**Verzuimprotocol**

**Ichthus College Kampen**



[](https://www.google.nl/imgres?imgurl=https%3A%2F%2Fimages3.persgroep.net%2Frcs%2F1Ivy7TIfGCv9uKuG5VuEn-wdT8E%2Fdiocontent%2F133713620%2F_fitwidth%2F694%2F%3FappId%3D21791a8992982cd8da851550a453bd7f%26quality%3D0.9&imgrefurl=https%3A%2F%2Fwww.ad.nl%2Fkampen%2Fvernieuwbouw-van-ichthus-college-kampen-scheelt-ruimte-en-geld~ab14fb0c%2F&docid=-p65d-2OS6vkzM&tbnid=u66He7pKeFH_zM%3A&vet=10ahUKEwi_yfbMsenkAhUqsaQKHZfQDU0QMwg7KAEwAQ..i&w=694&h=307&bih=603&biw=1239&q=ichthus%20kampen&ved=0ahUKEwi_yfbMsenkAhUqsaQKHZfQDU0QMwg7KAEwAQ&iact=mrc&uact=8)

Versie: 24-01-2022

Beheer: Eric van Amelsfort

Portefeuillehouder: Faith Bosch

Inhoud

[1. Inleiding 3](#_Toc90908420)

[2. Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak 3](#_Toc90908421)

[2.1 Ouder(s)/verzorger(s): 3](#_Toc90908422)

[2.2 Conciërge, receptie: 3](#_Toc90908423)

[2.3 Docent 4](#_Toc90908424)

[2.4 Mentor 4](#_Toc90908425)

[2.5 Teamleider. 4](#_Toc90908426)

[2.6 Verzuimcoördinator 4](#_Toc90908427)

[2.6.1 Werkzaamheden verzuimcoördinator 4](#_Toc90908428)

[2.6.2 Aanvullende werkzaamheden verzuimcoördinator VIA 5](#_Toc90908429)

[3. Absentie 5](#_Toc90908430)

[3.1 Formele vormen van verzuim 5](#_Toc90908431)

[3.1.1 Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO): 5](#_Toc90908432)

[3.1.2 Overig verzuim (er kan gemeld worden in DUO): 5](#_Toc90908433)

[3.2 Absentie binnen Ichthus College 5](#_Toc90908434)

[3.2.1 Te laat komen 5](#_Toc90908435)

[3.2.2 Eruit gestuurd 6](#_Toc90908436)

[3.2.3 Ziek zijn 7](#_Toc90908437)

[3.2.4 Ziek worden 7](#_Toc90908438)

[3.2.5 Ziekteverzuim als signaal (ZAS) 7](#_Toc90908439)

[3.2.6 Bijzonder verlof 8](#_Toc90908440)

[3.2.7 De buskaart 8](#_Toc90908441)

[3.2.8 Spijbelen 8](#_Toc90908442)

[3.2.9 Schorsen en verwijderen 9](#_Toc90908443)

# 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.

# Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak

## 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 (ZH, 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 formulier moeten worden verantwoord. De reden van verzuim én de start- en einddatum van het verzuim moeten hierin duidelijk zijn opgenomen.

## 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, 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 (ZH, LG, LO). De zieken van de vorige dag worden ‘overgezet’ naar de huidige dag (ZB). Door tijdige registratie is voor docenten zichtbaar wanneer leerlingen met reden afwezig zijn.

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.

## 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). Daarnaast kan de docent registeren of de leerling zijn/haar huiswerk of lesmateriaal vergeten is.

De docent sluit na de registratie van afwezigheid de les af (verplicht!), waarmee hij/zij als ’t ware een handtekening zet voor juiste en volledige registratie. Alle leerlingen zonder afwezigheid worden hiermee tevens present gemeld.

## Mentor

De mentor krijgt bericht over verzuim van zijn mentorleerlingen via de verzuim coördinator. Hij heeft evt. regelmatig contact met ouders en de (zieke) leerling. De mentor bewaakt 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.

## 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.

## Verzuimcoördinator

Op elke locatie/leerroute is een verzuimcoördinator aanwezig.

### Werkzaamheden verzuimcoördinator

Hij/zij voert de volgende werkzaamheden uit:

* Elke ochtend controle absenten van de vorige dag.
* Elke ochtend leerlingen oproepen die de vorige dag ongeoorloofd afwezig staan in magister.
* Dagelijks controle op de laatkomers.
* Leerlingen op roepen die 3x, 6x, 9 x te laat zijn.
* De nakomuren worden door de verzuimcoördinator genoteerd en doorgegeven aan de mediathecaris (IC1 en IC5). Op IC4 regelt de verzuimcoördinator dit zelf.
* Terugkoppeling van de leerplicht ambtenaar (LPA) gaat via de coördinator leerlingbegeleiding naar school. Hij/zij informeert de mentor.
* Dagelijks controle zieken.

Alle verlofaanvragen van ouders en leerlingen worden beoordeeld door de verzuimcoördinator volgens het stroomdiagram met de wettelijke richtlijnen, zo nodig samen met de teamleider.

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 ZB i.p.v. Z.

### Aanvullende werkzaamheden verzuimcoördinator VIA

I.v.m. de veiligheid van onze leerlingen hebben we een extra absentencontrole 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 (geld voor Via). De VC neemt direct na deze controle contact op met thuis om navraag te doen naar die leerlingen die zonder melding afwezig zijn.

# Absentie

## Formele vormen van verzuim

### 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.

### 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. 

## Absentie binnen Ichthus College

### 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.

* Bij de **3e x te laat** meldt de receptie dit bij de VC en maakt deze een nakom afspraak van 1 lesuur Hij geeft de leerling al een waarschuwing wat de gevolgen zijn bij een 6e keer te laat komen.

* Is de leerling **6 x te laat** dan volgt een melding van receptie naar VC. De leerling komt 2 uur na en er gaat een waarschuwingsmail/brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De VC neemt contact op met de ouders en legt de brief verder uit. Hij doet hiervan verslag in magister.
* De leerling wordt gewaarschuwd bij 8x voor een aanmelding bij de LPA. De brief en de uitkomst van het telefoongesprek worden in magister vastgelegd. De VC heeft ook de nakomafspraken gemaakt.

* Is de leerling **9 x te laat**, dan volgt een melding van receptie naar VC. Bij de 9e keer te laat komt de leerling 3 uren na.  De VC belt de ouders en stuurt de brief 9x te laat naar de ouders/verzorgers. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. De leerling wordt aangemeld bij DUO door de coördinator leerlingbegeleiding (CLB). De leerplichtambtenaar wordt door deze melding ingeschakeld. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC en CLB.

* Is de leerling **12e keer** te laat, dan volgt een melding van receptie naar VC. In magister noteert de receptie de 12e x te laat komen. De leerling komt 4 uren na. De VC  belt de ouders en stuurt de brief 12x te laat naar de ouders/verzorgers.  Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister.  Vervolgens meldt hij de leerling aan bij de CLB. Deze 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.

### Eruit gestuurd

* Als een leerling ongewenst gedrag vertoont in een les, kan de docent de leerling uit de les sturen met de opdracht een “gele kaart” te halen.

* De leerling gaat direct naar de verzuimcoördinator (VC) of naar een van de teamleiders om de gele kaart te halen; de docent maakt een incidentmelding in Magister (EA).

* De leerling vult de gele kaart in bij de VC en blijft daar tot het eind van de les.
* De leerling meldt zich met ingevulde gele kaart aan het eind van de les bij de docent en de docent handelt het gesprek en/of de straf af met de leerling.
* **De docent vult de kaart ook in en levert die in bij de VC**.   
  De VC maakt registratie van de gele kaarten. De VC registreert het eruit sturen van leerlingen in magister. We hanteren de volgende code:
  + 1. EA  eruit gestuurd en afgehandeld
* **Consequenties “gele kaart”**

1ste  docent/mentor handelt af

2de docent/mentor handelt af

3de  docent handelt af; de VC roept leerling op en geeft extra straf, informeert mentor; mentor informeert ouder

4de VC handelt af, informeert mentor en ouder

5de 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.

### Ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden ouders telefonisch voor aanvang van de dag dat de betrokken leerling niet zal komen. Ouders geven een indicatie van de lengte van de afwezigheid. Als de leerling weer hersteld is 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.

### Ziek worden

Als een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, haalt hij/zij een ziekmeldformulier op bij de VC/receptie en laat deze tekenen door een teamleider. Vervolgens meldt hij/zij zich af bij de conciërge/VC en gaat direct naar huis. De conciërge/VC controleert of iemand veilig naar huis kan en regelt begeleiding van een medeleerling indien nodig.

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

Z      ziek gemeld via magister of telefoon.

ZH      ziek naar huis gegaan

ZB      ziekgemeld en bevestigd

ZS    4e x ziek of 10 dagen achter elkaar ziek

### Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

* Als een leerling langer dan 7 dagen achter elkaar ziek is neemt de mentor

telefonisch contact op met ouders/verzorgers.

* 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 (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.
* 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.

Op IC4 monitoren CLB en VC de ZAS-meldingen; op IC1 en IC5 monitort de VC de ZAS-meldingen.

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 toetsbeleid en de daar geldende afspraken.

### 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 site halen en getekend door ouder(s)/verzorger(s) bij de receptie inleveren. 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 inleveren.
* Voor meerdaags verlof volstaat bovenstaande maar ouders en/of leerling melden zich bij 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 conciërge geadministreerd.

### De buskaart

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

### Spijbelen

* Als een leerling spijbelt wordt altijd door de VC contact met de leerling gezocht. Hij 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 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.

### Schorsen en verwijderen

 Als een leerling zich ernstig misdraagt kan hij/zij geschorst worden of van school verwijderd worden. Redenen om in ieder geval te schorsen of te verwijderen zijn:

* geweld of dreiging met geweld
* drugsgebruik of alcoholgebruik
* diefstal
* herhaling van overtreding van de schoolregels, enz.

Het traject van schorsen en verwijderen wordt uitgevoerd in nauw overleg met de leiding van de eenheid en het CvB, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspecteur.

De VC registreert de schorsing in magister. We hanteren de code:

  GS =  Geschorst

\*Op de website en het Abc’tje is het protocol ‘schorsen en verwijderen’ na te lezen.