

## VERZUIMPROTOCOL

### Melden afwezigheid dagelijks verzuim

1. Ouder(s)/verzorger(s) melden tussen 8.00 en 8.15 uur telefonisch de afwezigheid van hun zoon/dochter.
2. De verzuimmedewerker zet de melding in Magister met de juiste code. De docenten kunnen in Magister zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

### Controle aan- en afwezigheid op school

1. De docent controleert aan het begin van de les of de aan- of afwezigheidsregistratie in Magister klopt. De docent overschrijft geen codes in Magister.
2. Bij twijfel of vragen dan neemt de docent direct contact op met de verzuimmedewerker.
3. Klopt de registratie dan sluiten de docenten de les af in Magister.
4. De verzuimmedewerker controleert voor de ochtendpauze de registratie op afwezigheid in Magister.
5. Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de verzuimmedewerker z.s.m. contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Dit wordt geregistreerd met de juiste code in Magister.
6. Bij ongeoorloofd verzuim (m.n. lessen) informeert de verzuimmedewerker de mentor.
7. De verzuimmedewerker onderneemt verdere actie indien nodig volgens onderstaande procedures.

### Wat doet de leerling bij te laat komen

1. De leerling meldt zich bij de receptie.
2. De verzuimmedewerker registreert het te laat komen als geoorloofd of ongeoorloofd verzuim in de verzuimregistratie.
3. De leerling gaat z.s.m. de les in.
4. Bij te laat zonder geldige reden (is ongeoorloofd) meldt de leerling zich de volgende morgen om 08.00 uur bij de receptie.

### Vervolgacties ongeoorloofd

1. Een leerling is 4 keer te laat en/of heeft 4 uur verzuimd: de school geeft een waarschuwing en/of passende sanctie aan de leerling. Dit is voor ouders zichtbaar in de verzuimregistratie van Magister.
2. Het verzuim stopt niet en er is sprake van 8 keer te laat en/of 8 uur verzuim. Ouder(s)/verzorger(s), leerplichtambtenaar, mentor en leerlingbegeleider worden hierover geïnformeerd. Er volgt een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar.
3. Het verzuim loopt door naar 12 keer te laat en/of 12 uur verzuim: er wordt door de verzuimmedewerker een melding gedaan via DUO. Ouder(s)/verzorger(s) en leerplichtambtenaar worden hierover geïnformeerd. De leerplichtambtenaar houdt een officieel waarschuwingsgesprek met de leerling en eventueel ouder(s)/verzorger(s).
4. Het verzuim loopt op naar 16 keer te laat en/of 16 uur verzuim: er wordt door de school een nieuwe DUO-melding gedaan. Ouder(s)/verzorger(s) en leerplichtambtenaar worden hierover geïnformeerd. De leerplichtambtenaar kan dan besluiten de jongere naar Halt te verwijzen. De

leerling wordt opgeroepen en indien de leerling onder de 16 jaar is ook minstens 1 van de ouders/verzorgers.

5. Indien nodig bespreekt de leerlingbegeleider het verzuim in het Zorg AdviesTeam (ZAT).

### **Ziekteverzuim**

1. Mentor:

a) Derde aaneengesloten ziektedag:

- Belt op de derde ziektedag met leerling en/of ouders.
- Toont belangstelling en neemt luisterende houding aan.
- Gaat uit van het standpunt 'ziek is ziek' en gaat hierover niet in discussie.
- Maakt een notitie in Magister.

b) Derde ziektedag verspreid over meerdere dagen:

- Krijgt van verzuimmedewerker een signaal als een leerling voor de derde keer wordt ziek gemeld voor één of meerdere dagen in korte tijd.
- Onderzoekt wat de oorzaak is. Toont belangstelling en neemt luisterende houding aan.
- Mentor neemt contact op met de ouders en wijst de leerling en ouders er op dat het hier gaat om zorgwekkend ziekteverzuim.
- Mentor maakt notitie in Magister.

2. Leerlingbegeleider:

a) Ziekmelding vanaf 5 dagen:

- Krijgt van de verzuimmedewerker een signaal als de leerling voor de vijfde keer wordt ziek gemeld voor één of meerdere dagen of als de leerling zeven aaneengesloten schooldagen ziek is geweest.
- Neemt contact op met de ouders. Gaat in gesprek met leerling en ouders over de vraag: "Wat heb je nodig om minder frequent te verzuimen en om weer naar school te kunnen komen?"
- Bespreekt het M@ZL-project met ouder(s)/ verzorger(s).
- Bespreekt de aanmelding bij de schoolarts om belastbaarheid in kaart te brengen.
- Leerlingbegeleider maakt notitie in Magister.

b) Melding schoolarts:

- Meldt de leerling aan bij de schoolarts van de GGD en hangt de aanmelding in Magister.
- Leerlingbegeleider maakt notitie in Magister.
- De leerlingbegeleider koppelt de uitslag aan de leerplichtambtenaar.
- Indien nodig bespreekt de leerlingbegeleider het verzuim in het Zorg AdviesTeam (ZAT).

3. Schoolarts:

- De schoolarts (GGD) maakt een afspraak en maakt samen met ouder(s)/ verzorger(s) afspraken.
- De schoolarts kan constateren of het echt ziekteverzuim betreft of ongeoorloofd verzuim. Hierover wordt school geïnformeerd.
- De leerlingbegeleider koppelt de uitslag terug aan de verzuimmedewerker.
- De verzuimmedewerker zal van de ziekmeldingen, die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, een digitale Duo-melding maken inclusief melding bij de leerplichtambtenaar met het verzuimoverzicht.

### **Kort verlof**

Kort verlof kan worden gegeven voor bijvoorbeeld tandartsbezoek, afspraak orthodontist, specialist, fysio of huisarts.

1. Voor de aanvraag van kort verlof gaat de leerling minimaal een dag ervoor met de afsprakenkaart naar de receptie of ouders nemen telefonisch contact op met de receptie.
2. De verzuimmedewerker registreert de toegekende verlofaanvraag in Magister met de juiste code.

### **Bijzonder verlof**

1. Aanvragen voor bijzonder verlof worden gedaan via een aanvraagformulier (zie website) door ouder(s)/verzorger(s).  
**Let op!** Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen kan bijzonder verlof worden toegekend (zie toelichting website).
2. Bijzonder verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders en wordt beoordeeld door de afdelingsleider.
3. Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen van tevoren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
4. De afdelingsleider neemt een gemotiveerde beslissing bij verlofaanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de directeur blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
5. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
6. De afdelingsleider geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de verzuimmedewerker en mentor.
7. De verzuimmedewerker registreert in Magister en houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

### **Luxe verzuim**

1. 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(s)/ verzorger(s)/leerling voor op dat van schoolbezoek.
2. 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.
3. Bij vermoedelijk luxe ongeoorloofd verzuim zal de verzuimmedewerker, na overleg met de leerlingbegeleider, een digitale Duo-melding maken inclusief melding bij de leerplichtambtenaar met het verzuimoverzicht.

### **Verzuimregistratiesysteem**

De verzuimmedewerker voert dagelijks het verzuim in Magister. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is.

De school moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Hiervoor gebruikt de school verzuimcodes.

NB. Sommige scholen gebruiken een verzuimcode voor 'Afwezig'. Wij wijzen erop dat de code

'Afwezig' omgezet moet worden naar de juiste code (bv. 'Z = ziek'), zodra de reden van het verzuim bij de school bekend is. Als de code 'Afwezig' blijft staan, telt dit als ongeoorloofd verzuim.

### Verzuimcodes

De school gebruikt de verschillende codes voor verzuim. De verzuimregistratie heeft als doel op een zakelijke, eenduidige manier de aan-/afwezigheid van leerlingen in een overzicht te verwerken.

Coderingsmogelijkheden voor docenten bij het afsluiten van de les:

Verzuimregistratie geoorloofd	Verzuimregistratie ongeoorloofd
PR = present	AW = afwezig
LV = uit de les verwijderd	LA = te laat

De verzuimmedewerker kan de volledige codering toevoegen:

Verzuimregistratie geoorloofd	Verzuimregistratie ongeoorloofd
PR = present	AW = afwezig
LR = te laat met reden	TLZ/LA = te laat zonder reden
GV = geoorloofd verzuim	OG = ongeoorloofd verzuim (ov)
Z = ziek	
H = ziek naar huis	
ME = medisch	
FO = familieomstandigheden	
AD = afspraak derden	
VR = vrijstelling	
SD = strafmaatregel directie	
SG = stage	

### Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt.
2. Het verslag wordt in het logboek van Magister ingevoerd.
3. Aanvragen voor bijzonder verlof, ondertekend door de afdelingsleider, worden bijgehouden door de verzuimmedewerker.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem van Magister. Magister is inzichtelijk voor medewerkers, leerlingen en ouders.

Bij vragen kunt u contact opnemen met de school en/of

**Centrale Administratie Regionaal Bureau Leerplicht West-Brabant**

E. [info@rblwest-brabant.nl](mailto:info@rblwest-brabant.nl)

T. 076-5298110