

VERZUIMPROTOCOL

Wat is geoorloofd verzuim

- Gemelde ziekte van een leerling¹.
- Belangrijke omstandigheden. Dit wil zeggen als het belang van de leerling meer gediend is met verzuim dan met schoolbezoek. Toestemming voor dergelijk verzuim gebeurt altijd in overleg met de afdelingsleider of het LeerlingLoket (TL/H/V).
- Bezoek aan huisarts, ziekenhuis et cetera. Moet vooraf worden gemeld.
- Bijzonder verlof:
 - Familieomstandigheden. Verlof moet worden aangevraagd.
 - Vakantie buiten schoolvakanties omdat de aard van het beroep van ouders dat vereist. Verlof moet worden aangevraagd. Alles wat niet onder de opsomming valt is "ongeoorloofd verzuim" en dus strafbaar

Wie doet wat wanneer?

Elke dag

De docent die het 1^e lesuur van een 1^e of 2^e klas les geeft aan deze klas vult een absentiebriefje in. Ook als er geen absentes zijn moet dit briefje worden ingevuld en ingeleverd. Daarnaast noteert de docent de afwezigheid in Magister **Het OOP** (onderwijsondersteunend personeel) neemt na het ontvangen van het absentiebriefje telefonisch contact op met thuis als absentie onbekend is.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Docent	Vult absentiebriefje in en noteert afwezigheid in Magister	Aan het begin van het 1 ^e lesuur van een klas	Ook briefje invullen als er geen absentes zijn
OOP	Neemt bij onbekend absent telefonisch contact op met thuis	Na ontvangst absentiebriefje	

Geoorloofd verzuim (ziekte ->begin thuis)

De ouders bellen op de dag dat de leerling ziek is voor aanvang van het 1^e lesuur naar school (0181-412210).

Bij twijfel aan de correctheid worden ouders teruggebeld door het OOP.

Het OOP meldt de leerling ziek in Magister zodra de melding binnenkomt. **De mentor** neemt bij langdurig verzuim, >5 dagen achtereen of 5 incidentele dagen per maand, contact op met de ouders en maakt hiervan melding in het logboek. De mentor zorgt ervoor dat bij langdurig verzuim de leerling extra werk krijgt.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Ouders	Bellen naar school (0181-412210)	Voor aanvang 1 ^e lesuur	Bij twijfel aan correctheid worden ouders teruggebeld door OOP
OOP	De leerling wordt in Magister ziek gemeld	Zodra melding binnenkomt	
Mentor	Neemt telefonisch contact op met ouders en noteert dit in het logboek	Bij langdurig verzuim	Zorgt bij langdurig verzuim voor extra werk

¹Deze protocollen zijn geschreven in de hij vorm. Het spreekt vanzelf dat hiermee hij en zij bedoeld wordt

Geoorloofd verzuim (ziekte ->begin op school)

De leerling meldt zich af bij de afdelingsleider(VMBO BB/KB) of het LeerlingLoket (TL/H/V) en gaat met een ziekmeldingbriefje naar de receptie.

De afdelingsleider of LeerlingLoket (TL/H/V) geeft toestemming als leerling echt ziek is en tekent een briefje "ziekmelding". De leerling belt in het bijzijn van de receptie naar huis. Zonder toestemming van de afdelingsleider wordt het verzuim als ongeoorloofd genoteerd.

De ouders bellen naar school als de leerling thuis is. Als ouders niet aanwezig zijn belt de leerling zelf naar school.

Het OOP krijgt het ziekmeldingsbriefje van de leerling en noteert dit, voordat de leerling naar huis gaat, in Magister. De leerling krijgt een brief mee voor de ouders

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Leerling	Meldt zich af bij de afdelingsleider/ lln loket en gaat met ziekmeldingbriefje naar de receptie	Wanneer hij niet meer in staat is de lessen te volgen	
Afdelingsleider of LeerlingLoket (TL/H/V)	Geeft toestemming, vult het ziekmeldingbriefje in	Als leerling echt ziek is	Zonder toestemming van de afdelingsleider wordt verzuim als ongeoorloofd genoteerd
Ouders	Bellen naar school	Als leerling thuis is	Leerling belt zelf als de ouders niet thuis zijn
OOP	Krijgt ziekmeldingbriefje en laat in zijn bijzijn de leerling naar huis bellen, noteert dit in Magister en geeft de leerling een brief mee voor de ouders	Voordat de leerling naar huis gaat	

Melding absentie in verband met doktersbezoek, orthodontist et cetera.

De ouders melden een bezoek aan dokter, orthodontist et cetera tenminste 3 dagen vooraf (indien mogelijk) door middel van een briefje*.

De leerling levert het briefje in bij de receptie.

Het OOP noteert in Magister reden van verzuim.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Ouders	Melden schriftelijk als leerling een les of dag zal verzuimen vanwege doktersbezoek etc.	Tenminste 3 dagen vooraf	
Leerling	Levert briefje in bij de receptie		
OOP	Noteert in Magister reden van verzuim	Na ontvangst briefje	

*Ouders hebben deze brief in hun bezit. Brief staat ook op de website en kan worden afgehaald bij de receptie en LeerlingLoket (TL/H/V).

Terugkeer op school na ziekte (betermelding)

De ouders geven een briefje* mee aan de leerling met daarop vermeld de reden en data van het verzuim.

De leerling levert dit briefje in bij de receptie.

Het OOP noteert dit in Magister.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Ouders	Vullen briefje in met reden en data verzuim	De leerling weer naar school komt	
Leerling	Levert briefje in bij de receptie	Zodra hij weer op school komt, voor het begin van 1 ^e lesuur	
OOP	Noteert dit in Magister	Meteen na ontvangst briefje	

*Ouders hebben deze brief in hun bezit. Brief staat ook op de website en kan worden afgehaald bij de receptie.

Aanvraag bijzonder verlof

De ouders vragen, zo mogelijk 6 weken van te voren, middels een formulier* bijzonder verlof aan. Dit formulier is door de leerling bij de receptie af te halen. Ouders vullen het formulier in.

De leerling levert het ingevulde formulier in bij de afdelingsleider of bij het LeerlingLoket (TL/H/V).

De afdelingsleider geeft al of niet toestemming voor bijzonder verlof met een maximum van 10 lesdagen. Daarna is er toestemming nodig van de leerplichtambtenaar. Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld.

Het OOP noteert de afwezigheid in Magister.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Ouders	Vullen aanvraagformulier in	6 Weken van te voren	Formulier is bij de receptie af te halen
Leerling	Levert aanvraagformulier in bij de afdelingsleider of LeerlingLoket (TL/H/V)		
Afdelingsleider	Geeft toestemming voor verlof, stelt ouders schriftelijk op de hoogte		Toestemming kan gegeven worden met een maximum van 10 dagen, daarna is toestemming van de leerplicht nodig
OOP	Noteert afwezigheid in Magister	Na ontvangst toestemmingsformulier	

*Formulier kan worden afgehaald bij de receptie.

Te laat komen (3X)

De leerling meldt zich bij de receptie met zijn strippenkaart. De strippenkaart wordt afgestempeld en de leerling meldt zich, de eerstvolgende dag dat de les om 8.30 uur begint, om 8.00 uur op school.

Het OOP stempelt de strippenkaart en noteert L- in Magister. Als de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur bij de receptie heeft gemeld wordt de strippenkaart afgestempeld en noteert het OOP dit in Magister (L-→LG). **De mentor** houdt het te-laat-kom-gedrag van zijn klas in de gaten. Spreekt de leerling(en) hierop aan en neemt zo nodig contact op met de ouders.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Leerling	Meldt zich met strippenkaart bij de receptie	Als hij te laat is	Sanctie: melden 8.00 uur
OOP	Stempelt strippenkaart en noteert L- in Magister	Als de leerling zich meldt	Als de leerling zich om 8.00 uur heeft gemeld verandert L- in LG
Mentor	Spreekt leerling aan en houdt telefonisch contact met de ouders	Bij opvallend te-laatkom-gedrag	

Ongeoorloofd verzuim

De coördinator controleert aan het einde van elke dag de absentieregistratie in Magister en neemt waar nodig nog dezelfde dag contact op met de ouders en doet hiervan verslag in het logboek. Hij bepaalt eventueel in overleg met de afdelingsleider of er sprake is van spijbelen. Een gespijbeld uur moet dubbel worden ingehaald*. Van spijbelen wordt, telefonisch of per brief, melding gemaakt aan de ouders. De coördinator handelt verder volgens het "meldingsprotocol bij verzuim".

De afdelingsleider leerlingenzorg stelt via een verzuimmelding bij het IB-verzuimloket de leerplichtambtenaar officieel op de hoogte van ongeoorloofd verzuim als het ongeoorloofd verzuim, zonder opgaaf van redenen, 3 opeenvolgende lesdagen aanhoudt of als er sprake is van 16 uur ongeoorloofd verzuim in vier lesweken. Ouders worden door middel van een brief op de hoogte gebracht.

Wie	Wat	Wanneer	Aanvullend
Coördinator	Controleert de absentieregistraties	Elke dag	Verdere afhandeling volgens "meldingsprotocol bij verzuim"
Afdelingsleider leerlingenzorg	Verzorgt officiële melding IB-verzuimloket	Na melding coördinator	

Meldingsprotocol bij verzuim

De coördinator:

- Controleert elke dag de absentienregistratie van zijn afdeling in Magister.
- Geeft bij 6 en 9 keer L/LG/A- de namen door aan de leerlingenadministratie. Zij versturen een waarschuwingsbrief en maken een melding in het logboek.
- Geeft bij 12 keer (en een veelvoud van 3) L/LG/A- de namen door aan de leerlingenadministratie. Zij versturen een brief waarin staat dat de leerplichtambtenaar op de hoogte wordt gebracht en maken een melding in het logboek.
- Geeft de namen door aan de afdelingsleider leerlingenzorg. Zij zorgt voor een melding bij het IB verzuimloket.
- Gaat bij hoog ziekteverzuim Z/ZB (>2 weken aaneengesloten en/of regelmatig incidentele dagen) in overleg met de mentor.
- Geeft na overleg met de mentor en eventueel afdelingsleider de namen door aan de leerlingenadministratie. Zij versturen een brief en maken een melding in het logboek.
- Geeft de namen door aan de afdelingsleider leerlingenzorg. Zij zorgt voor melding bij de schoolverpleegkundige en eventueel leerplicht.

Inhalen huiswerk en proefwerken

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het huiswerk als zij één of meerdere lessen hebben gemist. Zij kunnen dit aan klasgenoten vragen of in Magister kijken. Gemiste proefwerken en/of schriftelijke overhoringen moeten in dezelfde periode worden ingehaald. Wanneer de leerling een schriftelijke overhoring of proefwerk heeft gemist moet hij de daaropvolgende les meteen met de docent contact opnemen om een afspraak te maken voor het inhalen van het gemiste werk. Als de leerling zijn afspraak niet nakomt noteert de docent in Magister een 1.0. De leerling heeft daarna nog 1 week de tijd om het werk in te halen. Zo niet dan blijft de 1.0 staan en telt mee voor het rapport.

Magister

Ouders kunnen met een code inloggen in Magister om de registraties met betrekking tot verzuim en/of aanwezigheid zelf bij te houden. Bij onduidelijkheden en/of onjuistheden kunnen ouders contact opnemen met de mentor.

Gebruikte afkortingen in Magister

A-	Absent ongeoorloofd
A+	Absent bekend
AB	Absent Brief
AG	Absent Gemeld (bij sanctie)
BV	Boek Vergeten
D	Dokter
DB	Dokter Brief
G-	Geschorst
H-	Ziekenhuis
HB	Ziekenhuis Brief
HV	Huiswerk Vergeten
L-	Te laat
L+	Te laat bekend
L*	Te laat zonder strippenkaart
LB	Te laat Brief
LG	Te laat Gemeld (bij sanctie)
O	Orthodontist
OB	Orthodontist Brief
T	Tandarts
TB	Tandarts Brief
U-	Uitgestuurd, niet gemeld
UG	Uitgestuurd, gemeld
UD	Uitgestuurd in een dubbel uur
U+	Uitgestuurd, afgehandeld
W	Weggelopen uit de les
Z	Ziek
Z+	Ziek naar huis
ZB	Ziek Brief