



Hoeksch Lyceum



Verzuimprotocol

1. Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

2. Dagelijkse verzuimadministratie

1. Ouders/verzorgers melden vóór 9.00 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter bij de verzuimcoördinator.
2. De verzuimcoördinator noteert de melding in SOMTODAY en de reden van het verzuim. De docenten kunnen in SOMTODAY zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.
3. Leerlingen die te laat komen melden zich bij de verzuimcoördinator (bij afwezigheid bij de conciërge). Deze noteert de melding in SOMTODAY en geeft de leerling een toegangsbriefje mee voor de les. De docent registreert een verzuim van een leerling in SOMTODAY. Leerlingen die te laat komen worden gecontroleerd in SOMTODAY.
4. Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de verzuimcoördinator vóór 11.00 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
5. Als er opvallende zaken zijn informeert de verzuimcoördinator de teamleider en de mentor.
6. Bij afwezigheid van de verzuimcoördinator wordt de taak overgenomen door de conciërge.

3. Verzuimadministratie bij ziekte van een leerling

1. Zodra een leerling zich op school ziek voelt, meldt hij/zij zich bij zijn of haar teamleider. De teamleider geeft de leerling een geel briefje die hij of zij bij de verzuimcoördinator (bij afwezigheid bij de conciërge) dient af te geven vóórdat hij of zij school verlaat. De verzuimcoördinator neemt contact op met één van de ouders en overlegt of de leerling opgehaald wordt of zelfstandig naar huis kan.
2. Wanneer de leerling weer op school komt, levert hij of zij het ziekteherstelformulier, zoals dat van de website is te downloaden, bij de verzuimcoördinator in.
3. De mentor neemt contact op als een leerling langer dan drie dagen ziek is.
4. De teamleider en de mentoren nemen regelmatig de management-informatie door. Bij bijzonderheden kan besloten worden tot een oudergesprek met een plan van aanpak en/of een zorgmelding bij Jong JGZ.
5. Als in het plan van aanpak geen behandelaar is opgenomen wordt een melding gedaan bij Jong JGZ. De jeugdarts zal de leerling oproepen. Als er geen gehoor gegeven wordt aan de oproep van de jeugdarts, dan volgt een melding bij leerplicht.

4. Verzuimadministratie bij verlof

Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/leerplicht-schoolvakanties>

Verlof moeten ouders/verzorgers minimaal vijf dagen van tevoren aanvragen bij de school via het formulier vrijstelling geregeld schoolbezoek, dat door de leerling bij de teamleider wordt ingeleverd.

De teamleider neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De schoolleiding blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.

De school houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Stappen:

1. Ouders/verzorgers downloaden het verlofformulier van de website en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de teamleider de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De teamleider geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de verzuimcoördinator.
4. De verzuimcoördinator registreert het extra verlof in SOMTODAY.
5. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd door de teamleider, zodat actie kan worden ondernomen (DUO-melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.
6. Als de leerling niet op school komt na afloop van een verleend verlof van 10 dagen, meldt de verzuimcoördinator het ongeoorloofd verzuim na overleg met de teamleider binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.

5. Dossiervorming in relatie tot de verzuimadministratie

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders/verzorgers en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt hier een verslag van gemaakt.
2. De informatie wordt ingevoerd in het leerlingvolgsysteem.
3. Aanvragen voor extra verlof worden bijgehouden door de verzuimcoördinator.
4. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale verzuimregistratiesysteem.
5. Indien nodig kan de verzuimcoördinator een uitdraai van het verzuim maken.

6. Taken mentor en teamleider in relatie tot de verzuimadministratie

De mentor neemt na 5 aaneengesloten dagen ziekte contact op met de ouder(s) van de leerling en vraagt wat er aan de hand is. Van dit gesprek maakt hij/zij een gespreksnotitie in SOMTODAY. Deze notitie wordt zichtbaar gemaakt voor teamleider, assistent teamleider en zorgcoördinator.

Tijdens het mentoroverleg bekijken mentor en teamleider welke leerlingen zorgwekkend verzuim laten zien. Dit kan leiden tot een jong JGZ melding. Elke melding wordt vooraf gegaan door een gesprek met de ouders/verzorgers.

De regels voor thuiszitters staan beschreven in het Ziekteverzuimprotocol.

7. Ongeoorloofd verzuim

1. De leerling die te laat is, meldt zich bij de verzuimcoördinator. Als er geen gegronde redenen zijn voor het te laat komen, krijgt de leerling een te laat melding in SOMTODAY. Vanaf de 2^e te laat-melding krijgt de leerling voor elke te laat melding een uur corvee. De corvee-afspraken wordt gemaakt door de verzuimcoördinator. De leerling heeft in zijn aanwezigheid 5x te laat staan: de verzuimcoördinator zorgt dat per e-mail een waarschuwingsbrief naar ouders/verzorgers wordt gestuurd. De brief wordt opgenomen in SOMTODAY. De leerling heeft in zijn aanwezigheid 9x te laat staan. De coördinator onderwijsondersteuning doet, na akkoord van desbetreffende teamleider, een leerplichtmelding (DUO). De ouders/verzorgers worden per brief over deze melding geïnformeerd. Bericht hiervan staat in het logboek zichtbaar voor mentor, teamleider, assistent teamleider en zorgcoördinator.
2. De leerling heeft een afwezigheidsmelding staaan: verzuimcoördinator vraagt na wat hier de reden van is. (De melding kan binnen 5 werkdagen aangepast worden, daarna wordt er "SP" (spijbelen) van gemaakt.)
3. Als een leerling ongeoorloofd verzuimt, wordt een gemist lesuur gemarkeerd met de code "SP" (spijbelen). Als een leerling gespijbeld heeft, haalt hij elk gemist lesuur dubbel in. De verzuimcoördinator maakt deze afspraken.
4. Als een leerling de inhaalafspraken niet nakomt, worden de uren opnieuw verdubbeld door de teamassistenten. Als een leerling zich dan nog niet aan de afspraken houdt, geeft de teamassistenten het door aan de teamleider. De teamleider gaat in gesprek met leerling en ouders/verzorgers en stuurt ouders/verzorgers een brief. De teamleider ziet vervolgens toe op het inhalen van de uren.
5. Als een leerling gedurende het schooljaar 3 spijbelmomenten (aansluitende SP uren tellen als 1x) heeft dan zal de verzuimcoördinator de teamleider hiervan op de hoogte brengen. De leerling krijgt van zijn of haar teamleider te horen wanneer de blokweek ingaat. De verzuimcoördinator brengt de ouders hiervan per email op de hoogte. De blokweek geldt voor 5 dagen en de leerling dient dan vanaf het 1e tot en met het 9e uur op school aanwezig te zijn. De uren dat een leerling geen les heeft, dient hij of zij zich bij ruimte 100 of 200 te melden en gaat daar aan zijn of haar huiswerk. Bij 5 spijbelmomenten volgt mogelijk een schorsing. Als een leerling ongeoorloofd verzuimt dan zal dit vermeld worden in SOMTODAY zodat dit voor zowel de leerling als ouder zichtbaar is.
6. Als een leerling 4 uren SP in SOMTODAY heeft staan, zorgt de verzuimcoördinator dat er per e-mail een waarschuwingsbrief naar ouders/verzorgers wordt gestuurd. De brief wordt opgenomen in SOMTODAY. Mentor neemt contact op met de ouders voor een gesprek.
7. Als een leerling 9 uren SP in SOMTODAY heeft staan verstuurt de verzuimcoördinator, nogmaals een waarschuwingsbrief naar ouders/verzorgers. De mentor neemt contact op met

de ouders voor een gesprek. Verslag hiervan staat in het logboek zichtbaar voor mentor, teamleider, assistent teamleider en coördinator onderwijsondersteuning.

8. Als een leerling 16 uren aaneengesloten SP in SOMTODAY heeft staan, verstuurt de oördinator onderwijsondersteuning, na akkoord van desbetreffende teamleider, een leerplichtmelding (DUO) en worden ouders/verzorgers hierover per brief geïnformeerd.
9. Het Hoeksch Lyceum heeft afspraken gemaakt met het VAVO Rijnmond College en met het VAVO Da Vinci. Uitbestede leerlingen worden door het VAVO in DUO gemeld op het moment dat er sprake is van 16 uur ongeoorloofd verzuim in vier weken. Daarnaast vraagt het Hoeksch Lyceum in december en april de verzuimstaat van de uitbestede leerlingen op.

8. Terugkomen i.v.m. straf/verzuim/blokweek:

Nakomen bij straf:

Nakomen in verband met straf, gegeven door een docent, vindt plaats bij de desbetreffende docent zelf. Bij straf in verband met een verwijdering kan de docent en/ of mentor de leerling inschrijven voor een vakuur van het desbetreffende vak in verband met gemiste lestijd.

Nakomen in verband met straf, gegeven door de teamleider, dan vindt dezelfde procedure plaats als bij blokweken: de mentor zorgt voor een adequate planning en de werkzaamheden kunnen achteraf gecontroleerd worden.

Nakomen bij verzuim (spijbelen):

Nakomen is op het 8e, 9e en/of 10e uur van de dag in een apart lokaal met toezicht van een onderwijsassistent.

De leerling zorgt ervoor dat hij/zij een planning aan de onderwijsassistent kan overhandigen van de activiteiten die hij/zij gaat doen tijdens het nakomuur, waarbij duidelijk aangegeven is wat de controleerbare status moet zijn na afronding van het terugkomuur (planningsformulier meegegeven door verzuim). Als de leerling geen adequate planning heeft, dan wordt deze eerst opgesteld. De tijd die hiervoor nodig is telt niet mee voor de terugkomsttijd.

Leerlingen die niet komen naar een nakomuur, krijgen de melding “sp” en de uren worden verdubbeld.

Er gaat een melding naar mentor/ teamleider, zodat een planning kan worden opgesteld voor de terugkomuren.

Nakomen bij blokweek:

De mentor bespreekt met de leerling de blokweek en maakt een planning voor de werkzaamheden tijdens de uren. De leerlingen hebben te allen tijde een planningsformulier bij zich op het moment dat zij plaatsnemen in de studieruimtes of het nakomlokaal. Geen planningsformulier betekent dat er niet efficiënt gewerkt kan worden door de leerling en zal leiden tot verlenging van de blokweek.

De mentor controleert dagelijks de activiteiten van de leerlingen tijdens de blokweek en stuurt bij, daar waar nodig is.

Bijlage: format planning

Formulier planning nakomuren

Naam:

klas:

reden nakomen:

datum	uur	Onderwerp / doelen	Opdrachten vak	vak	vak	Opmerkingen
	Les 1					
	Les 2					
	Les 3					
	Les 4					
	Les 5					