

Protocol Te laat komen

EBC-ICARUS SCHIJNDEL
BASISSCHOLEN DE BEEMD EN DE KRING



Protocol ongeoorloofd te laat komen van leerlingen

Aanleiding:

Al een aantal jaren is het te laat komen een doorn in het oog van medewerkers en van de meeste ouders van de basisscholen de Beemd en de Kring; kostbare onderwijstijd gaat hierdoor verloren. Er zijn al meerdere acties ondernomen zonder aantoonbare effecten.

In dit protocol wordt beschreven hoe wij als basisscholen omgaan met leerlingen die ongeoorloofd te laat komen. Het uitgangspunt is dat wij de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de ouders en kinderen neerleggen en dat de lestijd voor de leerlingen niet in gevaar mag komen. Omdat de kinderen in de groepen 1 tot en met 4 de eigen verantwoordelijkheid op dit punt nog niet kunnen dragen, maken wij een verschil tussen de groepen 1 tot en met 4 en de groepen 5 tot en met 8.

In de groepen 1 tot en met 4 zullen de ouders verantwoordelijk gehouden worden en zijn het ook de ouders die op het ongeoorloofd te laat komen, aangesproken worden.

In de groepen 5 tot en met 8 zijn uiteraard ook de ouders verantwoordelijk. In deze groepen zullen we ook meer verantwoordelijkheid bij de kinderen zelf neer gaan leggen. Wij zijn er als school verantwoordelijk voor dat de kinderen voldoende lestijd krijgen in de 8 jaren dat de leerlingen onderwijs volgen. Dat is ook het uitgangspunt geweest om de consequenties van het ongeoorloofd te laat komen op onderstaande wijze vast te leggen.

De handelswijze bij het ongeoorloofd te laat komen van leerlingen is als volgt:

Groep 1 t/m 4:

OPM.

De "te laat komen" definitie is aan de leerkrachten. Er wordt geen tijdsduur aangegeven.

Bij herhaaldelijk te laat komen:

De leerkracht informeert persoonlijk naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. In het administratiesysteem EDUSCOOP zal een melding worden gemaakt.

Bij volgend keer te laat komen:

Zie handelswijze bij herhaaldelijk te laat komen, maar de leerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling vaak te laat is en geeft indien mogelijk aan wat de reden hiervan geweest is. De directie stuurt per brief/mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen.

Bij blijvend te laat komen [meer dan 7 keer]:

De leerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling blijvend te laat is en geeft, indien mogelijk, aan wat de reden hiervan geweest is. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek en wijst hen op hun verantwoordelijkheid. Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen.

Er kunnen externe instanties ingeschakeld worden.

Bijvoorbeeld:

Ziek of niet lekker kan dan mogelijk oproep door GGD

Bij problemen thuis dan mogelijk oproep School Maatschappelijk Werk

Zijn er geen zwaarwegende reden dan oproep door de leerplichtambtenaar. Etc.

In het administratiesysteem EDUSCOOP zal een melding worden gemaakt.

Groep 5 t/m 8:

Bij herhaaldelijk te laat komen:

De leerkracht informeert mondeling bij de leerling naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. In het administratiesysteem EDUSCOOP zal een melding worden gemaakt.

Bij volgend keer te laat komen:

Zie handelswijze bij herhaaldelijk te laat komen. De leerkracht informeert nu ook de directie van het feit dat de leerling regelmatig te laat is en geeft indien mogelijk aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. De directie stuurt daarna een brief/mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen.

In het administratiesysteem EDUSCOOP zal een melding worden gemaakt. De kinderen krijgen altijd een brief/mail mee naar huis.

Bij blijvend te laat komen [meer dan 7 keer]:

De leerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling blijvend te laat is en geeft, indien mogelijk, aan wat de reden hiervan geweest is. De leerling moet zich persoonlijk gaan melden bij de directie en zal daarbij nogmaals aangesproken worden op het veelvuldig te laat komen. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek en wijst hen op hun verantwoordelijkheid. Tijdens dit gesprek worden de vervolgstappen met de ouders besproken mocht het te laat komen niet stoppen. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen, zie groep 1 t/m 4. In het administratiesysteem EDUSCOOP zal een melding worden gemaakt.

Extra.

Kopie hoofdstuk uit protocol schoolverzuim regionaal bureau leerplichtzaken.

Wat is te laat komen?

Zonder gegronde reden niet op tijd (= bij aanvang van de les) in de klas aanwezig zijn.

Wat is de rol van de school?

School registreert het te laat komen;

school heeft een interne procedure waarin sancties voor te laat komen en voert deze uit;

Bij vaker te laat komen (tot en met 7 keer) spreekt de school ouders en leerling aan;

School schakelt leerplicht in als er geen verbetering optreedt;

Als een leerling in één schooljaar meer dan 7 maal ongeoorloofd te laat komt, dan meldt de school dit bij leerplicht;

Als te laat komen gepaard gaat met serieuze achterliggende problemen, dan schakelt de school het ZAT / CvJG in;

School stuurt een verzuimoverzicht met de data van verzuim en geeft aan wat zij heeft gedaan om het verzuim te stoppen.

Waar melden?

- PO en (V)SO melden via het verzuimformulier bij RBL;

Wat is de rol van leerplicht?

- leerplicht controleert de registratie,

- leerplicht komt in actie na een melding van de school.

Welke actie onderneemt leerplicht?

- na een melding volgt er een gesprek:

- leerlingen van PO en (V)SO:

o gesprek bij het RBL, samen met de ouders,

o indien het gesprek niet tot verbetering leidt, volgt een proces-verbaal



Geachte ouders/verzorgers,

BRIEF

Vandaag, _____, was uw kind _____ min. te laat op school. Wij maken u er op attent dat het uw verantwoordelijkheid is, dat de kinderen op tijd op school zijn, zodat er optimaal gebruik kan worden gemaakt van lestijd. Wij vragen u een handtekening te zetten onder deze brief en deze aan uw kind mee terug te geven naar school. Indien u dat wenst kunt u op de achterkant de reden van te laat komen aangeven.

MAIL

Vandaag, _____, was uw kind _____ min. te laat op school. Wij maken u er op attent dat het uw verantwoordelijkheid is, dat de kinderen op tijd op school zijn, zodat er optimaal gebruik kan worden gemaakt van lestijd. Wij vragen u een reactie te geven op deze mail waarin u aangeeft wat de reden van het te laat komen was.

Met vriendelijk groet,

Lambèr Gevers
Directeur basisscholen de Beemd en de Kring

(handtekening ouder/verzorger)