



## 5.03 Vervanging bij afwezigheid (ziekte & verlof)

| <b>KWALITEITSKAART Vervanging bij afwezigheid</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Kaart                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Vervanging bij afwezigheid |
| Verantwoordelijke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Directie                   |
| Datum van opstellen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Oktober 2025               |
| Datum evaluatie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Juli 2026                  |
| <b>DOEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| Deze kwaliteitskaart beschrijft de stappen die worden gezet bij afwezigheid van leerkrachten van KC de Pionier.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| <b>Belangrijk om te weten: Visie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| <p>Uitgangspunt is dat het doorgang laten vinden van de les(sen) de hoogste prioriteit heeft. Dat heeft te allen tijde voorrang op andere werkzaamheden. Zo borgen we zo optimaal mogelijk een continue, doorgaande ontwikkeling van onze leerlingen.</p> <p>In de aanpak/werkwijze is rekening gehouden met het feit dat directie ambulant moet zijn en blijven voor de doorgang in de KC-organisatie.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
| <b>AANPAK/WERKWIJZE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| <p>Vooraf:</p> <p>De Pionier maakt gebruik van “Leswerk”, die ingezet wordt bij een vervangersvraagstuk. Dit kan bij ziekte, maar ook bij kort-en langdurend verlof. Hieronder beschrijven we de praktische stappen indien “Leswerk” geen vervangers beschikbaar heeft. Praktijk leert dat dit veelal aan de hand is in een “griepperiode” c.q. bij kortdurend verzuim dat moet worden vervangen. Let op: Indien er sprake is van boventallige formatie is directie verplicht de boventalligheid als eerste in te zetten. Dit afhankelijk van mogelijkheden situationeel. Directie besluit hierover.</p> <p><b>Praktische stappen in rangorde</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collega meldt zich persoonlijk ziek bij directie. (telefonisch)</li></ul> <p>Na ziekmelding bij de directie:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Directie doet formele aanvraag bij Leswerk.</li></ol> <p>Na respons van Leswerk dat er geen vervanger beschikbaar is volgen onderstaande vervolgstappen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2) Directie belt (duo-)collega (als deze heeft aangegeven beschikbaar te zijn voor invalwerk op de Pionier -&gt; Voorafgaand aan elk schooljaar inzichtelijk maken/hebben</li><li>3) Inzet LIO-stagiaire; leerkracht van LIO-er in groep ter vervanging. Directie bevraagt LIO-er conform Delta-beleid. LIO-er mag weigeren. Er is geen plicht.</li><li>4) Indien aanwezig: Inzet leerkrachtondersteuner(s) (OOP-ers eventueel met lesbevoegdheid) en/of PM-ers voor tijdelijke opvang, waarna structureel verder wordt gezocht.</li><li>5) Indien aanwezig: Inzet vakleerkrachten l.o.-&gt; vaklessen gaan niet door c.q. worden door eigen leerkracht gegeven.</li><li>6) Vervolg ambulant personeel:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inzet leerkrachten met ondersteunende taak/taken in groepen</li><li>➤ Inzet leerkrachten met coördinerende taken (OT-voorzitter, event-managing)</li><li>➤ Inzet leerkracht Ploeterklas</li><li>➤ Inzet leeshulp t.b.v. dyslexie (wettelijke plicht)</li><li>➤ Inzet kwaliteitscoördinatoren</li></ul></li></ol> |                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7) Groep(en) verdelen over de school -&gt; vooraf bepalen welke groep wel/niet en hoe te verdelen -&gt; individuele leerlingen separaat verdelen met werk bij directie/zorg. Mogelijk is ook de kinderen van 1 groep ½ te verdelen en de leerkracht «vrij» te spelen voor invallen in een andere groep.</p> <p>8) Ultieme actie: naar huis sturen van een groep/groepen leerlingen: Hier gaan we alleen van uit indien de calamiteit beheersmatig niet meer verantwoord is en de veiligheid van kinderen/personeel in het gedrang is EN alle bovengenoemde zaken uitgeput zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders worden hierbij zoveel en zover mogelijk vooraf geïnformeerd.</li> </ul> <p>Algemeen: Directie kan ervoor kiezen bovenstaande stappen 4 t/m 8 te combineren e/o in volgorde aan de praktijk van dat moment toe te passen. Dit is afhankelijk van noodzaak, werkbaarheid, beheersmatigheid, programma, groepssamenstelling. Dit alles vanuit het standpunt: Gezamenlijk lossen we het op / gedeelde smart.</p> |
| <b>BIJBEHORENDE DOCUMENTATIE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Niet van toepassing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |