

SPELREGELS VOOR INVALWERK Bij SKB DE VEENPLAS

Begrippen

Losse invallers: invallers met kort-tijdelijke vervangingsbenoemingen of vervangingsbenoemingen van wat langduriger aard

Vaste invallers: medewerkers van De Veenplas die werkzaam zijn in de invalpool; de omvang van de formatie van vaste invallers wordt gebaseerd op richtlijnen van het Vervangingsfonds

Invalpool: bestand van vaste en losse invallers

Invalpool.nl: Web-based software programma van Syntact, waarin alle invallers zijn opgenomen en door middel waarvan iedere vervanging ingevuld en geregistreerd wordt

Dekkingspercentage: Percentage van de inzet van vaste invallers dat declarabel is bij het Vervangingsfonds. Declarabel zijn: ziekteverlof (code 01), kort buitengewoon verlof, imperatief (code 02), overig kort buitengewoon verlof (code 04), schorsing (code 13) en spaarverlof (code 91). Deze codes zijn bepaald door het Vervangingsfonds.

Stamschool: De school waar de vaste invaller werkzaam is, indien hij/zij niet ter vervanging ingezet wordt.

Contactpersoon: Het aanspreekpunt voor de invallers en directeuren m.b.t. het invalwerk en belast met registratie, mutatie en indienen van de verantwoording van de inzet aan het vervangingsfonds

Algemene afspraken m.b.t. de inzet van invallers

1. Elke vervanging wordt ingevuld door het boeken van een invaller via Invalpool.nl. De invaller krijgt via de mail (en indien gewenst per sms) een melding van de boeking. In deze melding staat de school, het adres, de groep en de schooltijden vermeld.
2. Bij het boeken van een invaller is iedereen zich ervan bewust dat De Veenplas voor de invalpool een dekkingspercentage heeft begroot van minimaal 92%. De consequentie hiervan is dat in eerste instantie wordt gekozen voor een vaste invaller (invallers met prioriteit 10 en een ster in Invalpool.nl).
3. Pas indien geen vaste invaller meer beschikbaar is, wordt een losse invaller ingepland.
4. Als een invaller gewenst is voor meerdere dagen en de vaste invallers zijn al gedeeltelijk ingepland op andere scholen, dan wordt contact opgenomen met de contactpersoon. Indien mogelijk wordt dan een vaste invaller vrijgemaakt en vervangen op de andere scholen.
5. Indien de invaller pas 's ochtends geboekt wordt om op dezelfde dag te werken, neemt de betreffende directeur ook telefonisch contact op met de invaller.
6. Indien de vervanging een vervanging voor zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, verlof i.v.m. een lerarenbeurs of vervanging uit eigen middelen betreft, wordt direct gekozen voor een losse invaller. Reden hiervan is dat deze vervangingen niet vallen onder het dekkingspercentage van het Vervangingsfonds.
7. Indien een invaller nodig is voor een halve dag, wordt gekozen voor een losse invaller, zodat de vaste invaller beschikbaar blijft voor een hele dag. Als een vaste invaller om 7.30 uur nog niet is ingeboekt wordt hierop een uitzondering gemaakt, de vaste invaller kan dan toch voor de halve dag ingeboekt worden.

8. De invulling van een langdurige vervanging (langer dan drie weken) geschiedt altijd in overleg met de contactpersoon.
9. Bij een langdurige vervanging neemt de invaller deel aan alle schoolse activiteiten zoals vergaderingen, ouderavonden, rapportgesprekken, etc.
10. In iedere groep is informatie beschikbaar voor de invallers. Deze informatie bevat een aantal vaste gegevens (zie bijlage 1).

Gedragsregels voor **alle** invallers

1. De invaller zorgt ervoor dat zijn/haar beschikbaarheid in de invalpool altijd up-to-date is.
2. De invaller is 's ochtends een half uur voor schooltijd aanwezig.
3. De invaller zorgt ervoor dat 's middags een overdracht voor de volgende dag geschreven is, het nakijkwerk gedaan is en de klas netjes achter gelaten wordt.
4. Indien een invaller tijdens de invaldag geconfronteerd wordt met een ongeval van een kind of een ander belangrijk incident, dient altijd contact te worden opgenomen met de directeur of een andere vaste leerkracht van betreffende school. Met deze persoon worden de vervolgstappen afgestemd.
5. Invallers die ziek zijn melden dit als volgt:
 - a. bij de directeur van de school waar ingevallen wordt (indien dit op dezelfde werkdag is dan op het privénummer van de directeur, te vinden in Invalpool.nl). Alle andere ziekmeldingen via het telefoonnummer van de school of de mail van de directeur;
 - b. bij de stamschooldirecteur (alleen vaste invallers), conform de schoolafspraken;
 - c. per mail bij de contactpersoon;
 - d. de vaste invaller onderhoudt met de stamschooldirecteur en de contactpersoon contact over het verloop van het ziekteproces en de hersteld melding. De losse invallers alleen met de contactpersoon.

Aanvullende gedragsregels voor **vaste** invallers

1. Vaste invallers worden verbonden aan de kleine scholen t.w. De Kinderarcke, De Kleine Wereld, Ter Does en Joh. de Doper, zodat hun taakuren en lesgevende uren die niet gebruikt worden voor invalwerk daar ingezet kunnen worden.
2. Jaarlijks wordt in overleg met betrokken invallers en directeuren door de directeur/bestuurder vastgesteld aan welke kleine school, de vaste invallers verbonden zijn. Deze school is dan voor dat betreffende jaar de stamschool.
3. De directeur van de stamschool is de direct leidinggevende van de invaller.
4. Voor vaste invallers geldt de richtlijn Taakbeleid voor De Veenplas. Zie hiervoor de website. Het formulier normjaartaak wordt door de directeur van de stamschool in overleg met de vaste invaller ingevuld.
5. De lesgevende taak van de invallers kan, indien er niet vervangen wordt, ingevuld worden met lesgevende taken op de stamschool.
6. De uren voor schooltaken worden ingevuld op de stamschool of bovenschools. De uren voor taken op de stamschool worden ingevuld in overleg met de directeur van de stamschool. Over uren voor bovenschoolse taken wordt overleg gevoerd met de contactpersoon. De contactpersoon stemt dit af met de stamschooldirecteur.
7. De uren voor deskundigheidsbevordering worden in overleg met de directeur van de stamschool ingevuld. De invaller kan deelnemen aan de studiedagen van de stamschool, aan studiedagen op Veenplasniveau, aan studiedagen van het samenwerkingsverband enz. In voorkomende gevallen kan ook deelgenomen worden aan studiedagen op andere scholen. Dit wordt overlegd tussen beide betrokken directeuren.
8. De directeur van de stamschool voert, conform de procedure functionerings- en beoordelingsgesprekken van De Veenplas, de betreffende gesprekken met de vaste invaller. Eventueel kunnen deze gesprekken, om gegronde redenen en in overleg, door een andere directeur gevoerd worden.

Organisatorische afspraken voor vaste invallers

1. De vaste invaller wordt in principe ingezet ter vervanging van kortdurende afwezigheid, maximaal 3 weken, tenzij anders overeengekomen tussen invaller, directeur, stamschooldirecteur en contactpersoon. Realisatie van het dekkingspercentage is hierbij een belangrijk punt van afweging.
2. Indien een vaste invaller om 07.30 uur 's ochtends nog niet is ingeboekt is en een directeur heeft een invaller nodig voor een halve dag, dan mag de vaste invaller geboekt worden voor een halve dag. De middag wordt vervolgens nuttig besteed op de invalschool of aan afgesproken taken op de stamschool.
3. De vaste invaller kan, na een inval van een halve dag, in principe niet meer voor de middag geboekt worden op een andere school, tenzij dit, na goed overleg met de vaste invaller wordt afgesproken.
4. Een vaste invaller die niet ingeboekt is en op zijn stamschool aan het werk is mag op ieder moment van de dag verzocht worden naar een andere school te gaan t.b.v. inzet ter vervanging van een afwezige leerkracht.
5. Na afloop van de invaldag laat de vaste invaller de maandstaat (zie bijlage 2) door de directeur van betreffende school of diens vervanger invullen en ondertekenen.
6. De vaste invaller stuurt iedere maand (voor de 5^e van die maand) de maandlijst van de vorige maand naar de contactpersoon.
7. De vaste invaller zorgt ervoor dat zijn/haar beschikbaarheid ieder jaar vóór 1 juni, in overleg met de contactpersoon, voor het hele volgende schooljaar ingevuld is.
8. De benoemingen van de vaste invallers zijn gebaseerd op de volgende (door het vervangingsfonds gehanteerde) werktijdfactoren. Dit houdt in dat een hele werkdag 8,5 uur omvat.

DAGEN	WTF voormiddag	WTF namiddag	totaal
maandag	0,1356	0,0950	0,2306
dinsdag	0,1356	0,0950	0,2306
woensdag	0,1628		0,1628
donderdag	0,1356	0,0950	0,2306
vrijdag	0,1356	0,0950	0,2306

Organisatorische afspraken voor **losse** invallers

1. De directeur registreert t.b.v. de salariering, in Raet CSS de gewerkte dag van de losse invaller.
2. Voor de maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (hele dag) wordt aan de losse invaller 7,5 uur (5,5 uur roosteruren en 2 uur voor- en nawerk) uitbetaald. Dit staat gelijk aan werktijdfactor 0,1763. Voor de woensdag wordt aan de losse invaller 5 uur uitbetaald. Dit staat gelijk aan werktijdfactor 0,1175. (Deze regeling geldt niet voor vaste teamleden die incidenteel een dag ter vervanging van een collega-leerkracht werken, aan hen wordt de werktijdfactor uitbetaald die geldt voor vaste invallers).
3. Indien een losse invaller een tijdelijke benoeming voor een langduriger vervanging (langer dan 3 weken) krijgt, geldt bovenstaande regeling niet. In dat geval wordt de reguliere werktijdfactor gehanteerd, omdat de invaller dan deelneemt aan alle schoolse activiteiten. Zie ook punt 9 van de algemene afspraken.

Bijlage 1: Checklist inhoud informatie voor invallers

NB: Deze checklist is ook te gebruiken als invulformulier t.b.v. de informatie

TEAMAFSPRAKEN

- De kinderen komen binnen 's morgens vanaf uur en 's middags vanaf uur
- Begeleiding van leerlingen bij binnenkomen
- De leerkracht is uiterlijk om in de klas aanwezig en om uur
- Schoolpleinwacht op de volgende dagen:
 - _____ dag om _____ uur
 - _____ dag om _____ uur
 - _____ dag om _____ uur
- Gym op: _____ dag van _____ tot _____ door: _____
_____ dag van _____ tot _____ door: _____
-

WAAR VINDT U

- Informatie over:
 - plattegrond van de groep
 - lesrooster
 - weekplanning
 - bereikbaarheidslijst van ouders (incl. noodnummers!)
- Zorgmap:
 - handelingsplannen
 - informatie over kinderen
 - werkafspraken met kinderen
- Beoordelingenmap:
 - toetsresultaten
 - spreekbeurtbeoordelingen
- Originelen map (lerarenkamer):
 - formulieren, brieven (bv. hoofdluis)
- Noodplan (te herkennen aan een groen logo):

- Handleidingen:

OVERIGE INFORMATIE

- Ouderhulp bij:
 - _____ op _____ dag om _____ uur
 - _____ op _____ dag om _____ uur
 - _____ op _____ dag om _____ uur
 - _____ op _____ dag om _____ uur

- Tips voor extra werk:
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

- Co-teaching door: _____ op

- Stagiaire: _____, _____ jaars op _____

- Afspraken als de groep verdeeld moet worden:
 - _____
 - _____
 - _____

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

- Leerlingen die een bepaalde aanpak (nodig) hebben (verdere uitleg: zie zorgmap)
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

- Klassenregels
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

- Kopieerwerk
 -

- Coördinatoren (aanspreekbaar bij vragen of als er hulp nodig is)
 -

- Nakijkwerk: (op welke manier aanleveren?)

INLOGCODES

- Netwerk: _____
- Programma's:
 - _____ :
 - _____ :
 - _____ :

**BIJLAGE 2: Maandformulier vaste invallers
VERVANGINGSPOOL**

Naam vervanger:	Maand: Schooljaar:	Stamschool:
-----------------	-----------------------	-------------

Datum	O/M/Dag/ Wodag	Vervanging van:	Wegens (zie onderaan in kader):	Op school:	Reiskosten: Aantal km's	Paraaf directie
1			Code:			
2			Code:			
3			Code:			
4			Code:			
5			Code:			
6			Code:			
7			Code:			
8			Code:			
9			Code:			
10			Code:			
11			Code:			
12			Code:			
13			Code:			
14			Code:			
15			Code:			
16			Code:			
17			Code:			
18			Code:			
19			Code:			
20			Code:			
21			Code:			
22			Code:			
23			Code:			
24			Code:			
25			Code:			
26			Code:			
27			Code:			
28			Code:			
29			Code:			
30			Code:			
31			Code:			
				Totaal aantal KM's:		

Datum:

Handtekening directeur/bestuurder:

*weekends en vrije dagen aangeven / in kolom 2: ochtend, middag, dag of woensdag
*steeds voor de 5^e van de nieuwe maand inleveren bij contactpersoon: Carola Leliveld,
Veenplaskantoor, Ambroziolaan 32, 2441 AD NIEUWVEEN, tel. 0172-570204

reden:

- 01 ziekteverlof
- 02 kort buiteng. verlof, imperatief
- 04 overig kort buitengewoon verlof
- 22 eigen middelen (liefst niet gebruiken!!!)
- 13 schorsing
- 91 spaarverlof

geen andere codes gebruiken!