



Verzuimprotocol

Algemeen

De groepsleerkracht heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen. Naast de leerkracht beoordeelt ook de administratief medewerker/directie structureel het verzuim van alle leerlingen, om zorgelijk verzuim, verzuim patronen of wettelijk verzuim te signaleren. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere actie.

Dagelijkse actie

Ouders/verzorgers melden vóór 8.00 uur hun kind voor afwezigheid. Dit kan met de Parro app, telefonisch vanaf 8.00 uur op 020-6692488. Diegene die het verzuimbericht krijgt noteert de naam van de leerling, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

In de klas

De groepsleerkracht registreert het verzuim digitaal. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 8.45 uur bij de administratief medewerker/conciërge of bij de ouder(s). Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker/conciërge vóór 9.00 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratief medewerker/conciërge dit direct bij de intern begeleiders of directie. De intern begeleiders of directie onderneemt dan verdere actie, zoals: leerplichtambtenaar, buurtregisseur, huisbezoek.

Te laat komen

Indien een leerling te laat is, noteert de groepsleerkracht dit in ParnasSys. Na drie keer te laat komen ontvangen de ouders een brief van school. Bij **vier keer** te laat komen, voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers.

Na acht keer te laat komen, overlegt de groepsleerkracht met de intern begeleiding of directie. De intern begeleiding neemt contact op met de ouders/verzorgers.

Bij het te laat komen van meer dan **twaalf keer**, meldt de directie het te laat komen aan via een verzuimmelding, bij de leerplichtambtenaar en bij de ouders/verzorgers.

Tegelijkertijd mailt de ib-er/administratief medewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Ziekteverzuim

De Mijlpaal hanteert de werkwijze volgens MAZL:

In het geval van ziekte melden ouders hun kind ziek op school. Bij zorgwekkend ziekteverzuim gaat de school in gesprek met leerling en ouders en laat zich adviseren door de schoolarts.

De criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim binnen Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen (MAZL) zijn: de 5e ziekmelding (of meer) per schooljaar of meer dan 10 dagen achtereen. Als er zorgen bestaan over het verzuim of het kind is vanuit het verleden al bekend met zorgwekkend verzuim, kan de school er voor kiezen om eerder het gesprek aan te gaan. De leerling en de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school met de leerkracht en/of de intern begeleider. Naar aanleiding van dit gesprek kan een uitnodiging volgen voor een consult bij de schoolarts.

Wat doet de jeugdarts?

De jeugdarts bespreekt de gezondheidsklachten en oorzaken van het ziekteverzuim, zo nodig onderzoekt de jeugdarts de leerling, overlegt met betrokken professionals en bespreekt samen met ouders en leerling de gewenste zorg. De jeugdarts adviseert over mogelijkheden om deel te nemen aan het lesprogramma en biedt hiervoor handvatten. De jeugdarts kijkt samen met school en ouders of het kind daarna meer op school is. Het verslag van de jeugdarts wordt gedeeld met school, er kunnen op verzoek van ouders zaken vertrouwelijk blijven. Deze zaken worden dan niet in het verslag vermeld.

In groep 5-8 zijn de ouders verplicht het te melden bij de leerkracht als hun kind beter is en weer naar school komt. In groep 1-4 stellen wij dit ook op prijs.

Luxe verzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.

Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie. Hierbij doet de school altijd melding bij de leerplichtambtenaar.

Verlof

Uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders. De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om. Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden en het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden. 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 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. De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Werkwijze:

1. Ouders halen bij de administratie een verlofformulier op en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de groepsleerkracht en de administratief medewerker.
4. De administratief medewerker/groepsleerkracht noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (verzuimmelding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof:

1. Groepsleerkracht informeert de directie.
2. De groepsleerkracht/administratief medewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via een verzuimmelding aan de leerplichtambtenaar. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

Verzuimregistratiesysteem

1. De groepsleerkracht/administratief medewerker voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in (ParnasSys).
2. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht/administratief medewerker de IB-er/directie.
3. Indien nodig doet de directie/intern begeleider of de administratief medewerker een verzuimmelding.

Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim per dagdeel bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

Afwezig zonder bericht
Afwezig zonder geldige reden
Te laat

Geoorloofd verzuim:

Ziek
Ziek naar huis
Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)
Onderwijs gerelateerde afwezigheid (onderzoek ABC e.d.)
Verlof voor vakantie wegens de specifieke aard van het beroep van ouders of verlof vanwege gewichtige omstandigheden
Afwezigheid wegens voldoen aan religieuze verplichting
Schorsing

Jonge kind leerplicht

Tot 5 jaar: leerling gaat mee in routines van de school. In overleg met de leerkracht kunnen er afspraken gemaakt worden over verzuim. De leerling is niet leerplichtig, maar het is wel belangrijk dat de leerling op school is.

Tot 6 jaar: De leerling mag in overleg met de leerkracht 5 uur verlof opnemen per week en evt. nogmaals 5 uur als het kind meer rust nodig heeft (zie handboek leerplicht). Het is belangrijk dat leerlingen op zo'n jonge leeftijd goed gevolgd worden in hun tempo.

Dossiervorming

Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt dit geregistreerd in ParnasSys. Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie. De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem (ParnasSys). Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

Op de website van de school is te vinden

- Dit protocol
- Aanvraagformulieren gewichtige omstandigheden en vakantieverlof
- Handboek Leerplicht