzicht opgenomen. Dit wordt elk half jaar gecontroleerd op de feitelijke realiteit van de benodigde inzet agv absentie van de parallelle leerkracht.

## **Andere belangrijke zaken;**

### **Verdelen van groepen.**

Als er geen vervangers en of leden van de noodpool voorhanden zijn wordt de betreffende groep verdeeld over de andere groepen.

## Vrije basisschool de Regenboog; **Protocol vervanging bij ziekte van de groepsleerkracht.**

Hiervoor gelden de volgende afspraken;

1. In alle klassenmappen zit een verdeellijst. Deze lijst geeft een vaste verdeling van de leerlingen over de andere groepen aan.
2. Van de verdeellijst wordt niet afgeweken.
3. Deze lijst is eveneens in de klassenmappen van de andere werknemers opgenomen.
4. Als een groep kinderen verdeeld wordt, krijgt elk groepje kinderen een logboek mee, waarin de groepsleerkracht van de groep waaraan ze zijn toegevoegd, informatie kan doorgeven aan de eigen leerkracht van de kinderen.
5. In de klassenmap neemt elke groepsleerkracht een actueel programma op dat de groep kan uitvoeren.
6. De werknemer die de groep verdeelt, bespreekt vooraf met de groep het programma van de dag.
7. De werknemer van de groep waar de kinderen geplaatst zijn, houdt toezicht op uitvoering van de taken. Deze taken worden door de eigen groepsleerkrachten nagekeken.
8. De verdeelde leerlingen zijn gebonden aan de groeps- en leefregels zoals die in de groep gelden waaraan ze zijn toegevoegd.
9. De groepsleerkracht van de groep waarin de kinderen geplaatst zijn, kan het programma eenzijdig aanpassen, hij/zij dient dit vervolgens in het logboek te vermelden.
10. De verdeelde leerlingen worden op het eind van de lesdag door de groepsleerkracht in welke groep ze geplaatst zijn, naar hun eigen groep begeleidt.
11. De verdeeldagen worden door de bouwcoördinator bijgehouden. Wekelijks geeft hij/zij deze gegevens door aan de directeur, die voor uitbetaling van de gewerkte uren zorg draagt.
12. Eventuele extra inzet van werknemers wordt gecompenseerd een vergoeding gegeven voor deze inzet. Dit moet door de bouwcoördinator in zijn wekelijks overzicht worden aangegeven.

### **Absentie als gevolg van bijzonder verlof.**

De Cao 2009 Po geeft aan welke ruimte de school heeft om bijzonder verlof te verlenen. Ze geeft ook aan wat de duur van het verlof is.

1. *Bijzonder verlof in situaties waarin dit ruim vooraf aangevraagd kan worden.*

De werknemer vraagt dit verlof schriftelijk aan bij het bestuur van de school. Dit doet hij/zij minimaal 3 weken voor de datum van het verlof.

Namens het bestuur beoordeelt de directie de aanvraag en geeft binnen een week nadat het verzoek ontvangen is, al dan niet schriftelijk toestemming voor dit verlof.

De directie weegt in haar besluitvorming of de gewenste verlofdagen de belangen van de andere werknemers, de leerlingen en de voortgang van de school niet beschadigen. Hier gelden bv argumenten als;

- jaarfeesten
- toetsperiode
- beschikbare vervanging
- start van een vakantie of start van een nieuw semester.
- scholingsmomenten
- reeds aanwezig verzuim door werknemers.

*1.1. Indien het verlof wordt afgewezen.*

Indien het verlof wordt afgewezen kan de werknemer zich schriftelijk tot het bestuur wenden. Het bestuur heroverweegt de aanvraag en stelt de werknemer vervolgens schriftelijk op de hoogte van haar besluit. Als de aanvraag opnieuw afgewezen wordt, kan de werknemer de MR verzoeken na te gaan of de afwijzing conform het beleid en of de belangen van de school tot stand is gekomen.

*1.2. Het verlof wordt toegekend.*

In de regel wordt conform de bepalingen van de cao, het verlof verleend. Omdat op dat moment de belangen van de school al zijn bestudeerd kan de bouwcoördinator en of de directie met de betreffende werknemer de vervanging tijdens het verlof bespreken en regelen.

De werknemer die bijzonder verlof krijgt, legt zelf contact met de vervanger.

Hij/zij spreekt duidelijk zijn/haar verwachtingen jegens de vervanging uit en treft die voorbereidingen opdat de vervanger de groep of de taak zo optimaal mogelijk voorbereid kan begeleiden .

Alle afspraken m.b.t. de lesinhoud, de groepsgebonden taken o.a. correctiewerk en de verzorging van het lokaal worden vastgelegd en met de directe collega van de parallelgroep besproken.

De directe collega krijgt melding van de absentie van haar collega en is ruim op tijd op school aanwezig om de vervanger te helpen bij de invulling van de lesdag.

**Overige Afspraken:**

1. Bieden voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing, dan blijft de betreffende groep thuis volgens de richtlijnen van de hoofdinspectie met daarbij de volgende afspraken:

- . *In principe niet de eerste dag*
- . *Alleen in het uiterste geval hiertoe overgaan*
- . *Voor leerlingen, die geen opvang hebben, binnen de school opvang zoeken.*
- . *Opstellen van een “telefoonboom” per groep om ouders snel te kunnen informeren.*
- . *Mocht er 's middags voor half 2 nog geen vervanging gevonden zijn, dan krijgen de leerlingen van de betreffende groep een briefje mee, dat zij de volgende dag vrij zijn.*
- . *Bij het thuis laten van kinderen is het beter om op opeenvolgende dagen verschillende groepen vrij te geven.*

**Deze regeling zal gelden vanaf het schooljaar 2014-2015.**

**Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd in het mt/dir-overleg en wordt het (eventueel) gewijzigde protocol aan bestuur en de MR voorgelegd.**

Vrije basisschool de Regenboog; **Protocol vervanging bij ziekte van de groepsleerkracht.**

Vastgesteld: Bestuur:

Datum: ..... Naam: .....