

Protocol vervangingen

Eigenaar: directie
Vastgesteld: januari 2012
Herzien: december 2015

1. De vervanger krijgt van de vervang coördinator, indien nodig, de papieren die ingevuld dienen te worden bij een eerste vervanging op onze school.
Daaronder ook een “verklaring omtrent gedrag”. De kosten die daaraan verbonden zijn worden, middels het indienen van een bon bij de administratie, vergoed.
2. De vervanger wordt bij inzet ondersteund door de leerkracht van de parallelklas. Indien er geen parallelklas is, zal een leerkracht uit een 1 jaar hogere klas de contactpersoon zijn.
3. Iedere klas is in het bezit van een rode klassenmap. Hieraan staan gegevens over de leerlingen, de gewoontes etc.
4. Indien de vervanger langer dan vijf dagen in een klas werkt, wordt deze geacht een afspraak met de directeur te maken.
5. In een gesprek met de directie zal uitleg worden gegeven t.a.v. de verdere inzet op school. Dit betreft:
 - a. Het volgen van de vergaderingen op de dagen dat er door de vervanger lesgegeven wordt;
 - b. Het volgen van eventuele studiedagen;
 - c. Het bijhouden van het digitaal leerlingvolgsysteem. Daarvoor wordt een afspraak gemaakt met de coördinator van dit systeem;
 - d. Het verkrijgen van een laptop bij de administratie;
 - e. Het overnemen, indien mogelijk, van de taken van de afwezige leerkracht;
 - f. Het voorbereiden en organiseren van ouderavonden;
 - g. Het voorbereiden en organiseren van oudergesprekken;
 - h. Het bespreken van de zorgleerlingen van de klas. Daarvoor wordt een afspraak gemaakt met de Intern Begeleider. Deze zal ook verwijzen naar het leerlingendossier;
 - i. De voorbereiding van de lesstof. Hiervoor zal een mentor worden ingeschakeld. In principe is dat de leerkracht die de parallelklas les geeft.

