



Ichthus
college

Verzuimprotocol

2024 VIA

Documentinformatie

Titel	Verzuimprotocol
Ondertitel	2024 VIA
Door	Cees Visscher
Portefeuillehouder	Amanda van den Bergh
Versie	nvt
Datum	nvt
Instemming MR	nvt

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 aan onderwijs deelname en hanteren we een uniforme werkwijze bij het voorkomen en terugdringen van schoolafwezigheid.

Inhoudsopgave

Documentinformatie	2
Inleiding	3
1. Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak	5
1.1 Ouder(s)/verzorger(s).....	5
1.2 Conciërge, receptie.....	5
1.3 Docent	6
1.4 Mentor.....	6
1.5 Teamleider.....	6
1.6 Verzuimcoördinator	6
2. Absentie	7
2.1 Formele vormen van verzuim.....	7
2.1.1 Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO):.....	7
2.1.2 Overig verzuim (er kan gemeld worden in DUO):.....	7
2.2 Verzuim binnen Ichthus College.....	8
2.2.1 Te laat komen	8
2.2.2 Eruit gestuurd	8
2.2.2.1 Vakroute	8
2.2.2.2 PRO	9
2.2.3 Ziek zijn	11
2.2.4 Ziek worden	11
2.2.5 Ziekteverzuim (ZAS).....	11
2.2.6 Bijzonder verlof	12
2.2.7 De buskaart	13
2.2.8 Spijbelen	13
2.2.9 Schorsen en verwijderen	13

1. Medewerkers die een rol spelen bij de verzuimaanpak

1.1 Ouder(s)/verzorger(s)

Wanneer een leerling afwezig is wegens ziekte, medische afspraken, bijzondere omstandigheden of andere oorzaken 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).

Ouders/verzorgers kunnen in Magister ook via hun eigen account een ziekmelding doorgeven.

Wanneer er sprake is van andere omstandigheden waarvoor toestemming moet worden gegeven, zal de melding/verzoek indien nodig worden doorgespeeld aan betreffende teamleider/management ([Extra verlof \(ichthuskampen.nl\)](mailto:ichthuskampen.nl)).

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

1.2 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.

Bij afwezigheid van de leerling waar geen duidelijke reden is genoteerd ontvangt deze leerling (via magister) een bericht van de verzuim coördinator, om deze absentie te laten verantwoorden door de ouder, binnen een bepaald termijn. Bij geen reactie wordt het uur omgezet naar een spijbeluur en ontvangt de leerling een sanctie.

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 bij de receptie/conciërge.

1.3 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, UI).

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

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

1.4 Mentor

De mentor krijgt bericht over verzuim van zijn mentorleerlingen via de verzuimcoördinator. 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.

1.5 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, activiteiten, open dagen, schorsingen, vrijstellingen etc. (BV, CR, BS, OD, GS, VR, etc.).

1.6 Verzuimcoördinator

Op het VIA is een verzuimcoördinator(VC) aanwezig.

Werkzaamheden verzuimcoördinator

Hij/zij voert de volgende werkzaamheden uit:

- Elke ochtend controle absentes 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 3x, 6x, 9x, 12x enz. te laat zijn of ongeoorloofd afwezig waren.
- De nakomuren worden door de verzuimcoördinator genoteerd in Magister.
- De terugkoppeling van de leerplicht ambtenaar (LPA) gaat via de coördinator leerlingbegeleiding (CLB)/ VC. Hij/zij informeert de mentor/ leerlingbegeleider.
- Dagelijks controle zieken.
- Dagelijkse controle op het afsluiten van de lessen door docenten.
- Controle of de docenten absenties goed hebben verwerkt in magister.

Het aanvraagformulier bijzonder verlof staat op de website en dient 6 weken voor de verlofdatum te worden ingediend bij de teamleider als de aard van het verlof dit toelaat.

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. Absentie

2.1 Formele vormen van verzuim

2.1.1 Wettelijk verzuim (verplicht melden in DUO):

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren 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.

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

Een leerplichtige die minder dan de wettelijke termijn – 16 uur in 4 weken – verzuimt, maar wel uren 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.

Heeft een leerling 9 absenties gerekend over het hele schooljaar (te laat en spijbelen bij elkaar opgeteld), wordt de leerling aangemeld voor het verzuimspreekuur op school. Dit is een afspraak gemaakt door leerplichtambtenaren van deze regio.

Ouders hebben bij 6 meldingen al via email een bericht ontvangen van de VC met de regels en consequenties van het verzuim.

Heeft een leerling 12 absenties dan wordt er een melding gedaan bij DUO en worden ouders met de leerling uitgenodigd voor een gesprek op het gemeentehuis.

2.2 Verzuim binnen Ichthus College

2.2.1 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.

- Bij de **3^e x te laat** maakt de VC een nakom afspraak van 1 terugkom uur met de leerling.
- Bij de **6^e x te laat** maakt de VC een nakomafspraken van 1 terugkom uur 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.
- Bij de **9^e x te laat** maakt de VC opnieuw een nakomafspraken van 1 nakom uur met de leerlingen. De VC maakt een melding in magister en er gaat een 2^e brief over het te laat komen via de email naar de ouders/verzorgers. De VC licht de mentor in. Belanghebbenden worden op de hoogte gesteld via Magister. De leerling wordt aangemeld bij DUO door de *coördinator leerlingbegeleiding* (CLB)/verzuimcoördinator en krijgt een gesprek met de leerplichtambtenaar op school. De brief en de uitkomst van de DLA worden in magister verwerkt door de VC of CLB.
- Bij de **12^e x te laat** meldt de receptie dit bij de VC of deze registreert zelf. In magister noteert de receptie de 12^e x te laat komen. De VC maakt een melding in magister en er gaat een 3^e brief over het te laat komen via email naar de ouders/verzorgers. De VC maakt opnieuw een nakomafspraken van 1 uur met de leerling. 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.

Let op! Absenties en te laatmeldingen tellen samen mee in de melding aan LP.

2.2.2 Eruit gestuurd

2.2.2.1 Vakroute

- 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.
- De docent zet een vinkje in Magister (UI).
- 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.

- De leerling meldt zich met de kaart bij de docent. De docent vult de kaart ook in en levert die later in bij de VC/mentor. Er vindt een gesprek plaats of er wordt een afspraak gemaakt voor een later moment. Het gesprek is afgerond wanneer de pedagogische relatie is hersteld.
- De docent maakt een logboekitem aan in Magister waarin hij/zij feitelijk registreert wat er voorgevallen is (laat hier emoties weg; ouders mogen namelijk meelesen).
- De VC registreert het eruit sturen van leerlingen in magister. We hanteren de volgende code:
EA eruit gestuurd en afgehandeld

Consequenties “rode kaart” vakroute

• 1 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie
• 2 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie
• 3 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie • Mentor: Gesprek met leerling
• 4 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie • Mentor: Contact met ouders
• 5 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie • Leerling komt 1 uur terug bij verzuimcoördinator
• 6 ^e keer of meer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie • Mentor: plant gesprek met ouders en lmc of clb. • Gemaakte afspraken met leerling en ouders worden in magister vermeld
• Volgende keer	<ul style="list-style-type: none"> • Docent: Gesprek met leerling • Eventueel passende consequentie • Leerling komt 2 uur terug bij verzuimcoördinator
• Volgende keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling blijft 1 dag tot 16:30 uur op school
• Volgende keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling wordt geschorst

2.2.2.2 PRO

- Uit de klas sturen is een allerlaatste middel die we trachten te voorkomen.
- Als een leerling ongewenst gedrag vertoont in een les, kan de docent de leerling uit de les sturen met een “rode kaart” .

- De docent zet een incidentmelding in Magister (E) maakt een incidentmelding aan in het logboek van magister.
- De leerling vult de rode kaart in bij een collega en gaat daar aan de slag. De docent geeft werk mee en de leerling blijft tot einde van de les.
- De leerling meldt zich met de ingevulde rode kaart aan het eind van de les bij de docent die eruit gestuurd heeft.
- De docent vult de kaart ook in en levert die in bij de mentor.
- Als de leerling een uur is nagekomen moet dit vermeld worden in Magister en heeft de code EA.

Consequenties “rode kaart” PRO

1 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling Een passende consequentie*
2 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling Een passende consequentie*
3 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling • Mentor nodigt ouders/ verzorgers uit op school. Bespreken wat de reden is van het eruit sturen en wat de consequenties zijn.
4 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling Een passende consequentie*
5 ^e keer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling • Mentor bespreekt de casus met de docentcoach om te kijken wat de reden is en hoe het beste gehandeld kan worden
6 ^e keer of meer	<ul style="list-style-type: none"> • Leerling gaat bij collega in de klas • LIn vult rode kaart in en na de les kort gesprek met docent • Docent: Gesprek met leerling • Mentor en CLB nodigen ouders/verzorgers en leerling uit

	Een passende consequentie*
Volgende keer	<ul style="list-style-type: none"> • Mentor en teamleider nodigen ouders uit voor gesprek • Leerling wordt intern geschorst

* Een passende consequentie is bijvoorbeeld 1 of 2 uur terugkomen.

2.2.3 Ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden ouders telefonisch of via hun eigen magister account 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, 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.

2.2.4 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. De receptie handelt 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

2.2.5 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. Dartoer 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 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.

2.2.6 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. Aanvragen voor verlof dienen 6 weken van tevoren ingediend te worden als de aard van het verlof dat toelaat.

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 ([Extra verlof \(ichthuskampen.nl\)](http://ichthuskampen.nl)).
- 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.

2.2.7 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.

2.2.8 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.

2.2.9 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. Ouders kunnen, indien ze het niet eens zijn met de maatregel, hiervoor de interne klachtenprocedure volgen. De klacht kan gemaïld worden naar emailadres klachtenmeldpuntichthuskampen@landstede.nl

ICHTHUS
COLLEGE
KAMPEN