

Verzuimprotocol

Het is voor elk school een plicht om zich te houden aan de wettelijke verplichtingen van de Leerplichtwet 1969. Om die reden moeten wij op school een verzuimbeleid hebben en deze zal in dit verzuimprotocol beschreven worden. Om ervoor te zorgen dat we het verzuim van onze leerlingen goed kunnen bijhouden, worden er verschillende werkzaamheden hiervoor uitgevoerd.

Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden zo vroeg mogelijk de afwezigheid van hun kind, het liefst voor 8:30 uur. Dit kan telefonisch, persoonlijk en met behulp van Parro;
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, schrijft de naam van de leerling op, de klas en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn, nadat dit via Parro is gemeld;
3. Om 08.30 uur gaat de bel. Indien er geen spelinloop is, verlaten ouders het klaslokaal. Op maandag, woensdag en vrijdag mogen de ouders van de kleuters nog blijven, in verband met de spelinloop tot 8:45. Daarna moeten ook zij het school verlaten;
4. Als om 08.30 uur de bel is gegaan gaat de voordeur en de tussendeur dicht;
5. Alle leerlingen die nu binnenkomen zijn te laat;
6. Zij moeten door hun leerkracht als te laat ingevoerd worden in Parnassys.

In de klas

1. De groepsleerkracht registreert het verzuim in het systeem Parnassys, als het bekend is. Indien het niet bekend is, krijgt de administratie een bericht dat een leerling afwezig is met een onbekende reden. Leerlingen die te laat komen worden ook geregistreerd in Parnassys;
2. Als een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit zo vroeg mogelijk bij de administratie;
3. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratie contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim;
4. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan wordt er later opnieuw geprobeerd. En er wordt een afspraak gemaakt, om toe te lichten wat de reden van ongeoorloofd verzuim was.

Vervolgacties bij te laat komen

Bij te laat komen, ongeacht hoe vaak:

- Alle leerlingen die niet om 8.30 uur in de klas aanwezig zijn, worden door de leerkracht hierop aangesproken met het klemmende verzoek de volgende keer op tijd te zijn. Indien het kind door de ouders wordt gebracht, wordt ook de ouder hierop aangesproken.
- Van het verzuim wordt een aantekening gemaakt in Parnassys met vermelding van het aantal minuten te laat en indien bekend de reden.

Als een leerling drie keer in één periode te laat komt:

- De leerkracht informeert ouders over het herhaaldelijk te laat komen middels een Parro en benadrukt het belang van op tijd komen.

Als een leerling zes keer in één periode te laat komt:

- De leerkracht stuurt een waarschuwingsbrief naar de ouders. De ouders tekenen een kopie voor gezien en geven deze aan de leerkracht. Dit exemplaar gaat in het dossier van de leerling.

- Leerlingen vanaf groep 6 blijven een half uur na. Dit hoeft niet op dezelfde dag te gebeuren; de dag wordt bepaald door de leerkracht. Tijdens het nablijven maakt de leerling schoolwerk.

Als een leerling negen keer in één periode te laat komt:

- De leerkracht informeert de directie.
- De directie stuurt een waarschuwingsbrief naar de ouders en deelt mee dat bij de tiende keer te laat komen er een melding aan de leerplichtambtenaar volgt. De ouders tekenen een kopie voor gezien en geven deze aan de leerkracht. Dit exemplaar gaat in het dossier van de leerling.
- Leerlingen vanaf groep 6 blijven twee keer een half uur na. Dit hoeft niet op dezelfde dag te gebeuren; de dag wordt bepaald door de leerkracht. Tijdens het nablijven maakt de leerling schoolwerk.

Als een leerling voor de tiende keer in één periode te laat komt:

- De directie doet een melding aan de leerplichtambtenaar.
- De directie stelt de ouders op de hoogte van de melding aan de leerplichtambtenaar.

Stappen bij ziekte van een leerling

1. Is een leerling meer dan 3 dagen ziek, dan neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt;
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de groepsleerkracht opnieuw contact op met de ouders.

Bij de volgende soorten verzuim dient men in contact te komen met de ouders en goede afspraken te maken. En indien nodig een zorginstelling bij te halen.

- Langdurig ziekteverzuim : langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek.
- Frequent ziekteverzuim : vaker dan 3x in 2 maanden ziek.
- Twijfelachtig ziekteverzuim : twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

Extra verlof

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.

De directeur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing. De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.

1. Ouders kunnen via de website het verlofformulier invullen. Als het aangevraagde verlof een vakantie betreft, buiten de schoolvakanties, moet een bewijs (werkgeversverklaring bv) getoond worden. Dit bewijs wordt gekopieerd en in het dossier van het kind toegevoegd;
2. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de administratie het extra verlof door aan de groepsleerkracht, en zet het in het systeem (Parnassys);
3. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat contact genomen kan worden als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld;
4. Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof informeert de groepsleerkracht de directeur. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De directeur meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar. Tegelijkertijd stuurt de directeur het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de

leerplichtambtenaar.