

PROTOCOL VERZUIM LEERLINGEN SO en VSO

Inleiding

Iedere leerling heeft het recht, maar ook de plicht om onderwijs te volgen. De Pels streeft ernaar het onderwijs zo aantrekkelijk mogelijk te maken en stelt daarbij alles in het werk om verzuim tot een minimum te beperken. Dat betekent dat op alle locaties voor iedere leerling een onderwijsprogramma wordt nagestreefd dat aansluit bij de behoeften en onderwijsmogelijkheden voor alle leerlingen.

Om het verzuim tot een minimum te beperken gelden de volgende afspraken:

Registratie en contact

Ouders/verzorgers melden tussen 8.15 en 8.45 uur de afwezigheid van een leerling via het centrale telefoonnummer (030-2544444) en de reden van het verzuim. Het CB zorgt dat dit direct via de e-mail wordt gemeld aan de IB-er en groepsleerkracht.

Bij verzuim / te laat komen neemt de groepsleerkracht de volgende stappen:

1. Bij aanvang van de dag op de SO en ieder lesuur op de VSO wordt door de groepsleerkracht in de klassenmap en in Care4 geregistreerd welke leerlingen absent zijn en met welke reden (uitklapveld in Care4). De verzuimregistratie in de klassenmap is noodzakelijk vanwege het ontruimingsplan.
2. Indien het verzuim of het te laat komen niet gemeld is of ongeoorloofd is wordt vóór 9.30 uur contact opgenomen met het ouders en/of voogd of het taxibedrijf.
3. De uitkomst van het contact met het thuisfront wordt geregistreerd in Care4 en gemeld aan de groepsleerkracht of mentor.
4. Afhankelijk van de informatie en situatie onderneemt de groepsleerkracht of mentor actie (zie hierna).
5. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers of taxichauffeur, dan wordt dit gemeld bij de locatiedirecteur.

VERVOLGACTIES

1. Bij te laat komen (buiten redenen van taxivervoer en na 8.45 u)

- 1.1. De groepsleerkracht en/of mentor informeert de ouders en/of voogd via een standaardbrief of telefonisch contact. Deze brief moet door de ouders/verzorgers ondertekend worden teruggegeven aan de leerkracht.
- 1.2. Bij vaker te laat komen (meer dan 4 keer per maand) voert de leerkracht en/of mentor een gesprek met de ouders/verzorgers en/of voogd.
- 1.3. Als het te laat komen desondanks aanhoudt, neemt de directie contact op met de ouders/verzorgers en/of voogd.
- 1.4. Als het te laat komen hierna nog steeds aanhoudt, meldt de directie het ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar (zie hieronder).

2. Bij ziekte

- 2.1. Als een leerling langer dan 3 dagen ziek is, neemt de groepsleerkracht of mentor contact op met de ouders/verzorgers en/of voogd. In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het met de leerling gaat, of en hoe huiswerk wordt ingezet en wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.
- 2.2. Mocht de leerling na de afgesproken termijn nog niet op school zijn, wordt opnieuw contact opgenomen met ouders/verzorgers en/of voogd. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de locatiedirecteur en/of IB-er.

- 2.3. Wanneer een leerling 3 maal wordt ziek gemeld in korte tijd wordt het verzuim besproken in het zorgoverleg (directie – IB - CvB). De locatiedirecteur kan vervolgens besluiten om de schoolarts en/of leerplichtambtenaar in te schakelen.
- 2.4. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan een school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.
- 2.5. Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, worden gemeld aan de leerplichtambtenaar.

3. Bij extra verlof

- 3.1. Extra verlof mag alleen worden toegekend voor religieuze feestdagen, gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- 3.2. De locatiedirecteur neemt de beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de locatiedirecteur contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
- 3.3. Ouders moeten bij de locatiedirecteur een verlofformulier (zie bijlage) ophalen en invullen uiterlijk 6 weken voor aanvang van het gevraagde verlof. De locatiedirecteur geeft het verlof door aan de groepsleerkracht. Deze noteert het verlof in de klassenmap en in Care4.
- 3.4. Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de groepsleerkracht de locatiedirecteur. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De locatiedirecteur meldt dit ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar.

4. Bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

De locatiedirecteur stuurt een schriftelijke waarschuwing met het verzoek aan ouders en/of voogd contact op te nemen met de locatiedirecteur.

5. Bij structureel ongeoorloofd verzuim

- 5.1. Bij veelvuldig verzuim (meerdere uren binnen een week) neemt de groepsleerkracht of mentor telefonisch contact op met ouders en/of voogd van de leerling. Daarbij worden ouders en/of voogd ook geïnformeerd over de meldplicht aan leerplicht. Indien ouders/verzorgers en/of voogd telefonisch niet bereikbaar zijn wordt er een brief gestuurd.
- 5.2. Indien het verzuim na 2 weken niet is verminderd wordt opnieuw door groepsleerkracht of mentor contact opgenomen met ouders en/of voogd van de leerling (telefonisch of schriftelijk).
- 5.3. Groepsleerkracht of mentor bekijken in samenspraak met locatiedirecteur of IB-er en ouders en/of voogd welke acties ondernomen kunnen worden om het verzuim te verminderen.
- 5.4. Na 16 uur verzuim per 4 weken maakt meldt de groepsleerkracht in overleg met de IB-er dit bij leerplicht en informeert de locatiedirecteur.

6. Bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

De groepsleerkracht of mentor informeert de locatiedirecteur. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van CvB, IB, schoolmaatschappelijk werk, politie of leerplichtambtenaar. De locatiedirecteur stelt de ouders hiervan op de hoogte.

Formele melding leerplicht

Op grond van de wet op de Leerplicht wordt in de volgende gevallen melding gedaan bij de leerplichtambtenaar:

- bij luxe verzuim (voor of na vakantie)
- bij 16 uur verzuim per 4 weken (te laat komen = verzuim*; afgerond naar boven in hele lesuren)

Verzuim wordt gemeld met het formulier art. 21 van de afdeling leerplicht van de gemeente Utrecht

Daar waar wij van mening zijn dat leerplicht eerder ingeschakeld moet worden dan beschreven is in dit protocol, zullen wij dat ook doen.

Verzuimregistratiesysteem

De groepsleerkracht registreert dagelijks het verzuim in Care4. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 uur in 4 weken te kunnen melden zoals volgens de leerplichtwet verplicht is. Indien er opvallende zaken zijn meldt de groepsleerkracht dit indien nodig aan de locatiedirecteur.

Dossiervorming

- Alle contacten en gesprekken met ouders met betrekking tot verzuim worden geregistreerd in Care4. Van gesprekken wordt verslag gemaakt met behulp van het format gespreksverslag in Care4 en in het betreffende leerling-dossier.
- Extra verlofaanvragen worden al dan niet goedgekeurd door de locatiedirecteur.
- Iedere verlofaanvraag komt in het dossier van de leerling in Care4.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in Care4. Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

Vervanging bij ziekte van een groepsleerkracht.

De school heeft een protocol waarin staat hoe de vervanging is geregeld bij ziekte of afwezigheid van een groepsleerkracht.

Aldus vastgesteld in de MT-vergadering van 14 februari 2011

Froukje van der Wal
algemeen directeur/bestuurder

Aanvraag extra verlof (maximaal tien schooldagen)

Invullen door ouder/verzorger

Adressering

Aan (directeur)

Hierbij vraag ik verlof aan voor

Voornaam	Achternaam
Geboortedatum	Klas/groep

Voornaam	Achternaam
Geboortedatum	Klas/groep

Voornaam	Achternaam
Geboortedatum	Klas/groep

Het gaat om de periode

Van	tot en met
Totaal aantal schooldagen	

Het extra verlof is noodzakelijk, omdat

Ondertekening

Datum	Handtekening
Naam	
Straat	
Postcode	Plaats
Telefoonnummer overdag	

Stuur dit formulier naar de leerplichtambenaar van de gemeente waarin u woont

Aanvraag extra verlof (meer dan tien schooldagen)

Invullen door ouder/verzorger

Adressering

Aan de leerplichtambtenaar van de gemeente
Naam school

Hierbij vraag ik verlof aan voor

Voornaam Achternaam
Geboortedatum Naam school
Groep/klas Plaats

Voornaam Achternaam
Geboortedatum Naam school
Groep/klas Plaats

Voornaam Achternaam
Geboortedatum Naam school
Groep/klas Plaats

Het gaat om de periode

Van tot en met
Totaal aantal schooldagen

Het extra verlof is noodzakelijk, omdat

Ondertekening

Datum Handtekening
Naam
Straat Huisnummer
Postcode Plaats
Telefoonnummer overdag

Stuur dit formulier naar de leerplichtambtenaar van de gemeente in uw woonplaats. Voor Utrecht is dit:
Gemeente Utrecht, Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling, sectie Leerlingzaken, Postbus 2158, 3500 GD Utrecht.