



# [VERZUIMPROTOCOL]

Dit verzuimprotocol geeft aan hoe de Bavokring omgaat met verzuim

Dit verzuimprotocol is van kracht per 01-09-2017 en blijft in werking voor zolang er geen wijzigingen zijn overeengekomen.

## Inhoudsopgave

	<u>Pagina</u>
Inhoudsopgave	1
Inleiding	2
1. Dagelijks	2
2. Maandelijks	4
3. Aanvulling	4
Brief: Ongeoorloofd verzuim	6

## Inleiding

**Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim.**

**Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks en maandelijks moeten gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.**

### Absentiefunctionaris

De absentiefunctionaris is de persoon, die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert.

Door het ontbreken van een administratief medewerker worden deze taken uitgevoerd door de conciërge, de groepsleerkracht en de directeur.

## 1. Dagelijks

### Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders verzorgers*

De ouders/verzorgers melden bij de leslocatie van het kind vóór 8.30u (staat in schoolgids) uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

### Stap 2 *De registratie van het verzuim*

De groepsleerkracht noteert het verzuim op de absentielijst in Parnassys.

De leerkracht controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim.

### Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

Op grond van de registratie heeft de groepsleerkracht nu inzicht in het verzuim.

- Om 8:45u maakt de conciërge een ronde langs de klassen en controleert verzuim. In het geval van niet gemeld verzuim neemt de conciërge zo spoedig mogelijk contact op met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. De leerkracht wordt vervolgens weer ingelicht door de conciërge en de leerkracht noteert verzuim in Parnassys. Wanneer er geen contact mogelijk is geweest, wordt het verzuim ongeoorloofd genoteerd.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, geeft de conciërge dit door aan de directeur en hij verstuurt binnen 24 uur een standaardbrief naar de ouders van leerlingen, die ongeoorloofd afwezig zijn.
- Indien er geen reactie van ouders op de brief komt, blijft de registratie van ongeoorloofd verzuim in Parnassys.
- Na herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim ( 16 uur in een periode van 4 weken) zonder opgaaf van redenen wordt er melding gemaakt bij leerplicht door de directeur.

### Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

De groepsleerkracht heeft alle verzuim geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

-bij te laat komen-:

**Stap 1:** De leerkracht registreert in Parnassys als een leerling te laat op school is (dus later dan 08.30 uur in de klas) en geeft een brief mee die ondertekend terugkomt. Als de brief niet terug komt belt de leerkracht hier achteraan. Brief is te vinden op de leerkrachtenschijf → map: te laat komen.

**Stap 2:** Als een leerling 6 x te laat is gekomen informeert de leerkracht de directie. De directie verstuurt een brief met een officiële waarschuwing. De directie maakt een aantekening in Parnassys.

**Stap 3:** Als een leerling 9 x te laat is gekomen informeert de leerkracht de directie. De directie nodigt de ouders uit voor een gesprek. In het gesprek wordt aangekondigd dat bij nog 6 keer te laat komen een melding leerplicht volgt. De directie maakt een aantekening in Parnassys.

**Stap 4:**

- Als een leerling 15 x te laat is gekomen moet de school dit melden bij leerplicht. De leerkracht informeert de directie waarna de directie de melding doorzet naar de leerplichtambtenaar en de ouders schriftelijk op de hoogte stelt. Er wordt een notitie van de melding gemaakt in Parnassys.

*-bij incidenteel ongeoorloofd verzuim*

- Volgt een standaardbrief met het verzoek om de reden van verzuim door te geven. Standaardbrief is te vinden aan het einde van dit protocol.
- Als er op de eerste brief niet wordt gereageerd, wordt een tweede standaardbrief verstuurd of gaat de leerkracht op huisbezoek indien de leerling nog niet op school aanwezig is. Wanneer leerling weer aanwezig is, volstaat een telefoontje naar ouders om de reden van verzuim te achterhalen.
- Bij herhaling of indien ouders niet reageren wordt dit besproken met de directeur. Hij nodigt de ouders uit voor een gesprek op school, dit kan zowel telefonisch als schriftelijk gebeuren. Aan de ouders wordt gemeld dat de leerplichtambtenaar ingeschakeld zal gaan worden als er geen verbetering optreedt.

*-bij structureel ongeoorloofd verzuim*

- Heeft de directeur een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld; Verzuim wordt gemeld door de directeur bij het verstrijken van de wettelijke termijnen van drie opeenvolgende lesdagen of 16 uur in vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim.
- Indien de ouders niet bereikbaar zijn wordt de melding toch in gang gezet. Ouders worden dan schriftelijk op de hoogte gebracht

*-bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)*

- De groepsleerkracht neemt contact op met de directeur.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De interne begeleider bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg (OZO) of breed overleg. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Wanneer kinderen 4 ziekmeldingen (geen dagen) in 3 maanden hebben of 7 aaneengesloten dagen, meldt de leerkracht dit bij de directie/IB. Het kind en ouders worden dan opgeroepen door de schoolarts en desnoods doorverwezen naar leerplicht. De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

**Stap 5 Actie door de leerplichtambtenaar**

Als een leerplichtambtenaar een verzuimmelding binnenkrijgt, neemt hij of zij deze in behandeling. Afhankelijk van de melding en de achterliggende problematiek doet de leerplichtambtenaar het volgende:

- Spreekt met ouders, leerling en school
- Bemiddelt tussen verschillende partijen
- Overlegt in netwerken van onderwijs en zorg
- Geeft advies over passende voorzieningen en trajecten

Dit kan leiden tot verschillende verwijzingen en meldingen zoals een Veilig Thuis melding of een proces-verbaal.

De leerplichtambtenaar meldt aan de directeur, wat de resultaten van de interventie zijn.

## 2. Maandelijks

### Stap 1

De directeur maakt (met behulp van Parnassys) een maandoverzicht van het totale verzuim met als doel:

- inzicht in het verzuim;
- effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;
- overzicht over een langere termijn per leerling, per groep en over de hele school;
- vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen groepen.

Dit overzicht wordt gemaakt per verzuimende leerling, per groep en voor de hele school.

### Stap 2

Daarnaast wordt er een overzicht bijgehouden van:

- het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar (directielid);
- het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.) door de intern begeleider;

### Stap 3

De directeur bestudeert het overzicht en hij bekijkt of er bijzonderheden zijn en hij onderneemt hierop de nodige actie. 'Verzuim' komt op de agenda te staan van de 'stafvergadering', zodat bijzonderheden besproken kunnen worden.

## 3. Aanvulling

### 1 Ziekte

- De groepsleerkracht registreert de aard van de ziekte. Hij/ zij stelt de verwachte duur (dagen, één week, meerdere weken enz.) van de ziekte vast..
- Dit wordt genoteerd in Parnassys en door de groepsleerkracht in de gaten gehouden.
- Bij overschrijding van de vastgelegde termijn wordt door de groepsleerkracht opnieuw contact opgenomen met de ouder/verzorgers;
- Er wordt afgesproken, wanneer het kind weer op school komt;
- Indien een kind vaak ziek gemeld → zie zorgwekkend verzuim.

### 2 Extra verlof

De directeur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder.

Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van :

- religieuze feestdagen;
- gewichtige omstandigheden;
- aard van het beroep van (één van) de ouders.

De regels staan op de site van de gemeente. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met leerplicht om de aanvraag te bespreken.

De volgende afspraken gelden:

- Alle aanvragen worden ruim van te voren schriftelijk ingediend door de ouders en schriftelijk beantwoord door de directeur. Indien nodig worden bewijsstukken gevraagd. Alles wordt in het dossier opgeborgen.
- De regels met betrekking tot aanvragen van extra verlof worden via stukjes in de schoolgids, nieuwsbrief en/of schoolkrant aan de ouders kenbaar gemaakt. Dit wordt jaarlijks herhaald.

Bij afwezigheid in verband met extra verlof:

- de gegevens registreren;
- de opgegeven toegestane termijn noteren in de agenda;
- bij overschrijding van de afgesproken termijn de dagen noteren als ongeoorloofd verzuim.

De directeur meldt dit middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim aan de leerplichtambtenaar en hij stuurt eventuele bewijsstukken mee. De ouders worden van de melding op de hoogte gesteld.

### 3 *Dossiervorming (Parnassys)*

In het dossier van de leerling worden de verzuimgegevens bijgehouden:

- verzuimmelding (reden van het verzuim onderverdeeld in geoorloofd, ongeoorloofd, zorgwekkend, niet zorgwekkend; duur van het verzuim; behandeling van het verzuim; afspraken);
- te laat komen (behandeling van het te laat komen, afspraken);
- extra verlof aanvragen;
- ziekteverzuim.

Inzagerecht aan derden geldt voor ouders/verzorgers, schoolbestuur/directie/groepsleerkracht en leerplichtambtenaar. Voor andere personen wordt overleg gevoerd met de directie.

### 4 *Rapport*

De verzuimgegevens worden in het rapport vermeld.

Rotterdam,.....

Betreft: ongeoorloofd verzuim

Beste ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_,

Uw kind (naam) \_\_\_\_\_ uit groep \_\_\_\_\_ is (datum) \_\_\_\_\_ niet op school verschenen. Het betrof hier de hele dag/ochtend/.

Wij hebben hierover van u geen bericht ontvangen.

Wij noteren dit als ongeoorloofd schoolverzuim.

U wordt vriendelijk doch dringend verzocht zo spoedig mogelijk de reden van het verzuim op onderstaand strookje in te vullen. Dit strookje levert u op school in.

Met dank voor uw medewerking,

Directie Bavokring

Hierlangs afknippen

.....  
De reden van het verzuim van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_ is:

---

---

---

Naam leerling : \_\_\_\_\_

Groep : \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger :