

Open Schoolgemeenschap Bijlmer Verzuimprotocol

Vaststelling MR : 16 oktober 2023
Vaststelling Schoolleiding : 19 oktober 2023

Overzicht over verzuim

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

Dagelijks actie

1. Ouders/verzorgers melden voor 08.00 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit kan per telefoon op nummer 020 - 6909050 of via internet, Magister 6.
2. De receptioniste noteert de naam van de leerling, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim in het leerlingvolgsysteem, Magister. De docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.

In de klas

1. De docent registreert het verzuim ieder lesuur digitaal in Magister door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd.
2. De verzuimmedewerker verzamelt (digitaal) iedere ochtend voor 10.30 uur het verzuim.
3. Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan wordt contact opgenomen met ouder/verzorger om te vragen naar de reden van verzuim.
4. Aanwezigheid bij lesuren in de middag, wordt de volgende werkdag gecontroleerd.
5. Iedere week stuurt de verzuimmedewerker actuele verzuimoverzichten naar de deelscholen.
6. De verzuimmedewerker onderneemt indien nodig verdere actie, zoals: overleg met mentor, leerlingcoördinator, deelschoolleider, zorgcoördinator of leerplichtambtenaar.

Vervolgacties bij te laat komen (maximaal 20 minuten) / ongeoorloofd verzuim

Te laat:

1. De docent noteert het 'te laatkomen' in Magister. Na 20 minuten noteert de docent 'afwezigheid'.
2. Als eerste sanctie meldt de leerling zich, na drie keer te laat komen, de volgende ochtend om 08.00 uur bij de conciërge.
3. Bij veelvuldig te laat komen, meer dan twee keer per week, bespreekt de mentor met de leerling hoe dit in de toekomst voorkomen kan worden. Hiervan wordt een gespreksnotitie in het leerlingvolgsysteem (LVS) gemaakt.
5. Bij te laat komen van meer dan twaalf keer per vier weken, meldt de verzuimmedewerker het te laat komen via het DUO-verzuimloket bij de leerplichtambtenaar, als signaalmelding.
6. Tegelijkertijd stelt de verzuimmedewerker de leerplichtambtenaar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Ongeoorloofd afwezig:

1. Elk uur dat een leerling afwezig is, wordt ingehaald.
2. Het inhalen van ongeoorloofd verzuim wordt op afdelingsniveauschoolniveau geregeld, en altijd na de laatste les.
3. De leerlingcoördinator laat de verzuimmedewerker weten wanneer het verzuim is ingehaald.
4. De verzuimmedewerker onderneemt, in samenspraak met de leerlingcoördinator en deelschoolleider, aantoonbaar verder actie wanneer een leerling bij herhaling weigert verzuimde tijd in te halen:
 - a. stuurt een schriftelijke waarschuwing
 - b. en/of nodigt de ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek
 - c. en/of neemt melding bij Leerplicht.

Stappen bij ziekte en/of zorgelijk verzuim

1. De verzuimmedewerker verzamelt (digitaal) het ziekteverzuim en stuurt hiervan wekelijks overzichten aan de deelschool.
2. Als een leerling langer dan drie dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt. Hiervan wordt een gespreksnotitie in het LVS gemaakt.
3. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers.
4. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de mentor de zorgcoördinator.
5. Indien nodig bespreekt de zorgcoördinator het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de jeugdarts en de leerplichtambtenaar aanwezig zijn.
6. De zorgcoördinator verwijst zo nodig door naar de jeugdarts, de ouder- en kindadviseur, de begeleider passend onderwijs of leerplichtambtenaar.
7. De mentor stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
8. De zorgcoördinator houdt het vervolg in de gaten.

DUO-melding bij zorgelijk verzuim

In de volgende gevallen meldt de verzuimmedewerker, na overleg met de zorgcoördinator, 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 na twee weken kan thuischoling worden ingeschakeld.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim: zestien uren in vier lesweken

School is wettelijk verplicht om verzuim van zestien uur in vier lesweken binnen vijf dagen aan de leerplichtambtenaar te melden. Ook luxe verzuim (zie verderop) moet de school melden aan de leerplichtambtenaar. Bij luxe verzuim kan het gaan om minder dan zestien uren.

1. De verzuimmedewerker signaleert het verzuim en overlegt met de mentor en/of leerlingcoördinator.
2. De verzuimmedewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen vijf 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 stelt de verzuimmedewerker de leerplichtambtenaar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Signaalverzuim: minder dan zestien uren in vier lesweken

1. De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Hij/zij maakt een notitie in Magister.
2. De verzuimcoördinator onderneemt aantoonbaar verder actie, in afstemming met de deelschoolleider en/of leerlingcoördinator:
 - a. spreekt de leerling hierop aan
 - b. en/of stuurt een schriftelijke waarschuwing
 - c. en/of nodigt de ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek
 - d. en/of neemt contact op met de zorgcoördinator of verzuimmedewerker om te bespreken of de leerling in aanmerking komt voor het preventief spreekuur van de leerplichtambtenaar.

Aaneengesloten ongeoorloofd verzuim van meer dan zestien lesuren

De leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer op school. Ná de eerste DUO-melding bij zestien lesuur, moet dit verzuim elke week aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

1. De verzuimmedewerker signaleert het verzuim en overlegt met de mentor en/of leerlingcoördinator.
2. De verzuimmedewerker meldt de eerste zestien lesuren ongeoorloofd verzuim binnen vijf dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
3. Als de leerling na de eerste zestien lesuren verzuim niet meer terugkomt op school, meldt hij/zij dit verzuim wekelijks via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
4. In de DUO-melding geeft de verzuimmedewerker steeds de allereerste dag van het verzuim aan.
5. Tegelijkertijd stelt de verzuimmedewerker de leerplichtambtenaar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

Luxe verzuim

Dit is 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/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek. Het kan bijvoorbeeld 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.

Bij vermoeden van luxe verzuim wordt gehandeld zoals bij '**wettelijk ongeoorloofd verzuim**' (zie hierboven).

Extra verlof

Uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om.
- Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden en het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden. Open Schoolgemeenschap hanteert een maximum van vijf schooldagen.
- 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). Open Schoolgemeenschap Bijlmer hanteert maximaal één dag per religieuze verplichting.
- De verzuim- en/of verlofmedewerker neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van tien dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar.
- De school blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan tien dagen.
- De school houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Stappen bij aanvraag en behandeling extra verlof:

1. Ouders downloaden een verlofformulier van de schoolwebsite en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan tien dagen geeft de school de aanvraag gemandateerd door aan de leerplichtambtenaar.
3. De verzuim en/of verlofmedewerker geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de ouders/verzorgers en noteert dit (met motivatie) in Magister.
4. Ook afgewezen extra verlof wordt geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO- melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De mentor informeert de verzuimmedewerker.
2. De verzuimmedewerker noteert de afwezigheid als luxe verzuim.
3. De verzuimmedewerker meldt het verzuim binnen vijf dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
4. Tegelijkertijd informeert de verzuimmedewerker de leerplichtambtenaar over de verlofaanvraag.

Verzuimregistratiesysteem

1. De school voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in.
2. Als er opvallende zaken zijn, informeert de verzuimmedewerker de leerlingcoördinator.
3. Indien nodig doet de verzuimmedewerker een DUO-melding (zie hierboven).

Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij per lesuur. Bij verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

- A: Afwezig zonder bericht (deze code wordt omgezet als binnen vijf schooldagen alsnog een geldige reden bekend is)
- L: Te laat
- AL: Luxeverzuim

Geoorloofd verzuim:

- B: Afwezig met geldige reden/bericht.
- Z: Ziek / Ziek naar huis
- D: Dokters-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)
- V: Verlof voor vakantie wegens de specifieke aard van het beroep van ouders, verlof vanwege gewichtige omstandigheden, verlof wegens voldoen aan religieuze verplichting
- S: Schorsing
- TO: Time-out (interne schorsing)
- VW: Uitgestuurd
- TS: Sportverlof

Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt.
2. De informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem.
3. Aanvragen voor Extra Verlof worden bijgehouden door de verlofmedewerker en/of verzuimmedewerker.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem.
5. Een (onjuist) genoteerde verzuimmelding kn, met opgave van reden, binnen 72 uur gewijzigd worden. Ouders / verzorgers dienen hiertoe een mail te sturen naar de verzuimmedewerker. Na 72 uur staat het verzuim vast.