

Verzuimbeleid

Schooljaar 2020-2021

Betrokkenen bij uitvoering verzuimbeleid 2020/2021

Verzuimmedewerker: Gina Hermens

Vervangend verzuimmedewerker: Peter de Winter

Zorgcoördinator: Shalini Heera

Schoolleiding: Martijn Meerhoff, Mireille van Heerden

Leerplichtambtenaar: Hamida Mohafid

Overzicht van verzuim

1. De verzuimmedewerker beoordeelt structureel het verzuim van alle leerlingen, om zorgelijk verzuim, verzuimpatronen en wettelijk verzuim te signaleren.
2. Naast de verzuimmedewerker heeft de mentor voortdurend zicht op het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen.
3. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere acties.

Verzuimmeldingen

1. Ouders/verzorgers melden vóór 08.30 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter, via het mailadres verzuim@alasca.espritscholen.nl. In de melding wordt de datum, tijd en lengte van het verzuim vermeld, alsmede de reden voor het verzuim.
De verzuimmedewerker kan op basis van een melding telefonisch contact opnemen met de ouder voor nadere toelichting op het verzuim.
2. De verzuimmedewerker maakt in Magister een notitie van het verzuim. De docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

In de klas

1. De docent registreert het verzuim en te-laat-komen uiterlijk 30 minuten na aanvang van de les in Magister.
2. De verzuimmedewerker controleert het ingevulde verzuim en informeert bij ongeoorloofde absentie contact op met de ouders van de betreffende leerling. De reden van verzuim wordt in Magister vermeld.
3. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim dan meldt de verzuimmedewerker dit direct bij de mentor.
4. De mentor bespreekt het verzuim met de ouders en leerling. Het gesprek is erop gericht concrete afspraken te maken over hoe het verzuim in de toekomst tegen te gaan. De afspraken worden door de mentor in Magister genoteerd.

Vervolgacties bij te laat komen

1. De leerling meldt zich bij de conciërge/verzuimmedewerker. Deze registreert het te-laat-komen in Magister. De leerling gaat z.s.m. naar de les. Indien de leerling te laat de les in komt kan ook de docent dit registreren in Magister.
2. Uitgangspunt bij het te laat komen zijn de m@zl-criteria. Bij drie keer te laat heeft de mentor een gesprek met de leerling.
3. Indien een leerling voor de zesde keer te laat komt moet hij/zij zich de volgende ochtend om 8.30 uur melden bij de conciërge/verzuimmedewerker. Dit geldt vervolgens voor elke even opeenvolgende keer. En informeert de mentor de ouders.
4. Bij negen keer te laat komen of meer meldt de verzuimmedewerker het te laat komen via het DUO-verzuimloket bij de leerplichtambtenaar.

5. Tegelijkertijd mailt de verzuimmedewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en geeft door welke acties school heeft ondernomen.

Signaalverzuim

Signaalverzuim is zorgelijk verzuim. Dat kan zowel geoorloofd als ongeoorloofd zijn. Het kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week.

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.

Zorgwekkend ziekteverzuim

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

- langdurig ziekteverzuim: de leerling is minimaal 7 aaneengesloten schooldagen ziek gemeld;
- frequent ziekteverzuim: de leerling heeft 4 of meer ziekmeldingsperioden (van 1 dag of meerdere aaneengesloten schooldagen) in de afgelopen 12 weken;
- 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 en/of zorgelijk verzuim

1. In geval van bovenstaande criteria neemt de verzuimmedewerker en/of mentor 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. De afspraken worden genoteerd in Magister.
2. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de medewerker opnieuw contact op met de ouders/verzorgers.
3. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de medewerker de zorgcoördinator.
4. Indien nodig bespreekt de zorgcoördinator het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de jeugdarts en de leerplichtambtenaar aanwezig zijn.
5. De zorgcoördinator verwijst zonodig door naar de onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, jeugdarts, politie, leerplichtambtenaar etc.
6. De medewerker stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
7. De mentor/ zorgcoördinator houdt het vervolg in de gaten.

DUO-melding bij zorgelijk verzuim

In de volgende gevallen meldt de verzuimmedewerker de leerling via het verzuimloket van DUO 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.
- Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

Beginnend ongeoorloofd verzuim:

De verzuimmedewerker neemt nog dezelfde dag vóór 12.00 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim en dit wordt genoteerd dit in Magister. De mentor wordt hierover geïnformeerd.

De mentor onderneemt aantoonbaar verdere 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 eventuele hulpverlening, zoals leerplichtambtenaar

Wettelijk ongeoorloofd verzuim:

School is wettelijk verplicht om dit verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook luxeverzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar.

1. De verzuimmedewerker signaleert het verzuim en overlegt met de mentor.
2. De verzuimmedewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
3. In de DUO-melding geeft de verzuimmedewerker de begindatum en de einddatum van het verzuim aan.
4. Tegelijkertijd mailt de verzuimmedewerker een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Luxeverzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigenbelang van de ouder/jongere/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).

Extra verlof

Uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

Zie aanvraagformulier 'Verlof wegens gewichtige omstandigheden' en het aanvraagformulier 'Vakantieverlof'.

De procedure voor verlofaanvragen

1. Ouders dienen bij de verzuimmedewerker de verlofaanvraag in via het aanvraagformulier.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de verzuimmedewerker de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De schoolleiding geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.
4. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO-melding) als de leerling in die periode afwezig is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De docent informeert de verzuimmedewerker
2. De verzuimmedewerker noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De verzuimmedewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd mailt de verzuimmedewerker het verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt in Magister.
2. Aanvragen voor verlof worden, in opdracht van de schoolleiding, bijgehouden door de verzuimmedewerker.
3. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem van Magister.