



## VERZUIM/VERLOF BELEID 2019-2020

### Uitgangspunten

Het verzuimbeleid is pedagogisch en leerlinggericht: onder begeleiding van de coach leert de leerling om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de voortgang van zijn leerproces, voor zijn handelen en voor de gevolgen daarvan. De school, de ouder(s)/verzorger(s) en de leerlingen zijn samen aan zet.

De coach vervult een belangrijke rol bij de pedagogische kant van het verzuimbeleid: de coach spreekt met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) over verzuim, helpt de leerling bij het maken van een plan om het verzuim te verminderen, zorgt ervoor dat er een verslag staat van alle contacten in Magister.

Het verzuimbeleid is voor een deel repressief: als leerlingen zich niet houden aan de afspraken, volgt een melding bij leerplicht.

### Kernpunten

- Zo simpel mogelijk
- Zo duidelijk mogelijk
- Preventieve acties: coach
- Sancties: leerplicht en team
- Verantwoordelijk: leerling en de ouder(s)/verzorger(s)
- De presentie wordt geregistreerd

### Inhoud

Het verzuimbeleid .....	A
Uitstuurbeleid .....	B
Ziekteverzuim .....	C
Verlof & overige .....	D

### A. Het Verzuimbeleid

---

Het verzuimbeleid op het Amsfort College bestaat uit een aantal procedures en protocollen. Deze zijn bedoeld om te stimuleren dat leerlingen naar school komen en te voorkomen dat leerlingen (langdurig) uitvallen. We kennen procedures en protocollen omtrent afwezigheid, schoolverzuim, te laat en verlof.

De administratie neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) wanneer een leerling afwezig is zonder bericht van afmelding. Om duidelijkheid te krijgen over de reden van afwezigheid en eventueel ongeoorloofd verzuim te beperken.

Ongeoorloofd schoolverzuim, veelvuldig ziekteverzuim en veelvuldig te laat komen wordt gemeld bij leerplicht. Wij volgen hierin het wettelijk verzuimprotocol.

Wij vragen ouder(s)/verzorger(s) **ziekte en afwezigheid van de leerling telefonisch door te geven op de eerste dag dat de leerling afwezig is, 's morgens tussen 08.00 tot 08.30 uur**. Dit geldt ook voor terugkomst na ziekte, zodat wij weten dat wij de leerling mogen verwachten. Wanneer wij geen bericht van afmelding hebben gekregen, worden ouder(s)/verzorger(s) gebeld.

### **Procedure bij te laat komen**

#### **Na EEN keer te laat komen:**

- Na iedere keer te laat komen (zonder reden), moet de leerling zich de volgende lesdag een half uur voor aanvang van de eerste les melden.
- Deze melding staat in het magisterrooster van de leerling.
- Via Magister gaat er ook, na iedere keer dat de leerling te laat is gekomen, automatisch een e-mail uit naar leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
- De leerling meldt zich de volgende dag een half uur voor aanvang van de eerste les bij de receptie.
- De leerling blijft een half uur, tot aanvang van de les, op een vaste plek in de aula
- Heeft de leerling zich niet gemeld, dan moet de leerling dezelfde middag een half uur nablijven en zich tevens de volgende ochtend een half uur voor aanvang van de eerste les melden.
- De coach bespreekt het te laat komen met de leerling.

#### **Na DRIE, ZES en NEGEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na een keer te laat komen.
- De coach bespreekt het te laat komen met de leerling.
- De coach neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
- De coach noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.

#### **Na TIEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na een keer te laat komen.
- De coach nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek samen met de leerling.
- De coach maakt een verslag van de gestelde doelen en gemaakte afspraken tijdens het gesprek. Dit verslag wordt per e-mail verzonden naar de leerling, naar de ouder(s)/verzorger(s) en aangehangen in magister.
- De coach noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.

### **Na ZESTIEN keer te laat komen:**

- Zelfde procedure na iedere keer te laat komen als na drie keer te laat komen.
- De coach informeert de zorgcoördinator..
- De coach verzorgt samen met de zorgcoördinator een melding bij DUO (Leerplicht).
- Ouder(s)/verzorger(s) worden door de coach geïnformeerd over de melding bij Leerplicht.
- De coach noteert afspraken met leerling en ouder(s)/verzorger(s) in Magister bij notitie 'verzuimregistratie'.
- De leerling wordt ingebracht in IZO (PM 3) bij uitblijven van verbetering.

### **Procedure bij ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen)**

#### **Algemeen:**

Wanneer een leerling afwezig is zonder dat de leerling af is gemeld, neemt de administratie z.s.m. contact op met ouder(s)/verzorger(s). Dit om duidelijkheid te verkrijgen over de reden van afwezigheid en eventueel ongeoorloofd verzuim te beperken.

#### **1. Na EEN lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- De dagcoördinator heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim.
- De volledige tijd, dus het gehele lesuur (40 minuten), moet worden ingehaald.

#### **2. Na VIER keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na één keer ongeoorloofde afwezigheid, echter met dit verschil dat de leerling de gemiste tijd DUBBEL in moet halen.
- De leerling noteert het inhaalmoment in de magisteragenda..
- De coach heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim en registreert dit in Magister bij de notitie 'verzuimregistratie'.
- De coach neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).

#### **3. Na ACHT keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na vier keer ongeoorloofde afwezigheid.
- De coach nodigt de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek samen met de leerling.
- De coach maakt een verslag van de gestelde doelen en gemaakte afspraken tijdens het gesprek. Dit verslag wordt per e-mail verzonden naar de leerling, naar de ouder(s)/verzorger(s) en aangehangen in magister.

#### **4. Na TWAALF keer een lesuur Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- Zelfde procedure als na vier keer ongeoorloofde afwezigheid.
- De coach informeert de zorgcoördinator.

- De coach verzorgt samen met de zorgcoördinator een melding bij DUO (Leerplicht).
- Ouder(s)/verzorger(s)s worden door de zorgcoördinator geïnformeerd over de melding bij Leerplicht.
- De leerling wordt ingebracht in IZO (PM 3) bij uitblijven van verbetering.

#### **5. Bij een volledige LESDAG Ongeoorloofde Afwezigheid:**

- De leerling haalt de volledige tijd in. De dagcoördinator bepaalt wanneer dit gebeurt.
- De dagcoördinator heeft een gesprek met de leerling over het ongeoorloofde verzuim.
- De dagcoördinator neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s)s/verzorger(s).
- De dagcoördinator informeert de coach.
- Mocht na een volledige lesdag ongeoorloofde afwezigheid opnieuw verzuim optreden:
  - van één lesuur: dan volgt de procedure onder kopje 3.
  - van een volledige dag: dan volgt de procedure onder kopje 4.

### **B. Uitstuurbeleid (jezelf buitensluiten)**

---

*Wanneer een leerling het lesgeven onmogelijk maakt en/of zorgt voor een onveilige sfeer in de klas, dan sluit hij/zij zichzelf buiten en kan de docent besluiten dat de leerling niet meer bij de les aanwezig kan zijn.,*

#### ***Uit de les sturen betekent voor de leerling:***

- in de aula meldt de leerling zich bij de receptie en vult de leerling een blauwe kaart in over de reden van het eruit gestuurd zijn.
- De leerling gaat op een aangewezen plek in de aula aan het werk.
- de leerling gaat vijf minuten voor het einde van de les met de blauwe kaart naar de vakdocent en maakt een afspraak voor het herstelgesprek. Indien mogelijk vindt dit herstelgesprek plaats op dezelfde dag.
- neemt de blauwe kaart mee naar het herstelgesprek en haalt na het herstelgesprek de gemiste lestijd in bij de vakdocent.
- zich houdt aan de afspraken van het herstelgesprek, zodat de interventie van de opvang in de aula niet meer plaatsvindt.

#### ***Uit de les sturen betekent voor de docent:***

- een 'U' noteren in magister een lesnotitie aanmaken in magister
- de vakdocent ontvangt de leerling aan het einde van de les en maakt een afspraak voor het herstelgesprek.
- Het herstelgesprek voeren met de leerling, bij voorkeur op dezelfde dag.
- Afspraak voor het inhalen van de gemiste lestijd wordt in de magisteragenda genoteerd, wanneer het niet dezelfde dag betreft en bij hem/haar ingehaald.
- Geeft leerling voldoende werk mee om te maken in de aula tijdens uitgestuurd lesuur.
- De blauwe kaart inleveren bij de dagcoördinator
- Contact met de coach zoeken als de leerling zich niet aan de afspraken houdt en samen met de coach tot een interventie komen.

**Uit de les sturen betekent voor de serviceteam medewerker:**

- een 'UB' noteren in magister bij uitgestuurde leerling
- Registratie in 'uitstuurregistratielijst'
- Checkt Magister op notitie 'uitstuurregistratie', mailt indien nodig docent bij ontbreken of incomplete registratie

**Uit de les sturen betekent voor de dagcoördinator:**

- Een UA noteren als hij zij de blauwe kaart heeft ontvangen
- Controle in magister of er nog UB staan en zo ja de vakdocent bevragen.

**Interventies bij veelvuldig uit de les sturen****Per dag**

Er wordt telefonisch contact met de ouder(s)/verzorger(s) opgenomen, wanneer een leerling op dezelfde dag twee keer uit de les wordt gestuurd. Er kan besloten worden dat de leerling naar huis gaat. De leerling krijgt beide blauwe kaarten mee naar huis om samen met ouder(s)/verzorger(s) te bespreken. Er worden minimaal 2 lesuren ingehaald de eerst volgende lesdag.

**Per periode**

De coach telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s)/verzorger(s) nadat een leerling drie keer in dezelfde periode uit de les is gestuurd. De coach informeert de leerling voorafgaand aan dit telefonisch contact. Ouder(s)/verzorger(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een gesprek met hun zoon/dochter en de coach(en), wanneer de leerling er zes keer is uitgestuurd in dezelfde periode. Een korte weergave van het verslag wordt genoteerd in magister.

**Analyse**

Wanneer bovenstaande van toepassing is m.b.t. het eruit sturen op een leerling, wordt er een analyse gemaakt van de problematiek en bekeken wat de ondersteuningsbehoefte is van de leerling en welke interventies ingezet dienen te worden. Dit gebeurt tussen de zorgcoördinator en coach.

**C. Ziekteverzuim**

---

Voor ziekteverzuim hanteren wij het 'Protocol ziekteverzuim GGD Midden Nederland'.

**Stap 1**

Bij een ziekteverzuim van meer dan vijf dagen achtereenvolgend of bij een ziekteverzuim van meer dan vijf incidentele dagen in de afgelopen maand neemt de coach contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Doel: – reden ziekteverzuim verifiëren – betrokkenheid school bij zieke leerling laten blijken – zo nodig afspraken rond begeleiding door de school maken

**Stap 2**

Indien de reden van het ziekteverzuim onduidelijk blijft of als blijkt dat er complexere problematiek speelt, vraagt de coach toestemming aan de ouder(s)/verzorger(s) om de leerling te bespreken in een intern of extern overleg. Bij complexere problematiek kan gedacht worden aan meespelen psychosociale problemen of consequenties van de ziekte/ aandoening voor het functioneren op school

### Stap 3

Indien vanuit dit overleg behoefte is aan een nader onderzoek/gesprek door de jeugdarts, wordt de leerling door de coach gemeld bij de jeugdarts middels het formulier begeleiding ziekteverzuim. Ouder(s)/verzorger(s)s worden hiervan op de hoogte gesteld.

### Stap 4

Wanneer er sprake is van gecombineerd verzuim (geoorloofd en ongeoorloofd verzuim) brengt de school ook de leerplichtambtenaar op de hoogte. In eerste instantie zal de jeugdarts de leerling oproepen. De jeugdarts koppelt terug naar school

## **D. Verlof & overige**

---

### **Verlof**

Een aanvraag voor verlof van de leerling buiten de reguliere vrije dagen en schoolvakanties, dient tijdig schriftelijk, of via de mail te worden ingediend door ouder(s)/verzorger(s) bij de directie. ([info@amsfortcollege.nl](mailto:info@amsfortcollege.nl)). denkt u hierbij ook aan het meesturen van bewijsvoering.(uitnodiging van de bruiloft e.d.)

Wanneer het gaat aanvraag van vakanties buiten de schoolvakanties om dan moet dit 8 weken van te voren aangevraagd worden. Voor informatie en formulier: <https://www.amersfoort.nl/onderwijs-en-jeugd/to/verlof-buiten-schoolvakantie.htm>.

De school is gebonden aan de wettelijke regelingen en kan daarom alleen in dringende gevallen vrijaf geven.

### **Afspraken bij weercodes**

De VO scholen Eemland hanteren een gedragslijn voor weerwaarschuwingen. Wanneer het KNMI een waarschuwing code rood geeft, sluiten de scholen zo spoedig mogelijk. De volgende lesdag gaan de scholen pas weer open, wanneer code rood is ingetrokken. In het geval de school onverhoopt in bedrijf is tijdens code rood, blijven leerlingen en medewerkers in het gebouw totdat code rood wordt ingetrokken. Bij code geel en code oranje blijven de scholen open en alert op weersverslechtering.