

wegwijzer



IJSSELPOOL
vervangingen po

vervangingspool



Postadres

IJsselpool
Postbus 4091
7200 BB Zutphen

Bezoekadres

Houtwal 16b
7201 ES Zutphen

E-mail

info@ijsselpool.nl

Website

www.ijsselpool.nl

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

Doel vervangingspool

De aan IJsselpool deelnemende stichtingen hebben voor een eigen vervangingspool 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 Pool in veel gevallen tijdig vervanging regelen.

Eigen risicodrager bij het vervangingsfonds

Alle deelnemende besturen zijn Eigen risicodrager bij het Vervangingsfonds. Dit houdt in dat zij alle kosten van vervanging zelf betalen. Er wordt niet gedeclareerd bij het Vervangingsfonds.

Het reglement van het Vervangingsfonds is niet van toepassing en de besturen kunnen hun vervangers inzetten op vervanging van ziekte en verlof.

Groepen binnen de vervangingspool

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

1. **De vaste pool:** leerkrachten of onderwijsassistenten in deze pool 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 Flexpool:** leerkrachten of onderwijsassistenten in deze pool 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 flexpooler op de stamschool.
3. **De invallerspoo 2e lijst:** in deze pool zitten leerkrachten die zich bij IJsselpool 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 pool:** deze pool bestaat uit onderwijsassistenten die zich als invaller bij IJsselpool 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 pool is op oproepbasis werkzaam en krijgt alleen de gewerkte uren uitbetaald. De wet Werk en Zekerheid is ook op deze pool van toepassing.
5. **De eigen leerkrachten pool:** leerkrachten in deze pool 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 IJsselpool

- De vaste pool: deze pool wordt bij voorkeur ingezet op onvoorziene kortdurende vervanging van ziekte en verlof.
- De flexpool: hiervoor gelden dezelfde afspraken als voor de vaste pool
- De invallerspoo 2e lijst: deze pool wordt bij voorkeur ingezet op de langdurige voorziene vervanging van ziekte en verlof en op onvoorziene kortdurende ziekte en verlof, indien hiervoor geen vervanger uit de vaste pool of flexpool kan worden ingezet.
- De OAS pool: onderwijsassistenten in deze pool worden ingezet op alle werkzaamheden waarvoor een onderwijsassistent wordt aangevraagd.
- De eigen leerkrachten: kunnen op alle vervangingen worden ingezet waarvoor zij beschikbaar zijn. Hoewel vervangers uit de vaste pool of uit de flexpool bij voorkeur eerst worden ingezet, kan er een dringende reden zijn om de inzet van een eigen leerkracht voorrang te geven, hierover wordt dan overleg gevoerd met bestuur en coördinator.

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

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.

De organisatie van de vervanging

De gehele vervanging wordt digitaal gemanaged met de webapplicatie de VervangingsManager.

Een onverwachte ziekmelding, zwangerschapsverlof, een openstaande vacature of tijdelijke onderbezetting; zoeken naar een geschikte vervanger kost altijd weer meer tijd dan gedacht. 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/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/invaller krijgt via de app of per sms bericht over de inzet en bevestigt deze.
5. De directeur krijgt na een match bericht en kan via de VervangingsManager zien wie er komt vervangen.
6. De vervanger/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/invaller.
7. De vervanger /invaller streeft ernaar om minimaal een half uur voor aanvang van de werkzaamheden aanwezig te zijn.

ziekmelding in
VervangingsManager



match aanvraag
& vervanger



oproep vervanger



informer school



contact vervanger
& school



start vervanger

Personeelsbeleid en personeelszorg



COMMUNICATIE

Het eerste aanspreekpunt voor vervangers en invallers zijn de planners.

De coördinator is voor vervangers en invallers aanspreekpunt voor wat betreft de organisatie van de vervangingspool. Werkgeverszaken behoren bij het bestuur waar de vervanger in dienst is of de invaller is ingezet. Van de afspraken die elk bestuur afzonderlijk heeft gemaakt met de vervangers zijn zij door het betreffende bestuur op de hoogte gesteld.

BEGELEIDING

De directie van de school is verantwoordelijk voor de begeleiding van de vervangers en de invallers. Er is een eerste opvang waarin de vervanger/invaller wegwijs wordt gemaakt en wordt voorgesteld aan de collega die de vervanger/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 vervanger/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 de 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.

WERKVERDELING EN TIJD

In de cao po is afgesproken dat het team op een school een bepalende rol heeft bij de verdeling van werk. Uitwerking hiervan wordt vastgelegd in werkverdelingsplan. De kaders voor dit plan liggen vast in het bestuursformatieplan en het meerjarenformatiebeleid. Uitgangspunt is dat een voltijdsmedewerker 1659 uur kan worden ingezet. De P-MR moet instemmen met het plan.

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.

Voor iedere dag waarop verlof wordt opgenomen wordt het aantal uren afgeschreven dat op de desbetreffende dag wordt gewerkt. Vakantieverlof wordt altijd verleend voor hele dagen.

Voor leerkrachten die via IJsselpool werken wordt in bijlage 4 uiteengezet hoe het bestuur waar zij in dienst zijn invulling geeft aan werkverdeling en tijd. Op de dagen dat geen lestaken worden verricht is de leerkracht aanwezig op de stamschool, voor het verrichten van overige (school) taken, en/of taken uit te voeren in het kader van de eigen professionalisering en/of duurzame inzetbaarheid.

Poolers volgen de vakanties van het bestuur waar zij in dienst zijn. Indien de school waar de pooler langdurig is ingezet afwijkt van het genoemde vakantieoverzicht, dan zal er in overleg met alle betrokkenen en de werkgever worden afgesteld welke vakantie er wordt gevolgd.

VOOR- EN NAWERK (OPSLAGFACTOR)

Voor de vervangers in de vaste- en de flexpool is de opslagfactor meestal 35% van de maximale lestaak. Taken die direct in verband staan met het lesgeven en onder de opslagfactor vallen zijn; voorbereiden van de lessen, maken van dag- c.q. weekplanning, overleg over een leerling, overleg met ouders, huisbezoek, overleg duo partner, overleg met de intern begeleider, maken van groeps- en/of handelingsplannen, corrigeren van het werk van de leerlingen, administreren van vorderingen en toetsen, maken van rapportage en het verzorgen van onderwijskundige rapportages voor externen en houden van rapportgesprekken en/of tienminuten gesprekken.

Dit omvat de volgende onderdelen:

- werving en selectie
- communicatie
- begeleiding
- taakbeleid
- ziekteverzuim
- professionalisering en beoordeling
- mobiliteit

Voor startende leerkrachten geldt bovendien dat de extra uren die worden toegekend in het kader voor duurzame inzetbaarheid, (deels) zullen worden betrokken bij de tijd die beschikbaar is voor voor- en nawerk.

In bijlage 3 wordt het taakbeleid per bestuur uitgewerkt dat geldt voor de vervangers in de vervangingspool en de flexpool die zijn aangesteld bij het betreffende bestuur.

BREDE INZETBAARHEID

In een vervangingspool is flexibiliteit en brede inzetbaarheid essentieel. We vragen dan ook van al onze vervangers en invallers om breed inzetbaar te zijn of te worden. In sommige gevallen betekent dit dat een ontwikkel- of ondersteuningstraject nodig is om dit te realiseren.

ZIEKTEVERZUIM

Vervangers 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. De werkgever zal vervolg acties uitvoeren zoals die gebruikelijk zijn binnen de eigen organisatie.

Bij langdurig ziekteverzuim zal het betreffende bestuur het verzuimproces van de vervanger begeleiden. De poolcoördinator zal op de hoogte worden gehouden m.b.t. de inzetbaarheid.

VERLOFAANVRAGEN VERVANGERS

Indien een vervanger verlof wil aanvragen dient dit (indien mogelijk) ruim van te voren schriftelijk bij de werkgever te worden aangevraagd en wordt de coördinator geïnformeerd indien de toestemming is verleend.

GESPREKKENCYCLUS EN PROFESSIONALISERING

Besturen zijn als werkgever zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de gesprekkencyclus voor vervangers met een aanstelling. Indien er gebruik wordt gemaakt van een scholingstraject valt dit onder verantwoordelijkheid van het bestuur waar de betreffende vervanger is benoemd/aangesteld.

Indien er aanleiding toe is kan de coördinator contact opnemen met vervangers en invallers over hun functioneren.

MOBILITEIT

Mobiliteit van vervangers valt onder het bestuursbeleid. Elk bestuur stelt zelf de maximale verblijfsduur binnen de vervangingspool vast. Dit wordt vastgelegd in de BovenBestuurlijke DetacheringsOvereenkomst (BBDO).

Werkvelden van de coördinator

- Aansturen van de planners.
- Aanspreekpunt voor de planners, besturen, schooldirecties, vervangers en invallers.
- Monitoren van het inzetpercentage van de vervangingspool en rapporteren naar besturen.
- Informeren van de deelnemende besturen over functioneren van de IJsselpool.
- Voorzitten van de werkgroep IJsselpool en het bestuurlijk overleg.
- Toeziens dat beleid en reglementen worden uitgevoerd conform afspraak.
- Leggen en onderhouden van contacten met externe organisaties.
- Contactpersoon naar applicatiebeheerder VervangingsManager.
- Toeziens op naleving cao-po en indien van toepassing het reglement van het Vervangingsfonds.
- Beheren van financiën van IJsselpool.
- Toepassen en monitoren van de WWZ.

Werkvelden van de planner

- Verwerken van de aanvragen vanuit VervangingsManager en verder afhandelen van de vervangingen vanuit VervangingsManager.
- Actualiseren van de databank van de pool in samenspraak met afdelingen P&O en de coördinator vervangerspool.
- Aanleveren van de mutatieoverzichten en verzenden naar de administratiekantoren.
- Bijhouden van de werkdagen i.v.m. Flexwet vanuit de VervangingsManager.
- Afhandelen van de reiskosten.
- Administratieve zaken m.b.t. de pool.

Bijlagen

- Bijlage 1: checklist “informatie voor de invaller”
- Bijlage 2: format invalverslag
- Bijlage 3: Informatie voor de vervanger. Per bestuur eigen versie.

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:				

BIJLAGE 3: Informatie voor de vervanger. Per bestuur eigen versie.

Deze bijlage wordt apart verstrekt door het eigen bestuur en is leidend voor de vervangers in dienst van dat bestuur.

