



VERZUIMPROTOCOL

Inhoudsopgave

	Blz.
Inleiding	3
1. Algemene gang van zaken	4
2. Te laat komen en verwijdering uit de les	5
2.1 Te laat komen	5
2.2 Verwijdering uit de les	5
3. Ziekte	7
3.1 Ziek melden	7
3.2 Samenwerking met Jeugdgezondheidszorg en Leerplicht	7
4. Relatief verzuim	9
5. Langdurig verzuim en behandeling bij GGZ	10
6. Schorsing en verwijdering	11
Bijlage	12

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 tevens bedoeld ouder, verzorger en/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. De informatieschermen in de school geven specifieke informatie over bijzonderheden in het rooster.

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

De verzuimcoördinator houdt bij welke docenten regelmatig de afwezigheid van leerlingen niet (of veel te laat) registreren. Hij spreekt de betreffende docent hierop aan en bespreekt deze constatering in het VPO²-klein overleg met de leerling-coördinator. Als in het VPO-klein wordt geconstateerd dat een collega zich in meer of mindere mate vaker niet aan de gemaakte afspraken houdt, bespreekt de leerling-coördinator dit met de betreffende collega. Indien docenten alsnog het verzuim in Somtoday regelmatig niet invullen – ondanks dat zij op het belang hiervan al een aantal keren gewezen zijn – stelt de leerling-coördinator de teamleider hiervan op de hoogte. De teamleider spreekt de betreffende docent hierop aan.

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

Elke leerling volgt in het Flexrooster naast de vast ingeroosterde lessen nog 5 flexuren per week. Voor elk gevolgd flexuur ontvangt de leerling een stempel op zijn stempelkaart. De coach³ controleert wekelijks of de leerling voldoende stempels (5) heeft. Bij een onvoldoende aantal stempels moet de leerling de gemiste flexuren de week erna inhalen. Blijkt de week erna dat de uren niet ingehaald zijn, dan loopt het aantal in te halen flexuren te veel op. De leerling krijgt dan een blokrooster. De coach regelt dit i.o.m. de leerlingcoördinator. Is de stempelkaart regelmatig niet in orde en mist de leerling daardoor te veel lestijd, dan informeert de coach de verzuimcoördinator voor de registratie van het ongeoorloofde verzuim.

De docent registreert dat een leerling bij hem uit de les verwijderd is in het leerlingvolgsysteem Somtoday. De leerling meldt zich bij de verzuimcoördinator in het opvanglokaal (lokaal 118).

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

Meldingen bij Leerplicht worden door de verzuimcoördinator via DUO aangeleverd.

² VPO = Verzuim Preventie Overleg

³ Op Antoniusmavo XL heeft elke leerling een *coach* (i.p.v. mentor).

2. Te laat komen en Verwijdering uit de les

2.1 Te laat komen

Een leerling die te laat op school arriveert voor een reguliere les of voor huiswerktijd/coachtijd, ook als dit in de loop van de dag is, meldt zich bij de verzuimcoördinator. Als een leerling met medeweten van ouders te laat op school zal verschijnen, verwachten we dat de ouders school hiervan vóór 08.00 uur op de hoogte brengen via de Antonius-app of het mailadres afwezigheidamxl@carmelcollegegouda.nl.

De verzuimcoördinator beoordeelt of de reden van het te laat komen wettig of onwettig is en registreert het te laat komen in het leerlingvolgsysteem Somtoday. De verzuimcoördinator geeft de leerling een te laat-briefje mee voor de docent.

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 onwettig te laat is, meldt zich de volgende dag om 07.45 uur bij de receptie van de school. Welke leerlingen zich de volgende dag moeten melden, wordt weergegeven op de informatieschermen in de school. De verzuimcoördinator houdt bij welke leerlingen zich op tijd gemeld hebben. Dit gebeurt aan de hand van de lijst meldingen uit Somtoday. De melding verdwijnt van de lijst als de leerling zich op het afgesproken tijdstip gemeld heeft en de verzuimcoördinator de melding op afgehandeld heeft gezet. Een leerling die zich niet heeft gemeld, moet zich de volgende twee dagen om 07.45 uur melden. Mocht de leerling de gemaakte afspraak niet nakomen, dan volgt er een straf op maat. De verzuimcoördinator volgt hoe vaak een leerling het schooljaar te laat is gekomen.

Als een leerling voor de 4^e keer in het schooljaar te laat op school verschenen is, stuurt de verzuimcoördinator een mail hierover naar de ouders van de leerling. De coach bespreekt het te laat komen met de leerling. Nadat een leerling 8x 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 12x te laat wordt er een melding gedaan door de verzuimcoördinator bij Leerplicht. Ouders worden door middel van een brief over deze melding geïnformeerd.

De brieven die verstuurd worden over 4x, 8x of 12x te laat komen, worden door de verzuimcoördinator opgemaakt. De verzuimcoördinator stelt de coach hiervan op de hoogte; bij een Leerplichtmelding worden behalve de coach ook de zorgcoördinator en de leerlingcoördinatoren geïnformeerd. De verzuimcoördinator zorgt dat deze brieven in Somtoday worden opgeslagen.

2.2 Verwijdering uit de les

Een leerling die uit de les wordt verwijderd, meldt zich bij de verzuimcoördinator in het opvanglokaal. De leerling vult het Uitstuurformulier in. Met het ingevulde formulier gaat hij – indien aanwezig – naar de leerling-coördinator om het voorval te bespreken. Vijf minuten voor het einde van de les meldt de leerling zich met het ingevulde formulier bij de docent die hem verwijderd heeft. Samen spreken zij af wanneer zij elkaar over het voorval spreken en

achter op het formulier invullen wat er is afgesproken als oplossing voor het probleem. De docent bepaalt de consequentie en zorgt voor de uitvoering van de maatregel.

De docent informeert de coach over de verwijdering van de leerling uit de les. Tevens neemt de docent telefonisch contact op met de ouders van de leerling om hen in te lichten over de verwijdering uit de les en over de afspraken die hierover met de leerling zijn gemaakt. Van dit contact maakt de docent een kort verslag en zet dit in Somtoday.

De docent levert het ingevulde Uitstuurformulier in bij de leerling-coördinatoren. De leerling-coördinatoren monitoren of alle Uitstuurformulieren retour komen en of er een verslag van het telefonische contact met ouders in Somtoday is gezet. Dit gebeurt aan de hand van een lijst met meldingen uit Somtoday.

Indien een docent regelmatig geen contact met ouders heeft gezocht en/of regelmatig het Uitstuurformulier niet inlevert bij de leerling-coördinatoren dan stelt de leerling-coördinator de teamleider hiervan op de hoogte. De teamleider spreekt de betreffende docent hierop aan.

De verzuim-coördinator monitort i.s.m. de leerlingcoördinatoren welke leerlingen regelmatig uit de les verwijderd worden. Dit is ook een onderwerp van gesprek in het VPO-klein overleg. Indien leerlingen opvallen in deze bespreken zij dit met de coach en/of zorgcoördinator. Als de leerling-coördinatoren zien dat bepaalde docenten regelmatig leerlingen uit de les verwijderen, bespreken zij dit met de teamleider.

3. Ziekte

3.1 Ziek melden

Een leerling die niet naar school kan komen wegens ziekte, wordt door de ouders die dag vóór 08.00 uur afgemeld via de Antonius-app of het emailadres

afwezigheidamxl@carmelcollegegouda.nl; de ouders vermelden in de app of mail een telefoonnummer waarop ze door school voor eventuele vragen te bereiken zijn.

De verzuimcoördinator registreert de ziekmelding in het leerlingvolgsysteem Somtoday. Een leerling die ziek is, krijgt voor elke ziektedag één stempel op zijn stempelkaart van de verzuimcoördinator in het opvanglokaal.

Wanneer een leerling zich gedurende de dag ziek voelt, gaat hij/zij na overleg met de docent naar de verzuimcoördinator (of bij afwezigheid van de verzuimcoördinator: bij de leerlingcoördinator of teamleider) om zich ziek te melden. De verzuimcoördinator bepaalt of een leerling naar huis mag of toch op school blijft. Als een leerling zich ziek wil melden en hij mag niet naar huis, dan wordt hier melding van gemaakt in een speciale appgroep (om shopgedrag te voorkomen).

De verzuimcoördinator registreert de ziekmelding in het leerlingvolgsysteem Somtoday. Tevens belt de verzuimcoördinator (of de leerlingcoördinator) 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. Leerlingen die gedurende de dag ziek naar huis gaan, ontvangen geen stempel voor deze ziektedag.

Als een leerling langer dan vijf aaneengesloten schooldagen ziek is, informeert de verzuimcoördinator de coach. De coach neemt contact op met de leerling en de ouders. De verzuimcoördinator volgt hoe vaak een leerling ziek is geweest gedurende het schooljaar. Leerlingen met zorgwekkend verzuim worden besproken in het VPO-klein. Bij frequent verzuim 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.

3.2 Samenwerking met de Jeugdgezondheidszorg en Leerplicht

Bij de 4^e ziekmelding in 3 maanden of wanneer de leerling langer dan 15 schooldagen achtereenvolgens ziek is of als er sprake is van meer dan 30 klokuur ziekteverzuim, licht de verzuimcoördinator de coach en zorgcoördinator hierover per mail in. De coach bespreekt dit verzuim (aan de hand van een format met vragen) met de leerling en ouders. De uitkomst van dit gesprek wordt (via het format) teruggekoppeld aan de zorgcoördinator. De zorgcoördinator beoordeelt of een melding naar de Jeugdgezondheidszorg relevant is. Mocht dit nodig zijn, dan worden ouders hiervan door de coach op de hoogte gebracht.

Bij een totaal van 40 klokuur ziekteverzuim verwijst de school – als daar aanleiding toe is – de leerling door naar de schoolverpleegkundige; bij een totaal van 80 klokuur ziekteverzuim wordt er altijd een melding van zorgwekkend verzuim gedaan bij Leerplicht door de zorgcoördinator.

Ook wanneer er bij de school sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding, wordt er een melding gedaan bij de schoolverpleegkundige en wordt bezien of 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.
- 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.

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

4. Relatief verzuim

Als een leerling tijdens schooltijd een afspraak heeft (bijvoorbeeld bij huisarts, orthodontist, GGZ) dan melden de ouders dit voor 08.00 uur aan de school via de Antonius-app of het emailadres afwezigheidamxl@carmelcollegegouda.nl; de ouders vermelden in de app of mail een telefoonnummer waarop ze door school voor eventuele vragen te bereiken zijn. Een andere mogelijkheid is dat de leerling vooraf de afsprakenkaart toont bij de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator noteert de afwezigheid in het leerlingvolgsysteem Somtoday.

N.B. We gaan er van uit dat afspraken zoveel mogelijk buiten de lessen om worden gepland.

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 vervolgoopleidingen te bezoeken. Schriftelijke verzoeken daartoe moeten minimaal een dag van te voren worden ingediend bij de leerlingcoördinator. Deze beslist of het aangevraagde verzuim akkoord is.

De ouders kunnen bij bijzondere omstandigheden vooraf schriftelijk toestemming aanvragen voor het verzuimen van lessen. Dit verzoek wordt ingediend bij de leerling-coördinator. De leerling-coördinator beoordeelt in overleg met de schoolleiding of het verlof wordt toegekend en stelt de ouders van deze 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.

Als leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn, informeert de verzuimcoördinator de coach over het ongeoorloofde verzuim. De coach neemt hierover contact op met de ouders.

De gemiste lesuren moeten dubbel na schooltijd worden ingehaald. De leerling wordt verteld wanneer en bij wie hij zich na schooltijd voor het inhalen van de gemiste uren moet melden. Leerlingen die regelmatig een eerste lesuur ongeoorloofd afwezig zijn, maar het tweede lesuur wél op tijd in de les aanwezig zijn, worden geregistreerd als “Ongeoorloofd Afwezig”. Echter voor deze leerlingen wordt wel de 4-8-12-regeling toegepast.

De verzuimcoördinator monitort het verzuim van de leerlingen gedurende het schooljaar. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim van meer dan 15 lesuren in 4 weken, dan stelt de verzuimcoördinator 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 vervolgoopleiding, 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.

Als er sprake is van een afwijking van de onderwijstijd wordt bezien of het verzuim van de leerling valt onder de Variawet en of de zorgcoördinator melding hiervan moet doen aan de Inspectie.

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 betrokkenen 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 (in samenspraak met het College van Bestuur) 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
Drs. J.M. ten Hove-Lugtenburg

Teamleider onderbouw
Mw. M. van Kerkhof

m.vankerkhof@carmelcollegegouda.nl

Teamleider bovenbouw
Dhr. R. Paalvast

r.paalvast@carmelcollegegouda.nl

Betrokken functionarissen:

Zorgcoördinator Antoniusmavo XL
Mw. D. van Dijk

d.vandijk@carmelcollegegouda.nl

Leerling-coördinatoren Antoniusmavo XL
Mw. S. Smits

s.smits@carmelcollegegouda.nl

Dhr. B. Tijdeman

b.tijdeman@carmelcollegegouda.nl

Verzuimcoördinator Antoniusmavo XL
Dhr. J. van Pomeran

j.vanpomeran@carmelcollegegouda.nl

Locatieadministratie
Mw. L. van der Houwen

antoniusmavoxl@carmelcollegegouda.nl

Extern betrokkenen:

Stichting Carmelcollege:
Mw. E. Kleissen

e.kleissen@carmel.nl

Leerplicht Gouda:
Mw. J. van Maarseveen

ivanmaarseveen@leerlingzakenmh.nl

Leerplicht Krimpenerwaard
Dhr. H. Post

hpost@leerlingzakenmh.nl

Leerplicht Zuidplas
Mw. M. van der Gaag
Mw. J. van den Hoven
Mw. M. Oudman

leerplicht@zuidplas.nl

Leerplicht Waddinxveen
Dhr. K. Notenboom

knotenboom@leerlingzakenmh.nl

Leerplicht Bodegraven-Reeuwijk
Dhr. H. Post

leerplicht@bodegraven-reeuwijk.nl

Leerplicht Alphen a/d Rijn
Dhr. M. Westfa

leerplicht@aadr.nl

Jeugdgezondheidsdienst:
Mw. S. Romijn

sromijn@ggdhm.nl

Mw. L. Cajko

lcajko@ggdhm.nl