



VERZUIMBELEID

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	2
1.1 Kernpunten.....	2
2. Het Verzuimbeleid	2
2.1 Procedure bij te laat komen	3
2.2 Procedure bij ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen)	3
3. Uitstuurbeleid.....	4
3.1 Uit de les sturen betekent voor de leerling:.....	4
3.2 Uit de les sturen betekent voor de docent:	5
3.3 Uit de les sturen betekent voor de pedagogisch medewerker:.....	5
3.4 Interventies bij veelvuldig uit de les sturen	5
4. Ziekteverzuim	6
5. Verlof & overige	6
5.1 Verlof	6
5.2 Afspraken bij weercodes	6

1. 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 leerling 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 verslaglegging wordt gedaan van alle contacten in Magister. Wanneer bovengenoemde acties onvoldoende effect hebben en het verzuim blijft voortduren, volgt er na een verzuim van > 16 uur/4 weken een melding bij leerplicht¹.

1.1 Kernpunten

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

¹Protocol 18+

Veelvuldig ziekteverzuim valt in eerste instantie onder de GGD. Ongeoorloofd schoolverzuim en veelvuldig te laat komen wordt gemeld bij leerplicht. Wij volgen (hierin) het wettelijk verzuimprotocol, ook wanneer de leerling van 18 jaar of ouder is ingeschreven op het VMBO Trivium College. Dit betekent dat een leerling van 18 jaar of ouder, die 4 aaneengesloten weken leestijd ongeoorloofd absent is, wordt gemeld bij DUO.

2. 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 indien mogelijk contact op met ouder(s)/verzorger(s) wanneer een leerling afwezig is zonder 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.

Ouder(s)/verzorger(s) geven op de eerste dag bij ziekte en afwezigheid telefonisch of per e-mail door dat de leerling afwezig is. Dit kunnen zij doen in de ochtend tussen 08.00 tot 08.30 uur. Wanneer de school geen afmelding heeft ontvangen, worden ouder(s)/verzorger(s) gebeld. Mocht de leerling na een weekend nog steeds ziek zijn, dan dienen ouder(s)/verzorger(s) zijn/haar zoon/dochter opnieuw af te melden.

2.1 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.
- Via Magister gaat er, elke keer dat de leerling te laat is gekomen, automatisch een e-mail uit naar leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
- 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.
- 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 (corvee doen) en zich daarnaast de volgende ochtend een half uur voor aanvang van de eerste les melden.
- De mentor bespreekt het te laat komen met de leerling.

Na ZES 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 maakt met zowel de leerling als met de ouder(s)/verzorger(s) afspraken omtrent het verzuim.
- De mentor noteert gemaakte afspraken in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.

Na NEGEN keer te laat komen:

- De verzuimcoördinator doet een DUO melding. Deze wordt bij leerplicht opgeslagen onder preventief verzuim.
- De verzuimcoördinator nodigt leerling en ouders uit voor het verzuimspreekuur. Mentor sluit indien mogelijk aan. Indien niet mogelijk, sluit de verzuimcoördinator of ondersteuningscoördinator aan.
- 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 leerplicht en aangehangen in magister.

Na ZESTIEN keer te laat komen:

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na zes keer te laat komen.
- De mentor informeert verzuimcoördinator.
- De mentor verzorgt samen met de verzuimcoördinator 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.

2.2 Procedure bij ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen)

Algemeen:

Wanneer een leerling afwezig is zonder dat de leerling is afgemeld, 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.
- Als de leerling niet komt opdagen bij het inhaalmoment (per lesuur), komt er 1 lesuur bij om in te halen. Komt de leerling dan nog niet, komt er nogmaals een uur bij.

Nadat er 3 momenten zijn ingepland en de leerling komt alsnog niet, dan 5 dagen vierkant rooster van 8.00 uur – 16.30 uur. De verzuimcoördinator informeert leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor hierover.

2. Na VIER keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:

- Zelfde procedure als na één keer ongeoorloofde afwezigheid.
- 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:

- De verzuimcoördinator doet een DUO melding. Deze wordt bij leerplicht opgeslagen onder preventief verzuim.
- De verzuimcoördinator nodigt leerling en ouders uit voor het verzuimspreekuur. Mentor sluit indien mogelijk aan. Indien niet mogelijk, sluit de verzuimcoördinator of ondersteuningscoördinator aan.
- 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 leerplicht en aangehangen in magister.

4. Na TWAALF keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:

- Zelfde procedure als na vier keer ongeoorloofde afwezigheid.
- De mentor verzorgt samen met de verzuimcoördinator een melding bij DUO (Leerplicht).
- Ouder(s)/verzorger(s) worden door de mentor geïnformeerd over de melding bij Leerplicht indien de leerling blijft verzuimen.
- 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 verzuimcoördinator 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).

3. Uitstuurbeleid

3.1 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.

- de leerling 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) de gele kaart ondertekenen en levert de volgende dag de ondertekende kaart in bij de vakdocent.
- de leerling houdt zich aan de afspraken van het herstelgesprek, zodat de interventie van de opvangruimte niet meer plaatsvindt.

3.2 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) 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.

3.3 Uit de les sturen betekent voor de pedagogisch medewerker:

- een 'UA' noteren in magister bij uitgestuurde leerling.
- Voert met regelmaat overleg met de ondersteuningscoördinator om registraties te evalueren.
- Gaat het gesprek aan met de uit de les gestuurde leerling.

3.4 Interventies bij veelvuldig uit de les sturen

Per dag

Er wordt telefonisch contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen door de mentor, wanneer een leerling op dezelfde dag twee keer uit de les wordt gestuurd. De leerling krijgt beide gele kaarten mee naar huis om samen met ouder(s)/verzorger(s) te bespreken. De verzuimcoördinator stuurt een e-mail naar de betreffende vakdocenten en de mentor zodat zij op de hoogte zijn.

Per periode

De mentor neemt telefonisch contact op met ouder(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. Indien nodig worden ouder(s)/verzorger(s) en de leerling op school uitgenodigd voor een gesprek. Een korte weergave van het gesprek wordt genoteerd in Magister.

Analyse

Wanneer bovenstaande van toepassing is, wordt betreffende leerling ingebracht in het mentor coachoverleg/ kernteamoverleg/leerlingbespreking. Er wordt met elkaar nagegaan welke interventies al zijn ingezet, evalueren deze en stellen waar nodig nieuwe interventies op.

4. Ziekteverzuim

Stap 1

Bij ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereen of bij ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand, neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Het doel van dit contact is om na te gaan wat de reden van het ziekteverzuim is en om betrokkenheid vanuit school bij betreffende zieke leerling te laten blijken. Indien nodig worden er afspraken rond begeleiding door de school gemaakt.

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) om de leerling te bespreken in een intern of extern overleg.

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) 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. Indien nodig trekt deze, samen met de jeugdarts op, om de best passende hulp te bieden.

5. Verlof & overige

5.1 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) bij een schoolleider. De school is hierbij gebonden aan wettelijke regelingen en kan daarom alleen in dringende gevallen hiervan afwijken.

5.2 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.