



Protocol Verzuim

Inleiding

De **leerplicht** is de verplichting die ouders/verzorgers hebben om ervoor te zorgen, dat hun kind ingeschreven staat op een school en dat het kind deze school ook inderdaad bezoekt. Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand waarin het kind vijf jaar wordt.

Als een leerling leerplichtig is, maar niet op school aanwezig is tijdens de reguliere schooltijden dan spreken we over verzuim.

Wij houden toezicht op het verzuim en willen hiermee voorkomen dat een leerling achterstanden gaat oplopen in de ontwikkeling.

In dit protocol beschrijven we de soorten verzuim, de wijze van handelen rondom verzuim, de acties, registraties en de taakverdeling hierbij.

Soorten verzuim

Onderstaand is een overzicht gemaakt van de verschillende redenen van afwezigheid. Daarbij staat vermeld welk type verzuim geregistreerd wordt en wat de actie van de school is. **Een afwezigheidsmelding moet altijd door ouders zijn gedaan.**

Reden afwezigheid	Registreren in Esis als	Actie school
Spijbelen: <ul style="list-style-type: none"> Betreft minimaal 30 min. Reden is onbekend of niet legitiem Reden is achteraf gemeld 	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Leerkracht bespreekt met ouders en meldt bij directie Bij herhaald voorkomen bespreken met directie en evt. leerplicht
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> Niet via telefoon of groepsmail voor het afgesproken tijdstip. Niet door ouders/verzorgers 	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Leerkracht bespreekt met ouders en meldt bij directie Bij herhaald voorkomen bespreken met directie en evt. leerplicht
Te laat komen: <ul style="list-style-type: none"> Vijf minuten na aanvang schooldag of na de middagpauze Reden onbekend of niet legitiem 	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> LIn haalt briefje bij directie en kan hiermee de klas in. Directie registreert en zoekt, bij herhaald voorkomen, contact met ouders Directie beoordeelt en schakelt leerplicht indien nodig.
Luxe verzuim: Vrije dag(en) zonder toestemming directie	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Directie informeert ouders en meldt bij leerplicht.
Tandarts of doktersbezoek: <ul style="list-style-type: none"> Via telefoon of groepsmail vóór de geplande afspraak. Door ouders/verzorgers 	Tandarts/dokter	<ul style="list-style-type: none"> Leerkracht registreert in Esis.
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> Via telefoon of groepsmail voor het afgesproken tijdstip . Door ouders/verzorgers 	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> Afhankelijk van de ziekte / ziekteduur, belt of mailt de leerkracht de ouders. Bij meer dan 1 week checkt de leerkracht bij de ouders en stemt mogelijkheid van huiswerk af. Melding bij directie. Bij twijfels over ziekteverzuim bespreekt de leerkracht dit met directie. Bij zorgwekkend ziekteverzuim (meerdere keren) contact met ouders en overleg in SOC.
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden met toestemming directie.	Geoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Schriftelijke aanvraag en besluit bewaren in leerlingdossier (directie) Indien meer dan 10 dagen per schooljaar dan toestemming vragen bij leerplicht en besluit bewaren.(directie)
Schorsing en verwijdering	Registreren in Esis met een notitie	<ul style="list-style-type: none"> Zie hiervoor het gemeentelijk beleid en het SCOH protocol



Protocol Verzuim

Stappenplan

Onderstaand staan de 4 stappen beschreven die wij hanteren bij verzuim.

Stap 1 Melden van verzuim door ouders/verzorgers, aanvragen van extra verlof

Melden: De ouders/verzorgers melden telefonisch of via de groepsmail vóór aanvang van schooltijd de afwezigheid van hun kind met opgaaf van de reden voor verzuim.

Aanvragen van verlof: Extra verlof kan schriftelijk worden aangevraagd bij de directie. Mogelijke redenen hiervoor zijn wettelijk vastgelegd en kunnen betrekking hebben op zogenaamde gewichtige omstandigheden of de aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers. Een opsomming is op te vragen bij de directie. De directie verleent schriftelijk al dan/niet toestemming voor het verlof. Als de aanvraag de 10 dagen per schooljaar zal gaan overschrijden dan is toestemming van leerplicht ook nodig. **De directie spreekt met ouders af dat zijzelf de leerkracht over het toegestane verlof informeren.**

Stap 2 Registratie van het verzuim

De leerkracht neemt na aanvang van de schooltijd de aanwezigheid van de leerlingen door en registreren deze in de leerlingadministratie. Afwezigheid met onbekende reden geven zij door aan de directie die controleert of het verzuim gemeld is, zo niet dan volgt stap 3.

Stap 3 Onderzoek van het verzuim

In geval van ongeoorloofd verzuim onderneemt de directie, **direct of bij herhaald voorkomen**, de volgende acties voor nader onderzoek:

- Contact opnemen met de ouders/verzorgers en vragen naar de reden voor verzuim
- Als telefonisch contact niet lukt dan verstuurt de directie een (standaard)mail
- Als hierop binnen een halve dag geen reactie volgt dan kan een huisbezoek worden afgelegd.

Stap 4 Aanpak ongeoorloofd verzuim

De leerkracht bekijkt minimaal 1 x tussen twee vakanties het geregistreerde verzuim van de leerlingen. Als daarbij opvallend verzuim is dan vindt overleg met directie plaats.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

Te laat komen

Als een leerling meer dan 10 keer te laat komt in een periode tussen 2 schoolvakanties dan volgt een melding bij leerplicht

Incidenteel ongeoorloofd verzuim

Een schriftelijke waarschuwing wordt opgestuurd naar de ouders/verzorgers.

Structureel ongeoorloofd verzuim

School nodigt ouders/verzorgers schriftelijk uit voor een gesprek. Een ondertekend verslag met daarin de gemaakte afspraken bewaart de school in het leerlingdossier.

Zorgwekkend verzuim

Dit kan zowel ongeoorloofd als geoorloofd zijn. School bespreekt het verzuim in de SOC, zo mogelijk met ouders/verzorgers aanwezig en licht evt. leerplicht in.