

Verzuimprotocol MCO

2014-2015

Procedure absentenregistratie, verzuim en schorsing

Inhoud:

Absenten registratie

- Leerling is ongeoorloofd absent 3
- Leerling is ziek 5
- Leerling wordt gedurende de dag ziek 7
- Leerling komt te laat 8
- Leerling wordt uit de les gestuurd 10

Schorsing

- Procedure 11
- Aanleiding voor schorsing 11
- Het schorsen 11
- Verwijderen 12

Verlofaanvraag 13

Lesuitval en registratie

- Lesuitval 14
- Registratie 14

Registratie in magister

- Gebruikte codes 14

Leerling is ongeoorloofd absent

Ongeoorloofd absent betekent dat een leerling niet in de klas of in de les zit waar hij verwacht wordt, of dat de school geen toestemming heeft gegeven voor de afwezigheid van de leerling.

De schooltijden lopen van 8.30 tot 17.00. De reguliere lessen zijn om 16.00uur afgelopen, daarna zijn er nog activiteiten, waarvan sommigen verplicht zijn. Dat geldt met name voor de inhaalklas. De inhaalklas is er op alle dagen behalve dinsdag.

Een leerling die te laat komt, ongeoorloofd absent, geen spullen bij zich heeft of eruit gestuurd wordt vanwege zijn of haar gedrag is verplicht zich te melden in de inhaalklas.

Niet verschijnen in de inhaalklas, terwijl dit wel door school verplicht werd, wordt eveneens beschouwd als ongeoorloofd verzuim en geeft de betreffende leerling een nieuwe meldverplichting (twee keer nablijven). Bovendien wordt dit verzuim meegewogen bij de melding bij Bureau Leerplicht.

Actie van docenten

- Docenten nemen elk lesuur de absenten op en noteren dit zo snel mogelijk in Magister, zodat er door anderen (mentor/verzuimcoördinator) acties ondernomen kunnen worden.
- Let op: Zij sluiten de les niet meteen af, omdat er anders bij de balie geen te-laat-briefje uitgedraaid kan worden.
- Docenten surveilleren bij toerbeurt in de inhaalklas, die is ingericht voor leerlingen die de betreffende dag te laat kwamen en/of een los uurtje hebben gespijeld.

Acties van mentoren

- Mentoren houden het overzicht over de absenten door dagelijks in Magister te kijken
- Naar aanleiding van hun bevindingen ondernemen zij actie (bijvoorbeeld):
 - o Leerling wordt aangesproken op verzuimgedrag
 - o Er wordt naar huis gebeld
 - o Er wordt contact opgenomen met teamleider of verzuimcoördinator voor overleg over te ondernemen acties
 - o Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met mentor (eventueel in aanwezigheid van teamleider).

Acties verzuimcoördinator:

- Verzuimcoördinator zoekt zo mogelijk dagelijks telefonisch contact met de ouders/verzorgers van leerlingen die verzuimen
- Hij maakt wekelijks een lijst op van leerlingen die in aanmerking komen voor een verzuimmelding (wettelijk verzuim, beginnend verzuim of anders) bij Bureau Leerplicht.
- Hij stuurt de lijst met de te melden leerlingen naar mentoren en teamleiders voor correctie binnen drie werkdagen (bijvoorbeeld voor het verwerken van betermeldbriefjes). Het gaat om leerlingen:
 - o die 16 uur of meer verzuimen in 4 achtereenvolgende schoolweken (wettelijk verzuim)
 - o die 12 uur absent en/of te laat zijn vanaf het begin van het schooljaar (beginnend verzuim)

- op elk ander moment kan er een melding gedaan worden met betrekking tot verzuim als dit verzuim als zorgelijk wordt gezien.

Let op: Elk verzuim van 16 uur binnen 4 lesweken moet gemeld worden bij de LPA. Dit moet bij elk vervolgvverzuim opnieuw gebeuren, zolang de leerling is ingeschreven op het MCO.

Oók als het MCO inmiddels op de hoogte is van verhuizing naar een andere school, een andere plaats of dergelijke.

- Verzuimcoördinator verstuurt verzuimmelding naar Bureau Leerplicht en verzorgt de bijbehorende correspondentie naar de ouders/verzorgers.
- Verzuimcoördinator verstuurt waarschuwingsbrieven naar ouders/verzorgers met betrekking tot absentie/te laat kom gedrag (6 x of meer te laat en/of absent)
- Verzuimcoördinator plaatst de terugrapportage van Bureau Leerplicht in Magister.

Acties leerlingenadministratie:

- Verstuurt bij afwezigheid van verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider
 - waarschuwingsbrieven met betrekking tot te laat kom gedrag (bij meer dan 6 x absent en/of te laat)
 - verzuimmeldingen naar de leerplichtambtenaar
 - verzorgt de bijbehorende correspondentie.

Acties vanuit de teamleiders

- De teamleiders houden het overzicht over verzuimgedrag binnen het leerjaar waar zij verantwoordelijk voor zijn.
- De teamleiders verzamelen de namen van leerling die naar de inhaalklas moeten komen en geven dit door aan de surveillant.
- Zij spreken leerlingen erop aan als zij niet zijn komen opdagen en controleert of alles naar behoren verloopt.
- Overleggen met mentoren over te ondernemen acties of het effect van ondernomen acties
- Beoordelen binnen drie werkdagen het door hen ontvangen voorstel van de verzuimcoördinator inzake de te melden leerlingen
- Geven verzuimcoördinator waar nodig opdracht verzuimmelding en/of duo-melding te doen en bijhorende correspondentie te verzorgen

Luxe-verzuim

Ongeoorloofde absenties van leerlingen die voorafgaat of aansluit op de vakantie wordt beschouwd als luxe-verzuim. Dit verzuim moet direct gemeld worden bij de LPA (dus niet wachten totdat er sprake is van 16 uur absentie). Hiervoor gelden verder dezelfde afspraken als voor het reguliere, ongeoorloofde verzuim.

Leerling is ziek*Actie van ouder/verzorger*

- Ouders/verzorger van een leerling die ziek is, bellen 's ochtends vóór 9.00uur naar de balie (020-5979899) om de leerling ziek te melden.
- Wanneer een leerling na ziekte weer aanwezig is en meer dan 1 schooldag ziek is geweest, dan geeft de ouder/verzorger een ondertekend briefje (betermelding), waarop de ziekteperiode is vermeld. Dit briefje wordt ingeleverd bij de mentor. De briefjes zijn voor ouders te downloaden, via de website van het MCO.
- Zolang ouders/leerling geen betermeldbriefje hebben ingeleverd, blijft de melding 'Ongeoorloofd verzuim' staan. *Dit kan leiden tot een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar!*

Actie van baliemedewerker

- Baliemedewerkers noteren het telefonisch gemelde ziekteverzuim in Magister. Bij twijfel overleggen zij met verzuimcoördinator.

Actie vanuit mentoren

- Mentoren corrigeren ongeoorloofd verzuim van hun leerlingen naar ziekteverzuim aan de hand van het ingeleverde beter-meld-briefje.
- Mentoren spreken leerlingen zo nodig aan op het meenemen van een beter-meld-briefje.
- Mentoren ondernemen actie om ziekteverzuim in beeld te krijgen, zoals:
 - o Zij bellen naar ouders van leerling waarvan niet duidelijk is waarom zij absent is of is ziek gemeld
 - o Er wordt overlegd met zorgcoördinator en/of teamleider om tot afspraken te komen om het ziekteverzuim van individuele leerlingen terug te dringen
 - o Mentor (eventueel samen met teamleider) nodigt betrokken ouder(s)/verzorger(s) uit voor gesprek met het doel ziekteverzuim van hun kind terug te dringen.
 - o In overleg met teamleider wordt een andere actie in gang gezet, zoals: melding bij schoolarts of een las-melding

Actie vanuit teamleiders

- Teamleiders houden overzicht over zaken die met ziekteverzuim te maken hebben en de verantwoordelijkheid van mentor/verzuimcoördinator overstijgen
- Teamleiders houden zich op de hoogte van acties die door mentoren zijn uitgevoerd of overleggen over te ondernemen acties.
- Teamleiders brengen op voordracht van of in overleg met de mentor en/of andere betrokkenen medewerkers bij de leerling, de leerling in het bij het IZAT.

Acties van de verzuimcoördinator

- Verzuimcoördinator maakt wekelijks een lijst op van leerlingen die vanwege ziekteverzuim in aanmerking komen voor een melding bij de schoolarts. Hij screent de lijst op acties die al gaande zijn en verzorgt zo nodig de melding aan de schoolarts in het kader van het project terugdringing ziekteverzuim.
- Het gaat om leerlingen die:

- meer dan 2 weken achtereen ziek zijn (geweest)
 - meer dan drie keer ziek zijn gemeld in 2 maanden tijd
- Verzuimcoördinator maakt afspraken met mentoren/teamleiders over acties die het ziekteverzuimgedrag van individuele leerlingen moeten terugbrengen, zoals het monitoren van het ziekteverzuimgedrag (meldingen e.d.) van individuele leerlingen en het, ter controle, bellen naar huis
- Verzuimcoördinator voert overleg met baliemedewerkers over onduidelijke of twijfelachtige ziekmeldingen.
- Verzuimcoördinator plaats de terugrapportage van de schoolarts in Magister.

Algemeen

- Wanneer een leerling regelmatig ziek is, (in totaal 2 weken) zonder duidelijke reden, wordt de zorgcoördinator op de hoogte gesteld. Dit wordt door de teamleider gedaan, in overleg met de mentor.

Leerling wordt gedurende de dag ziek*Actie vanuit de leerling*

- Leerling geeft bij de docent aan dat hij ziek is
- Na toestemming van de docent gaat leerling naar teamleider (als deze niet bereikbaar is, naar de mentor)
- Na toestemming van teamleider gaat de leerling naar de balie .

Acties vanuit de docent

- Docent schat in of leerling daadwerkelijk ziek is
- Docent geeft toestemming aan leerling zich bij de teamleider te melden
- Docent noteert wanneer en waarom de leerling vertrokken is
- Docent checkt aan het einde van de dag of de genoteerde gegevens kloppen met de gegevens in Magister

Actie vanuit de teamleider

- Teamleider geeft toestemming naar huis te gaan
- Teamleider geeft briefje mee met handtekening of belt met balie om zijn toestemming door te geven
- Teamleider belt naar huis om door te geven/kort te sluiten dat leerling naar huis komt

Actie vanuit de mentor:

- Indien teamleider niet bereikbaar is: Mentor geeft toestemming om naar huis te gaan.
- Mentor geeft briefje mee met handtekening of belt met balie om zijn toestemming door te geven
- Mentor belt naar huis om door te geven/kort te sluiten dat leerling naar huis komt

Actie vanuit de baliemedewerker

- De baliemedewerker registreert in Magister de uren dat leerling zich ziek meldt
- De baliemedewerker vraagt leerling vanuit huis te bellen als hij daar is aangekomen
- Als teamleider en mentor niet aanwezig zijn, belt baliemedewerker naar huis om ouder in te lichten

Leerling komt te laat*Basisregel:*

- Alle lessen starten op tijd
- Alle leerlingen behoren op tijd in de les te zijn
- Leerlingen die niet op tijd zijn, hebben geen toegang tot de les zonder te-laat-briefje. Dit te laat briefje halen zij bij de balie.
- Leerlingen die te laat komen aan het begin van de dag of in de loop van de dag moeten zich dezelfde dag melden in de 'inhaalklas'. Voor elke keer te laat (vanaf de 3^e keer) moeten zij een uur inhalen.
- De inhaalklas is van 16.00uur tot 17.00uur behalve op dinsdag.

Actie van de leerling

- Leerlingen die te laat komen halen een te laat briefje bij de balie.
- Leerling die te laat komt, meldt zich dezelfde dag om 16.00uur in de inhaalklas.
- Leerling zorgt ervoor dat hij werk bij zich heeft, zodat hij kan werken.

Actie vanuit de toezichthouders

- Toezichthouder stuurt leerling die te laat is, bij de ingang door naar de balie om een te-laat-briefje te halen.
- Dit doet hij bij het eerste uur, na de pauzes en op momenten tussendoor waarin hij constateert dat de leerling te laat binnenkomt.

Actie vanuit de baliemedewerker

- Baliemedewerkster noteert het te laat van de leerling in Magister (via scanner).
- Er wordt een te-laat-briefje afgegeven aan de leerling. De leerling kan met dit briefje de les in. Het te-laat briefje geeft de melding dat een leerling zich 's middags om 16.00uur moet melden voor de nablijf klas.

Actie vanuit de docent

- De docent laat géén leerling binnen die te laat is en geen briefje heeft. Wanneer een leerling geen briefje heeft, maar wel te laat is, stuurt de docent de leerling naar de balie om een te laat briefje te halen. Hij noteert de te-laat-melding niet zelf!
- De docent noteert zo snel als hem mogelijk is in de les, welke leerlingen al dan niet aanwezig zijn. Hij sluit de les dan nog niet af, want als een les is afgesloten kan er geen te laat briefje worden uitgedraaid.
- Alle lessen starten op tijd en er worden *geen* speciale afspraken gemaakt met klassen of individuele leerlingen over de aanvangstijden of over de 'te laat' regel.
- Docenten binnen de jaarlaag (per TL) doen de surveillance van de inhaalklas.

Actie vanuit de verzuimcoördinator

- Verzuimcoördinator staat 's ochtends bij de deur met toezichthouder en teamleider voor pasjescontrole en verwijst leerlingen naar de balie als zij te laat komen voor het halen van een te laat kom briefje.

- Aan de hand van een wekelijkse uitdraai op gebied van 'te laat' en/of 'absent' onderneemt de verzuimcoördinator de volgende acties:
 - o Verstuur een waarschuwingsbrief 6x te laat en of absent
 - o Verzuimmelding aan Bureau Leerplicht na 12 x te laat en/of absent.

Actie vanuit de mentor

- Mentoren bekijken dagelijks via Magister het te-laat-kom gedrag van hun mentorleerlingen. Mentor houdt via Magister bij of een leerling de afspraken nakomt en zich meldt
- Mentor spreken leerlingen aan op hun te laat kom gedrag. Zij spreken leerlingen er op aan zich te melden. Zij spreken leerlingen er op aan als zij dat niet doen.
- De mentor onderneemt actie naar ouder(s)/verzorger(s) als leerling zich niet meldt.
- Zij leggen acties in die richting en opvallende bevindingen vast in Magister

Acties vanuit de leerlingenadministratie

- Stuurt bij afwezigheid van de verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider brief naar ouders bij een melding in verband met te-laat-kom gedrag (6x te laat en of absent)
- Stuurt bij afwezigheid van de verzuimcoördinator en in opdracht van de teamleider melding naar de leerplicht in verband met te-laat-kom gedrag en verzorgt brief naar ouders

Actie vanuit de teamleider

- Teamleider houdt overzicht over het algehele te-laat kom gedrag van zijn/haar afdeling
- Teamleider verzamelt de namen en geeft aan de surveillant door welke leerlingen zich in de nabijf klas moeten melden.
- Teamleider spreekt leerlingen aan als zij niet komen opdagen en controleert of alles naar behoren verloopt.
- Teamleider laat per periode/aantal weken een rooster voor de inhaalklas langsgaan (bv. tijdens teamvergadering) waar docenten zich op in kunnen schrijven. Teamleiders lichten de docenten in over de bedoeling van de inhaalklas.
- Teamleider geeft indien nodig opdracht aan leerlingenadministratie of verzuimcoördinator waarschuwingsbrieven te versturen, een verzuimmelding te verrichten en bijhorende administratie te verzorgen.

Leerling wordt uit de les gestuurd

Als een leerling door zijn gedrag een storende factor is in de les, kan de lesgevende docent het initiatief nemen om hem uit de les te sturen.

Actie vanuit leerling

- Meldt zich bij de teamleider
- Meldt zich 's middags in de nablijf klas

Actie van docent

- Noteert het uitsturen in Magister. Bij een blokkade let docent er op dat de absentie in het tweede lesuur ook genoteerd wordt als 'uitgestuurd' en niet als 'ongeoorloofd absent'.

Actie van teamleider

- Geeft leerling gelegenheid het uitstuurformulier in te vullen.
- Laat leerling gedurende de lestijd bij zijn kamer op de gang werken
- Wijst leerling er op zich 's middags te melden bij de inhaalklas.

Ook als een leerling uit de les gestuurd wordt omdat hij geen schoolspullen bij zich heeft, moet hij zich melden bij de teamleider. Om 16.00 uur meldt hij zich in de nablijf klas.

Schorsingen

Procedure

Er wordt tot schorsing overgegaan wanneer andere strafmaatregelen niet het gewenste gedrag opleveren, wanneer een leerling geweld gebruikt en/of anderen in gevaar brengt. De teamleiders, veiligheidscoördinator en de adjunct-directeur zijn verantwoordelijk voor de dossieropbouw, op basis van de al bestaande gegevens.

Aanleiding voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- Herhaalde les-/ordeverstoring
- Wangedrag tegenover docenten en/of medeleerlingen
- Diefstal, beroving, afpersing, fraude
- Bedreiging
- Geweldpleging
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens de schooltijden
- Handel in drugs of gestolen goederen
- Bezit van wapens en vuurwerk
- Bedreiging door ouder(s)/verzorger(s)
- Door de directie als noodzakelijk ervaren.

Het schorsen

- Interne schorsing:
 - o Hoeft niet gemeld aan Inspectie, de schorsing wordt wel gemeld aan de LPA
 - o Er wordt een brief naar huis gestuurd ter bevestiging daarvan en met de reden van schorsing, de schorsing wordt met een X geregistreerd in Magister
 - o Leerling moet zich volgens afspraak op de gewone lesuren melden, bij teamleider of veiligheidscoördinator en krijgt van de school werkopdracht
- Externe schorsing:
 - o Van alle externe schorsingen worden zowel de leerplicht als de inspectie op de hoogte gesteld (1 tot maximaal 5 dagen)
 - o Van alle externe schorsingen worden alle betrokken schoolmedewerkers op de hoogte gesteld(mentor, docenten, baliemedewerkers, veiligheidscoördinator, verzui coördinator en toezichthouder)
- Ouders worden opgeroepen voor een gesprek met teamleider of veiligheidscoördinator. Afspraken worden in een brief vastgelegd.
- De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode door de school aan het werk gezet. Het uitwerken van opdrachten kan op school plaatsvinden of thuis en wordt daarna gecontroleerd.
- De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar te maken tegen de schorsing. De directeur beslist uiterlijk binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar heeft de leerling geen toegang tot de lessen.

Actie vanuit de teamleider

- De teamleider is verantwoordelijk voor verzuimregistratie van extern geschorste leerlingen. De registratie in Magister gebeurt door middel van een X.
- De teamleider stuurt een kopie van de schorsingsbrief naar de verzuimcoördinator en naar de leerlingenadministratie die deze brief moet versturen.
- Een geschorste leerling moet als hij weer terug is op school zich per geschorste dag een week (is 4 dagen achtereen) melden in de inhaalklas om daar van 16.00 tot 17.00uur te werken.

Verwijderen

Verwijderen gebeurt alleen door de directeur.

Verlofaanvraag:

- Verlofaanvraag moet gericht zijn aan de directie. De directie handelt de beoordeling van de verlofaanvraag af (bij haar afwezigheid handelen teamleiders dit zelf af)
- Als de aanvraag gepaard gaat met het bewijs dat en wanneer de gebeurtenis waarvoor verlof is aangevraagd zal plaatsvinden (rouwkaart/trouwkaart of anders), gaat er een brief naar ouders/verzorgers waarin het besluit vermeldt staat aangaande het verlof, met indien van toepassing, de daarbij toegekende termijn.
- Als bij de aanvraag het bewijs ontbreekt gaat er een brief uit naar de ouders dat er pas een besluit genomen kan worden over het verlof als het bewijs ontvangen is. Eventueel wordt er wel een voorlopig besluit afgegeven in afwachting van het bewijs.
- Zolang er geen verlof is toegekend wordt het verzuim van de betreffende leerling beschouwd als ongeoorloofd.

Lesuitval en registratie

Lesuitval

Er zijn een aantal maatregelen genomen om de lesuitval terug te dringen:

- Alle docenten hebben stipuren. Deze uren worden bij klassen ingezet wanneer docenten afwezig zijn
- Verzoeken tot verlof worden niet zomaar goedgekeurd. Docenten moeten goede redenen hebben om verlof te krijgen.
- Vergaderingen vinden vrijwel allemaal na lestijd plaats. Hiervoor is een speciale vergadermiddag
- Er wordt in bijzondere situaties met een verkort lesrooster gewerkt

Registratie

Alle lesuitval wordt geregistreerd

- Hoeveel lesuitval
- Door wie veroorzaakt
- De reden van uitval
- Wanneer
- Hoe opgevangen.

Registratie in Magister

Gebruikte codes

- z: ziek
- f: familie- en privé omstandigheden
- o: overig geoorloofd
- m: medisch geoorloofd
- v: verlof (officieel aangevraagd)
- A: absent, onbekend
- A-: absent, geen contact met ouder
- A+: absent contact met ouder
- TL: te laat ongeoorloofd
- Lg: te laat geoorloofd
- U: uitgestuurd
- S: Schorsing
- st: stage