

gymnasium atheneum havo mavo vmbo

coen**e**co**o**op
college

Verzuim Protocol

Versie 1 augustus 2020

Inleiding

Op school kennen we verschillende vormen van verzuim. In dit protocol hebben we alle regelingen vastgelegd zodat het voor iedereen duidelijk is welke regels en afspraken en stappen er gelden bij de verschillende vormen van verzuim.

We onderscheiden in dit protocol de volgende vormen van verzuim:

Te laat

We verstaan hieronder leerlingen die te laat komen in de les. Welke stappen onderneemt de school en wanneer wordt de leerplichtambtenaar erbij betrokken.

Ongeoorloofd verzuim

Hier bedoelen we leerlingen die niet in de les of op school aanwezig zijn zonder opgave van reden. Ook hier wordt beschreven welke acties school onderneemt en wanneer de leerplichtambtenaar hierbij betrokken wordt.

Verwijderd uit de les

Naast deze vormen van verzuim, kan er ook sprake zijn van een leerling die door de docent verwijderd wordt uit de les. In dit protocol wordt beschreven hoe we met zulke situaties omgaan.

Ziekteverzuim

Leerlingen kunnen natuurlijk ziek zijn. We beschrijven hoe een leerling ziek en beter gemeld dient te worden en wat we verstaan onder zorgwekkend ziekteverzuim.

Medisch verzuim

Een leerling heeft soms afspraken bij een arts of een tandarts of dergelijke. Dit verstaan we onder medisch verzuim. We hebben hier als school bepaalde richtlijnen voor, deze staan in dit reglement beschreven.

Bijzonder verzuim (bijzonder verlof)

In alle gevallen waarbij er geen sprake is van bovengenoemd verzuim, wordt gesproken over bijzonder verzuim waarvoor verlof aangevraagd dient te worden.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Te laat protocol	4
Ongeoorloofd verzuim protocol	5
Protocol 'Verwijderd uit de les'	6
Ziekteverzuim protocol.....	8
Medische verzuim protocol.....	10
Bijzonder verzuim (bijzonder verlof protocol).....	11

Te laat protocol

Indien een leerling te laat is, moet hij/zij zich melden bij de balie. De leerling ontvangt een te laat briefje, waarmee hij/zij de les nog in kan. Meer dan een kwartier te laat betekent dat de leerling de les gemist heeft en dan is het dus een ongeoorloofd verzuim.

Als de leerling zich niet houdt aan het protocol worden de sancties verzaamd. Het niet melden (voor een werkafpraak of melden om 7.30) verdubbelt de opgelegde sanctie. Als de leerling zich ook aan die afspraak onttrekt, legt de afdelingsleider een vierkant rooster op.

TE LAAT	Maatregel	Protocol
1e & 2e KEER TE LAAT	Geen	
Alle volgende keren	Werkafpraak bij conciërge (klas 1 en 2 (Waddinxveen) en klas 1 t/m 3 (Boskoop)) Alle overige klassen: de volgende schooldag om 7.30 uur melden bij de receptie	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimcoördinator maakt maatregel aan in SOM
3e KEER TE LAAT	Brief naar ouders	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimcoördinator stuurt ouders brief
6e KEER TE LAAT	Brief naar ouders Gesprek met ouders	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimcoördinator stuurt ouders brief ondertekend door de afdelingscoördinator met het verzoek om een (telefonisch) gesprek met de ouders. • Afdelingscoördinator spreekt met de ouders /verzorgers, legt verslag en handelt af in SOM
9e KEER TE LAAT	Brief naar ouders Melding bij leerplicht	<ul style="list-style-type: none"> • Verzuimcoördinator stuurt ouders brief ondertekend door de afdelingscoördinator met de mededeling dat de leerling wordt gemeld bij leerplicht. • De verzuimcoördinator doet melding via het verzuimloket van DUO.
Vanaf 12e KEER TE LAAT	Herhaalde melding bij leerplicht	<ul style="list-style-type: none"> • De verzuimcoördinator doet melding via het verzuimloket van DUO.

Ongeoorloofd verzuim protocol

Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we een leerling die niet in de les aanwezig is, terwijl hij/zij daar wel hoort te zijn, zonder opgave van reden door ouders via het schoolportaal. Bij dit verzuim gelden de volgende stappen:

- 1) Docent doet constatering van afwezigheid in de les en meldt dit in SOM.
- 2) Er volgt per ommekeer alsnog een digitale melding van ouders. Indien er binnen vijf dagen na de eerste mogelijkheid geen melding met een geldige reden is geleverd, wordt het verzuim als ongeoorloofd aangemerkt. Bij twijfel over de melding neemt de afdelingscoördinator telefonisch contact op met de ouders.

Ongeoorloofd absent	Maatregel	Protocol
Iedere constatering	gemiste tijd dubbel inhalen	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingscoördinator maakt maatregel aan in SOM
> 1 en < 10 uur in 4 weken, maar < 3 aaneengesloten dagen	Gesprek met ouders	<ul style="list-style-type: none"> • Afdelingscoördinator spreekt binnen een week met de ouders /verzorgers, legt verslag en handelt af in SOM
> 10 en < 16 uur in 4 weken, maar < 3 aaneengesloten dagen	Melding aan leerplicht	<ul style="list-style-type: none"> • De verzuimcoördinator doet melding via het verzuimloket van DUO. • Mail ter kennisgeving van deze melding aan ouder(s)/verzorger(s)
16 uur of meer in 4 weken OF 3 aaneengesloten dagen	Herhaalde melding aan leerplicht Maatregel: vierkant rooster.	<ul style="list-style-type: none"> • De verzuimcoördinator doet melding via het verzuimloket van DUO. • Afdelingscoördinator maakt maatregel aan in SOM

Protocol 'Verwijderd uit de les'

Het protocol "Verwijderd uit de les" is gebaseerd op onze pedagogisch uitgangspunten: het klassenmanagement van een docent wordt versterkt wanneer hij of zij de regie in handen heeft voor wat betreft het corrigeren en eventueel bestraffen van leerlingen. De leerlingen zullen hierdoor direct voelen dat ze zich bij alle docenten moeten gedragen en als ze dat niet doen, zal de desbetreffende docent daar direct naar handelen. Het individuele klassenmanagement zal worden versterkt wanneer ervoor wordt gezorgd dat er uniformiteit is wat betreft de aanpak van corrigeren en verwijderen.

Wanneer de situatie daarom vraagt, komt de afdelingsleiding natuurlijk in actie om een docent te ondersteunen.

Hoe gaan we met elkaar samenwerken?

- 1) Van alle collega's wordt verwacht dat verwijdering uit een les als uiterste redmiddel wordt gehanteerd.
- 2) De afdelingscoördinator en de docent hebben na een verwijdering altijd even contact om te bespreken hoe de verwijdering verder wordt afgehandeld. Eventueel wordt een hulpvraag geformuleerd.
- 3) Bij herhaalde verwijdering wordt besproken of gesprekken tussen de leerling/ouders en de docent/mentor/afdelingscoördinator nodig zijn.

Registratie van de verwijdering uit de les:

De docent:

De docent verwijderd een leerling uit de les wanneer een leerling ontoelaatbaar gedrag vertoont. De verwijderde leerling meldt zich bij zijn of haar afdelingscoördinator en indien deze niet aanwezig is bij de schoolleider van de dag of in het uiterste geval bij de receptie. Daar krijgt de leerling een 'rode kaart' die door de leerling wordt ingevuld. De afdelingscoördinator bespreekt vervolgens met de leerling waarom hij of zij eruit is gestuurd en de leerling wordt (apart) aan het werk gezet. Eventueel deelt de afdelingscoördinator een extra straf uit (bovenop de straf van de docent). Na afloop van de les meldt de leerling met een ingevulde 'rode kaart' zich weer bij de docent. De docent bespreekt vervolgens samen met de leerling de oorzaak van de verwijdering en bespreekt de strafmaatregelen ter voorkoming van een herhaling van het ontoelaatbare gedrag. De docent noteert vervolgens de inhoud van de 'rode kaart' in SOM.

De afdelingscoördinator:

Wanneer er sprake is van veelvuldige of zeer ernstige verwijdering uit de les, neemt de afdelingscoördinator extra maatregelen. De registratie van een eruit gestuurde leerling kan, wanneer de reden ongegrond is, door de afdelingscoördinator worden teruggedraaid.

De verzuimcoördinator:

Verzendt wanneer nodig de brieven voor de ouders van de leerlingen die er te vaak zijn uitgestuurd. De betreffende afdelingscoördinator ondertekent deze brieven.

Sancties zijn als volgt:

Verwijdering :	Maatregel:	Protocol:
Bij iedere verwijdering	Wanneer een leerling door de docent uit de les wordt verwijderd, bestraft de desbetreffende docent hem/haar daarvoor.	<ol style="list-style-type: none"> 1) De docent verwijdert een leerling en laat de leerling zich bij zijn of haar afdelingscoördinator (of wanneer deze afwezig is bij de schoolleider van de dag) melden. Van de afdelingscoördinator krijgt de leerling een "Rode kaart". Deze moet de leerling in zijn geheel invullen. Vervolgens bespreekt de afdelingscoördinator de oorzaak van de verwijdering. 2) De verwijderde leerling gaat aan het werk in een speciaal voor hem of haar gereserveerde plaats of ruimte. Na afloop van de les meldt de leerling zich weer bij de docent. De docent bespreekt op dat moment of op een later afgesproken moment met de leerling de oorzaak van de verwijdering en geeft aan wat zijn of haar strafmaatregelen is om herhaling te voorkomen. 3) Docent geeft op de "Rode kaart" en in SOM aan waarom de leerling is verwijderd en wat zijn strafmaatregel is om herhaling te voorkomen. 4) Docent neemt contact op met de afdelingscoördinator n.a.v. de verwijdering uit de les.
Bij 3 ^{de} KEER verwijderd	Brief naar ouders	In overleg met de afdelingscoördinator stuurt de verzuimcoördinator ouder(s)/verzorger(s) naar aanleiding van 3 maal verwijdering een (standaard)brief. De brief wordt door de afdelingscoördinator ondertekend. In de brief wordt aangegeven wat de volgende sancties mogelijk zijn en welke mogelijkheden voor telefonisch overleg er zijn (mentor, afdelingscoördinator).
Bij 4 ^{de} keer verwijderd	Vierkant rooster	<ol style="list-style-type: none"> 1) De afdelingscoördinator noteert in SOM dat de desbetreffende leerling een vierkant rooster heeft ontvangen. 2) De afdelingscoördinator zorgt ervoor dat het vierkant rooster ook ingevuld en wordt ingeleverd en noteert dit in SOM.
Bij 5 ^{de} keer verwijderd	Een gesprek met de afdelingscoördinator, sanctie naar inzicht van de afdelingsleiding	De afdelingscoördinator noteert de sanctie in SOM
6 ^{de} verwijderd	Brief naar ouders, gesprek met ouders, sanctie naar inzicht van de afdelingsleiding.	<ol style="list-style-type: none"> 1) De verzuimcoördinator stuurt ouder(s)/verzorger(s) naar aanleiding van 6 maal verwijderd een (standaard)brief. De brief wordt door de afdelingscoördinator ondertekend. 2) Afdelingscoördinator spreekt binnen een week met de ouder(s) /verzorger(s) en noteert in SOM de uitkomst van het gesprek.
7 ^{de} KEER verwijderd	Brief naar ouders, sanctie naar inzicht van de afdelingsleiding	De verzuimcoördinator stuurt ouder(s)/verzorger(s) naar aanleiding van 7 maal verwijderd een (standaard)brief. De brief wordt door de afdelingscoördinator ondertekend.
8 ^{ste} KEER verwijderd	Brief naar ouders, gesprek met ouders, sanctie naar inzicht van de afdelingsleiding	<ol style="list-style-type: none"> 1) De afdelingscoördinator stuurt in samenwerking met de verzuimcoördinator een brief naar huis. 2) Leerling is één dag niet welkom op school. 3) Op korte termijn vindt er een gesprek met de ouders plaats.
9 ^{de} KEER verwijderd	De (con)rector wordt ingeschakeld. Er worden door de conrector in het verlengde van de eerdere gesprekken, maatregelen getroffen.	De (con)rector neemt passende maatregelen, deelt deze in een brief mee aan de ouder(s)/verzorger(s) van de desbetreffende leerling en noteert ze in SOM.

Ziekteverzuim protocol

Ziek melden (voor 9.00 uur)

Wanneer uw zoon/dochter vanwege ziekte niet op school aanwezig kan zijn, dient u dit voor 9.00 uur te melden via het formulier op het schoolportaal. De bevestiging wordt naar uw school-emailadres gestuurd.

Betermelding (voor 9.00 uur)

Wanneer uw zoon/dochter weer naar school gaat na ziekte, dient u dit voor 9.00 uur te melden via het formulier op het schoolportaal. De bevestiging wordt naar uw school-emailadres gestuurd. Na de betermelding worden alle ziektedagen afgehandeld in SOM.

Acties die worden ondernomen bij lang ziekteverzuim of opvallend ziekteverzuim

Indien uw zoon of dochter langer dan een week ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders. Indien er sprake is van veelvuldig ziek zijn, kan de schoolverpleegkundige van de GGD de leerling oproepen voor een gesprek. Doel van dit gesprek is het ziektebeeld helder te krijgen en belastbaarheid te bespreken. Ook kan de schoolverpleegkundige contact opnemen met de behandelend arts of huisarts, na **toestemming van ouders** indien de leerlingen jonger is dan 16 jaar en aan de jongere zelf indien zij of hij 16 jaar of ouder is

Op basis van de gespreksresultaten en de criteria vanuit de GGD (zie de link onderaan dit document) bepaalt de school of een leerling in aanmerking komt voor melding bij de Jeugdgezondheidszorg. Dit zal voornamelijk het geval zijn wanneer er zorgen en vragen zijn rond ziekte/klachten.

Criteria voor inschakelen Jeugdgezondheidszorg:

Aanmelding bij de Jeugdgezondheidszorg vindt door de school in de regel plaats als het verzuimgesprek daartoe aanleiding geeft dan wel als aan een van de volgende criteria voor frequent of langdurig ziekteverzuim wordt voldaan:





- De leerling is langer dan vijftien schooldagen achtereenvolgend ziek gemeld. Aanmelding vindt dus plaats vanaf de 16 de ziektedag of
- De leerling meldt zich meer dan drie keer ziek gedurende drie maanden. Aanmelding vindt dus plaats als de leerling zich voor de 4 de keer ziekmeldt of ziek naar huis gaat of
- Wanneer er bij de school sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding. Tevens is dan melding bij leerplicht gewenst.

Het kan nodig zijn om bij langdurig of veelvuldig ziekteverzuim samen op zoek te gaan naar manieren om onderwijs in gang te houden. De zorgcoördinator wordt daarom altijd op de hoogte gebracht door de mentor/afdelingscoördinator/verzuimcoördinator/schoolverpleegkundige bij dit soort verzuim en zal dan indien nodig een groot overleg plannen waar ouders en leerling voor uitgenodigd worden om zo aan een plan van aanpak te werken.

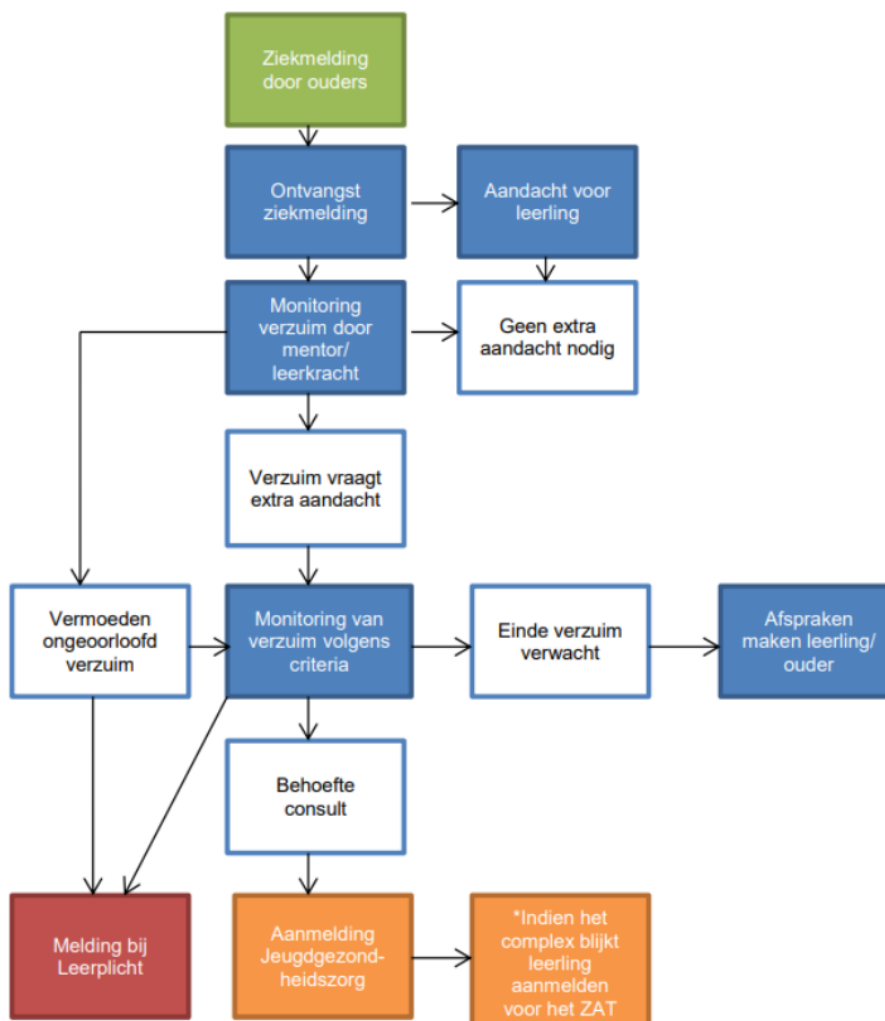
Wettelijk is de school verplicht bij meer dan 80 uur ziekteverzuim melding te doen bij de leerplichtambtenaar. Maar de school kan leerplicht wel eerder inschakelen zodat zij kunnen meedenken met de school, de ouders en de leerling. Dit gebeurt in een groot overleg. Dit overleg wordt gepland door de zorgcoördinator.

Op de volgende pagina staat in een stroomschema beschreven hoe de school omgaat met ziekteverzuim. Verder staat er ook een link naar het protocol dat is opgesteld door bureau leerlingzaken omtrent ziekteverzuim.

1) Stroomdiagram voor school t.a.v. aanpak ziekteverzuim door school

-  De ouders doen een ziekmelding;
-  De school ontvangt de melding. Zij geeft aandacht aan de zieke leerling, ook bij terugkeer. Indien de leerling langdurig of in korte tijd frequent verzuimt wegens ziekte vindt er een verzuimgesprek plaats;
-  Mochten de zorgen zo groot zijn dat meer ondersteuning gewenst is of als er twijfel is ontstaan over de geoorlooftheid van het verzuim dan vindt melding en/ of overleg met Leerlicht plaats.
-  Dit gesprek kan aanleiding zijn om een consult bij de Jeugdgezondheidszorg te vragen. Ook kan besloten worden iets langer te wachten. Als vervolgens het verzuim blijft plaatsvinden wordt alsnog doorverwezen;

Stroomdiagram voor school t.a.v. aanpak ziekteverzuim door school



<https://www.leerlingzakenmh.nl/site/assets/uploads/Richtlijn-ziekteverzuim-28-02-13-definitief-versie-1.0.pdf>

Medisch verzuim protocol

Afspraken voor bezoek aan een arts (tandarts, fysiotherapeut, psycholoog en dergelijke) dienen zoveel mogelijk buiten de lesuren plaats te vinden.

Indien dit echt niet mogelijk is, gelden de volgende stappen:

Stap 1

De afspraak wordt vooraf via het ouderportaal doorgegeven aan de verzuimcoördinator. Het verzuim wordt in SOM genoteerd als medisch verzuim. De melding wordt vervolgens beschouwd als afgehandeld.

Stap 2

Indien het verzuim niet vooraf wordt aangegeven zal de leerling op ongeoorloofd verzuim worden gezet.

Stap 3

U ontvangt bij ongeoorloofd verzuim een mail van de afdelingscoördinator met het verzoek alsnog de reden van het verzuim aan te geven.

Bij opvallend veel medisch verzuim zal de afdelingscoördinator contact opnemen met thuis om dit bespreekbaar te maken.

In sommige situaties heeft een kind wekelijks een afspraak met een specialist. Deze afspraken zijn niet altijd te plannen. In overleg met de zorgcoördinator en afdelingscoördinator zijn hier vooraf afspraken over te maken waardoor er niet wekelijks een melding via het schoolportaal ingevuld hoeft te worden. Dit geldt alleen in uitzonderlijke gevallen.

Bijzonder verzuim (bijzonder verlof) protocol

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden van bijzonder verzuim zijn: huwelijken, begrafenissen, religieuze feestdagen en LOB-activiteiten. Meer informatie kunt u vinden op de website [leerlingzakenmh.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/geoorloofd-schoolverzuim-en-spijbelen) of op diverse pagina's van de website van de Rijksoverheid (bijvoorbeeld: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/geoorloofd-schoolverzuim-en-spijbelen>)

Bijzonder verlof kan aangevraagd worden via het formulier bijzonder verlof (te vinden op het schoolportaal). De afdelingscoördinator beslist, namens de rector, over het al dan niet toekennen van het verlof.