

Protocol leerplicht

Archipelschool

Den Haag

De conciërge, Ron Bruijnus, is aangesteld als verzuimcoördinator. Ziekmeldingen worden bij Ron Bruijnus gedaan.

Voor vragen over verlof zal hij echter doorverwijzen naar de directie.

A. Stappenplan bij ziekte:

1. Ouders zijn in de gelegenheid om hun kind voor 8.30 uur bij de conciërge ziek/ afwezig te melden, dit kan telefonisch, maar ook mondeling;
2. De conciërge noteert dit en geeft dit tijdens de koffieronde aan de leerkrachten door;
3. De leerkrachten verwerken de afwezigheid van kinderen. Dit kan direct in ESIS, of schriftelijk in de absentie leerlingenlijst, waarvan de gegevens uiterlijk binnen een week worden ingevoerd in ESIS. *(NB. Dit is enigszins afhankelijk van de groep, in een kleutergroep is de leerkracht niet in staat om direct gegevens te verwerken in een computerprogramma);*
4. Indien een leerling veelvuldig afwezig is, kan dit reden zijn voor een gesprek met de leerkracht of een lid van de directie;
5. Indien daar aanleiding toe lijkt, kan een kind ook besproken worden in de Interne Zorg Commissie. Hierin zitten externe disciplines, waaronder het Centrum voor Jeugd en Gezin.

B. Stappenplan bij onbekende afwezigheid:

1. De conciërge vraagt tijdens de koffieronde of iedereen aanwezig is;
2. Wie met reden en gemeld afwezig is, wordt door de leerkracht verwerkt (zie A.3);
3. Indien een leerling zonder bericht van verhindering afwezig is, wordt door de conciërge of (of administratieve kracht) naar de ouders gebeld;
4. De reden van afwezigheid wordt door de conciërge gemeld aan de desbetreffende leerkracht die dit verwerkt (zie A.3);
5. Indien een leerling veelvuldig afwezig is, kan dit reden zijn voor een gesprek met de leerkracht of directeur;
6. Indien daar aanleiding toe lijkt, kan een kind dat veelvuldig afwezig en/of te laat is, ook besproken worden in de Interne Zorg Commissie. Hierin zitten externe disciplines, waaronder het Centrum voor Jeugd en Gezin.

C. Stappenplan bij laatkomers:

1. De groepsleerkracht noteert wie er te laat komt. (zie A.3)
2. Is een leerling veelvuldig te laat, kan dit reden zijn voor een gesprek tussen ouders en leerkracht. Te laat komen is immers ongeoorloofd verzuim.
3. Indien, na een gesprek met de leerkracht, de leerling wederom veel te laat is, volgt een gesprek met ouders en een lid van de directie;
4. Indien bovenstaande stappen niet succesvol zijn, wordt het frequent te laat komen doorgegeven aan de leerplichtambtenaar, die de ouders uitnodigt voor een gesprek.

NB. Het aantal keren dat een kind te laat op school is gekomen staat vermeld in het rapport van het kind.

D. Stappenplan aanvraag verlof:

1. Ouder print aanvraagformulier van de website

2. Ouder dient dit verzoek om verlof (schriftelijk, voorzien van de benodigde bewijsstukken) tijdig in bij een lid van de directie;
3. Directie beslist, op grond van de wetgeving, welke verloven worden toegekend en welke niet.
4. Deze beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de ouder.
5. Een lid van de directie mailt het besluit naar de betrokken groepsleerkracht. De leerkracht verwerkt dit. (zie A.3)
6. Wordt er wel toestemming verleend, dan mag de leerling de afgesproken datum van school verzuimen.
7. Wordt er geen toestemming verleend, dan dient de leerling gewoon op school te verschijnen. Is de leerling op deze datum niet op school, dan meldt een lid van de directie dit bij de leerplichtambtenaar, die de ouders uitnodigt voor een gesprek.
8. Van alle aanvragen houdt een lid van de directie een administratie bij.

NB.

Met een **lid van de directie** wordt in eerste instantie de directeur, Els de Jeu, bedoeld, bij afwezigheid wordt zij vervangen door Daphne de Vries, adjunct directeur.