

Verzuimbeleid

2017-2018

WWW.ABCNOORDERLICHT.NL

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Registratie Magister	
1.1 Afmelding door ouders	4
1.2 Absentie registratie	4
1.3 Te laat komen/ inhalen verzuim uren	4
1.4 De 3-6-9-16 regeling	5
1.5 Dossier opbouw in Magister	5
Hoofdstuk 2 Verzuimmeldingen (DUO)	
2.1 De 3-6-9-16 maatregel bij spijbelen	
2.2 Beginnend verzuim en te laat komen	6
2.3 Verzuim van 16 uur of meer in 4 aaneengesloten weken	6
2.4 Zorgwekkend of signaal verzuim	6
2.5 Luxe verzuim	6
Hoofdstuk 3 Ziekteverzuimproject van JGZ	
3.1 Criteria melding schoolarts	7
3.2 Vervolg bij ziekte	7
Hoofdstuk 4 Regeling extra verlof	
4.1 Extra verlof	8
4.2 Extra verlof: aanvraagprocedure	8
4.3 Niet terug na het toegekende verlof	8
Hoofdstuk 5 Schorsingen en verwijdering	9
5.1 Schorsingsprotocol	9
5.2 Registratie schorsingen en procedure intern	9
Hoofdstuk 6 Verzuimregistratiesysteem	
6.1 Verzuimregistratiesysteem	10
6.2 Vervanging van verzuimcoördinator/mentor/teammanager	10
6.3 Dossiervorming	10
6.4 Gebruik codes Magister	11
Hoofdstuk 7 Procedures uitgebeeld	
7.1 Sanctie ladder te laat en/of spijbelen	12
7.1 proces M@ZL	12
Bijlage verzuimbeleid 2017-2018	13

Inleiding

Schoolverzuim is een onderwerp van groot belang. Onderzoekresultaten laten zien, dat leerlingen die regelmatig en of veel van school verzuimen een grotere kans lopen om voortijdig de school te verlaten en/of afwijkend gedrag te ontwikkelen. Daarom wordt veel belang gehecht aan toereikende maatregelen ter preventie en aanpak van schoolverzuim. Het bestrijden van voortijdig schoolverlaten van jongeren is daarom een belangrijk aandachtspunt binnen onze school. Het verzuimbeleid van onze school richt zich op preventie en op het handhaven van de Leerplichtwet.

Elke onderwijsinstelling heeft de wettelijke plicht om afwezige leerlingen te melden bij de leerplichtambtenaar. De onderwijsinspectie kan scholen die de Leerplichtwet niet naleven een bestuurlijke boete opleggen.

Door ouders meer te betrekken bij de school wordt verzuim tegengegaan. Het voorkomen en terugdringen van verzuim is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van school, ouders en leerlingen. Controle op de naleving van de Leerplichtwet kan alleen als er tussen de verschillende partijen heldere afspraken bestaan over de verdeling van verantwoordelijkheden en zij elkaar daarop kunnen aanspreken. Een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van een methodische aanpak is het op uniforme wijze omgaan met verzuim en het melden daarvan. Een verzuimbeleid is een middel om tot een heldere en eenduidige werkwijze te komen. De doelstelling van het verzuimbeleid is het optimaal benutten van het leerrecht en het creëren van een goed pedagogisch en didactisch klimaat. Dit doen wij door het handhavingsbeleid.

Naast het verzuimbeleid hebben wij extra acties ondernomen passend bij PBS. Zo staan wij bij de schooldeur om complimenten uit te delen aan leerlingen die op tijd komen. Daarnaast doet onze school mee aan de dag van de leerplicht en is onze school al voor een tweede keer op een rij winnaar van school met het minste verzuim in Amsterdam Noord. Hier zijn wij ongelooflijk trots op!



Hoofdstuk 1 Registratie Magister

1.1 Afmelding door ouders

Ouders en of verzorgers melden voor 08.00 uur de afwezigheid van hun zoon of dochter. Dit kan telefonisch, persoonlijk of schriftelijk op school bij de receptie. De receptie noteert de naam van de leerling, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim in Magister. De mentoren en de docenten kunnen in Magister zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn, waarom en door wie.

1.2 Absentie registratie

De docent registreert elk lesuur de absentie digitaal in Magister, door middel van eenduidige codes (zie 5.4). Leerlingen die minder dan 15 min. na aanvang van de les te laat komen worden geregistreerd met de code L. De docenten die niet beschikken over Magister in het klaslokaal registreren de absentie op absentielijsten, deze worden bij de verzuimcoördinator ingeleverd en verwerkt.

Is een leerling afwezig zonder dat zijn of haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de receptie direct contact op met de ouders en of 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 en of verzorgers, dan verwerkt de verzuimcoördinator dit direct in Magister met de S van spijbelen.

De verzuimcoördinator controleert dagelijks het verzuim in de centrale verzuimregistratie in Magister. Hierbij past hij de 3-6-9-16 regel toe.

In het verzuimoverzicht van de school wordt A alleen gebruikt om aan te geven dat de leerling absent is. De conciërge en receptie ondernemen actie door naar huis te bellen en veranderd de A in één van de afgesproken codes. Aan het einde van de dag zijn alle niet verklaarde absenties A gewijzigd in S van spijbelen.

1.3 Te laat komen

De leerling gaat de les in ongeacht hoe laat hij of zij is, nadat hij of zij een te laatbriefje heeft gehaald bij de receptie. De receptie registreert de tijd van binnenkomst in Magister. Als eerste sanctie meldt de leerling zich de volgende morgen om 8.00 uur bij de receptie indien hij of zij het eerste uur les heeft. De verzuimcoördinator stelt een lijst samen van leerlingen die zich niet gemeld hebben 's morgens, deze leerlingen blijven 's middags een uur na. Als het te laat komen aanhoudt overlegt de mentor met de teammanager wat de volgende stap

zal zijn. Tegelijkertijd stelt de verzuimcoördinator de leerplichtambtenaar van de school op de hoogte en stuurt hem of haar de digitale verzuimoverzichten toe.

De mentor controleert wekelijks het verzuim van zijn of haar klas in Magister en onderneemt verder actie. Hij of zij spreekt de leerling hierop aan. Als een leerling 3 keer te laat komt in vier weken dan neemt de mentor contact op met de ouder en of verzorgers of met eventuele hulpverlening.

1.4 De 3-6-9-16 maatregel te laat komen of spijbelen

Hierbij gaat het om een x aantal keer te laat of gespijbeld in vier weken:

3 keer te laat/S	mentor heeft contact met ouders en/of verzorgers
6 keer te laat/S	de verzuimcoördinator stuurt een brief naar ouders en/of verzorgers
9 -15 keer te laat/S	de verzuimcoördinator meldt de leerling aan voor een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar op school
16 keer te laat/S	de leerling wordt bij DUO gemeld

1.5 Dossier opbouw in Magister

Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling over verzuim dan wordt hiervan een verslag gemaakt in Magister. In het kader onder het verzuimoverzicht van de leerling wordt de datum en de ondernomen actie en door wie de actie is ondernemen geregistreerd.

Bijvoorbeeld:

10-6: contact met ouders ivm 3 keer te laat, zie notitie magister (mentor)

15-6: brief naar huis ivm 6 keer te laat, zie brief magister (VC)

20-6: doorgestuurd naar leerplichtambtenaar voor preventief gesprek (VC)

...

Hoofdstuk 2 Verzuimmeldingen (DUO)

2.1 Beginnend verzuim

Dit is verzuim van minder dan 16 uur, in combinatie met regelmatig te laat komen of zeer regelmatig te laat komen, bijvoorbeeld meer dan 8 keer in 4 weken.

2.2 Verzuim van 16 uur of meer in 4 aaneengesloten lesweken

Het kan ook om luxe verzuim gaan (zie verderop). De verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via DUO bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting. De verzuimcoördinator stelt de teammanagers op de hoogte van de melding bij DUO. Tegelijkertijd stuurt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar, met een cc aan de mentor/teammanager.

2.3 Zorgwekkend of signaal verzuim

Dit is verzuim van meer dan 16 uur met mogelijk een problematische achtergrond. Bijvoorbeeld vermoedelijk ongeoorloofd ziekteverzuim of zorgwekkend ziekteverzuim. De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en informeert de mentor of de leerlingbegeleider. De mentor of de leerlingbegeleider overlegt met de zorgcoördinator en meldt de leerling aan bij het interne zorgteam. De mentor stelt de ouders en of verzorgers hiervan op de hoogte. Indien nodig bespreekt de leerlingbegeleider de leerling in het Zorg Advies Team (ZAT). De verzuimcoördinator meldt de leerling aan bij de leerplichtambtenaar op de gebruikelijke wijze. Na overleg kan er worden besloten om de leerling niet op te roepen.

2.4 Luxe verzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakantie, zonder toestemming van de teammanager of leerplichtambtenaar. Het kan 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 na een afgewezen verlofaanvraag. Verzuim van minder dan 16 uur, bijvoorbeeld 8 uur of 1 dag of 1 halve dag moet in dit geval gemeld worden. De verzuimcoördinator meldt het verzuim via DUO bij de leerplichtambtenaar.

Hoofdstuk 3 Ziekteverzuimproject M@ZL van JGZ

3.1 Criteria melding schoolarts

Voor scholen die meedoen aan het ziekteverzuimproject van de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) gelden de volgende criteria om een leerling te melden bij de schoolarts:

- a) Frequent ziekteverzuim: bij de derde ziekmelding van een dag of langer binnen acht weken
- b) Langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken (tien schooldagen) aaneengesloten
- c) Bijzonder ziekteverzuim: steeds op dezelfde tijd of bij hetzelfde vak
- d) Zorgelijk ziekteverzuim: voldoet (nog) niet aan bovenstaande criteria, maar de school maakt zich wel zorgen.

Het gaat in de bovengenoemde situaties om signaalverzuim waarbij de school twijfelt aan de rechtmatigheid van de opgegeven reden van het verzuim.

3.2 Vervolg bij ziekte

Als een leerling langer dan twee dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders en of verzorgers. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling 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 mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de mentor de leerlingbegeleider van het betreffende leerjaar.

Wanneer een leerling regelmatig gemeld wordt in korte tijd (bv. drie keer in twee maanden) wordt deze leerling gemeld bij de schoolarts als zorgelijk verzuim. De schoolarts kan besluiten het ziekteverzuim te behandelen en de leerling op te roepen. De schoolarts kan constateren of het echt ziekteverzuim betreft of ongeoorloofd verzuim.

Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld. Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, worden via de schoolarts terug gemeld aan de leerplichtambtenaar. De verzuimcoördinator levert de gegevens via de eerder genoemde wegen aan.

Hoofdstuk 4 Regeling extra verlof

4.1 Extra verlof

Voor uitgebreide informatie verwijzen wij naar de brochure 'Extra verlof' van Bureau Leerplicht Plus. Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.

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

De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen 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. De ouders ontvangen altijd een schriftelijke bevestiging of afwijzing.

4.2 Extra verlof: aanvraagprocedure

Ouders halen bij de receptie een verlofformulier en vullen dit in. Zij leveren dit, voorzien van deugdelijke bewijzen van de gebeurtenis, in. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar. De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de teammanager en de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator registreert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie. De teammanager geeft de verlofaanvraag terug aan de leerling.

4.3 Niet terug na het toegekende verlof

De docent noteert de afwezigheid in Magister. De verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim als luxe verzuim binnen 3 dagen via de DUO bij de leerplichtambtenaar. Tegelijkertijd stuurt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem of haar over de verlofaanvraag.

Hoofdstuk 5 Schorsingen en verwijdering

5.1 Schorsingsprotocol

Ons beleid met betrekking tot schorsingen en verwijderingen staan omschreven in het schorsingsprotocol. Het protocol staat op onze schoolwebsite

5.2 Registratie schorsingen en procedure intern

De betrokken leerling hoort dat hij of zij geschorst is voor een bepaalde periode. De ouders worden telefonisch op de hoogte gesteld van de schorsing, tijdens dit gesprek wordt er een afspraak gemaakt met de ouders. De mentor en overige personeelsleden worden via de mail op de hoogte gebracht van de schorsing. De teammanager schrijft een schorsingsbrief volgens de omschrijvingen die vermeld staan in het schorsingsprotocol. De schorsingsbrief gaat naar de hoofdadministratie die de brief verder verwerkt. De administratie zorgt voor een handtekening van de directeur, scant de schorsingsbrief, hangt de brief in Magister en zorgt voor de notatie G in Magister in het verzuimoverzicht. Indien nodig, dit hangt af van het aantal schorsingsdagen en of het een interne of externe schorsing is wordt de inspectie op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 6 Verzuimregistratiesysteem

6.1 Verzuimregistratiesysteem

De verzuimcoördinator draait dagelijks een K.O.V. (overzicht kort verzuim) uit. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 16 uren of meer, onverwijld (binnen drie dagen) te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is. Indien een leerling in het systeem geregistreerd staat met 16 uur ongeoorloofd verzuim in vier aaneengesloten weken met een 'S', dan meldt de verzuimcoördinator het verzuim bij DUO.

6.2 Vervanging van verzuimcoördinator, mentor en teammanager

Indien de verzuimcoördinator afwezig is zal zijn of haar taak worden overgenomen door iemand van de schooladministratie. De taak van de mentor wordt overgenomen door de leerlingbegeleider van de klas die dan tijdelijk de administratie van de klas op zich neemt. De taak van de teammanager zal worden verdeeld over de mentoren en andere teammanager.

6.3 Dossiervorming

Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling over het verzuim dan wordt hier een verslag van gemaakt. De informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem. Aanvragen voor extra verlof worden bijgehouden door de verzuimcoördinator. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem (Magister). Indien nodig kan de verzuimcoördinator, de teammanager of de mentor een uitdraai van het verzuim maken.

6.4 Gebruik verzuimcodes Magister

De school moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. De school gebruikt de volgende codes voor verzuim:

Geoorloofd verzuim

- A+ Absent buitenschools (leerling volgt wel onderwijs bijvoorbeeld stage)
- EH Externe Hulp, afwezig vanwege bezoek aan Bascule, Stop, Spirit of iets dergelijke
- P Afspraken bij overheidsinstellingen (gemeente e.d.)
- V Verlof, wordt alleen genoteerd na goedkeuring directeur
- M Medisch bezoek aan tandarts
- Ma Medisch overige bezoek ziekenhuis bloedprikken fysiotherapie
- T Te laat, geoorloofd (na een afspraak M of door overmacht)
- Z Ziek
- Zb Ziek, telefonisch of schriftelijk bevestigd door ouders
- ZH Ziek naar huis (school belt vooraf naar huis)
- U Uitgestuurd
- Ua Uitgestuurd, afgehandeld zodra het probleem is afgehandeld met de docent
- G intern of extern geschorst

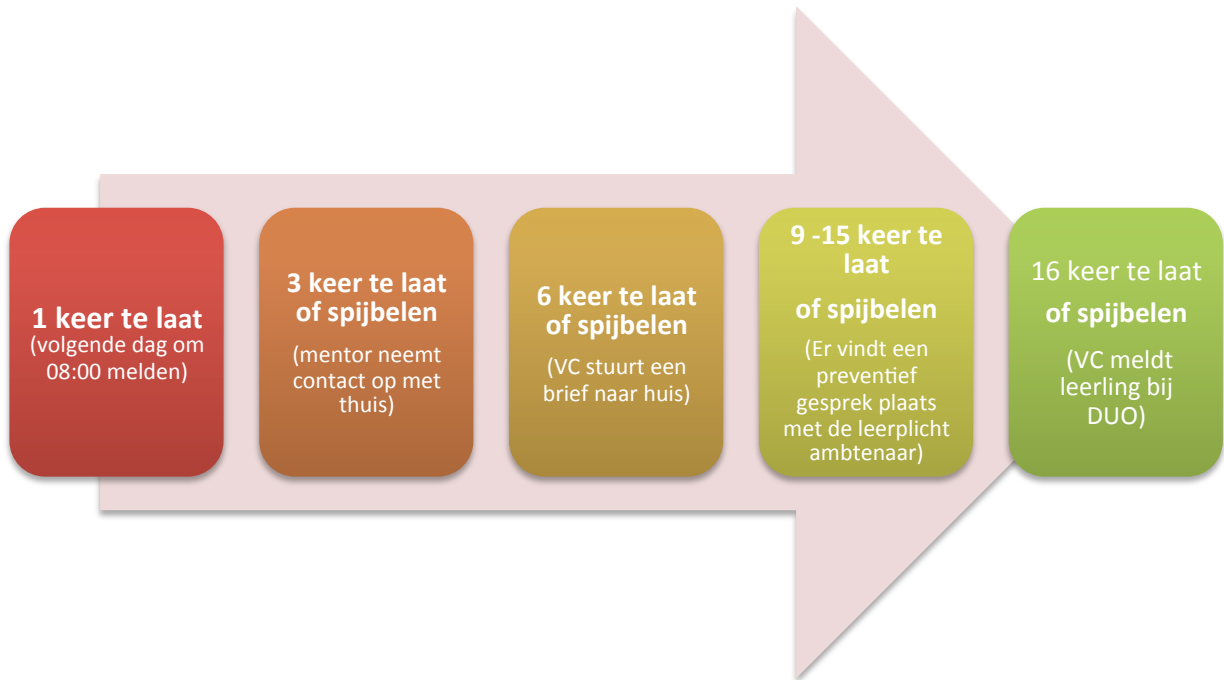
Ongeoorloofd verzuim

- S Absent zonder reden, spijbelen leerling is bewust ongeoorloofd afwezig
- L Te laat (ongeorloofd)
- La Te laat afgehandeld (ongeorloofd) als een leerling zich heeft gemeld

NB. Op het verzuimoverzicht voor de leerplichtambtenaar moet duidelijk de naam van de school staan.

Hoofdstuk 7 Procedures uitgebeeld

7.1 Sanctie ladder te laat en/of spijbelen



7.1 proces M@ZL



Bijlage verzuimbeleid 2017-2018

Contactpersonen met betrekking tot verzuim

Verzuimcoördinator	Chantal Alkemade C.Alkemade-Kok@derosa.nl
Administratieve ondersteuning	Jane Wouter j.wouter@waterlant.nl
Zorgcoördinator	Jolanda de Jong Jw.de.jong@derosa.nl
Portefeuillehouder Verzuim	Margot Focke m.focke@waterlant.nl
Leerplichtambtenaar team Noord	Hanae el Yakoubi Afdeling Onderwijs en Jeugd Gemeente Amsterdam T 020 2529355 M 0630201659 h.el.yakoubi@amsterdam.nl
Jeugdarts M&G	Albertine van der Worp JGZ/Amsterdam GGD Amsterdam M 06 5140 8334 avdworp@ggd.amsterdam.nl

Bijzondere data met betrekking tot leerplicht

Aan het begin van het schooljaar zullen er nieuwe afspraken worden gemaakt met onze leerplicht ambtenaar.