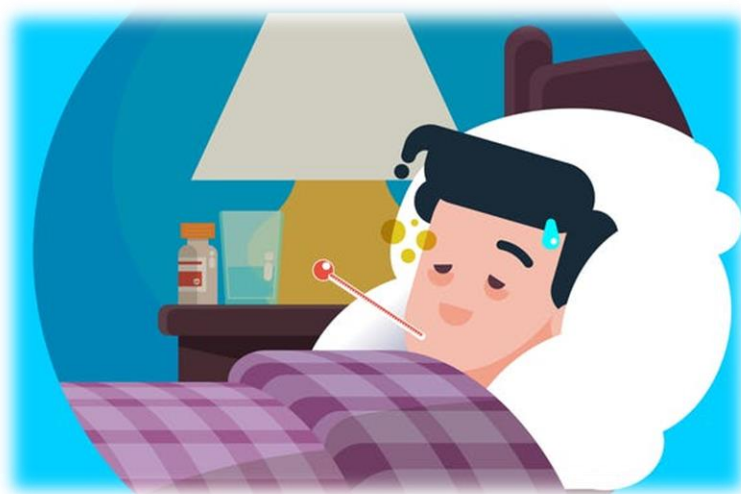


Verzuimprotocol De Rank



Verzuimprotocol De Rank

Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen (Leerplichtwet 1969). Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

Voordat de school een verzuimprotocol kan opstellen moet het volgende duidelijk zijn:

- Welke medewerkers spelen een rol bij de verzuimaanpak?
- Welke medewerker heeft het overzicht van het verzuim van de leerlingen?
- Welke medewerker constateert wettelijk verzuim?
- Welke medewerker meldt het wettelijk verzuim via de LAS bij de leerplichtambtenaar?
- Wie vervangt een medewerker met verzuimtaken bij diens afwezigheid?
- Wat is de sanctie bij te laat komen en welke medewerker houdt dit bij?
- Wat doet de school bij beginnend verzuim en welke medewerker onderneemt dan actie?
- Wat doet de school bij aanhoudend verzuim en welke medewerker onderneemt dan actie?

Op de laatste pagina van dit stuk staat korte informatie over de Leerplichtwet 1969:

- Wat is wettelijk verzuim?
- Wanneer moet een LAS-melding gedaan worden?
- Wat is luxe verzuim?
- Waar moet een verzuimregistratie aan voldoen?

Overzicht over verzuim

1. De groepsleerkracht heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen. Dit is te vinden in Parnassys.
2. Naast de leerkracht beoordeelt ook de ib'er en/of administratief medewerker/directie structureel het verzuim van alle leerlingen, om zorgelijk verzuim, verzuimpatronen of wettelijk verzuim te signaleren.
3. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere actie.

Dagelijkse actie

1. Ouders/verzorgers melden vóór de school begint de afwezigheid van hun kind wegens ziekte of andere onvoorziene zaken. Dit kan zowel telefonisch als via Parro.
2. Diegene die het verzuimbericht telefonisch aanneemt stelt de groepsleerkracht in kennis. Hij/zij noemt de naam van het kind en de reden van verzuim.
3. De groepsleerkracht registreert het verzuim in Parnassys volgens de daar afgesproken codes. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de leraar/administratief medewerker of IB'er vóór 9 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.

5. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt men dit bij de directeur. In de lijst wordt ongeoorloofd verzuim genoteerd.
6. De directie probeert gedurende de dag contact op te nemen met de ouders. Lukt dit niet dan wordt evt. een huisbezoek gebracht of de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Vervolgacties bij te laat komen

1. Na 5 keer te laat komen (na de 2^e bel) stuurt de groepsleerkracht een app aan de ouders van het kind. Aan de ouders wordt gevraagd erop toe te zien dat hun kind op tijd aanwezig is.
2. Indien het te laat komen aanhoudt stuurt de leerkracht na 2 keer een uitnodiging voor een gesprek.
3. Als het te laat komen nog aanhoudt, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
4. Bij te laat komen van meer dan 8x per maand, meldt de directie/ib-er het te laat komen aan via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
5. Tegelijkertijd mailt de directie/ib-er/administratief medewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

In alle gevallen maakt de leerkracht een notitie in Parnassys.

Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

Het kan gaan om langdurig ziekteverzuim of (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen. Als de leerling zoveel afwezig is dat de schoolloopbaan in gevaar komt, onderneemt de school aantoonbaar actie om de leerling weer in de lessen te krijgen:

- Overleg tussen ib'er en/of directie
- Het arrangeren van een gesprek met de ouders op school of thuis
- Het (anoniem) bespreken in het ZAT

Afhankelijk van de situatie wordt een gepaste actie ondernomen. Bij ongeoorloofd verzuim wordt altijd de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Zorgwekkend ziekteverzuim kan worden overlegd bij het ZAT of rechtstreeks met de GGD.

Hiervoor gelden de volgende criteria:

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek, zonder duidelijke oorzaak;
- frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek;
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen (bijv. bewegingsonderwijs) of op bepaalde dagen, etc.

Stappen bij ziekte en/of zorgelijk verzuim

1. Als een leerling langer dan 5 dagen ziek is, dan neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met de leerling,

er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.

2. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de groepsleerkracht opnieuw contact op met de ouders/verzorgers.
3. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de groepsleerkracht de ib-er/directie.
4. Indien nodig bespreekt de ib-er het verzuim in het zorgoverleg, waarbij de schoolverpleegkundige en schoolmaatschappelijk werker aanwezig zijn. Er wordt vooraf toestemming aan de ouders gevraagd.
5. Na het gesprek stelt de ib'er de ouders op de hoogte. De ib-er verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werker, jeugdarts, politie, leerplichtambtenaar etc.
6. De ib-er/directie houdt het vervolg in de gaten.

LAS-melding bij zorgelijk verzuim. In de volgende gevallen meldt de administratief medewerker de leerling via de LAS bij de leerplichtambtenaar:

- Als de schoolgang van de leerling in gevaar is.
- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld

Beginnend ongeoorloofd verzuim

1. De directeur neemt nog dezelfde dag vóór 9 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
2. De groepsleerkracht/directeur onderneemt aantoonbaar verdere actie:
 - spreekt de ouders/verzorgers (nogmaals) aan of
 - stuurt een schriftelijke waarschuwing of
 - nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek of
 - neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplichtambtenaar, o.i.d. of
 - gaat op huisbezoek.

Lang aaneengesloten ongeoorloofd verzuim

De leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer op school. Ná de eerste LAS-melding bij 16 uur, moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

1. De groepsleerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De administratief medewerker meldt de eerste 16 klokuren ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
3. Als de leerling na de eerste 16 klokuren verzuim niet meer terugkomt op school, meldt de administratief medewerker dit verzuim wekelijks via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
4. In de LAS-melding geeft de administratief medewerker steeds de allereerste dag van het verzuim aan.

5. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder of verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat. Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

Extra verlof

Uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om.
- Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden en het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden.
- Verlof voor een huwelijk, huwelijksjubilea, uitvaart, e.d. moeten ouders minimaal 2 dagen te voren aan de school, via de website vragen.
- Verlof voor het voldoen van religieuze verplichtingen dient alleen gemeld te worden.
- De directeur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- Een leerkracht kan nooit toestemming geven tot verlof. Hij/zij verwijst de ouders altijd door naar de directeur.
- Via de administratief medewerker wordt de groepsleerkracht op de hoogte gesteld. Deze noteert in Parnassys de afwezigheid met de daarbij horende code.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen en communiceert dit rechtstreeks met de ouders en de school.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders en informeert de directie
2. De groepsleerkracht/administratief medewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar.

Verzuimregistratiesysteem

1. De groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in ParnasSys.
2. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht/administratief medewerker de ib'er/directie.
3. Indien nodig doet de administratief medewerker een LAS-melding (zie hierboven).
4. Iedere maand controleert de directeur/ib'er het verzuim in alle groepen.

Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim per dagdeel bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De volgende verzuimcodes worden hierbij aangehouden:

Ongeoorloofd verzuim:

- Afwezig zonder bericht (deze code moet worden omgezet zodra de reden bekend is)
- Afwezig zonder geldige reden
- Te laat

Geoorloofd verzuim:

- Ziek
- Ziek naar huis
- Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)
- Onderwijs-gerelateerde afwezigheid (onderzoek, therapie, logopedie e.d.)
- Verlof voor vakantie wegens de specifieke aard van het beroep van ouders of verlof vanwege gewichtige omstandigheden
- Afwezigheid wegens voldoen aan religieuze verplichting (geen aanvraag, maar een melding)
- Afwezigheid vanwege huwelijk, huwelijksjubileum, uitvaart, e.d. Ook bijzondere omstandigheden wegens beroep van één van de ouders, huldiging, e.d.
- Schorsing

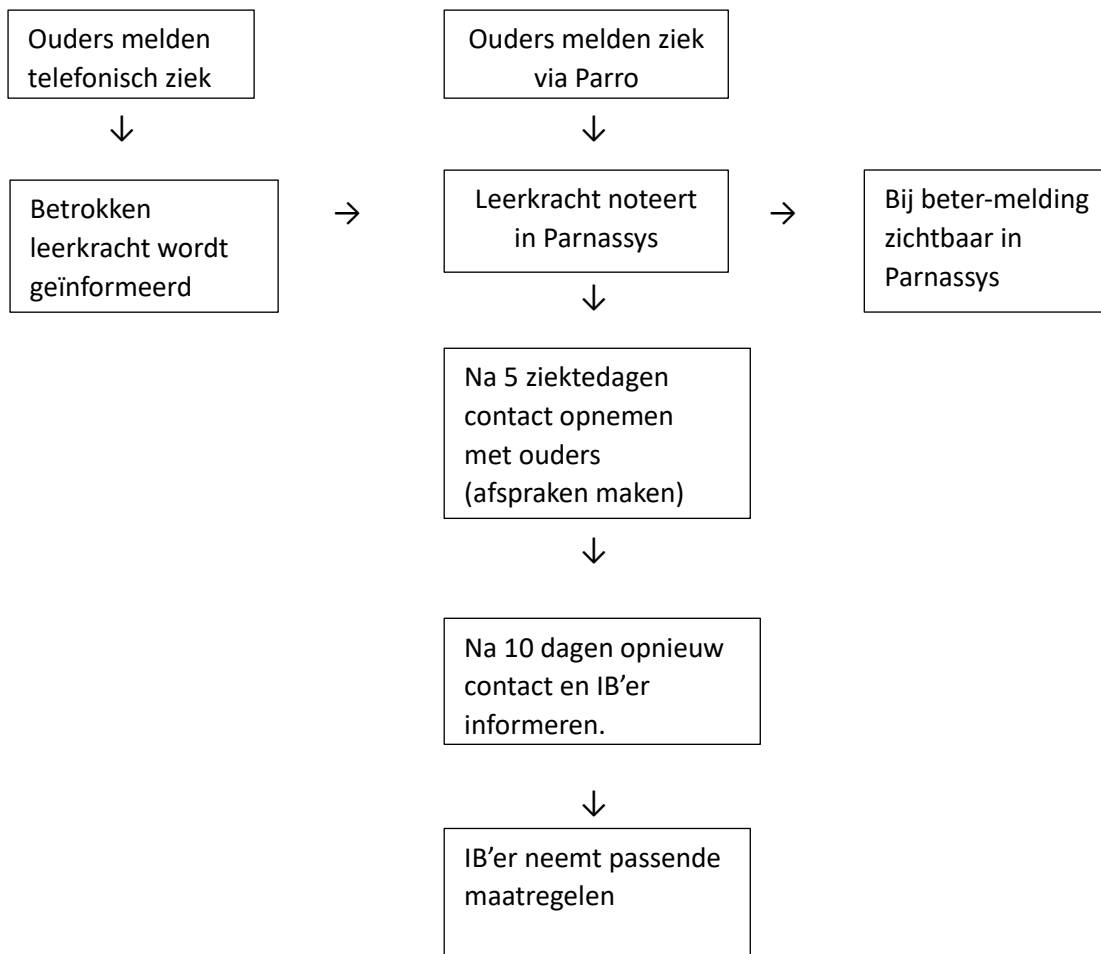
Vervanging

De school geeft hier aan hoe vervanging is geregeld bij ziekte of afwezigheid van een medewerker met verzuimtaken.

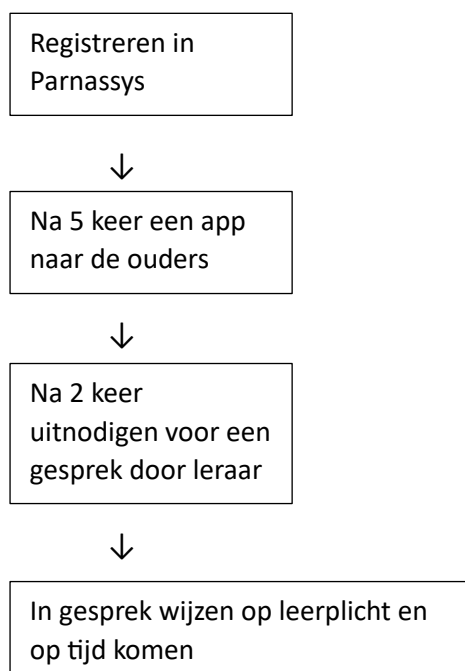
Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt een notitie gemaakt in Parnassys.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem van Parnassys. Indien nodig kan een overzicht van het verzuim worden gemaakt.

Stroomschema afwezigheid bij ziekte



Stroomschema te laat komen (= na 2^e bel)



Bij aanhoudend te laat komen neemt
directie contact op met de ouders



In gesprek wijzen op
leerplicht en evt. melding
bij leerplichtambtenaar



Bij meer dan 8 x per maand
melden via LAS bij
leerplichtambtenaar +
verzuimoverzicht mailen

Stroomschema ongeoorloofd verzuim

Leerling verschijnt zonder
afmelding niet op school



Leerkracht meldt dit bij de directeur
en noteert het in Parnassys



Directeur neemt voor 9 uur
contact op met de ouders en
wijst hen op de leerplichtwet.
Bij geen contact wordt een
app/mail gestuurd



Bij herhaling worden de
ouders uitgenodigd voor een
gesprek waarin gewezen wordt
op de leerplichtwet..



Bij herhaling wordt de
leerplichtambtenaar
ingeschakeld en een overzicht
van het schoolverzuim
meegezonden.

Bijlage

Leerplichtwet 1969

Melden van verzuim bij leerplicht. De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via een LAS-melding aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim?

- 16 uren per 4 weken: ongeoorloofd verzuim van 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken.

Luxe verzuim

Ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.

Andere soorten verzuim die de school via LAS kan melden:

- Signaal verzuim: zorgelijk verzuim, verzuim met mogelijk problematische achtergrond. Dit kan minder zijn dan 5 dagdelen binnen 4 lesweken.
- Beginnend verzuim: regelmatig spijbelen en/of te laat komen. Dit kan minder zijn dan 5 dagdelen binnen 4 lesweken.

Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Om op tijd een melding bij de LAS te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

Verzuimprotocol

De school heeft een actueel verzuimprotocol, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld en waarbij ook eventuele vervanging geregeld is wanneer deze medewerker afwezig is.

Extra verlof

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.

- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen is een kennisgeving, geen aanvraag.
- Over verlof van 10 dagen of minder beslist de directeur van de school.
- Over verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.

- Het kan bv. gaan om een ziekmelding voorafgaand of aansluitend aan een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Voor meer informatie: [Leerplicht, bijzonder verlof of vrijstelling | Gemeente Waalwijk](#)