



Verzuimprotocol

Stanislascollege Krakeelpolderweg

Onderwerp Verzuimprotocol
Aan Alle medewerkers
Van Directie
Datum actualisatie Oktober 2018
Pagina 1 van 5
Datum evaluatie 21 mei 2019
Status Definitief

1. Receptie

- Ontvangt telefonische verzuimmeldingen:
 - registreert telefonische ziekmelding in Magister met code 'ZK'
 - registreert bezoek aan tandarts, dokter, fysiotherapie of anderszins in Magister met code 'ME'
- Ontvangt leerlingen die 'Te Laat' zijn:
 - registreert te-laat-meldingen in Magister met code 'TL'
 - ontvangt en registreert leerlingen die zich 5 voor acht moeten melden
 - maakt een overzicht van leerlingen die zich niet om 5 voor acht hebben gemeld en geeft deze aan de verzuimcoördinator.
- Registreert leerlingen die te laat zijn bij aankomst; binnen 15 minuten 'TL', daarna 'AB'.
- Verwerkt brieven die door leerlingen of ouders worden aangeleverd. Bijvoorbeeld 'bewijs doktersbezoek'.
- Verwerkt verlofaanvraag na toestemming van de teamleider in Magister. Eventuele bewijsstukken worden naar de verzuimcoördinator gestuurd die het archiveert.
- Belt ouders van de leerlingen die zonder bericht afwezig zijn (**alle leerjaren, startend met leerjaar 1 en 2**).

2. Docent

- Registreert presentie aan het begin van de les in Magister (aanwezig, afwezig, te laat) en sluit de les af.
- Registreert wanneer 'huiswerk vergeten' of 'niet gemaakt' is en wanneer 'boeken vergeten' zijn.
- Verwijst leerlingen die uit de les gestuurd worden naar 025/studiecentrum alwaar de leerling een gele kaart krijgt (zie uitstuurprotocol).
- Maakt afspraken met de uitgestuurde leerling en geeft de afgehandelde gele kaart aan de verzuimcoördinator (volgt het uitstuurprotocol).

3. 025/ studiecentrum

- Neemt contact op met ouders voordat een leerling ziek naar huis gaat.
- Belt de receptie om door te geven dat leerling ziek naar huis gaat en de receptie noteert dat in magister.

4. Verzuimcoördinator

- Ontvangt meldingen via Magister.
- Controleert de melding absent (AB). Resultaat is dat code 'AB' altijd 'SP', 'GV' of 'ME' moet zijn.
- Stelt in overleg met de LJC brieven aan ouders/verzorgers op en verstuurt deze bij 3, 6 en 9 keer te laat/spijbelen (zie onderstaand schema).
- Zet verstuurd brieven in Magister.
- Doet in overleg met de LJC-leerlingbegeleider de leerplichtmeldingen (9, 12 keer te laat/spijbelen, 16 klokuren (=24 lessen) ongeoorloofd afwezig in vier weken) (zie onderstaand schema).
- Koppelt volgende brieven aan ouders in Magister aan de voorgaande verstuurd brieven.
- Mailt '6 keer te laat/spijbelen' brief naar de mentor.
- Doet melding bij de Zorgcoördinator en LJC indien een leerling 7 aaneengesloten dagen ziek is of bij 50 uur op jaarbasis of 4x binnen 12 weken ziek is (richtlijn JGZ en SWVO).
- Verwerkt verloofformulieren inclusief achterliggende bewijsstukken in Magister na goedkeuring van de LJC.
- Voert (twee)wekelijks overleg met de LJC -leerlingbegeleider.
- Archiveert ontvangen bewijsstukken.
- Ontvangt van de receptie een overzicht van leerlingen die zich om kwart voor acht hadden moeten melden en dit niet gedaan hebben.

- Zoekt de leerlingen op om uit te zoeken waarom de leerling zich niet heeft gemeld.
- Bij een ongedige reden spreekt de verzuimcoördinator twee dagen kwart voor acht af en meldt dit bij de receptie.
- De mentor wordt ingeschakeld indien een leerling wederom niet komt opdagen.

Aantal	Actie	Actor	Communicatie
3 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers	Verzuimcoördinator	- Brief in Magister - Teamleider - LJC-leerlingbegeleider - Mentor
6 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers - Telefonisch contact met ouders	Verzuimcoördinator Mentor	- Brief in Magister - Mentor - Teamleider - LJC-leerlingbegeleider
9 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers - Melding DUO-IB	Verzuimcoördinator/ LJC-leerlingbegeleider	- Brief in Magister - Mentor - Zorgcoördinator - LJC-leerlingbegeleider - Teamleider
15 keer onwettig verzuim/ te laat	- Melden via mail bij leerplicht ¹	Verzuimcoördinator/ LJC LJC-leerlingbegeleider	- Mentor - Zorgcoördinator - LJC-leerlingbegeleider - Teamleider
16 uur cumulatief (in vier weken)	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers (indien een leerling eerder nog geen 3, 6, 9 brief heeft gekregen) - Melding DUO-IB groep.	Verzuimcoördinator/ LJC LJC-leerlingbegeleider Verzuimcoördinator	- Brief in Magister - Mentor - Zorgcoördinator - LJC-leerlingbegeleider - Teamleider - Leerplicht (via mail)

5. Mentor

- Belt ouders op bij minimaal 6 keer te laat/spijbelen na melding via de mail van de verzuimcoördinator (zie bovenstaand schema).
- Maakt melding bij de LJC-leerlingbegeleider indien ziekmelding een reden voor zorg is.
(bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis gaan, verzuim tijdens specifieke vakken of vermoedens van 'grijs gebied' bij de ziekmelding of na melding van verzuimcoördinator).
- Nodigt ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op school indien een leerling 6 keer uit de les is gestuurd.
- Stuurt meldingen van ouders van verzuim door naar de receptie.
- Vult desgevraagd formulieren in die nodig zijn voor de zorgafdeling.
- Maakt notities in Magister van elk contact omtrent een leerling.

6. Coördinator-leerlingbegeleiding

- Overlegt acties in (twee)wekelijks overleg met LJC.

- Heeft (twee)wekelijks overleg met de zorgcoördinator.
- Schakelt bij zorgelijk of ongrijpbaar ziekteverzuim te allen tijde de jeugdverpleegkundige/schoolarts van JGZ in.
- Meldt aan de zorgcoördinator een leerling die vier weken thuiszit. De zorgcoördinator meldt de leerling in onderwijs transparant/thuiszitters registratie.
- Koppelt informatie van schoolarts (indien toegestaan) terug naar LJC en indien mogelijk/noodzakelijk naar mentor en docenten.
- Meldt leerlingen die een derde keer niet verschijnen bij de schoolarts, bij leerplicht.
- Krijgt van de verzuimcoördinator een melding indien een leerling 50 uren ziek (ZK) is.
- Meldt leerlingen na een gesloten verzuimdossier, indien nodig, opnieuw aan bij DUO-IB groep.
- Maakt notities van bovenstaande acties in Magister.

7. Leerjaarcoördinator (LJC)

- Geeft op basis van een verlofformulier wel of niet toestemming voor verlof (begrafenis, bruiloft, e.d.).
- Stuurt verlofformulier inclusief achterliggende bewijsstukken naar receptie en verzuimcoördinator.
- Neemt in overleg met de teamleider beslissingen over schorsingen.
- Zorgt dat er brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing worden opgesteld en worden verstuurd naar de rector, de inspectie van het onderwijs (Indien nodig) en afdeling leerplicht van de gemeente (indien nodig).
- Zorgt dat brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing onder notitie in Magister geplaatst worden.
- Handelt bezwaren (in overleg met de directeur) over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij de directeur voor definitieve verwijdering.
- Meldt leerling bij zorg aan indien daar redenen toe zijn.
- Heeft (twee)wekelijks overleg met de verzuimcoördinator.
- Maakt notities van bovenstaande acties in Magister (ook bij vierkant rooster).

8. Directeur

- Neemt in overleg met de LJC beslissingen over schorsingen.
- Handelt indien nodig bezwaren over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij algemeen directeur van Stanislascollege voor definitieve verwijdering.
- Zorgt dat er kopieën van brieven aan ouders/verzorgers betreffende voornemen tot verwijdering naar algemeen directeur, inspectie van het onderwijs en afdeling leerplicht van de gemeente worden verstuurd.
- Meldt beslissing betreffende definitieve verwijdering in een persoonlijk gesprek aan ouders/verzorgers.

9. Zorgcoördinator

- De zorgcoördinator meldt de leerling in onderwijs transparant/thuiszitters registratie.
- Onderhoudt wekelijks contact met de coördinator leerlingbegeleiding.