

Laatste evaluatiedatum: 12-12-2019

Protocol verzuim Gerhardschool

Inleiding

Iedere leerling heeft het recht, maar ook de plicht om onderwijs te volgen. De Gerhardschool 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 voor iedere leerling een onderwijsprogramma wordt nagestreefd dat aansluit bij de behoeften en onderwijsmogelijkheden voor alle leerlingen.

Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden vóór 09.00 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk of via de e-mail.
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, schrijft de naam van de leerling op en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten kunnen in de agenda zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn, daarnaast wordt dit nog persoonlijk aan de leerkracht medegedeeld.
3. De administratief medewerker, conciërge of zorgcoördinator belt dagelijks voor 09.30 alle groepsleerkrachten op om te vragen naar de afwezigheid en het te laat komen. Dit wordt geregistreerd in het logboek in de klas en in ParnasSys door middel van eenduidige codes (zie verderop).
4. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, neemt de administratief medewerker contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
5. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratief medewerker dit direct bij de zorgcoördinator.

Vervolgacties

Bij te laat komen

1. Leerlingen die (zelfstandig) te laat op school komen (zonder busvervoer) krijgen een waarschuwing en moeten de tijd die ze te laat komen na schooltijd in halen.
2. Bij vaker te laat komen (2 of meer keer achterelkaar of in één week) moeten de leerlingen de tijd dubbel inhalen. Dit wordt ook naar ouders gecommuniceerd via telefoon of contactschrijft.
3. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de zorgcoördinator. De zorgcoördinator neemt contact op met de ouders/verzorgers.
4. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de zorgcoördinator het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen aan het LAS.
5. Tegelijkertijd stelt de zorgcoördinator de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt haar de verzuimoverzichten digitaal toe (in ons geval: Hamida Mohafid, (020) 25 34826, h.mohafid@amsterdam.nl) en vult dit eventueel aan met het kennisgevingsformulier art. 21.

Bij ziekte

1. Als een kind langer dan 3 dagen ziek is, neemt de groepsleerkracht 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.
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en het kind is nog niet op school, wordt opnieuw contact opgenomen. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de zorgcoördinator.
3. In de volgende gevallen wordt verzuim besproken in het multidisciplinair overleg (MDO). De schoolarts en/of de leerplichtambtenaar kunnen dan besluiten om het verzuim te behandelen:

- a. de leerling is 10 aaneengesloten dagen ziek
 - b. de leerling wordt vaker dan 3x ziek gemeld in 2 maanden
 - c. er is twijfel over de verklaring van het ziek zijn
 - d. er zijn zorgen over de leerling
4. In overleg kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.

In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim via de LAS aan de leerplichtplusambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan.

Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

Bij beginnend ongeoorloofd verzuim

1. De groepsleerkracht of de zorgcoördinator spreekt de ouders aan
2. Als het verzuim aanhoudt stuurt de directie een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht contact op te nemen met de directie.

Wettelijk verzuim: 5 dagdelen ongeoorloofd verzuim

1. Als een leerling meer dan 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig is, meldt de zorgcoördinator het verzuim aan de LAS.
2. Tegelijkertijd stuurt de zorgcoördinator een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Signaal verzuim = zorgelijk verzuim

1. De groepsleerkracht informeert de zorgcoördinator. Dit kan leiden tot direct inschakelen van de teamleider, schoolmaatschappelijk werkster, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
2. Indien nodig wordt het verzuim besproken in het MDO, waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of 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, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Actie: Als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim.

Bij extra verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
 - Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal 2 dagen te voren 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.
1. Ouders moeten bij de directie een verlofformulier ophalen en invullen.
 2. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de directie het extra verlof door aan de groepsleerkracht. Deze noteert het extra verlof in de groepsmap.
 3. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen

(LASmelding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

4. De groepsleerkracht informeert de zorgcoördinator. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.
5. De zorgcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
6. Tegelijkertijd stuurt de zorgcoördinator het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.

Verzuimregistratiesysteem

De administratief medewerker voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem (ParnasSys). Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 5 dagdelen in een periode van 4 opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de leerplichtwet verplicht is. Indien er opvallende zaken zijn, informeert de administratief medewerker de groepsleerkracht. De groepsleerkracht of administratief medewerker informeert indien nodig de zorgcoördinator (zie zorgwekkend verzuim).

Verzuimcodes

De school gebruikt (voorlopig) de volgende codes voor verzuim:

- GV = geen vervoer
- M = medisch
- O = ongeoorloofd
- S = Schorsing
- TIm = te laat medisch
- Tlo = te laat ongeoorloofd
- V = verlof
- Vtl = vervoer te laat
- Z = ziek
- BV = bezoek vervolgschool

Vervanging

Als de administratief medewerker afwezig is, wordt haar taak overgenomen door de conciërge. Als de zorgcoördinator afwezig is, wordt haar taak overgenomen door de directie.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt er een verslag gemaakt van het gesprek. Dit formulier wordt in het digitale leerlingdossier bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie en in het digitale leerlingvolgsysteem.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in ParnasSys.