

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Geoorloofd verzuim
 - 2.1 Ziekte
 - 2.2 Lesverwijdering
 - 2.3 Schorsing
3. Ongeoorloofd verzuim
 - 3.1 Te Laat
 - 3.2 Absent ongeoorloofd
 - 3.3 Luxe verzuim
 - 3.4 Langdurige Absentie/thuiszitters
4. Bijlage
 - 4.1 Verwijderkaart

1. Inleiding

Het verzuimbeleid op het IVKO heeft drie doelstellingen:

1. Rust in de school
2. Duidelijkheid voor leerlingen en ouders
3. Voldoen aan de leerplichtwet

Het verzuimbeleid is tot stand gekomen in overleg met de schoolleiding, de kernteams, de leerplichtambtenaar, schoolarts, verzuimcoördinator (IVKO), zorgcoördinator en de receptiemedewerkers.

Schoolleiding	Kim Wannet (directeur) Roos Hibma-Nillesen (adjunct-directeur) Kees Lazonder (teamleider)
Kernteamvoorzitters	Marleen van der Wolde (A) Esther den Hollander (B) Olaf Heinicke (C/D) Olga Abell (H4/H5)
Leerplichtambtenaar	Corry van Vught
Schoolarts	Thijs Rutger
Verzuimcoördinator	Hajar Yousif
Zorgcoördinator	Wendy Krol en David Dotulung (a.i.)
Receptiemedewerkers	Brigitte Kok Nick Jansen Janneke Kuik Jos Spieker

De inrichting van het verzuimbeleid is opgesteld volgens de wet en regelgeving van de leerplichtwet. De leerplicht wordt geregeld in de Leerplichtwet 1969.

“Sinds 1 augustus 2007 geldt de volledige leerplicht tot 18 jaar voor jongeren die geen [startkwalificatie](#) hebben gehaald (een diploma op minimaal mbo-niveau 2 of minimaal [havo](#) of [vwo](#)). Dit wordt ook wel de [kwalificatieplicht](#) genoemd. Het doel is om voortijdige schooluitval te bestrijden.

In de leerplichtwet is vastgelegd dat ouders ervoor moeten zorgen dat hun kinderen bij een school staan ingeschreven en dat zij de school bezoeken.^[1] Vanaf de [leeftijd](#) van 12 jaar zijn leerplichtige jongeren zelf ook verantwoordelijk voor regelmatig bezoek van de school waar zij staan ingeschreven. Het aan regels binden van schoolverzuim om regelmatig schoolbezoek te verzekeren is een manier om te bereiken dat zo veel mogelijk jongeren zo veel mogelijk lesuren bijwonen.”

In ons beleid maken we onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Bij het verzuimbeleid is er gekozen voor een praktische invulling die past bij de organisatie van de school. Dit beleid is een herziening van het eerdere beleid. De directe aanleiding daarvoor is het grote aantal nieuwe medewerkers die te maken hebben met de praktische uitvoering van het beleid. Hierdoor ontstond er de mogelijkheid om het bestaande beleid praktisch om te zetten tot een beleid waarbij we beter inzetten op het terugdringen van het verzuim.

In dit beleid staat vooral de signalering en sanctionering centraal. Minstens zo belangrijk zijn de gesprekken die mentoren en leden van het zorgteam hebben met de leerlingen over de oorzaak van het verzuim en/of het niet houden aan schoolregels. Dat onderdeel is in dit beleid niet uitgewerkt.

2. Geoorloofd verzuim

In de volgende gevallen is er sprake van geoorloofd verzuim:

- Ziekte
- Medische afspraken
- Schorsing
- Een religieuze verplichting
- Een huwelijk
- Een uitvaart
- Bijzonder verlof (maximaal 10 dagen per schooljaar)

Hieronder staat beschreven hoe er gehandeld dient te worden bij geoorloofd verzuim:

Soort verlof	Actie ouder/verzorger	Actie school
Ziekte	Ouder/verzorger meldt leerlingen ziek via de IVKO-website. De leerling dient elke ziektedag opnieuw ziekgemeld te worden.	De receptiemedewerker verwerkt de melding in Magister met de code z .
Ziek naar huis	De leerling meldt zich bij de receptie ziek.	De receptiemedewerker belt ouders en verwerkt de melding in Magister met de code z .
Schorsing	Een schorsing wordt opgelegd door de schoolleiding. De schoolleiding geeft de schorsing door aan ouders, mentor en verzuimcoördinator.	De verzuimcoördinator verwerkt de schorsing in Magister met de code X . De verzuimcoördinator plaats de schorsingsbrief in het logboek in Magister.
Medische afspraken	Ouder/verzorger meldt de medische afspraak (arts/ortho/fysio/psycholoog etc.) via de IVKO-website. <i>Onze voorkeur gaat uit naar afspraken buiten de lestijd.</i>	De receptiemedewerker verwerkt de melding in Magister met de code m . In het opmerkingenveld wordt het soort afspraak vermeld
Religieuze verplichting	Ouder/verzorger vraagt, minimaal twee weken voorafgaand aan de vrij te vragen datum, verlof voor een religieuze verplichting middels een mail aan de verzuimcoördinator.	De verzuimcoördinator verwerkt de melding in Magister met de code v en noteert in het opmerkingenveld de religieuze verplichting
Een huwelijk.	Ouder/verzorger vraagt verlof voor een huwelijk, minimaal twee weken voorafgaand aan de vrij te vragen datum, middels een mail inclusief uitnodiging huwelijk aan de verzuimcoördinator	De verzuimcoördinator verwerkt de melding in Magister met de code f , noteert in het opmerkingenveld dat het een huwelijk betreft en hangt de uitnodiging in Magister.
Een begrafenis	Ouder/verzorger vraagt verlof voor een begrafenis middels een mail aan de verzuimcoördinator.	De verzuimcoördinator verwerkt de melding in Magister met de code f en noteert in het opmerkingenveld dat het een begrafenis betreft.
Bijzonder verlof	Ouder/verzorger vraagt bijzonder verlof minimaal twee weken voorafgaand aan de vrij te vragen datum aan via het verlofformulier op de website van het IVKO.	De schoolleiding beoordeelt de aanvraag.. De verzuimcoördinator verwerkt de aanvraag in Magister met de code v . Als de aanvraag meer dan 10 dagen betreft neemt de schoolleiding contact op met de leerplichtambtenaar voor overleg.

2.1 Ziekteverzuim

Het ene ziekteverzuim is het andere niet. Leerlingen kunnen een keer ziek zijn en dat is, mits gedekt door ouders, geen probleem. Als ziekteverzuim niet incidenteel is en/of twijfelachtig wordt er door school actie ondernomen. In onderstaande tabel staat vermeld op welke manier er actie ondernomen wordt.

Soort	Aanleiding	Actie
<u>Twijfelachtig</u> ziekteverzuim	School heeft twijfels over het ziekteverzuim	Contact met ouders School meldt ziekteverzuim in het ZAT. In het ZAT wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is.
<u>Langdurig</u> ziekteverzuim	Ziekteverzuim van meer dan 2 weken	Contact met ouders School meldt ziekteverzuim in het ZAT. In het ZAT wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is. Mentor maakt afspraken over het inhalen van gemiste toets momenten.
<u>Zorgwekkend</u> ziekteverzuim	Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek (er moet dus sprake zijn van herhaling)	Contact met ouders School meldt ziekteverzuim in het ZAT. In het ZAT wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is.

Leerlingen met twijfelachtig, langdurig en zorgwekkend ziekteverzuim worden in het ZAT besproken (zie bovenstaande tabel). Onze Begeleider Passend Onderwijs (BPO) kan ingezet worden om een leerling met veelvuldig ziekteverzuim te begeleiden. Hij/zij helpt de leerling met de praktische begeleiding die nodig is om onderwijs te volgen op het IVKO. Daarbij kan o.a. stichting Het Zieke Kind ingeschakeld worden. Naast de inzet van de begeleider passend onderwijs zetten wij mogelijk de schoolarts en/of OKA in bij twijfelachtig, langdurig of zorgwekkend ziekteverzuim.

2.2 Lesverwijdering

Bij een lesverwijdering is een leerling niet ongeoorloofd absent. Het niet aanwezig zijn in de les heeft dus geen consequenties m.b.t. het voldoen aan de leerplicht. Het heeft wel andere consequenties.

Als een leerling verwijderd wordt komt er een U in Magister te staan. De leerling meldt zich bij de receptie en vult een uitstuurkaart in. Die uitstuurkaart wordt ook door de docent en de adjunct-directeur ingevuld. De uitstuurkaart, uiterlijk de lesdag erna, wordt via een mail naar de ouders van de leerling gestuurd.

Naast de procedure lesverwijdering, zie achterkant uitstuurkaart in de bijlage, zijn er ook afspraken met betrekking tot het aantal lesverwijderingen per periode.

Aantal	Actie	Borging
1e	x	x
2e	Mentor neemt contact op met ouders	Afspraken ter voorkoming herhaling
3e	Adjunct-directeur nodigt ouders uit voor gesprek. Mentor is bij gesprek aanwezig.	OPP wordt ingevuld/aangevuld met acties om herhaling te voorkomen.
4e	Interne schorsing	Er wordt binnen de zorgstructuur van school gekeken naar de inzet van begeleiding
5e<	Externe schorsing Adjunct-directeur nodigt ouders uit voor gesprek.	Het OPP wordt bijgesteld. Externe zorg wordt ingezet en is een voorwaarde om op school te mogen blijven.
Een leerling kan bezwaar maken tegen de lesverwijdering bij de adjunct-directeur.		

2.3 Schorsing

Bij een schorsing is een leerling niet ongeoorloofd absent. Er is een duidelijke oorzaak waarom de leerling op dat moment geen les volgt. Het niet aanwezig zijn in de les heeft dus geen consequenties m.b.t. het voldoen aan de leerplicht. Het heeft wel andere consequenties. De ene schorsing is de andere schorsing niet. Een schorsing kan een gevolg zijn van een eenmalig incident, maar ook een sanctie n.a.v. een opstapeling van andere incidenten. Per schorsing wordt beoordeeld wat ingezet moet worden. Die doen wij op maat en altijd in samenspraak met de schoolleiding en mentor.

Een interne schorsing vindt plaats op school (bij voorkeur buiten de lestijd) en een externe schorsing vindt plaats buiten school. Een externe schorsing wordt door de schoolleiding gemeld bij de leerplichtambtenaar en de onderwijs inspectie.

3. Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim verstaan wij:

- Te laat
- Absentie ongeoorloofd
- Luxe verzuim
- thuiszitters

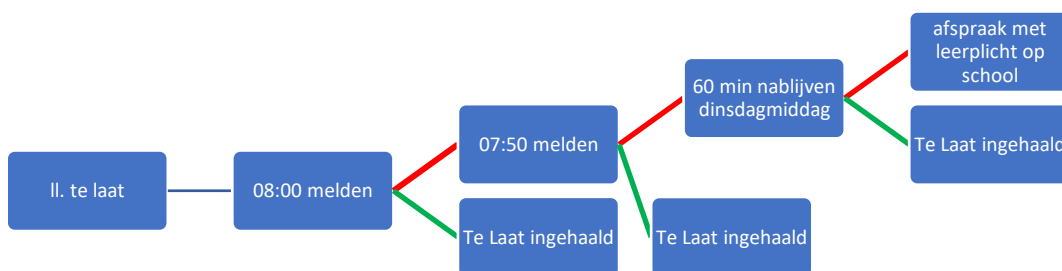
3.1 Te laat

Een leerling is te laat als de tweede bel is gegaan. Het maakt niet uit of dit 1 seconde of 3 minuten na de bel is. Er gaat altijd een eerste bel, 5 minuten voor aanvang van de les, en een tweede bel, als de les start.

Als een leerling te laat is dan moet hij/zij een briefje halen bij de receptie. Bij de receptie wordt niet beoordeeld of een leerling geoorloofd of ongeoorloofd te laat is. Bij de receptie krijgt een leerling, tenzij ouders het te laat hebben gemailld, een Te Laat Ongeoorloofd mee. Mocht de leerling geoorloofd te laat zijn dan kan hij/zij dit de eerstvolgende pauze bespreken met de verzuimcoördinator. Die bepaalt of het inderdaad geoorloofd is.

Iedere ochtend staat er voor 08:30 een lid van de schoolleiding in de gang om de leerlingen te verwelkomen. Na 08:30 worden de leerlingen die te laat zijn naar de receptie verwezen om een briefje te halen.

De eerste te laat per periode is zonder consequenties. Vanaf de 2^e keer per periode dient een leerling zich de dag erna om 08:00 te melden. In onderstaand stroomschema staat aangeven welke consequenties er verbonden zijn aan het niet melden.



Naast bovenstaand stroomschema zijn er ook afspraken gemaakt over acties n.a.v. aantal **Te Laat** per periode. Zie onderstaande tabel:

Aant. tl. per periode	Gevolg	Actie
1x	Geen consequentie	
2x – 5x	Melden om 08:00 de volgende dag	
6x	Brief naar ouders met waarschuwing	Verzuimcoördinator -> stuurt brief naar ouders (cc. mentor)
7-9 x	Brief met oproep voor gesprek Leerplichtambtenaar op school	Verzuimcoördinator -> stuurt brief naar ouders (cc. mentor) en maakt afspraak in agenda leerplichtambtenaar
12 x	Brief met oproep voor gesprek leerplichtambtenaar op stadsdeelkantoor	Verzuimcoördinator -> stuurt brief naar ouders (cc. mentor) en leerplichtambtenaar stuurt uitnodiging voor afspraak
12 x >	Leerplichtambtenaar maakt proces verbaal op	Verzuimcoördinator -> meldt verzuim via duo, stuurt brief aan ouders (cc. mentor) en leerplichtambtenaar stuurt uitnodiging voor afspraak

3.2 Absentie ongeoorloofd

Onder ongeoorloofde absentie verstaan we absentie tijdens les, kwt en/of andere activiteiten waar we geen absentiemelding van ontvangen hebben. In Magister verschijnt er in dat geval een rode hoofdletter **A**. De leerling wordt aan de hand van de **A's** in Magister ingedeeld in de nablijfklas op de dinsdagmiddag.

Het is aan de leerling om contact met de verzuimcoördinator op te nemen als er ten onrechte een **A** in magister staat.

Voor iedere gemiste les/kwt haalt een leerling een klokuur in op de dinsdagmiddag. Als een leerling een activiteit mist, wordt daar een nablijfafspraak op maat over gemaakt.

Naast het inhalen van de uren zijn er ook afspraken over het aantal absenties per periode en acties die daarop volgen. Deze afspraken staan in onderstaande tabel.

Aantal A p.p.	Gevolg	Actie
1-3x	60 minuten inhalen op dinsdagmiddag	Verzuimcoördinator meldt leerlingen aan voor nablijven
4-6x	Gesprek met mentor en ouders. Waarschuwingbrief naar ouders.	Verzuimcoördinator verstuurt waarschuwingbrief. Mentor noteert inhoud van gesprek in het logboek Magister.
7-9x	Brief met oproep voor gesprek op school leerplichtambtenaar.	Verzuimcoördinator verstuurt brief naar ouders (cc. mentor) en maakt afspraak in agenda leerplichtambtenaar
10 - 11x	Gesprek met mentor en ouders	Mentor noteert inhoud van gesprek in het logboek Magister.
12x	Brief met oproep voor gesprek leerplichtambtenaar op stadsdeelkantoor	Verzuimcoördinator -> stuurt brief naar ouders (cc. mentor) en leerplichtambtenaar stuurt uitnodiging voor afspraak
12x >	Leerplichtambtenaar maakt proces verbaal op	Verzuimcoördinator -> meldt verzuim via duo, stuurt brief aan ouders (cc. mentor) en leerplichtambtenaar stuurt uitnodiging voor afspraak

NB. Bij bovenstaande tabel moet opgemerkt worden dat als een leerling een hele dag ongeoorloofd absent is er al sprake kan zijn van 10 uur verzuim. In overleg tussen de verzuimcoördinator en de leerplichtambtenaar wordt er besloten hoe dat gewogen wordt. In bovenstaande tabel gaat het om het aantal spijbelmomenten. Bij een gehele dag spijbelen kan er altijd voor gekozen worden om meteen een waarschuwing te sturen en/of een oproep voor een gesprek op school plaats te laten vinden.

De nablijfmiddag is iedere dinsdagmiddag van 14.15 - 16.15 in domein 2.

3.3 Luxe verzuim

Luxe verzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Luxe verzuim melden wij direct aan de leerplichtambtenaar.

3.4 Thuiszitters

Langdurige thuiszitters vormen een apart onderdeel van ons verzuimbeleid. In eerste instantie is er sprake van verzuim en dat gaat over in langdurig verzuim. Wij volgen daarin de afspraken die er in de wet zijn gemaakt over thuiszitter. Een thuiszitter wordt bij ons altijd besproken in het ZAT. We hebben zelf altijd een aantal interventies op maat uitgevoerd om thuiszitten te voorkomen en/of het thuiszitten om te zetten in aanwezigheid op school. Als dit niet lukt wordt de leerling aangemeld als thuiszitter en overgedragen aan het team thuiszitters van de gemeente Amsterdam

VERWIJDERINGSKAART 2018/2019

Naam leerling: _____	klas: _____
Docent: _____	datum: _____
Tijdstip verwijdering: _____	Aantal vw periode: _____
Tijdstip melden bij receptie: _____	

Waarom ben ik (leerling) uit de les verwijderd?

Wat kan ik (leerling) aan mijn eigen gedrag veranderen om herhaling te voorkomen?

Ik (docent) heb de leerling verwijderd, omdat

Welke gedragsverandering verwacht ik (docent) van de leerling om weer deel te kunnen nemen aan de les?

Het gevolg is.....

0 akkoord docent

handtekening:

0 akkoord leerling

handtekening:

0 akkoord adjunct-directeur

handtekening:

z.o.z. voor procedure

Stappenplan bij een lesverwijdering:

1. Als een leerling verwijderd is uit de les noteert de docent het tijdstip van uitsturen.
2. De leerling meldt zich binnen 5 minuten bij de receptie.
3. De receptiemedewerker noteert een U in Magister.
4. De leerling vult de uitstuurkaart in.
5. De leerling gaat gedurende de les waarin hij/zij verwijderd is aan het werk bij de receptie.
6. De leerling gaat aan het einde van de les naar de docent toe.
7. De docent maakt voor dezelfde dag een afspraak met de leerling om het uit te praten.
8. De docent vult de uitstuurkaart in.
9. De docent en leerling ondertekenen de uitstuurkaart.
10. De docent levert de uitstuurkaart in bij de adjunct-directeur
11. De adjunct-directeur tekent voor akkoord en noteert het aantal lesverwijderingen van de periode.
12. De adjunct directeur stuurt uiterlijk de eerstvolgende schooldag de uitstuurkaart naar de ouders en mentor.

Afhankelijk van het aantal verwijderingen wordt er actie ondernomen. Zie onderstaand :schema

Aantal x vw p.p.		Actie	Borging
1e	Uitstuurkaart wordt per mail naar ouders en mentor gestuurd.	-	-
2e	Uitstuurkaart wordt per mail naar ouders en mentor gestuurd.	Mentor neemt contact op met ouders	Afspraken ter voorkoming herhaling
3e	Uitstuurkaart wordt per mail naar ouders en mentor gestuurd.	Adjunct-directeur nodigt ouders uit voor gesprek. Mentor is bij gesprek aanwezig.	OPP wordt ingevuld/aangevuld met acties om herhaling te voorkomen.
4e	Uitstuurkaart wordt per mail naar ouders en mentor gestuurd.	Interne schorsing	Er wordt binnen de zorgstructuur van school gekeken naar de inzet van begeleiding
5e<	Uitstuurkaart wordt per mail naar ouders en mentor gestuurd.	Externe schorsing Adjunct-directeur nodigt ouders uit voor gesprek.	Het OPP wordt bijgesteld. Externe zorg wordt ingezet en is een voorwaarde om op school te mogen blijven.