

# Vervangingsprotocol



Jaar	2025-2026 en 2026-2027
School	Jenaplanschool De Pandelaar
Auteur	Babs Janssen en Wendy Colen
Datum	April 2026

## Voorwoord

In deze bijzondere tijd van krapte op de arbeidsmarkt en de onvoorspelbaarheid is het belangrijk om met elkaar goede afspraken te maken over de invulling van vervanging bij verlof en ziekte, zeker wanneer er geen vervanger beschikbaar blijkt te zijn.

Dit protocol helpt bij het maken van beslissingen op het moment er een vervanging geregeld moet worden.

## A. Beleidskeuzes

1. In principe wordt onderwijzend personeel met lesgevende taken per direct vervangen.
2. Een directeur wordt vervangen bij (een vermoeden van) langdurige afwezigheid.
3. Onderwijsondersteunend personeel wordt pas vervangen bij langdurige afwezigheid.
4. De directeur-bestuurder wordt in principe niet ingezet bij vervangingen.
5. LIO-stagiaires vervangen alleen in de eigen groep, waarbij de mentor de vervanging van een andere groep kan oppakken (volgens contract hogeschool de Kempel). Tot de kerstvakantie wordt deze optie sowieso niet ingezet, daarna alleen in goed overleg en kijkend naar de mogelijkheden van de LIO-stagiaire.

## B. Mogelijke invulling van vervangingen

We maken onderscheid tussen vervanging bij ziekte en bij CAO-verlof.

1. Bij vervangingen op grond van ziekte:
  - tijdelijke uitbreiding zittend personeel.
  - tijdelijke benoemingen (vervangingsaanstellingen), zoveel mogelijk op langdurige vervanging.
  - uitbreiding op tijdelijke benoeming.
2. Bij vervangingen op grond van CAO-verloven:
  - nagaan of de activiteit die verlof behoeft ook in eigen tijd gedaan kan worden.
  - bekijken of er geruild kan worden met een (duo-)collega.
  - tijdelijke uitbreiding zittend personeel.
  - tijdelijke benoemingen (vervangingsaanstellingen), zoveel mogelijk op langdurige vervanging.
  - uitbreiding op tijdelijke benoeming.

### C. Vervangingsprocedure

1. Ziekmeldingen en verlofaanvragen of het onderling ruilen van werkdagen gaat altijd via de directeur en coördinator vervangingen. Zij stemmen samen de vervangingsbehoefte af, eventueel in overleg met de andere MT-leden.
2. Collega's melden zich bij voorkeur vóór 20 u 's avonds, of om 7 uur 's ochtends als ze 's nachts onwel zijn geworden ziek. Dit gebeurt telefonisch.
3. Alle interne mogelijkheden worden door de coördinator onderzocht en waar mogelijk ingezet.
4. Wanneer een vervanger beschikbaar is, wordt deze op de betreffende dag opgevangen door een groepsleider uit de bouw van de afwezige om hem/haar wegwijs te maken.
5. De financieel administratief medewerker meldt verzuim in Mkbasics (Arbodienst) en verwerkt evt. tijdelijke aanstellingen.

### D. Volgorde van te nemen stappen

In de afgelopen periode is gebleken dat er nauwelijks vervangers beschikbaar zijn. Om ervoor te zorgen dat in geval van ziekte of verlof van de groepsleider de betreffende groep toch onderwijs krijgt en de belasting voor de rest van de organisatie zoveel mogelijk beperkt en evenredig verdeeld wordt, hebben we onderstaande volgorde vastgesteld.

1. Een van de interne vervangers: Roxanne of Loes wordt ingezet.
2. Indien in deze groep een 4e jaars Pabo-student aanwezig is, dan wordt deze gevraagd de groep over te nemen, onder supervisie van een groepsleider van dezelfde bouw. De mentor van de 4e jaars Pabo-student vervangt in de groep van de afwezige groepsleider (maximaal 1 dag per week en maximaal 2 dagen per maand). Tot de kerstvakantie gebeurt dit niet en daarna alleen als de LIO-student hier klaar voor is.
3. Eén van de onderwijsassistenten wordt ingezet. Hierbij wordt rekening gehouden met de dagen dat zij mogelijk al ingezet zijn als tijdelijk vervanger in een groep (maximaal 1 dag per week en maximaal 2 dagen per maand). Dit is gerekend per onderwijsassistente.
4. Collega's die de werkdrukmiddelen invullen en collega's die ambulante uren hebben voor schoolontwikkeling mogen per persoon, maximaal drie dagen per jaar ingezet worden voor vervangingen.
5. De coördinator vervangingen benadert bevoegde leraren betrokken bij de school en gebruikt hierbij de lijst interne vervangingsmogelijkheden:
  - de duo-partner (indien van toepassing) om in te vallen in de eigen groep.
  - parttimers die aangegeven hebben om in geval van nood te willen invallen.
  - een vervanger die parttime werkzaam is op onze school.
6. IB of medewerker met MT-taken worden ingezet, alleen in uitzonderlijke gevallen en in overleg, maximaal 1 keer per maand per persoon.
7. In geval van verlof wordt in overleg met de betreffende groepsleider bekeken of dit verlof verzet of geannuleerd kan worden.
8. De groep wordt verdeeld over de andere groepen, altijd maximaal één keer per week en twee keer per maand per bouw.
  - Onderbouw: in goed overleg en afhankelijk van de dag, groeps grootte en frequentie kan één onderbouwgroep verdeeld worden over de andere onder- en eventueel middenbouwgroepen.

- Middenbouw: in goed overleg kan één middenbouwgroep verdeeld worden over de andere drie middenbouwgroepen.
- Bovenbouw: in goed overleg kan één bovenbouwgroep verdeeld worden over de vier middenbouwgroepen.

Dit is een noodoplossing en wordt alleen uitgevoerd om te voorkomen dat leerlingen naar huis moeten worden gestuurd. De groepsleiders uit de betreffende bouw zorgen voor taken/werk voor de kinderen. De coördinator vervangingen spreekt af wie 's morgens de kinderen opvangt (bijv. directeur, IB, onderwijsassistent, bouwcoördinator) en ervoor zorgt dat ze naar de juiste opvanggroepen gaan.

9. Als na deze verdeling nog steeds geen invaller beschikbaar is, deelt de coördinator vervanging na overleg met de directeur-bestuurder de ouders van deze kinderen via SchoolApp mee dat de kinderen de volgende dag niet naar school kunnen komen.
10. Voor alle groepen geldt dat ze maximaal één dag per week naar huis gestuurd kunnen worden. Wanneer de dag daarna nog geen invaller gevonden is, zullen de kinderen van een andere groep naar huis gestuurd dan wel verdeeld en de volgende dag naar huis gestuurd worden. De vrijkomende groepsleider zal de groep van de zieke groepsleider opvangen. De directeur-bestuurder en bouwcoördinator bepalen welke groep aan de beurt is.

#### Opmerkingen:

1. De coördinator vervanging heeft een schema met interne vervangingsmogelijkheden:
  - o welke parttimers in geval van nood op hun niet-werkdag willen vervangen in de eigen groep (duo-partner), eigen bouw en/of de gehele school; zij hebben op het moment dat de noodzaak er is, altijd nog de mogelijkheid om aan te geven als het niet uitkomt in de eigen agenda;
  - o mogelijke vervangers die reeds parttime werkzaam zijn op onze school;
  - o 4e jaars Pabo-studenten;
2. Voor iedere groep wordt een verdeelschema gemaakt, waarop aangegeven wordt welke kinderen naar welke stamgroep gaan als de groep verdeeld moet worden. Zo kan de groepsleider vooraf rekening houden met de onderwijsbehoeften en combinaties van kinderen. Dit verdeelschema staat op de Sharepoint (mapje groepen), zodat ieder deze ten alle tijde kan openen.
3. MT blijft monitoren of de oplossingen in de praktijk haalbaar zijn, kijkend naar de werkzaamheden van de overige collega's en passend onderwijs. Indien nodig worden er aanpassingen gemaakt in dit protocol.