



Verzuimprotocol

Fred. Roeskestraat 74 › 1076 ED Amsterdam › telefoon 020 - 679 38 58 › admin@openluchtschool2.nl › www.openluchtschool2.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Dagelijks	3
Ziekteverzuim	4
Ongeoorloofd verzuim	5
Extra verlof	6
Vrijstelling voor toptalenten op het gebied van sport en kunst/cultuur	7
Verzuimregistratie	8
Vervanging bij afwezigheid	8
Dossiervorming	8

Inleiding

Het verzuimbeleid van onze school is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen van de Leerplichtwet 1969. De Tweede Openluchtschool hanteert schooltijden en een vakantierooster om te voldoen aan de wettelijke onderwijstijd. Op het moment dat ouders hun kind inschrijven, wordt ervan uitgegaan dat het kind gedurende de schooltijden op school onderwijs volgt. In dit verzuimprotocol worden de verschillende soorten verzuim toegelicht. De Tweede Openluchtschool handelt volgens het Amsterdams Handboek Leerplicht 2020-2021. Hierin staat ook beschreven welke uitzonderingen op de leerplicht zijn voor bijvoorbeeld langdurig zieken en kinderen onder de zes jaar. Bij ongeoorloofd verzuim zal de school genoodzaakt handelen volgens dit handboek.

Dagelijks

- Ouders/verzorgers melden de afwezigheid van hun kind telefonisch, in de Parro-app of persoonlijk voor 8.30 uur.
- Diegene die het verzuimbericht krijgt, noteert dit in Parnassys. De groepsleerkrachten krijgen indien nodig door de administratief medewerker/conciërge gemeld welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

In de klas

- De groepsleerkracht of de administratief medewerkster registreert in Parnassys wie er afwezig is en de reden van afwezigheid.
- Als een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit aan de conciërge of administratief medewerker. Hij of zij loopt om 8.45 uur een ronde langs de klassen om alle absenten door te nemen.
- Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de conciërge of administratief medewerker voor 9.30 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan maakt de administratief medewerker hiervan een aantekening in Parnassys en bespreekt de situatie met de directeur of IB.

Te laat komen

Onder te laat komen wordt verstaan: later dan 8.30 uur in de klas aanwezig zijn.

Vervolgacties bij te laat komen

De leerkracht heeft een gesprek met de ouders (gespreksverslag komt in ParnasSys) wanneer leerlingen binnen vier weken drie keer ongeoorloofd te laat komen.

Uitgangspunt van dit gesprek is samen naar oplossingen zoeken om ervoor te zorgen dat de leerling wel op tijd komt. De directie nodigt de ouders uit wanneer leerlingen na dit gesprek binnen vier weken weer drie keer te laat komen. Op het moment dat blijkt dat een leerling daarna weer binnen vier weken drie keer te laat komt wordt de

ambtenaar leerplichtzaken ingeschakeld. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt dit gemeld bij de ambtenaar leerplichtzaken.

Ziekteverzuim

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

In Amsterdam worden in overleg met de GGD de volgende criteria gehanteerd voor zorgwekkend ziekteverzuim:

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
- frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek;
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

Stappen bij ziekte van een leerling

- Is een leerling meer dan 5 schooldagen ziek, dan neemt de leerkracht contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de leerkracht hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.
- Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de leerkracht opnieuw contact op met de ouders.
- In de volgende gevallen wordt het ziekteverzuim besproken in het zorgoverleg, waarbij de jeugdarts en de leerplichtplusambtenaar aanwezig zijn:
 - de leerling is langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
 - de leerling wordt vaker dan 3x ziek gemeld in 2 maanden;
 - er is twijfel over de verklaring van het ziek zijn;
 - er zijn zorgen over de leerling.
- In overleg kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners. School onderhoudt het contact met ouders tijdens dit proces.

In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim via de LAS aan de leerplichtplusambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

Ongeoorloofd verzuim

Beginnend ongeoorloofd verzuim: tussen de 1 en 5 dagdelen binnen 4 lesweken.

- De groepsleerkracht spreekt de ouders aan en meldt dit bij IB/directie.

Wettelijk verzuim: 5 dagdelen ongeoorloofd verzuim

- Als een leerling meer dan 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig is, meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie meldt het verzuim aan de LAS en nodigt ouders uit voor een gesprek.
- Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Signaal verzuim: zorgelijk verzuim met mogelijk problematische achtergrond (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De groepsleerkracht informeert de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de IB-er, OKA of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
- Indien nodig wordt het verzuim besproken in een zorgbreedteoverleg, waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

Luxe verzuim: 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/leerling/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).

- Als een leerling meer dan 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig is, meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie meldt het verzuim aan de LAS.
- Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

Extra verlof

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens:

- gewichtige omstandigheden;
- of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. De formulieren dienen volledig te worden ingevuld en te worden voorzien van toelichting en bewijsmateriaal;

Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal 2 dagen van te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag);

- de exacte data van de Islamitische feestdagen zijn pas kort voor de viering bekend en verschillen per land, dit in verband met de stand van de maan in de diverse thuislanden;
- carnaval is geen religieuze feestdag;
- een overzicht van niet-christelijke feestdagen is op school beschikbaar.

De directeur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Dit mag niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar plaatsvinden, kan eenmalig worden toegekend mits minimaal acht weken van tevoren het verlofformulier met schriftelijk bewijs wordt ingediend bij directie. Op www.openluchtschool2.nl staan alle richtlijnen beschreven. Bij twijfel kan de directeur 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 school houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

1. Ouders moeten bij de directie/administratie een verlofformulier ophalen/aanvragen en invullen. Deze formulieren staan ook op de schoolwebsite;
2. De aanvraag moet i.v.m. wettelijke termijnen tenminste 8 weken voor de verlangde verlofdatum worden gedaan, anders kan tijdige afhandeling niet worden gegarandeerd;
3. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de administratie het extra verlof door aan de groepsleerkracht;
4. De administratief medewerker noteert het extra verlof in Parnassys;
5. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd door de administratief medewerker, zodat actie kan worden ondernomen (LAS-melding, huisbezoek) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

- De groepsleerkracht informeert de directie of IB. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim;
- De directie meldt het ongeoorloofd verzuim via de LAS aan de leerplichtambtenaar;

- Tegelijkertijd stuurt de directie het verzuimoverzicht en de verlofformulieren naar de leerplichtambtenaar.

Vrijstelling voor toptalenten op het gebied van sport en kunst/cultuur

In zeer uitzonderlijke nog nader te omschrijven gevallen kan door de directeur in overleg met de leerkracht en Bureau Leerplicht verlof worden verleend voor toptalenten op het gebied van sport/cultuur.

Mogelijke procedure en voorwaarden bij vrijstelling toptalent op het gebied van sport/kunst/cultuur

- De ouder/verzorger van de leerling dient een schriftelijk verzoek in bij de directie van de school waar de leerling staat ingeschreven;
- De data van afwezigheid dienen indien mogelijk aan het begin van het schooljaar c.q. kalenderjaar door de ouders aan de school te worden doorgegeven;
- De school maakt een plan van aanpak voor het aangepaste onderwijsprogramma;
- De school sluit een overeenkomst met de ouders/leerling en de begeleider van de jongere over de gemaakte afspraken;
- De ouders leveren een bewijs waaruit blijkt dat er toestemming is van de arbeidsinspectie (indien van toepassing) of andere bewijsstukken die het toptniveau aanduiden;
- Indien de jongere zich niet aan de afspraken houdt of onvoldoende presteert op school kan de overeenkomst door ouders, school of begeleider worden opgezegd;
- School informeert de leerplichtambtenaar wanneer het om een langere periode gaat;
- School stemt af met de Onderwijsinspectie hoe zij hier over geïnformeerd wil worden.

Denk hierbij aan:

Sport:

- Een landelijke status A (beste 8 van de wereld), B (beste 16 van de wereld) of HP (High Potential, jonge sporter die doorstroomt naar wereldtop)
- Een internationaal talent, nationaal talent of belofte
- Bij te jonge leeftijd voor een belofte of bij sporters in een categorie 2 sport (sport zonder NOC*NSF status): Een erkenning door de sportbond als talent en ondersteuning door het Olympisch Netwerk.

Kunst/cultuur:

De volgende evenementen komen in aanmerking voor een vrijstelling aan het vastgestelde onderwijsprogramma:

- Deelname aan muziekconcoursen met een nationaal of internationaal karakter;
- Deelname aan film gemaakt voor de Nederlandse bioscoop;
- Deelname aan televisiedrama, televisieseries, eindrondes talentenjachten of daarmee vergelijkbare programma's die op het landelijk net worden uitgezonden;
- Optreden in musicals en theaterproducties met een nationaal karakter.

Niet in aanmerking komen:

- Deelname aan reclamespotjes;
- Modellenwerk

Verzuimregistratiesysteem

1. De administratief medewerker en/of groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in (ParnasSys).
2. Om het ongeoorloofd schoolverzuim van 5 dagdelen in een periode van 4 opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is, telt de leerkracht dit door op de (eerstvolgende) maandstaat.
3. Als er opvallende zaken zijn, informeert de administratief medewerker de groepsleerkracht.
4. De groepsleerkracht informeert indien nodig de directie (zie signaal verzuim).

Vervanging bij afwezigheid

Bij afwezigheid van de leerkracht neemt diens vervanger de taken m.b.t. verzuim over. Dit protocol hoort daarom in de groepsmap te zitten. Bij afwezigheid van de conciërge of administratief medewerker neem een ander personeelslid of de directie de taken waar.

Dossiervorming

Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt daarvan melding gemaakt in Parnassys.

Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de de administratief medewerker. De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.