



## Vervanging bij ziekte/afwezigheid/verlof

### Kaart 3.02

Leiding

### Verantwoordelijke

Raymond de Haan (dir)

### Geëvalueerd

September 2019  
Evaluatie na afloop traject

### Doel

Dit protocol beschrijft op welke wijze OBS Koolhoven vervangingen realiseert bij afwezigheid of ziekte van personeelsleden. Het betreft kortdurende vervangingen, minder dan een week durend. Opmaat heeft vervangingsbeleid, die de omgang met de schillen beschrijft. Deze werkwijze sluit hier in de praktijk op aan.

### Informatie voor ouders/verzorgers

Dit protocol (lees onderstaande stappen) worden gehanteerd wanneer er sprake is van kortdurend verzuim of verlof van een onderwijzend personeelslid op OBS Koolhoven. Op dat moment is een acute vervanging noodzakelijk. Dit protocol is in 2019 voorgelegd en akkoord bevonden in de medezeggenschapsraad, vanwege de verplichting dit te beschrijven in het werkverdelingsplan.

### Wat registreren in leerlingvolgsysteem?

Niet van toepassing

### Overig

#### Vooraf:

Vooraf ingediend (en geakkordeerd) verlof wordt altijd via de vervangersmanager geregeld. Onderstaande stappen beschrijft de stappen ten gevolge van calamiteit (= geen beschikbare vervangers bij de vervangersmanager) Hierbij is/wordt rekening gehouden met een eigen schil op schoolniveau (Bron: Opmaat vervangersbeleid) Directie is eindverantwoordelijk en bepalend in besluitvorming.

### Beschrijving van de te nemen stappen:

Praktische stappen in rangorde bij ziekmelding.

- 1) Collega belt duo-collega (als deze heeft aangegeven beschikbaar te zijn voor Koolhoven/afgestemd = bekend met Driessen) -> inzichtelijk maken/hebben
- 2) Collega meldt zich ziek bij directie en geeft uitsluitsel omtrent stap 1.
- 3) Directie doet formele aanvraag bij vervangersmanager (geeft evt vervanger/duo aan)



Indien geen vervanger via Driessen HRM beschikbaar:

- 4) Inzet LIO-stagiaire; leerkracht van LIO-er in groep ter vervanging

*Ter plekke bevraagt directie LIO*

- 5) Inzet parttimers die tijdelijk uitbreiding willen: Directie benadert duo-partner voor definitief uitsluitel o.b.v. 2 en 3 (extra aanstelling)

-> vooraf inzichtelijk maken (inschrijven Driessen)

*Directie belt eigen personeelslid ter bevestiging van invallen of benadert overige eigen leerkrachten die bereid zijn tot invalwerk, mits LIO blijvend karakter heeft.*

*Indien nodig is er tijdelijke opvang door OOP tot collega is gearriveerd.*

- 6) Inzet onderwijsassistentie (OOP-ers) voor tijdelijke opvang, waarna structureel verder wordt gezocht
- 7) Inzet ambulante collega's zonder groepsafspraken -> administratie-collega's altijd oproepbaar – vooraf inzichtelijk hebben
- 8) Vervolg ambulant personeel -> behoudens verplichtingen extern bepaald (stagecoach/point e.d.) – beschrijven per dag/dagdeel en mogelijke combinaties van personeelsleden
- 9) Groep verdelen -> vooraf bepalen welke groep wel/niet en hoe te verdelen -> individuele leerlingen separaat verdelen met werk bij directie/zorg/

Algemeen: Directie kan ervoor kiezen bovenstaande stappen te combineren. Dit afhankelijk van noodzaak, werkbaarheid, beheersmatigheid, programma, groepssamenstelling. Dit alles vanuit het standpunt: Gezamenlijk lossen we het op / gedeelde smart ...

- 10) Ultieme actie: naar huis sturen van een groep/groepen leerlingen: Hier gaan we alleen van uit indien de calamiteit beheersmatig niet meer verantwoord is en de veiligheid van kinderen/personeel in het gedrang is EN alle bovengenoemde zaken uitgeput zijn.