

Aanwezigheidsbeleid Montessorischool Bilthoven

1. Inleiding – De kracht van aanwezigheid

Op de Montessorischool Bilthoven geloven we in de waarde van onderwijs **door aanwezigheid te benadrukken** in plaats van afwezigheid te bestrijden. Elke schooldag is een kans voor leerlingen om te leren, zich te ontwikkelen, relaties op te bouwen met klasgenoten en vertrouwen te krijgen in zichzelf. Regelmatige aanwezigheid draagt direct bij aan leerprestaties, sociale betrokkenheid en het welzijn van kinderen.

We hanteren daarom een positieve benadering: "**Erbij zijn loont.**" Dit geldt niet alleen voor de cognitieve ontwikkeling, maar ook voor groepsvorming, zelfvertrouwen en veiligheid. Door structurele aanwezigheid ontstaat continuïteit in het leerproces.

We handelen binnen de kaders van de **Leerplichtwet**, die stelt dat kinderen vanaf 5 jaar verplicht zijn het onderwijs te volgen. Alleen bij bijzondere omstandigheden of medische redenen kan verlof worden verleend. Deze regels worden strikt nageleefd in combinatie met onze eigen visie op relatiegericht en preventief werken.

2. Registratie van aanwezigheid in Parnassys

Alle leerkrachten registreren dagelijks de aanwezigheid van leerlingen in het administratiesysteem **Parro/Parnassys**.

- Het streven is dat de registratie plaatsvindt **voor 9.00 uur**.
- Absenties worden direct voorzien van een reden (bijv. ziek, verlof, te laat).
- Bij twijfel of onduidelijkheid wordt door de leerkracht contact opgenomen met ouders/verzorgers.

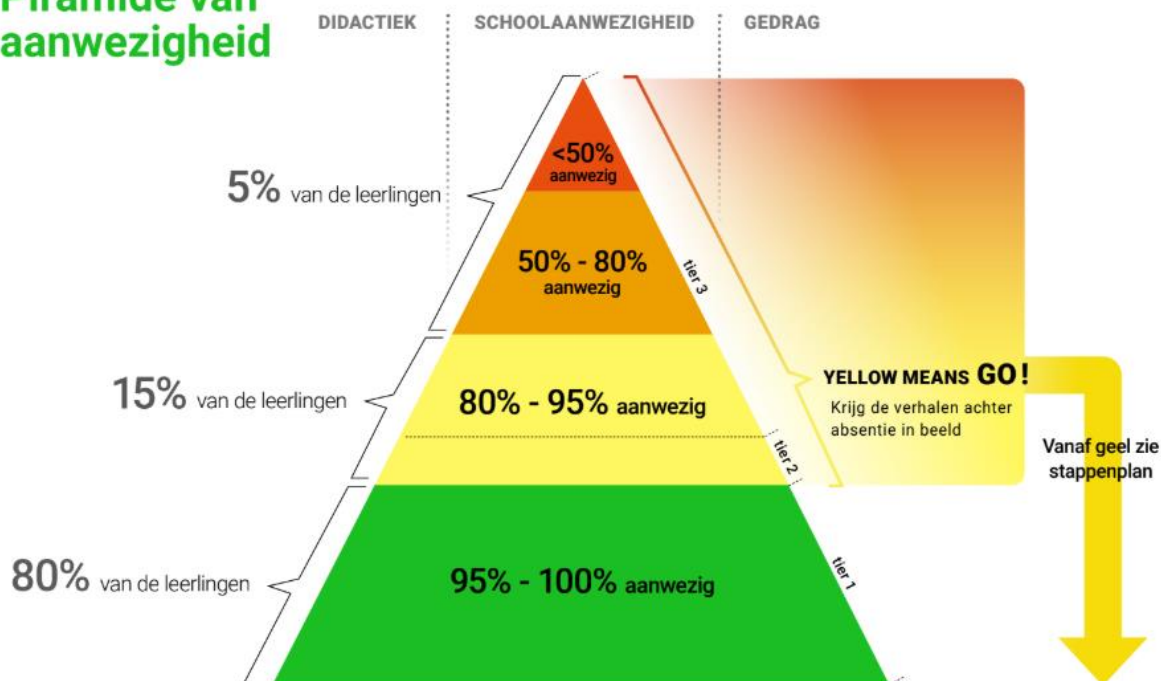
3. Aanwezigheidsdoelen en monitoring

Voor elke groep én voor de hele school worden **aanwezigheidsdoelen** gesteld. Dit maakt deel uit van onze kwaliteitscyclus.

- **Halfjaar-overzichten** worden door de directie en intern begeleider opgesteld met aanwezigheidscijfers per groep.
- Deze gegevens worden **geanalyseerd op patronen**: veelvuldig ziekteverzuim, laatkomers, verschillen tussen groepen.
- Bevindingen worden gedeeld met het team én, indien relevant, met ouders.
- Indien nodig formuleren we een gezamenlijke **aanpak** gericht op verbetering, altijd met oog voor het kind en de context.

nb. Als norm hanteren we de piramide van aanwezigheid van ons samenwerkingsverband Zout:

Piramide van aanwezigheid



4. Protocol bij afwezigheid

A. Ziekteverzuim – visie en aanpak

We hechten grote waarde aan **in contact blijven** met zieke leerlingen en hun ouders. Ziek zijn betekent niet altijd dat alle onderwijskansen wegvallen. We zoeken steeds naar mogelijkheden om kinderen betrokken te houden bij het leerproces, zolang dit medisch verantwoord is.

Stappenplan bij ziekteverzuim:

- Dag 4 van afwezigheid:** Leerkracht neemt contact op met ouders:
 - Interesse tonen in hoe het met het kind gaat.
 - Afspraken maken over vervolcontact en eventuele schooltaken (indien passend).
- Na 7 dagen ziekte:** Nieuw contact met ouders:
 - Hoe verloopt het herstel?
 - Wat is de verwachte terugkeerdatum?
 - Is er iets nodig om terugkeer te versoepelen?
- Bij langdurig ziekteverzuim (langer dan 10 schooldagen):**

- Gesprek met ouders, leerkracht en intern begeleider.
- In kaart brengen van behoeften: oriënteren op contact met GGD, leerplichtambtenaar, maatschappelijk werk.
- Vervolgafspraken maken gericht op terugkeer of ondersteuning.

Alle contacten en afspraken worden **gedocumenteerd in Parnassys**.

B. Te laat komen – visie en aanpak

De start van de schooldag is cruciaal: rituelen, instructie en het groepsgevoel worden hier opgebouwd. Herhaaldelijk te laat komen verstoort het leerproces én de rust in de groep. Wij zien op tijd zijn als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders.

Definitie 'te laat':

Een leerling wordt als te laat geregistreerd wanneer hij/zij **na 08.30 uur** de lesdag start.

Stappenplan bij te laat komen:

1. Eerste- derde keer te laat:

- De leerkracht vraagt bij leerling naar de oorzaak.
- Noteert de te laat melding in Parro/Parnassys

2. Vierde- achtste keer te laat:

- De leerkracht meldt dit bij ouders en intern begeleider mbv mail A (zie bijlage)

3. Negen of meer keer te laat:

- De leerkracht meldt dit bij de intern begeleider en directie.
- Directie nodigt ouders uit voor een gesprek, zie mail B in de bijlage.
- Indien nodig: GGD, maatschappelijk werk of leerplichtambtenaar betrekken.

4. Twaalf of meer keer te laat:

- De leerkracht meldt dit bij de intern begeleider en directie.
 - Directie mailt ouders en meldt verzuim bij de leerplichtambtenaar via Parnassys, zie mail C in de bijlage.
-

Bijlagen mails A, B en C

Mail A:

Beste ouder(s)/verzorger(s) van ...

In dit schooljaar is ... tot nu toe 4 keer of vaker te laat gekomen. Voor zowel uw kind als de klas is dit een onprettige start van de dag. De schooldag start om half negen en uw kind hoort dan in de klas klaar te zitten. Het is daarom gewenst dat u zorgt dat uw kind ruim voor deze start van de dag aanwezig is op het schoolplein, zodat **hij/zij** genoeg tijd heeft om naar de klas te lopen en **zijn/haar** tas en jas op te hangen.

Wij verwachten dat deze mail u voldoende informeert en dat uw kind vanaf nu op tijd in de klas is. Mocht dit onverhoopt niet zo zijn, dan zult u bij negen keer te laat worden uitgenodigd voor een gesprek.

Mochten er nog verdere vragen zijn, kunt u deze stellen bij de directie.

Met vriendelijke groet,

(naam leerkracht)

Mail B:

Beste ouder(s)/verzorger(s) van ...

In dit schooljaar is ... tot nu toe 9 keer te laat gekomen. Voor zowel uw kind als de klas is dit een onprettige start van de dag. De schooldag start om half negen en uw kind hoort dan in de klas klaar te zitten. Het is daarom gewenst dat u zorgt dat uw kind ruim voor deze start van de dag aanwezig is op het schoolplein, zodat hij/zij genoeg tijd heeft om naar de klas te lopen en zijn/haar tas en jas op te hangen.

Wij willen u daarom uitnodigen voor een gesprek hierover met de directie op Wilt u laten weten of u hierbij aanwezig kunt zijn?

Daarnaast delen we via deze weg mee dat we een melding bij de leerplichtambtenaar zullen moeten doen bij de 12e keer.

Mochten er nog verdere vragen zijn, kunt u deze stellen bij de directie.

Met vriendelijke groet,

(naam leerkracht en directie)

Mail C:

Beste ouder(s)/verzorger(s) van ... In dit schooljaar is ... tot nu toe 12 keer te laat gekomen. Ondanks ons gesprek is helaas te weinig verbetering zichtbaar. Daarom informeren we jullie bij dezen dat we een verzuimmelding hebben gemaakt bij de leerplichtambtenaar via DUO. Zij zullen verder contact met jullie opnemen.

We hopen dat jullie hierop actie ondernemen, zodat ... niet meer te laat op school komt.

Mochten er nog verdere vragen zijn, kunt u deze stellen bij de directie.

Met vriendelijke groet,

(naam directie)