

Verzuim- en absentieprotocol

Dagelijkse routine

- Ouders/verzorgers melden voor 08.30 uur de afwezigheid van hun kind, met opgave van de reden van absentie. Dat kan telefonisch of mondeling bij de conciërge of de leerkracht.
- De leerkracht neemt aan het begin van de dag en na de lunchpauze de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert deze op de presentielijst op de afgesproken manier.
- De conciërge inventariseert uiterlijk om 09.00 uur de absenten – hetzij mondeling, hetzij via een briefje op de deur, hetzij via de presentielijst, hetzij via Parnassys.
- De groepsleerkracht loopt langs de gymzaal/bevo lokaal en wordt door de vakleerkracht geïnformeerd over de absenten in de groep die het eerste uur gym/bevo hebben.
- Bij absenten na de lunchpauze stuurt de leerkracht een kind met een briefje naar de conciërge. In de onderbouw loopt de klassenassistent of de conciërge om 13.00 even langs de groepen om te kijken of er nieuwe absenten zijn.
- In geval van niet gemelde absentie neemt de conciërge contact op met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van de absentie.
- Indien contact wordt gelegd met de ouders/verzorgers, werkt de conciërge de lijst bij met de reden van absentie en informeert de leerkracht.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, meldt de conciërge dit aan de directie en de leerkracht.
- De directie neemt vervolgens gepaste actie
 - Gekeken wordt of brusjes op school zijn – indien wel, wordt verder gepoogd de ouders te bereiken.
 - Indien brusjes ook niet op school zijn, proberen we fysiek naar de woning te gaan.
 - Als er niemand thuis is, informeren we de buurtregisseur en de leerplichtambtenaar.

Verzuim bij afwezige leerkracht

- De groep wordt verdeeld door een collega, ib of directie. Absenten zie boven.
- Ter controle voor de ontvangende groep staat de verdeellijst in de klassenmap tevens staan alle lijsten op de lkrdocs.
- De verdeelde kinderen gaan in hun eigen groep overblijven.
- Ib, RT, directie verdeelt de kinderen om 13.00 en controleert de absentie.
- Kinderen komen 's middags 10 minuten voor het einde van de schooldag weer terug in de klas en worden opgevangen door RT, ib of directie.

Verlof buiten de schoolvakanties

Verlofperiode korter dan 10 dagen

- Ouders/verzorgers overleggen met de leerkracht over het verlof of het in principe mogelijk zou zijn.
- Ouders/verzorgers halen aanvraagformulier voor extra verlof bij de directie en vullen dit in.

- Directie bepaalt of verlof wel of niet verleend wordt
- Nadat het formulier door de directie is ondertekend kopieert de administrateur het formulier voor de leerkracht en de ouder/verzorger. Het origineel gaat in het hangfile. Het verlof wordt ook geregistreerd in een Excel overzicht met de reden en de periode erbij, zodat er ook zicht is op verlofaanvragen door de jaren heen.

Verlofperiode langer dan 10 dagen

- Ouders/verzorgers overleggen met de leerkracht over het verlof of het in principe mogelijk zou zijn.
- Ouders/verzorgers halen aanvraagformulier voor extra verlof bij de directie en vullen dit in.
- Directie bepaalt of verlof of zij akkoord gaan met de verlofaanvraag.
- Directie stuurt verlofaanvraag door naar de leerplichtambtenaar met een cc naar de ouder/verzorger.
- De verlofaanvraag wordt ook geregistreerd in een Excel overzicht met de reden en de periode erbij, zodat er ook zicht is op verlofaanvragen door de jaren heen.