



VERZUIMPROTOCOL

INLEIDING:

Het verzuimbeleid van onze school heeft als doel het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen van de Leerplichtwet 1969. Verzuim houdt in dat een leerling afwezig is bij lessen of activiteiten volgens het lesrooster. Om verzuim vast te stellen, is het essentieel dat de school te allen tijde weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden op een lesdag. We hopen dat het verzuimbeleid hier duidelijk voor u is uiteengezet. De verstrekte informatie is afkomstig uit het Amsterdamse Handboek Leerplicht.

DAGELIJKSE ACTIES:

1. Ouders/verzorgers melden de afwezigheid van hun kind **vóór 08.00 uur via Social Schools**.
2. De administratief medewerker registreert in Parnassys het verzuim en de reden ervan.
3. Voor 09.15 uur loopt een leerling langs de groepen met de absentielijst. De leerkracht noteert hierin de namen van leerlingen die zonder afmelding afwezig zijn of te laat zijn gekomen.
4. De administratief medewerker neemt contact op met de ouders/verzorgers, informeert naar de reden van het verzuim en registreert dit in ParnasSys. Ook de leerlingen die te laat zijn gekomen worden genoteerd in ParnasSys.

VERVOLGACTIES:

1. Bij **5x te laat komen** in een periode van 6 tot 8 weken ontvangen de ouders/verzorgers een standaardbrief, die door de administratie wordt verstuurd. Deze brief wordt ondertekend teruggestuurd naar de leerkracht, die tevens op de hoogte wordt gesteld van de verzonden brief.
2. Als na de eerste actie geen verbetering optreedt en de leerling **nog 2x** te laat komt, neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers en nodigt hen uit voor een gesprek over de absentie.
3. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt vervolgens contact op met de ouders/verzorgers.
4. Bij **meer dan 9x** te laat komen per maand meldt de directie/ib-er het te laat komen via de LAS (Leerlingen Administratie Systeem) bij de leerplichtambtenaar.

5. Tegelijkertijd stuurt de ib-er/administratief medewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, waarin informatie wordt verstrekt over de achtergronden van het verzuim en de ondernomen acties door de school.

DOCUMENT GEMEENTE AMSTERDAM

Verzuimprotocol PO Leerplicht Amsterdam Versie februari 2016

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 is, onderneemt de school aantoonbaar actie om de leerling weer in de lessen te krijgen. 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 en/of zorgelijk verzuim

1. Als een leerling langer dan 3 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 medewerker de ib-er/directie.
4. Indien nodig bespreekt de ib-er/directie het verzuim in het zorgoverleg, waarbij de jeugdarts en de leerplichtplusambtenaar aanwezig zijn.
5. De ib-er verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts, politie, leerplichtambtenaar etc.
6. De ib-er/directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
7. 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: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken

1. De administratief medewerker neemt nog dezelfde dag vóór uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
2. De groepsleerkracht/directie onderneemt aantoonbaar verdere actie:
 - o spreekt de ouders/verzorgers nogmaals aan
 - o en/of stuurt een schriftelijke waarschuwing
 - o en/of nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek
 - o en/of neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplichtambtenaar, buurtregisseur
 - o en/of gaat op huisbezoek Voorbeeld Verzuimprotocol PO Leerplicht Amsterdam Versie februari 2016

Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 klokuren in 4 lesweken

16 Klokuren komt in het basisonderwijs meestal overeen met 5 dagdelen. School is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook luxe verzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar. Bij luxe verzuim kan het gaan om minder dan 16 klokuren!

1. De groepsleerkracht/administratief medewerker signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
3. In de LAS-melding geeft de administratief medewerker de begindatum en de einddatum van het verzuim aan.
4. 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.

Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 klokuren

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/administratief medewerker 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/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

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 het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal 2 dagen tevoren 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.

Verzuimprotocol PO Leerplicht Amsterdam Versie februari 2016

1. Ouders halen bij de directie (of downloaden het via de website) een verlofformulier op en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de groepsleerkracht en de administratief medewerker.

4. De administratief medewerker/groepsleerkracht noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. 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
6. De groepsleerkracht informeert de directie
7. De groepsleerkracht/administratief medewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
8. De administratief medewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
9. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

Verzuimregistratiesysteem

1. De groepsleerkracht/administratief medewerker 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 LAS-melding (zie hierboven).

Verzuimcodes

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

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)
- Onderwijsgerelateerde afwezigheid (onderzoek ABC 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
- 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 gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in de zorgmap en/of het leerling-dossier bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem (ParnasSys). Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.