

**VERZUIMBELEID**

**Uitgangspunten**

Het verzuimbeleid is pedagogisch en leerlinggericht: onder begeleiding van de mentor leert de leerling om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de voortgang van zijn leerproces, voor zijn handelen en voor de gevolgen daarvan. De school, de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen zijn samen aan zet.

De mentor vervult een belangrijke rol bij de pedagogische kant van het verzuimbeleid: de mentor spreekt met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) over verzuim, helpt de leerling bij het maken van een plan om het verzuim te verminderen, zorgt ervoor dat er een verslag staat van alle contacten in Magister.

Het verzuimbeleid is voor een deel repressief: als leerlingen zich niet houden aan de afspraken, volgt een melding bij leerplicht.

**Kernpunten**

- Zo simpel mogelijk
- Zo duidelijk mogelijk
- Preventieve acties: mentor
- Sancties: leerplicht en team
- Verantwoordelijk: leerling en de ouder(s)/verzorger(s)
- De presentie wordt geregistreerd

**Inhoud**

Het verzuimbeleid .....	A
Uitstuurbeleid .....	B
Ziekteverzuim .....	C
Verlof & overige .....	D

**A. Het Verzuimbeleid**

---

Het verzuimbeleid op het VMBO Trivium College bestaat uit een aantal procedures en protocollen. Deze zijn bedoeld om te stimuleren dat leerlingen naar school komen en te voorkomen dat leerlingen (langdurig) uitvallen. We kennen procedures en protocollen omtrent afwezigheid, schoolverzuim, te laat en verlof.

De verzuimcoördinator neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) wanneer een leerling afwezig is zonder bericht van afmelding. Om duidelijkheid te krijgen over de reden van afwezigheid en eventueel ongeoorloofd verzuim te beperken.

Ongeoorloofd schoolverzuim, veelvuldig ziekteverzuim en veelvuldig te laat komen wordt gemeld bij leerplicht. Wij volgen hierin het wettelijk verzuimprotocol.

Wij vragen ouder(s)/verzorger(s) ziekte en afwezigheid van de leerling telefonisch door te geven op de eerste dag dat de leerling afwezig is, 's morgens tussen 08.00 tot 08.30 uur. Dit geldt ook voor terugkomst na ziekte, zodat wij weten dat wij de leerling mogen verwachten. Wanneer wij geen bericht van afmelding hebben gekregen, worden ouder(s)/verzorger(s) gebeld.

### **Procedure bij te laat komen**

#### **Na EEN keer te laat komen:**

- Na iedere keer te laat komen (zonder reden), moet de leerling zich de volgende lesdag een half uur voor aanvang van de eerste les melden.
- De verzuimcoördinator informeert de leerling hierover.
- Ouder(s)/verzorger(s) en leerling zien in de Magisteragenda wanneer de leerling zich moet melden.
- De leerling meldt zich de volgende dag een half uur voor aanvang van de eerste les in de opvangruimte (25).
- De leerling blijft een half uur, tot aanvang van de les, in de opvangruimte. De leerling heeft zijn/haar smartphone op stil in de tas volgens de 'Hey You!' schoolregels.
- Heeft de leerling zich niet gemeld, dan meldt de leerling zich de dag erop.
- Heeft de leerling zich dan alsnog niet gemeld, dan moet de leerling dezelfde middag een half uur nablijven en zich tevens de volgende ochtend een half uur voor aanvang van de eerste les melden.

#### **Na DRIE keer te laat komen:**

- Zelfde procedure als na EEN keer te laat komen.
- Via Magister gaat er, na iedere drie keer dat de leerling te laat is gekomen, automatisch een e-mail uit naar leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
- De mentor bespreekt het te laat komen met de leerling.

#### **Na ZES en NEGEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure als na drie keer te laat komen.
- De mentor bespreekt het te laat komen met de leerling.
- De mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
- De mentor noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.

**Na TIEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na drie keer te laat komen.
- De mentor nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek samen met de leerling.
- De mentor maakt een verslag van de gestelde doelen en gemaakte afspraken tijdens het gesprek. Dit verslag wordt per e-mail verzonden naar de leerling, naar de ouder(s)/verzorger(s) en aangehangen in magister.
- De mentor noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.

**Na ZESTIEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na drie keer te laat komen.
- De mentor informeert de mentorcoach.
- De mentor verzorgt samen met de mentorcoach een melding bij DUO (Leerplicht).
- Ouder(s)/verzorger(s) worden door de mentor geïnformeerd over de melding bij Leerplicht.
- De mentor noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.
- De leerling wordt ingebracht in IZO (PM 3) bij uitblijven van verbetering.

### Procedure bij ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen)

#### **Algemeen:**

Wanneer een leerling afwezig is zonder dat de leerling af is gemeld, neemt de verzuimcoördinator z.s.m. contact op met ouder(s)/verzorger(s). Dit om duidelijkheid te verkrijgen over de reden van afwezigheid en eventueel ongeoorloofd verzuim te beperken.

#### **1. Na EEN lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- De volledige tijd, dus het gehele lesuur (60 minuten), moet worden ingehaald.
- De verzuimcoördinator noteert het inhaalmoment in de magisteragenda van de leerling.
- De mentor heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim.

#### **2. Na VIER keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na één keer ongeoorloofde afwezigheid, echter met dit verschil dat de leerling de gemiste tijd DUBBEL in moet halen.
- De verzuimcoördinator noteert het inhaalmoment in de magisteragenda van de leerling.
- De mentor heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim en registreert dit in Magister bij de notitie 'verzuimregistratie'.
- De mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).

#### **3. Na ACHT keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na vier keer ongeoorloofde afwezigheid.
- De mentor informeert de mentorcoach.
- De mentor nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek samen met de leerling.
- De mentor maakt een verslag van de gestelde doelen en gemaakte afspraken tijdens het gesprek. Dit verslag wordt per e-mail verzonden naar de leerling, naar de ouder(s)/verzorger(s) en aangehangen in magister.

#### **4. Na TWAALF keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na vier keer ongeoorloofde afwezigheid.
- De mentor informeert de mentorcoach.
- De mentor verzorgt samen met de mentorcoach een melding bij DUO (Leerplicht).
- Ouder(s)/verzorger(s) worden door de mentor geïnformeerd over de melding bij Leerplicht.
- De leerling wordt ingebracht in IZO (PM 3) bij uitblijven van verbetering.

**5. Bij een volledige LESDAG Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- De leerling haalt de volledige tijd in. De mentor bepaalt wanneer dit gebeurt.
- De mentor heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim.
- De mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s).
- Mocht na een volledige lesdag ongeoorloofde afwezigheid opnieuw verzuim optreden:
  - van één lesuur: dan volgt de procedure onder kopje 3.
  - van een volledige dag: dan volgt de procedure onder kopje 4.

## **B. Uitstuurbeleid**

---

### ***Uit de les sturen betekent voor de leerling:***

- in de opvangruimte vult de leerling een gele kaart in over de reden van het eruit gestuurd zijn.
- de pedagogisch medewerker gaat in gesprek met de leerling. Nadat het gesprek op goede wijze is gevoerd tekent de pedagogisch medewerker de gele kaart voor gezien.
- de leerling gaat vijf minuten voor het einde van de les met de gele kaart naar de vakdocent en maakt een afspraak voor het herstelgesprek. Indien mogelijk vindt dit herstelgesprek plaats op dezelfde dag.
- neemt de gele kaart mee naar het herstelgesprek en haalt na het herstelgesprek de gemiste lestijd in bij de vakdocent.
- de leerling zorgt dat ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) de gele kaart ondertekenen en de volgende dag de ondertekende kaart inlevert bij de vakdocent.
- zich houdt aan de afspraken van het herstelgesprek, zodat de interventie van de opvangruimte niet meer plaatsvindt.

### ***Uit de les sturen betekent voor de docent:***

- een 'U' noteren in magister een lesnotitie aanmaken in magister
- de vakdocent ontvangt de leerling aan het einde van de les en maakt een afspraak voor het herstelgesprek.
- Het herstelgesprek voeren met de leerling, bij voorkeur op dezelfde dag.
- Afspraak voor het inhalen van de gemiste lestijd wordt in de magisteragenda genoteerd, wanneer het niet dezelfde dag betreft en bij hem/haar ingehaald.
- opdracht aan de leerling meegeven om een handtekening van ouder(s)/verzorger(s)(s) te vragen op de gele kaart. Draagt zorg voor het terugkeren van de gele kaart met handtekening.
- Geeft leerling voldoende werk mee om te maken in het opvanglokaal tijdens uitgestuurd uur

### ***Uit de les sturen betekent voor de pedagogisch medewerker:***

- een 'UA' noteren in magister bij uitgestuurde leerling
- Registratie in 'uitstuurregistratielijst'
- Checkt Magister op notitie 'uitstuurregistratie', mailt indien nodig docent bij ontbreken of incomplete registratie
- Voert maandelijks overleg met de zorgcoördinator om registraties te evalueren

## **Interventies bij veelvuldig uit de les sturen**

### ***Per dag***

Er wordt er telefonisch contact met de ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) opgenomen, wanneer een leerling op dezelfde dag twee keer uit de les wordt gestuurd, om hun zoon/dochter op te halen en mee naar huis te nemen. De leerling krijgt beide gele kaarten mee naar huis om samen met ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) te bespreken. Er worden minimaal 2 lessen ingehaald de eerst volgende lesdag.

### ***Per periode***

De mentor telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) nadat een leerling drie keer in dezelfde periode uit de les is gestuurd. De mentor informeert de leerling voorafgaand aan dit telefonisch contact. Ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een gesprek met hun zoon/dochter en de mentor(en), wanneer de leerling er zes keer is uitgestuurd in dezelfde periode. Een korte weergave van het verslag wordt genoteerd in magister.

### **Analyse**

Wanneer bovenstaande van toepassing is m.b.t. het eruit sturen op een leerling, wordt er een analyse gemaakt van de problematiek en bekeken wat de ondersteuningsbehoefte is van de leerling en welke interventies ingezet dienen te worden. Dit gebeurt tussen de mentorcoach en mentoren tijdens het mentoroverleg.

### **Bij niet melden**

Wanneer een leerling zich niet meldt na het uitsturen in het opvanglokaal krijgt de leerling een voorwaardelijke schorsing. De pedagogisch medewerker draagt hier zorg voor.

### C. Ziekteverzuim

---

Voor ziekteverzuim hanteren wij het 'Protocol ziekteverzuim GGD Midden Nederland'.

#### Stap 1

Bij een ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereen of bij een ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s)s. Doel: – reden ziekteverzuim verifiëren – betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken – zo nodig afspraken rond begeleiding door de school maken

#### Stap 2

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek speelt, vraagt de mentor toestemming aan de ouder(s)/verzorger(s)s om de leerling te bespreken in een intern of extern overleg. Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/ aandoening voor het functioneren op school

#### Stap 3

Indien vanuit dit overleg behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de jeugdarts, wordt de leerling door de mentor gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouder(s)/verzorger(s)s worden hiervan op de hoogte gesteld.

#### Stap 4

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de school ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de jeugdarts de leerling oproepen. De jeugdarts koppelt terug naar school



## D. Verlof & overige

---

### **Verlof**

Een aanvraag voor verlof van de leerling buiten de reguliere vrije dagen en schoolvakanties, dient schriftelijk te worden ingediend door ouder(s)/verzorger(s)(s)/verzorger(s) bij een afdelingsleider. De school is hierbij gebonden aan de wettelijke regelingen en kan daarom alleen in dringende gevallen vrijaf geven.

### **Afspraken bij weercodes**

De VO scholen Eemland hanteren een gedragslijn voor weerwaarschuwingen. Wanneer het KNMI een waarschuwing code rood geeft, sluiten de scholen zo spoedig mogelijk. De volgende lesdag gaan de scholen pas weer open, wanneer code rood is ingetrokken. In het geval de school onverhoopt in bedrijf is tijdens code rood, blijven leerlingen en medewerkers in het gebouw totdat code rood wordt ingetrokken. Bij code geel en code oranje blijven de scholen open en alert op weersverslechtering.