



Verzuimprotocol 2019-2020

Inhoud

1.	Verzuimbeleid Willem de Zwijger College	3
2.	Registratie en afhandeling van absenties	4
2.1	Ouders/verzorgers	4
2.2	Verzuimregistratie	4
2.3	Ziekte	4
2.4	Medische afspraken	4
2.5	Blessures m.b.t. bewegingsonderwijs	5
2.6	Overig verzuim	5
2.7	Bijzonder verlof	5
2.8	Te laat komen	5
2.9	Ongeoorloofd verzuim/strafuren	6
2.10	Lokaal 11	6
2.11	Blokrooster	6
2.12	Uit de les gestuurde leerlingen	7

1. Verzuimbeleid Willem de Zwijger College

Alle leerlingen hebben de plicht om bij de lessen aanwezig te zijn. Lessen zijn belangrijk voor de ontwikkeling van leerlingen en ouders* mogen er op rekenen dat de school er alles aan doet om de leerlingen daadwerkelijk in de lessen aanwezig te laten zijn. Dit houdt in dat de leerling van 8.00 uur tot 16.30 uur beschikbaar moet zijn voor school.

Wij rekenen er op dat de ouders en leerlingen zich inspannen om verzuim te voorkomen. In dit verzuimprotocol wordt aangegeven hoe de school lesverzuim voorkomt, controleert en wat de school doet als er toch lessen worden verzuimd. De school houdt een goede en correcte verzuimadministratie bij en houdt ouders en leerlingen op de hoogte van verzuim.

De medewerker verzuimregistratie informeert de ouders zo snel mogelijk als een leerling een les verzuimt, zonder dat dit door de ouders is gemeld. Op die manier weten de ouders het als hun kind om een voor ons onbekende reden niet in de les verschijnt. Als lesverzuim ongeoorloofd is, worden ouders en leerling, mentor en afdelingsleider geïnformeerd over de maatregelen die worden genomen om verder ongeoorloofd lesverzuim te voorkomen.

Als een leerling vaker ongeoorloofd lessen verzuimt kan de leerling door de afdelingsleider ter bespreking in het Zorg Advies Team (ZAT) worden ingebracht en/of wordt de leerplichtambtenaar (RBL) ingelicht.

Registratie en voorkoming van lesverzuim wordt uitgevoerd door de medewerkers van de verzuimadministratie. Lokaal 11 is de plek waar verwijderde leerlingen of leerlingen die een sanctie opgelegd hebben gekregen zich moeten melden. In lokaal 11 is permanent een onderwijsassistent aanwezig om toezicht te houden.

*In dit verzuimprotocol wordt gesproken over 'ouders'. Hoewel niet specifiek genoemd betreft het hier ook de 'verzorgers' van leerlingen.

2. Registratie en afhandeling van absenties

2.1 Ouders/verzorgers

De ouders* zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van absenties, ook als de leerling 18 jaar of ouder is. Absentiemeldingen die door leerlingen zelf gedaan worden, worden niet geaccepteerd.

- Leerlingen die ziek zijn moeten door hun ouders elke ziektedag voor 8.30 uur telefonisch (035-6927601) of via de mail (absenties@wdz.nl) afgemeld worden. De ziekmelding kan ook via een Magister-app gedaan worden. Deze app is alleen bedoeld voor ziekmeldingen, niet voor overige absentiemeldingen.
- Huisarts, specialist, tandarts, orthodontist, fysiotherapeut, etc. dienen minimaal twee dagen voor de afspraak telefonisch of via de mail door ouders doorgegeven te worden. Ouders en leerlingen moeten dit soort afspraak buiten lestijd plannen.

2.2 Verzuimregistratie

De verzuimmelding wordt door de medewerker van de verzuimadministratie in Magister gezet. Als een leerling twee of meer lesuren in Magister onbekend absent wordt gemeld en er is geen verzuimmelding van een ouder binnengekomen, mailt de medewerker de ouders. De ouders hebben twee dagen de tijd om te reageren. Als de ouders in gebreke blijven om het verzuim door te geven, wordt het verzuim aangemerkt als 'ongeoorloofd' en worden er strafuren ingepland.

2.3 Ziekte

Leerlingen die ziek zijn moeten door de ouder elke ziektedag voor 8.30 uur telefonisch of via de Magister-app afgemeld worden.

- Als een leerling langer dan vijf dagen ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders. In dit contact informeert de mentor hoe het met de leerling gaat en wordt er een inschatting gemaakt wanneer de leerling weer terugkeert.
- Bij signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek lijkt mee te spelen, volgt de school het verzuimprotocol dat door het RBL en de GGD is vastgesteld.
- Leerlingen die tijdens een lesdag ziek naar huis willen, moeten zich melden bij de receptionist. De receptionist neemt contact op met een ouder om te overleggen of zij akkoord gaan met de ziekmelding. Als de leerling later die dag een toets heeft, moet hij/zij voor akkoord eerst naar de afdelingsleider. Deze bepaalt of de leerling ziek naar huis mag. Ziek naar huis gaan zonder afmelding is ongeoorloofd verzuim en wordt gevolgd door een strafmaatregel.

2.4 Medische afspraken

Een medische afspraak is een afspraak met bijv. huisarts, specialist, tandarts, orthodontist of fysiotherapeut.

- De absentiemelding dient minimaal twee dagen voor de afspraak telefonisch of via de mail door ouders doorgegeven te worden. Ouders en leerlingen moeten dit soort afspraken buiten lestijd plannen.
- Een medische afspraak mag niet tijdens een toets gepland worden.
- Leerlingen die frequent een medische afspraak tijdens lestijd plannen worden door de mentor/afdelingsleider hierop aangesproken.

2.5 Blessures m.b.t. bewegingsonderwijs

Leerlingen die vanwege een blessure niet kunnen deelnemen aan de gymles moeten tijdens de gymlessen aanwezig zijn. Tijdens deze gymles krijgt hij of zij een andere taak. Verzuim van de gymles vanwege een blessure is niet toegestaan en wordt genoteerd als ongeoorloofd lesverzuim. Voor afspraken over verzuim van de gymles door een blessure moeten de ouders voorafgaand aan de les contact opnemen met de gymdocent. Kan de leerling langdurig niet aan de gymles deelnemen, dan moeten de ouders contact opnemen met de afdelingsleider.

2.6 Overig verzuim

Dan zijn er nog overige redenen voor lesverzuim, zoals:

- Verzuim in het kader van een vervolgopleiding, zoals een open dag, intake of selectie voor een vervolgopleiding, meeloopdag of toelatingstoets. Hiervoor dient een toestemmingsformulier te worden opgehaald bij het decanaat. Het volledig ingevulde en ondertekende toestemmingsformulier moet uiterlijk twee dagen voor het bezoek aan de vervolgopleiding bij de verzuimadministratie zijn ingeleverd (via de brievenbus tegenover lokaal 11).
- Verzuim in het kader van een afspraak buiten school voor het profielwerkstuk. De leerling heeft dit verlof vooraf afgestemd met de PWS-begeleider en de afdelingsleider. De verzuimadministratie wordt hierover geïnformeerd door de afdelingsleider.
- Verzuim in het kader van een theorie- of rijexamen van het scooter- of autorijbewijs. Hiervoor dient de brief van het CBR te worden gemaild of een kopie te worden ingeleverd in de daarvoor bestemde brievenbus bij de verzuimadministratie.

2.7 Bijzonder verlof

- Voor bepaalde gelegenheden kan bijzonder verlof aangevraagd worden. Het bijzonder verlof wordt alleen toegekend aan verzuim dat voldoet aan de bepalingen van de Leerplichtwet.
- Bijzonder verlof dient via het aanvraagformulier 'Bijzonder verlof' tenminste drie weken voor het verzuim aangevraagd te worden. Dit formulier is te downloaden via de website.
- De betreffende afdelingsleider kent het bijzonder verlof toe of af en de ouders worden van dit besluit op de hoogte gebracht.
- Als de afdelingsleider het bijzonder verlof afkeurt wordt de leerling op de datum van het afgewezen verzoek op school verwacht. Als de leerling niet op school is, wordt het verzuim geregistreerd als 'ongeoorloofd' en doet de school melding van het verzuim bij het RBL.

2.8 Te laat komen

Leerlingen hebben de plicht om op tijd in hun les aanwezig te zijn. Te laat komen geldt als ongeoorloofd verzuim. De leerling is te laat als hij/zij bij de tweede bel niet in de les is. Procedure bij te laat komen:

- De leerling die te laat komt meldt zich bij de receptie.
- De te-laat-melding wordt in Magister geregistreerd. De leerling krijgt bij de receptie een 'te-laat-briefje' en gaat hiermee direct naar de les.
- In Magister wordt automatisch een terugkommaatregel voor de leerling ingepland.
- De leerling moet zich de eerstvolgende schooldag vóór 8.00 uur bij de receptie melden.
- De leerling die zich de eerstvolgende schooldag niet kan melden, krijgt de schooldag daarop nog één kans om zich vóór 8.00 uur bij de receptie te melden.
- De leerling die zich na twee dagen niet heeft gemeld, krijgt een strafmaatregel in het rooster.
- Wanneer de leerling meer dan 15 minuten na de start van de les te laat is, is er sprake van ongeoorloofd verzuim, de strafmaatregel is één strafuur.

2.9 Ongeoorloofd verzuim/strafuren

Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan:

- Er is vooraf geen melding gedaan door de ouders voor de reden van afwezigheid;
- Er is geen geldige reden voor de afwezigheid (spijbelen);
- Er is een aanvraag ingediend om een vak te mogen laten vallen, deze aanvraag is nog in behandeling, maar de leerling is al gestopt met het volgen van het betreffende vak.

Leerlingen die een les ongeoorloofd verzuimd hebben krijgen per gemiste les twee strafuren opgelegd. De strafuren vinden plaats aan het begin of einde van de dag, maar niet in tussenuren en zijn altijd aaneengesloten.

- Strafuren kunnen iedere dag ingeroosterd worden en blokkroosters op dinsdag en vrijdag.
- Tijdens het strafuur is het gebruik van apparaten zoals telefoon of iPad niet toegestaan.
- Ouders worden gemaild als hun kind niet bij het strafuur aanwezig is. Er worden nieuwe strafuren ingepland.
- De mentor en de afdelingsleider worden geïnformeerd als een leerling onbekend afwezig is bij een strafuur.
- Een leerling die voor de tweede keer verzuimt op het strafuur/blokkrooster wordt overgedragen aan de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt een passende maatregel.

2.10 Lokaal 11

Lokaal 11 is een lokaal dat permanent door een onderwijsassistent wordt bemand. In lokaal 11 zitten alle leerlingen die een blokkrooster of strafuren hebben gekregen. In lokaal 11 worden ook de leerlingen opgevangen die uit de les zijn gestuurd. In lokaal 11 zijn apparaten zoals telefoon en iPad niet toegestaan.

2.11 Blokkrooster

Leerlingen die drie of meer lessen ongeoorloofd verzuimd hebben en drie of meer keer uit de les gestuurd zijn krijgen een blokkrooster. Het blokkrooster wordt ingepland op de dinsdag of de vrijdag. Bij een blokkrooster is de leerling de gehele dag (een 'blok') verplicht op school aanwezig. Ouders en leerlingen worden de dag voorafgaand aan het blokkrooster via mail op de hoogte gebracht van de maatregel. Procedure bij een blokkrooster:

- De leerling meldt zich om 8.00 uur bij de receptie.
- De leerling neemt tussen 8.00 en 8.30 uur plaats in lokaal 11 onder toezicht van de onderwijsassistent.
- De leerling is tijdens tussenuren en na lestijd tot 16.30 uur aanwezig in lokaal 11.
- De leerling mag de pauzes buiten lokaal 11 doorbrengen.
- Als de leerling zonder geldige reden niet op het blokkrooster verschijnt worden de ouders gemaild. Er wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek met de leerling, ouders en afdelingsleider en er wordt een nieuw blokkrooster ingepland.
- Na een blokkrooster als gevolg van drie keer ongeoorloofd verzuim, is iedere eerstvolgend ongeoorloofd verzuim opnieuw een nieuw blokkrooster.

2.12 Uit de les gestuurde leerlingen

Een leerling die uit de les gestuurd is, wordt door de onderwijsassistent opgevangen in lokaal 11. Vijf minuten voor het einde van de les keert de leerling terug naar de les om het voorval te bespreken met de docent. Het is aan de docent om te bepalen of daarmee het conflict is opgelost. De leerling krijgt als maatregel een strafuur opgelegd en meldt zich in lokaal 11. Als de conciërge hulp kan gebruiken, meldt deze zich in lokaal 11 en neemt in overleg met de onderwijsassistent leerlingen mee die er eerder die dag uit een les zijn uitgestuurd.