



# VERZUIMPROTOCOL DE KLEINE REUS

### 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.

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 via de LAS bij de leerplichtambtenaar?
- Wie vervangt een medewerker met verzuimtaken bij diens afwezigheid?

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 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?

## 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/ib-er/directie 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 8.45 uur de afwezigheid van hun kind. Via telefoonnr 020 3207735 of via email [info@dekleinereus.org](mailto:info@dekleinereus.org).
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt noteert de naam van de leerling, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim. De groepsleerkrachten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

## IN DE KLAS

3. De groepsleerkracht registreert het verzuim op de klassenlijst en/of digitaal door middel van eenduidige codes in Parnassys. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. De administratief medewerker gaat vóór 9.00 uur de klassen rond en verzamelt de klassenlijsten.  
*of:*  
Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 9 uur bij de administratief medewerker.
5. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker vóór 9.30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
6. 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.
7. De directie onderneemt verdere actie, zoals: leerplichtambtenaar, buurtregisseur, huisbezoek, uitnodiging ouders voor gesprek, schriftelijke waarschuwing, contact met eventuele hulpverlening.
8. De groepsleerkracht levert aan het einde van de lesdag de lijst met absentes centraal in.
9. De administratief medewerker registreert dagelijks het soort verzuim in de centrale verzuimregistratie.

## VERVOLGACTIES BIJ TE LAAT KOMEN (NA 30 MINUTEN)

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.
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 na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
4. Bij te laat komen van meer dan 9x per maand, meldt de directie/ib-er het te laat komen aan via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
5. Tegelijkertijd mailt de ib-er/administratief medewerker 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 ONGEORLOOFD)

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 Amsterdam 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, en er geen duidelijke aanwijsbare reden 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. Tijdens een periode van griep en de diagnose daarop wijst kan hiervan worden afgeweken.
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 leerplichtplusambtenaar aanwezig 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 administratief medewerker/IB of 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 school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

## BEGINNEND ONGEORLOOFD VERZUIM: MINDER DAN 16 KLOKUREN IN 4 LESWEEKEN

1. De administratief medewerker neemt nog dezelfde dag vóór 9.30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
2. De groepsleerkracht/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 ONGEORLOOFD VERZUIM: 16 KLOKUREN IN 4 LESWEEKEN

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/administratief medewerker signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De administratief medewerker/IB-er meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
3. In de LAS-melding geeft de administratief medewerker/IB-er de begindatum en de einddatum van het verzuim aan.
4. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker/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 ONGEORLOOFD 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/administratief medewerker signaleert het verzuim en overlegt met de ib-er/directie.
2. De administratief medewerker/IB-er 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/IB-er dit verzuim wekelijks via de LAS bij de leerplichtambtenaar.
4. In de LAS-melding geeft de administratief medewerker/IB-er steeds de allereerste dag van het verzuim aan.
5. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker/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 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. 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.
1. Ouders halen bij de administratief medewerker een verlofformulier op en vullen dit in en de administratief medewerker geeft het door aan de directie.

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/IB-er/administratief medewerker.
7. De groepsleerkracht/administratief medewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
8. De administratief medewerker/IB-er meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de LAS aan de leerplichtambtenaar.
9. Tegelijkertijd mailt de administratief medewerker/IB-er 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 administratief medewerker/IB-er 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

Indien de administratief medewerker niet op school is, voert de aanwezige IB-er of directielid de acties uit om ongeoorloofd verzuim te registreren waarbij de groepsleerkracht het eerste signaal kenbaar maakt.

## DOSSIERVORMING

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt gebruik gemaakt van een oudergespreksformulier. Dit formulier wordt in de zorgmap en/of het leerling-dossier 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.

## 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/leerplichtscholen](http://www.amsterdam.nl/leerplichtscholen)