

## Verzuimprotocol



## Voorwoord

De Nederlandse overheid heeft in de Leerplichtwet vastgelegd dat ieder kind naar school moet. Ouders zijn verantwoordelijk voor het naar school gaan van hun kind(eren) en de gemeente heeft de wettelijke taak te controleren of kinderen ook echt naar school komen. De gemeente Rotterdam wil het schoolverzuim terugdringen. Hiervoor zijn speciale leerplichtambtenaren aangewezen. Zij proberen te voorkomen dat jongeren door (dreigend) schoolverzuim en voortijdige schooluitval in hun vorming en ontwikkeling worden belemmerd.

Inzet vanuit leerplicht is pas effectief als er op school een goed verzuimbeleid is, gericht op zowel preventie als controle. Om scholen te helpen bij het vormgeven van het verzuimbeleid heeft Leerplicht van de gemeente Rotterdam, in samenwerking met verschillende scholen, verzuimprotocollen ontwikkeld. Het verzuimprotocol dat voor u ligt, is het verzuimprotocol van de Arentschool.

## De leerplichtwet

Kinderen en jongeren hebben *recht* op passend onderwijs, maar ook de *plicht* er gebruik van te maken.

## Volledige leerplicht

Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5<sup>e</sup> verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12<sup>e</sup> volledig gevolgde schooljaar.

## Verzuim

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag van leerlingen. Een goed systeem om absentes te registreren en directe vervolgacties zijn hiervoor noodzakelijk.

Er wordt onderscheid gemaakt in *absoluut* en *relatief* verzuim. Bij absoluut verzuim staat de leerplichtige niet ingeschreven bij een onderwijsinstelling. Bij relatief verzuim staat de leerplichtige wel ingeschreven op een school, maar is hij of zij regelmatig afwezig.

Bij relatief verzuim kan het gaan om *geoorloofd* en *ongeoorloofd* verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we alle fysieke afwezigheid van leerlingen waarbij geen overleg is geweest over de afwezigheid of wanneer geen toestemming is verleend voor het verzuim. We spreken ook van ongeoorloofd verzuim als leerlingen te laat op school komen, voortijdig naar huis gaan, dagdelen of dagen niet op school komen zonder dat de ouders/verzorgers de school informeren over de reden van het verzuim.

Geoorloofd verzuim is onder meer:

- Ziekte van de leerling;
- Godsdienstige verplichtingen;
- Verlof vooraf aangevraagd en toegestaan of achteraf gelegitimeerd door gewichtige omstandigheden zoals; verhuizing, huwelijks- of ambtsjubilea, ernstige ziekte van een gezins- of familielid of verlof vanwege de aard van het beroep van de ouders.

## Leerplichtambtenaar

De gemeente Rotterdam heeft de wettelijke taak de naleving van de leerplichtwet te controleren. Wanneer een leerling vaak ongeoorloofd, dus zonder geldige reden, niet aanwezig is op school, moet de school de leerplichtambtenaar inschakelen. Daarnaast werkt de afdeling leerplicht preventief en kan in overleg met de school meedenken en adviseren.

Ongoorloofd verzuim kan ertoe leiden dat de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaakt. De leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar de officier van justitie. De rechter kan aan de ouders en/of verzorgers een straf opleggen. Jongeren van 12 jaar en ouder kunnen bij ongeoorloofd verzuim ook zelf een proces verbaal of een Halt-straf krijgen.

## Verzuimbeleid

De school moet zich houden aan de leerplichtwet om ervoor te zorgen dat de leerlingen hun school zonder onderbrekingen doorlopen en hun diploma halen. Daarmee heeft de leerling later de beste start op de arbeidsmarkt.

Door een degelijk verzuimbeleid en door toezicht te houden op verzuim kan de school onnodige afwezigheid van de leerlingen tegengaan. Door grote afwezigheid van leerlingen ontstaan er achterstanden, de leerling mist de aansluiting met de lesstof en verliest het contact met klasgenoten.

### **Verzuimprotocol**

Het verzuimprotocol is een draaiboek behorend bij het verzuimbeleid. Het protocol structureert de dagelijkse gang van zaken door de te nemen acties te beschrijven en de taakverdeling aan te geven. In het protocol wordt aangegeven welke terugkerende handelingen op langere termijn plaats moeten vinden. Het geeft de school de mogelijkheid verzuim effectief te signaleren, waardoor een adequate reactie op ongeoorloofd verzuim gegeven kan worden.

### **Registreren van verzuim**

Het is belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door school wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, actie te ondernemen. Het actueel houden van een sluitende leerlingen- en verzuimadministratie is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van iedere school. Scholen mogen zelf bepalen op welke wijze ze leerlingengegevens en verzuim registreren.

### Verschillende soorten verzuim

Hieronder is een overzicht van de verschillende redenen van afwezigheid te zien. Daarbij wordt vermeld hoe elk soort verzuim geregistreerd moet worden en wat de actie van de school is.

Reden afwezigheid	Registreren als	Actie school
<p>Spijbelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreft hele uren of dagen</li> <li>- Reden onbekend of niet legitiem</li> <li>- Reden achteraf gemeld</li> </ul>	Ongeoorloofd verzuim	<p>Contact met ouders door de leerkracht</p> <p>Overleg met de leerplichtambtenaar en melden bij leerplicht door de directie in overleg met de intern begeleider in de volgende gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken</li> <li>- Verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek</li> </ul>
<p>Ziekte gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voor het afgesproken tijdstip</li> <li>- Door ouder of verzorger</li> </ul>	Ziek	
<p>Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet voor het afgesproken tijdstip</li> <li>- Niet door ouder of verzorger</li> </ul>	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders door de leerkracht. De conciërge belt dagelijks vanaf 9.00 uur. Indien ouders alsnog ziekmelden, geoorloofd.
<p>Twijfelachtig ziekte verzuim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- School heeft twijfels over het ziekteverzuim</li> </ul>	Ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht</li> <li>- Inschakelen schoolverpleegkundige door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- Overleg met leerplicht en melden bij leerplicht door de directie in overleg met de intern begeleider</li> </ul>
<p>Langdurig ziekte verzuim:</p> <p>Ziekteverzuim van meer dan 1 week</p>	Ziek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht</li> <li>- Inschakelen schoolverpleegkundige door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- Overleg met leerplicht en melden bij leerplicht door de directie in overleg met de intern begeleider</li> </ul>

		- School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden
Veelvuldig ziekte verzuim: Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek	Ziek	- Contact met ouders door de leerkracht - Inschakelen schoolverpleegkundige in overleg met ouders en directie - Overleg met leerplicht en melden bij leerplicht door de directie
Te laat komen: - Bij aanvang van de schooldag - Reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim -Te laat komen $\leq$ half uur -Te laat komen $\geq$ half uur	-Zie bijlage voor de 3-6-9-12 regeling na te laat komen.
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim -Bezoek dokter	
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, niet gemeld conform geldende afspraken	Ongeoorloofd verzuim -Bezoek dokter lang/kort	Contact met ouders door de leerkracht. Indien reden bekend dan geoorloofd/ziek.
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de schooldirecteur	Geoorloofd verzuim	
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim	- Contact met ouders door de leerkracht. - Leerkracht neemt contact op met de directie/IB. - Overleg met leerplicht en melden bij leerplicht als het gaat om meer dan 16 uur in een periode van 4 weken door de directie
Een leerplichtige staat niet (meer) ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling	Absoluut verzuim	In- en uitschrijvingen binnen 7 dagen door directie melden bij Leerplicht

## Het verzuimprotocol

Dit stappenplan beschrijft de handelingen die aanbevolen worden dagelijks, wekelijks en maandelijks te doen, om zo het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.

### Dagelijks

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

De ouders/verzorgers melden via de Social Schools App of aan de conciërge/administratief medewerker/leerkracht van de school 's ochtends vóór 8.45 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim. Dit wordt genoteerd in Esis.

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

Elke groepsleerkracht neemt om 8.30 uur en 13.00 uur de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert deze dezelfde dag in Esis.

#### **Stap 3** *Onderzoek van het verzuim*

Bij twijfel over het verzuim (geoorloofd of ongeoorloofd) is overleg met de directie noodzakelijk.

- In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school vóór 9.00 uur door de leerkracht/conciërge/administratief medewerker contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Wanneer hier niet op gereageerd wordt of wanneer er sprake is van zorgwekkend verzuim, wordt er met IB/directie en de SMW'er onderzocht wat er nodig is om met de ouders in contact te komen. Indien noodzakelijk kan de wijkagent ingeschakeld worden.

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

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

##### **Te laat komen**

De school hanteert de 3-6-9-12 regeling om het te laat komen tegen te gaan. Indien deze maatregelen niet werken, wordt het te laat komen bij Leerplicht gemeld.

##### **Incidenteel ongeoorloofd verzuim**

Er volgt een (schriftelijke) waarschuwing aan ouders/verzorgers door de directie middels een te laat kom brief.

##### **Structureel ongeoorloofd verzuim**

De schoolleiding heeft een gesprek met de ouders/verzorgers. School is verplicht een verzuimmelding bij Leerplicht te doen, als het gaat om verzuim van meer dan 16 uur (3 hele dagen) in een periode van 4 weken.

##### **Zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

- De leerkracht neemt contact op met de directie.
- De directie/intern begeleider bespreken het verzuim in het DiBo overleg. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld. In overleg wordt bepaald wie de ouders meeneemt in het proces.
- Wanneer een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken verzuimt, moet een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.
- 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 verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar binnen is, neemt hij/zij contact op met de school en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. Welke acties een leerplichtambtenaar kan ondernemen, staat beschreven onder het kopje 'Acties van de leerplicht ambtenaar'.

## **Wekelijks**

### **Stap 1**

Elke week wordt door leerkracht het weekoverzicht in Esis gecheckt. In dit overzicht staat aangegeven:

- De frequentie van het verzuim per leerling (uren, dagdelen, dagen) per verzuimgeval;
- De reden van het verzuim;
- De actie, die is ondernomen. Er wordt door de leerkracht een korte notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Doel hiervan is controleren of het verzuim al bij de directie en leerplicht gemeld moet worden.

### **Stap 2**

Het weekoverzicht wordt als daar aanleiding toe is, met de intern begeleider besproken. Deze bespreking kan leiden tot de volgende acties:

- De school neemt contact op met de ouders/verzorgers;
- De school meldt, indien nodig, het verzuim bij de leerplichtambtenaar en onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar;
- De school bespreekt het verzuim intern (met de groepsleerkracht of interne begeleider) en schakelt indien nodig hulpverleningsinstanties in. Ouders worden meegenomen.

## **Maandelijks**

### **Stap 1**

De directie maakt een maandoverzicht (Esis) 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. In het overzicht wordt aangegeven:

- Het aantal verzuimende leerlingen, onderverdeeld naar geoorloofd, ongeoorloofd en afwezig door ziekte.
- Het aantal uren/ dagdelen dat die maand verzuimd is.

### **Stap 2**

Daarnaast maakt de directie/administratie, indien nodig, een overzicht van:

- Het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar;
- Het aantal verwijzingen naar instanties;
- Het aantal gevallen dat door de school zelf (groepsleerkracht, interne begeleider of directie) is behandeld.



## **Ziekte**

Een leerling kan ziek zijn vanaf het begin van de schooldag of ziek worden gedurende de dag.

Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is, geven de ouders/verzorgers dit door aan school.

- De leerkracht registreert de ziekte in het leerlingvolgsysteem.
- De leerkracht neemt bij een week ziekte van het kind weer contact met de ouders/verzorgers op. Dit wordt genoteerd in Esis.
- Een nieuwe termijn wordt vastgesteld of afgesproken wordt wanneer het kind weer op school komt;

In de volgende gevallen schakelt school de jeugdarts in én wordt door school een melding bij de leerplichtambtenaar gedaan:

- Bij twijfelachtig ziekteverzuim,
- Bij langdurig ziekteverzuim: verzuim van meer dan twee weken,
- Bij veelvuldig ziekte verzuim: leerling is meerdere keren in een schooljaar langer dan 2 dagdelen ziek.

## **Religieuze feestdagen**

De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen.

Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat.

## **Extra verlof**

Voor de toestemming van extra verlof geldt het volgende:

- Tot en met 10 dagen beslist de directeur van de school of er toestemming gegeven wordt;
- Aanvragen van meer dan 10 dagen, worden naar de leerplichtambtenaar doorgestuurd.

Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van gewichtige omstandigheden of aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers.

## ***Gewichtige omstandigheden***

Er kan sprake zijn van 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit is het geval bij:

- \* Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners:
  - o bij ouders/verzorgers (eerste graad) maximaal vier dagen verlof;
  - o bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal twee dagen verlof;
  - o bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal één dag verlof.
- \* Huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 12 1/2-, 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad):
  - o voor een feest binnen Rotterdam één dag verlof;
  - o voor een feest buiten Rotterdam twee dagen verlof.
- \* Verhuizing van het gezin naar een andere gemeente;
  - o maximaal twee dagen verlof.
- \* Gezinsuitbreiding;
  - o maximaal één dag verlof.

Als het noodzakelijk is om naar het buitenland te gaan, dan zijn ouders/verzorgers verplicht deze noodzaak aan te tonen. Er wordt bovendien alleen toestemming verleend voor de kortst mogelijke periode. Wanneer

een leerling zonder overleg moet vertrekken vanwege een ernstige situatie moet achteraf toestemming aan de directeur gevraagd worden en gezorgd worden voor bewijsstukken.

### **Aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers**

Verlof buiten de vakanties kan worden verleend, indien het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts mogelijk is om buiten de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat met een werkgeversverklaring. Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- één maal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Er mag géén vrij worden gegeven om de volgende redenen:

- Goedkopere vakanties buiten het seizoen
- Door anderen betaalde vakanties
- Het ophalen van familie
- Midweek vakanties
- Al jaren niet op vakantie geweest
- Reeds ticket gekocht of reservering gedaan
- Meereizen met anderen
- Reeds een ander kind vrij
- 'Vlak voor de vakantie wordt er toch bijna geen les meer gegeven'

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

### **Melden van verzuim**

Zoals eerder vermeld zijn er situaties waarin contact gezocht *moet* worden met de leerplichtambtenaar en situaties waarin contact gezocht *mag* worden. Hier staat alles nog een keer op een rijtje:

- Ongeoorloofd verzuim *moet* gemeld worden als het gaat om meer dan 16 uur verzuim in een periode van 4 weken.
- Als het gaat om verzuim dat gerelateerd is aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek, mag ook een verzuimmelding gedaan worden als de wettelijke termijn van 16 uur nog niet bereikt is.
- Bij een verzoek om extra verlof voor een periode van meer dan 10 dagen is de toestemming van de leerlichtambtenaar nodig.

### **Acties van 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 melding bij Veilig Thuis of een proces verbaal.

### **Afspraken met leerling en ouders**

Ook de leerlingen en ouders/verzorgers moeten op de hoogte zijn van het verzuimbeleid op school. De belangrijkste afspraken worden opgenomen in de schoolgids. Hieronder staan welke afspraken er met de ouders/verzorgers van de leerlingen gemaakt moeten worden.

De regels en verloofformulieren zijn te vinden op de site van de leerplicht Rotterdam:

<https://www.rotterdam.nl/leerplicht>

### **Evaluatie verzuimprotocol**

Het verzuimprotocol wordt jaarlijks in mei geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

### **Jeugd & Onderwijs**

afdeling Toezicht & Handhaving

Bezoekadres: Librijesteeg 4, Rotterdam

Postadres: Postbus 70014, 3000 KS Rotterdam

Telefoon: 010-4984258

E- mail: [leerplicht@rotterdam.nl](mailto:leerplicht@rotterdam.nl)

Internet: [www.rotterdam.nl](http://www.rotterdam.nl)

## Bijlage: - 3-6-9-12-15 regeling na te laat komen

### De 3-6-9-12 regeling

De leerplichtwet ziet te laat komen als ongeoorloofd verzuim. Onderstaande 3-6-9-12 regeling is een goede manier om samen met de ouder(s), leerkracht, directie/IB, SMW en leerplicht het probleem van te laat komen aan te pakken. Vooraf wordt bij elke stap altijd met ouders gekeken wat zij nodig hebben om het te laat komen te voorkomen. De procedure:

1. Bij 3 maal te laat (3 maal in een korte periode, maximaal 1 maand) ontvangen de ouders/verzorgers een eerste te laatkombrief. De ouder/verzorger dient de brief de volgende dag getekend terug te geven aan de leerkracht. De leerkracht voert een kort gesprek en geeft aan dat het te laat komen storend is en te laat komen wordt genoteerd in Esis als ongeoorloofd verzuim. De getekende brief wordt bewaard in de verzuimmap bij de directie.
2. Bij 6 maal te laat ontvangen de ouders/verzorgers een tweede te laatkombrief. De leerkracht voert een gesprek en geeft aan dat het te laat komen storend is en het verzuim wordt genoteerd in Esis als ongeoorloofd. De getekende brief wordt bewaard in de verzuimmap bij de directie.
3. Bij 9 keer te laat ontvangen ouders/verzorgers een derde te laatkombrief en neemt de directie contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt besproken met de ouders dat bij de volgende keer te laat komen, de leerplichtambtenaar en SMW wordt betrokken. De directie stuurt ouders een brief dat SMW of leerplicht contact opneemt. SMW/leerplicht neemt contact op met de ouders/verzorgers voor een gesprek met als doel het verzuim te voorkomen. Er wordt verslag gemaakt en toegevoegd in Esis.
4. Bij 12 keer te laat wordt er melding gedaan bij leerplicht. Deze melding wordt in Esis aangemaakt door de directie. Vanuit leerplicht volgt een waarschuwingsbrief waarin ouders/verzorgers worden gevraagd het te laat komen te stoppen. Indien er geen verbetering optreedt, zijn mogelijke sancties door leerplicht niet uitgesloten.