

1. Verzuimprotocol Primair Onderwijs

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. 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.

1.1.2. Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.15 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch, persoonlijk, schriftelijk of via de e-mail.
2. Het verzuim bericht wordt in Parnassys geregistreerd.

In de klas

3. De groepsleerkracht registreert het verzuim in ParnasSys door middel van eenduidige codes (zie bijlage onderaan). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd. Zowel het ochtenddeel als het middagdeel wordt geregistreerd.
4. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 9.00 uur bij de verzuim coördinator.
5. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, neemt de verzuim coördinator vóór 10.00 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 en er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de verzuimcoördinator dit direct bij de directie.
In geval er een vermoeden is van een onveilige situatie voor het kind wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.
7. Na vijf dagdelen ongeoorloofd verzuim stuurt de verzuim coördinator een melding naar het LAS en een kennisgeving van melding naar de ouder / verzorger.

1.1.3. Vervolgacties

Bij te laat komen (na 8.30)

1. De groepsleerkracht geeft een standaardbrief mee aan de leerling. Deze brief moet door de ouders ondertekend worden en terug worden gegeven aan de leerkracht. Hier wordt een notitie van gemaakt in Parnassys. Mocht de brief niet worden teruggegeven aan de leerkracht, dan wordt ook dit genoteerd.
Maak hiervoor in het mapje van de individuele leerling een notitie "verzuim en te laat" en vul dit aan met alle volgende notities over dit onderwerp.
2. Bij vaker te laat komen (meer dan 3 keer per maand), voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers.
3. Als het te laat komen aanhoudt (dus in totaal 6x) na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers via een mail.

4. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt (9 x te laat), meldt de leerkracht dit aan de verzuim coördinator en deze meldt dit te-laat-komen aan het LAS en een kennisgeving aan de ouder / verzorger.
5. Tegelijkertijd stelt de verzuim coördinator de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (zo mogelijk digitaal) toe.

Bij ziekte

1. Als een kind langer dan 3 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 directie en/of de intern begeleider.
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 moeten bij de administratief medewerker een verlofformulier ophalen en invullen. De directie geeft het extra verlof door aan de administratief medewerker als de aanvraag is gehonoreerd. Deze noteert het extra verlof in ParnasSys. Een kopie van het verlofformulier geeft de medewerker aan de groepsleerkracht.
 2. Als het kind niet terug is na de afgesproken termijn, informeert de groepsleerkracht de verzuim coördinator. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim. De verzuim coördinator meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar en stelt de ouder / verzorger hierover in kennis.
 3. Tegelijkertijd stuurt de verzuim coördinator het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.
 4. 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.

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 (vijf dagdelen) in een periode van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim, meldt de leerkracht dit aan de verzuim coördinator en deze meldt het verzuim aan de LAS (binnen vijf werkdagen) en stelt de ouder/verzorger hiervan in kennis.
- Tegelijkertijd stuurt de verzuim coördinator 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 de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werkster, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg (ZBO), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

Verzuimregistratiesysteem

De groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in. 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 verzuim coördinator. De groepsleerkracht informeert indien nodig de directie (zie signaal verzuim).

Bij ziekte van de administratief medewerker:

Als de verzuim coördinator afwezig is, dan worden haar taken overgenomen door de collega administratief medewerker.

Mocht deze ook afwezig zijn dan belt de leerkracht zelf naar de leerling die op betreffende dag ongeoorloofd afwezig is.

De meldingen aan LAS kunnen altijd door de administratief medewerker uitgevoerd worden binnen vijf werkdagen.

Verzuimcodes

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim:

Naam	Afkorting	Geoorloofd
1 uur te laat	1 uur TL	Nee
10 min. te laat	10 TL	Nee
15 min. te laat	15TL	Nee
2 uur te laat	2 uur TL	Nee
20 min. te laat	20TL	Nee
25 min. te laat	25TL	Nee
30 min. te laat	30TL	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
Min. ongeoorl. afw.	OM	Nee

Ongeoorloofd	O	Nee
Ongeoorloofd afwezig	OA	Nee
Verl. Vakantieverlof	VV	Nee
Verlof	V	Ja
Ziek	Z	Ja
Ziek naar huis	ZH	ja

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in het digitale leerlingdossier (ParnasSys) gezet.
- 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.

Zie ook bijlage Te laat briefje

