



VERZUIMPROTOCOL

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding	3
1. Algemene gang van zaken	4
2. Te laat komen	5
3. Ziekte	6
3.1 Ziek melden	6
3.2 Samenwerking met Jeugdgezondheidszorg en Leerplicht	6
4. Relatief verzuim	7
5. Langdurig verzuim en behandeling bij GGZ	8
6. Schorsing en verwijdering	9
Bijlage	10

Inleiding

Iedere leerling verzuimt wel eens, bijvoorbeeld doordat hij een keer te laat is of omdat hij ziek is. Als verzuimen een enkele keer (met een geldige reden) gebeurt, is dit op zich geen probleem. Echter, als er geen aandacht is voor verzuim, dan bestaat het risico dat verzuimen normaal gevonden gaat worden en kan de frequentie van het verzuim oplopen. Dit is niet bevorderlijk voor de studievoortgang van een leerling.

Daarom is het belangrijk om op te schrijven welke regels en afspraken de school hanteert als het gaat over het verzuimen van lestijd door leerlingen. Door duidelijkheid te geven, hopen we te frequent verzuim en schooluitval bij leerlingen te voorkomen. Dat is onze doelstelling.

Bij verzuim maken we onderscheid tussen verschillende soorten verzuim. In dit protocol worden deze verschillende soorten verzuim beschreven. Bij elk soort verzuim wordt weergegeven wie welke verantwoordelijkheid heeft en met welke betrokkenen er wordt samengewerkt om het oplopen van het verzuim tegen te gaan. De belangrijkste samenwerkingspartner zijn de ouders¹. Door tijdig en blijvend met elkaar te communiceren kunnen veel problemen voorkomen worden.

Met de afspraken uit dit verzuimprotocol hopen we onze doelstelling waar te kunnen maken.

¹ Daar waar ouders staat, wordt ook bedoeld ouder, verzorger of voogd.

1. Algemene gang van zaken

De leerling is verplicht de lessen te volgen volgens het geldende rooster. Roosterwijzigingen worden bekend gemaakt via het persoonlijke rooster van de leerling in Zermelo. Ook zijn zij te lezen op de informatieschermen in de school.

De docent registreert bij aanvang van zijn les in het leerlingvolgsysteem SOMtoday welke leerlingen er aan- en afwezig zijn.

De verzuimcoördinator belt naar de ouders van leerlingen die zonder afmelding tijdens het eerste lesuur niet aanwezig zijn.

De docent registreert dat een leerling bij hem uit de les verwijderd is in het leerlingvolgsysteem SOMtoday. De leerling meldt zich in het BOA-lokaal. De leerling vult het formulier in "Verwijdering uit de les".

Na de les meldt de leerling zich met het ingevulde formulier bij de docent die hem verwijderd heeft. Deze docent bepaalt de consequentie voor de leerling. De docent informeert de coach² over de verwijdering van de leerling.

Als de zorgcoördinator op de hoogte wordt gebracht van zorgwekkend verzuim, onderzoekt zij welke vervolgstappen nodig zijn (bijvoorbeeld inzet JOS, melding naar Leerplicht, inschakelen schoolarts, organiseren van een Flex-ZAT).

Meldingen bij Leerplicht worden door de verzuimcoördinator via DUO aangeleverd.

2. Te laat komen

Een leerling die te laat op school of voor de les arriveert, ook als dit in de loop van de dag is, meldt zich bij de receptie. De receptie beoordeelt of de reden van het te laat komen wettig of onwettig is. De receptie registreert het te laat komen in het leerlingvolgsysteem SOMtoday en geeft de leerling een te laat-briefje mee voor de docent.

Als een leerling met medeweten van ouders te laat op school zal verschijnen, verwachten we dat de ouders school hiervan vóór aanvang van de lessen op de hoogte stellen.

Zonder een te laat-briefje mag de docent de leerling die te laat is, niet toelaten tot de les. Met een te laat-briefje moet de docent een te late leerling toelaten tot de les.

Een leerling die ongeoorloofd te laat is, meldt zich de volgende dag om 07.45 uur bij de receptie van de school. Een docent is aanwezig en noteert welke leerling zich op tijd heeft gemeld. Leerlingen die zich niet of te laat hebben gemeld, worden op een lijst gezet. Deze leerlingen moeten zich 's middags in het BOA-lokaal melden én alsnog zich de volgende dag om 07.45 uur bij de receptie melden..

De verzuimcoördinator volgt hoe vaak een leerling het schooljaar te laat is gekomen.

Als een leerling voor de 3^e keer in het schooljaar te laat op school verschenen is, stuurt de verzuimcoördinator een brief hierover naar de ouders van de leerling. De coach bespreekt het te laat komen met de leerling.

Nadat een leerling 6x te laat op school in de les is verschenen, wordt er wederom een brief naar huis gestuurd. Tevens neemt de coach contact op met de ouders om over dit verzuim te praten. De coach meldt de afspraken uit dit gesprek in het leerlingvolgsysteem SOMtoday.

Bij 9x te laat wordt er een melding gedaan door de verzuimcoördinator bij Leerplicht. Ouders worden door middel van een brief over deze melding geïnformeerd.

² Op De Meander heet de mentor met ingang van schooljaar 2016-2017 *coach*.

3. Ziekte

3.1 Ziek melden

Een leerling die niet naar school kan komen wegens ziekte, wordt door de ouders die dag vóór het begin van de lessen (telefonisch) afgemeld bij de receptie van de school. De receptie registreert de ziekmelding in het leerlingvolgsysteem SOMtoday.

Wanneer een leerling zich gedurende de dag ziek voelt, gaat hij/zij na overleg met de docent naar de betreffende teamleider om zich ziek te melden.

De teamleider meldt het ziekteverzuim bij de receptie. De receptie registreert de ziekmelding in het leerlingvolgsysteem SOMtoday. Tevens belt de receptie naar de ouders om door te geven dat de leerling ziek is en naar huis komt. Alleen als ouders op de hoogte zijn, mag een leerling naar huis worden gestuurd.

De ouders informeren de school wanneer de leerling weer naar school komt.

Als een leerling langer dan vijf aaneengesloten schooldagen ziek is, neemt de coach contact op met de leerling en de ouders.

Bij frequent verzuim (bijvoorbeeld een vaste dag in een periode) of overduidelijke signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of als andersoortige problematiek mee lijkt te spelen, vindt er eveneens contact tussen coach en leerling en ouders plaats.

De coach maakt over dit contact een aantekening in het leerlingvolgsysteem SOMtoday en stelt de teamleider, de verzuimcoördinator en de zorgcoördinator hiervan op de hoogte.

De coach volgt hoe vaak een leerling ziek is geweest gedurende het schooljaar.

3.2 Samenwerking met de Jeugdgezondheidszorg en Leerplicht

Bij de 4^e ziekmelding in 3 maanden of wanneer de leerling langer dan 15 schooldagen achtereen ziek is, neemt de coach contact op met de zorgcoördinator over de doorverwijzing naar de Jeugdgezondheidszorg.

Bij een totaal van 80 uur ziekteverzuim wordt er altijd een melding van zorgwekkend verzuim gedaan door de zorgcoördinator.

De coach bespreekt met de leerling en ouders de aanmelding bij de schoolarts.

Wanneer er bij de school sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding, dan wordt er – na contact met de leerling en de ouders – een melding gedaan bij de schoolarts. Tevens wordt er bezien of ook Leerplicht betrokken moet worden. Redenen om te twijfelen over de legitimiteit van de ziekmelding zijn:

- De leerling wordt altijd op een bepaalde dag ziek gemeld.
- De ziekmelding gebeurt achteraf, te laat, door de leerling zelf of op onjuiste wijze (bijv. via de mail).
- Er worden allerlei vage redenen (hoofdpijn, buikpijn) aangegeven als reden voor de ziekmeldingen.
- De leerling is gesignaleerd buiten school zonder ziekteverschijnselen.
- De leerling is niet meer gemotiveerd voor school.

4. Relatief verzuim

Als een leerling tijdens schooltijd een afspraak heeft (bijvoorbeeld bij huisarts, orthodontist, GGZ) dan melden de ouders dit vooraf bij de receptie van de school of de leerling toont de afsprakenkaart bij de receptie. De receptie noteert de afwezigheid in het leerlingvolgsysteem SOMtoday.

Als er een reden is waardoor een leerling bepaalde lessen niet kan volgen, dan melden de ouders dit bij de teamleider. De teamleider bepaalt de legitimiteit van de reden en bepaalt – indien van toepassing – welke alternatieve opdracht de leerling krijgt voor de te missen lessen.

Leerlingen hebben het recht om in het kader van LOB, Open Dagen en overige voorlichtings- en wervingsactiviteiten van relevante vervolgopleidingen te bezoeken. Schriftelijke verzoeken daartoe moeten minimaal een dag van te voren worden ingediend bij de teamleider. De teamleider beslist of het aangevraagde verzuim akkoord is.

De ouders kunnen bij bijzondere omstandigheden vooraf schriftelijk toestemming aanvragen voor het verzuimen van lessen bij de directeur onderwijs van de school. De directeur onderwijs beoordeelt of het verlof wordt toegekend en stelt de ouders van zijn beslissing op de hoogte. De beslissing wordt genomen aan de hand van de richtlijnen die Leerplicht heeft vastgesteld.

Bij een verlofaanvraag van meer dan tien schooldagen, wordt de aanvraag doorgestuurd naar Leerplicht. In deze gevallen beslist Leerplicht of het verlof wordt toegekend.

Bij vermoedens van luxe verzuim (bijvoorbeeld vroegtijdig vakantieverlof) meldt de school deze vermoedens aan Leerplicht.

De coach volgt hoe vaak een leerling verzuimt gedurende het schooljaar. Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim bespreekt hij dit met leerling en ouders. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim van meer dan 15 uren in 4 weken, dan stelt hij de verzuimcoördinator en de zorgcoördinator hiervan op de hoogte. De verzuimcoördinator doet een melding van het ongeoorloofde verzuim bij Leerplicht.

Leerlingen van 18 jaar en ouder zijn niet meer leerplichtig. Echter, als school verwachten we wél dat deze leerlingen – zolang ze leerling zijn van onze school – aanwezig zullen zijn en de lessen zullen volgen. Meerderjarige leerlingen die meer dan een maand niet op school zijn verschenen, worden gemeld bij de RMC-coördinator. De meerderjarige leerlingen die de school verlaten en niet doorstromen naar een vervolgopleiding, worden bij de RMC-coördinator gemeld.

5. Langdurig verzuim en behandeling bij GGZ

Indien er sprake is van langdurig verzuim of dat langdurig verzuim te verwachten is door een medische aandoening of GGZ-gerelateerde problematiek, informeert de coach de zorgcoördinator. De zorgcoördinator organiseert een gesprek met leerling, ouders en coach. Tijdens dit overleg worden er afspraken gemaakt over hoe het onderwijsleerproces kan worden gecontinueerd. De zorgcoördinator registreert de afspraken in het leerlingvolgsysteem SOMtoday en stelt Leerplicht van de gemaakte afspraken op de hoogte.

Als het verzuim aanhoudt en de gemaakte afspraken onvoldoende blijken te zijn, neemt de zorgcoördinator (opnieuw) contact op met Leerplicht voor advies over welke vervolgstappen er genomen moeten worden. Afhankelijk van dit advies én van het feit of er meerdere instanties al bij de leerling betrokken zijn, wordt er een Flex-ZAT met alle betrokkenen georganiseerd waarin afspraken worden vastgelegd over hoe om te gaan met het verzuim van de leerling en wie welke rol hierin speelt.

De coach onderhoudt de contacten met de leerling en ouders en is het aanspreekpunt voor collega's over wat zij van deze leerling wel en niet kunnen verwachten in het te leveren schoolwerk.

De leerling wordt als risico-leerling of als thuiszitter door de zorgcoördinator geregistreerd in de 1Loketmodule van Onderwijs Transparant.

Met een leerling die in behandeling is bij de GGZ worden in samenwerking met de behandelaar afspraken gemaakt over wat we kunnen verwachten van de leerling met betrekking tot zijn aanwezigheid en het in te leveren schoolwerk. Ook deze leerlingen worden door de zorgcoördinator als risico-leerling geregistreerd in de 1Loketmodule.

6. Schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag dan kan de locatieleiding besluiten de leerling te schorsen. Het besluit van schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de betreffende leerling en zijn ouders kenbaar gemaakt. Tevens worden ouders en leerling uitgenodigd voor een gesprek over het grensoverschrijdende gedrag van de leerling. De leerling wordt pas weer toegelaten tot de lessen wanneer dit herstelgesprek heeft plaatsgevonden met leerling en ouders.

De locatieadministratie registreert de schorsing als incident in het leerlingvolgsysteem SOMtoday.

De periode van schorsing kan verschillen van één schooldag tot maximaal vijf schooldagen. Van een schorsing voor een periode van langer dan één dag stelt de schoolleiding extern betrokken zoals het College van Bestuur Stichting Carmelcollege, Leerplicht en Inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Als een leerling zich (herhaaldelijk) ernstig misdraagt, kan de rector besluiten de leerling definitief van school te verwijderen. Leerling en ouders worden over dit besluit schriftelijk en met redenen omkleed geïnformeerd. De leerling en zijn ouders worden in de gelegenheid gesteld over dit besluit te worden gehoord.

De school zal in overleg met het Onderwijsloket van het Samenwerkingsverband Midden-Holland en Rijnstreek zoeken naar een andere onderwijsplek. Ook de leerling en de ouders hebben de verplichting op zoek te gaan naar een andere onderwijsplek.

De leerling en ouders kunnen binnen zes weken na bekendmaking van het besluit tot verwijdering bezwaar maken bij het College van Bestuur van Stichting Carmelcollege.

Voor de procedure van Schorsing en Verwijdering volgt de school de artikelen 12, 13 en 14 uit het Inrichtingsbesluit van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).

Bijlage

Schoolleiding:

Rector Carmelcollege Gouda:

Dhr. J.S. Oldemans js.oldemans@carmelcollegegouda.nl

Directeur Onderwijs CCG

Mw. A. Brent a.brent@carmelcollegegouda.nl

Teamleider Techniek en Z&W

Mw. M. van Kerkhof m.vankerkhof@carmelcollegegouda.nl

Teamleider H&A en MAVO

Dhr. R. Paalvast r.paalvast@carmelcollegegouda.nl

Betrokken functionarissen:

Zorgcoördinator De Meander:

Mw. M. Huting m.huting@carmelcollegegouda.nl

Verzuimcoördinator De Meander:

Dhr. J. van Pomerén j.vanpomerén@carmelcollegegouda.nl

Locatieadministratie:

Mw. L. van der Houwen demeander@carmelcollegegouda.nl

Externe betrokkenen:

Stichting Carmelcollege:

Mw. E. Kleissen e.kleissen@carmel.nl

Leerplicht Gouda:

Mw. J. van Maarseveen ivanmaarseveen@leerlingzakenmh.nl

Jeugdgezondheidsdienst:

Mw. S. Schuurmans sschuurmans@ggdhm.nl

Mw. E. Louw elouw@ggdhm.nl