

# Verlof- en verzuimprotocol SKOTZO basisscholen

## 1. Inleiding en aanleiding

Steeds meer onderzoeken laten zien dat signalen van voortijdig schoolverlaten zich in een vroeg stadium aandienen. Een adequaat verzuimbeleid in het primair onderwijs is een belangrijk preventief middel om voortijdig schoolverlaten op latere leeftijd te voorkomen en mogelijke andere problematieken te signaleren. Net als scholen en leerplichtambtenaren hebben ouders en leerlingen verantwoordelijkheden en taken die uitgevoerd dienen te worden. Al deze partijen zijn maatschappelijk verantwoordelijk om kinderen een goed vooruitzicht op de toekomst te bieden.

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd die voortvloeien uit de geldende wet- en regelgeving om schoolverzuim te voorkomen. Het protocol bevat afspraken betreffende de in- en uitschrijvingen van een leerling, wat er precies onder verzuim wordt verstaan, hoe verzuim gemeld moet worden en wie welke verantwoordelijkheden draagt. Het is een ondersteunende en praktische handreiking om het verzuimbeleid uit te voeren. Het schept duidelijkheid naar ouders/verzorgers omtrent regels, afspraken en taken.

Bij een aantal van deze handreikingen wordt verwezen naar drie documenten, t.w. de schoolgids van de basisschool, teksten uit de Leerplichtwet, kortweg LPW en ten slotte het 'Protocol schorsing en verwijdering'.

Gemeente Tilburg (leerplichtambtenaar) en een SKOTZO basisschool hebben de taak een omgeving te scheppen waar kinderen een zo goed mogelijke toekomst tegemoet gaan. Om gemeenten en onderwijsinstellingen als één geheel ervoor te laten zorgen dat kinderen hun kansen in de maatschappij vergroten, dienen we samen te werken zodat kinderen uiteindelijk met een startkwalificatie van school gaan. De partijen zien er in de samenwerking op toe dat leerlingen niet verzuimen en na eventueel verzuim weer snel terug naar school gaan. De kinderen hebben zo een betere kans om gericht geholpen te worden, hun schoolcarrière te vervolgen en hun toekomstkansen te vergroten.

- Ouders/verzorgers hebben een primaire rol in de preventie van verzuim. Vanuit huis dient meegegeven te worden dat geregeld schoolbezoek belangrijk is voor de toekomst.
- Medewerkers van SKOTZO hebben eveneens een cruciale rol binnen de bestrijding van verzuim. Door op tijd signalen te herkennen en hierop in te spelen, kan veel verzuim voorkomen worden. Hierbij is verzuimregistratie een belangrijk instrument om eventuele problemen goed in kaart te brengen. Indien nodig worden externen zoals hulpinstanties ingeschakeld om de leerling verder te begeleiden. Door middel van registratie in administratiesysteem ParnasSys en melding aan leerplichtambtenaren kunnen deze externen snelle en gepaste hulp aanbieden.
- Via een informatiebrief worden ouders met enige regelmaat op de hoogte gebracht van de gang van zaken van vigerend verzuim- en verlofregeling.
- De gemeente heeft een wettelijke taak op het gebied van de leerplicht. De gemeente ziet toe op de naleving van de Leerplichtwet door zowel ouders en leerlingen.
- Het toezicht op de verzuimregistratie door scholen, ligt per 1-1-2012 bij de Onderwijsinspectie. Aangezien de leerplichtambtenaar voor een goede uitoefening van zijn of haar taak afhankelijk is van een adequate verzuimregistratie en een tijdige melding van verzuim door scholen, heeft de leerplichtambtenaar een signalerende taak ten aanzien van de verzuimregistratie en het meldgedrag van scholen.

## 2. Toezicht en signalering

### 2.1 Toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen

Door middel van de leerplichtadministratie ziet de gemeente erop toe dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan. Alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, hebben namelijk de plicht naar school te gaan. Kinderen zijn leerplichtig op de eerste dag van de maand,

die volgt op de maand dat een kind 5 jaar is geworden. De leerplicht duurt tot de 18e verjaardag, waarbij de kwalificatieplicht ervoor zorgt dat kinderen de school niet zonder een startkwalificatie verlaten.

De gemeente is verplicht tot het houden van een leerplichtadministratie en het registreren van schoolverzuim en voortijdig schoolverlaters. In deze administratie zitten alle in het verzorgingsgebied van de gemeente of regio wonende leerplichtigen. Voor het goed bijhouden van de leerplichtadministratie zijn de onderwijsinstellingen verplicht om alle in- en uitschrijvingen, mutaties hiervan en verzuimmeldingen door te geven aan de gemeente.

Er zijn twee vormen van verzuim:

1. Absoluut verzuim: Als een jongere niet (meer) staat ingeschreven op een school.
2. Relatief verzuim:
  - bij opeenvolgend verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken;
  - bij regelmatig te laat op school komen;
  - veelvuldig ziekteverzuim;
  - ziekteverzuim zonder duidelijke (medische) reden of oorzaak;
  - als ziekteverzuim niet conform het ziektebeeld is;
  - verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek.
  - luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming van directeur of leerplichtambtenaar.

## 2.2 Toezicht op de naleving van de leerplichtwet door scholen

Toezicht op de uitvoering van de Leerplichtwet is een middel om het verzuimbeleid op orde te krijgen. Toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door scholen valt per 1-1-2012 onder de wettelijke taak van de Onderwijsinspectie. De leerplichtambtenaar heeft ten aanzien van deze taak een signalerende rol. De leerplichtambtenaar wordt geacht signalen over het niet voldoen aan de Leerplichtwet door scholen, door te geven aan de Inspectie. De ernst van het signaal dat de leerplichtambtenaar aanlevert, is bepalend voor de vervolgacties van de Inspectie.

De leerplichtambtenaar is, zoals in de inleiding ook al gezegd, voor de uitvoering van zijn taak namelijk afhankelijk van een goede verzuimregistratie door scholen én van het meldgedrag van scholen. Als toezichthouder ten aanzien van ouders en leerlingen heeft de leerplichtambtenaar de bevoegdheid om inlichtingen te vorderen en meer specifiek om de verzuimadministratie van scholen en instellingen in te zien en in kopie mee te nemen. Daarbij kan aan het licht komen dat een school de naleving van de Leerplichtwet niet op orde heeft.

Als het gaat om de samenwerking tussen school en leerplichtambtenaar is de doelstelling om dat wat tijdens controles van leerplicht op schoolniveau wordt geconstateerd in samenspraak en in samenwerking bij te stellen en te verbeteren. Indien de uitvoering van het verzuimbeleid op scholen op termijn niet verbetert, dan zal leerplicht signalerend optreden. Dit betekent dat leerplicht indien nodig een melding zal doen bij de Inspectie. De Inspectie zal vervolgens op verzoek van de leerplichtambtenaar een onderzoek starten naar de uitvoering van het verzuimbeleid op school.

De leerplichtambtenaar houdt een schooldossier bij. In het schooldossier legt de leerplichtambtenaar het verzuimbeleid van de school, zijn aanbevelingen en zijn bevindingen bij rechtmatigheidscontroles vast. Zowel de directeur als het bestuur worden geïnformeerd over de bevindingen. Aan het schooldossier is een signaleringskader gekoppeld. Afhankelijk van de bevindingen wordt een school gecategoriseerd als: 'alles op orde', 'redelijk op orde', 'niet op orde'.

- **Alles op orde**  
De scholen hebben een verzuimprotocol en de administratie, meldgedrag en besluitvorming rondom vrijstellingen goed op orde. Het volstaat om de verzuimadministratie van de school eens per 3 jaar te controleren.
- **Redelijk op orde**  
De scholen hebben het beleid vrij goed op orde, er is een verzuimprotocol, maar er ontstaan bijvoorbeeld door verkeerde inbedding (verschil in aanpak door verschillende leerkrachten) toch nog geregeld oneffenheden in besluitvorming, melden van verzuim, verwerking in- en

afschrijvingen en/of verantwoording. De scholen worden eens per jaar bezocht voor een controle op de verzuimadministratie.

- **Niet op orde**

De scholen hebben vaak nog geen verzuimprotocol en hebben de administratie veelal slecht georganiseerd. Kenmerken zijn onder andere: late registratie in- en afschrijvingen bij DUO, niet of niet consequent melden van verzuim, vrijzinnig vrijstellingsbeleid en moeilijk of niet kunnen verantwoorden van dit beleid. De scholen worden minimaal driemaal bezocht voor controles, er wordt een formele waarschuwing aan directie en bestuur gezonden, het gemeentebestuur wordt op de hoogte gesteld Wanneer bij de derde controle geen verbetering is doorgevoerd wordt op bestuurlijk niveau ingestoken. Wanneer ook dit geen verbetering oplevert wordt de Onderwijsinspectie geïnformeerd. Ook in deze laatste twee gevallen wordt het gemeentebestuur geïnformeerd.

De bezoekfrequentie in het kader van verzuimcontroles staat los van de jaarlijkse inventarisatie van het beleid en andere afspraken.

### 3. Schoolverzuim

In dit hoofdstuk wordt het schoolverzuim verder uitgelegd. De specifieke artikelen zijn in de LPW te vinden. Verder is in bijlage 1 te lezen welk stappenplan gehanteerd wordt bij verzuim.

#### 3.1 In- en uitschrijvingen

Ouders/verzorgers zijn verplicht hun leerplichtig kind op een onderwijsinstelling in te schrijven en te zorgen dat het kind regelmatig de school bezoekt (LPW, art. 2). Bij uitschrijving van de leerling geldt dat de school de leerling pas mag uitschrijven, nadat elders de inschrijving schriftelijk is geregeld (LPW, art. 10). Duidelijke afspraken dienen te worden gemaakt wanneer een leerling de overstap maakt van primair naar voortgezet onderwijs. Deze afspraken ondersteunen een overstap naar een gepaste volgende opleiding. Leerlingen die gevolgd worden bij deze kritieke overstap, hebben minder risico om uit te vallen en goed bij de volgende opleiding aan te komen.

#### 3.2 Schoolverzuim

In de Leerplichtwet van 1969 wordt onderscheid gemaakt tussen geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim:

**Geoorloofd schoolverzuim** houdt verzuim met een geldige reden in. Een geldige reden kan zijn ziekte of vrijstelling van schoolbezoek. Vrijstelling kan worden verleend door de directeur of de leerplichtambtenaar.

**Ongeoorloofd schoolverzuim** houdt verzuim in zonder geldige reden. Hierbij worden twee soorten verzuim onderscheiden: absoluut en relatief verzuim.

- Van **absoluut verzuim** is sprake als een leerplichtige leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
- Van **relatief verzuim** is sprake als een leerling wel staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, maar zonder geldige reden afwezig is op de les. Hiertoe wordt ook regelmatig te laat komen of regelmatig ziek zijn zonder reden gerekend. Hierbij is nog geen sprake van ernstig verzuim, maar het kan een indicatie zijn van een onderliggend probleem. Relatief verzuim wordt verdeeld in luxe verzuim en signaalverzuim.
  - Van **luxe verzuim** is sprake wanneer een leerling zonder toestemming verzuimt vanwege familiebezoek of extra vakantie.
  - Van **signaalverzuim** is sprake wanneer het verzuim een symptoom is van een onderliggende problematiek. Hierbij kan het gaan om problemen thuis, opvoedingsproblemen, leerproblemen, motivatieproblemen, gezondheidsproblemen, gedragsstoornissen etc. Indien sprake is van een onderliggend probleem, dient indien nodig externe hulp te worden ingeschakeld.

### 3.3 Verzuimregistratie

Ouders/verzorgers zijn verplicht om afwezigheid van hun kind aan de school door te geven en om de reden van afwezigheid door te geven (LPW, art. 11, 12 en 13). De school registreert elk verzuim dagelijks en registreert welke leerlingen afwezig zijn. Indien een bericht van de ouders ontbreekt, neemt in beginsel de leerkracht van betreffende groep het initiatief voor nader contact met de ouders/verzorgers voor verdere informatie. Op deze manier kan het verzuimgedrag per leerling achterhaald worden. Daarnaast informeert de school de ouders ieder jaar over het verzuimbeleid, zie hiervoor de schoolgids. Jaarlijkse controle van de verzuimregistratie van de school is onderdeel van de signalerende rol van de leerplichtambtenaar (LPW, art. 18, lid 3).

Op de basisscholen van SKOTZO wordt administratiesysteem ParnasSys ingezet om verzuim te registreren. Hiervoor wordt het volgende overzicht gehanteerd:

Afk.	Reden absentie
GV	Geoorloofd verlof
M	Medisch (dokter/tandarts)
O	Ongeoorloofd afwezig
TL	Te laat
Vak.	Verlengd vakantieverlof
Ziek	Ziek

In dit administratiesysteem wordt dagelijks door medewerkers per leerling aangegeven, indien er sprake is van verzuim, welke grondslag het verzuim heeft.

### 3.4 Time out

De Leerplichtwet noch de WPO kent een time-out maatregel, waarbij een leerling gedurende korte tijd uit de groep of de school wordt geplaatst. Ervaring leert echter dat het soms effectief werkt om voor een dergelijke maatregel te kiezen om zwaardere en formelere maatregelen te voorkomen. Voorwaarde is echter wel dat het hanteren van een time out aan voorwaarden gebonden is én dat rechten en plichten van ouders en leerlingen voldoende zijn beschermd. Mocht het in een voorkomend geval noodzakelijk zijn om een dergelijke maatregel te treffen, dan wordt een procedure gestart volgens 'Protocol schorsing en verwijdering'.

### 3.5 Schorsing en verwijdering

De WPO kent geen schorsing. De meeste leerlingen worden zonder problemen tot een SKOTZO basisschool toegelaten en krijgen nooit met een schorsing of verwijdering te maken. Soms ziet de directeur echter geen andere uitweg dan schorsing of zelfs verwijdering. Aangezien een dergelijke maatregel soms toch noodzakelijk is, is het van belang dat ook hierover goede procedures afgesproken zijn. Mocht het in een voorkomend geval noodzakelijk zijn om een dergelijke maatregel te treffen, dan dient eveneens een procedure te worden gestart volgens 'Protocol schorsing en verwijdering', dat binnen SKOTZO beschikbaar is.

### 3.6 Thuiszitters en bemiddeling bij moeilijk plaatsbaren

Er zijn kinderen bij wie plaatsing minder eenvoudig is. Deze groep is onder te verdelen in:

- Neveninstromers; leerplichtigen die niet op de school kunnen worden ingeschreven, omdat de school geen passend onderwijs- en/of zorgaanbod kan leveren;
- Conflictsituaties; ouders zoeken naar een andere school voor hun kind(eren) wegens een conflict tussen ouders en school.
- Verwijdering; de school heeft een formeel verwijderingstraject ingezet omdat de leerling niet meer hanteerbaar is.

Bovenstaande groepen zijn vervolgens onder te verdelen in:

- Absoluut verzuimers. Deze leerlingen hebben geen school van inschrijving.
- Thuiszitters. Leerlingen die wel staan ingeschreven op een school, maar deze gedurende 4 aaneengesloten lesweken niet hebben bezocht zonder dat daarvoor een vrijstelling is afgegeven.

Het streven van SKOTZO is om thuiszitten zoveel als mogelijk tegen te gaan en mocht het toch tot thuiszitten komen, om de periode van thuiszitten zo kort mogelijk te houden.

## 4. Melding verzuim aan leerplicht

In de Leerplichtwet staat vermeld dat ongeoorloofd verzuim dient te worden gemeld. Ongeoorloofd verzuim dient onmiddellijk bij de leerplichtambtenaar te worden gemeld wanneer het verzuim 16 uur of meer is in een periode van 4 weken.

### 4.1. Afspraken over de melding van verzuim:

Verzuim:	Registreren als en melden bij:
<p><b>Verzuim:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bij achtereenvolgend verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken;</li> <li>▪ verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek. Hiervan is sprake als het verzuim een signaal is voor problemen als:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- leerproblemen,</li> <li>- sociaal-emotionele problemen,</li> <li>- (ernstige) gedragsproblemen,</li> <li>- gezondheidsproblemen (fysiek en/of psychisch/psychiatrisch)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Registreren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ begin en einddatum en/of tijd van het verzuim;</li> <li>▪ betreft het dagdelen of hele dagen;</li> <li>▪ reden onbekend of niet legitiem;</li> <li>▪ reden achteraf gemeld;</li> <li>▪ toelichting op het verzuim.</li> <li>▪ overzicht van wanneer actie is gewenst en een toelichting daarop.</li> <li>▪ overzicht van reeds ondernomen acties en het resultaat van ondernomen acties.</li> </ul> <p>N.B. Scholen kunnen tot melding overgaan als zij vermoeden dat door de school getroffen maatregelen onvoldoende effect hebben.</p>
<p><b>Te laat komen:</b> reden onbekend of niet legitiem.</p> <p>N.B. 1x echt te laat komen telt als 1 uur verzuim. Mocht een leerling 16x of meer te laat komen in een periode van 4 weken, dan valt dit verzuim onder de wettelijke meldplicht.</p>	<p><b>Ongeoorloofd verzuim</b> Bij herhaald te laat komen in een maand gesprek met directeur.</p> <p>N.B. We gaan tot melding over als we vermoeden dat de getroffen maatregelen onvoldoende effect hebben en in ieder geval als een leerling 16x of meer te laat komt in een periode van 4 weken.</p>
<p><b>Luxe verzuim:</b> vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar</p>	<p><b>Ongeoorloofd verzuim:</b> melden bij leerplichtambtenaar.</p>
<p><b>Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke niet conform geldende afspraken gemeld.</b></p>	<p><b>Ongeoorloofd verzuim</b></p>
<p><b>Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niet tijdig gemeld;</li> <li>▪ niet gemeld door ouder/verzorger.</li> </ul>	<p><b>Ongeoorloofd verzuim</b></p>

<b>Verzuim:</b>	<b>Registreren als en melden bij:</b>
<i>Schorsing</i> (maximaal 5 schooldagen)	<i>Schorsing:</i> Kopie van de brief toezenden aan de leerplichtambtenaar.
<i>Verwijdering</i>	<i>Verwijdering:</i> Kopie van verwijderingsbrief toezenden aan de leerplichtambtenaar (In principe neemt de directeur voorafgaand contact op met leerplichtambtenaar).
<i>Time Out</i>	<i>Time Out:</i> Leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd.
<i>Ziekte gemeld conform geldende afspraken:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ binnen 2 dagen met opgave van reden voor 9 uur 's morgens persoonlijk, telefonisch of via de app gemeld door ouder/verzorger;</li> </ul>	<i>Ziekte:</i> Indien Ziekteverzuim Als Signaal (ZAS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 weken aaneengesloten, eerst actie leerkracht dan, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen bij de schoolarts of als de arts dat nodig acht, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.</li> <li>▪ 4e keer ziekmelden in een schooljaar, eerst actie leerkracht, dan, indien nodig, melden bij de GGD. Bij niet verschijnen bij de schoolarts of als de arts dat nodig acht wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.</li> </ul> N.B. Voor beide criteria geldt dat een school, in casu de directeur, ziekteverzuim dient te melden als het ziekteverzuim niet conform het ziektebeeld is.
<i>Langdurig ziekteverzuim.</i> (Meer dan 2 weken.)	<i>Ziekte:</i> We stellen een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden.
<i>Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke conform geldende afspraken gemeld.</i>	<i>Geoorloofd verzuim</i>
<i>Vrijstelling</i> i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag; verlof bij directie aangevraagd conform op school geldende afspraak.	<i>Geoorloofd verzuim</i> Neem indien nodig contact op met de leerplichtambtenaar.
<i>Vrijstelling</i> i.v.m. gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen); het besluit hieromtrent ligt bij de directeur eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar (conform de criteria in de Leerplichtwet).	<i>Geoorloofd verzuim</i> Er wordt met regelmaat contact opgenomen met de leerplichtambtenaar. Zie voor meer informatie over verlof bladzijde 27 in de schoolgids.
<i>Vakantieverlof</i> i.v.m. de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers (zie LPW).	<i>Geoorloofd verzuim</i>

	Neem indien nodig contact op met de leerplichtambtenaar. Zie voor meer informatie zie de schoolgids.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verzuim:	Registreren als en melden bij:
<i>Verlofaanvraag voor meer dan 10 dagen.</i>	Ouders doorsturen naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar kent het verlof al dan niet toe. Zie voor meer informatie de schoolgids.
<i>In- en uitschrijvingen</i>	<i>In- of uitschrijving:</i> binnen 5 werkdagen door het standaard formulier 'In- en uitschrijvingen' te versturen aan DUO.

#### 4.2 Procedure verzuimmelding

Na de signalering en registratie van ongeoorloofd schoolverzuim neemt de leerkracht het initiatief dat onmiddellijk contact wordt opgenomen met de ouders/verzorgers van de leerling om duidelijkheid te scheppen over de oorzaak van verzuim. Bij een melding aan leerplicht stelt de school, in casu de directeur, de ouders hiervan schriftelijk in kennis. De directeur meldt het (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim van een leerplichtige leerling aan de leerplichtambtenaar. In geval van afwezigheid van de directeur worden de taken van de directeur rondom melding van ongeoorloofd verzuim waargenomen door leden van het managementteam.

Nadat een verzuimmelding is ontvangen, start de leerplichtambtenaar een onderzoek. Hierbij neemt hij contact op met alle betrokkenen zoals de school, ouders/verzorgers, leerling zelf om erachter te komen wat de oorzaak is van het verzuim.

Indien blijkt dat er een achterliggende problematiek aanwezig is, neemt de leerplichtambtenaar contact op met hulpinstanties voor een gepast hulpaanbod. De leerplichtambtenaar informeert de direct betrokken medewerker van de school, bijvoorbeeld leerkracht, IB-er en/of directeur over de te ondernemen stappen en betreft de school in het traject waar nodig of mogelijk. Het resultaat van het traject wordt eveneens doorgegeven aan de school.

#### 4.3 Taken van de leerplichtambtenaar

Een onderzoek door de leerplichtambtenaar kan variëren van een eenvoudige juridische check tot een uitvoerig onderzoek waarbij gesprekken met alle betrokken partijen plaatsvinden, huisbezoeken worden afgelegd, plannen van aanpak worden opgesteld en eventueel (voor)overleg plaatsvindt met de Raad voor de Kinderbescherming en/of het Openbaar Ministerie. Alle acties die de leerplichtambtenaar onderneemt worden vastgelegd.

#### 4.4 Externe hulpinstanties

Naast de leerplichtambtenaar zijn ook andere instanties betrokken bij de afhandeling van een melding. De onderstaande instanties kunnen een rol spelen en het is van belang om met deze instanties een goede communicatie en relatie te onderhouden.

- Geestelijke gezondheidszorg (GGZ);
- (School) maatschappelijke werk (SMW/ IMW);
- Jeugdgezondheidszorg (GGD);
- Bureau Jeugdzorg (incl. jeugdreclassering en voogden);
- Andere jeugdhulpverleningsinstanties (zoals MEE enz.)
- Raad voor de Kinderbescherming;
- Openbaar Ministerie;

- Politie;
- Veilig Thuis



## Bijlage I, schoolverzuim stappenplan

- 1 **Leerling persoonlijk, telefonisch of via de app afwezig gemeld voor 9:00 uur? (Voor de exacte (school)tijden, zie schoolgids.)**
  - Ja en betreft het een ziekmelding / is een medewerker hiervan op de hoogte gebracht en heeft de afwezigmelding een legitieme reden? → Akkoord
  - Ja? → Ga naar vraag 2
  - Nee? → Niet akkoord, direct actie ondernemen richting ouders/verzorgers.
- 2 **Is er een verzoek om extra schoolverlof ingediend?**
  - Ja:minder dan 10 dagen per schooljaar. → De directeur neemt de beslissing; eventueel advies van de leerplichtambtenaar.
  - Ja: meer dan 10 dagen per schooljaar. → De ouders/verzorgers doorverwijzen naar de leerplichtambtenaar gemeente.
  - Nee? → Ga naar vraag 3.
- 3 **Vermoedt u luxe-verzuim?**
  - Ja? → Direct melden bij leerplichtambtenaar gemeente.
  - Nee? → Ga verder naar vraag 4
- 4 **Verzuim minder dan 16 uur in 4 aaneengesloten weken?**
  - Ja? → school, in casu directeur, neemt interne maatregel en verwijst bij zorg en/of risico door naar de leerplichtambtenaar gemeente.
  - Nee? → Ga verder naar vraag 5.
- 5 **Verzuim meer dan 16 uur in 4 aaneengesloten weken?**
  - Ja? → Direct melden bij leerplichtambtenaar gemeente.
  - Nee? → Ga verder naar vraag 6
- 6 **Is de leerling geschorst?**
  - Ja? → Direct schriftelijk melden aan de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
  - Nee? → Ga naar vraag 7
- 7 **Komt de leerling 16x of meer keer te laat binnen 4 weken?**
  - Ja? → Melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.
  - Nee? → Ga naar vraag 8.
- 8 **Wordt de leerling regelmatig ziekgemeld 4x of meer en heeft u twijfels bij de legitimiteit?**
  - Ja? → Direct melden bij de leerplichtambtenaar.

Handtekening voorzitter GMR

Handtekening Algemeen directeur

Datum:

Datum: