

# 1. Verzuimprotocol van basisschool Crescendo

## 1.1.1. 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.

## 1.1.2. 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 in de leerling administratie programma ParnasSys/LAS bij de leerplichtambtenaar?

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?

## 1.1.3. Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden vóór 09:00 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk, via Parro of de e-mail.
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, schrijft de naam van de leerling op, de groep en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten krijgen via parro, de mail of telefonisch bericht van de absentmeldingen.

### **In de klas**

3. De groepsleerkracht registreert het verzuim in ParnasSys door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit **vóór 9.00 uur bij de administratie**.
5. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, neemt de administratie vóór 9:30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Deze informatie wordt per mail doorgegeven aan de groepsleerkracht.
6. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratie dit bij de directie, die actie onderneemt.

### **Bij te laat komen na 8.30 uur**

1. Bij vaker te laat komen (meer dan 2 keer per maand) voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers.
2. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de interne begeleider/directie. De interne begeleider/directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
3. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de administratie het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen via ParnasSys verzuimregister.
4. Tegelijkertijd stelt de verzuimcoördinator de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten toe.

### **Bij ziekte**

1. Als een kind langer dan 2 dagen ziek is, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het gaat met het kind en wordt afgesproken wanneer het kind weer op school komt.
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en het kind is nog niet op school, wordt opnieuw contact opgenomen. Bij twijfel informeert de groepsleerkracht de interne begeleider en/of de directie.
3. Wanneer een kind 2 maal ziek wordt gemeld gedurende de laatste 8 schoolweken wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg. De schoolarts en/of de leerplichtambtenaar kunnen dan besluiten om het verzuim te behandelen:
  - Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.
  - Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn worden door de leerplichtambtenaar behandeld.

### **Bij extra verlof**

- Extra verlof mag alleen worden toegekend voor: religieuze feestdagen, gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
  - De **directeur** neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
1. Ouders/verzorgers dienen bij de administratie een verlofformulier op te halen en in te vullen. De directie geeft het extra verlof door aan de administratie als de aanvraag is gehonoreerd. Deze noteert het extra verlof in ParnasSys. De administratie geeft het tevens door aan de groepsleerkracht.
  2. Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de groepsleerkracht de administratie. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De administratie meldt het ongeoorloofd verzuim via de verzuimregister aan de leerplichtambtenaar.
  3. Tegelijkertijd stuurt de administratie het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.
  4. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (verzuimregister ParnasSys; huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

### **Bij beginnend ongeoorloofd verzuim**

- De directie stuurt een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht om contact op te nemen met de directie.

### **Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim**

- Bij het verstrijken van de wettelijke termijn van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim, meldt de administratie het verzuim in het digitaal verzuimregister ParnasSys.
- Tegelijkertijd stuurt de administratie 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 signaal verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

- De groepsleerkracht informeert directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, ouderkind adviseur, politie of leerplichtambtenaar.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg (ZBO), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig kan zijn op uitnodiging.

### **Verzuimregistratiesysteem**

De groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in ParnasSys. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is. Indien er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht de administratie. De groepsleerkracht informeert indien nodig de directie (zie signaal verzuim).

### Verzuimcodes

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim:

Naam	Afkorting	Geoorloofd
10 min. te laat	10TL	Nee
15 min. te laat	15TL	Nee
1 uur te laat	1 uur TL	Nee
20 min. te laat	20TL	Nee
25 min. te laat	25TL	Nee
2 uur te laat	2 uur TL	Nee
30 min. te laat	30TL	Nee
45 min. te laat	45TL	Nee
5 min. te laat	5TL	Nee
Bezoek dokter kort	DK	Ja
Bezoek dokter lang	DL	Ja
Bezoek tandarts kort	Tk	Ja
Bezoek tandarts lang	TL	Ja
Geoorloofd afwezig	GA	Ja
Logopedie	Logopedie	Ja
Ongeoorloofd afwezig	OA	Nee
Verlof	V	Ja
Ziek (Z)	Z	Ja

Indien de verzuim coördinator afwezig is, neemt haar vervanger de taken over.

### Dossiervorming:

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in de zorg map het digitale leerling dossier ParnasSys 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.

#### 1.1.4. Leerplichtwet 1969 en de Amsterdamse afspraken

##### **Melden van verzuim bij leerplicht**

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 3 dagen) via een LAS melding aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim:

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 klokuren in een periode van vier opeenvolgende lesweken weken. Dat is ongeveer gelijk aan 3 dagen afwezigheid. (Voorheen was dit ongeoorloofde afwezigheid van 3 opeenvolgende lesdagen of ongeoorloofde afwezigheid dat 1/8 deel van de lestijd in 4 aaneengesloten lesweken overschreed).
- Luxe verzuim. Dit kan minder dan 16 klokuren zijn en moet gemeld worden.
- Zeer frequent te laat komen.

##### **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:** zie brochure 'Extra Verlof' van Bureau Leerplicht Plus

- 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.bureauleerplichtplus.nl](http://www.bureauleerplichtplus.nl)