



Schoolverzuim & Spijbelbeleid

Werkveld	Onderwijs	
Datum:	September 2019	
Versie	2.11	
Vastgesteld	CvB	17 september 2019
Instemming (P)GMR	GMR	19 november 2019

INHOUDSOPGAVE

BELEIDSINHOUD	2
1. Inleiding	
2. Doel verzuimprotocol	
3. Leerplicht	
4. Schoolverzuim	
5. Melding verzuim aan leerplichtambtenaar	
6. Externe hulpinstanties	
BELEIDSUITWERKING	6
Protocol	
Aanvulling	
Monitoring verzuim	
BIJLAGEN	
BIJLAGE 1: Stappenplan	9
BIJLAGE 2: Voorbeeld tekst schoolgids	11
BIJLAGE 3: Voorbeeld informatiefolder ouders	13
BIJLAGE 4: Voorbeeld aanvraagformulier extra verlof	15
BIJLAGE 5: Voorbeeld standaardbrief onderzoek verzuim	17
BIJLAGE 6: Voorbeeld standaardbrief melding ongeoorloofd verzuim	18
BIJLAGE 7: Stroomdiagram verzuim	19

BELEIDSINHOUD

1. Inleiding

Dit verzuimbeleid is gericht op het terugdringen en/of tegengaan van schoolverzuim van de leerlingen. Dit om ervoor te zorgen dat:

- Alle leerlingen optimaal gebruik kunnen maken van hun recht op onderwijs en de vastgestelde leertijd;
- Alle leerlingen zo veel mogelijk de bij hun capaciteiten passende leerresultaten behalen;
- Het onderwijs in een zo effectief mogelijk pedagogisch-didactisch klimaat gegeven kan worden;
- Ouders, leerlingen en leerkrachten inzien dat op tijd komen een gewenste sociale vaardigheid is.

2. Doel verzuimprotocol

Het verzuimprotocol wil een ondersteunende en praktische handreiking zijn om het verzuimbeleid uit te voeren. Het is een weergave van de wijze waarop de school in de praktijk vorm geeft aan het bestrijden van schoolverzuim. Het verzuimprotocol heeft de volgende functies:

- Het geeft binnen de school duidelijkheid omtrent de regels, afspraken en taken;
- Het schept duidelijkheid naar leerlingen en ouders omtrent de regels en werkwijze van de school;
- Het geeft de school de mogelijkheid een duidelijk inzicht te krijgen in de mate van verzuim en het verzuimgedrag van individuele leerlingen of families;
- Het maakt het mogelijk snel en adequaat te reageren op verzuim en op aan verzuim gerelateerde gedragsproblematiek.

Het protocol bevordert de communicatie en informatieoverdracht over verzuimende leerlingen tussen ketenpartners zoals leerkrachten, leerplichtambtenaren en hulpverleners. Deze kunnen hierdoor sneller en gepast hulp bieden om de leerling verder te begeleiden.

Het verzuimprotocol wordt tweejaarlijks door het bestuur geëvalueerd, zodat het actueel blijft. Het bestuur heeft hiervan de uitvoering neergelegd bij het MT van Primenius. Iedere school van Primenius hanteert dit verzuimprotocol.

3. Leerplicht

De school heeft zich te houden aan de Leerplichtwet. Op grond van die wet hebben alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, de plicht naar school te gaan. Kinderen zijn leerplichtig op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand dat een kind 5 jaar is geworden. De volledige leerplicht duurt tot en met het schooljaar waarin de jongere zestien jaar wordt (een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli).

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van ongeoorloofd verzuim (zie ook blz. 3, onder '5. Melding verzuim aan leerplichtambtenaar'). Tegen ouders die hun kind zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

4. Schoolverzuim

Onder verzuim verstaan wij alle vormen van fysieke afwezigheid van de leerling op de volgens het rooster vastgestelde lestijden en lesdagen (dus ook spijbelen). De specifieke artikelen hierover zijn in de Leerplichtwet (lpw) te vinden.

4.1 In- en uitschrijvingen

Ouders/verzorgers zijn verplicht hun leerplichtig kind op een onderwijsinstelling in te schrijven en te zorgen dat het kind regelmatig de school bezoekt (lpw, art.2).

Bij uitschrijving van de leerling geldt dat de school de leerling pas mag uitschrijven, nadat elders de inschrijving schriftelijk is geregeld (lpw, art. 10).

In- en uitschrijvingen moeten binnen 7 dagen gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

4.2 Schoolverzuim

In de leerplichtwet van 1969 wordt onderscheid gemaakt tussen geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim:

- *Geoorloofd schoolverzuim* houdt in verzuim met een geldige reden. Een geldige reden kan zijn ziekte, doktersbezoek of verlof voor gewichtige omstandigheden (zoals bijvoorbeeld verhuizing, huwelijksjubilea, ernstige ziekte van een gezinslid). Vrijstelling kan worden verleend door de directeur of de leerplichtambtenaar.
- *Ongeoorloofd schoolverzuim* houdt verzuim in zonder geldige reden. Hierbij worden twee soorten verzuim onderscheiden: absoluut en relatief verzuim.
 - Van **absoluut verzuim** is sprake als een leerplichtige leerling niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
 - Van **relatief verzuim** is sprake als een leerling wel staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, maar zonder geldige reden afwezig is. Hiertoe wordt ook regelmatig te laat komen, spijbelen of regelmatig ziek zijn zonder reden gerekend. Hierbij is nog geen sprake van ernstig verzuim, maar het kan een indicatie zijn van een onderliggend probleem. Relatief verzuim wordt verdeeld in luxe verzuim en signaalverzuim.
 - **luxe verzuim** = wanneer een leerling zonder toestemming verzuimt vanwege familiebezoek of extra vakantie.
 - **signaalverzuim** = wanneer het verzuim een symptoom is van een onderliggende problematiek. De leerling kan niet goed meer op school functioneren. Hierbij kan het gaan om problemen thuis, leerproblemen, motivatieproblemen, gezondheidsproblemen, gedragsstoornissen etc. Indien sprake is van een onderliggend probleem, dient indien nodig externe hulp te worden ingeschakeld.

4.3 Verzuimregistratie

De school beschikt over een registratiesysteem waarin bijgehouden wordt welke leerlingen, hoe vaak en waarom verzuimen. De school laat hiermee zien dat ze de leerplichtwet voldoende naleeft. Een adequate verzuimregistratie maakt gedegen en snelle vervolgacties mogelijk.

Opmerking:

Bij een proefplaatsing dient de proefschool de verzuimregistratie door te geven aan de school van inschrijving. Dus dat een leerling geoorloofd afwezig is klopt, maar strikt genomen dient de school het verzuim van de proefschool te noteren.

Het registratiesysteem:

- maakt verzuim duidelijk zichtbaar
- biedt de mogelijkheid om snel actie te ondernemen (zoals verzuim melden aan de leerplichtambtenaar),
- laat statistieken zien in het verzuimgedrag,
- maakt het mogelijk om evaluaties te maken ten behoeve van de verbetering van het verzuimbeleid binnen de school.

Niet alleen relatief verzuim, maar ook (veelvuldig) te laat komen en spijbelen wordt geregistreerd.

Ouders/verzorgers zijn verplicht om afwezigheid van hun kind en de reden van afwezigheid aan de school door te geven (lpw, art. 11, 12 en 13). De school registreert elk verzuim dagelijks. Indien een bericht van de ouders ontbreekt, neemt de school contact op met de ouders/verzorgers voor verdere informatie. Op deze manier kan het verzuimgedrag per leerling achterhaald worden. Ieder jaar stelt de school een jaaroverzicht van het verzuim op en stuurt het naar het ministerie van OCW (lpw, art. 25 lid 3). Daarnaast informeert de school de ouders ieder jaar over het verzuimbeleid middels de schoolgids. In de leerplichtwet is vastgelegd dat de leerplichtambtenaar ieder jaar de verzuimregistratie van de school controleert (lpw, art. 18, lid 3).

4.4 Schorsing en verwijdering

De bevoegdheid tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van een school. Het bestuur heeft door middel van het managementstatuut deze bestuurlijke bevoegdheid aan de directeur overgedragen. De specifieke procedure staat beschreven in beleidslijn 2.10.

4.5 Preventie

Ons doel is een Stichting te zijn met scholen waar de kinderen met plezier naar toegaan. Hiervoor streven wij naar een klimaat waarbinnen leerlingen zich veilig en geborgen voelen en waar met ouders een goede communicatie bestaat. Schoolverzuim willen wij zoveel mogelijk voorkomen door een aantal maatregelen in de voorwaardenscheppende sfeer te nemen:

- de regels met betrekking tot verzuim en verlof zijn opgesteld en worden consequent gehanteerd;
- de ouders zijn via de Schoolgids geïnformeerd over de regels met betrekking tot verzuim en verlof. Indien het schoolverzuim daartoe aanleiding geeft, wordt de verzuimaanpak tussentijds (bijvoorbeeld op ouderavonden) onder de aandacht gebracht.
- Van ouders verwachten wij dat zij:
 - * ziekte of afwezigheid van hun kind(eren) vóór aanvang schooltijd melden, en
 - * afspraken voor doktersbezoek en dergelijke zoveel mogelijk buiten schooltijd plannen;
 - * extra verlof schriftelijk bij de directeur aanvragen.
- De leerkrachten zijn op tijd in hun lokaal en beginnen hun lessen op tijd.
- Als een kind langer dan een week afwezig is, neemt de leerkracht contact op met de ouders. De aard en de intensiteit van dit contact is afhankelijk van de ernst, de duur en reden van verzuim.

4.6 Bezwaarprocedure

Als de aanvraag voor verlof wordt afgewezen en ouders zijn het niet eens met dat besluit, dan hebben zij de mogelijkheid om hier schriftelijk bezwaar tegen te maken. Zij dienen dan een bezwaarschrift in bij de directeur. In het bezwaarschrift moeten de volgende gegevens vermeld staan:

- naam en adres;
- de datum waarop het bezwaarschrift is geschreven;
- de omschrijving van het besluit waar bezwaar tegen gemaakt wordt;
- argumenten die duidelijk maken waarom ouders/verzorgers het niet eens zijn met het besluit;
- handtekening.

De directeur geeft schriftelijk een ontvangstbevestiging van het bezwaarschrift. De behandeling van het bezwaarschrift mag maximaal 6 weken duren. Het besluit waar bezwaar tegen gemaakt wordt, blijft zolang van kracht.

Als het bezwaar wordt afgewezen dan kunnen ouders op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden.

4.7 Evaluatie verzuimprotocol

Om het verzuimbeleid te laten aansluiten bij de praktijk, wordt het protocol tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Voor de knelpunten worden verbeteringen ontwikkeld en voor de mogelijke wijzigingen in de organisatie eventuele aanpassingen in de verzuimaanpak gerealiseerd. De datum van de evaluatie wordt in het jaarrooster van het directiecluster Onderwijs opgenomen. Dit is bij voorkeur in de maand mei, zodat verbeteringen in de aanpak met ingang van een nieuw schooljaar ingevoerd kunnen worden. (zie ook bijlage 2: stappenplan)

5. Melding verzuim aan leerplichtambtenaar

In de Leerplichtwet staat duidelijk vermeld dat ongeoorloofd verzuim onmiddellijk bij de leerplichtambtenaar dient te worden gemeld:

- wanneer het verzuim op drie achtereenvolgende schooldagen heeft plaatsgevonden of
- wanneer het verzuim bij vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de lestijd omvat.

Indien hiertoe aanleiding is, wordt ook op andere momenten contact gezocht met de leerplichtambtenaar over de melding van ongeoorloofd verzuim van minder dan 3 dagen, zoals zorgwekkend verzuim, te laat komen, ongeoorloofd zomerverlof, veelvoorkomend verzuim.

5.1 Procedure verzuimmelding

Na de signalering en registratie van ongeoorloofd schoolverzuim neemt de school contact op met de ouders/verzorgers van de leerling om duidelijkheid te scheppen over de oorzaak van verzuim. Bij een melding stelt de school de ouders schriftelijk hiervan in kennis. De school meldt het (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim van een leerplichtige leerling via het verzuimregister in het leerlingadministratiesysteem aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Nadat een verzuimmelding is ontvangen, start de leerplichtambtenaar een onderzoek. Hierbij neemt hij contact op met alle betrokkenen zoals de school, ouders/verzorgers,

leerling zelf om erachter te komen wat de oorzaak is van het verzuim. Indien blijkt dat er een achterliggende problematiek aanwezig is, bepaalt de leerplichtambtenaar welke vervolgstappen genomen moeten worden. Het resultaat wordt doorgegeven aan de school.

5.2 Justitieel optreden van de leerplichtambtenaar

Een leerplichtambtenaar, die beëdigd is als buitengewoon opsporingsambtenaar, is bevoegd om proces-verbaal op te maken. Wanneer de leerlingen boven 12 jaar, de school of de ouders/ verzorgers de lpw overtreden, heeft de leerplichtambtenaar de mogelijkheid om de volgende sancties op te leggen:

Leerlingen boven 12 jaar:

- gedwongen hulpverlening;
- leerstraf;
- geldboete.

Directeur van de school:

- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

Ouders/verzorgers:

- leerstraf;
- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

6. Externe hulpinstanties

Naast de leerplichtambtenaar kunnen ook andere instanties betrokken zijn bij de afhandeling van een melding. Omdat de instanties per provincie en per plaats kunnen verschillen, is dit verder uitgewerkt in de schoolgids.

BELEIDSUITWERKING: VERZUIMPROTOCOL

Dit protocol beschrijft de handelingen, die moeten gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.

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

De ouders/verzorgers melden vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

Stap 2 *De registratie van het verzuim*

De medewerker het Secretarieel Administratief Team (SAT) of de groepsleerkracht registreert vóór 9.00 uur de absentiegegevens van afwezige leerlingen. De groepsleerkracht controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim.

Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

- In het geval van niet gemeld verzuim wordt er door (*naam invullen*) vanuit de school vóór 09.30 uur contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, verstuurt (*naam invullen*) een standaardbrief naar de ouders (zie bijlage 5).

Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

A. *bij te laat komen*

- Bij vaker te laat komen vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/verzorgers plaats. (Een leerling is te laat als de school is begonnen conform het lesrooster van de school, zoals verwoord in de schoolgids.)
- Indien nodig, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

B. *bij incidenteel ongeoorloofd verzuim*

- vindt een gesprek van de groepsleerkracht en/of directeur met de ouders/verzorgers plaats.
- Indien nodig volgt een schriftelijke waarschuwing door de directeur. In deze brief wordt meegedeeld, wanneer de termijn om de leerplichtambtenaar in te schakelen bereikt is.
- Als er niets veranderd, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

C. *bij structureel ongeoorloofd verzuim*

- Heeft de directeur een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld; verzuim wordt gemeld als er 3 lesdagen in een periode van 4 weken ongeoorloofd wordt verzuimd¹.

D. *bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)/ frequent verzuim*

¹ De wettelijke termijn voor ongeoorloofd verzuim is drie opeenvolgende lesdagen of 1/8 deel van vier opeenvolgende lesweken (= 2,5 van 20 lesdagen).

- De groepsleerkracht neemt contact op met de directeur.
- Er vindt een gesprek van de groepsleerkracht en/of directeur met de ouders/ verzorgers plaats waarin de zorg wordt uitgesproken.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. Hier moeten ouders akkoord voor geven. (De directeur kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directeur (of plaatsvervanger) bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg (mdo) of breed overleg als ouders hiermee akkoord gaan.

Stap 5 Actie door de leerplichtambtenaar

Zodra een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim bij de leerplichtambtenaar binnen is, neemt hij/zij contact op met de directeur en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden.

De leerplichtambtenaar meldt aan de directeur wat de resultaten van de interventie zijn.

Aanvulling

1 Ziekte

- De groepsleerkracht of de afdeling SAT registreert de aard van de ziekte.
- In het geval van langduriger ziekte (langer dan één week), wordt in het team vastgesteld op welke termijn er contact met de ouders/verzorgers zal worden opgenomen. Dit wordt genoteerd in de agenda of door de groepsleerkracht in de gaten gehouden.
- Op de afgesproken termijn is er contact tussen groepsleerkracht en ouders
- Indien nodig wordt een nieuwe termijn vastgesteld of afgesproken wanneer het kind weer op school komt;
- Als het kind weer naar school komt, wordt de registratie afgesloten (in geval van zorgwekkend/frequent verzuim: zie protocol blz. 6, stap 4 punt D);
- Als het kind ziek blijft en er is twijfel bij de school, dan wordt door de directeur de schoolarts ingeschakeld. Hiervoor is toestemming van de ouders nodig;
- Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim meldt de directeur dit bij de leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

2 Extra verlof

De directeur neemt binnen 4 weken een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Dit mag in geen geval in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar. Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van:

- religieuze feestdagen;
- gewichtige omstandigheden;
- aard van het beroep van (één van) de ouders.

Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar om de aanvraag te bespreken. Controle van internationale feest- en gedenkdagen is mogelijk via <http://www.beleven.org/feesten>.

De volgende afspraken gelden:

- Alle aanvragen worden 8 weken van te voren schriftelijk (aanvraagformulier bijlage 4) ingediend door de ouders en schriftelijk beantwoord door de directeur. Indien nodig worden bewijsstukken gevraagd. Alles wordt in het leerling-dossier opgeborgen.
- De regels met betrekking tot aanvragen van extra verlof worden in de schoolgids en een meegegeven folder aan de ouders kenbaar gemaakt (voorbeeldteksten: zie bijlage 2 en 3). Dit wordt jaarlijks herhaald.

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. De directeur meldt dit aan de leerplichtambtenaar en stuurt eventuele bewijsstukken mee. De ouders worden van de melding op de hoogte gesteld.

3 Dossiervorming

In het digitaal dossier van de leerling worden de verzuimgegevens bijgehouden:

- verzuimmelding (reden van het verzuim onderverdeeld in geoorloofd, ongeoorloofd, indien van toepassing: aantekening of het zorgwekkend is; duur van het verzuim; evt. behandeling van het verzuim (als er acties zijn ondernomen; afspraken gemaakt);
- te laat komen / spijbelen (behandeling van het te laat komen/spijbelen, afspraken);
- extra verlof aanvragen;
- ziekteverzuim.

Voor het inzagerecht van het dossier aan derden geldt voor ouders/verzorgers, schoolbestuur/ directeur/ groepsleerkracht en leerplichtambtenaar de Privacywetgeving. De dossiers worden digitaal bijgehouden in ParnasSys.

Monitoring verzuim:

Stap 1

Maandelijks wordt een overzicht gemaakt (met behulp van ParnasSys) van het totale verzuim met als doel:

- inzicht in het verzuim (reden, frequentie en evt. noodzakelijke acties ondernemen)
- 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 groep en voor de hele school. In het overzicht wordt aangegeven:

- het aantal leerlingen dat verzuimde, onderverdeeld naar geoorloofd schoolverzuim (verder onderverdeeld in ziekte en overig geoorloofd verzuim) en ongeoorloofd schoolverzuim;
- het aantal uren/ dagdelen dat die maand verzuimd is.

Indien nodig wordt er per verzuimende leerling een overzicht gemaakt.

Stap 2

Het maandoverzicht kan aanleiding geven tot nader overleg van de directeur met interne begeleider en/of groepsleerkracht. Deze bespreking kan leiden tot de volgende acties:

- de leerkracht neemt contact op met de ouders/verzorgers;
- de directeur meldt, indien nodig, het verzuim bij de leerplichtambtenaar en onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar; ouders worden door de directeur op de hoogte gehouden van de stappen die gezet worden;
- de directeur bespreekt het verzuim intern (met de groepsleerkracht of interne begeleider) en schakelt indien nodig, met toestemming van de ouders, hulpverleningsinstanties in (GGD, Bureau Jeugdzorg enz.). De ouders worden van vervolgstappen op de hoogte gehouden.

BIJLAGE 1: Stappenplan acties naar aanleiding van verzuim

	Onderwerp	Opmerking	<input type="checkbox"/>
A	Regulier verzuimbeleid (zie bijlage 2)		
	Informatieverstrekking verzuimbeleid in schoolgids (jaarlijks);		
	Afspraken beleidsuitvoering verzuimprotocol in klassenmap		
	Dagelijks registratie afwezig door groepsleerkracht. Alle verzuim wordt geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Hier voor wordt een code-systeem gehanteerd. (zie bijlage 7)		
	Maandelijks: overzicht maken per groep/school (met behulp van ParnasSys)		
	Groepsoverzicht naar groepsleerkracht. Schooloverzicht voor directeur.		
	Evtueel bespreken resultaten maandoverzicht (zie vervolg stap VI)		
	Jaaroverzicht verzuim opstellen en versturen naar ministerie van OCW		
	VERVOLGACTIES:		
I	(Vaker) te laat komen		
	1. Notatie in absentiesysteem		
	2. Contact met ouders		
	3. Noteren gemaakte afspraken om herhaling te voorkomen (bij herhaling: afspraak over termijn voor inschakelen leerplichtambtenaar)		
	4. Inschakelen leerplichtambtenaar		
	5. Bericht aan ouders hierover		
II	Ziekmelding (twijfel)		
	1. Notatie in absentiesysteem		
	2. Na één week contact groepsleerkracht / ouders		
	3. Blijvend ziek: wekelijks contact groepsleerkracht / ouders Contactmomenten noteren. Evt. afspraken over werk thuis.		
	4. Twijfel over ziekte: directeur contact met ouders over inschakelen schoolarts		
	5. Inschakelen schoolarts door directeur		
	6. Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim: melding bij leerplichtambtenaar		
	7. Bericht ouders over melding leerplichtambtenaar		

III	(Afwijzen) aanvraag extra verlof		
	1. Geven van formulier 'aanvraag extra verlof' aan ouders (bijlage 4, 1 ^e blz.) met informatiefolder (zie bijlage 3)		
	2. Binnen 4 weken schriftelijk beantwoorden aanvraag, met motivering (zie bijlage 4, 2 ^e blz.). Kopie (+ bewijsstukken) in leerling-dossier		
	3. Indien bezwaar wordt aangetekend: ontvangstbevestiging sturen		
	4. Binnen 6 weken reageren op bezwaar (met motivering)		
	5. Bij afwezigheid: gegevens registreren in absentiesysteem		
	6. Leerplichtambtenaar inschakelen na 3 dagen (of 1/8 deel van lesuren in 4 weken)		
	7. Ouders op de hoogte stellen van melding		
IV	Incidenteel ongeoorloofd verzuim		
	1. Notatie in absentiesysteem		
	2. Gesprek groepsleerkracht en/of directeur met ouders/ verzorgers (evt. voorbeeldbrief bijlage 5 gebruiken om contact te leggen)		
	3. Indien nodig: schriftelijke waarschuwing mbt termijn om leerplichtambtenaar in te schakelen		
	4. Leerplichtambtenaar inschakelen na 3 dagen (of 1/8 deel van lesuren in 4 weken)		
	5. Ouders op de hoogte stellen van melding		
V	Structureel ongeoorloofd verzuim		
	1. Notatie in absentiesysteem		
	2. Gesprek directeur / ouders		
	3. Inschakelen leerplichtambtenaar (voorbeeldbrief bijlage 6)		
	4. Ouders op de hoogte stellen		
VI	Zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)		
	1. Groepsleerkracht neemt contact op met directeur		
	2. Gesprek met ouders waarin zorg wordt uitgesproken (door groepsleerkracht of directeur). Ouders worden ook op de hoogte gesteld van de volgende stap(pen).		
	3. Inschakelen IB'er, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts en/of leerplichtambtenaar		
	4. Directeur bespreekt verzuim in multidisciplinair overleg		

BIJLAGE 2

Voorbeeld schoolgids

Scholen zijn verplicht hun verzuimbeleid/spijbelbeleid te omschrijven in de schoolgids om andere partijen, zoals ouders, hier inzicht in te geven.

Verzuim- en spijbelbeleid

Wij voeren op school beleid om schoolverzuim van de leerlingen terug te dringen en/of tegen te gaan. Dit om ervoor te zorgen dat:

- Alle leerlingen optimaal gebruik kunnen maken van hun recht op onderwijs en de vastgestelde leertijd;
- Alle leerlingen zo veel mogelijk de bij hun capaciteiten passende leerresultaten behalen;
- Het onderwijs in een zo effectief mogelijk pedagogisch-didactisch klimaat gegeven kan worden;
- En tot slot: wij zien op tijd komen als een gewenste sociale vaardigheid.

Leerplicht

Vanaf het moment dat een kind 4 jaar wordt, mag het naar de basisschool. Vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden mag het kind tot het 4 jaar geworden is in totaal 5 dagdelen naar school. Deze 5 dagdelen hoeven niet aaneengesloten te zijn. Van laatstgenoemde regeling kan in overleg met de betreffende leerkracht gebruik worden gemaakt.

Het kind moet naar school, en is dus leerplichtig, op de eerste dag van de maand na de maand waarin het 5 jaar wordt.

Voor kinderen die nog geen 6 jaar zijn, is ontheffing van de leerplicht mogelijk. Wanneer ouders dat nodig vinden, mogen zij voor hun kind gebruik maken van deze ontheffing, onder mededeling aan de directeur, voor ten hoogste 5 uur per week. Deze uren mogen niet worden opgespaard. Wanneer nog verdere ontheffing wenselijk is, moet overleg met de directeur plaatsvinden.

Ziekte en verzuim

Als uw kind ziek is moet u dat 's morgens voor 8.30 uur aan de school doorgeven. Wij verwachten dat afspraken voor doktersbezoek en dergelijke zoveel mogelijk buiten schooltijd gepland worden. Wij vragen u om – als u uw kind in de klas brengt - het lokaal te verlaten bij de aanvang van de les.

Iedere dag worden de absentielijsten ingevuld. Bij onduidelijke reden van verzuim wordt contact opgenomen met de ouders. Bij eventuele problemen kan dan een oplossing worden gezocht. Ongeoorloofd schoolverzuim wordt bij de leerplichtambtenaar gemeld.

Aanvraag voor extra verlof

Wanneer u andere dringende redenen heeft (dan ziekte) om uw kind de school te willen laten verzuimen, dient u dat 8 weken van tevoren schriftelijk aanvragen bij de directeur van de school. Aanvraagformulieren zijn op school verkrijgbaar. Uitgangspunt bij toekenning van extra verlof is dat er sprake is van externe omstandigheden die buiten de wil van ouders en/of kind plaatsvinden.

Omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: **max. 1 dag**;
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: **max. 1 dag**, buiten de woonplaats: **max. 2 dagen** en in het **buitenland maximaal 5 dagen**.;
- 12,5 -, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de 3e graad: **periode in overleg met de directeur**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: **max. 5 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: **max. 2 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: **max. 1 dag**.

Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Dit is alleen mogelijk bij omstandigheden waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie. Hiervoor kunnen ouders contact opnemen met de leerplichtambtenaar van hun gemeente. Informatie hierover staat in de schoolgids.

BIJLAGE 3

Voorbeeld informatiefolder ouders

Bij de les blijven?!

U heeft een informatiebrief over extra verlof in handen. Wij hebben deze brief gemaakt om u te informeren over leerplicht en schoolverzuim. We hebben deze regels op papier gezet zodat u ook precies weet waar u aan toe bent. Wanneer heeft uw kind recht op extra verlof?

De toekomst van uw kind

Onderwijs is van groot belang voor de toekomst van uw kind. Onderwijs vergroot de kansen in de maatschappij van morgen. Het is daarom erg belangrijk dat uw kind alle lessen op school volgt. Gemiste lessen kunnen later gemiste kansen zijn. De Nederlandse overheid vindt dit ook en heeft in de Leerplichtwet vastgelegd dat ieder kind naar school moet. In die Leerplichtwet staat dan ook, dat het de taak van de ouders is ervoor te zorgen dat hun kind iedere dag naar school gaat. Een kind mag dus nooit zomaar van school wegblijven!

Wanneer extra verlof?

Toch kan het gebeuren, dat er omstandigheden zijn die zo zwaar wegen, dat u uw kind buiten de schoolvakanties een dag van school wilt houden. Voor dit zogenaamde “extra verlof” zijn regels opgesteld.

Deze regels gelden alleen als er sprake is van:

- bepaalde religieuze feestdagen;
- de onmogelijkheid in schoolvakanties met vakantie te gaan;
- andere gewichtige omstandigheden

In deze informatiebrief kunt u lezen wat daaronder wordt verstaan en hoe u dit extra verlof kunt aanvragen.

Religieuze feestdagen

Op een aantal christelijke feestdagen heeft ieder kind in Nederland vrij van school. Om kinderen de mogelijkheid te geven ook bepaalde niet-christelijke religieuze feestdagen in eigen kring te vieren, kunnen de ouders toestemming vragen aan de directeur van de school.

Of de ouders toestemming krijgen, hangt af van wat voor een feestdag er vrij wordt gevraagd.

De leidraad is als volgt:

- Alleen voor religieuze feestdagen kan verlof worden verleend door de directeur van de school, **maximaal één dag per feest, ongeacht de duur van het feest**. Onderstaande feestdagen worden gehanteerd als officiële, niet christelijke, religieuze dagen:
 - o Islamitische feestdagen
 - Offerfeestdagen
 - Suikerfeest
 - o Hindoe Feestdagen
 - Holifeest
 - Diwalifeest
 - o Joodse Feestdagen
 - Paasfeest
 - Wekenfeest
 - Joods nieuwjaar
 - Grote verzoendag
 - Loofhuttenfeest
 - Slotfeest
 - Vreugd der Wet

Dit extra verlof dient minimaal 14 dagen van te voren bij de directeur van de school te worden aangevraagd.

Vakantie buiten de schoolvakanties

Voor vakantie doeleinden- waaronder ook wordt verstaan een bezoek aan (familie in) het land van herkomst- mag volgens de leerplichtwet slechts in één geval buiten de officiële schoolvakanties vrij worden gegeven, namelijk als door de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het gezin niet ten minste twee weken tijdens de schoolvakanties met vakantie kan.

Wanneer dit het geval is, mag er eenmaal per jaar voor ten hoogste 10 dagen vrij worden gegeven. Deze dagen mogen bovendien niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar vallen. Ook is het niet toegestaan dagen op te tellen tot een maximum van tien. Voor verlof van meer dan 10 dagen wordt alleen bij hoge uitzondering toestemming gegeven (bij de specifieke aard van het beroep kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een ouder die vaart en niet tijdens de schoolvakanties aan de wal kan zijn. Een eventueel bij de aanvraag overhandigde werkgeversverklaring zal duidelijk moeten aantonen dat de extra vakantie om bovenstaande reden wordt aangevraagd).

Wanneer u voor bovengenoemde reden "extra verlof" wilt aanvragen voor uw kind(eren), kunt u op de school van uw kind(eren) een aanvraagformulier halen.

Dien de aanvraag zo vroeg mogelijk in bij de directeur van de school (minimaal 8 weken van tevoren).

Er mag geen vrij gegeven worden in verband met goedkopere vakanties buiten het seizoen, door anderen betaalde vakanties, het ophalen van familie, midweek of weekeinde vakanties, al jaren niet op vakantie geweest, reeds tickets gekocht of reserveringen gedaan, meereizen met anderen, een ander kind heeft ook al vrij of "er wordt toch geen les meer gegeven".

Andere gewichtige omstandigheden

Tenslotte kan er sprake zijn van "andere gewichtige omstandigheden".

Dit is het geval bij:

- ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners. Een leerling kan maximaal vier dagen verlof krijgen wanneer het gaat om ouders (eerste graad), twee dagen wanneer het gaat om broers, zussen of grootouders (tweede graad) en één dag verlof voor oom, tante, of overgrootouders (derde graad);
- huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 12½, 25, 40 en 50-jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad) voor één dag, tenzij het feest buiten de gemeente plaatsvindt. In dat geval zijn het twee aaneengesloten dagen (dus bijvoorbeeld donderdag en vrijdag of maandag en dinsdag. Niet vrijdag en maandag);
- verhuizing van het gezin naar een andere gemeente, maximaal twee dagen verlof;
- gezinsuitbreiding; het kind krijgt dan maximaal één dag extra verlof;
- sociaal-medische indicatie die aangeeft dat voor de leerling, hoewel niet ziek, vrijstelling van schoolbezoek wenselijk is;
- in geval van wettelijke verplichting die vervuld moet worden onder schooltijd; de tijd die nodig is om de verplichting te vervullen.

Wanneer u voor bovengenoemde redenen extra verlof wilt aanvragen voor uw kind, kunt u op de school van uw kind een aanvraagformulier halen. Dien de aanvraag zo spoedig mogelijk in bij de directeur van de school.

(NB. Verjaardagen van familie of vrienden en andere festiviteiten kunnen belangrijke gebeurtenissen zijn, maar niet gewichtig genoeg om er uw kind voor thuis te houden! Bijvoorbeeld ook niet als opa 85 jaar wordt. Hiervoor krijgt uw kind geen extra verlof!).

De beslissing voor extra vakantie of extra verlof voor andere gewichtige omstandigheden

Na afweging van uw verzoek en het belang van onderwijs voor uw kind wordt binnen 4 weken een beslissing genomen door:

- de directeur van school, (bij aanvragen t/m 10 dagen);
- burgemeester en wethouders van de gemeente (bij aanvragen voor meer dan 10 dagen).
Zij hebben deze bevoegdheid aan de leerplichtambtenaar gegeven.

Dit besluit, toestemming of afwijzing, wordt schriftelijk aan u meegedeeld. Wanneer naar het oordeel van de directeur van de school of van burgemeester en wethouders van de gemeente van 'extra verlof' geen sprake is en u houdt uw kind toch thuis, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld en kunt u een proces verbaal en wellicht een geldboete verwachten.

Niet eens met de beslissing?

Mocht u bezwaar hebben tegen de genomen beslissing, dan kunt u binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de directeur.

In het bezwaarschrift moeten de volgende gegevens vermeld staan:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- de omschrijving van het besluit waar u bezwaar tegen maakt;
- argumenten die duidelijk maken waarom u het niet eens bent met het besluit;
- uw handtekening.

Binnen 6 weken moet dan het uiteindelijke besluit schriftelijk aan u worden meegedeeld. Het besluit waar bezwaar tegen gemaakt wordt, blijft zolang van kracht.

Is uw bezwaar afgewezen dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden.

Vragen

Heeft u na het lezen van deze informatiebrief nog vragen? Dan kunt u altijd terecht bij de directeur van de school. Ook kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente.

BIJLAGE 4

Voorbeeld aanvraagformulier extra verlof

In te vullen door de aanvrager

Aan de directeur van	
Naam aanvrager:	dhr./mevr.*)
Adres:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer:	

Gegevens leerling(en) waarvoor verlof wordt aangevraagd. Indien adres leerling(en) afwijkend is van aanvrager, hieronder ook adres invullen:

Afwijkend adres:

Voor en achternaam	Geboortedatum	Groep

Verlofperiode van _____ tot en met _____

Aantal schooldagen totaal: _____

Reden voor het verlof (indien van toepassing: verklaring/bewijsstukken bijsluiten)¹

Heeft u kinderen op een andere school, waar u ook verlof voor moet aanvragen?

Ja / Nee *)

(zo ja, dan onderstaande invullen)

Naam school	Naam leerling	Geboortedatum	Leerjaar

Datum:

Handtekening aanvrager:

In te vullen door directeur van de school

Naam directeur van de school: _____

deelt u mee dat het verlof wel/ niet/gedeeltelijk wordt verleend.

Reden voor het niet/gedeeltelijk verlenen:

(Bij een negatieve of een gedeeltelijk negatieve beschikking ruimte voor toelichting.

Bijvoorbeeld omdat de opgegeven reden van het verzoek niet als een gewichtige omstandigheid als bedoeld in de Leerplichtwet 1969 kan worden aangemerkt. Of omdat, gelet op de aangegeven reden van het verzoek, volstaan kan worden met een kortere periode.)

Datum

Handtekening directeur

Het kopie van dit formulier gaat in het leerling-dossier.

Niet eens met de beslissing?

Mocht u bezwaar hebben tegen de genomen beslissing, dan kunt u binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de directeur.

In het bezwaarschrift moeten de volgende gegevens vermeld staan:

- uw naam en adres;
- de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;
- de omschrijving van het besluit waar u bezwaar tegen maakt;
- argumenten die duidelijk maken waarom u het niet eens bent met het besluit;
- uw handtekening.

Binnen 6 weken moet dan het uiteindelijke besluit schriftelijk aan u worden meegedeeld. Het besluit waar bezwaar tegen gemaakt wordt, blijft zolang van kracht.

Is uw bezwaar afgewezen dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden: voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

**) doorhalen wat niet van toepassing is*

1) Als er te weinig ruimte is: eventueel een bijlage bijvoegen.

*Zie voor aanvullende informatie over extra verlof de ouderfolder 'Bij de les blijven?!'
Deze is op school te verkrijgen.*

BIJLAGE 5: Voorbeeldbrief onderzoek verzuim

De brief kan bij voorkeur per mail worden gestuurd.

Aan de ouder(s) / verzorger(s) van: (*naam leerling*)

Adres:

Postcode en plaats:

Onderwerp: onderzoek reden verzuim

Datum:

Geachte ouder(s) / verzorger(s),

Op (*datum*) was de hieronder genoemde leerplichtige leerling(en) zonder opgaaf van redenen afwezig. Wij konden geen contact met u krijgen voor nadere uitleg. Wij willen u vragen om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met ons omtrent de reden van het verzuim.

Hartelijk dank voor uw medewerking.

Met vriendelijke groet,

(*naam directeur,*

naam school)

Voornaam:

Achternaam:

Leerjaar:

Geb. datum:

Voornaam:

Achternaam:

Leerjaar:

Geb. datum:

Voornaam:

Achternaam:

Leerjaar:

Geb. datum:

BIJLAGE 6

Voorbeeldbrief melding verzuim

Aan: College van B&W van (*naam woongemeente van de leerling*)
Onderwerp: Kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim²
Datum: (*invoegen datum*)

1 Gegevens van de school/instelling

BRINnummer:
Naam school:
Naam directeur:
Adres, postcode en plaats
school:
Telefoonnummer:
E-mail adres:

2 Gegevens van de leerling

BSNnummer:
Voornaam:
Achternaam:
Adres, postcode en woonplaats:
Telefoonnummer:

Geboortedatum:
Groep:
Geslacht *M / V*
Nationaliteit:

3 Gegevens van de verantwoordelijke persoon/personen³

Naam:
Adres, postcode en woonplaats: (*Alleen invullen indien afwijkend van adres
hierboven*)

Telefoonnummer:

² artikel 21 van de Leerplichtwet 1969, Indien een ingeschreven leerling zonder geldige reden lestijd heeft verzuimd en dit verzuim vond plaats op drie achtereenvolgende schooldagen of meer dan 1/8 deel van het aantal uren lestijd gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken.

³ Een afschrift van dit formulier gaat naar de verantwoordelijke perso(o)n(en). Een kopie gaat ook in het leerling-dossier.

4 Verzuimdata:

augustus:
september:
oktober:

november:
december:
januari:

februari:
maart:
april:

mei:
juni:
juli:

totaal aantal dagen:
verzuim duurt voort

ja/nee

verzuim is beëindigd op:

datum

5 Overige informatie

Is er contact met hulpverleningsinstantie?

*nee/ ja met... (naam instantie, naam
contactpersoon, telefoonnummer)*

Overige opmerkingen:

Ondertekening

(naam directeur, naam school)

Bijlage 7. Registratiecodes verzuim

- 01: Ziek
- 02: Geoorloofd afwezig
- 03: Ongeoorloofd afwezig
- 04: Medisch
- 05: Te laat
- 06: Ziek naar huis
- 07: Buitengewoon verlof

Code 01: Ziek

Deze code spreekt voor zich, indien ouders vertellen wat er aan de hand is dit als opmerking toevoegen.

Afmeldingen met de mededeling niet fit en (kleuter)moe zetten we ook onder deze code weg, de reden weer bij opmerking aangeven.

Deze code is geoorloofd verzuim en wordt niet automatisch meegenomen bij het maken van een verzuimmelding bij DUO.

Code 02: Geoorloofd afwezig

Deze code gebruiken we als een leerling afwezig is door bijv. een onderzoek bij een zorginstantie of wanneer een kind gaat proefdraaien op een andere school. Hiervoor geldt dan een geldige reden voor afwezigheid.

Deze code is geoorloofd verzuim en wordt niet meegenomen bij het maken van een verzuimmelding bij DUO.

Code 03: Ongeoorloofd afwezig

Deze code gebruiken we als een leerling zonder geldige reden niet op school komt. Bij twijfel of het een geldige reden is of niet. Raadpleeg dan de directeur of evt. de leerplichtambtenaar.

Deze code is ongeoorloofd verzuim en wordt meegenomen bij het maken van een verzuimmelding bij DUO.

Code 04: Medisch

Deze code gebruiken we bij een bezoek aan de huisarts, tandarts, orthodontist en specialist in het ziekenhuis.

Deze code is geoorloofd verzuim en zal niet automatisch worden meegenomen bij het maken van een verzuimmelding bij DUO.

Code 05: Te laat

Deze code gebruiken als een leerling te laat op school is.

Deze code is ongeoorloofd verzuim en wordt meegenomen bij het maken van een verzuimmelding bij DUO.

Code 06: Ziek naar huis

Deze code wordt door de leerkracht gebruikt als een leerling gedurende de dag ziek naar huis gaat.

Deze code is geoorloofd verzuim en wordt niet automatisch meegenomen bij het maken van een verzuimmelding.

Code 07: Buitengewoon verlof

Deze code gebruiken als er schriftelijk verlof voor de leerling is aangevraagd. De voorwaarden voor het verlenen van dit verlof staan in de schoolgids vermeld. De directeur van de school heeft hiervoor toestemming gegeven.

Deze code is geoorloofd verzuim en wordt niet meegenomen bij het maken van een verzuimmelding.

De SAT-medewerker van de school zal doorvragen aan ouders over tijdstip waarop leerling op school wordt verwacht en dit ook aangeven bij de absentiemelding.

Dit is belangrijk voor het maken van een juiste verzuimmelding bij DUO.

Wanneer een verzuimmelding maken bij DUO.

Er is sprake van relatief verzuim indien een leerplichtige jongere (leerling) ongeoorloofd afwezig is.

De verzuimsoort die je volgens Duo moet melden worden hieronder toegelicht:

- 3 schooldagen in 4 weken en voor scholen met een dagdelenrooster is het 5 dagdelen.: Je bent als school wettelijk verplicht om verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar wanneer leerling 3 schooldagen in 4 weken (of 5 dagdelen bij een dagdelenrooster) ongeoorloofd afwezig is geweest. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is na afloop van de 3^e schooldag.
- Herhaalmelding: Elke keer dat de leerling opnieuw 3 schooldagen in 4 weken verzuimd heeft, moet er een nieuwe melding plaatsvinden.

Blijft een leerling aansluitend op de 1e verzuimmelding continu afwezig en overschrijdt hij daardoor meerdere keren per week de 16 uur? In dat geval mag je 1 melding per 7 kalenderdagen doorgeven, in plaats van elke 16 uur. Deze herhaalmeldingen moeten op elkaar aansluiten.

- Langdurig Relatief Verzuim (LRV): Als een leerling meer dan 4 weken ongeoorloofd en continu verzuimt, moet je een LRV-melding opvoeren. Bij een juiste registratie is dit te herkennen aan vier herhaalmeldingen. Deze LRV-melding moet aansluiten op de laatste herhaalmelding. De einddatum registreer je pas als de leerling weer naar school gaat.
- Luxe verzuim: De leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan.
- Overig verzuim: Verzuimt een leerling minder dan 16 uur in 4 weken? Dit mag je dit melden onder 'overig verzuim'.

Ziekte mag je niet melden, tenzij een leerling langdurig ziek is of je vermoedt dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim.

**stroomdiagram
verzuim**





