



Morgen
college

Verzuimbeleid

De school die jou kent!



Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
Leer-en kwalificatieplicht	3
2. Lijst met betrokkenen	4
Ouder(s) / verzorger(s)	4
Receptie	4
Docent	4
Verzuim coördinator	5
Teamleider	5
3. Absentiecontrole	6
Misbruik absentiecontrole	7
4. Procedure bij absentie	8
4.1 Procedure te laat komen	8
4.2 Procedure uitsturen	9
4.3 Procedure langdurig ziekteverzuim	9
4.4 Bijzonder verlof	10
4.5 Procedure spijbelen	11
5. Schorsen en verwijderen	12

1. Inleiding

Bij het verzuimbeleid zijn de richtlijnen van de overheid en het verzuimprotocol van de leerplicht in principe bepalend voor het handelen van en door de school.

Het belangrijkste doel van het verzuimprotocol is om een eenduidige en heldere werkwijze bij de aanpak van schoolverzuim vast te leggen. Daarmee wordt het handhavingsbeleid verbeterd en de controle op de handhaving van de leerplicht aangescherpt. Dit alles met het doel om het schoolverzuim te verminderen en vroegtijdiger onderliggende knelpunten te signaleren.

1.1 Leer-en kwalificatieplicht

Alle kinderen tussen 5 en 18 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit geldt ook voor kinderen met een andere nationaliteit. En voor kinderen van asielzoekers en vreemdelingen.

De meeste kinderen gaan al naar school als ze 4 jaar zijn. Maar zij vallen dan nog niet onder de leerplicht. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden. Vanaf dat moment zijn ouders of verzorgers ook strafbaar als zij hun kind thuis houden.

De leerplicht duurt tot en met het einde van het schooljaar. Een kind dat 18 jaar wordt, moet het schooljaar dus eerst nog afmaken. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli. Als een kind minimaal 12 volledige schooljaren naar school is geweest, is de leerplicht ook afgelopen. Een groep overslaan op de basisschool telt mee als volledig schooljaar.

Jongeren tussen 16 en 23 (wordt 27) jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger). De kwalificatieplicht geldt niet voor jongeren die onderwijs hebben gevolgd in het praktijkonderwijs. Als een leerling onderwijs heeft gevolgd in het uitstroomprofiel arbeidsmarktgericht of dagbesteding op het voortgezet speciaal onderwijs (vso), is deze ook niet meer kwalificatie plichtig.

De kwalificatie plichtige jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Ze mogen niet voltijd werken. Volgt een leerling de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) in het mbo? Dan kan hij leren en werken combineren.

2. Lijst met betrokkenen

Ouder(s) / verzorger(s)

Wanneer een leerling afwezig zal zijn wegens ziekte, medische afspraken, bijzondere omstandigheden of anders dan moet hierover voor lestijd (voor 08:15 uur) telefonisch contact zijn opgenomen met de receptie van de school (088-8507370).

Wanneer er sprake is van een ziekmelding of een (korte) medische afspraak, dan zal de receptie van de school dit registreren in Magister voor betreffende dag(en)/uren (ZS, AG). Wanneer er sprake is van andere omstandigheden waarvoor toestemming moet worden gegeven, zal de melding/het verzoek worden doorgespeeld aan de teamleider.

Gemelde afwezigheid zal middels een door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekend formulier moeten worden verantwoord. De reden van verzuim én de start- en einddatum van het verzuim moeten duidelijk zijn opgenomen.

Receptie

Verzuim meldingen worden behandeld door de receptie van het Morgen College. De melding van afwezigheid wordt geregistreerd in Magister bij de aangegeven dag(en) en uur (uren) met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (Z, ZS, ZB, BS, CR, OD, AG).

Leerlingen kunnen ook terecht bij de receptie wanneer zij te laat zijn of ziek naar huis gaan. Ook hiervan wordt melding gemaakt in Magister bij betreffend uur met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (ZH, LG, LO).

Leerlingen die te laat zijn, melden zich bij de receptie en krijgen een “te laat” briefje. Een leerling is in principe ongeoorloofd te laat, tenzij de ouders tijdig (voorafgaand aan het 1^e lesuur) telefonisch contact hebben opgenomen met de receptie van het Morgen College met een geldige reden.

Leerlingen die ziek naar huis gaan, melden zich bij de receptie. Voordat een leerling naar huis gaat, wordt er eerst telefonisch contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s).

Nadat er telefonisch contact is geweest met ouder(s)/verzorger(s), worden de “enkele” codes (Z, A, etc.) omgezet naar de afgehandelde “dubbele” codes (ZB, LG, LO, AG, etc.).

Docent

De docent registreert de afwezigheid in de klas, tijdens de les, waarbij de vooraf (door anderen) ingevoerde verzuimmeldingen zichtbaar zijn. De docent noteert daarbij wanneer de leerling afwezig of eruit gestuurd is (A, E). Daarnaast kan de docent registreren of de leerling zijn/haar huiswerk (HV) of lesmateriaal (BO) vergeten is of zonder toestemming de mobiele telefoon in bezit heeft (MK).

De docent sluit na de registratie van afwezigheid de les af, waarmee de docent als 't ware een handtekening zet voor een juiste en volledige registratie. Alle leerlingen zonder afwezigheid worden hiermee tevens present gemeld.

Verzuim coördinator

De verzuim coördinator is de spil in de communicatie tussen alle betrokkenen wanneer de leerling de eerste stappen bij de receptie heeft doorlopen.

De verzuim coördinator is op de hoogte van de geldende verzuim- en VSV- regelgeving en overziet de gevolgen van niet juiste en/of volledige aan- en afwezigheidsregistratie en afhandeling.

De verzuim coördinator is verantwoordelijk voor het verzuimbeleid, het merendeel van de uitvoerende werkzaamheden wordt opgepakt en uitgevoerd in samenwerking met de andere receptiemedewerkers, waaronder de pedagogisch conciërge. De verzuimcoördinator fungeert als aanspreekpunt voor de receptie medewerkers, pedagogisch conciërge, mentoren, docenten, leerplicht en jeugdarts m.b.t. verzuimregistratie en afhandeling.

De verzuim coördinator:

- coördineert de verwerking en afhandeling van absentie binnen de school en de registratie daarvan in Magister.
- overlegt met mentoren (en/of ondersteuningscoördinator en teamleiders) over leerlingen die langdurig afwezig en/of ziek zijn.
- handelt openstaande verzuimmeldingen af (van 1 naar 2 letter-code), eventueel in overleg met de mentor, ondersteuningscoördinator en/of teamleiders.
- corrigeert gemaakte fouten in Magister.
- geeft op verzoek informatie aan LPA/JA.
- beoordeelt langdurig verzuim en meldt tijdig de afwezigheid op het Verzuimloket DUO conform landelijk vastgestelde richtlijnen.

Teamleider

Eindverantwoordelijk voor het hele proces van aan- en afwezigheidsregistratie en de verzuimaanpak binnen het eigen team van de school is de teamleider.

De teamleider wordt op de hoogte gehouden en meegenomen in het proces door de verzuim coördinator als een leerling zich verder op de escalatieladder begeeft.

De teamleider oordeelt over aanvragen van bijzonder verlof, counselingsplanning, activiteiten, open dagen, schorsingen, vrijstellingen etc.. (BV, CR, BS, OD, GS, VR, etc.) en is op de hoogte van het verzuim en VSV (vroegtijdig school verlaten) binnen de school en overziet wat daarvan de gevolgen zijn.

3. Absentiecontrole

Vanwege de veiligheid van onze leerlingen, hanteren we de volgende absentiecontrole:

- De docent registreert elk lesuur welke leerlingen afwezig (A) zijn in Magister en sluit de les in Magister af.
- De verzuim coördinator (i.s.m. de andere receptie medewerkers) controleert tijdens het tweede lesuur of de afwezige leerlingen ook afgemeld zijn.
- Direct na deze controle neemt de verzuim coördinator (i.s.m. de andere receptie medewerkers) telefonisch contact op met thuis, om navraag te doen naar de leerlingen die zonder melding afwezig zijn.
- De verzuim coördinator (i.s.m. de andere receptie medewerkers) registreert absenten in Magister, tenzij anders is afgesproken. Op het Morgen College hanteren we de volgende codes:

Afkorting	Betekenis	Geoorloofd	Ongeoorloofd	Maatregel	Afgehandeld in Magister
A	Afwezig onbekend/ Onderzoeken		X	Ja	
A?	Afwezig nog in onderzoek		X		
AL	Afwezig Luxe Verzuim	X		Ja	
AG	Afwezig geoorloofde bekende reden	X			
SP	Spijbelen		X	Ja	
BV	Bijzonder verlof	X			
CR	Counseling/ RT	X			
GS	Geschorst	X		Ja	
BS	Binnen- en buitenschoolse activiteit	X			
OD	Open dagen vervolgonderwijs	X			
VR	Vrijstelling	X			
L	Te laat onderzoeken		X	Ja	
LG	Te laat geoorloofd	X			
LO	Te laat ongeoorloofd		X	Ja	
E	Eruit gestuurd		X	Ja	
EA	Eruit gestuurd afgehandeld		X		

Z	Ziekgemeld	X			
ZS	Ziekte als signaal	X		Ja	
ZB	Ziek bevestigd	X			
ZH	Ziek naar huis	X			
Bijzondere codes bij invoer absenties door docenten					
BO	Boeken vergeten				
HV	Huiswerk vergeten				
MK	Mobiel in de klas				
PR	Present				

Deze codes worden omgezet naar definitieve 2 lettercodes wanneer de absentie in onderzoek is (A, Z, E) of wanneer de reden bekend en verantwoord is. Een absentie moet een duidelijke reden hebben. Enkele codes in Magister mogen niet blijven staan. Zo wordt een ziekmelding bijvoorbeeld ZS i.p.v. Z.

Misbruik absentiecontrole

Als een leerling misbruik maakt van een regeling, bijvoorbeeld door zich zelf af te melden zonder medeweten van de ouders(s)/verzorger(s), dan komt diegene in aanmerking voor de volgende procedure:

- Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gesteld.
- De leerling komt twee uur terug bij de pedagogisch conciërge.
- De gemiste uren worden ingehaald bij de pedagogisch conciërge.
- De verzuim coördinator brengt hoeveelheid na te komen uren in balans

4. Procedure bij absentie

4.1 Procedure te laat komen

Nr.	Activiteiten	Door
1	Voor iedereen geldt dat zij aan het begin van de dag en bij de leswisseling op tijd in het klaslokaal zijn. Leerlingen die te laat zijn melden zich bij het meldpunt en krijgen een te laat briefje.	Vakdocent Leerling Meldpunt
2	De ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het tijdig aanwezig zijn van hun kind. De leerling is in principe ongeoorloofd te laat tenzij de ouders een briefje overleggen met een geldige reden. Als de medewerker met zekerheid zelf kan vaststellen dat hierbij sprake was van een overmacht situatie, meldt hij/zij de leerling geoorloofd te laat.	Ouder(s)/verzorger(s) Meldpunt
1 ^e keer te laat	Waarschuwing.	Meldpunt
2 ^e keer te laat	8.00 uur melden.	Meldpunt
3 ^e keer te laat	8.00 uur melden.	Meldpunt
4 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden.	Meldpunt + mentor
5 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden	Meldpunt
6 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden, de medewerker informeert de administratie. De administratie stuurt een brief naar ouders/verzorgers. Een kopie van de brief gaat naar de mentor. De administratie neemt de melding op in het LVS. Ouders/verzorgers ondertekenen de brief en laten deze binnen 3 schooldagen inleveren bij de mentor.	Meldpunt Administratie Ouder(s)/verzorger(s)
7 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden.	Conciërge Meldpunt
8 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden.	Conciërge Meldpunt Teamleider
9 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden. Medewerker meldpunt informeert de teamleider. Medewerkers meldpunt hebben gesprek met leerling en ouders/verzorgers	Meldpunt Teamleider
10 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden.	Meldpunt
11 ^e keer te laat	2x 8.00 uur melden.	Meldpunt
16 ^e keer te laat	DUO-melding (combinatie van totaal 16 uur LO en SP)	Meldpunt

De medewerker meldpunt zorgt ervoor wanneer een leerling die te laat is voor alle gemiste lesuren, dit in het LVS wordt genoteerd.

4.2 Procedure uitsturen

Protocol uitsturen van leerlingen	
1 ^e gele kaart	LI meldt zich bij meldpunt, krijgt gele kaart, consequentie en herstel gesprek met vakdocent. Docent nodigt LI uit voor herstel gesprek (volgende dag/voorafgaand aan de volgende les) in Magister Dit herhaalt zich bij elke gele kaart. Notitie in LVS
2 ^e gele kaart	Mentor heeft een gesprek met de LI Notitie in LVS
3 ^e gele kaart	Paul gaat in gesprek met LI Notitie in LVS LI bespreken in LeCo overleg
4 ^e gele kaart	Mentor nodigt ouders fysiek uit op school voor een gesprek Notitie in LVS
5 ^e gele kaart	Brief naar ouders Brief in LVS
6 ^e -8 ^e gele kaart	Schorsing door teamleider iom mentor Notitie in LVS

Hierna iom mentor/ondersteuning wederom gesprekken en een plan van aanpak.

4.3 Procedure langdurig ziekteverzuim

Nr.	Activiteiten	Door
1	Kort ziekteverzuim < 3 weken De mentor is de eerstverantwoordelijke voor het contact met de leerling en de ouders. • Na 1 week neemt de mentor telefonisch contact op met de ouders om te informeren naar de zieke leerling. • Na 2 weken bespreekt de mentor met de ouders de mogelijkheden voor het maken van huiswerk. • Na 2 weken informeert de mentor de teamleider over de zieke leerling.	Mentor
2	Langdurig ziekteverzuim > 3 weken	Teamleider Mentor
3	De school voelt zich verantwoordelijk voor een goede voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze ziek zijn. • De mentor heeft regelmatig contact met de ouders en de leerling. • De mentor stimuleert de klasgenoten om contacten te onderhouden met de zieke leerling. • Als de hervatting van lessen vermoedelijk binnen een week zal plaatsvinden, stelt de teamleider samen met de mentor een inhaalplan/huiswerkrooster op. • Vakdocenten leveren een planning, leerstof en toetsen aan voor het opstellen van inhaalplan/huiswerkrooster	Verzuimcoördinator

	• Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan, wordt door de verzuim coördinator de jeugdarts ingeschakeld.	
4	Bij langdurig en/of ongewoon ziekteverzuim wordt de leerling ingebracht in het ZAT (na toestemming van ouders). In het ZAT vindt nadere afstemming plaats tussen de leerplichtambtenaar, de jeugdarts en de school.	Teamleider ZAT

4.4 Bijzonder verlof

Nr.	Activiteiten	Door
1	Voor bijzondere verloven is op de administratie en op de website een aanvraagformulier voorhanden. Aan dit formulier is een overzicht bijgevoegd van de wettelijke mogelijkheden voor extra verlof zie ook www.meerinzicht.nl	
2	Ouders vullen het formulier in en laten dit inleveren bij de desbetreffende teamleider. Op het formulier staat vermeld dat de leerling zelf verantwoordelijk is voor het inhalen van gemist schoolwerk (PTA toetsen ed.). In verband met een eventuele bezwaarprocedure vindt de aanvraag minimaal 4 weken van tevoren plaats.	ouders leerling
3	Als de verlofaanvraag past binnen de wet- en regelgeving van de Leerplichtwet kent de teamleider het verlof toe. Bij twijfel wordt overleg gevoerd met de schooldirectie.	teamleider
4	Als de desbetreffende leerling, broer(s) of zus(sen) heeft op andere onderwijsinstellingen neemt de teamleider contact op met de andere scholen om een gezamenlijke beslissing over het verzoek in te nemen.	teamleider
5	De ouders worden per mail van de beslissing op de hoogte gebracht. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met de beslissing, worden ze verwezen naar de leerplichtambtenaar (Meerinzicht).	teamleider
6	Ouders die hun zoon/dochter zonder toestemming thuis houden of mee op reis nemen (luxé verzuim) worden te allen tijde gemeld aan de leerplichtambtenaar (Meerinzicht)	teamleider leerplichtambtenaar

4.5 Procedure spijbelen

Nr.	Activiteiten	Door
1	Wanneer wordt geconstateerd dat een leerling spijbelt neemt de school per omgaande contact op met de ouders/verzorgers voor overleg.	Teamleider
2	Als spijbelen naar het oordeel van de teamleider mede het gevolg is van onderliggende problemen (zorg en/of andere risico's) neemt de teamleider in een zo vroeg mogelijk stadium contact op met de leerplichtambtenaar voor een gezamenlijke aanpak.	Teamleider
3	Indien de leerling bij het eerste spijbelincident meer dan 6 lessen verzuimt, wordt dit geregistreerd als 5 lesuren. Dit om te voorkomen dat ouders/verzorgers te laat worden ingeschakeld bij dit gedrag van hun kind.	Teamleider

In onderstaande tabel wordt gerekend met lesuren verzuim. In deze tabel is geprobeerd het aantal gespijbelde uren te koppelen aan de verschillende acties die de druk op de leerling en zijn ouders verhogen om nieuwe spijbel incidenten te voorkomen. Van de procedure kan alleen gemotiveerd worden afgeweken en in overleg met de directie.

Als de ouders/verzorgers niet meewerken aan het voorkomen van verzuim door geen passende maatregelen te nemen en/of niet te verschijnen op een afspraak, wordt de leerling per omgaande gemeld aan de leerplichtambtenaar. Dit geldt ook voor ouders die hun kind niet (tijdig) volgens de geldende afspraken ziek melden en/of na een periode van ziekte geen schriftelijke verklaring afgeven

Gemiste lesuren	Consequentie	Toezicht door
1-3 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen.	Teamleider
4-5 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen. De teamleider geeft opdracht de brief over spijbelen naar ouders/verzorgers te sturen. Een kopie van de brief gaat naar de mentor. De administratie neemt de melding op in het LVS. Mail of bellen.	Teamleider Administratie
6-7 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen. De teamleider informeert ouders/verzorgers over het verzuim.	Teamleider
8 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen. De teamleider neemt contact op met ouders/verzorgers voor een gesprek.	Teamleider
9 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen.	Teamleider
10-15 lesuren	Gemiste lesuren dubbel inhalen.	Teamleider
16 lesuren in 4 weken	Gemiste dubbel lesuren inhalen. De verzuim coördinator meldt de leerling bij de leerplichtambtenaar. De verzuim coördinator en de leerplichtambtenaar stemmen in onderling overleg een adequate aanpak af. De leerplichtambtenaar nodigt de leerling en zijn ouders/verzorgers uit voor een gesprek en geeft een formele waarschuwing.	Verzuim coördinator Leerplichtambtenaar

5. Schorsen en verwijderen

De directie is bevoegd tot het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen. Schorsing en verwijdering kan ook verzuim tot gevolg hebben. Ook verzuim ten gevolge van schorsing en/of schoolverwijdering moet worden gemeld bij de consulent leerplicht en de Onderwijsinspectie. Het beleid hieromtrent is geregeld in het gelijknamige beleid. Onderdeel van schorsingen is de inzet van een vierkant rooster (voor tenminste 5 schooldagen). .