

Vervangingsprotocol



Concept versie 17 oktober 2025

Inhoud

Aanleiding	3
Doelstelling	3
Uitgangspunten	3
Stappenplan bij vervanging	4
Beslisboom	5
Begeleiding - kernteamleider	6
Zorgvuldige organisatie en transparante communicatie bij vervanging	6
Proces vervanging personeel	7
Lerend en zorgvuldig omgaan met inzet van OOP en leraarondersteuners	8
Tot slot	8
Bijlage 1: werkwijze RTC Cella voor directeuren	8
Bijlage 2: Werkwijze invulling en prioritering vervangingsaanvragen	11
Bijlage 3: Taken onderwijsassistent en leraarondersteuner in tijdelijke opvang	15

Aanleiding

Binnen onze scholen zien we mooie en uiteenlopende manieren waarop collega's samen zorgen voor interne vervanging, met name bij kortdurende opvang. Deze verscheidenheid laat zien hoeveel betrokkenheid, flexibiliteit en vakmanschap er in onze teams aanwezig is. Geïnspireerd door de bestaande praktijk en de documenten die op de scholen beschikbaar zijn, hebben we in gezamenlijkheid een kader opgesteld. Dit kader helpt ons richting te geven aan de inzet van onderwijsondersteunend personeel (OOP) en leerkrachten (OP) bij respectievelijk kortdurende opvang én langdurige vervangingen.

Met dit gedeelde uitgangspunt willen we de kracht van de bestaande werkwijzen waarderen, van elkaar leren en samen zorgen voor een heldere, gedragen aanpak binnen onze stichting.

Doelstelling

Binnen Stichting Onderwijs Primair streven we samen naar het waarborgen van onderwijskwaliteit en continuïteit voor de leerlingen – ook in situaties waarin leerkrachten tijdelijk niet inzetbaar zijn. Vanuit vertrouwen in ieders professionaliteit kiezen we ervoor om met elkaar, vanuit ieders kracht, passende oplossingen te vinden die aansluiten bij de mogelijkheden binnen het team en de school.

Uitgangspunten

1. Reguliere route voor vervanging

De reguliere route voor vervanging loopt via het RTC en wordt gemeld in VABO. Wanneer onderwijsassistenten en leraarondersteuners (OOP'ers) tijdelijk inspringen bij vervanging, betreft dit altijd een noodoplossing en bij voorkeur slechts voor een korte periode van maximaal twee tot drie aaneengesloten dagen. Hiervoor geldt dat dit altijd gebeurt onder supervisie van een bevoegd leerkracht. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een OOP'er voor een langere periode wordt ingezet (Dit gaat altijd in overleg met bestuur).

Vervanging door OOP'ers is opvang binnen de bandbreedte van hun functie. De inzet hiervan is geen verplichting: een OOP'er kan aangeven hier niet (langer) aan te willen deelnemen.

2. Samenwerking en verantwoordelijkheid

De inzet van onderwijsassistenten en leraarondersteuners gebeurt altijd in samenwerking met en onder verantwoordelijkheid van een bevoegde leerkracht. Op die manier waarborgen we de kwaliteit van het onderwijs en bieden we ondersteuning binnen een professioneel en veilig kader.

3. Wet- en regelgeving

We handelen steeds in lijn met de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet op het primair onderwijs en de richtlijnen van de Onderwijsinspectie. Daarmee zorgen we samen voor goed onderwijs én voor duidelijkheid en vertrouwen richting collega's, ouders en leerlingen.

Stappenplan bij vervanging

Stap 1: Inzet van een bevoegde leerkracht (reguliere route)

Bij vervanging streven we ernaar om in de eerste plaats een bevoegde leerkracht in te zetten, omdat dit bijdraagt aan continuïteit en kwaliteit van het onderwijs voor onze leerlingen.

De directeur neemt hierbij de verantwoordelijkheid en plaatst het vervangingsverzoek in VABO (RTC Cella). Vervolgens wordt zorgvuldig en met oog voor de kwaliteiten en mogelijkheden binnen het team gekeken naar passende oplossingen, waaronder:

1. Beschikbaarheid binnen de invalpool van RTC Cella (alleen voor zwanger-, ouderschaps- en verzuimverlof.
2. De inzet van ambulante collega's die ruimte hebben om tijdelijk bij te springen
3. De beschikbaarheid van duo-partners of parttimers.
4. Indien nodig kan in overleg met HR een alternatieve route worden gekozen, bijvoorbeeld via Flexonderwijs. Er is geen beleid dat het inhuren van ZZP'ers uitsluit, maar bemiddelingsbureaus worden niet ingezet. Vervanging is met name aan de orde bij verzuim, zwangerschap en ouderschap. Vooral bij planbare vervangingen, zoals zwangerschapsverlof, wordt er vroegtijdig geanticipeerd en gezorgd voor een zorgvuldige overdracht.

Door op deze manier met elkaar te zoeken naar de best passende oplossing, benutten we de kracht van het team én externe ondersteuning, en zorgen we samen voor continuïteit en stabiliteit in de klas.

Stap 2: Tijdelijke inzet van OOP – waardevolle ondersteuning bij noodopvang

Wanneer het ondanks inspanningen niet lukt om via de reguliere route (stap 1) een bevoegde leerkracht in te zetten, kijken we in uitzonderlijke gevallen naar tijdelijke ondersteuning door onderwijsondersteunend personeel (OOP).

Deze inzet is bedoeld als overbrugging en wordt met zorgvuldigheid en waardering benaderd. Daarbij hanteren we de volgende uitgangspunten:

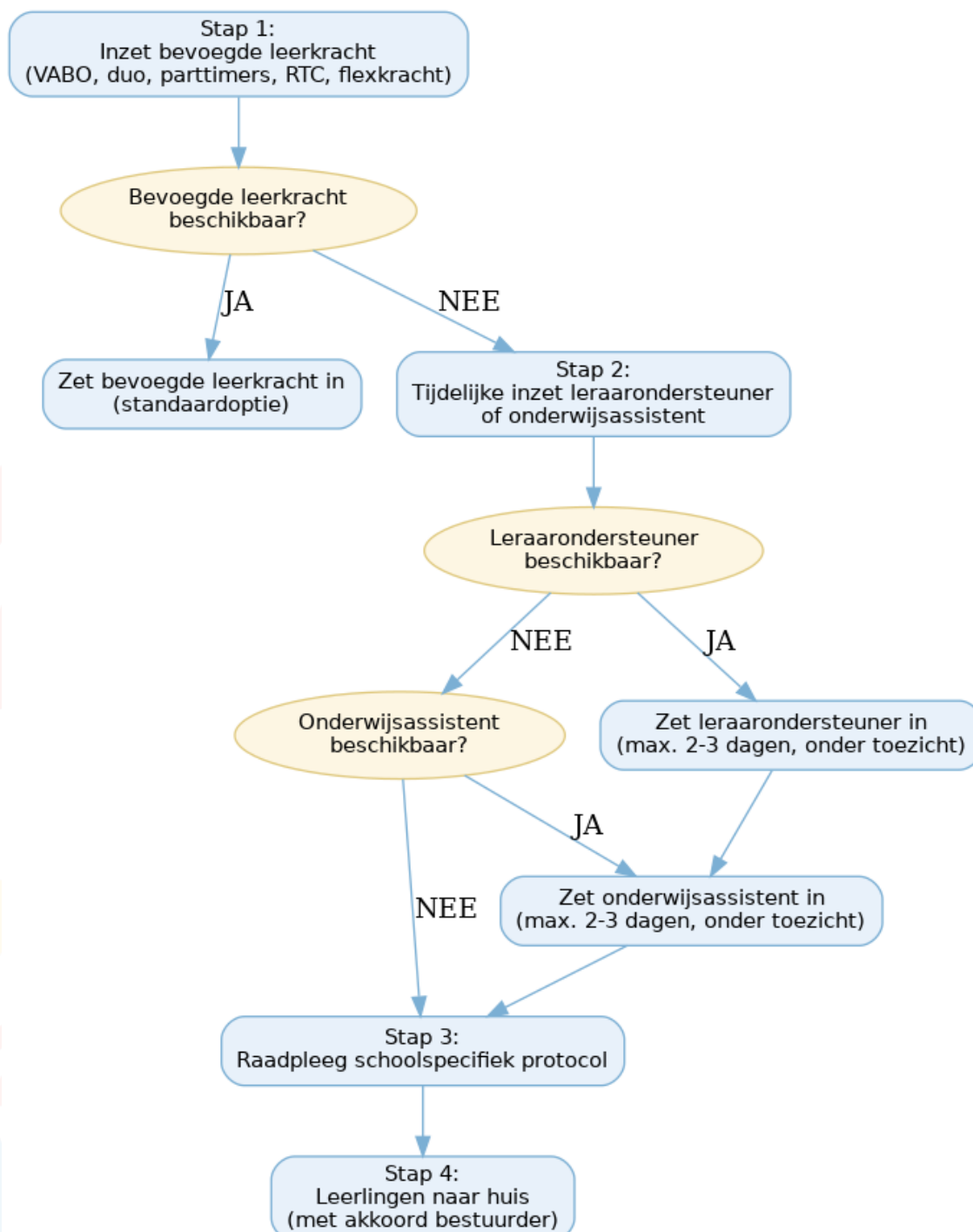
- We beginnen met het bekijken van de inzetmogelijkheden van een leraarondersteuner. Dankzij hun brede takenpakket en bevoegdheid om lesonderdelen te verzorgen onder toezicht, kunnen zij in deze situaties van grote waarde zijn.
- Als een leraarondersteuner niet beschikbaar is, kan een onderwijsassistent worden ingezet. Dit gebeurt voor maximaal twee à drie aaneengesloten dagen. De vervangingsaanvraag voor een bevoegde leerkracht blijft actief zolang de afwezigheid voortduurt.
- OOP-collega's werken altijd onder begeleiding en verantwoordelijkheid supervisie van een bevoegde leerkracht. Het gaat hier om opvang.
- Ouders worden geïnformeerd bij kortdurende opvang.
- Bij afwijking van bovenstaande punten, gebeurt dat in overleg met het bestuur.

Stap 3: Als laatste optie – leerlingen tijdelijk naar huis

Pas wanneer alle andere mogelijkheden zijn onderzocht en uitgeput, kan – als uiterste maatregel – worden besloten om leerlingen tijdelijk thuis te laten blijven.

Dit besluit wordt met de grootst mogelijke zorgvuldigheid genomen en altijd wordt het bestuur op de hoogte gebracht. Het onderstreept hoe belangrijk wij het vinden om in elke situatie de continuïteit van onderwijs zo lang mogelijk te waarborgen, én hoe serieus we omgaan met situaties waarin dat tijdelijk niet mogelijk is.

Beslisboom



Begeleiding - kernteamleider

De vervangers worden begeleid door een directeur met taak vervangingen. Vervangers in de bovenschoolse vervangingspool (RTC Cella) zijn reguliere werknemers en draaien mee in overig geldend personeelsbeleid (zoals gesprekkencyclus/professionalisering etc.) Het doel van begeleiden is het constant blijven ontwikkelen en het investeren in professionals die bijdragen aan goed kwalitatief onderwijs.

Zorgvuldige organisatie en transparante communicatie bij vervanging

Binnen onze scholen doen we er alles aan om vervanging zo goed mogelijk te organiseren – met aandacht voor continuïteit, duidelijkheid en de kracht van samenwerking. Daarbij maken we gebruik van praktische en goed doordachte afspraken die rust en structuur bieden voor zowel teamleden als leerlingen.

- Elke school beschikt over een actueel overzicht van inzetbare OP- en OOP-collega's per dagdeel. Dit geeft helderheid en maakt het mogelijk om snel en doelgericht te handelen wanneer vervanging nodig is. Het laat zien hoe we met elkaar verantwoordelijkheid nemen voor een soepele organisatie.
- In iedere groep is een zorgvuldig samengesteld noodpakket aanwezig, met lesprogramma's, instructiekaarten en passend werkmateriaal. Zo zorgen we ervoor dat leerlingen ook bij onverwachte situaties kunnen rekenen op structuur en leerzaam onderwijs.
- OOP-collega's worden nooit alleen ingezet; er is altijd een aanspreekpunt beschikbaar in de vorm van een bevoegd teamlid. Dit bevordert samenwerking en geeft duidelijkheid over de rollen en verantwoordelijkheden binnen het team.
- Ouders worden op transparante en tijdige wijze geïnformeerd wanneer er sprake is van opvang of vervanging. Zo blijven betrokkenen goed op de hoogte en versterken we het vertrouwen in de gezamenlijke aanpak.
- We voorkomen onzichtbaar schuiven met personeel door herhaalde inzet bewust te bespreken en te motiveren, transparant te zijn naar bestuur en RTC, en via reflectie samen professioneel te groeien.
- Minimaal 1x per jaar wordt het onderdeel vervangingen met de voorzitter van de medezeggenschapsraad (MR) besproken. Indien nodig wordt de MR tussentijds ook geïnformeerd over de inzet van opvang.

Deze afspraken weerspiegelen de toewijding en professionaliteit binnen onze scholen en onderstrepen het vertrouwen dat we hebben in elkaar en in onze gezamenlijke verantwoordelijkheid voor goed onderwijs.

Proces vervanging personeel

Deze uitgangspunten zijn ontwikkeld met oog voor zorgvuldigheid, openheid en bovenal waardering voor de inzet, flexibiliteit en betrokkenheid van al onze collega's binnen de stichting. Ze vormen een belangrijke bouwsteen in onze gezamenlijke inspanning om kwalitatief sterk en toekomstbestendig onderwijs te waarborgen.

1. Centrale regie en verantwoordelijkheid

- De directeur is en blijft het centrale aanspreekpunt en eindverantwoordelijke voor de aansturing van vervanging op schoolniveau.
- In overmachtsituaties wordt de situatie helder vastgelegd en zorgvuldig beoordeeld en voorgeld aan het bestuur.

2. Eerste stap: aanvraag bij RTC

- Het RTC is het **eerste aanspreekpunt** voor vervangingsverzoeken.
- Indien er binnen 2 weken geen mogelijkheden zijn bij RTC, wordt een alternatieve oplossing gezocht.

3. Duur en type vervanging

- Korte afwezigheid ($\leq 1,5$ week):** de directeur bewaakt de situatie en pakt de zorg op na 1 week ziekte.
- Tijdelijke vervanging (> 2 weken):** directeur wint advies in bij HR om tot een passende oplossing te komen.
- Langdurige vervanging (> 2 à 3 maanden):** standaard wordt een vacature opengesteld. De afweging en motivering hiervan worden schriftelijk vastgelegd.
- Langdurige inzet van een OOP'er:** dit kan uitsluitend na expliciete goedkeuring van de bestuurder.

5. Rol van OOP bij vervanging

- Elke inzet van OOP bij langdurige vervanging vindt plaats in overleg met het bestuur.
- De inzet van OOP'ers blijft binnen het bestaande functieprofiel; er is geen sprake van extra beloning. Beloningsstructuren zijn transparant en conform cao-afspraken.

6. Communicatie en transparantie

- Ouders worden via de schoolgids geïnformeerd over het vervangingsprotocol, zodat er sprake is van transparante communicatie en realistische verwachtingen.
- Alle stappen en besluiten worden vastgelegd in een interne memo en besproken in GMR en DTO. Dit bevordert eigenaarschap, transparantie en gezamenlijke toetsing.

7. Afwijkingen van het protocol

- Afwijkingen van het protocol worden altijd schriftelijk vastgelegd door de directeur en vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de bestuurder.

8. Continuïteit versus kwaliteit

- Wanneer bij langdurige vervanging gekozen wordt voor continuïteit (bijvoorbeeld verlengen van de inzet van een OOP'er in plaats van nieuwe instroom), wordt de impact op de onderwijskwaliteit zorgvuldig afgewogen.
- Deze beoordeling vindt per casus plaats door de bestuurder, met het uitgangspunt dat continuïteit alleen wenselijk is als de onderwijskwaliteit niet onder druk komt te staan.

Lerend en zorgvuldig omgaan met inzet van OOP en leraarondersteuners

Elke inzet van een onderwijsassistent of leraarondersteuner bij opvang wordt met aandacht vastgelegd en periodiek geëvalueerd door de schoolleiding en het bestuur. Hiermee onderstrepen we het belang van reflectie en gezamenlijke kwaliteitsbewaking. Het biedt ruimte om te leren van ervaringen, successen te delen en waar nodig bij te sturen.

Daarnaast wordt het vervangingsprotocol jaarlijks geactualiseerd, op basis van nieuwe inzichten, gewijzigde wet- en regelgeving én signalen uit de dagelijkse onderwijspraktijk. Zo blijven we bouwen aan een beleid dat niet alleen recht doet aan de professionele realiteit, maar ook aan de inzet en betrokkenheid van alle collega's.

Tot slot

Stichting Onderwijs Primair hanteert het uitgangspunt dat onderwijskwaliteit en continuïteit leidend zijn. Dit protocol biedt scholen ruimte om flexibel te handelen in tijden van tekorten, met duidelijke spelregels, verantwoordelijkheden en evaluatiemomenten. Transparantie, zorgvuldigheid en toezicht vormen de kern van deze aanpak.

Bijlage 1: werkwijze RTC Cella voor directeuren

Vervangingsaanvragen indienen

Alle vervangingsaanvragen dienen in VABO ingevoerd te worden, ook als er een interne wissel plaatsvindt of er een collega extra komt werken. Op die manier is de vervangingsbehoefte goed inzichtelijk en mocht er een collega extra uitbetaald moeten worden, dan kan het RTC dit doorgeven aan het bestuur.

Bij het invoeren van de vervangingsaanvragen dient zo veel mogelijk informatie ingevuld te worden in het formulier in VABO. Eventuele bijzonderheden kunnen bij de opmerkingen worden ingevoerd. Indien een bijzondere omstandigheid ervoor zorgt dat een vervanging niet door een kernteamlid ingevuld kan worden, zal er door het RTC contact opgenomen worden om te kijken of een wissel binnen de school een optie is.

Beschikbare kernteamleden dienen altijd eerst ingezet te worden voordat er eigen personeel ingezet wordt dat extra uitbetaald moet worden. Nadat een verzoek is ingediend in VABO, zal er afgewacht moeten worden of er een leerkracht uit het kernteam beschikbaar is. Indien er de wens is om eigen personeel in te zetten, zal het RTC de dag voor de dag waarop de vervanging plaats dient te vinden om 15:30 uur een uitspraak moeten kunnen doen of dat mogelijk is. De directeur kan vanaf 15:30 uur contact opnemen met het RTC indien er in het verzoek in VABO nog niets is veranderd.

Mocht het de voorkeur hebben om, ondanks de beschikbaarheid van een kernteamlid, een eigen personeelslid extra in te zetten dan zal dit met het bestuur van de school afgestemd moeten worden.

Prioritering aanvragen

Op basis van de afspraken die zijn gemaakt tussen de besturen die deelnemen in RTC Cella wordt er aan bepaalde vervangingsaanvragen een hogere prioriteit gegeven. Vervangingsaanvragen vanwege ziekte of zwangerschaps- of bevallingsverlof hebben de hoogste prioriteit. Aanvragen vanwege rechtspositioneel verlof hebben een lagere prioriteit en onvervulde vacatures worden alleen ingevuld indien de planning

dit toelaat.

Planning lange vervangingen

Lange vervangen zijn vervangingen die 5 weken of langer duren.

Elk bestuur heeft een vaste matchmedewerker die de planning van de lange vervangingen van de scholen van dat bestuur verzorgt.

De planning van de lange vervangingen wordt van vakantie tot vakantie gemaakt. Halverwege de periode voorafgaand aan de volgende vakantie wordt geïnventariseerd welke lange vervangingsaanvragen er zijn. De matchmedewerkers van het RTC sturen een e-mail waarin is opgenomen op welke datum zij zullen beginnen met het maken van de planning voor de volgende periode en voor welke datum de lange vervangingen dus in VABO ingevoerd moeten zijn. Voorafgaand aan het maken van de planning zal de matchmedewerker van het RTC inventariseren of het doorboeken van een kernteamlid op de lange vervanging wenselijk en mogelijk is.

Zorg dat de lange vervangingen ingevoerd zijn in VABO, als ze er niet of te laat in staan, zou het kunnen zijn dat er geen leerkrachten meer beschikbaar zijn.

Planning korte vervangingen

Korte vervangingsaanvragen zullen kort voor de dag waarop de vervanging is gevraagd, ingepland worden. Dit geldt ook voor korte vervangingen die al verder van tevoren bekend zijn en ingevoerd zijn in VABO.

Beoordelingen over kernteamleden

Na afloop van een vervanging, dient het beoordelingsformulier ingevuld te worden. Het is belangrijk dat dit formulier wordt ingevuld omdat deze formulieren meegenomen worden in de beoordelingsgesprekken die door de kernteamleiders van de besturen worden gevoerd met de kernteamleden.

Vervangingsaanvragen voor gedeeltelijk herstelde werknemers

Vervangingsaanvragen kunnen bij het RTC gedaan worden voor een hele dag, er worden geen losse dagdelen gevuld door het RTC. Bij een vervangingsaanvraag voor een werknemer die gedeeltelijk is hersteld en nog geen hele dag kan werken, zal aangegeven moeten worden welke taken de gedeeltelijk herstelde leerkracht wel kan uitvoeren en wat er van de invalkracht wordt verwacht.

Een vervangingsaanvraag voor een gedeeltelijk herstelde leerkracht die *geen* groepsverantwoordelijkheid kan dragen gedurende minimaal de helft van de lesdag, krijgt dezelfde prioriteit als een reguliere aanvraag vanwege 100% ziekteverzuim.

Indien een leerkracht de helft van de lesdag of meer wel de groepsverantwoordelijkheid kan dragen, wordt de vervangingsaanvraag wel gezien als een vervanging wegens ziekteverzuim maar dan is de prioriteit van de aanvraag lager dan de prioriteit van een vervangingsaanvraag voor een regulier ziekteverzuim.



Bijlage 2: Werkwijze invulling en prioritering vervangingsaanvragen

Afspraken over vervangingsaanvragen bij het RTC

Elke aanvraag voor een vervanging voor een ziekteverzuim wordt door de schoolleider in VABO gezet, ongeacht of er een eigen interne of externe oplossing voorhanden is, voorzien van relevante informatie. Alle vervangingsbehoeftes worden geregistreerd in VABO voor een zuivere afrekening naar gebruik. Op die manier wordt ook gewaarborgd dat eigen personeel dat mogelijk extra werkt, uitbetaald wordt omdat ze op de weekstaten komen te staan die aan de besturen toegezonden worden.

Beschikbare kernteamleden dienen altijd eerst ingezet te worden voordat er eigen personeel ingezet wordt dat extra uitbetaald moet worden. Een schoolleider zal om die reden eerst moeten afwachten of er een leerkracht uit het kernteam beschikbaar is, voordat er eigen personeel extra ingezet wordt. Indien er de wens is om eigen personeel in te zetten, zal het RTC om 15:30 uur een uitspraak moeten kunnen doen of dat mogelijk is. De directeur kan vanaf 15:30 uur contact opnemen met het RTC indien er in het verzoek in VABO nog niets is veranderd.

De planning ligt bij het RTC omdat de matchmedewerkers bij het RTC een goed overzicht hebben van alle vervangingsaanvragen die er zijn en zo de urgentie en de prioritering van de aanvragen kunnen bepalen. Het onderwijs staat centraal in de planning en daarnaast wordt de beste match met zorg voor een duurzame inzetbaarheid en medewerkerstevredenheid gemaakt.

Het RTC streeft naar een evenwichtige verdeling over de besturen. Bij de verdeling spelen de urgentie van een vervangingsaanvraag, de grootte van het kernteam en de in- en uitleen onder de besturen een rol.

Planning vervangingen

Planning lange vervangingen

Aan elk bestuur is een matchmedewerker gekoppeld vanuit het RTC die verantwoordelijk is voor de planning van de langdurige vervangingsaanvragen. Op die manier is er een vast aanspreekpunt met veel kennis van de scholen en de leden van het kernteam van de betrokken besturen.

Indien de vaste matchmedewerker afwezig is, worden urgente zaken opgevangen door collega matchmedewerkers of de operationeel manager.

De planning van de lange vervangingen wordt van vakantie tot vakantie gemaakt. Halverwege de periode voorafgaand aan de volgende vakantie wordt geïnventariseerd welke lange vervangingsaanvragen er zijn. De matchmedewerkers van het RTC sturen alle directeuren een e-mail waarin is opgenomen op welke datum zij zullen beginnen met het invullen van de lange vervangingsaanvragen en voor welke datum de lange vervangingen dus in VABO ingevoerd moeten zijn. De PO'ers van de besturen ontvangen deze e-mail ook en zij kunnen voorafgaand aan het invullen van de lange vervangingsaanvragen contact opnemen met het RTC om aan te geven of er urgente zaken zijn of welke vervangingsaanvragen volgens hen prioriteit hebben.

De matchmedewerker van het RTC die de lange vervanging in zal plannen, neemt contact op met de schoolleider om de duur van de lange vervanging te bespreken en te inventariseren of de invulling op dat moment goed werkt en of die voortgezet kan worden na de volgende vakantie. Vervolgens wordt er met het betreffende kernteamlid afgestemd of hij of zij de betreffende vervanging nog langer zou willen invullen, als de vervanging ook na de vakantie doorloopt.

Indien de schoolleider of het kernteamlid aangeeft dat verlenging van de invulling van de

vervangingsaanvraag niet wenselijk is, zal er door het RTC worden gezocht naar een andere invulling van de vervangingsaanvraag. Indien er een discussie over de invulling van een vervangingsaanvraag ontstaat, heeft de operationeel manager van het RTC op grond van de statuten de bevoegdheid om te beslissen hoe een vervangingsaanvraag wordt ingevuld.

Lange vervangingen kunnen ontstaan door bijvoorbeeld langdurig ziekteverzuim of verlof vanwege zwangerschap of de geboorte van een kind. Ook zijn er aanvragen voor lange vervangingen omdat scholen vacatures hebben die niet opgevuld kunnen worden. Uitgangspunt is dat vervangingsaanvragen als gevolg van ziekte of zwangerschaps- of geboorteverlof meer prioriteit hebben en eerder ingevuld worden. Het RTC zal altijd proberen de vervangingsaanvragen die ontstaan als gevolg van een niet vervulde vacature in te vullen, maar de invulling van deze aanvragen heeft een lagere prioriteit. De mogelijkheden om een vacature in te vullen, hangen ook samen met de omvang van het kernteam van het bestuur waarbinnen de vacature openstaat. De matchmedewerker van het RTC die verantwoordelijk is voor de invulling van de lange vervanging zal contact houden met de schoolleider over de invulling van de vacature.

Planning korte vervangingen

Korte vervangingen worden kort voor de dag waarop de vervanging is gevraagd, ingepland. Alle matchmedewerkers plannen de korte vervangingen voor alle besturen. Op die manier wordt een goede verdeling gewaarborgd en kunnen de aanvragen met de meeste prioriteit ingevuld worden.

Bij korte vervangingen hebben vervangingsaanvragen vanwege ziekteverzuim prioriteit. Andere aanvragen worden alleen ingevuld indien er leerkrachten uit het kernteam beschikbaar zijn.

Planning over de besturen

Elk bestuur is op grond van de gemaakte afspraken gehouden om een hoeveelheid FTE ter hoogte van 4% van de eigen populatie bevoegd onderwijsgevend personeel in te brengen in het kernteam.

Uitgangspunt bij de planning is dat er gekeken wordt naar de beste match tussen de beschikbare kernteamleden en de vervangingsaanvragen. De leden van het kernteam worden bij de invulling van de lange vervangingsaanvragen bij hun eigen bestuur ingepland als dit mogelijk is en wenselijk is in de planning. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, worden de kernteamleden over de besturen heen gepland. Bij de korte vervangingen zal dit vanwege de urgentie en de korte planningstijd vaker gebeuren. Nadat de vervanging heeft plaatsgevonden, stuurt het RTC de overzichten aan de besturen waarin is opgenomen welke invallers er ingeleend zijn vanuit welk bestuur. In die overzichten is ook opgenomen welke bedragen de besturen aan elkaar verschuldigd zijn zodat de besturen onderling de facturatie kunnen verzorgen.

Planning van aanvragen met een extra uitdaging

Bij het plannen van aanvragen die vanwege de uitdaging iets extra's van de leerkracht vragen, zal de matchmedewerker van het RTC inschatten welke leerkracht uit het kernteam het beste past op de aanvraag. De schoolleider van de betreffende school zal vooraf laten weten welke uitdagingen er zijn en op welk(e) vlak(ken) er meer wordt gevraagd van de leerkracht.

Indien een aanvraag lastig in te vullen is omdat bepaalde expertise niet aanwezig is bij de kernteamleden of vanwege het karakter van het invalwerk niet van hen kan worden verwacht dat zij de extra uitdaging oppakken, zal er door het RTC altijd gevraagd worden of er een interne wisseling mogelijk is.

Er wordt aan de schoolleider gevraagd of een vaste leerkracht van de school de vervangingsaanvraag in kan vullen en het RTC probeert vervolgens de vervangingsaanvraag die ontstaat vanwege de wisseling van de vaste leerkracht op te vangen met een leerkracht uit het kernteam. Er wordt van de schoolleiders verwacht dat zij een opmerking in VABO plaatsen als er van het kernteamlid iets extra's gevraagd wordt

in verband met de uitdaging die er ligt. Indien de schoolleider en de medewerker van het RTC niet tot een oplossing komen, zal de afdeling PO van het betreffende bestuur op de hoogte worden gebracht.

Beoordelingen over klassen of scholen

Indien een kernteamlid een negatieve ervaring heeft bij een school of problemen ervaart tijdens het invullen van het vervangingsverzoek, zal het kernteamlid dit bespreken met de schoolleider of een andere contactpersoon binnen de school.

In het geval er meerdere negatieve beoordelingen vanuit het kernteam bij het RTC binnenkomen over een klas of een school, dan gaat de matchmedewerker of de operationeel manager van het RTC in gesprek met de directeur of de schoolleider. Indien het om een vervanging gaat, wordt goed afgestemd met het kernteamlid onder welke omstandigheden de opdracht kan worden voortgezet.

Indien de zorgen niet weggenomen kunnen worden of de aanleiding van het probleem niet kan worden weggenomen, zal de matchmedewerker een best passende match maken óf aangeven dat invulling niet mogelijk is waarbij er zowel rekening gehouden wordt met de wens van de leerkracht uit het kernteam als het belang van de school en het bestuur. Indien van een voornoemde situatie sprake is, zal het bestuur van de betreffende school op de hoogte worden gebracht.

Beoordelingen over kernteamleden

Schoolleiders vullen na een vervangingsopdracht een beoordelingsformulier in. Het is belangrijk dat dit formulier wordt ingevuld omdat deze formulieren meegenomen worden in de beoordelingsgesprekken die worden gevoerd met de leden uit het kernteam. De kernteamleider heeft minder zicht op het functioneren van een kernteamlid dan een directeur zou hebben op een leerkracht die vast op de formatie staat dus de informatie die gedeeld wordt door het invullen van het beoordelingsformulier is heel waardevol.

De beoordelingen komen binnen bij het RTC en deze worden na een periode van lange vervangingen (een werkperiode tussen twee vakanties in) verzonden aan de kernteamleiders. Indien een schoolleider contact opneemt met het RTC in verband met een negatieve beoordeling of er is sprake van een urgente zaak, dan neemt het RTC contact op met de kernteamleider van de betreffende leerkracht en dan zal de kernteamleider in gesprek gaan met het kernteamlid.

Planning gedeeltelijk herstelde werknemers

Vervangingsaanvragen kunnen bij het RTC gedaan worden voor een hele dag, er worden geen losse dagdelen gevuld door het RTC. Indien er een vervangingsaanvraag in VABO wordt gezet voor een werknemer die gedeeltelijk hersteld is en nog geen hele dag kan werken, zal de directeur of de schoolleider aangeven welke taken de gedeeltelijk herstelde leerkracht wel kan uitvoeren en wat er van de invalkracht wordt verwacht.

Een vervangingsaanvraag voor een gedeeltelijk herstelde leerkracht die *geen* groepsverantwoordelijkheid kan dragen gedurende minimaal de helft van de lesdag, krijgt dezelfde prioriteit als een reguliere aanvraag vanwege 100% ziekteverzuim.

Indien een leerkracht de helft van de lesdag of meer wel de groepsverantwoordelijkheid kan dragen, wordt de vervangingsaanvraag wel gezien als een vervanging wegens ziekteverzuim maar dan is de prioriteit van de aanvraag lager dan de prioriteit van een vervangingsaanvraag voor een regulier ziekteverzuim. Bij vervangingen waar de vaste leerkracht gedeeltelijk aanwezig is, zal er altijd afstemming plaatsvinden door de matchmedewerker van het RTC met de leerkracht uit het kernteam en met de schoolleider. De schoolleider zal duidelijk het percentage van het ziekteverzuim in het verzoek opnemen.

Starters

Indien er startende leerkrachten werken in het kernteam en zij de wens hebben om gedurende het schooljaar op meerdere scholen ingepland te worden, dan probeert de matchmedewerker van het RTC hier zoveel mogelijk rekening mee te houden zolang de planning dit toelaat.

Vanuit het RTC wordt geprobeerd om starters niet (te veel) op groepen te plaatsen waar iets extra's van ze wordt verwacht vanwege de uitdaging die er ligt in verband met de weinige ervaring die zij hebben.

Indien een bestuur de wens heeft om een starter binnen het eigen bestuur in te zetten, dan zullen de matchmedewerkers daar zoveel mogelijk rekening mee te houden.

Onderwijsondersteunend personeel

In het kernteam werken vooralsnog alleen leerkrachten. Onderwijsondersteunend personeel maakt geen onderdeel uit van het kernteam. Indien die wens op een later moment wel bestaat en er is genoeg onderwijsondersteunend personeel dat via het kernteam zou willen werken, dan zal de operationeel manager van RTC Cella in samenspraak met de HR-commissie en het bestuur besluiten hoe dit vormgegeven zal worden en hoe het onderwijsondersteunend personeel ingepland zal worden.

Salarisschaal leerkrachten en extra taken

Besturen bepalen zelf welke leerkrachten er in het kernteam werken. Dit kunnen leerkrachten zijn die in verschillende salarisschalen uitbetaald worden. Indien een bestuur wenst dat een leerkracht meer taken uitvoert vanwege de salarisschaal waarin diegene wordt uitbetaald, dan is het aan het bestuur om dat af te stemmen met de desbetreffende leerkracht. Vanuit het RTC zal de leerkracht geen extra taken krijgen.

Werving van en aanstelling in het kernteam

De besturen zijn zelf verantwoordelijk voor de werving van leerkrachten voor het kernteam. Bij de werving zal er gestreefd worden naar een beschikbaarheid van minimaal 0,4 FTE of meer maar dit is geen harde eis.

Indien een kernteamlid geen lange vervangingen wil oppakken, zal de leidinggevende van het kernteamlid van het betreffende bestuur in gesprek gaan met het kernteamlid omdat van kernteamleden wel wordt verwacht dat zij (afwisselend met korte vervangingen) beschikbaar zijn voor lange vervangingen.

Stamscholen

De leidinggevende van de leerkracht uit het kernteam zal bij voorkeur een stamschool aanwijzen voor het geval dat een kernteamleerkracht niet ingezet kan worden. De eerste weken van het schooljaar en na de vakanties zijn er soms niet genoeg vervangingsaanvragen en kunnen niet alle leerkrachten uit het kernteam ingezet worden. De aanwijzing van een stamschool kan dan voor duidelijkheid zorgen.

Indien een leerkracht op een deel van de beschikbare dagen een lange vervanging verzorgt en op een andere beschikbare dag niet ingezet kan worden, kan de leerkracht er ook voor kiezen om naar de school te gaan waar hij of zij een lange vervanging verzorgt.

Bijlage 3: Taken onderwijsassistent en leraarondersteuner in tijdelijke opvang

Onze onderwijsassistenten en leraarondersteuners vervullen een onmisbare rol in het dagelijks functioneren van de school. Met hun betrokkenheid, pedagogische inzet en ondersteuning versterken zij de kwaliteit en continuïteit van het onderwijs.

Onderwijsassistent

Onderwijsassistenten dragen op een belangrijke manier bij aan rust, structuur en ondersteuning in de klas. Hun taken bestaan onder andere uit:

- Begeleiden en ondersteunen van leerlingen bij zelfstandig werken, waarbij zij een veilige en stimulerende leeromgeving helpen creëren.
- Toezicht houden tijdens lessen of digitale instructie, wat bijdraagt aan een goed verloop van het lesproces.

Hoewel onderwijsassistenten niet bevoegd zijn voor het geven van instructie, het afnemen van toetsen of het dragen van eindverantwoordelijkheid, bieden zij een waardevolle aanvulling op het werk van de leerkracht en versterken zij het pedagogisch klimaat in de klas.

Leraarondersteuner

Leraarondersteuners combineren pedagogische én didactische ondersteuning en leveren zo een belangrijke bijdrage aan het leerproces van leerlingen. Zij zijn onder andere actief in:

- Begeleiden van (deel)groepen bij leeractiviteiten, waardoor er meer ruimte ontstaat voor differentiatie en maatwerk.
- Voorbereiden en – incidenteel – uitvoeren van instructiemomenten, passend binnen de kaders van het onderwijsplan.
- Nakijken van werk en het voeren van leer- en ontwikkelgesprekken, waarmee zij de voortgang van leerlingen helpen volgen en stimuleren.

Leraarondersteuners werken zelfstandig aan hun taken binnen afgesproken kaders, altijd in nauwe afstemming en onder toezicht van een bevoegde leerkracht. Hun professionele bijdrage versterkt het team en vergroot de onderwijskwaliteit op school.