

Verzuimprotocol MKC Zeeburgereiland



Afspraken en regels

Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden voor 8:00 uur de afwezigheid van hun kind. Hoe?
 - Bij de leerkracht via de MKC Zeeburgereiland app. De groepsleerkracht registreert de meldingen in Parnassys.
2. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, volgt de volgende procedure:
 - A. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker, na zijn/haar absentie ronde en voor 9:30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim en deze wordt geregistreerd in ParnasSys.
 - B. Bellen niet gelukt? Dan mailt administratie/ conciërge dit bericht naar de leerkracht.
 - C. De leerkracht neemt zelf na schooltijd contact op met de ouders/verzorgers waar helemaal geen contact mee is geweest in de ochtend en waarvan de leerling de gehele dag afwezig is geweest. Dit mag via de mail en telefonisch. Ongeoorloofd afwezig, invoeren in Parnassys, tenzij er sprake is van een misverstand in communicatie waarvan de oorzaak bij school ligt.
 - D. Krijgt de leerkracht geen gehoor dan is de leerling ongeoorloofd afwezig. De leerkracht noteert dit in ParnasSys.

Vervolgacties

Bij te laat komen

1. De groepsleerkracht noteert het te laat komen in ParnasSys of op de app. (0–30 min is te laat, meer dan 30 minuten is ongeoorloofd verzuim). Via Gynzy geen laatkomers invoeren.
2. Bij regelmatig te laat komen, na 3x, geeft de groepsleerkracht een kort mondeling signaal naar de ouders/verzorgers.
3. Na 5x te laat komen, bespreekt de groepsleerkracht dit met de ouders in een gesprek, na 7x te laat komen, stuurt de leerkracht een mail aan de ouders met een verzuimoverzicht.
4. De directeur bekijkt maandelijks een overzicht van te laat komers. De administratie zorgt dat de absentielijst uitgeprint wordt.
5. 9x te laat leerkracht informeert directie, die heeft een gesprek met ouders
6. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de directeur het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen aan het LAS. Dit gebeurt na 12x te laat komen (leerkracht informeert directie).
7. Tegelijkertijd stelt de directie de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (zo mogelijk digitaal) toe.

Bij ziekte van een leerling

1. Is een leerling meer dan 5 dagen ziek of afwezig geweest, dan neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de groepsleerkracht hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school wordt verwacht.
2. Als de afgesproken termijn is verlopen en de leerling is nog niet op school, neemt de groepsleerkracht opnieuw contact op met de ouders.

3. In de volgende gevallen wordt het ziekteverzuim door de directeur/ IB besproken in het zorgoverleg (of indien 'sneller handelen' nodig is, wordt direct contact opgenomen), waarbij de jeugdarts en de leerplichtplusambtenaar aanwezig zijn:
 - de leerling is langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
 - de leerling wordt vaker dan 3x ziek gemeld in 2 maanden;
 - er is twijfel over de verklaring van het ziek zijn;
 - er zijn zorgen over de leerling.
4. In overleg kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.
5. In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim via het LAS aan de leerplichtplusambtenaar:
 - 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.
6. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

In Amsterdam worden in overleg met de GGD de volgende criteria gehanteerd voor zorgwekkend ziekteverzuim:

- *langdurig ziekteverzuim*: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
- *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 of op bepaalde dagen, etc.

Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

De groepsleerkracht informeert de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werkster of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte. Indien nodig wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg (ZBO), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

Bij ongeoorloofd verzuim

1. De groepsleerkracht spreekt de ouders hierop aan of stuurt een e-mail. **Korte feitelijke mail**
2. De directeur bekijkt maandelijks samen met de administratief medewerker een overzicht van ongeoorloofd verzuim. Administratie print dit uit en neemt het mee naar het wekelijks overleg.
3. Als het verzuim aanhoudt nodigt de directeur de ouders uit voor een gesprek.
4. Als het verzuim vervolgens aanhoudt stuurt de directeur een schriftelijke waarschuwing. De leerplichtambtenaar wordt tevens door de directeur ingelicht via een cc van de brief/ e-mail.
5. Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Bij 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 eigenbelang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek. Het kan b.v. 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 ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

Bij 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 moeten ouders minimaal 2 dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).

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. De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen. De directeur houdt een dossier bij van alle verlofaanvragen.

1. Ouders moeten bij de administratief medewerker of directeur een verlofformulier ophalen en invullen. Ouders kunnen ook een verlofaanvraag via de MKC Zeeburgereiland app doen.
2. Als de aanvraag is gehonoreerd, krijgt de administratief medewerker het formulier. De administratief medewerker noteert in Parnassys het extra verlof, geeft de betreffende leerkracht een kopie van het formulier en bewaart het origineel in de map verlof aanvragen. De leerkracht geeft de kopie van het formulier aan de ouder(s).
3. Afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd in het dossier van verlofaanvragen, zodat actie kan worden ondernomen (LASmelding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.
4. Afgewezen verlof wordt niet genoteerd in Parnassys. Wel krijgt de betreffende leerkracht een kopie van de administratief medewerker. Dit afgewezen verlof dient zelf in de gaten te worden gehouden door de leerkracht. Is het kind op de afgewezen verlof dag/dagen afwezig dan is dit ongeoorloofd verzuim.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De groepsleerkracht informeert de administratief medewerker en de directeur.
2. De afwezigheid wordt door de groepsleerkracht genoteerd als ongeoorloofd verzuim in Parnassys.
3. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
4. De directeur stuurt het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.

Verzuimregistratiesysteem

Het verzuim wordt dagelijks in ParnasSys geregistreerd. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 5 dagdelen in een periode van 4 opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is. Maandelijks wordt het schooloverzicht bekeken door de directeur (bij opvallende zaken wordt de groepsleerkracht geïnformeerd). Zie verder 'signaal verzuim'.

Ongeoorloofd verzuim:

Afwezig zonder bericht

Afwezig zonder geldige reden

Te laat

Geoorloofd verzuim:

Ziek

Ziek naar huis

Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)

Onderwijsgerelateerde afwezigheid (onderzoek ABC e.d.)

Verlof voor vakantie wegens de specifieke aard van het beroep van ouders of verlof vanwege andere gewichtige omstandigheden

Afwezigheid wegens voldoen aan religieuze verplichting

Schorsing

Minimaal te hanteren codes in de verzuimregistratie (ParnasSys)

Absentiereden	Afkorting	Geoorloofd
Afwezig wegens religieuze verplichting	religie	Ja
Afwezig zonder bericht	afw.z.ber	Nee
Afwezig zonder geldige reden	Afw.z.red.	Nee
Bijzonder verlof	Bijz.verl.	Ja
Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek	medisch	Ja
Onderwijsgerelateerde afwezigheid (onderzoek e.d.)	afw.onderw	Ja
Schorsing	schorsing	Ja
te laat, verslapen, file, etc	laat	Nee
Ziek dag	ziek dag	Ja

Vervanging

Indien de verantwoordelijke groepsleerkracht afwezig is, neemt de vervangende leerkracht zijn/haar taak in het verzuimprotocol over.

Indien de conciërge of administratief medewerker afwezig is, neemt de leerkracht deze rol over.

Dossiervorming

De verzuimregistratie wordt bijgehouden in ParnasSys. Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, wordt dit geregistreerd in ParnasSys.

Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie en in een dossier bewaard, ook als extra verlof niet wordt toegekend.