

# verzuimprotocol

## Schooljaar 2018-2019

### **Betrokken bij verzuimprotocol:**

- **Receptie, de persoon met receptietaken die dag;**
- **Secretaresse onderwijs, ondersteunt de mentoren in de verzuimregistratie;**
- **Mentor, verantwoordelijk voor het verzuim regulering**
- **Basisteam, bespreken van verzuim (ter voorbereiding op oudergesprekken).**

### **Algemeen:**

- De mentor is de verantwoordelijke persoon als het gaat om het verzuim van de leerling. Het feit dat de receptie belt, ontslaat de mentor niet van de taak in gesprek te gaan en te blijven met leerling en ouders.
- De mentor zorgt dat het verzuimoverzicht klopt.
- Eenmaal per week repareert de mentor het verzuimoverzicht, zodat er geen "on" meer staat en geen onlogische noteringen. Ook wordt er gezorgd dat er geen open plekken in het verzuimoverzicht zijn.  
Voorstel: Na 5 keer te laat is er telefonisch contact met de ouders (mentor)
- De receptie verstuurt in opdracht van de verzuimcoördinator alle art. 21 en hangt die in Magister.

### **Dagelijks tijdens de lesdag**

#### Voor 8.30 uur

Ouders/ verzorgers melden vóór 08.30 uur de afwezigheid van hun zoon/ dochter/ pupil. Dit kan telefonisch, persoonlijk of schriftelijk (per: sms, e-mail of via de app, alléén in overleg). De receptie noteert het verzuim in het leerlingvolgsysteem Magister. In de registratie neemt deze mee de *persoon die het verzuim meldt* en de *reden van het verzuim*.

#### Tussen 8.45-9.00 uur

De mentor neemt de absentie op in de klas. In overleg met de mentor worden ouders/ verzorgers gebeld van leerlingen waarvan de afwezigheid onbekend is. De conciërge maakt 's ochtends om 9.00 uur een rondje langs de klassen en geeft aan de receptie de absenten door.

De receptionist probeert in contact te komen met ouders/ verzorgers tot 9.30 uur door middel van een sms.

- In geval van contact met ouders/ verzorgers noteert de receptionist het verzuim. In de registratie neemt deze mee de *persoon die het verzuim meldt* en de *reden van het verzuim*.
- In geval van géén contact blijft de registratie onbekend staan (ON). Dit is het signaal voor de mentor dat de verantwoordelijkheid om de reden van de afwezigheid te achterhalen weer bij hem/ haar ligt (na de lesdag).
- Geen contact? Volgende dag weer bellen, door receptie.

### Gedurende de lesdag

Leerlingen die te laat komen tijdens de lesdag worden door de receptie geregistreerd. Hierbij wordt het moment van te laat komen geregistreerd met een L. De mentor wijzigt dit vanaf het tweede lesuur in te laat geoorloofd (LG) of ongeoorloofd (LO). In geval van ongeoorloofd te laat worden de voorafgaande uren als spijbelen (SP) geregistreerd.

De docent (mentor) registreert elk lesuur de aanwezigheid en absentie van leerlingen. Hiervoor sluit de docent formeel zijn lessen af, door leerlingen 'present te melden'.

### **Na de lesdag**

De mentor verantwoordt het verzuim door de registratie 'onbekend' (ON) te wijzigen in een (on)geoorloofde reden. Hiervoor zijn eenduidige codes opgesteld (zie toegevoegde legenda). De mentor probeert hiervoor in contact te komen met ouders/ verzorgers tot 16.30 uur.

- In geval van contact met ouders/ verzorgers noteert de mentor het verzuim. In de registratie neemt deze mee de *persoon die het verzuim meldt* en de *reden van het verzuim*.  
In geval van géén contact blijft de registratie onbekend staan (ON). De receptie doet opnieuw een poging om in contact te komen op een volgende werkdag(en).  
Dag 2: weer geen contact? De receptie stuurt een brief naar ouders (brief F-46 F)  
Mentor verandert on in SP(ijbelen)!!!

*Alle gesprekken / gesprekspogingen worden geregistreerd in Magister met als onderwerp verzuimgesprek.*

### **Te laat**

Leerling haalt briefje bij receptie, **ook na pauzes**.

Vanaf 5 keer te laat wordt telefonisch contact met ouders gezocht (mentor).

Dat wordt in Magister genoteerd in het logboek.

Verantwoordelijk voor het verzuim zijn de mentor en het basisteam. Er kan ondersteuning gevraagd worden van orthopedagoog en teamleider.

### **Vervolgacties bij te laat komen**

- Bij veelvuldig te laat komen, gemiddeld 3 maal per week, bespreekt de mentor met de leerling hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.
- Bij voldoende afname/ stoppen van te laat komen volgt een gesprek door de mentor met leerling.
- Bij onvoldoende afname/ stoppen van te laat komen volgt een gesprek door de mentor met leerling en ouders/ verzorgers.
- Bij 16 uur te laat in één periode (vakantie tot vakantie) volgt een gesprek met leerling, ouders/ verzorgers en teamleider.
- Bij herhaling van bovenstaande komt de leerling op de lijst voor frequent verzuim. Tijdens het kernpartneroverleg wordt besproken welke partner de regie neemt in het maken van plan om het te laat aan te pakken.

*Alle gesprekken worden geregistreerd in magister met als onderwerp verzuimgesprek.*

### **Richtlijn verzuim bij ziekte**

Dit gaat over geoorloofd verzuim, waarbij leerlingen door hun ouders ziekgemeld worden.

- Er zijn tweede signalen, waar actie op moet volgen:
  - a. Magister registreert dat de leerling meer dan één week verzuim heeft,
  - b. Magister registreert meer dan vijf keer een dag of een aantal dagen verzuim binnen drie weken.
- De actie die hierop volgt is altijd een (telefonisch) contact van de mentor met leerling en ouders. In dit contact en de eventuele daaropvolgende contacten maakt de mentor een inschatting van de aard en de ernst van de situatie. Op basis daarvan worden afspraken gemaakt over de terugkeer op school, of andere interventies. Als andere interventie aan de orde zijn, is ruggenspraak met orthopedagoog en/of teamleider aan te raden.
- Bij aanhoudend ziekteverzuim en/of de inschatting dat het om een zorgelijke situatie gaat, kan de leerling doorverwezen worden naar de jeugdarts van de GG&GD. Voordat dit besluit genomen wordt, vindt ruggenspraak plaats met orthopedagoog en/of teamleider. Deze interventie wordt opgenomen in het handelingsdeel van het OPP.
- Als uit het consult van de jeugdarts blijkt dat er meer of andere interventies nodig zijn, is het aan te raden de leerling in te brengen in het kernpartneroverleg. Dit na overleg met de ouders.
- Mocht de leerling voor langere tijd niet naar school kunnen komen, dan wordt de Begeleider Passend Onderwijs ingeschakeld voor het opstellen van een plan van aanpak. Mogelijke onderdelen daarin zijn onder andere: huiswerk, aangepast rooster, onderwijs op afstand, medisch paspoort.

In de volgende gevallen doet de school een melding aan de leerplichtambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de schoolarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen twee keer niet op het spreekuur van de schoolarts en het ziekteverzuim houdt aan.

### **Bijzondere situaties**

Het kan voorkomen dat het ziekteverzuim acuut is, bijvoorbeeld als gevolg van een ongeval, een levensbedreigende of een chronische ziekte. Vaak gaat dit gepaard met ziekenhuisopnames. Deze situaties overstijgen meestal de verantwoordelijkheid van de school. Niettemin dient de school wel betrokken te blijven door contact met de leerling te houden, eventueel werk aan te leveren en de eventuele terugkeer van de leerling op school goed te begeleiden. De Begeleider Passend Onderwijs dient hierbij ingeschakeld te worden.

*Alle gesprekken worden geregistreerd in Magister met als onderwerp verzuimgesprek.*

### **Frequent verzuim**

Wij spreken buiten al hetgeen wat benoemt is in het protocol over frequent verzuim, wanneer een leerling 100 uur of meer per periode (vakantie tot vakantie) afwezig is (geoorloofd en ongeoorloofd). De leerling die dit betreft wordt besproken tijdens het kernpartneroverleg. De mentor brengt ouders hiervan op de hoogte en de sluit aan bij het Kernpartneroverleg om de leerling te bespreken.

### **Wettelijk verzuim: 16 lesuren of meer ongeoorloofd verzuim**

Dit is 16 lesuren ongeoorloofd verzuim of meer binnen 4 lesweken. Het kan ook om luxe verzuim gaan (zie verderop). De secretaresse onderwijs signaleert het verzuim en stuurt een art. 21 op basis van het verzuim in Magister. De mentor wordt hiervan op de hoogte gebracht. Een art. 21 is een direct signaal voor het bespreken van een leerling in het basisteam. De secretaresse onderwijs meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting. Leerplicht neemt hierna contact op met de mentor van de betreffende leerling. De mentor stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen (de ondernomen acties moeten registreert worden in magister).

### **Vervolgacties bij verzuim**

- Bij 4 uur verzuim gesprek tussen mentor en leerling.
- Bij 8 uur verzuim gesprek tussen mentor en ouders telefonisch.
- Bij 12 uur verzuim gesprek tussen mentor en ouders op school.
- Bij 16 uur verzuim brief naar ouders & verzuimmelding DUO richting leerplicht.

### **Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week. De mentor signaleert het verzuim met zijn basisteam en informeert de orthopedagoog. Binnen het basisteam worden afspraken gemaakt hoe te handelen.

### **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**

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 moeten ouders minimaal twee dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).

De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school 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.

Ouders halen bij de receptioniste een verlofformulier en vullen dit in. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar. De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de mentor en receptioniste. De receptioniste registreert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

### **Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof**

De mentor informeert de directeur. De mentor noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim. De receptioniste meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via de art. 21 bij de leerplichtambtenaar. Tegelijkertijd stuurt de receptioniste een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

### **Verzuimregistratiesysteem**

Mentoren zijn aan het einde van de lesdag verantwoordelijk voor de juiste registratie in Magister. Het einde van de lesweek hebben zij nogmaals een controlerende functie op het juist registreren van presentie en absentie.

Als er opvallende zaken zijn, informeert de mentor het basisteam en de orthopedagoog.

### Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

### Legenda codering verzuimregistratie in Magister

Absentiereden	Code	Geoorloofd afwezig
Ziek	Z	Ja
Medisch	M	Ja
Schorsing	SC	Ja
Raad voor de Kinderbescherming	RK	Ja
Stage	ST	Ja
Gelegitimeerd i.o. leerplicht	GG	Ja
Externe Plaatsing	EX	Ja
Studiedag	SD	Ja
Laat ongeoorloofd	LO	Nee
Laat geoorloofd (Inlooptijd/Vervoer)	LG	Ja
Spijbelen	S	Nee
Therapie, gesprek hulpverlening	TH	Ja
Reclassering	R	Ja
Buiten Lokaal geen toestemming	BL	Nee
Buiten Lokaal met toestemming	BK	Ja
Speciaal Verlof aangevraagd	SV	Ja
Justitie, Detentie & kinderrechter	J	Ja
Intake	IN	Ja
Komt niet tot leren	WN	Ja
Begravenis / crematie	B	Ja
Overlijden familielid	OF	Ja
Naar huis gestuurd	NH	Ja

### Vervanging

De school vervangt de uitvaluren met de inzet van een andere medewerker. Daarnaast is een verdeelschema gemaakt per leerling hoe onverwachtse afwezigheid van een medewerker opgevangen wordt. De gemaakte afspraken staan in Magister [aanvullende informatie].

### Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt onder logboek item "Verzuimprotocol".
2. De informatie wordt ingevoerd in Magister, het digitale leerlingvolgsysteem.
3. Aanvragen voor Extra Verlof worden bijgehouden door de secretaresse en directeur.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in Magister, het digitale leerlingvolgsysteem.

Indien nodig kan de receptioniste een uitdraai van het verzuim maken.