

Verzuimprotocol Ichthus College Kampen



Versie: September 2022
Beheer: Eric van Amelsfort

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak	3
2.1	Ouder(s)/verzorger(s):	3
2.2	Conciërge, receptie:	3
2.3	Docent	4
2.4	Mentor	4
2.5	Teamleider	4
2.6	Verzuimcoördinator	4
2.6.1	Werkzaamheden verzuimcoördinator	4
2.6.2	Aanvullende werkzaamheden verzuimcoördinator VIA	5
3.	Absentie	5
3.1	Formele vormen van verzuim	5
3.1.1	Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO):	5
3.1.2	Overig verzuim (er kan gemeld worden in DUO):	5
3.2	Absentie binnen Ichthus College	6
3.2.1	Te laat komen	6
3.2.2	Eruit gestuurd	7
3.2.3	Ziek zijn	8
3.2.4	Ziek worden	8
3.2.5	Ziekteverzuim (ZAS)	8
3.2.6	Bijzonder verlof	9
3.2.7	De buskaart	9
3.2.8	Spijbelen	10
3.2.9	Schorsen en verwijderen	10

1. Inleiding

Op het Ichthus College bieden we onderwijs aan met oog voor persoonlijke ontwikkeling. Daartoe willen we goed zicht hebben op presentie en absentie. Dit laatste wordt geregistreerd in de afdeling absentieregistratiesysteem van Magister waarin docenten elke les invoeren welke leerlingen aan- en afwezig zijn. In Magister houden we verder het LVS (leerlingen-volgsysteem) bij zodat zichtbaar is wat er rond leerlingen speelt. We handelen hierbij volgens de regels van de leerplichtwet (1969). De Gemeente beschermt hierin het recht op onderwijs en de ontwikkeling van de leerlingen.

Doel

We willen onze leerlingen goed in beeld hebben zodat we ze optimaal kunnen begeleiden. We hebben de wettelijke plicht om verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar, de leerlingen hebben immers “leerplicht”. Verzuim kan daarnaast een signaal zijn van onderliggende problematiek. Vanuit een regionaal protocol kunnen we een bijdrage leveren in het stimuleren van onderwijs deelname en hanteren we een uniforme werkwijze bij het voorkomen en terugdringen van schoolafwezigheid.

2. Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak

2.1 Ouder(s)/verzorger(s):

Wanneer een leerling afwezig is wegens ziekte, medische afspraken, bijzondere omstandigheden of anders, dan moet hierover tijdig contact zijn opgenomen met de receptie/conciërge van de school. Wanneer er sprake is van een ziekmelding of een (korte) medische afspraak, dan zal aangegeven medewerker van de school dit registreren in Magister voor betreffende dag(en)/uren (ZS, ZH, Z, ZB, AG). Wanneer er sprake is van andere omstandigheden waarvoor toestemming moet worden gegeven, zal de melding/verzoek indien nodig worden doorgespeeld aan betreffende teamleider/management.

Gemelde afwezigheid zal middels een door de ouder/verzorger ondertekende e-mail, brief of verloofformulier moeten worden verantwoord. De reden van verzuim én de start- en einddatum van het verzuim moeten hierin duidelijk zijn opgenomen.

2.2 Conciërge, receptie:

Telefonische meldingen voorafgaand aan de afwezigheid worden behandeld door de conciërge/receptie van betreffende school. De melding van afwezigheid wordt geregistreerd in Magister, bij de aangegeven dag(en) en uur (uren), met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (Z, ZS, ZH, BV, CR, OD, VR).

Leerlingen kunnen ook terecht bij deze medewerkers wanneer zij te laat zijn of ziek naar huis gaan. Ook hiervan wordt melding gemaakt in Magister bij betreffend uur met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (ZS, Z, ZH, LG, LO). De zieken van de vorige dag worden ‘overgezet’ naar de huidige

dag (Z). Door tijdige registratie is voor docenten zichtbaar wanneer leerlingen met reden afwezig zijn.

Op het VIA: Het, middels de verzuimkaart van de ouder(s)/verzorger(s), verantwoord verzuim wordt gecontroleerd op 'echtheid' en verwerkt in Magister. Hierbij worden de 'enkele' codes (Z, A, ed.) omgezet naar de afgehandelde 'dubbele' codes (ZB, LG, LO, AG, etc.). De briefjes worden als bewijslast bewaard in de daarvoor bestemde mappen. **Op de Campus:** Wij vragen de ouders ook de betermelding door te geven via de mail of telefonisch. Hierna wordt magister aangepast naar eerder genoemde dubbele codes.

2.3 Docent

De docent registreert de afwezigheid in de klas, tijdens de les, waarbij de vooraf (door anderen) ingevoerde verzuimmeldingen zichtbaar zijn. De docent noteert daarbij wanneer de leerling afwezig of eruit gestuurd is (A, E). Op de Campus meldt de leerling zich in de mediatheek als hij uit de les is verwijderd en daar wordt de code(E) in magister gezet.

Daarnaast kan de docent registeren of de leerling het huiswerk of lesmateriaal vergeten is.

De docent sluit na de registratie van afwezigheid de les af (verplicht!), waarmee hij/zij een "digitale handtekening" zet voor juiste en volledige registratie. Alle leerlingen zonder afwezigheid worden hiermee tevens present gemeld.

2.4 Mentor

De mentor krijgt bericht over verzuim van zijn mentorleerlingen via de verzuim coördinator. De mentor heeft evt. regelmatig contact met ouders en de (zieke) leerling. Daarnaast bewaakt hij de studievoortgang van de zieke leerlingen en maakt daarvoor afspraken met betrokkene, met zijn/haar ouders en/of medeleerlingen. De mentor krijgt naast ziekteverzuim van leerlingen ook bericht van de verzuimcoördinator over het te laat komen en spijbelen.

2.5 Teamleider.

Eindverantwoordelijk voor het hele proces van aan- en afwezigheidsregistratie en de verzuimaanpak binnen de eenheid/locatie is de teamleider. Hij/zij is op de hoogte van de geldende verzuim- en VSV- regelgeving en overziet de gevolgen van niet juiste en/of volledige aan- en afwezigheidsregistratie en afhandeling. Hij/zij oordeelt over aanvragen van bijzonder verlof, counselingsplanning, activiteiten, open dagen, schorsingen, vrijstellingen etc. (BV, CR, BS, OD, GS, VR, etc.) en is op de hoogte van het verzuim en VSV binnen zijn/haar afdeling en overziet wat daarvan de gevolgen zijn.

2.6 Verzuimcoördinator

Op elke locatie/leerroute is een verzuimcoördinator(VC) aanwezig.

2.6.1 Werkzaamheden verzuimcoördinator

Hij/zij voert de volgende werkzaamheden uit:

- Elke ochtend controle absenten van de vorige dag.

- Elke ochtend leerlingen aanspreken die de vorige dag ongeoorloofd afwezig staan in magister.
- Dagelijks controle op de laatkomers.
- Leerlingen aanspreken of oproepen die 4x, 9x, 12x enz. te laat zijn of ongeoorloofd afwezig waren.
- De nakomeren worden door de verzuimcoördinator genoteerd en doorgegeven aan de mediathecaris. **Op het VIA** regelt de verzuimcoördinator dit zelf.
- De terugkoppeling van de leerplicht ambtenaar (LPA) gaat via de coördinator leerlingbegeleiding (CLB)/ VC. Hij/zij informeert de mentor/ leerlingbegeleider.
- Dagelijks controle zieken.

Alle bijzondere verlofaanvragen van ouders en leerlingen worden beoordeeld door de verzuimcoördinator volgens het stroomdiagram met de wettelijke richtlijnen, zo nodig samen met de teamleider. Het aanvraagformulier bijzonder verlof staat op de website en dient 6 weken voor de verlofdatum te worden ingediend als de aard van het verlof dit toe laat

De codes worden omgezet naar definitieve 2 lettercodes wanneer de absentie in onderzoek is (A, E) of wanneer de reden bekend en verantwoord is. Eerst moet een absentie dus een duidelijke reden hebben! Enkele codes in Magister mogen niet blijven staan. Bij ziekmelding wordt het bijv. ZB i.p.v. Z.

2.6.2 Aanvullende werkzaamheden verzuimcoördinator VIA

I.v.m. de veiligheid van onze leerlingen hebben we een extra absentiecontrole met de ouders, leerlingen, de leerplichtambtenaar en collega's afgesproken:

De verzuimcoördinator (VC) controleert tijdens het tweede lesuur of de afwezige leerlingen ook afgemeld zijn. De VC neemt direct na deze controle contact op met thuis om navraag te doen naar die leerlingen die zonder melding afwezig zijn.

3. Absentie

3.1 Formele vormen van verzuim

3.1.1 Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO):

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 lesuren in een periode van 4 weken.
- Luxe verzuim.

Er is sprake van luxe verzuim als een leerplichtige jongere, zonder vrijstelling, buiten de schoolvakanties om (met ouders) op vakantie gaat.

3.1.2 Overig verzuim (er kan gemeld worden in DUO):

Een leerplichtige die minder dan de wettelijke termijn – 16 uur in 4 weken – verzuimt, maar wel lesuren of dagdelen overslaat, begint te verzuimen.

Verzuim kan samenhangen met achterliggende problemen van de leerling. Een voorbeeld van dit verzuim is een leerling die regelmatig verzuimt omdat hij of zij binnen het gezin zorgtaken op zich

neemt waardoor onvoldoende tijd voor school overblijft. Ook hierbij geldt dat het verzuim soms niet aan de wettelijke richtlijn van 16 uur in een periode van 4 weken komt, maar de school wel een melding kan doen.

3.2 Absentie binnen Ichthus College

3.2.1 Te laat komen

Is de leerling te laat dan meldt hij/zij zich bij de receptie voor een te laat briefje. Vervolgens gaat hij/zij hiermee naar de les en geeft het briefje aan de docent. Op VIA geldt dit alléén voor het eerste lesuur, de overige lesuren dient de docent dit zelf in magister aan te geven. Op de Campus dient een leerling bij elk lesuur dat hij/zij te laat komt een briefje bij de receptie te halen.

- Locatie VIA: Bij de **4^e x te laat** maakt de VC een nakom afspraak van 1 terugkom uur met de leerling. Hij/ zij geeft de leerling al een waarschuwing wat de gevolgen zijn bij een 9^e keer te laat komen.
- Locatie Campus: Bij de **4^e x te laat** maakt de VC een nakom afspraak van 1 terugkom uur met de leerling. Hij/ zij geeft de leerling en de ouders/ verzorgers (per mail) al een waarschuwing wat de gevolgen zijn bij een 9^e keer te laat komen.

- Locatie VIA: Bij de **9^e x te laat** maakt de VC een nakomafspraken van 2 terugkom uren met de leerling en maakt een melding in magister en er gaat via email een waarschuwingmail/brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De VC licht de mentor in en deze neemt de vervolg stap, door contact met leerling en ouders op te nemen. Hij doet hiervan verslag in magister.
- Locatie Campus: Bij de **9^e x te laat** maakt de VC een nakomafspraken van 2 terugkom uren met de leerling en maakt een verzuimmelding in magister, Tevens gaat er via email een brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt aangemeld bij leerplicht en er volgt een uitnodiging voor het verzuimspreekuur met Leerplichtambtenaar op school. De VC neemt de mentor mee in de mailing en deze neemt de vervolg stap, door contact met leerling en ouders op te nemen. Hij doet hiervan verslag in magister.

- Locatie VIA: Bij de **12^e x te laat** maakt de VC een nakomafspraken van 3 terugkom uren met de leerlingen. De VC stuurt de brief 12x te laat/ ongeoorloofd afwezig naar de ouders/verzorgers en licht de mentor in. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. De leerling wordt aangemeld bij DUO door de *coördinator leerlingbegeleiding* (CLB)/verzuimcoördinator. De leerplichtambtenaar wordt door deze melding ingeschakeld. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC of CLB.
- Locatie Campus: Bij de **12^e x te laat** maakt de VC een nakomafspraken van 3 terugkom uren met de leerlingen. De VC stuurt de brief 12x te laat/ ongeoorloofd afwezig naar de ouders/verzorgers en licht de mentor in. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. De leerling wordt opnieuw aangemeld bij DUO door de VC. De leerplichtambtenaar wordt door deze melding ingeschakeld en er volgt een gesprek op het gemeentehuis. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC of CLB.

- Locatie VIA: Bij de **16e x** te laat meldt de receptie dit bij de VC of deze registreert zelf. In magister noteert de receptie de 16^e x te laat komen. De leerling komt 4 lesuren na. De VC stuurt de brief 16 x te laat/ ongeoorloofd afwezig naar de ouders/verzorgers en licht de mentor in. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. Vervolgens meldt hij/zij de leerling aan bij de CLB. Deze of de verzuimcoördinator zelf meldt de leerling bij DUO. De leerplichtambtenaar wordt door deze melding ingeschakeld en deze maakt een afspraak voor leerling en ouders/verzorgers op het gemeentehuis van Kampen. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC en CLB.
- Locatie Campus: Bij de **16e x** te laat meldt de receptie dit bij de VC of deze registreert zelf. In magister noteert de receptie de 16^e x te laat komen. De leerling komt 4 lesuren na. De VC stuurt de brief 16 x te laat/ ongeoorloofd afwezig naar de ouders/verzorgers en licht de mentor in. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. Vervolgens meldt hij/zij de leerling aan bij de CLB. Deze of de VC zelf meldt de leerling bij DUO. De leerplichtambtenaar wordt door deze melding opnieuw ingeschakeld en deze maakt een afspraak voor leerling en ouders/verzorgers op het gemeentehuis van Kampen. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC en CLB.
- Let op! Absenties en te laatmeldingen tellen samen mee in de melding aan LP.

3.2.2 Eruit gestuurd

- Als een leerling ongewenst gedrag vertoont in een les, kan de docent de leerling uit de les sturen met de opdracht een “rode kaart” te halen bij de VC/ of bij de teamleider. **Op de Campus** meldt de leerling zich in de mediatheek op IC5.
- De docent/ mediathecaris zet een incidentmelding in Magister (E).
- De leerling vult de rode kaart in bij de VC en gaat bij de VC aan de slag met de door de docent meegegeven opdrachten en blijft daar tot het eind van de les (**VIA**). Op de Campus blijft de leerling in de mediatheek aan het werk.
- De leerling meldt zich met de ingevulde rode kaart aan het eind van de les bij de docent en de docent bespreekt de consequentie en handelt het gesprek af. De docent maakt een incidentmelding aan in het logboek van magister.
- **De docent vult de kaart ook in en levert die in bij de VC/mentor.**
- De VC/ Mentor maakt registratie van de rode kaarten. De VC registreert het eruit sturen van leerlingen in magister. We hanteren de volgende code:
 1. EA eruit gestuurd en afgehandeld
- **Consequenties “rode kaart”**
 - 1^{ste} docent/mentor handelt af
 - 2^{de} docent/mentor handelt af
 - 3^{de} docent handelt af; de VC roept leerling op en neemt passende pedagogische maatregelen n.a.v. aantal en reden i.o.m. de mentor.

- 4^{de} VC handelt af, informeert mentor en die informeert ouder
- 5^{de} VC licht belanghebbenden in en de leerling wordt besproken in de interne ondersteuningsstructuur van de school. Er kan ook gekozen worden voor 1 dag interne schorsing. De VC en CLB monitoren of het plan goed wordt uitgevoerd.

3.2.3 Ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden ouders telefonisch voor aanvang van de dag dat de betrokken leerling niet zal komen. (**Op de Campus** kan dit ook via de absentiemail.) Ouders geven een indicatie van de lengte van de afwezigheid. Als de leerling weer hersteld is, wordt deze beter-gemeld door ouders/verzorgers. Op het VIA neemt hij/zij een door ouders geschreven en ondertekende verzuimkaart mee waarop staat hoe lang de ziekte heeft geduurd. De leerling levert dit briefje direct aan het begin van de eerste lesdag in bij de receptie. Op de Campus wordt telefonisch of per mail door ouders/verzorgers doorgegeven dat de leerling weer beter is.

3.2.4 Ziek worden

Als een leerling op het VIA tijdens de schooldag ziek wordt, haalt hij/zij een ziekmeldformulier op bij de VC/receptie en laat deze tekenen door een teamleider of VC. Vervolgens meldt hij/zij zich af bij de conciërge/VC en gaat direct naar huis. Op de Campus meldt een leerling zich bij de receptie, waarna geprobeerd wordt contact te zoeken met een ouder/verzorger van de leerling. Zowel op VIA als op de Campus handelt de receptie de ziekmelding af en informeert ouders. De conciërge/VC / receptie controleert of iemand veilig naar huis kan en regelt begeleiding van een medeleerling indien nodig.

De conciërge/VC/ receptie registreert alle ziekte van leerlingen in Magister. We hanteren de volgende codes:

- Z ziek gemeld via magister, telefoon of absentiemail
- ZH ziek naar huis gegaan
- ZB ziekgemeld en bevestigd en beter gemeld
- ZS ziekte als signaal

3.2.5 Ziekteverzuim (ZAS)

- Als een leerling langer dan 7 dagen achter elkaar ziek is neemt de mentor telefonisch contact op met ouders/verzorgers. De VC tipt de mentor.
- Als een leerling langer dan twee weken ziek is, is het wenselijk dat de mentor opnieuw contact opneemt of hij/zij gaat op huisbezoek. De VC tipt mentor en CLB indien nodig.
- Als een leerling voor de vierde keer ziek is in 12 weken (4 x ZS in Magister) gaat de mentor op onderzoek uit. Vragen naar gezondheid en welbevinden van de leerling komen aan de orde, zowel op school als in contact met thuis. De leerling en zijn ouders kunnen via de CLB gekoppeld worden aan de schoolarts voor onderzoek of advies. Ook hier tipt de VC de mentor en CLB indien nodig.
- Als een leerling voor de vierde keer ziek is in 12 weken of 10 dagen achter elkaar en er liggen geen lichamelijke bijzonderheden aan ten grondslag wordt de leerling in het intern zorgteam besproken. Daartoe wordt toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd middels de signaalbrief.

- Bij elk volgend ziekteverzuim doet de mentor melding bij de CLB en deze brengt de leerling nogmaals in bij het intern zorgoverleg. Acties worden in het intern zorgoverleg afgesproken en gecoördineerd.

De ZAS meldingen(op de Campus bij 4 x ziek standaard een ZAS melding worden gemonitord door de CLB /VC.

In het algemeen bewaakt de mentor de studievoortgang van de zieke leerlingen en maakt daarvoor afspraken met betrokkene, met zijn/haar ouders en/of medeleerlingen. Bij twijfel of onduidelijkheid neemt de CLB contact op met de jeugdarts.

Andere lesgevers worden aangestuurd door de mentor als het gaat om extra aandacht en begeleiding voor de zieke. Alle lesgevers maken afspraken over inhalen van toetsen e.d. Bij langdurig zieken proberen we een en ander te coördineren vanuit het toets beleid en de daar geldende afspraken.

3.2.6 Bijzonder verlof

Ouders/verzorgers kunnen in bijzondere omstandigheden bijzonder verlof aanvragen voor hun kind. Bij bijzonder verlof kunnen de ouders de brief voor bijzonder verlof van de website halen en getekend door ouder(s)/verzorger(s) bij de receptie/ VC inleveren. **Op de Campus** kan dit ik via de mail. Bij aanvragen voor bijzonder verlof hanteren we de regels van de leerplichtwet. Leerplicht wordt bij bijzonder verlof ingeschakeld als het om meer dan 10 schooldagen gaat. Dit moet de school dan via DUO aanvragen, zodat de leerplicht dit kan controleren.

- Bij bijzonder verlof voor 1 dag kunnen de ouders de brief voor bijzonder verlof van de site halen en getekend door ouder(s)/verzorger(s) bij de receptie/ VC inleveren.
- Voor meerdaags verlof volstaat bovenstaande maar ouders en/of leerling melden zich bij de teamleider. Indien nodig wordt de aanvraag besproken tussen VC , mentor en de teamleider.
- De VC handelt, indien mogelijk, schriftelijk het aanvraagformulier af en informeert de conciërge en de mentor (indien nodig ook de leerplichtambtenaar).
- De conciërge registreert het verlof in Magister. We hanteren de code:
 - BV Bijzonder verlof
 - OD Open dagen (vervolgonderwijs)
 - AG Afwezig geoorloofd
 - AS Afwezig wegens (top)sport
- De verlofbrief (meerdaags verlof) en het schriftelijke antwoord worden door de VC/ receptie geadministreerd.

3.2.7 De buskaart

Openbaar vervoer: buskaart kan in bijzondere omstandigheden bij de VC aangevraagd worden door leerlingen die met een andere bus tijd iets later zouden willen beginnen.

3.2.8 Spijbelen

- Als een leerling geen verklaring heeft voor zijn/haar afwezigheid dan noteert de VC spijbelen in magister. Hij/zij zoekt contact met de leerling en maakt afspraken om de gemiste uren dubbel in te halen.
- De VC registreert het spijbelen altijd in magister. We hanteren de code:
SP Spijbelen
- Als een leerling (herhaaldelijk) spijbelt wordt daarvan door de VC melding gedaan bij de ouders, de CLB, de teamleiders en de mentor en bij de LPA. Het verzuimprotocol van de leerplichtwet treedt in werking. Ouders worden middels een brief voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar uitgenodigd. De leerling haalt de gespijbelde uren op school dubbel in; de VC ziet toe op uitvoering van deze consequentie.

3.2.9 Schorsen en verwijderen

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan hij/zij geschorst worden of van school verwijderd worden. Hiervoor is een speciaal protocol "Schorsen en Verwijderen" opgesteld.