

# Verzuimprotocol AIES De Zeeheld

## Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de 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?

En:

- 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 informatie over de Leerplichtwet 1969 en de Amsterdamse afspraken:

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

## Voor meer informatie:



## Dagelijks

### **Schooldag**

1. De voordeur gaat om 8.30 uur dicht. ( 8.27 eerste bel, 8.30 tweede bel)
2. De kinderen moeten om **08.30 uur** in de klas aanwezig zijn.
3. Leerling die te laat komen worden dagelijks genoteerd.
4. Ouders/verzorgers melden **vóór 8.30 uur** de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk of via het ouderportaal van Basisonline.
5. Diegene die het verzuimbericht van ouders krijgt, schrijft de naam van de leerling op, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim en geeft dit door aan de groepsleerkrachten.
6. De leerkracht schrijft alle ontbrekende kinderen en de kinderen die na 08.30 uur de klas in komen, op de absentenlijst en hangt deze **vóór 9.00 uur** op de deur van de klas.
7. De administratief medewerker gaat de klassen rond en noteert de namen.
8. De administratief medewerker neemt **vóór 9.30 uur** contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
9. De administratief medewerker koppelt dit terug naar de leerkracht per e-mail.
10. De administratief medewerker registreert dagelijks alle verzuim in ParnasSys.
11. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt/mailt de administratief medewerker dit direct naar de directie en de leerkracht. De administratief medewerker stuurt de ouders in dat geval een briefje met verzoek om juiste contactgegevens in te vullen.

### **Vervolgacties bij te laat komen**

1. De administratief medewerker verstuurd per mail een standaardbrief naar de ouder(s) van de leerling als de leerling 2 of meer keer per week te laat op school gekomen is.
2. Administratief medewerker noteert in ParnasSys dat een leerling een te laat-brief heeft gekregen en houdt dit tevens bij op het Excel-overzicht.
3. Deze brief moet door de ouders ondertekend worden en terug worden gegeven aan de leerkracht. De leerkracht stopt de brief in het leerling dossier ( scan in ParnasSys)
4. Komt de leerling hierna weer te laat (2e brief) dan voert de groepsleerkracht hierover een gesprek met de ouders/verzorgers.
5. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de IB-er.
6. Tijdens IB-directie-overleg wordt de leerling besproken.
7. De directie neemt vervolgens contact op met de ouders/verzorgers.
8. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de directie/administratief medewerker het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen aan het LAS.
9. Tegelijkertijd geeft de directie de opdracht aan de administratief medewerker om de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte te stellen en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten digitaal toe.

### **Vervolgacties bij ziekte**

#### **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.

### **Stappen bij ziekte van een leerling**

1. Is een leerling meer dan 3 dagen ziek, dan neemt de leerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de leerkracht 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 leerkracht opnieuw contact op met de ouders.
3. De leerkracht meldt dit tevens bij de IB-er.
4. In de volgende gevallen wordt het ziekteverzuim besproken in het OKA/IB overleg. Afhankelijk van de uitkomst van dit overleg wordt de schoolarts, OKA, JP-er of LPA ingeschakeld.  
Criteria om een kind te bespreken:
  - de leerling is langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
  - de leerling is vaker dan 3x ziek gemeld in 2 maanden
  - er is twijfel over de verklaring van het ziek zijn;
  - er zijn zorgen over de leerling.
5. In het OKA/IB overleg kan worden besloten om de schoolarts 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.

In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de schoolarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de schoolarts en het ziekteverzuim houdt aan. >> De schoolarts koppelt dit terug aan de IB-er van de school.

Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

### **Beginnend ongeoorloofd verzuim**

1. De groepsleerkracht spreekt de ouders aan en noteert dit in ParnasSys.
2. Als het ongeoorloofd verzuim nogmaals voorkomt, meldt de leerkracht dit aan de IB-er.
3. De IB-er bespreekt de leerling in het IB-directie-overleg.
4. De directie / IB-er neemt contact op met de ouders van de leerling en geeft hen een waarschuwing.

### **Wettelijk verzuim: 5 dagdelen ongeoorloofd verzuim**

1. Als een leerling meer dan 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig is, meldt de directie / administratie het verzuim aan de LAS.
2. Tegelijkertijd stuurt de administratief medewerker 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.

### **Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

1. De groepsleerkracht informeert de IB-er. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van directie, schoolmaatschappelijk werkster, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
2. Indien nodig wordt het verzuim besproken in het IB/OKA overleg. De leerplichtambtenaar wordt hiervan op de hoogte gesteld of uitgenodigd voor een overleg op school.

### **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 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**

- 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 de verlofaanvragen.
1. Ouders moeten bij de directie/administratie een verlofformulier ophalen en invullen.
  2. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de directie het extra verlof via een e-mail (cc naar IB en administratie) door aan de groepsleerkracht
  3. De groepsleerkracht noteert het extra verlof in ParnasSys.
  4. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (LAS melding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

### **Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof**

5. De groepsleerkracht informeert de IB-er. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.
6. De IB-er bespreekt het ongeoorloofd verzuim op het IB-directie-overleg.
7. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim in opdracht van de directie via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
8. Tegelijkertijd stuurt de administratief medewerker het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.

### **Verzuimregistratiesysteem**

1. De administratief medewerkster voert dagelijks het te laat-komen in ParnasSys.
2. De leerkracht registreert al het overige verzuim in ParnasSys.
3. 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.
4. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht de IB-er.
5. De IB-er informeert indien nodig de directie tijdens hun directie-IB-overleg dat elke twee weken plaatsvindt.

## Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

### 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)**

Code	Absentiereden	Geoorloofd
1	Ziek ochtend	ja
2	Ziek middag	ja
3	Ziek dag	ja
4	Extra Verlof ochtend	ja
5	Extra Verlof middag	ja
6	Extra Verlof dag	ja
7	Te laat ochtend	nee
8	Te laat middag	nee
9	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) ochtend	ja
10	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) middag	ja
11	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) dag	ja
12	Ongeoorloofd Afwezig ochtend	nee
13	Ongeoorloofd Afwezig middag	nee
14	Ongeoorloofd Afwezig dag	nee
15	Schoolgerelateerd afwezig (ABC, Bascule, o.i.d.) ochtend	ja
16	Schoolgerelateerd afwezig (ABC, Bascule, o.i.d.) middag	ja
17	Schoolgerelateerd afwezig (ABC, Bascule, o.i.d.) dag	ja

## Vervanging

- Indien de directie en/of de administratief medewerker afwezig zijn, neemt de IB-er hun taken waar.

## Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreks-notitie in ParnasSys. Dit formulier wordt in het leerling-dossier bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

## Leerplichtwet 1969 en de Amsterdamse afspraken

### Melden van verzuim bij leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via een LASmelding aan de leerplichtambtenaar te melden.

### Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim:

- **16 uren per 4 weken:** ongeoorloofd verzuim van 5 dagdelen of meer binnen 4 lesweken.
- **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.
- **Luxe verzuim:** ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.

### 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 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: [www.amsterdam.nl/blp](http://www.amsterdam.nl/blp)