



Verzuimprotocol Primair Onderwijs Blijhaven

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.

Op de laatste pagina van dit stuk staat korte informatie over de Leerplichtwet 1969:

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

Meer informatie over al deze zaken staat in het Amsterdamse Handboek Leerplicht. In dit digitale Handboek staan wettelijke verplichtingen en praktische richtlijnen voor de uitvoering van leerplicht gerelateerde zaken, zoals in- en uitschrijvingen, melden van verzuim, schorsen, verwijderen etc.

Voor meer informatie zie:

Amsterdamse Handboek Leerplicht op www.amsterdam.nl/leerplichtenscholen

Overzicht over verzuim

1. De groepsleerkracht heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen.
2. Naast de leerkracht beoordeelt ook de administratief medewerker in samenwerking met de IB-er 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.

Dagelijkse actie

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind door te bellen naar het school nummer 020-6368100.
2. Degene die het verzuimbericht krijgt noteert het verzuim in Parnassys. Zet er een opmerking bij als die van belang is.

In de klas

1. De groepsleerkracht registreert voor 9 uur het verzuim in Parnassys of stuurt een leerling met een briefje naar de administratie. Denk daarbij om de tijd (een hele dag, als het om een hele dag gaat etc.). Als de tijdsduur nog onbekend is, noteer je het als een hele dag en pas je later eventueel aan. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd in Parnassys door de leerkracht.
2. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker vóór 10 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
3. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratief medewerker dit direct bij de directie.
4. De directie onderneemt verdere actie, zoals: leerplichtambtenaar, buurtregisseur, huisbezoek, uitnodiging ouders voor gesprek, schriftelijke waarschuwing, contact met eventuele hulpverlening.

Vervolgacties bij te laat komen

1. Bij vaker te laat komen (meer dan 3 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 directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
3. Bij te laat komen van meer dan 9x per maand, meldt de administratie het te laat komen aan via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd mailt de ib-er een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

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

We hanteren de M@zlaanpak, die gericht is op snel zorgwekkend ziekteverzuim aan te pakken en verdere bedreiging van de schoolloopbaan te voorkomen. In deze aanpak worden de volgende criteria gehanteerd:

- minimaal 5 keer per schooljaar ziekteverzuim
- minimaal 10 dagen per schooljaar ziekteverzuim

We ondernemen op Blijhaven actie vanaf 3 dagen aaneengesloten ziekteverzuim en ook als het incidentele ziekteverzuim aan het toenemen is. We wachten niet het schooljaar af. Hieronder werken we onze handelswijze stapsgewijs uit.

Stappen bij ziekte en/of zorgelijk verzuim

Bij aaneengesloten ziekteverzuim:

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.
4. De leerkracht en evt. de ib-er gaat in gesprek met ouders en legt uit dat we ons zorgen maken en dat we een aanvraag willen doen bij de jeugdarts voor een M@zlconsult, zodat er een duidelijk plan van aanpak kan ontstaan om verder ziekteverzuim te voorkomen.
5. De ib-er vraagt een M@zlconsult aan bij de jeugdarts. Liefst samen met de ouders.
6. De terugkoppeling vanuit de jeugdarts en het bijbehorende plan van aanpak worden uitgevoerd op school en thuis.
7. Als het ziekteverzuim niet afneemt of het plan van aanpak niet volgens de afspraken wordt uitgevoerd, is er opnieuw een gesprek vanuit school en wordt de leerling gemeld bij de leerplichtambtenaar. Die neemt de casus dan over.

Bij frequent incidenteel ziekteverzuim:

Als een leerling regelmatig een dagje ziek wordt gemeld of het ziekteverzuim is twijfelachtig, worden de stappen zoals hierboven beschreven bij aaneengesloten ziekteverzuim gevolgd vanaf stap 3.

LAS-melding bij zorgelijk verzuim

In de volgende gevallen meldt de directie 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 Ondersteuning zieke kinderen van het ABC <https://www.hetabc.nl/onderwijsondersteuning-zieke-leerlingen/> worden ingeschakeld.

Beginnend ongeoorloofd verzuim: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken

1. De administratief medewerker neemt nog dezelfde dag vóór 10 uur contact op met de ouders/verzorgers als een leerling er niet is en we niet weten wat de reden is. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Dit wordt genoteerd in Parnassys (incl. reden) en, als de reden ongeoorloofd is, wordt dit ook zo gemeld aan de ouders.
2. De administratief medewerker onderneemt aantoonbaar verdere actie als ze de ouders niet kan bereiken:

- ze stelt de IBer en/of directie op de hoogte. Daarna wordt er opnieuw op telefonische poging ondernomen.

Als dat geen contact oplevert:

- wordt het noodnummer gebeld dat in Parnassys staat. Als dat geen contact oplevert: gaat iemand namens school op huisbezoek
- en neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplichtambtenaar, buurtregisseur, mocht de situatie daartoe aanleiding geven (er is niemand thuis aangetroffen of ouders reageren niet gewenst)

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 administratief medewerker signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er.
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 ib-er 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 administratief medewerker signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er.
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 ib-er 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 eigenbelang 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 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.

Uitgangspunten voor ouders:

1. Ouders halen bij de directie 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 (LASmelding, 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 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 IBer 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 (meestal Esis of ParnasSys).
2. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht/administratief medewerker de ib-er/directie.
3. Indien nodig doet de administratief medewerker een 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:

Geoorloofd verzuim:

Bezoek arts (BA)
Coronagerelateerd (CG)
Corona leerling (C)
Geoorloofd verlof (GV)
Ziek (Z)

Ongeoorloofd verzuim:

Ongeoorloofd afwezig (OA)
Te laat (TL)

Vervanging

Als de administratief medewerker er niet is, neemt de conciërge/ib-er/directeur haar taken over. Dat wordt per dag bepaald.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd door de administratief medewerker, de groepsleerkracht, de IBer of de directie met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt daarvan een notitie gemaakt in Parnassys.
- 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.

Leerplichtwet 1969

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 binnen 4 aaneengesloten lesweken.
- **Luxe verzuim:** ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.

Andere soorten verzuim die de school via LAS kan melden:

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.

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 actueel 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/leerplichtenscholen**