

Verzuimprotocol Ichthus College Kampen



Versie: Maart 2021

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
2.7 Verzuimcodes	5
3. Absentie	5
3.1 Formele vormen van verzuim.....	6
3.1.1 Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO):	6
3.1.2 Overig verzuim (er kan gemeld worden in DUO):	6
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 als signaal (ZAS)	9
3.2.6 Bijzonder verlof.....	9
3.2.7 De buskaart.....	10
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.

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.

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, Z, ZH, ZB, AG). Wanneer er sprake is van andere omstandigheden waarvoor toestemming moet worden gegeven, zal de melding/verzoek indien nodig worden doorgespeeld aan de verzuimcoördinator of de 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.

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

Het, middels de verzuimkaart (Loc VIA) of briefje (Campus) 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.

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). Daarnaast kan de docent registreren 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.

2.4 Mentor

De mentor krijgt bericht over verzuim van zijn mentorleerlingen via de verzuim coördinator. Hij/zij 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/ verzorgers 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 aanwezig.

2.6.1 Werkzaamheden verzuimcoördinator

Hij/zij voert de volgende werkzaamheden uit:

- Elke ochtend controle absentes van de vorige dag.
- Elke ochtend leerlingen oproepen (VIA) of oproepen/ mailen (Campus mail via magister) 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 nakomeren 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 verzuimcoördinator (Campus) of coördinator leerlingbegeleiding (VIA) 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.

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 (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.

2.7 Verzuimcodes

		geoorloofd	ongeoorloofd	Maatregel	automatisch DUO/Verzuim	Afgehandeld en verwerkt in Magister
A	Afwezig onbekend/onderzoeken		X	Ja	Ja-16u4wk	Nee
A?	Afwezig nog in onderzoek		X		Ja-16u4wk	Nee
AB	Afwezig in verband met sportblessure (CSE/LOOT)	X				Ja
AL	Afwezig LuxeVerzuim (ongeoorloofd vakantie ed)		X	Ja	handmatig - Luxe	Ja
AS	Afwezig wegens (top)sportplanning (CSE/LOOT)	X				Ja
AG	Afwezig geoorloofde bekende reden	X				Ja
SP	Spijbelen		X	Ja (handmatig)	handmatig - overig	Ja
BV	Bijzonder verlof	X				Ja
CR	Counseling/Remedial teaching	X				Ja
GS	Geschorst	X		Ja (handmatig)	handmatig - overig	Ja
BS	Binnen- en buitenschoolse act. (LR/LB/MR)	X				Ja
OD	Open dagen vervolgonderwijs	X				Ja
VR	Vrijstelling (bij verplichte vakken)	X				Ja
L	Te laat onderzoeken		X	Ja	handmatig - overig	Nee
LG	Te laat geoorloofd	X				Ja
LO	Te laat ongeoorloofd		X	Ja	handmatig - overig	Ja
E	Eruitgestuurd		X	Ja		Nee
EA	Eruit afgehandeld (ongeoorloofd)		X			Ja
EB	Eruit bekende reden (geoorloofd)	X				Ja
Z	Ziek gemeld	X				Nee
ZS	Ziekte als Signaal	X		Ja, 4e signaal	4e signaal	Ja
ZB	Ziek bevestigd	X				Ja
ZH	Ziek naar huis	X				Ja
Bijzondere codes bij invoer absenties door docenten						
HV	Huiswerk vergeten					
BO	Boeken vergeten					
PR	Present					

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; zo wordt bijv. bij ziekmelding Z omgezet in ZB.

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 de Campus wordt de leerling bij een ongeoorloofd te laat briefje de volgende schooldag om 8 uur verwacht bij de receptie op IC1. Ook als een leerling geen les heeft op het eerste uur blijft de afspraak om 8.00u van kracht. De LO melding blijft ook gewoon staan voor de onderstaande afspraken. Als een leerling zich niet om 8 uur meldt wordt er gelijk een afspraak in het rooster van de leerling gezet om op dinsdag- of vrijdagmiddag na de laatste les een uur na te komen. In bijzondere gevallen kan de afspraak op een andere dag worden gezet als er bijv. op de dinsdagmiddag of vrijdagmiddag geen ruimte is in het rooster van de leerling. Bij afwezigheid wordt dit gemeld bij het SLT en worden de uren verdubbeld.

- Bij de **3^e x te laat** meldt de receptie (VIA) 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. (Op de campus houdt de VC dit bij.)
- Is de leerling **6 x te laat** dan volgt een melding van receptie (VIA) naar VC. De leerling komt 2 uur na en er gaat een waarschuwingsmail/brief naar de ouder(s)/verzorger(s). De VC (op VIA) of mentor (Campus) neemt contact op met de ouders en legt de brief verder uit. Hij doet hiervan verslag in magister. (Op de campus houdt de VC dit bij.)

- 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 (VIA). Bij de 9^e keer te laat komt de leerling 3 uren na. De VC/ Mentor belt de ouders en/of de VC 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 verzuimcoördinator (Campus) of de coördinator leerlingbegeleiding (CLB) (VIA). 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 (VIA) naar VC. In magister noteert de receptie/ VC de 12^e x te laat komen. De leerling komt 4 uren na. De VC of Mentor 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 (of de VC) 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.

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 “gele kaart” (VIA) “rode brief” (campus) te halen.
 - De leerling gaat direct naar de verzuimcoördinator (VIA) of mediathecaris (IC1) /conciërge (IC5) of naar een van de teamleiders (VIA) om de gele kaart te halen; de docent (VIA) maakt een incidentmelding in Magister (EA op VIA E op Campus). OP IC1 doet de mediathecaris dit, op IC5 de conciërge.
- De leerling vult de gele kaart in bij de VC (VIA) of mediathecaris/ conciërge 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 (VIA) of bij de mentor/ SLT (Campus).
- De VC (VIA) en/ of Mentor (Campus) maakt registratie van de gele kaarten. We hanteren de volgende code:
 - E/EA eruit gestuurd en afgehandeld
- **Consequenties “gele kaart” (VIA) “rode brief” (Campus)**

Campus	VIA
--------	-----

1 ^{ste}	docent/mentor handelt af	docent/mentor handelt af
2 ^{de}	docent/mentor handelt af	docent/mentor handelt af
3 ^{de}	docent handelt af, informeert mentor; mentor informeert ouder(s)/verzorger(s). Mentor gaat in gesprek met de leerling.	docent handelt af; de VC roept leerling op en geeft extra straf
4 ^{de}	Mentor overlegt met teamleider en in principe volgt er een interne schorsing. Ouders/verzorgers komen op gesprek. Signaal naar CLB'er. Schorsing wordt gemeld in Magister met een kort verslag van het gesprek met mogelijke vervolgspraken	VC handelt af, informeert mentor en ouder
5 ^{de}		het begeleidingsteam stelt een begeleidingsplan op. Er kan ook gekozen worden voor 1 dag interne schorsing. De VC en CLB monitoren of het plan goed wordt uitgevoerd.

Bij elke volgende gele kaart zal de laatste stap op beide locaties herhaald worden met meer impact.

3.2.3 Ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden ouders telefonisch (VIA en Campus) of via de absentiemail van de Campus (absentie@ichthuskampen.nl) 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 briefje (Campus) of de ondertekende verzuimkaart (VIA) 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 worden de meldingen bij voorkeur gedaan via de absentiemail of telefonisch.

3.2.4 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 (VIA). OP de Campus meldt de leerling zich bij de receptie. Vervolgens meldt hij/zij zich af bij de conciërge/VC (VIA) en gaat direct naar huis. De conciërge/VC controleert (VIA) of iemand veilig naar huis kan en regelt begeleiding van een medeleerling indien nodig. Op de Campus doet de receptie dit en wordt eerst naar huis gebeld voordat een leerling ziek naar huis gaat.

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

A	afwezig (bij meerdere ziektedagen)
ZH	ziek naar huis gegaan
ZB	ziekgemeld en bevestigd
ZS	4e x ziek of 10 dagen achter elkaar ziek

Op de **Campus**;
 ZS eerste lesuur
 ZH
 Z

Is de ziekte periode afgehandeld dan worden alle meldingen na de ZS/ZH op ZB gezet.

- Bij 3 x ZB of ZH stuurt verzuimcoördinator melding naar de mentor. Wordt de notitie ZS dan wordt er een ZAS procedure in werking gezet. (VIA)
- Bij 4 x ZS kan de mentor in overleg met ouders/ Mentor een aanmeldingsformulier ZAS invullen en stuurt deze naar de verzuimcoördinator. De VC bespreekt deze melding met de coördinator leerlingbegeleider (CLB) waarop een evt. Zasmelding naar de GGD volgt.
- Bij zorgwekkend (ziekte)verzuim kan een leerling aangemeld worden bij het ondersteuningsteam.

3.2.5 Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

- Als een leerling langer dan vijf 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 1 schooljaar (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 1 jaar of 10 dagen achter elkaar en er liggen geen lichamelijke bijzonderheden aan ten grondslag wordt de leerling in het ondersteuningsteam besproken. Daartoe wordt toestemming aan de ouders/verzorgers gevraagd.
- Bij elk volgend ziekteverzuim doet de mentor melding bij de CLB en deze brengt de leerling nogmaals in bij het ondersteuningsteam. Acties worden in het ondersteuningsteam 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.

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 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 verzuimcoördinator geadministreerd.

3.2.7 De buskaart

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

3.2.8 Spijbelen

- Als een leerling spijbelt wordt altijd door de VC/ mentor contact met de leerling/ ouders 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.

3.2.9 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