

Verzuimprotocol leerlingen

Algemeen

Opgesteld door	E. Los
Status	Vastgesteld
Datum	November 2024

Vaststellingsprocedure

	Datum	Status; opmerking
Directie	september	Opstellen
Bestuur	September	Instemmen
MR	Oktober	Vaststellen
Bestuur	November	Vaststellen

Herziening

Periode	Drie Jaarlijks
Eerstvolgende herziening	November 2027
Start herzieningstraject	September 2027

Evaluatie

Periode	Jaarlijks
Eerstvolgende evaluatie	Februari 2027

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.

Soorten verzuim

Zorgwekkend ziekteverzuim

In Wassenaar 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.

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.

Overzicht over verzuim

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

Dagelijkse actie

1. Ouders/verzorgers melden vóór 08.15 uur de afwezigheid van hun kind, via een melding in Social Schools
2. De groepsleerkracht registreert het verzuim in ParnaSys door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
3. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 09.00 uur bij de administratief medewerker.
4. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker/..... vóór 09.30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
5. 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.
6. 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 twee 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 directie het te laat komen aan via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd mailt de directie 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

In Wassenaar 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 leerplichtambtenaar aanwezig kunnen 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 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.

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/directie onderneemt aantoonbaar verdere actie:
 - spreekt de ouders/verzorgers nogmaals aan
 - en/of stuurt een schriftelijke waarschuwing
 - en/of nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek
 - en/of neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplichtambtenaar, buurtregisseur
 - en/of gaat op huisbezoek

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 signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
3. In de LAS-melding geeft de directie de begindatum en de einddatum van het verzuim aan.
4. Tegelijkertijd mailt de directie 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 signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De directie 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 directie dit verzuim wekelijks via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
4. In de LAS-melding geeft de directie. steeds de allereerste dag van het verzuim aan.

5. Tegelijkertijd mailt de directie 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.

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 van 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.

1. Ouders dienen de aanvraag via Social School de verlofaanvraag 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. 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

5. De groepsleerkracht informeert de directie
6. De groepsleerkracht/administratief medewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
7. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
8. Tegelijkertijd mailt de directie 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 directie 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:

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

Bij afwezigheid van de directie voert de administratief medewerker de benoemde taken uit.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in het leerling-dossier bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem (meestal Esis of ParnasSys). Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

Evaluatie

Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd in oktober over het voorgaande schooljaar. Tevens worden in de managementrapportage aantallen langdurig verzuim, zorgwekkend verzuim, en luxe verzuim gemeld.

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.