

wegwijzer



IJSSELPOOL
vervangingen po

2e lijst



Beste collega,

We heten je van harte welkom als invaller bij IJsselpool. Wij zijn blij dat je voor onze organisatie hebt gekozen en wensen je een plezierige werktijd bij IJsselpool. Om je enigszins vertrouwd te maken met onze werkwijze is deze wegwijzer samengesteld.

Als invaller ga je kennismaken met veel van onze basisscholen en word je met open armen op alle scholen ontvangen.

Door in te vallen doe je extra werkervaring op en leer je onze scholen kennen. Je ontdekt welke scholen meer en minder bij je passen.

Deze wegwijzer is samengesteld voor invalkrachten bij IJsselpool. Het is daarom van belang deze zorgvuldig door te lezen. De inhoud is tot stand gekomen op basis van de CAO PO en andere wettelijke regelingen. Deze documenten zijn te allen tijde leidend.

We wensen je een plezierige en succesvolle tijd toe als invaller!

Team IJsselpool,
Martje, Elia en Danny.

Postadres

IJsselpool
Postbus 4091
7200 BB Zutphen

Bezoekadres

Houtwal 16b
7201 ES Zutphen

E-mail

info@ijsselpool.nl

Website

www.ijsselpool.nl

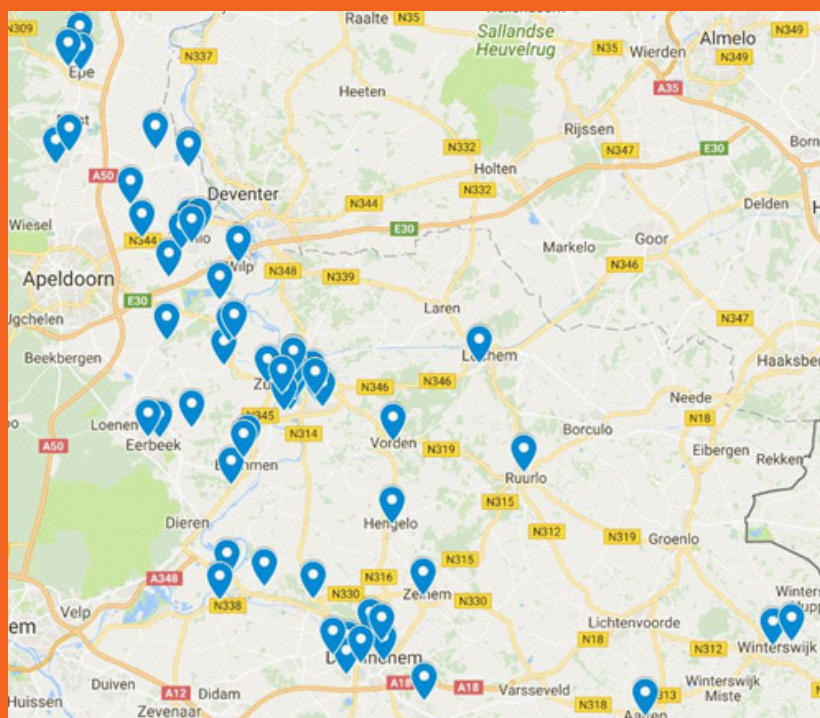


werkgebied

IJsselpool regelt de vervanging van leerkrachten en onderwijsassistenten voor de scholen van Archipel, IJsselgraaf, PCBO Voorst, ProCon en SKBG. Dit is hun eigen invalpool, waarin vervangers en invallers werkzaam zijn. De vervangers zijn in dienst van een van de besturen. De invallers hebben geen vast dienstverband, maar zijn op afroep beschikbaar voor invalwerkzaamheden.

De scholen liggen in de gemeenten Epe, Voorst, Brummen, Zutphen, Bronckhorst, Lochem, Berkelland, Doetinchem, Doesburg, Winterswijk en Aalten. Het zijn basisscholen met een eigen aantrekkelijk onderwijsaanbod, waaronder een gecertificeerd aanbod van Montessori- Jenaplan en Daltononderwijs. Maar ook EarlyBird, hoogbegaafdheid, talentontwikkeling, Snappet, The Leader in Me en speciaal basisonderwijs. Genoeg uitdaging voor invallers die houden van een gevarieerde werkomgeving!

Meer informatie over IJsselpool, de besturen en de scholen is te vinden op onze website.
www.ijsselpool.nl



Invallen via IJsselpool

De invallerspoo is geschikt voor elke leraar met een PABO-diploma die breed inzetbaar is en zich natuurlijk flexibel kan opstellen. Bij voorkeur is de invaller in bezit van een gymbevoegdheid. Daarnaast is het wenselijk dat een invaller een rijbewijs heeft en over een auto beschikt, want de regio is een uitgestrekt plattelandsgedied waar weinig openbaar vervoer is.

Er zijn verschillende redenen voor leerkrachten om een korte of lange periode in de invallerspoo te werken. Je komt op verschillende scholen en het is een opstap naar een andere baan aan een reguliere school. Je kunt in korte tijd veel verschillende onderwijssystemen leren kennen voordat je definitief kiest voor één school of toch voor een baan buiten het onderwijs.

GROEPEN BINNEN DE VERVANGINGSPOO

Om de vervanging van afwezige medewerkers zo optimaal mogelijk te organiseren werkt de IJsselpoo met verschillende groepen invallers:

1. **De vaste poo:** leerkrachten of onderwijsassistenten in deze poo hebben een vaste aanstelling bij één van de aangesloten schoolbesturen. Zij worden 100% van hun werktijdfactor(wtf) ingezet voor vervangingswerk. Zij zijn inzetbaar op alle scholen en in alle groepen van de deelnemende besturen. Indien er geen vervangingsaanvraag is werkt de vervanger op de stamschool.
2. **De flexpoo:** leerkrachten of onderwijsassistenten in deze poo hebben een tijdelijke aanstelling bij een van de besturen. Zij worden 100% van hun wtf ingezet voor vervangingswerk op alle scholen van de deelnemende besturen en zijn breed inzetbaar. Indien er geen vervangingsaanvraag is werkt de flexpoo op de stamschool.
3. **De invallerspoo 2e lijst:** in deze poo zitten leerkrachten die zich bij IJsselpoo hebben aangemeld als invaller. Een invaller is op oproepbasis werkzaam en krijgt de gewerkte uren uitbetaald. Bij invallers is de wet Werk en Zekerheid(WWZ) van toepassing.
4. **De OAS poo:** deze poo bestaat uit onderwijsassistenten die zich als invaller bij IJsselpoo hebben aangemeld. Zij vervangen onderwijsassistenten die afwezig zijn, maar kunnen ook worden ingezet op ondersteuning van groepen of leerlingen. Denk hierbij o.a. aan zorgarrangementen. Een onderwijsassistent in deze poo is op oproepbasis werkzaam en krijgt alleen de gewerkte uren uitbetaald. De wet Werk en Zekerheid is ook op deze poo van toepassing.
5. **De eigen leerkrachten poo:** leerkrachten in deze poo hebben een vaste aanstelling bij één van de aangesloten schoolbesturen en werken in deeltijd op een van de scholen. Naast hun reguliere werk op school zijn zij vrijwillig beschikbaar voor invalwerkzaamheden als er veel inval nodig is. Dit kan de vervanging zijn van hun duo-leerkracht, maar ook van een andere afwezige collega op school. Indien men dat zelf aangeeft kan de inzet ook schooloverstijgend zijn of bovenbestuurlijk.

Afspraken m.b.t. de inzet van de verschillende groepen binnen IJsselpoo

- De vaste poo: deze poo wordt voornamelijk ingezet op onvoorziene kortdurende vervanging van ziekte en verlof.
- De flexpoo: hiervoor gelden dezelfde afspraken als voor de vaste poo.
- De invallerspoo 2e lijst: deze poo wordt ingezet op de langdurige voorziene vervanging van ziekte en verlof en op onvoorziene kortdurende ziekte en verlof, indien hiervoor geen vervanger uit de vaste poo of flexpoo kan worden ingezet.
- De OAS poo: onderwijsassistenten in deze poo worden ingezet op alle werkzaamheden waarvoor een onderwijsassistent wordt aangevraagd.
- De eigen leerkrachten: kunnen op alle vervangingen worden ingezet waarvoor zij beschikbaar zijn.

Het kan voorkomen dat er geen vervanging voorhanden is. Wij proberen dit tot een minimum te beperken. In het geval er geen vervanger/invaller beschikbaar is, wordt de school hierover geïnformeerd en zal de school passende acties ondernemen.

Doel van de vervangingspoo

De aan IJsselpoo deelnemende stichtingen hebben voor een eigen vervangingspoo gekozen om de vervanging van afwezige medewerkers zo efficiënt mogelijk te kunnen regelen. Door te kiezen voor een vaste kern (de vervangers met een aanstelling/ arbeidsovereenkomst) en daarnaast een groep invallers kan de IJsselpoo in veel gevallen tijdig vervanging regelen.

Indien er onvoldoende invallers kunnen worden ingezet, is er een volgorde afgesproken waarin de aanvragen worden behandeld:

1. Onvoorzien kortdurende ziekte en onvoorzien verlof 8.7
2. Voorziene ziekte
3. Voorzien verlof 8.7 en 8.8
4. Vervanging uit eigen middelen

De organisatie van de vervanging

DE VERVANGINGSMANAGER

De gehele vervanging wordt digitaal gemanaged met de webapplicatie de VervangingsManager. Met de VervangingsManager van IJK beheert, plant en automatiseert IJsselpool vervangingen van leerkrachten op een professionele en snelle wijze met twee planners en een coördinator. De VervangingsManager maakt het eenvoudig om snel een geschikte leerkracht te vinden. Bij het zoeken naar een vervangende leerkracht geeft de school verschillende criteria op. Denk aan bevoegdheid en beoordelingen uit het verleden. Zo weet de directeur dat een vervanger goed bij het onderwijs en de organisatie past.

Via een persoonlijke webpagina of mobiele app beheert de directeur het leerkrachtenbestand en vraagt en verwerkt hij/zij een vervanging van een leerkracht. De invalleerkracht houdt in zijn app of online omgeving zijn persoonlijke agenda bij en bekijkt en bevestigt vervangingsaanvragen. De VervangingsManager levert uitgebreide rapportages die besturen helpen bij de administratie van personeels- en salarisgegevens.

WERKWIJZE AANVRAGEN VERVANGINGEN

Ziekmeldingen, verlofaanvragen en overige afwezigheid van leerkrachten en onderwijsassistenten verlopen via de directeur van de school en volgens de procedure van het betreffende bestuur.

1. Via de VervangingsManager geeft de directeur zo snel mogelijk aan dat hij of zij vervanging nodig heeft. De aanvragen worden dagelijks verwerkt.
2. Alle vervangingen moeten gemeld worden via de VervangingsManager, ook als er zelf al een oplossing is bedacht voor de betreffende vervanging (oplossing alleen na afstemming met P&O van het betreffende bestuur en coördinator en/of planners).
3. De planners matchen de aanvraag met een vervanger of een invaller uit een van de vervangingspools en verwerken dit in de VervangingsManager. Hierbij wordt rekening gehouden met de afspraken m.b.t. de inzet.
4. De vervanger of de invaller krijgt via de app of per sms bericht over de inzet en bevestigt deze zo spoedig mogelijk.
5. De directeur krijgt na een match bericht en kan via de VervangingsManager zien wie er komt vervangen.
6. De vervanger of invaller legt indien nodig zelf contact met de school om nadere afspraken te maken, maar ook de school kan hierover contact opnemen met de geplande vervanger of invaller.
7. De vervanger of invaller streeft ernaar om minimaal een half uur voor aanvang van de werkzaamheden aanwezig te zijn.



Rechtspositie

Onderwijspersoneel valt onder de sector CAO Primair Onderwijs. In de CAO zijn afspraken gemaakt over de arbeidsvoorwaarden in het primair onderwijs. De CAO PO kun je vinden via onze website www.ijsselpool.nl.

RECHTEN VAN DE INVALLER

Als een afspraak is gemaakt, treedt de invaller kort tijdelijk in dienst van het bestuur waaronder de school valt. De besturen zijn verantwoordelijk voor de administratieve afhandeling van de vervanging die op hun scholen zijn uitgevoerd en voor de betaling hiervan. De medewerkers van IJsselpool zorgen dat de *benoemingsset* bij het betreffende administratiekantoor komt en geven de vervangingen door aan de besturen, maar IJsselpool is geen entiteit.

PLICHTEN VAN DE INVALLER

Als je de invalopdracht hebt bevestigd, heb je voor die dag (of dagen) een tijdelijke benoeming vanuit het bestuur waarvoor je invalt. Dit is een arbeidsovereenkomst die niet vrijblijvend is. Je kunt niet zo maar afzeggen. De benoeming geldt voor de omvang en duur van de afwezigheid van de leerkracht en eindigt uiterlijk de laatste schooldag van het schooljaar. Dat betekent dat als de leerkracht waarvoor je invalt eerder terugkomt, je vervanging vervalft. In de CAO-PO is bepaald dat een dag 0,2 wtf (werktijdfactor) heeft en 8 werkuren heeft. Naast de 5,5 uur die je lesgeeft is er dus nog 2,5 uur beschikbaar voor correctie, gesprekken en andere werkzaamheden. Indien een school niet werkt met een 5 gelijke dagen model kan de woensdag of de vrijdag een halve lesdag zijn. De kinderen hebben die dag vaak 3,75 of 4 uur les, waardoor er op die dagen veel tijd over blijft voor correctiewerk en hulp binnen de school. Binnen IJsselpool is afgesproken dat een dag altijd 0,2 wtf (8 uur) is. Je krijgt die dag dus voor 8 uur betaald en moet die uren dan ook werken.

WET WERK EN ZEKERHEID (WWZ)

In 2015 is de Wet Werk & Zekerheid van kracht geworden voor het bijzonder onderwijs. Voor het openbaar onderwijs geldt deze wet (nog) niet.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- aanzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
- de ketenregeling
- wijzigingen in het ontslagrecht
- de beperking van opbouw WW

Informeer je goed over deze wet en welke gevolgen deze wet heeft voor jouw situatie. Er is veel daarover te vinden op het internet of raadpleeg de vakorganisatie.

BENOEMINGSSET

Vanaf het moment dat je ingezet wordt bij ons ontvang je een benoemingsset. Dit is nodig om de verschillende administratiekantoren te voorzien van de gegevens die nodig zijn om je salaris te kunnen uitbetalen. Een benoemingsset bestaat onder meer uit:

- een formulier om je gegevens in te vullen (opleiding, werkervaring, persoonlijke gegevens, bankgegevens e.d.)
- verzoek om een kopie van je paspoort of ID-kaart en je bankpas, je diploma en een laatste salarisspecificatie (als je die hebt)
- een formulier Opgaaf gegevens voor de loonheffingen, waarop je moet opgeven of er heffingskorting moet worden toegepast.

IDENTITEITSFRAUDE

Er wordt geregeld gevraagd om een kopie van je identiteitsbewijs. Met de gegevens op je identiteitsbewijs, zoals naam, geboortedatum en Burgerservicenummer (BSN), kunnen criminelen identiteitsfraude plegen. Geef daarom je identiteitsbewijs niet zomaar af. Het ministerie van Binnenlandse zaken heeft nu een speciale 'KopieID'-app uitgegeven. Met de KopieID app zorg je voor een veilige kopie van je identiteitsbewijs. Hiermee sta je niet meer persoonlijke informatie af dan strikt noodzakelijk. Je kunt de KopieID app zelf downloaden. Meer informatie lees je op www.ijsselpool.nl.



VOG

Voordat je start met invallen, dien je in het bezit te zijn van een verklaring omtrent gedrag (VOG), die niet ouder is dan zes maanden. Heb je die niet, dan kun je die aanvragen via e-mail: info@ijsselpool.nl. De kosten van deze verklaring kun je declareren, zodra je voor ons gaat invallen. Zonder geldige VOG kun je niet worden ingezet.

vragen?

Heb je vragen over je salarisinschaling? Neem dan contact op met IJsselpool via info@ijsselpool.nl

Akte van benoeming of akte van aanstelling

Deze akte is in feite je arbeidsovereenkomst. Bij het bijzonder onderwijs is dit een akte van benoeming en bij het openbaar onderwijs een akte van aanstelling. Op deze akte staat de werktijdfactor en de dagen die je ingevallen hebt. In de loop van het jaar krijgt je regelmatig nieuwe akten van benoeming. Bewaar deze goed!

SALARIS

Je wordt betaald volgens de CAO onderwijs. Het onderwijs kent een systeem van functiebeloning. De functie waarin je wordt benoemd, is bepalend voor het salaris dat je gaat verdienen. Elke functie komt overeen met een salarisschaal. Bij elke schaal hoort een carrièrepatroon. Als je in dienst treedt, begin je bij een bepaald regelnummer bijvoorbeeld schaal L 10 nummer 1. Invallers die bij een ander bestuur dan IJsselpool hebben gewerkt en hierdoor in voorgaand schooljaar in totaal minimaal 60 dagen in het onderwijs werkzaam zijn geweest, dienen hiervoor zelf (binnen 4 maanden!) bewijsstukken aan te leveren om in aanmerking te komen voor een periodiek. Heb je vragen over je salarisinschaling, neem dan contact op met IJsselpool via info@ijsselpool.nl

PENSIOEN

Tijdens je dienstverband bouw je pensioenrechten op. Salaris van nu wordt gereserveerd voor later. Je bouwt elk jaar een stukje pensioen op. Het pensioen wordt berekend op basis van je jaarlijkse salaris (middelloon). Meer informatie en links staan op www.ijsselpool.nl.

AANSTELLINGSOMVANG EN VERLOF

Voor leerkrachten die kortstondig via IJsselpool werken, wordt een 40-urige werkweek gevolgd. Dit houdt in dat een reguliere werkweek in beginsel niet meer dan 40 klokuren per week beslaat. Voor een dag wordt 8 uur gerekend, 0,2 wtf. Het takenpakket is afhankelijk van de duur van de vervanging.

Het verlof is vastgesteld op 428 uur. Het verlof wordt opgebouwd, telkens van 1 oktober tot 1 oktober, volgens een vast ritme van 1/12 deel van het totaal. Het verlof wordt zo veel mogelijk opgenomen gedurende schoolvakanties en op feestdagen. Als invaller heb je ook recht op verlof, zoals omschreven in de cao-PO.

Takenpakket invallers

Bij vervanging van kan de hieronder weergegeven driedeling worden gemaakt met bijbehorend takenpakket.

HET TAKENPAKKET VAN EEN INVALLER DIE KORTDUREND INVALWERK VERRICHT (= MAXIMAAL 1 WEEK)

- Voorbereiden van lessen, zoals kopiëren, digi-/smartbord werk
- Geven van lessen
- Correctie van gegeven werk (conform werkwijze groepsleerkracht)
- Directe hulp aan kinderen of groepjes (voor zover mogelijk)
- Verslag voor de groepsleerkracht (conform vastgesteld format)
- Bijhouden absentielijst (zie format in bijlage)
- Klas opgeruimd achterlaten
- Pleinwacht (de school borgt dat de invaller zo mogelijk 15 minuten pauze heeft)
- Gym: in overleg

Hieronder valt niet: AVI- of CITO-toetsen afnemen, huiswerk nakijken, klaar-overdienst, huishoudelijke diensten, ouderavonden, buitenschoolse activiteiten, evenementen voorbereiden.

HET TAKENPAKKET VAN EEN INVALLER DIE MIDDELLANG INVALWERK VERRICHT (= MAXIMAAL 4 WEKEN)

- Voorbereiden van lessen, zoals kopiëren, digi-/smartbord werk
- Geven van lessen
- Correctie van gegeven werk (conform werkwijze groepsleerkracht)
- Directe hulp aan kinderen of groepjes (voor zover mogelijk)
- Verslag voor de groepsleerkracht
- Bijhouden absentielijst
- Klas opgeruimd achterlaten
- Pleinwacht (de school borgt dat de invaller zo mogelijk 15 minuten pauze heeft)
- Vergaderingen die direct met het klassenwerk te maken hebben

In overleg: Contactavonden, ouderavonden, buitenschoolse activiteiten, evenementen voorbereiden.

HET TAKENPAKKET VAN EEN INVALLER DIE LANGDURIG INVALWERK VERRICHT (= LANGER DAN 4 WEKEN)

- Voorbereiden van lessen, zoals kopiëren, digi-/smartbord werk
- Geven van lessen
- Correctie van gegeven werk (conform werkwijze groepsleerkracht)
- Directe hulp aan kinderen of groepjes (voor zover mogelijk)
- Verslag voor de groepsleerkracht
- Bijhouden absentielijst
- Klas opgeruimd achterlaten
- Pleinwacht (de school borgt dat de invaller zo mogelijk 15 minuten pauze heeft)
- Vergaderingen
- De invaller is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de groep. Hij/zij zal ook een aandeel hebben in de rapportenvoorbereiding, rapportavonden en dergelijke. Er moet duidelijk worden afgesproken wie de eindverantwoordelijkheid heeft over de groep (in het algemeen de duo partner, de directeur of iemand anders van het team)
- De directeur stemt met de invaller af in hoeverre het binnen het taakbeleid van de school afgesproken takenpakket van de afwezige leerkracht kan worden overgenomen door de invallende leerkracht

Mocht er tijdens het invalwerk een incident gebeuren, dan moet dit direct worden gemeld aan de directie van de school of diens invaller en in overleg ook aan de ouder/verzorger.



Verwachtingen

WAT VERWACHTEN WIJ VAN INVALLERS

- De invaller zorgt ervoor dat zijn/haar beschikbaarheid in de VervangingsManager altijd up-to-date is.
- De invaller en IJsselpool zorgen er gezamenlijk voor dat vastgestelde vakanties en overige vakantie-uren (in totaal 428 uur naar rato), studiedagen etc. worden opgenomen in de VervangingsManager.
- De invaller is 's ochtends minimaal een half uur voor schooltijd aanwezig (tenzij omstandigheden dit verhinderen).
- De invaller verricht taken conform het takenpakket dat passend is bij de duur van de vervanging (voor zover bekend).
- Invallers die ziek zijn melden dit persoonlijk mondeling (telefonisch) als volgt:
 - Bij IJsselpool
 - Bij langdurige vervanging: bij de directeur van de school waar ingevallen wordt

WAT VERWACHTEN WIJ VAN DE SCHOOL

De school wijst een (vaste) contactpersoon aan die de invaller op de ochtend van het invallen ontvangt en wegwijs maakt aan de hand van de checklist 'Informatie voor invaller'.

De verstrekte informatie is up-to-date. Belangrijk aspect is het vermelden van afspraken over omgang met moeilijke groepen en/of lastig gedrag zoals:

- Indien nodig, het plaatsen van bepaalde kinderen in een andere klas of
- Het plaatsen van een leerkracht uit het eigen team op de moeilijke groep en de invaller op de andere groep of
- Het doorspreken van mogelijkheden om snel aan de bel te trekken bij lastig gedrag in de groep.

WAT VERDER WORDT VERWACHT IS:

- Dat directie begrip heeft voor het feit dat bij kortdurende inval de invaller voor aanvang van de les bezig is met voorbereidingswerkzaamheden in de klas.
- Dat er een namenlijst met telefoonnummers is en een actuele plattegrond (zie checklist).
- Dat vermeld wordt welke kinderen afwezig zijn. Ook de namen van kinderen die de betreffende morgen afwezig worden gemeld, doorgeven.
- Dat bijzonderheden van kinderen (medisch, gedrag, thuissituatie), graag ondersteund met foto van het kind, op een prominente plaats in de klassenmap staan en door de contactpersoon worden doorgenomen (zie checklist).
- Dat het actuele wachtwoord van het digibord, de wachtwoorden van de pc's van kinderen, programma's van methoden worden vastgelegd in de klassenmap (zie checklist).
- Dat de actuele dagplanning (met de lestijden!) en weekplanning klaarliggen.
- Dat de methoden klaarliggen, zo mogelijk op het bureau van de groepsleerkracht.
- Dat regels en afspraken op papier vastliggen (zoals over het gebruik van computers). Ook speciale afspraken met individuele kinderen.
- Dat vast ligt wat een kind moet gaan doen als het werk af is.
- Dat beloningssystemen en nakijkregels vastliggen en door de contactpersoon worden aangetipt.

Aan het eind van de dag wordt een (kort) reflectiemoment met de directeur of de contactpersoon belegd waarin zowel de inzet van de invalkracht als de begeleiding van de school wordt geëvalueerd.

Praktische informatie

ZIEKTEVERZUIM

Invallers die staan ingepland en ziek worden melden zich op de eerste ziektedag tussen 06:30 en 07:00 uur ziek bij een van de planners. Zij geven de ziekmelding door aan het betreffende bestuur, die als werkgever het ziekteprotocol zal hanteren.

Mocht je langer dan 6 weken ziek zijn, dan wordt samen met de Arboarts en de beleidsmedewerker P&O een plan opgesteld in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Als je weer beter bent, dan moet je dit ook de planners doorgeven.

BEGELEIDING

De directie van de school is verantwoordelijk voor de begeleiding van de invallers.

Er is een eerste opvang waarin de invaller wegwijs wordt gemaakt en wordt voorgesteld aan de collega die de invaller helpt bij vragen en/of problemen. Verdere begeleiding bestaat uit een goede informatievoorziening over de groep waar de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden, o.a. namenlijst leerlingen, programma van de dag/week.

Zie hiervoor de afspraken in de bijlage.

De directeur wordt gevraagd de uitgevoerde werkzaamheden met de invaller te evalueren.

Dit zal niet dagelijks gebeuren, maar een aantal keren per jaar. De coördinator wordt geïnformeerd middels het ingevulde evaluatieformulier. Dit formulier kan ingevoerd worden via VervangingsManager. Bij langdurige vervangingen kan aan de directeur van de school gevraagd worden om kijkwijzers in te vullen of onderdelen uit de gesprekkencyclus uit te voeren.

BEVOEGDHEID BEWEGINGSONDERWIJS

Sinds 2000 geeft een pabo-diploma alleen bevoegdheid voor bewegingsonderwijs aan de groepen 1 en 2. Voor groep 3 tot en met 8 is aanvullende kwalificatie vereist van de leergang vakbekwaamheid bewegingsonderwijs. Leraren in het primair onderwijs kunnen daar subsidie voor krijgen, zodat gymlessen worden gegeven door vakleerkrachten en breed bevoegde leraren. De bevoegde leraar basisonderwijs krijgt na inschrijving bij een opleiding voor bewegingsonderwijs een tweejarige ontheffing om zelfstandig bewegingsonderwijs aan alle groepen te mogen geven. Dit betekent dat de leerkracht tijdens de leergang toestemming heeft om de lessen bij de groepen 3 t/m 8 te verzorgen. Na twee jaar vervalt deze ontheffing en is een certificaat vereist.

Er kunnen zich in jouw geval twee situaties voordoen:

1. Je hebt geen bevoegdheid en geen tijdelijke bevoegdheid. Je meldt dit bij IJsselpool en aan de directeur van de school waar je moet invallen. In dat geval geef je geen bewegingsonderwijs aan groep 3 t/m 8. Ook geen vervangende spellen in de gymzaal, je kunt hierdoor problemen krijgen.
2. Je hebt een bevoegdheid of een tijdelijke bevoegdheid. Je meldt dit aan IJsselpool en aan de directeur van de school waar je moet invallen. De tijdelijke bevoegdheid (= het bewijs van inschrijving) stuur je aan info@ijsselpool.nl

DE VERVANGINGS-MANAGERAPP

IJsselpool werkt voor het regelen van vervangingen met de webapplicatie de VervangingsManager. In dit programma kun je beschikbaarheid aangeven en je voorkeuren instellen. Ook is er een actueel overzicht op welke dagen je ingepland staat en worden je reiskosten bijgehouden. Je reiskosten worden door de administratie van IJsselpool verwerkt en worden door het bestuur waarvoor je hebt ingevallen betaald. De VervangingsManager heeft ook een app. We vragen je dringend deze te gaan gebruiken. Ook verzoeken we je om een groepsapp aan te maken met alle planners. In deze app kun je vragen stellen en berichten doorgeven die door de planner die dienst heeft worden beantwoord.

Wij hopen dat je via deze wegwijzer een goede indruk hebt gekregen van IJsselpool en je positie als invaller. Heb je vragen of opmerkingen dan horen we dat graag, ook op dat terrein willen we een lerende organisatie zijn.

Tot slot wensen wij je veel plezier bij het werk op onze scholen.



BIJLAGE 1: Checklist 'Informatie voor invallers' (ook te gebruiken als invulformulier, te downloaden via website)

Contactpersoon / aanspreekpunt:

TEAMAFSPRAKEN

Schooltijden: ma, di, do: uur | wo: uur | vr: uur

De kinderen komen binnen 's morgens vanaf: uur en 's middags vanaf: uur.

De kinderen hebben de volgende pauzes: van uur tot uur

van uur tot uur

van uur tot uur

Begeleiding van leerlingen bij binnenkomen: handen schudden ja / nee

De leerkracht is uiterlijk om: uur in de klas aanwezig en 's middags om uur.

De leerkracht begeleidt de leerlingen: wel / niet naar buiten toe

De leerkracht helpt de kinderen: wel / niet bij oversteken

Overig:

Schoolpleinwacht op de volgende dagen, door: op dag om uur door

op dag om uur door

op dag om uur door

Gym: op dag van uur tot uur door

op dag van uur tot uur door

WAAR IS DE VOLGENDE INFORMATIE TE VINDEN

Informatie over plattegrond van de groep

Informatie over lesrooster - weekplanning
(incl. tijden, welke kinderen verlengde instructie
nodig hebben etc)Informatie over bereikbaarheidslijst van ouders
(incl. noodnummers!)

Noodplan:

Handleidingen:

OVERIGE INFORMATIE

(Ouder)hulp bij: op dag om uur.

op dag om uur.

op dag om uur.

op dag om uur.

op dag om uur.

Tips voor extra werk / klaar-opdrachten:

Stagiaire: , jaars op

Namen van kinderen die de gang van zaken in de groep goed kunnen verwoorden:

Leerlingen die een bepaalde aanpak (nodig) hebben (bijzondere leerlingen, medicatie etc.)

Namen van kinderen die naar de BSO gaan:

Bijzonderheden (bijv. welke kinderen mogen absoluut niet met iemand mee):

Klassenregels (m.b.t. onder meer zelfstandig werken, op de gang werken)

Nakijkwerk: (op welke manier aanleveren?)

INLOGCODES

Netwerk:

Digibord:

Programma's:

BIJLAGE 2: Format 'Invalverslag voor groepsleerkracht(en)' (ook te downloaden via website)

Groep:				
School:				
Contactpersoon:				
Datum invalperiode:				
Invaller				
Naam:				
Telefoonnummer:				
E-mail:				
Vakken gegeven volgens rooster:				
Niet aan bod gekomen:				
Toetsen:				
Nagekeken:				
Algemene indruk van de groep:				
Deze leerlingen vielen op:				
Ziek / afwezig / overig:				
Mededelingen van ouders:				
Overig:				

RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN

[illegible]

RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN

[illegible]

RUIMTE VOOR AANTEKENINGEN

[illegible]

