

Protocol leerlingenverzuim

Ouders zijn verplicht er zorg voor te dragen dat hun kind naar school gaat en dat zij zich houden aan de schooltijden. Aan school de taak om hier goed beleid op te voeren. Wij volgen het verzuimprotocol, dat gebaseerd is op de wettelijke bepalingen en de richtlijnen die zijn voorgeschreven door Leerplicht Nijmegen.

In dit protocol staat nauwkeurig beschreven hoe de school handelt bij te laat komen en verzuim. Ook staan de taken en verantwoordelijkheden van de medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van ons beleid, duidelijk omschreven.

Acties

- Ouders/verzorgers melden tussen 08.00 uur en 08.45 uur de afwezigheid van hun kind, bij voorkeur digitaal via 'Afwezigheid melden' in Schoudercom. Afmelden kan ook telefonisch of persoonlijk bij de leerkracht. Als een kind meerdere dagen afwezig is melden de ouders het kind dagelijks af.
- De conciërge zet een telefonisch ontvangen bericht in ParnasSys.
- De leerkracht controleert vóór 09.00 uur of alle afwezige kinderen in ParnasSys staan en werkt dit zo nodig bij.
- De conciërge/leerkracht registreert het verzuim in ParnasSys/LeerkrachtApp door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd. Er kan binnen ParnasSys een opmerking worden toegevoegd.
- De conciërge (en bij afwezigheid de schoolleiding) maakt dagelijks om 09.00 uur een rondje langs alle groepen om te controleren of er kinderen zijn die zonder bericht afwezig zijn.
- Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de conciërge namens de leerkracht tussen 09.00 en 09.15 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. De conciërge koppelt dit onmiddellijk terug naar de leerkracht.
- Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan maakt de leerkracht een notitie in ParnasSys en meldt dit bij de schoolleiding.
- De leerkracht maakt in ParnasSys een notitie als een kind te laat komt. Alleen als een heel duidelijke reden voor te laat komen is wordt ook deze reden door de leerkracht genoteerd.

Vervolgacties

Bij te laat komen (na 08.45 uur)

- Bij vaker te laat komen (meer dan drie keer per maand), voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers en maakt hiervan een notitie in ParnasSys. De leerkracht krijgt van de administratief medewerker een signaal bij drie keer te laat (verzuimoverzicht uit ParnasSys). Meer dan 5 minuten te laat wordt geregistreerd als 1 uur ongeoorloofd verzuim.
- *Notitie ParnasSys: Gesprek na 3 keer te laat*
- Als het te laat komen aanhoudt (meer dan drie keer per maand) na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
- *Notitie ParnasSys: Gesprek directie te laat*
- Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt stelt de directie (via de administratie) de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (zo mogelijk digitaal) toe.

Bij ziekte

- Bij ziekte van een kind neemt de groepsleerkracht uiterlijk na 5 schooldagen contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het gaat met het kind en wordt afgesproken wanneer het kind weer op school komt. De leerkracht maakt hiervan een notitie in ParnasSys.
- Als de afgesproken termijn verlopen is en het kind is nog niet op school, wordt opnieuw contact opgenomen. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de directie.
- Wanneer een kind voor de vierde keer in een schooljaar ziek wordt gemeld, wordt het verzuim besproken door leerkracht met ouders. Bij twijfel wordt de directie geïnformeerd. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek of schakelt de schoolarts en/of de leerplichtambtenaar in. Die kunnen dan besluiten het verzuim te behandelen:
 - Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, worden door de leerplichtambtenaar behandeld.

Van elke stap wordt een notitie in ParnasSys gemaakt.

Bij extra verlof

- ➔ Extra verlof mag alleen worden toegekend voor: religieuze feestdagen, 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 mag de eerste twee weken na de zomervakantie geen (vakantie)verlof geven.

- Ouders moeten bij de administratie een verlofformulier ophalen en invullen. De directie beoordeelt de aanvraag en geeft dit door aan de administratie. De administratie geeft het extra verlof door aan de groepsleerkracht en verwerkt deze in ParnasSys als de aanvraag is gehonoreerd.
- Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de groepsleerkracht de directie. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De directie meldt (via de administratie) het ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar. De administratie maakt notitie in ParnasSys.
- Tegelijkertijd stuurt de directie het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.
- Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Bij beginnend ongeoorloofd verzuim < 16 lesuren

- De directie stuurt een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht om contact op te nemen met de directie voor een afspraak. De directie maakt van dit gesprek een verslag en afspraken en zet dit verslag in ParnasSys.

Bij 16 lesuren uur ongeoorloofd verzuim

- Bij het verstrijken van de wettelijke termijn van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim, meldt de directie (via de administratie) het verzuim bij leerplicht. De administratie maakt een notitie.
- Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Bij signaal verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De groepsleerkracht informeert de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte en maakt een notitie in ParnasSys.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in het brede school ondersteuningsteam (BSOT), waarbij de leerplichtambtenaar uitgenodigd wordt.

Verzuimregistratiesysteem

De leerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. De leerkracht is verantwoordelijk voor het juist invoeren van het verzuim in ParnasSys.

Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is. De administratie controleert of het verzuim juist is ingevoerd. Indien er opvallende zaken zijn, informeert de administratief medewerker de groepsleerkracht. De groepsleerkracht informeert indien nodig de directie.

Medewerkers verzuimtaken

- De administratief medewerker is aanwezig op dinsdag en donderdag. Op deze dagen voert zij alle taken uit zoals hierboven beschreven staan.

Vervanging medewerker verzuimtaken

- Wanneer de administratief medewerker en de conciërge afwezig zijn, neemt de directie haar taken over (of regelt vervanging).
- Mochten beiden afwezig zijn dan worden de taken overgenomen door de IB/BC.

Dossiervorming

- Van alle acties worden notities in ParnasSys gemaakt.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de schoolleiding/administratie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. De directie ontvangt maandelijks een uitdraai van de administratie en bespreekt deze per kwartaal in het team.