



## Protocol verzuim

Beleid ter voorkoming van lesuitval of verzuim van leerlingen

*Datum vaststelling : juni 2017*

*Datum vaststelling MR : juni 2017*

## Inhoud

|   |  |
|---|--|
| 1. Inleiding .....  | 3  |
| 2. Afspraken en Acties.....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 3. Verzuimregistratie .....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 3.1 Overzicht over verzuim .....                                      | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 3.2 Dagelijkse actie.....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 3.3 Verzuimregistratiesysteem.....                                    | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4. Verzuimbeleid.....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.1 Beginnend verzuim: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken .....     | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.2 Signaalverzuim – geoorloofd en ongeoorloofd.....                  | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.3 Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 klokuren in 4 lesweken .....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.4 Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 klokuren..... | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.5 Luxe verzuim.....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 5. Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof.....        | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 5.1 Procedure .....   | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 5.2 Leerling keert niet terug na toegekend extra verlof .....         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |

## 1. Inleiding

Goed verzuimbeleid is onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem van Attendiz. Alle scholen van Attendiz conformeren zich daaraan, ook onze school. In dit invulprotocol, dat onlosmakelijk verbonden is met het Verzuimbeleid Attendiz, vullen wij in hoe wij op onze school omgaan met schoolverzuim.

In onze schoolgids kunt u lezen welke maatregelen wij nemen om schoolverzuim tegen te gaan en op welke wijze u uw kind ziek kunt melden. In dit invulprotocol beschrijven wij wie welke taken heeft op het gebied van schoolverzuim. Welke acties nemen wij bij aanhoudend of terugkerend schoolverzuim? En wie is waarvoor verantwoordelijk?

Het invulprotocol is ingedeeld in een aantal hoofdstukken:

2. Afspraken en Acties
3. Verzuimregistratie
4. Verzuimbeleid
5. Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof

## 2. Afspraken en acties

| Verzuimregistratie  |   |
|---|---|
| Wie noteert inkomende verzuimmeldingen?   | Lkr/oas   |
| Wie is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzuimregistratie in het LVS?   | Lkr/oas   |
| Wie onderzoekt of er sprake is van geoorloofd of ongeoorloofd verzuim?  | Lkr+ directie   |
| Wie heeft het totaaloverzicht van het verzuim van de leerlingen?  | SOT   |
| Wie houdt per leerling een dossier bij van het verzuim?   | Lkr   |
| Wie vervangt een medewerker met verzuimtaken bij diens afwezigheid?   | SOT   |
| Communicatie bij afwezigheid  |   |
| Bij afwezigheid van de leerling, wie neemt contact op met de ouders om te informeren naar de reden hiervan?                   | Lkr   |
| Wie spreekt de ouders hierop aan?   | Lkr   |
| Wie spreekt de leerling van 12 jaar of ouder hierop aan?  | Lkr   |
| Wie onderzoekt of de leerling/ouders extra begeleiding nodig heeft om de school te kunnen vervolgen?                          | Lkr i.o.m. SOT  |
| Voordat er sprake is van melding ongeoorloofd verzuim   |   |
| Signaalverzuim  |   |
| Welke medewerker houdt frequent ziekteverzuim bij?  | Lkr   |
| Wat is de aanpak bij twijfels over daadwerkelijk ziekteverzuim?   | Lkr: tel contact of hzb   |
| Welke medewerker schakelt eventueel de jeugdarts in?  | SOT   |
| Beginnend verzuim   |   |
| Wat is de aanpak bij regelmatig te laat komen van de leerling?  | Lkr > gesprek met ouders en maakt desgewenst een plan van aanpak. |
| Wat is de aanpak als een leerling regelmatig spijbelt?  | n.v.t.  |
| Welke medewerker houdt dit bij?   | n.v.t.  |
| Verhuizing  |   |
| Wie meldt de afwezigheid van de leerling als onduidelijk is waar de leerling naartoe is verhuisd, aan de leerplichtambtenaar? | directie  |
| Detentie of gesloten centrum  |   |
| Wie meldt de start en de einddatum van de gesloten opname van de leerling bij de leerplicht?                                  | n.v.t.  |
| Zwangerschap  |   |
| Wie houdt bij of een zwangere leerling toegestaan verlof geniet?  | n.v.t.  |
| Er is sprake van meldingsplichtig ongeoorloofd verzuim  |   |
| Welke medewerker constateert meldingsplichtig ongeoorloofd verzuim?   | Directie i.o.m. lkr   |
| Welke medewerker meldt het ongeoorloofde verzuim bij de leerplichtambtenaar?  | Directie  |
| Wie informeert de ouders van de leerling over de melding?   | Directie  |
| Wie is verantwoordelijk voor de opvolgingsmeldingen van eventueel recidive-verzuim of aanhoudend verzuim?                     | Directie  |
| Wat doet de school bij recidive-verzuim?  | Directie voert gesprek met ouders                                 |
| Welke medewerker neemt dan actie?   | Directie  |
| Wat doet de school bij aanhoudend verzuim?  | Directie voert gesprek  |

|  |  |
|--|--|
|  | met ouders,<br>schoolwijkcoach en<br>lpa. Plan van aanpak. |
| Welke medewerker onderneemt dan actie? | Directie   |

### 3. Verzuimregistratie

Binnen Attendiz gelden uniforme afspraken met betrekking tot de verzuimregistratie. De verzuimregistratie dient een kloppend beeld te geven van het verzuim per leerling, per lesuur en tijdens stage. Daarom hebben wij op school afspraken gemaakt over de registratie van verzuim.

#### 3.1 Overzicht over verzuim

1. De groepsleerkracht heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen.
2. Naast de leerkracht beoordeelt ook de directeur structureel het verzuim van alle leerlingen, om zorgelijk verzuim, verzuim patronen of wettelijk verzuim te signaleren.
3. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere actie.

#### 3.2 Dagelijkse actie

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind.
2. Ouders doen dat via het telefoonnummer van school.
3. Diegene die het verzuimbericht krijgt noteert:
  - a. De naam van de leerling
  - b. De persoon die het verzuim meldt
  - c. De reden van het verzuim
  - d. Diegene informeert de groepsleerkrachten over de leerlingen die afwezig gemeld zijn.
4. De leerkracht registreert het verzuim digitaal door middel van eenduidige codes. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
5. Indien een leerling afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, registreert de leerkracht dit vóór 9.00 uur in het verzuimregistratiesysteem.
6. Is een kind afwezig zonder dat zijn afwezigheid gemeld is, dan zorgt de leerkracht ervoor dat ouders/ verzorgers vóór 9.00 uur gebeld worden.
7. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders, dan meldt de leerkracht dit direct bij de directie.
8. De directie onderneemt verdere actie, zoals: gesprek met ouders, contact met leerplichtambtenaar, wijkcoach, jeugdregisseur, huisbezoek, contact met eventuele hulpverlening. Doel is om samen met ouders tot een plan van aanpak te komen.

#### 3.3 Verzuimregistratiesysteem

1. De leerkracht voert dagelijks het verzuim in, in het leerlingvolgsysteem.
2. De leerkracht houdt bij of het om geoorloofd of ongeoorloofd verzuim gaat.
3. Als er opvallende zaken zijn, informeert de leerkracht de directeur.
4. Indien nodig doet de directeur een melding.
5. De verzuimcodes staan vermeld in het document 'Absenteregistratie LVS'.
6. Bij afwezigheid van de leerkracht, zorgt het SOT voor vervanging.
7. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders, dan wordt het gespreksverslag in het leerlingdossier opgeslagen.

## 4. Verzuimbeleid

Onze school hanteert duidelijke regels bij het voorkomen en aanpakken van verzuim, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht: ouders, leerlingen, maar ook onze medewerkers. Wat zijn de afspraken bij beginnend verzuim, signaalverzuim, ongeoorloofd verzuim en luxe verzuim?

### 4.1 Beginnend verzuim: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken

1. De leerkracht neemt contact op met de ouders. Er wordt gevraagd naar de reden van verzuim.
2. De leerkracht onderneemt aantoonbaar verdere actie. De leerkracht informeert het SOT dat: a. Spreekt de ouders nogmaals aan en / of b. Informeert de CvB en / of c. De CvB stuurt een schriftelijke waarschuwing en / of d. De CvB nodigt de ouders uit voor een gesprek en / of e. Neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplicht, buurtregisseur en / of f. De schoolmaatschappelijk deskundige gaat op huisbezoek.
3. Bij regelmatig te laat komen: a. Bij vaker te laat komen (5 keren per 4 lesweken), voert de directeur een gesprek met de ouders. b. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders, overlegt de leerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders. c. Bij te laat komen van meer dan 9x per maand, meldt de directeur het te laat komen aan de leerplichtambtenaar. d. Tegelijkertijd mailt de directeur een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

### 4.2 Signaalverzuim – geoorloofd en ongeoorloofd

#### Stappen bij ziekte en/of zorgelijk ziekteverzuim:

1. Als een leerling langer dan 3 dagen ziek is, neemt de leerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de leerkracht naar 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. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de leerkracht de directie. Directie bespreekt het verzuim binnen SOT.
4. SOT verwijst zo nodig door naar de hulpverlenende instanties, jeugdarts, schoolwijkcoach, leerplichtambtenaar etc.
5. De directeur stelt de ouders hiervan op de hoogte en houdt het vervolg in de gaten.
6. In de volgende gevallen meldt de directeur dit bij de leerplichtambtenaar:
  - a. Als de schoolgang van de leerling in gevaar is.
  - b. Ouders/verzorgers houden zich niet aan de afspraken die zijn gemaakt over terugkeer naar school of ziekteverzuim houdt aan.
  - c. Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan.

### 4.3 Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 klokuren in 4 lesweken

16 Klokuren komt op onze school overeen met 3 dagen. School is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Luxeverzuim moet de school direct melden aan de leerplichtambtenaar. Bij luxe verzuim kan het gaan om minder dan 16 klokuren!

1. De leerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de directeur.
2. De directeur meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen bij de leerplichtambtenaar.
3. In de melding geeft de directeur de begin- en de einddatum van het verzuim aan.

4. Tegelijkertijd mailt de directeur het 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.

#### 4.4 Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 klokuren

De leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer op school. Na de eerste melding bij 16 uur, moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

1. De leerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de directeur.
2. De directeur meldt de eerste 16 klokuren ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen bij de leerplichtambtenaar
3. Als de leerling na de eerste 16 klokuren verzuim niet meer terugkomt op school, meldt de directeur dit verzuim wekelijks bij de leerplichtambtenaar.
4. In de melding geeft de directeur steeds de allereerste dag van het verzuim aan.
5. Tegelijkertijd mailt de directeur 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.

#### 4.5 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 en de leerling voor op dat van schoolbezoek. Het kan bijvoorbeeld 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).

### 5. Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof

Leerlingen mogen nooit zonder reden van school wegblijven. Er zijn echter situaties denkbaar waarin de school een ontheffing, vermindering van de onderwijstijd of een vrijstelling (= extra verlof) kan verlenen.

#### 5.1 Procedure

De directeur houdt een dossier bij van alle aanvragen om ontheffing, vermindering van de onderwijstijd of extra verlof.

1. Ouders halen bij de leerkracht of van 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 secretaresse en de leerkracht.
4. De leerkracht noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.
6. De schooldirecteur meldt het toegekende extra verlof of een verleende ontheffing in alle gevallen bij de manager Onderwijs & Kwaliteit van Attendiz.

#### 5.2 Leerling keert niet terug na toegekend extra verlof

1. De leerkracht informeert de directie.
2. De leerkracht noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De directeur meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar.

4. Tegelijkertijd mailt de directeur het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.