



Protocol schoolverzuim (V)SO De Piramide

Instemming MR 24-1-2024

Vastgesteld directie 24-1-2024

Inhoud

Inleiding.....	2
Verzuimprotocol.....	2
Toestemming vragen voor bijzonder verlof	2
Leerplicht.....	2
Melden van afwezigheid door ziekte	3
Te laat komen met geldige reden	3
Te laat komen zonder geldige reden	3
De klas/school verlaten met een geldige reden	4
De klas/school verlaten zonder geldige reden	4
Niet op school aanwezig zijn zonder geldige reden (spijbelen)	4
Uit de les worden gestuurd	4
Bijlage: Taken medewerkers-VSO m.b.t. verzuim.....	6

Inleiding

NB.: Dit protocol geldt zowel voor het SO als voor het VSO. Bij het lezen van het protocol dient men er rekening mee te houden dat vanaf 16 jaar de leerling in de rechten en plichten van de ouders treedt (melden verzuim, contact met school over verzuim ..).

Verzuimprotocol

Toestemming vragen voor bijzonder verlof

Een leerling mag niet zomaar worden thuisgehouden van school buiten de schoolvakanties om.

Op de website staat bij de praktische info het vakantierooster en de vrije dagen van het lopende schooljaar.

Buiten de hierboven genoemde vrije dagen moet er bijzonder verlof worden aangevraagd. Het aanvragen van bijzonder verlof doen ouders/verzorgers via een formulier dat op de administratie kan worden opgevraagd.

Nadat ouders/verzorgers het formulier hebben ingevuld geven zij het terug aan de administratie. De (locatie)directeur beoordeelt het verlof en geeft wel of geen toestemming.

Bij het beoordelen van de verlofaanvraag worden de volgende richtlijnen aangehouden:

- Verlof voor bezoek aan huisarts, tandarts of ziekenhuis
We vragen de ouders met klem om afspraken hiervoor zoveel mogelijk buiten schooltijd te maken
- Verlof bij bijzondere omstandigheden
Tot dit verlof horen onder andere een huwelijk(-s feest), begrafenis/crematie van een familielid in de 1^{ste}, 2^{de} of 3^{de} graad maar ook gezinsuitbreiding of verhuizing van het gezin naar een andere gemeente.
- Verlof voor religieuze feestdagen
Voor religieuze feestdagen geldt dat ouders/verzorgers hun zoon/dochter kunnen afmelden bij de administratie.
- Extra vakantie in verband met de aard van het beroep van ouders/verzorgers
Slechts in uitzonderingsgevallen kan toestemming worden gegeven voor verlof buiten de reguliere schoolvakanties, Een verzoek hiervoor dient minstens acht weken voor aanvang van het verlof schriftelijk te worden ingediend bij de locatiedirecteur.

Wanneer het totaal aantal dagen van het verlof 10 of minder bedraagt, ligt de beslissingsbevoegdheid bij de (locatie)directeur.

Gaat het om meer dan 10 dagen, dan ligt de beslissingsbevoegdheid bij de afdeling leerplicht.

Leerplicht

De school is verplicht in de volgende situaties melding te doen bij de afdeling leerplicht bij de gemeente, waar de leerling woont.

- Elk verzuim dat niet wordt gemeld door de ouders, of vanaf de vierde groep vso door de leerling, wordt als ongeoorloofd verzuim gemeld bij de Afdeling Leerplicht.
- Elk verzuim, langer dan een week en ketenverzuim, dat niet wordt ondersteund door een medische verklaring, wordt als ongeoorloofd verzuim gemeld bij de Afdeling Leerplicht van de woonplaats van de leerling.

Melden van afwezigheid door ziekte

Wanneer een leerling door omstandigheden niet op school kan komen, dient dit vóór schooltijd (tussen 08.00 en 08.15 uur) telefonisch bij de administratie gemeld te worden. Ouders/verzorgers vermelden de reden van afwezigheid.

Wanneer een leerling 18 jaar oud is, mag hij/zij de melding van afwezigheid doorgeven aan de administratie.

Wanneer een leerling is ziekgemeld en na het weekend nog niet in staat is om naar school te komen, bellen ouders/verzorgers op maandagochtend opnieuw naar de administratie om dit door te geven.

Wanneer bij aanvang van de afwezigheid helder is dat de duur van het ziekteverlof langer wordt dan een week (bijvoorbeeld vanwege een operatie) dan wordt de ouders/verzorgers gevraagd om de klassenleiding (SO)/persoonlijk mentor (VSO) en indien nodig het medisch zorgteam op de hoogte te houden van het herstel van de leerling.

Bij ketenverzuim (kort verzuim vaak achter elkaar) neemt de klassenleiding (SO)/persoonlijk mentor (VSO) en/of het medisch zorgteam contact op met ouders/verzorgers om ervoor te zorgen dat de continuïteit van de schoolvorderingen gewaarborgd blijft.

Alleen VSO: Wanneer de leerling na een periode van afwezigheid weer naar school komt, meldt hij/zij zich bij de onderwijsassistent in lokaal 0.28, voordat hij/zij naar de klas gaat.

Te laat komen met geldige reden

Wanneer het te laat komen met medeweten van ouders/verzorgers is, geven zij dit telefonisch door.

Alleen VSO: De leerling meldt zich bij aankomst op school bij de onderwijsassistent (0.28).

Let op: afwezigheid door dokters-, tandarts- of ziekenhuisbezoek dient door ouders/verzorgers tijdig en vooraf gemeld te worden bij de administratie.

Alleen VSO: Ook de leerling kan dit doen door een briefje van ouders/verzorgers mee te nemen en in te leveren bij de onderwijsassistent (0.28).

Wanneer de leerling te laat komt door toedoen van het taxivervoer zijn hier geen consequenties aan verbonden. Dit wordt wel gemeld in Esis of Magister als 'te laat geoorloofd' met tevens de tijd van binnenkomst.

Te laat komen zonder geldige reden

Onder te laat komen verstaan we dat een leerling bij aanvang van één van de lessen (VSO) of de schooldag (SO) niet aanwezig is.

Alleen VSO:

De leerling meldt zich eerst in ruimte 0.28, voordat deze de klas in mag. In Magister wordt aantekening gemaakt met tijd van binnenkomst.

Op het VSO maken we gebruik van de **4 – 8 – 12 – 16** regeling.

4 Bij vier keer te laat

Gesprek tussen persoonlijk mentor en leerling;

Eén grote pauze in lokaal nul met werk opgegeven door de persoonlijk mentor;

8 Het verzuim stopt niet en er is sprake van acht keer te laat

Gesprek tussen persoonlijk mentor, leerling en ouders/verzorgers;
Twee grote pauzes in lokaal nul met werk opgegeven door de persoonlijk mentor;

12 Het verzuim stopt niet en er is sprake van twaalf keer te laat

Ouders/verzorgers worden opnieuw op de hoogte gebracht;
Twee grote pauzes in lokaal nul met werk opgegeven door de persoonlijk mentor;

16 Verzuim van zestien keer te laat

Ouders/verzorgers worden opnieuw op de hoogte gebracht;
Zorgcoördinator doet een melding bij leerplicht;
Drie grote pauzes in lokaal nul met werk opgegeven door de persoonlijk mentor.

De klas/school verlaten met een geldige reden

Wanneer een leerling de school voortijdig verlaat met een geldige reden (zoals bijvoorbeeld het bezoek aan dokter, tandarts of ziekenhuis) meldt hij/zij op het VSO af bij de onderwijsassistent (VSO ruimte 0.28).

Ouders moeten dit vooraf aan de administratie hebben doorgegeven. Voor het SO geldt dat afspraken vooraf doorgegeven kunnen worden via Social Schools, maar op de dag zelf telefonisch bij de administratie gemeld moeten worden.

Ook leerlingen, die moeten rusten, kunnen de klas verlaten. Deze afspraken staan vastgelegd in het OPP.

De klas/school verlaten zonder geldige reden

Weglopen uit een les (bijvoorbeeld na een aanvaring met een docent) wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Hiervoor gelden dezelfde afspraken als uit de les worden gestuurd. Wanneer een leerling 3x is weggelopen uit een les neemt de persoonlijk mentor contact op met ouders/verzorgers.

Niet op school aanwezig zijn zonder geldige reden (spijbelen)

Wanneer een leerling niet op school aanwezig is en niet is afgemeld, belt school de ouders/verzorgers. Als de leerling dan alsnog wordt afgemeld, wordt dit in Esis of Magister genoteerd als geoorloofd verzuim.

Bij geen gehoor of geen toestemming voor het verzuim van ouders/verzorgers, wordt de leerling als ongeoorloofd afwezig genoteerd.

De school neemt maatregelen als de leerling ongeoorloofd afwezig is. Op het VSO moet de leerling de gespijbelde uren dubbel inhalen in lokaal nul.

School is verplicht te melden bij Leerplicht als een leerling 16 uren over een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is.

Uit de les worden gestuurd

Alleen VSO: Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd geeft de vakdocent aan dat de leerling zich moet melden bij de dagelijkse leiding (teamleider OA, IB-er, ZOCO of locatiedirecteur).

De onderwijsassistenten houden bij hoe vaak een leerling eruit is gestuurd. Zij melden het bij de persoonlijk mentor wanneer een leerling er drie keer is uitgestuurd. Deze gaat in gesprek met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers.

Het Piramide College kent op dinsdag en donderdag lokaal nul. In dit lokaal worden in de grote pauze (tussen 11.45 en 12.30 uur) leerlingen opgevangen die te laat zijn gekomen, eruit zijn gestuurd, hun telefoon oneigenlijk hebben gebruikt of hun huiswerk niet hebben gemaakt. Lokaal nul wordt bemand door een docent, onderwijsassistent of iemand van de dagelijkse leiding.

Bijlage: Taken medewerkers-VSO m.b.t. verzuim

De administratie

- Krijgt telefonisch of via de mail (info@hmsdepiramide.nl) de afwezigheid van een leerling door van ouders/verzorgers en registreert dit.

De onderwijsassistent

- Haalt de absentenlijst op bij de administratie en verwerkt dit in Magister;
- Belt bij vragen m.b.t. afwezigheid naar ouders/verzorgers;
- Ontvangt briefjes van leerlingen m.b.t. dokters-, tandarts- of ziekenhuisbezoek en registreert dit in Magister;
- Controleert de gegevens die door de vakdocent in Magister zijn gezet;
- De onderwijsassistent houdt bij hoe vaak een leerling eruit is gestuurd. De onderwijsassistent meldt aan de persoonlijk mentor wanneer een leerling er drie keer is uitgestuurd;
- De onderwijsassistent houdt bij hoe vaak een leerling te laat is gekomen en vermeldt in Share Point item 'te laat' in journaal bij de desbetreffende leerling en geeft dit door aan PM-er, ZOCO en IB-er. De persoonlijk mentor vult dit item aan door te vermelden welke actie is ondernomen.

De teamleider onderwijsassistenten

- Informeert de persoonlijk mentor en de zorgcoördinator bij langdurige afwezigheid van een leerling;
- Informeert de zorgcoördinator iedere maandag over het verzuim binnen de school aan de hand van een verzuimoverzicht.

De vakdocent

- Vult aan het begin van iedere les de aanwezigheidslijst in Magister in;
- Doet melding in Magister van eruit sturen met de code UI;
- Bespreekt het voorval nog dezelfde dag met de leerling na;
- Bespreekt de sancties met de leerling en geeft aan wanneer de leerling zich moet melden in lokaal nul;
- schrijft in het Journaal in Sharepoint wat er is gebeurd, wanneer de leerling zich moet melden in lokaal nul, met welke opdracht(en) en deelt dit met de dagelijkse leiding en persoonlijk mentor.

De zorgcoördinator

- Heeft iedere maandag overleg met de teamleider onderwijsassistenten over het verzuim van de voorafgaande week;
- Informeert de persoonlijk mentor indien nodig over het verzuim van zijn/haar leerling;
- Onderhoudt de contacten met leerplicht ten aanzien van de 4 – 8 – 12 – 16 regeling en ander verzuim en registreert indien nodig de leerling in het DUO-loket.

De persoonlijk mentor

- Gaat in gesprek met de leerling bij vaker te laat komen;
- Informeert de ouders/verzorgers over het te laat komen van hun zoon/dochter;
- Informeert bij afwezigheid van een week naar de huidige omstandigheden waarin de leerling verkeert.
- Gaat in gesprek met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers wanneer een leerling er 3 keer is uitgestuurd.