



PROTOCOL

VERZUIM

VERZUIM BELEID

Wanneer uw kind vanwege ziekte of een andere aangelegenheid niet in de gelegenheid is om de school te bezoeken, dient u dit persoonlijk te melden bij de directeur van de school dan wel bij de betreffende groepsleerkracht. U dient dit vóór schooltijd te doen.

Ongeoorloofd verzuim.

Ongeoorloofd verzuim wordt onmiddellijk gemeld bij de leerplicht ambtenaar. De leerplicht ambtenaar houdt toezicht op het naleven van de leerplichtwet in zijn algemeen. Ook het regelmatig of veelvuldig te laat komen wordt geregistreerd en gemeld.

Verlof.

Er kunnen gegronde redenen zijn voor schoolverlof. U dient daarvoor contact op te nemen met de directeur van de school. Gegronde reden zijn volgens de leerplichtwet:

- Ziekte van de leerling en het bezoek aan dokter voor zover dat niet mogelijk is buiten schooltijd.
- Vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging.
- Wanneer ouders vanwege hun beroep onmogelijk binnen de schoolvakantie met vakantie kunnen gaan, doch niet aansluitend aan de zomervakantie. De werkgever moet dit aantonen door middel van een ondertekende verklaring.
- Bepaalde gebeurtenissen in de privé sfeer.
- Aanvragen van verlof van meer dan tien dagen per schooljaar dienen ingediend te worden bij de betreffende leerplichtambtenaar.

PROCEDURES.

1. ZIEKMELDEN:

ouders/ verzorgers:

Ouders/ verzorgers kunnen hun kind ziek melden via het telefoonnummer 045-5251183. Ziekmelden dient te gebeuren vóór 08.15 uur op de eerste schooldag waarop het kind verzuimd.

SCHOOLLEIDER (OF ZIJN VERVANGER):

De schoolleider:

- Is vanaf 08.00 uur aanwezig om eventuele ziekmeldingen en reden voor ziekteverzuim in ontvangst te nemen.
- Beoordeelt de noodzaak voor verzuim en neemt daarover zo nodig contact op met de ouders/ verzorgers. Mocht geen noodzaak tot verzuim blijken (de schoolleiding zal dat zo nodig nagaan dan wel onderzoeken in overleg met de schoolarts / GGD) zal hij wijzen op het mogelijk ontstaan van ongeoorloofd verlof.
- De via e-mail of telefoon ontvangen ziekmeldingen worden direct per interne e-mail doorgezonden aan de betreffende leerkracht.

LEERKRACHT:

De leerkracht:

- Gaat bij aanvang van de schooldag na of er leerlingen afwezig zijn.
- In geval van afwezigheid van leerlingen checkt de leerkracht zijn postbus op een melding betreffende die leerling.
- Wanneer de melding niet voor 08.45 ontvangen is, neemt de leerkracht contact op met de betreffende ouders/ verzorgers om de afwezigheid te melden en de reden na te gaan.
- De leerkracht registreert het verzuim in DotCom (administratie programma).
- De leerkracht stelt opvallend verzuim in ieder geval aan de orde tijdens de tien-minuten gesprekken.

SCHOOLLEIDER EN LEERKRACHT GEZAMENLIJK:

Zowel de schoolleider als de betreffende leerkrachten zijn attent bij regelmatig ziekteverzuim. In overleg bepalen zij wie bij regelmatig (ziekte)verzuim de ouders / verzorgers aanspreekt om na te gaan of voldoende maatregelen zijn genomen om verzuim te voorkomen. In voorkomende gevallen wordt ouders/ verzorgers gevraagd om via een doktersverklaring aan te tonen dat verzuim noodzakelijk is.

2. ONGEOORLOOFD VERZUIM:

LEERKRACHT:

De leerkracht:

- Meldt bij de schoolleider dat hij hem gebleken is uit contact (of het uitblijven van contact) met de ouders / verzorgers dat er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim.
- De leerkracht registreert na gebleken duidelijkheid het verzuim.

SCHOOLLEIDER:

De schoolleider:

- De schoolleider zal verder onderzoek doen naar de reden van afwezigheid.
- Wanneer de reden voor verzuim niet duidelijk is of dat duidelijk is dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim, zal de schoolleider dit direct (in ieder geval binnen twee dagen) melden bij de betreffende leerplichtambtenaar.
- De schoolleider zal trachten de ouders/ verzorgers op de hoogte te stellen van zijn melding via telefoon, e-mail, post of dit mondeling doen.
- Ongeoorloofd verzuim wordt direct gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- De schoolleider informeert de betreffende leerkracht over de gang van zaken.

3. VERLOFAANVRAAG:

ouders/ verzorgers:

De ouders/ verzorgers kunnen op de volgende manier verlof aanvragen.

- Zij nemen daartoe contact op met de schoolleider.
- De reden voor verlof zal schriftelijk, op een daartoe beschikbaar gesteld formulier, beschreven moeten worden zodat de schoolleider kan nagaan of er sprake is van een gegronde reden.
- Ouders/ verzorgers zullen in het eerste contact daartoe van de schoolleider vernemen of de aangedragen redenen voor verlof gegrond zijn en door hem goedgekeurd zullen worden, of wel voorgelegd zullen worden aan de leerplichtambtenaar.

SCHOOLLEIDER:

De schoolleider:

- Zal de aanvraag op gegrondheid beoordelen.
- Zal de omvang van de aanvraag afzetten tegenover zijn bevoegd tot het verlenen van verlof
- Zal ouders/ verzorgers binnen 10 dagen informeren over zijn besluit betreffende de aanvraag.
- De schoolleider zal zorgdragen voor het wijzen op de bezwaarmogelijkheid zoals vermeld op het in te vullen aanvraagformulier.
- Informeert de betreffende leerkracht over aanvraag en besluit, zodat de leerkracht het verlof kan registreren of kan constateren dat de leerling ongeoorloofd verzuimt.

LEERKRACHT:

De leerkracht:

- Registreert het toegekende verlof

- *Vastgesteld (na overleg met de leerplichtambtenaar, mw. I. Trines) d.d. 22.08.2013*
- *Evaluatiedatum: 22.08.2015*