

VALENTIJSCHOOL



met aandacht voor de talenten van ieder kind!

VERZUIMPROTOCOL

	Juni 2013
Vaststelling:	2013
Evaluatie :	2015

Verzuimprotocol m.b.t. de leerlingen

Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim. Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks en maandelijks moeten gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.

Absentiefunctionaris

De absentiefunctionaris is de persoon, die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert.

Door het ontbreken van een administratief medewerker worden deze taken uitgevoerd door de conciërge, de groepsleerkracht en de locatieleider.

Dagelijks

Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders verzorgers*

De ouders/verzorgers melden bij de leslocatie van het kind vóór 8.15 (staat in schoolgids) uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 *De registratie van het verzuim*

De groepsleerkracht noteert het verzuim op de absentielijst.

De leerkracht controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim.

Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

Op grond van de registratie heeft de groepsleerkracht nu inzicht in het verzuim.

- In het geval van niet gemeld verzuim nemen leerkrachten zo spoedig mogelijk contact op met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, geeft de leerkracht dit door aan de locatieleider en hij verstuurt binnen 24 uur een standaardbrief naar de ouders van leerlingen, die ongeoorloofd afwezig zijn.
- Indien er geen reactie van ouders op de brief komt, volgt er een registratie van ongeoorloofd verzuim.
- Na herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim (16 uur in een periode van 4 weken) zonder opgaaf van redenen wordt er melding gemaakt bij leerplicht.

Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

De groepsleerkracht heeft alle verzuim geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

▪ *bij te laat komen*

- Ouders zijn verantwoordelijk voor het op tijd op school komen van hun kind. Zij worden hierop dan ook aangesproken, in eerste instantie door de groepsleerkracht. Indien dit onvoldoende verbetering oplevert volgt er een gesprek met de locatieleider.
- Leerlingen uit de groepen 4 t/m 8 kunnen ook aangesproken worden voor het op tijd komen.
- Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/ verzorgers plaats. (Een leerling is in principe te laat, als de school is begonnen (dus ná 8.30 en ná 13.00 uur).
- Indien geen verbetering van gedrag optreedt, bespreekt de groepsleerkracht dit met de locatieleider. De locatieleider spreekt de ouders hier nogmaals op aan en deelt hen mede dat de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld, wanneer herhaling van het te laat komen plaatsvindt.
- Als er nog geen verbetering plaatsvindt, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (schriftelijk of per e-mail). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

- Volgt een standaardbrief met het verzoek om de reden van verzuim door te geven..
- Als er op de eerste brief niet wordt gereageerd, wordt een tweede standaardbrief verstuurd of gaat de leerkracht op huisbezoek.
- Bij herhaling of indien ouders niet reageren wordt dit besproken met de locatieleider. Hij nodigt de ouders uit voor een gesprek op school, dit kan zowel telefonisch als schriftelijk gebeuren. Aan de ouders wordt gemeld dat de leerplichtambtenaar ingeschakeld zal gaan worden als er geen verbetering optreedt.

bij structureel ongeoorloofd verzuim

- Heeft de locatieleider een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld; Verzuim wordt gemeld door een directielid bij het verstrijken van de wettelijke termijnen van drie opeenvolgende lesdagen of 1/8 deel van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim.
- Indien de ouders niet bereikbaar zijn wordt de melding toch in gang gezet. Ouders worden dan schriftelijk op de hoogte gebracht

bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De groepsleerkracht neemt contact op met de locatieleider.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De interne begeleider bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg (mdo) of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

Stap 5 *Actie door de leerplichtambtenaar*

Als een leerplichtambtenaar een verzuimmelding binnenkrijgt, neemt hij of zij deze in behandeling. Afhankelijk van de melding en de achterliggende problematiek doet de leerplichtambtenaar het volgende:

- Spreekt met ouders, leerling en school
- Bemiddelt tussen verschillende partijen
- Overlegt in netwerken van onderwijs en zorg
- Geeft advies over passende voorzieningen en trajecten

Dit kan leiden tot verschillende verwijzingen en meldingen zoals een AMK melding of een proces-verbaal.

De leerplichtambtenaar meldt aan de locatieleider, wat de resultaten van de interventie zijn.

Maandelijks

Stap 1

De locatieleider maakt (met behulp van Parnassys) een maandoverzicht van het totale verzuim met als doel:

- inzicht in het verzuim;
- effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;
- overzicht over een langere termijn per leerling, per groep en over de hele school;
- vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen groepen.

Dit overzicht wordt gemaakt per verzuimende leerling, per groep en voor de hele school.

In het overzicht wordt aangegeven:

.....

Stap 2

Daarnaast wordt er een overzicht bijgehouden van:

- het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar (directielid);
- het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.) door de intern begeleider;
- het aantal gevallen dat door de school (groepsleerkracht, ib 'er of directie) is behandeld,.

Stap 3

De locatieleider bestudeert het overzicht en hij bekijkt of er bijzonderheden zijn en hij onderneemt hierop de nodige actie. 'Verzuim' komt op de agenda te staan van de 'stafvergadering', zodat bijzonderheden besproken kunnen worden.

Aanvulling

1 *Ziekte*

- De groepsleerkracht registreert de aard van de ziekte. Hij/ zij stelt de verwachte duur (dagen, één week, meerdere weken enz.) van de ziekte vast..
- Dit wordt genoteerd in Parnassys en door de groepsleerkracht in de gaten gehouden.
- Bij overschrijding van de vastgelegde termijn wordt door de groepsleerkracht opnieuw contact opgenomen met de ouder/verzorgers;
- Er wordt afgesproken, wanneer het kind weer op school komt;
- Indien een kind 4 ziekmeldingen in 8 weken heeft, wordt er in eerste instantie contact opgenomen met de ouders om deze frequentie van ziekmelding te bespreken.

Vervolgens wordt er in dit gesprek besproken, dat er een afspraak gemaakt wordt met de Jeugdzorg. Indien de leerling niet op die afspraak verschijnt, volgt er direct een melding naar leerplicht.

Na de volgende 4 ziekmeldingen in 8 weken volgt er direct een melding naar leerplicht.

- Als het kind ziek blijft en er is twijfel bij de school, dan wordt door intern begeleider Jeugdzorg/ de schoolarts ingeschakeld;
- Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim stuurt de locatieleider na 3 dagen een K.O.V. naar de leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

2 *Extra verlof*

De locatieleider neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van :

- religieuze feestdagen;
- gewichtige omstandigheden;
- aard van het beroep van (één van) de ouders.

De regels staan in de folder 'Extra verlof: alleen in bijzondere gevallen'. Bij twijfel kan de locatieleider contact opnemen met Leerplicht om de aanvraag te bespreken.

De volgende afspraken gelden:

- Alle aanvragen worden ruim van te voren schriftelijk ingediend door de ouders en schriftelijk beantwoord door de locatieleider. Indien nodig worden bewijsstukken gevraagd. Alles wordt in het dossier opgeborgen.
- De regels met betrekking tot aanvragen van extra verlof worden via verspreiding van de folder 'Extra verlof: alleen in bijzondere gevallen ' en stukjes in de schoolgids, nieuwsbrief en/of schoolkrant aan de ouders kenbaar gemaakt. Dit wordt jaarlijks herhaald.

Bij afwezigheid in verband met extra verlof:

- de gegevens registreren;
- de opgegeven toegestane termijn noteren in de agenda;
- bij overschrijding van de afgesproken termijn de dagen noteren als ongeoorloofd verzuim.

De locatieleider meldt dit middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim aan de leerplichtambtenaar en hij stuurt eventuele bewijsstukken mee. De ouders worden van de melding op de hoogte gesteld.

3 *Dossiervorming*

In het dossier van de leerling worden de verzuimgegevens bijgehouden:

- verzuimmelding (reden van het verzuim onderverdeeld in geoorloofd, ongeoorloofd, zorgwekkend, niet zorgwekkend; duur van het verzuim; behandeling van het verzuim; afspraken);
- te laat komen (behandeling van het te laat komen, afspraken);
- extra verlof aanvragen;
- ziekteverzuim.

Inzagerecht aan derden geldt voor ouders/verzorgers, schoolbestuur/directie/groepsleerkracht en leerplichtambtenaar. Voor andere personen wordt overleg gevoerd met de directie. De dossiers worden binnen de school in een afgesloten kast of ruimte bewaard.

4 *Rapport*

De verzuimgegevens worden in het rapport vermeld.



Valentijnschool

Gijsingstraat 51
3026 RH Rotterdam
010 - 476 11 84
www.valentijnschool.nl

Rotterdam, - - -

[Naam en adres leerling]
Betreft: ongeoorloofd verzuim

Beste ouders/verzorgers van _____

Uw kind (naam) _____ uit groep _____ is (datum) _____ niet op school verschenen. Het betrof hier de hele dag/ochtend/middag.

Wij hebben hierover van u geen bericht ontvangen.
Wij noteren dit als ongeoorloofd schoolverzuim.

U wordt vriendelijk doch dringend verzocht zo spoedig mogelijk de reden van het verzuim op onderstaand strookje in te vullen. Dit strookje levert u op school in.

Met dank voor uw medewerking,

Directie Valentijnschool

Hierlangs afknippen

.....
De reden van het verzuim van t/m is:

Naam leerling: _____

Groep: _____

Handtekening ouder/verzorgen:



Valentijnschool

Gijsingstraat 51
3026 RH Rotterdam
010 - 476 11 84
www.valentijnschool.nl

Rotterdam, - - -

[Naam en adres leerling]
Betreft: te laat komen

Beste ouders/verzorgers van _____

Uit onze administratie is gebleken dat uw kind de afgelopen maand _____ keer te laat is gekomen. Ik wil hierover een gesprek met u voeren en vraag u om deze week contact met mij op te nemen om gezamenlijk een afspraak te maken.

Ik wil u erop wijzen dat als uw kind vaak te laat is, wij verplicht zijn hiervan een melding bij de leerplichtambtenaar te doen.

Met vriendelijke groet,

Directie Valentijnschool