

Verzuimbeleid De Huifkar - Attendiz

Datum vaststelling De Huifkar:
Datum vaststelling MR:

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Afspraken en Acties.....	4
3.	Verzuimregistratie.....	5
3.1	Overzicht over verzuim	5
3.2	Dagelijkse actie.....	5
3.3	Verzuimregistratiesysteem.....	6
4.	Verzuimbeleid.....	7
4.1	Beginnend verzuim: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken	7
4.2	Signaalverzuim – geoorloofd en ongeoorloofd.....	7
4.3	Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 klokuren in 4 lesweken	8
4.4	Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 klokuren.....	8
4.5	Luxe verzuim.....	8
5.	Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof.....	9
5.1	Procedure	9
5.2	Leerling keert niet terug na toegekend extra verlof	9

1. Inleiding

Goed verzuimbeleid is onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem van Attendiz. Alle scholen van Attendiz conformeren zich daaraan, ook onze school. In dit invulprotocol, dat onlosmakelijk verbonden is met het Verzuimbeleid Attendiz, vullen wij in hoe wij op onze school omgaan met schoolverzuim.

In onze schoolgids kunt u lezen welke maatregelen wij nemen om schoolverzuim tegen te gaan en op welke wijze u uw kind ziek kunt melden. In dit invulprotocol beschrijven wij wie welke taken heeft op het gebied van schoolverzuim. Welke acties nemen wij bij aanhoudend of terugkerend schoolverzuim? En wie is waarvoor verantwoordelijk?

Het invulprotocol is ingedeeld in een aantal hoofdstukken:

1. Afspraken en Acties
2. Verzuimregistratie
3. Verzuimbeleid
4. Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof

2. Afspraken en Acties

Verzuimregistratie	
Wie noteert inkomende verzuimmeldingen?	Administratie en de leerkracht
Wie is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzuimregistratie in het LVS?	Leerkracht
Wie onderzoekt of er sprake is van geoorloofd of ongeoorloofd verzuim?	Leerkracht / zorgcoördinator
Wie heeft het totaaloverzicht van het verzuim van de leerlingen?	Administratie
Wie houdt per leerling een dossier bij van het verzuim?	Administratie
Wie vervangt een medewerker met verzuimtaken bij diens afwezigheid?	Zorgcoördinator
Communicatie bij afwezigheid	
Bij afwezigheid van de leerling, wie neemt contact op met de ouders om te informeren naar de reden hiervan?	Leerkracht
Wie spreekt de ouders hierop aan?	Leerkracht en/of directie
Wie spreekt de leerling van 12 jaar of ouder hierop aan?	N.v.t.
Wie onderzoekt of de leerling/ouders extra begeleiding nodig heeft om de school te kunnen vervolgen?	Zorgcoördinator
Voordat er sprake is van melding ongeoorloofd verzuim	
Signaalverzuim	
Welke medewerker houdt frequent ziekteverzuim bij?	Leerkracht
Wat is de aanpak bij twijfels over daadwerkelijk ziekteverzuim?	Bellen, huisbezoek, gesprek met directie
Welke medewerker schakelt eventueel de jeugdarts in?	Zorgcoördinator
Beginnend verzuim	
Wat is de aanpak bij regelmatig te laat komen van de leerling?	Gesprek met ouders
Wat is de aanpak als een leerling regelmatig spijbelt?	Gesprek met ouders, leerplicht inschakelen
Welke medewerker houdt dit bij?	Leerkracht in samenwerking met administratie
Verhuizing	
Wie meldt de afwezigheid van de leerling als onduidelijk is waar de leerling naartoe is verhuisd, aan de leerplichtambtenaar?	Directie
Detentie of gesloten centrum	
Wie meldt de start en de einddatum van de gesloten opname van de leerling bij de leerplicht?	Directie
Zwangerschap	
Wie houdt bij of een zwangere leerling toegestaan verlof geniet?	N.v.t.
Er is sprake van meldingsplichtig ongeoorloofd verzuim	
Welke medewerker constateert meldingsplichtig ongeoorloofd verzuim?	Leerkracht
Welke medewerker meldt het ongeoorloofde verzuim bij de leerplichtambtenaar?	Directie

Wie informeert de ouders van de leerling over de melding?	Directie
Wie is verantwoordelijk voor de opvolgingsmeldingen van eventueel recidive-verzuim of aanhoudend verzuim?	Leerkracht en/of directie
Wat doet de school bij recidive-verzuim?	Noteren in leerlingvolgsysteem
Welke medewerker neemt dan actie?	Directie
Wat doet de school bij aanhoudend verzuim?	Gesprek met ouders, leerplichtambtenaar inschakelen indi
Welke medewerker onderneemt dan actie?	Directie

3. Verzuimregistratie

Binnen Attendiz gelden uniforme afspraken met betrekking tot de verzuimregistratie. De verzuimregistratie dient een kloppend beeld te geven van het verzuim per leerling, per lesuur en tijdens stage. Daarom hebben wij op school afspraken gemaakt over de registratie van verzuim.

3.1 Overzicht over verzuim

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

3.2 Dagelijkse actie

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind.
2. Ouders doen dat via 053-4312148 of via info@dehuifkar.nl.
3. Diegene die het verzuimbericht krijgt noteert:
 - a. De naam van de leerling
 - b. De persoon die het verzuim meldt
 - c. De reden van het verzuim
 - d. Diegene informeert de groepsleerkrachten over de leerlingen die afwezig gemeld zijn.
4. De groepsleerkracht registreert het verzuim digitaal door middel van eenduidige codes. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
5. Indien een leerling afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, registreert de groepsleerkracht dit vóór 12.00 uur in het verzuimregistratiesysteem.
6. Is een kind afwezig zonder dat zijn afwezigheid gemeld is, dan neemt de functionaris vóór de eerste pauze contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
7. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders, dan meldt de groepsleerkracht dit direct bij de directie.
8. De directie onderneemt verdere actie, zoals: leerplichtambtenaar, buurtregisseur, huisbezoek, uitnodiging ouders voor gesprek, schriftelijke waarschuwing, contact met eventuele hulpverlening.

3.3 Verzuimregistratiesysteem

1. De groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in, in het leerlingvolgsysteem.
2. De groepsleerkracht houdt bij of het om geoorloofd of ongeoorloofd verzuim gaat.
3. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht de directie.
4. Indien nodig doet de directie een melding.
5. De verzuimcodes staan vermeld in het document 'Absentenregistratie LVS'.
6. Bij afwezigheid van de medewerker met verzuimtaken, zorgt de groepsleerkracht voor vervanging.
7. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders, dan wordt het gespreksverslag in het leerlingdossier opgeslagen.

4. Verzuimbeleid

Onze school hanteert duidelijke regels bij het voorkomen en aanpakken van verzuim, zodat iedereen weet wat er van hem of haar wordt verwacht: ouders, leerlingen, maar ook onze medewerkers. Wat zijn de afspraken bij beginnend verzuim, signaalverzuim, ongeoorloofd verzuim en luxe verzuim?

4.1 Beginnend verzuim: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken

1. De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders. Er wordt gevraagd naar de reden van verzuim.
2. De groepsleerkracht onderneemt aantoonbaar verdere actie. De medewerker:
 - a. Spreekt de ouders nogmaals aan en/of
 - b. Stuurt een schriftelijke waarschuwing en/of
 - c. Nodigt de ouders uit voor een gesprek en/of
 - d. Neemt contact op met eventuele hulpverlening, leerplicht, buurtregisseur en/of
 - e. Gaat op huisbezoek.
3. Bij regelmatig te laat komen:
 - a. De administratrice geeft een standaardbrief mee aan de leerling. Deze brief moet door de ouders ondertekend worden en terug worden gegeven aan de directie.
 - b. Bij vaker te laat komen (5 keer per 4 lesweken), voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders.
 - c. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders.
 - d. Bij te laat komen van meer dan 9x per maand, meldt de directie het te laat komen aan de leerplichtambtenaar.
 - e. Tegelijkertijd mailt de directie een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, stelt hem op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

4.2 Signaalverzuim – geoorloofd en ongeoorloofd

Stappen bij ziekte en/of zorgelijk ziekteverzuim:

1. Als een leerling langer dan 3 dagen ziek is, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de medewerker naar 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.
3. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de medewerker de directie.
4. Indien nodig bespreekt de directie het verzuim in het zorgoverleg/CvB, waarbij de jeugdarts en eventueel de leerplichtambtenaar aanwezig zijn.
5. De directie verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts, politie, leerplichtambtenaar etc.
6. De directie stelt de ouders hiervan op de hoogte en houdt het vervolg in de gaten.
7. In de volgende gevallen meldt de directie dit bij de leerplichtambtenaar:
 - a. Als de schoolgang van de leerling in gevaar is.
 - b. Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.

- c. Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan.

4.3 Wettelijk ongeoorloofd verzuim: 16 klokuren in 4 lesweken

16 Klokuren komt in het SO meestal overeen met 5 dagdelen en in het VSO met 16 les- of praktijkuren. School is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Luxeverzuim moet de school direct 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 directie.
2. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen bij de leerplichtambtenaar.
3. In de 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 op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

4.4 Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan 16 klokuren

De leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer op school. Na de eerste melding bij 16 uur, moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

1. De groepsleerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de directie.
2. De directie meldt de eerste 16 klokuren ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen bij de leerplichtambtenaar.
3. Als de leerling na de eerste 16 klokuren verzuim niet meer terugkomt op school, meldt de directie dit verzuim wekelijks bij de leerplichtambtenaar.
4. In de 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.

4.5 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 en de leerling voor op dat van schoolbezoek. Het kan bijvoorbeeld 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.

1. Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

5. Ontheffing / Vermindering onderwijstijd / Extra verlof

Leerlingen mogen nooit zonder reden van school wegblijven. Er zijn echter situaties denkbaar waarin de school een ontheffing, vermindering van de onderwijstijd of een vrijstelling (= extra verlof) kan verlenen.

5.1 Procedure

De directeur houdt een dossier bij van alle aanvragen om ontheffing, vermindering van de onderwijstijd of extra verlof.

1. Ouders halen bij de directeur een verlofformulier op / downloaden dit van de website en vullen dit 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 administratrice en de groepsleerkracht.
4. De administratrice noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. 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.
6. De schooldirecteur meldt het toegekende extra verlof of een verleende ontheffing in voorkomende gevallen bij het AIT.

5.2 Leerling keert niet terug na toegekend extra verlof

1. De groepsleerkracht informeert de directie.
2. De groepsleerkracht noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd mailt de directie het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.