

Verzuimprotocol Pieter Nieuwland College

0. Inleiding

Verzuim zoals ziekte, medische afspraken, ongeoorloofd verzuim, bijzonder verlof en te laat komen wordt geregistreerd in Magister. Wij gaan ervan uit dat elke leerling in de les aanwezig is, tenzij wij een bericht hebben ontvangen.

Hieronder staat hoe de leerlingen zich moeten afmelden bij verzuim.

1. Wat verwachten wij van ouders/verzorgers en leerlingen bij verzuim?

1. Bij **ziekte** melden ouders vóór 08.25 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit kan alleen per mail, naar verzuim@pieternieuwland.nl. Elke dag dat een leerling ziek is, wordt deze ziekgemeld.
2. **Kort verzuim.** Doktersbezoek e.d. moet per mail van tevoren doorgeven worden. Achteraf kunnen verzuimmeldingen niet meer worden verwerkt. Een leerling krijgt geen verlof op een tijdstip dat er op school een toets wordt afgenomen. Kan het niet anders, dan moet daar van tevoren over worden gecommuniceerd met de verzuimcoördinator.
3. **Overig verlof.** Indien mogelijk moet verlof voor een huwelijk, examen voor het rijbewijs of familieomstandigheden twee weken van tevoren per mail bij de verzuimcoördinator worden aangevraagd. Vakantieverlof moet 8 weken voordat u op vakantie gaat worden aangevraagd. Zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/leerplicht-schoolvakanties>
4. **18 jaar en ouder.** Wanneer een leerling 18 wordt willen wij nog steeds graag dat de ouder/verzorger absenties doorgeeft.
5. Wanneer een leerling **ziek wordt op school**, dan meldt de leerling zich af bij de afdelingsleider en vervolgens bij de balie. De ouders worden gebeld of ontvangen een SMS dat de leerling ziek naar huis gaat. Wanneer de afdelingsleider niet aanwezig is, dan meldt de leerling zich af bij de verzuimcoördinator.

2. Wat doet het Pieter Nieuwland College bij verzuim?

1. De baliemedewerker verwerkt in Magister de binnengekomen verzuimmeldingen. Zo kunnen de docenten in Magister zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn en wat de reden is.
2. De baliemedewerker kijkt dagelijks regelmatig in Magister welke leerlingen door de docent ongeoorloofd absent zijn gemeld en neemt contact op met ouders. Deze actie wordt geregistreerd in Magister. Bij ongeoorloofd verzuim wordt direct een afspraak voor het inhalen gemaakt, deze worden geregistreerd en vervolgens ook gecontroleerd.
3. Leerlingen die te laat komen worden door de docent als te laat geregistreerd in Magister. Is de leerling meer dan 10 minuten te laat, dan mag de leerling niet meer de klas in en wordt deze ongeoorloofd absent gemeld.
4. Leerlingen die drie keer te laat komen, moeten zich de volgende dag om 7.30 uur melden. Bij 'de derde keer' wordt hierover direct door de baliemedewerker een afspraak gemaakt met

de leerling. Deze afspraak wordt ook geregistreerd én de baliemedewerker controleert of een leerling zich ook aan deze afspraak heeft gehouden. De te laat meldingen worden vervolgens in Magister aangepast.

De rol van de docenten

1. De docent registreert elke les de presentie, absentie en te laat komen van leerlingen en legt dit vast in Magister.

De rol van de verzuimcoördinator

1. De verzuimcoördinator monitort de werkzaamheden van de balie en van docenten. De verzuimcoördinator stemt daarvoor regelmatig de werkzaamheden af met de balie en spreekt de docenten aan wanneer zij het verzuim niet goed registreren.
2. De verzuimcoördinator spreekt leerlingen persoonlijk aan als zij verzuimuren moeten inhalen.
3. De verzuimcoördinator heeft periodiek contact met ouders over het ongeoorloofd verzuim.
4. De verzuimcoördinator heeft contact met de zorgcoördinator, de afdelingsleiders en de mentoren om signalen van verzuim te bespreken.

3. Vervolgacties

3.1 Vervolg bij ongeoorloofde absenties

1. De verzuimcoördinator bespreekt met de afdelingsleider de absenties en informeert de mentoren.
2. Ouders worden zoveel mogelijk per mail of telefonisch ingelicht over het verzuim van hun kind. Dit gebeurt door de baliemedewerkers.
3. De onderbouwleerlingen moeten voor elke A zich één keer om half acht 's morgens melden. De leerling is hiervoor zelf verantwoordelijk. De A wordt na het inhalen gewijzigd in AA (absentie afgehandeld). Leerlingen uit de bovenbouw mogen ook inhalen in de mediatheek voordat hun 1^e lesuur begint of na hun laatste lesuur. Inhalen in tussenuren is niet toegestaan. De verzuimcoördinator spreekt de leerlingen aan op de absenties en maakt hierover afspraken indien de leerling de uren niet heeft ingehaald.
4. Indien een leerling in een periode vaker dan acht keer ongeoorloofd afwezig is geweest en deze niet heeft ingehaald dan meldt de verzuimcoördinator dit aan de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt dan roostermaatregelen ten aanzien van deze leerling.

3.2 Vervolg bij te laat komen (niet later dan 10 minuten)

1. De leerling gaat zo spoedig mogelijk de les in. De docent registreert het te laat komen in Magister.
2. De baliemedewerker controleert welke leerlingen drie keer te laat zijn geweest en benadert deze leerlingen per mail om zich de volgende ochtend om 7.30 uur op school te melden. Bij elke volgende 3^e keer te laat komen meldt de leerling zich opnieuw de volgende ochtend om 7.30 uur.

3. Bij herhaaldelijk te laat komen worden de ouders door de verzuimcoördinator geïnformeerd. Frequent te laat komen kan ook een reden zijn voor een leerplichtmelding.
4. Wanneer er een gesprek plaats heeft gevonden met de leerplichtambtenaar en het te laat komen houdt aan, dan overlegt de verzuimcoördinator/mentor met de ouders en vervolgens met de afdelingsleider en de leerplichtambtenaar.
5. Komt de leerling later dan 10 minuten, dan mag de leerling de les niet meer in en wordt ongeoorloofd absent gemeld in Magister.

3.3 Vervolg bij ziekte

1. Als een leerling langer dan 5 dagen ziek is, dan informeert de balie hierover de mentor van de leerling en de verzuimcoördinator. De mentor neemt vervolgens contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt geïnformeerd naar de gezondheid van de leerling en wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt en hoe om wordt gegaan met achterstallig schoolwerk. Deze afspraak wordt in Magister vastgelegd.
2. Als de leerling langer dan 7 schooldagen ziek is neemt de verzuimcoördinator contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de verzuimcoördinator de mentor, de afdelingsleider en de zorgcoördinator.
3. Voor verdere informatie over ziekteverzuim en eventuele melding bij de jeugdarts: zie de procedure frequent en langdurig ziekteverzuim Pieter Nieuwland College.

3.4 Vervolg bij beginnend verzuim en te laat komen

Dit is verzuim van minder dan 16 uur, in combinatie met regelmatig te laat komen. Of zeer regelmatig te laat komen, bv. meer dan 8 keer in 4 weken. De verzuimcoördinator spreekt de leerling hierop aan. Blijft het verzuim/te laat komen aanhouden, dan neemt de verzuimcoördinator contact op met de ouder(s)/verzorger(s).

3.5 Vervolg bij verzuim van 16 uur of meer in 4 aaneengesloten lesweken

De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en meldt het ongeoorloofd verzuim via DUO bij de leerplichtambtenaar.

Tegelijkertijd stuurt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

De ouders worden geïnformeerd.

3.6 Vervolg bij zorgwekkend of signaal verzuim

Dit is verzuim van meer dan 16 uur met mogelijk een problematische achtergrond. Bijvoorbeeld vermoedelijk ongeoorloofd ziekteverzuim of zorgwekkend ziekteverzuim. De verzuimcoördinator

signaleert het verzuim en informeert bij de mentor en afdelingsleider of er redenen bekend zijn voor het verzuim.

1. De afdelingsleider overlegt met de zorgcoördinator.
2. De zorgcoördinator verwijst zo nodig door naar de schoolarts, onderwijshulpverlener, schoolmaatschappelijk werk, politie, leerplichtambtenaar etc.
3. De afdelingsleider stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
4. Indien nodig bespreken de afdelingsleider en de zorgcoördinator het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.
5. Is er geen medische reden voor het verzuim, dan meldt de verzuimcoördinator de leerling via de DUO bij de leerplichtambtenaar.

4. Luxe verzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar.

- Het kan bijvoorbeeld gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.
- Of het gaat om een ziekmelding na een afgewezen verlofaanvraag.
- Luxe verzuim van minder dan 16 uur, bijvoorbeeld 8 uur of 1, dag wordt ook gemeld.

De verzuimcoördinator meldt het verzuim via DUO bij de leerplichtambtenaar.

5 Extra verlof

5.1 Wanneer is er sprake van extra verlof?

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

- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen tevoren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De directeur neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de directeur blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
- De verzuimcoördinator houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Meer informatie is hierover te vinden op de website van de Gemeente Amsterdam:

<https://www.amsterdam.nl/onderwijs-jeugd/leerplicht/extra-verlof/>

5.2 Extra verlof: aanvraagprocedure

1. Leerlingen halen bij de verzuimcoördinator een verlofformulier en de ouders vullen dit in. Of ouders krijgen het formulier gemaild. Het formulier wordt ingeleverd bij de verzuimcoördinator, of ouders vullen het in, scannen het formulier en mailen het.

2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de verzuimcoördinator de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
3. De verzuimcoördinator geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de ouder(s)/verzorger(s).
4. De verzuimcoördinator registreert het extra verlof in Magister.
5. **Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof:**
6. De conciërge stuurt een SMS naar de ouders en stelt de verzuimcoördinator op de hoogte.
7. De docent noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
8. De verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim als luxe verzuim binnen 3 dagen via DUO bij de leerplichtambtenaar.
9. Tegelijkertijd stuurt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem/haar over de verlofaanvraag.

6. Tot slot

Indien een leerling zich niet houdt aan dit verzuimprotocol kan de school de bepalingen rond het schorsen en verwijderen in werking stellen. Deze bepalingen zijn opgenomen in de Wet op het Voorgezet Onderwijs en het Inrichtingsbesluit Voortgezet Onderwijs.

Bijlage

Uitleg codes Magister

L=Laat,

La =Laat ingehaald/afgehandeld

U = uit de klas gestuurd,

M(a) =Medisch (afgehandeld)

A=ongeoorloofd absent,

AA=ongeoorloofd absent ingehaald, afgehandeld

P= Privé met reden

ZH = ziek naar huis gegaan

Z(b) =Ziek (bevestigd).

T=Time Out

Q=Quarantaine

BV= Boeken vergeten (wel in de les)

HV= Huiswerk vergeten (wel in de les)