



Protocol Verzuim

De Zon

Datum: september 2022

Inleiding

Uit onderzoek is gebleken, dat ook al worden leerlingen door ouders afwezig gemeld, regelmatige absentie tijdens de basisschooltijd, leidt tot ongeoorloofde afwezigheid en of thuiszitten in de verdere schoolcarrière van deze leerlingen.

Dit verzuimbeleid is erop gericht het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969. Wij willen hiermee thuiszitten zoveel mogelijk voorkomen of tot een minimum beperken.

Definitie schoolverzuim:

Er is sprake van **schoolverzuim** als een leerling zonder geldige reden niet voldoet aan de leerplicht. Bij absoluut verzuim is een leerling niet ingeschreven op school. Bij relatief verzuim is een leerling ongeoorloofd afwezig.

Definitie leerplicht:

De wettelijke verplichting kinderen onderwijs te laten volgen. Wanneer er sprake is van de verplichting om dit aan een school te doen, wordt dit schoolplicht genoemd.

Inhoud

Inleiding	2
Algemene informatie afmelden leerling	4
Schooltijden.....	4
Dagelijks.....	4
Handelswijze verzuim	5
Aanvulling op handelswijze verzuim	6
Luxe verzuim.....	6
Extra verlof	6
Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof	6
4 jarige	6
Verzuimregistratie	7
Verzuimregistratiesysteem.....	7
Dossiervorming.....	7

Algemene informatie afmelden leerling

Schooltijden

Alle groepen gaan ma, di, do en vrij naar school van 8.30 uur tot 11.45 uur en van 13.00 uur tot 15.15 uur. Op woensdag van 8.30 uur tot 12.00 uur.

Vanaf 08.20 uur kunnen de kinderen binnenkomen. De ouders die hun kinderen komen ophalen wachten buiten op het schoolplein.

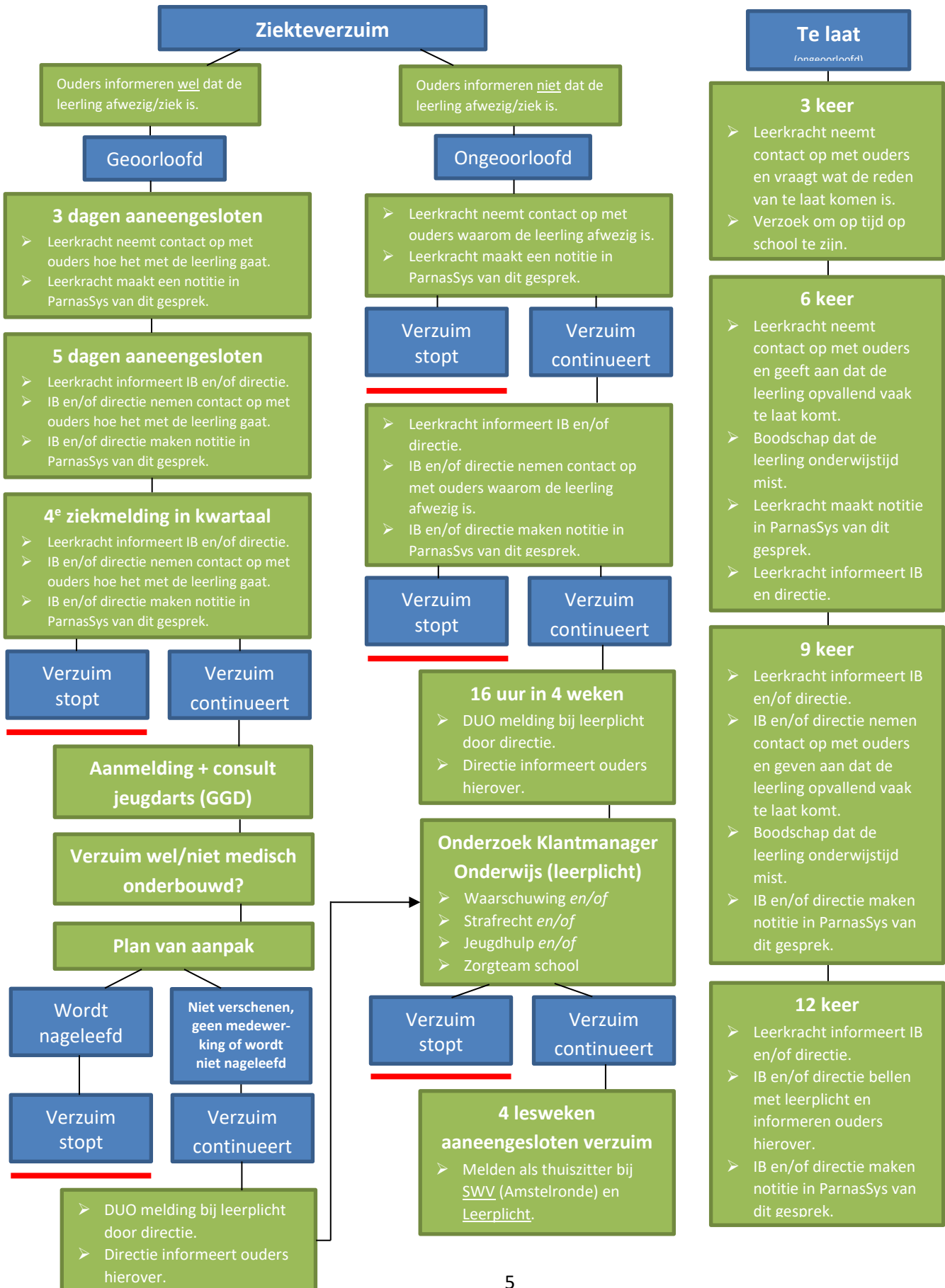
Dagelijks

- Ouders/verzorgers melden vóór 08.30 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch bij de conciërge of per mail/Parro bij de groepsleerkracht.
- Diegene die het verzuimbericht krijgt, schrijft de naam van de leerling op en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten horen tijdens de ronde welke kinderen er afwezig zijn.
- Om 08.30 uur sluit de leerkracht de deur van de klas. Iedereen die in de klas is, is op tijd. Wie later binnenkomt wordt als te laat geregistreerd.

In de klas

1. De groepsleerkracht registreert het verzuim/te laat komen in Parnassys.
2. De administratief medewerker vertelt de leerkrachten welke leerlingen afwezig zijn en met welke reden.
3. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt iemand van school vóór 8.45 uur 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 dit gemeld bij de intern begeleider/directeur.

Handelswijze verzuim



Aanvulling op handelwijze verzuim

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de Klantmanager Onderwijs (leerplicht). Hierbij staat het eigen belang van de ouder/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bijvoorbeeld gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

Extra verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal 2 dagen tevoren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De **directeur** neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de Klantmanager Onderwijs (leerplicht). De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De Klantmanager Onderwijs (leerplicht) neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
- De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Stappenplan bij het aanvragen van extra verlof:

1. Ouders moeten bij de administratie/directie of van de website een verlofformulier ophalen en invullen.
2. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de administratie het extra verlof door aan de groepsleerkracht en noteert het in Parnassys.
3. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO-melding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.
4. De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De groepsleerkracht informeert de intern begeleider/ directie. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.
2. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim via de DUO aan de Klantmanager Onderwijs (leerplicht).
3. Tegelijkertijd stuurt de directie het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de Klantmanager Onderwijs (leerplicht).

4 jarige

De meeste kinderen gaan naar school als ze 4 jaar zijn. Wij streven ernaar om de leerlingen zoveel mogelijk op school te laten zijn voor de continuïteit en het stimuleren van de ontwikkeling. Als de leerling niet op school komt dan moet dit worden doorgegeven aan de leerkracht. Bij structureel en langere afwezigheid dient er contact opgenomen te worden met de directeur.

Verzuimregistratie

Verzuimregistratiesysteem

1. De leerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in Parnassys.
2. Als er opvallende zaken zijn, denk aan frequent bellen, dan informeert de administratief medewerker/conciërge de groepsleerkracht.
3. De groepsleerkracht informeert indien nodig de intern begeleider/directie (zie signaal verzuim). Structureel wordt het verzuim besproken tijdens de leerlingbespreking.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in Parnassys in het leerling-dossier bewaard.