



Protocol ziekte- en schoolverzuim

Theo Thijssenschool Hoogezand

Boomgaard 37

9603 HL Hoogezand

www.ttsvosholen.nl

obstheothijsenschool@ultiemonderwijs.nl

Schooljaar
2022-2023

Inhoudsopgave

Wie doet wat wanneer?:	3
Doel:.....	3
Voor wie:	3
Door wie:	3
Wanneer:.....	3
Definities:.....	4
Wat is verzuim?.....	4
Relatief verzuim.....	4
Absoluut verzuim.....	4
16 uur in 4 weken	4
Luxe verzuim	4
Klokuren	4
Aanpak:	5
Ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim.....	6
Stappenplan bij ziekte en/of zorgelijk verzuim.....	6
LAS-melding bij zorgelijk verzuim (LAS = leerling administratie systeem)	6
Ongeoorloofd te laat komen	7
Definitie:	7
Algemeen:	7
Bijlage 1: handleiding ouders absentiemelding in Parro	8
Bijlage 2: handleiding leerkrachten absentiemelding in ParnasSys.....	10

Wie doet wat wanneer?:

Ieder kind heeft recht op onderwijs, ieder kind verdient de kans om zich optimaal te kunnen ontplooiën. Om dat te waarborgen is in Nederland de Leerplichtwet van kracht: kinderen van 5 tot 16 jaar moeten naar school. Een kind moet ingeschreven staan bij een school en die geregeld bezoeken. Zo helpen we kinderen om zich te ontwikkelen en zich voor te bereiden op hun toekomst in de maatschappij.

Als een kind vaak of lange tijd achtereen niet naar school gaat, kan dat een bedreiging vormen voor de ontwikkeling van een kind. Het kan een signaal zijn van onderliggende problematiek en uiteindelijk leiden tot langdurig thuiszitten.

Deze kaart heeft tot doel om verzuim vroeg te signaleren en aan te pakken.

Doel:

Dit protocol moet er voor zorgen dat er op de Theo Thijssenschool (vroeg) signalering en vroegtijdige interventies plaatsvinden en met behulp van de bestaande ondersteuningsstructuur met daarin jeugdartsen, leerplichtambtenaren en andere professionals om zorg te dragen voor het behalen van het ontwikkelingsperspectief van het kind.

Voor wie:

Voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), ketenpartners en personeel van de Theo Thijssenschool.

Door wie:

Medewerkers die betrokken zijn bij leerlingen die verzuimen op de Theo Thijssenschool.

Wanneer:

De Theo Thijssenschool gebruikt het protocol voor de systematische begeleiding van leerlingen tijdens hun schoolloopbaan wanneer zij verzuimen of dreigen te gaan verzuimen.

Definities:

Wat is verzuim?

We spreken van verzuim als een leerplichtige leerling zonder geldige reden afwezig is. Verzuim bestaat uit relatief en absoluut verzuim.

Relatief verzuim

Een leerling staat wel ingeschreven op een school, maar is zonder geldige reden afwezig tijdens lestijd. Scholen zijn volgens de Leerplichtwet verplicht om dit ongeoorloofd relatief verzuim te melden.

Absoluut verzuim

Een leerling (zonder startkwalificatie) heeft geen inschrijving op een school en heeft ook geen vrijstelling. DUO meldt via rapportages aan scholen en gemeenten om welke leerlingen het gaat.

16 uur in 4 weken

Is een leerling in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur ongeoorloofd afwezig? Dan moeten wij dit melden. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is de dag waarop de 16 uur is bereikt. Vakantiedagen tellen niet mee.

Luxe verzuim

De leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.

Klokuren

In het primair- en speciaal onderwijs worden verzuimmeldingen in principe gedaan op basis van klokuren. Dit in tegenstelling tot het voortgezet onderwijs waarin meldingen worden gedaan op basis van uren.

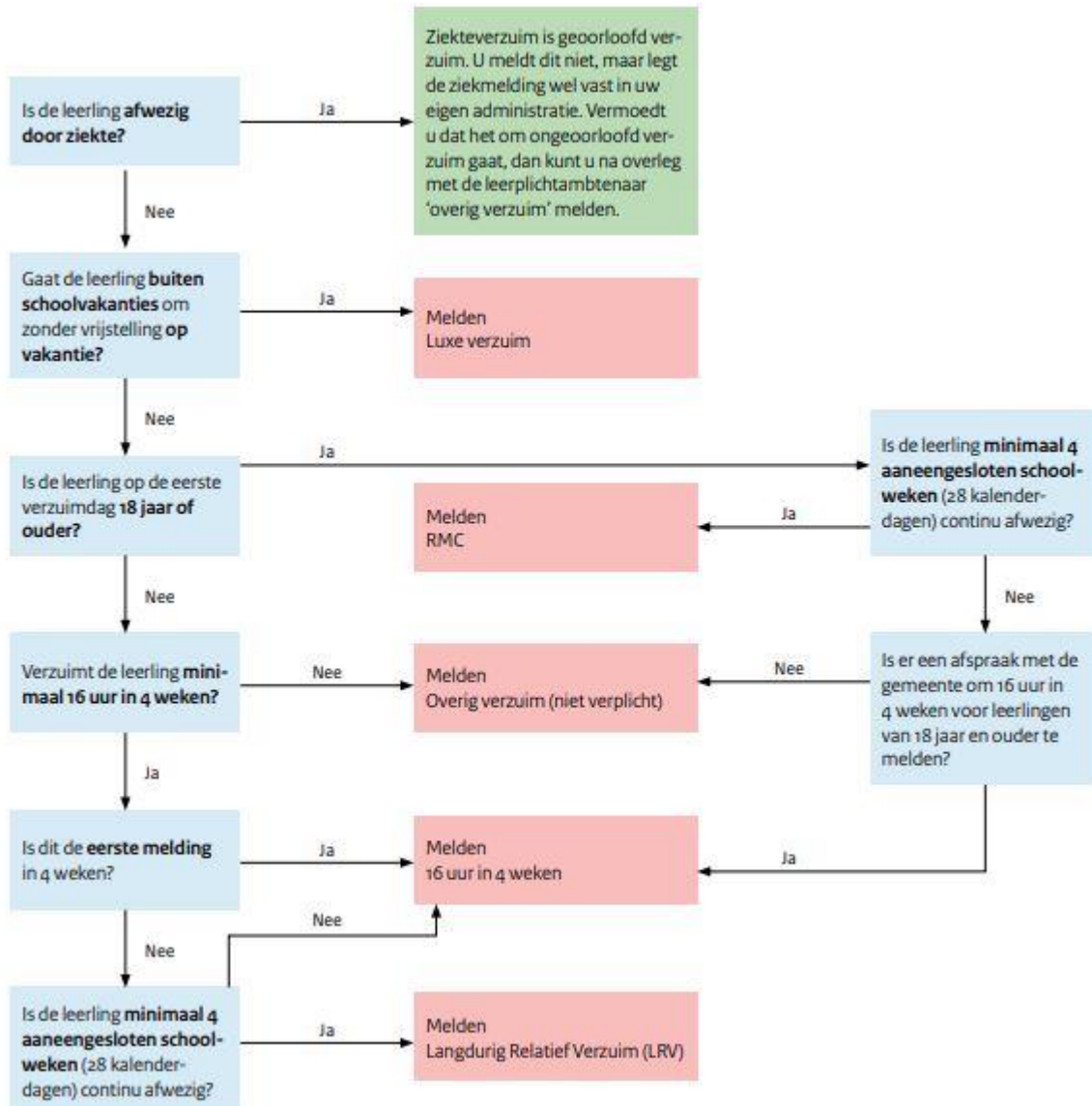
De uitzondering hierop vormen scholen waarin het softwarepakket is ingericht op dagdelen. Dan meldt de school het verzuim in dagdelen. Dit is van toepassing op de Theo Thijssenschool. Vijf dagdelen staan daarbij gelijk aan 16 klokuren.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website van DUO [Soorten verzuim - Verzuim - DUO Zakelijk](#)

Aanpak:

De school meldt het ongeoorloofde verzuim bij leerplicht via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Dit doet de school middels het leerling administratiesysteem ParnasSys.

Als handreiking voor het melden van verzuim maken we als school gebruik van onderstaande beslisboom.



Ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim

Ziekteverzuim is officieel geoorloofd verzuim en daarom zijn wij als school niet verplicht om dit verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Wel zijn wij als school alert op patronen van ziekteverzuim, mogelijk zijn deze een signaal van iets anders.

Als leidraad hanteren we hierbij als school onderstaande schema.

Totale duur:	1 melding	2 meldingen	3 tot en met 5 meldingen	6 tot en met 10 meldingen	meer dan 10 meldingen
Minder dan een halve dag	Ziekteverzuim zonder attentiewaarden			Veel, kortdurende afwezigheid	
0,5 -1 dag					
1 tot en met 3 dagen					
3 tot en met 5 dagen					
6 tot en met 10 dagen	Weinig, maar langdurige afwezigheid		Vaker en langer afwezig		Vaak en veel afwezig
meer dan 10 dagen					

Stappenplan bij ziekte en/of zorgelijk verzuim

1. Als een leerling langer dan 3 dagen ziek is, dan neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met 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/verzorgers.
3. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de groepsleerkracht de ib-er/directie.
4. Indien nodig bespreekt de ib-er/directie het verzuim in het zorgoverleg.
5. De ib-er verwijst zo nodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts, politie, leerplichtambtenaar etc.
6. De ib-er/directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
7. De ib-er/directie houdt het vervolg in de gaten.

LAS-melding bij zorgelijk verzuim (LAS = leerling administratie systeem)

In de volgende gevallen wordt de leerling via de LAS gemeld bij de leerplichtambtenaar:

- Als de schoolgang van de leerling in gevaar is.
- 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.

Ongeoorloofd te laat komen

Definitie:

We spreken van ongeoorloofd te laat komen als een kind zonder geldige reden – zoals bijv. dokters- of tandartsbezoek- te laat in de les is. Te laat komen valt onder de leerplichtwet en wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Het aantal minuten dat het kind te laat komt is daarbij niet van belang.

Opmerking: De “te laat komen” definitie is aan de leerkrachten. (discussie over tijd wordt niet gevoerd)

Algemeen:

Ouder(s)/verzorger(s) zijn er voor verantwoordelijk, dat hun kind op tijd op school is, zodat er optimaal gebruik kan worden gemaakt van de lestijd.

De lessen beginnen voor alle groepen 8:30 uur. De kinderen moet om deze tijd in de klas zitten. De lokalen zijn geopend vanaf 8.20 uur.

Stappenplan bij ongeoorloofd te laat komen

1. Bij te laat komen:
De leerkracht informeert naar de reden van het ongeoorloofd te laat komen. In het administratiesysteem ParnasSys zal een melding worden gemaakt.
2. Bij drie keer te laat komen:
Zie handelswijze bij te laat komen, maar de leerkracht informeert nu ook de Intern Begeleider en directie van het feit dat de leerling drie keer te laat is en geeft indien mogelijk aan wat de reden hiervan geweest is. De school (directie/IB) stuurt een mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen.
3. Bij 5x te laat komen:
De directie stuurt een mail naar de ouders om deze op de hoogte te brengen en - afhankelijk van de redenen- wordt eventueel een afspraak gemaakt. Tijdens dit gesprek kunnen vervolgstappen met de ouders besproken worden. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen.
Er kunnen externe instanties ingeschakeld worden zoals bijvoorbeeld: de GGD (schoolarts/schoolverpleegkundige) of het sociaal team.
In het administratiesysteem ParnasSys wordt een kort verslag opgenomen.
4. Bij blijvend te laat komen (meer dan 5 keer):
Zie handelswijze hierboven. De leerkracht informeert de directie over het feit dat de leerling blijvend te laat is en geeft, indien mogelijk, aan wat de reden hiervan is geweest. De directie meldt het verzuim bij de leerplichtambtenaar. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De leerplichtambtenaar neemt de casus over.

Bijlage 1: handleiding ouders absentiemelding in Parro

Als de school het heeft aangezet, is het mogelijk om je kind absent te melden via Parro. Zo kun je de school laten weten dat je kind ziek is en geplande absenties zoals een (tand)artsbezoek of verlof doorgeven.

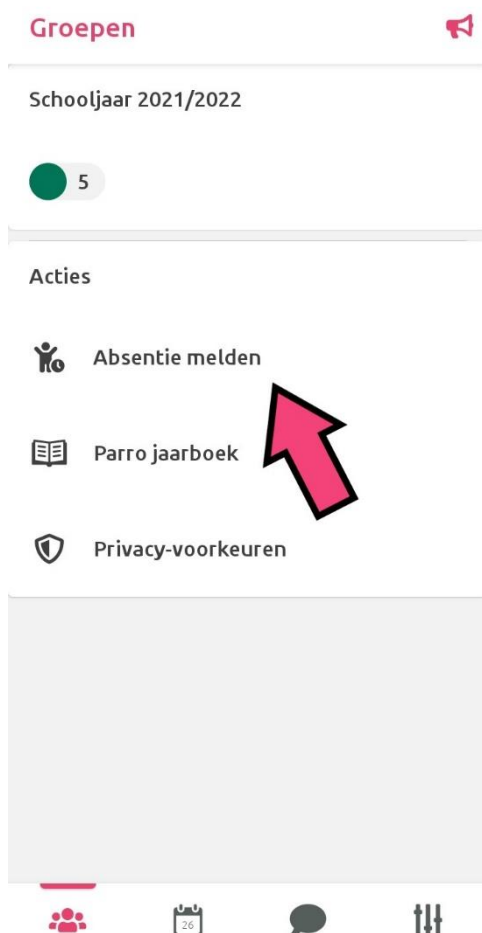
De school stelt in of en met welke redenen ouders hun kind absent mogen melden. Ook kan de school regelen of je je kind eenmalig ziek meldt of elke dag van de ziekteperiode apart.

Waar?

Absentie melden onder tabblad *groepen* > *acties*

Hoe?

- Ga naar *Groepen* > *Acties*
- Klik op de knop "absentie melden"





Eenmalige absentie

1. Kies de reden voor de absentie. Staat jouw reden er niet bij? Stuur dan een bericht aan de leerkracht. Soms is er een extra aanvraag voor verlof nodig of de leerkracht kan jouw reden toevoegen.
2. Geef aan wanneer je kind afwezig is. Je hebt de keuze voor vandaag, morgen of een andere dag.
3. Kies een tijd. Afhankelijk van de reden voor absentie kan het zijn dat je kind een hele dag of maar een dagdeel weg is, hier kun je dit aangeven.
4. Geef een toelichting. Deze stap is optioneel, je kunt hem overslaan door rechtsboven op de knop *Overslaan* te klikken.
5. Controleer en verstuur de absentie. Je krijgt hier een samenvatting van je melding te zien. Klopt er iets niet? Dan kun je dit nog aanpassen door met de pijl linksboven terug te gaan naar de stap die je wil veranderen. Klopt het wel? Dan kun je de absentie versturen door rechtsboven op de knop *Verstuur* te klikken.

Je absentie is nu verstuurd.



Ziekteperiode met onbekende eindtijd

In dit geval meld je je kind éénmalig ziek, op de eerste dag van de ziekteperiode. De docent meldt het kind dan weer beter, zodra je kind weer op school komt. In dit geval hoef je dus niet iedere dag van de ziekte opnieuw de absentiemelding te doorlopen. De stappen voor deze ziekmelding zijn als volgt:

1. Kies bij de reden voor de absentie ziek(te).
2. Geef aan wanneer je kind afwezig is. Anders dan bij de eenmalige absentie, kun je hier alleen kiezen voor vandaag of morgen.
3. Geef een korte toelichting. Deze stap is optioneel. Je kunt hem overslaan door rechtsboven op de knop *Overslaan* te klikken.
4. Controleer en verstuur de absentie. Je krijgt hier een samenvatting van je melding te zien. Klopt er iets niet? Dan kun je dit nog aanpassen door met de pijl linksboven terug te gaan naar de stap die je wil veranderen. Klopt het wel? Dan kun je de absentie versturen door rechtsboven op de knop *Verstuur* te klikken.

Je absentie is nu verstuurd.

Goed om te weten: De school of leerkracht moet vervolgens de leerling beter melden wanneer deze weer op school verschijnt. Als ouder heb je niet de mogelijkheid om je kind weer beter te melden via de absentie-functionaliteit in Parro.

Bijlage 2: handleiding leerkrachten absentiemelding in ParnasSys

Absentie invoeren

Het invoeren van absentie kan op individueel (leerling)niveau en op groepsniveau. Beide mogelijkheden worden hieronder behandeld.

Absentie invoeren op leerlingniveau

Waar

Leerling > [leerling selecteren] > Onderwijs > Absentie

Hoe

Klik op Absentiemelding aanmaken (links onder).

Vul de verplichte gegevens in: selecteer de datum en bijbehorende dagdelen die de leerling afwezig was en weer begon. Een specifiek tijdstip kun je invoeren, door bij dagdeel voor Anders te kiezen

Bij Absentiereden maak je een keuze uit de door jouw applicatiebeheerder ingestelde redenen.

Klik op Opslaan (links onder).

Absentie invoeren op groepsniveau

Als een groot aantal leerlingen uit een groep absent is, gaat het registreren van absenties op groepsniveau sneller dan op leerlingniveau.

Waar

Groep > [groep selecteren] > Absentie > Invoer

Je ziet nu per leerling in de groep de aanwezigheid van de huidige week. Als je andere weken wil zien, selecteer dan boven de lijst met leerlingen een andere week of gebruik de knoppen Vorige week en Volgende week.

Hoe

Klik op de knop Absentie invoeren (links onder).

Je kunt nu absenties invoeren. Als een leerling bijvoorbeeld ziek is, selecteer je bovenaan bij Geen absentiereden geselecteerd de optie Ziek. Vervolgens vink je alle leerlingen aan die ziek zijn. De oranje redenen zijn wel geoorloofd en de roze redenen zijn niet geoorloofd.

Klik op Opslaan.

Absentie wijzigen

Er zijn twee manieren waarop je ingevoerde absenties kunt wijzigen.

Manier 1

Waar

Groep > [groep selecteren] > Absenties > Overzicht

Hoe

Klik achter de juiste leerling op het bewerken-potloodje.

Pas de absentiemelding aan.

Klik op Opslaan (links onder).

Manier 2

Waar

Groep > [groep selecteren] > Absenties > Invoer > [Klik op de juiste leerling]

Of: Leerling > [Leerling selecteren] > Onderwijs > Absentie

Hoe

Klik achter de absentie optie op het bewerken-potloodje.

Pas de absentiemelding aan.

Klik op Opslaan (links onder).

Absentie herhalen

Er zijn situaties waarbij een absentie van een leerling regelmatig terugkomt. Je kunt dan in één keer alle absenties van het schooljaar invoeren met het herhaalpatroon.

Een herhaalpatroon kan alleen bij een absentiemelding van een dag of korter.

Waar

Leerling > [leerling selecteren] > Onderwijs > Absentie

Hoe

Klik op Absentiemelding aanmaken (links onder).

Vul de gegevens in. Kies bij Herhalen op welke manier de absentie zich herhaalt.

Vul de einddatum van de herhalingen in. Deze valt altijd in het huidige schooljaar.

Klik op Opslaan (links onder).