



# Verzuimprotocol 2021 - 2022

## Inleiding

Ieder kind heeft recht op onderwijs en heeft tegelijk leerplicht. Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

## Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

Er is sprake van geoorloofd verzuim als de leerling afwezig is vanwege:

- Ziekte
- Een bezoek aan (tand)arts of therapeut dat niet buiten lestijden geregeld kan worden
- Een buitenschoolse activiteit
- Familieomstandigheden
- Bijzonder verlof
- Het volgen van een open dag (met toestemming van de decaan)

Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan:

- Het zonder geldige reden te laat komen
- Het zonder geldige reden niet aanwezig zijn in één of meerdere lessen

## Dagelijks

1. Ouders/verzorgers melden vóór 9.00 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter.  
Hoe: via telefoonnr. 030 – 204 02 90 of via email [absentie@svszeist.nl](mailto:absentie@svszeist.nl).
2. De medewerker absentieadministratie noteert de naam van de leerling en de reden van het verzuim. Docenten kunnen in Magister zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

### In de klas

3. De docent registreert het verzuim in Magister of schrijft de namen op. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
4. De absentieadministratie verzamelt in het 1<sup>e</sup> uur de absenties (digitaal of via klassenronde).
5. Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratie die ochtend contact op met ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Dit gebeurt telefonisch of per email.
6. De medewerker absentieadministratie registreert dagelijks het soort verzuim in Magister.
7. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers loopt de conrector-leerlingenzaken (hierna te noemen conrector)/absentieadministratie de volgende dag langs de klas om te vragen waarom de leerling absent was.

## Vervolgacties

### Te laat komen

1. De leerling haalt een te laat briefje bij de receptie, die registreert het ook in Magister.
2. De leerling gaat z.s.m. de les in en levert het briefje in bij de docent.
3. Bij te laat komen zonder geldige reden (bij overmacht of een incident gelden andere regels) meldt de leerling zich de volgende ochtend om 08.00 uur bij de receptie. Bij niet verschijnen komt de leerling 1,5 uur aan het eind van de lesdag na, hiertoe wordt er een afspraak gemaakt.
4. Bij veelvuldig te laat komen bespreekt de conrector dit met de leerling hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden.
5. Bij meer dan 12x te laat komen wordt dit via magister gemeld bij de leerplichtambtenaar.

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

Het kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lessen.

Als de leerling zoveel afwezig is dat de schoolloopbaan in gevaar is, onderneemt de school aantoonbaar actie om de leerling weer in de lessen te krijgen.

### Stappen bij ziekte en/of zorgelijk verzuim

1. Als een leerling langer dan 5 dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers om te vragen hoe het gaat met de leerling. Hij/zij ontvangt wekelijks een verzuimoverzicht van zijn/haar klas.
2. Leerlingen die geblesseerd zijn of om een andere reden niet actief aan de les kunnen deelnemen, zijn verplicht bij de les aanwezig te zijn. In overleg met de vakdocent kunnen leerlingen die langdurig geblesseerd zijn een andere afspraken maken.
3. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de mentor/conrector het Zorg Advies Team (ZAT). Bij de maandelijkse vergadering zijn ook een arts en leerplichtambtenaar aanwezig. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
4. De medewerker absentenadministratie meldt de leerling via de leerling administratiesysteem bij de leerplichtambtenaar.
5. Wanneer een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken verzuimt, moet een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.
6. De ouders/verzorgers worden per email/brief op de hoogte gesteld dat hun zoon/dochter is aangemeld bij leerplicht
7. De school kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn van 16 uur in 4 weken nog niet overschreden is.

### Vervolg bij incidenteel ongeoorloofd verzuim

Dit is ongeoorloofd verzuim van minder dan 16 lessen in 4 aaneengesloten lesweken.

De conrector/absentenadministratie onderneemt actie:

- Spreekt de leerling hierop aan;
- en/of stuurt een schriftelijke waarschuwing;
- en/of nodigt de ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek;
- En/of neemt contact op met leerplichtambtenaar.

## Vervolg bij zorgwekkend verzuim

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week.

1. De conrector/absentenadministratie signaleert het verzuim.
2. De medewerker absentenadministratie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
3. Indien nodig bespreekt de conrector het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.
4. De medewerker meldt de leerling via de leerlingen systeem bij de leerplichtambtenaar.

## Vervolg bij wettelijk ongeoorloofd verzuim

school is Wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook luxe verzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar. Bij luxe verzuim kan het gaan om minder dan 16 lesuren!

1. De absentenadministratie signaleert het verzuim en overlegt met de conrector.
2. De absentenadministratie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via magister bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting. Ook bij leerlingen boven de 18 jaar moet dit gemeld worden. De absentenadministratie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.

## Luxe verzuim

1. Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de conrector of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/verzorger 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.

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

## Extra verlof

uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

1. Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers.
2. De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om.
3. Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden of het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden.
4. Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moet ouders/verzorgers minimaal drie dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is kennisgeving, geen aanvraag)
5. De mentor kan verlof toekennen van maximaal 1 dag. De conrector beslist over verlof van meerdere dagen.

Verlofaanvragen voor een open dag of meeloopdag voor LOB (loopbaan Oriëntatie- en begeleiding) gebeurt bij de decaan.

## Vrij vragen voor meerdere dagen

verlofaanvragen voor meer dan een dag of voor vrijedagen/vakanties buiten het lesrooster moeten uiterlijk twee weken voor de extra vrije periode ingaat, schriftelijk worden gedaan bij de corrector leerlingenzaken (s.boogert@svszeist.nl).

## Dossiervorming

Alle zaken met betrekking tot de aan- en afwezigheid van leerlingen worden bijgehouden in het elektronisch leerlingendossier. Ouders/verzorgers hebben inzage in dit dossier via Magister met hun persoonlijke inloggegevens.

## Absentiecodes in Magister

A+	=	geoorloofd absent
A	=	ongeorloofd absent
BV	=	bijzonder verlof
DT	=	dokter / tandarts
EI	=	elders intern
FA	=	familieomstandigheden
IB	=	in behandeling
OD	=	opendag
ON	=	onbekend
NT	=	niet toegelaten
S	=	spijbelen
T	=	ongeorloofd te laat
T+	=	geoorloofd te laat
U	=	uitgestuurd
VR	=	vrijstelling
Z1	=	ziekgemeld, geoorloofd
Z2	=	ziekgemeld, ongeoorloofd
ZR	=	aangepast rooster