



**Capellenborg**

**Protocol verzuim**

Capellenborg

Wijhe

## **Inleiding**

In het Schoolveiligheidsplan van OOZ wordt uitvoerig stilgestaan bij schoolverzuim. Een goede verzuimaanpak en eenduidige afspraken dragen bij aan vermindering van voortijdig schoolverzuim. In dit protocol staat hoe met verzuim, in de breedste zin van het woord, op de Capellenborg wordt omgegaan.

Schoolverzuim is de geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid van leerlingen die leerplichtig zijn. Binnen de Leerplichtwet wordt onderscheid gemaakt in geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Verzuim met een geldige reden (zoals ziekte of verlof) valt binnen de geoorloofde verzuim. Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is, noemen we dit ongeoorloofd verzuim. Hieronder valt bijvoorbeeld te laat komen en spijbelen. Daarnaast kan er sprake zijn van 'beginnend verzuim' als categorie. Hierbij is geen sprake van verzuim dat wettelijk verplicht gemeld moet worden, maar bestaat het risico dat het verzuim toeneemt of de oorzaak verergert.<sup>1</sup>

Capellenborg vindt het belangrijk dat we met elkaar alert zijn op verzuim, signaleren, constateren en actie hierop inzetten. Het is daarom van belang om kennis te nemen van de inhoud van dit protocol.

## **Uitgangspunten**

De Capellenborg onderkent het belang van een goede verzuimregistratie en controle. Dit protocol draagt bij aan het tijdig signalen en vinden van een passende actie op verzuim.

## **Doelgroep en reikwijdte**

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de Capellenborg.
2. De interventies in dit protocol hebben betrekking op genoemde situaties, echter blijkt in sommige gevallen sprake te zijn van maatwerk wegens persoonlijke, onvoorziene omstandigheden.

## **Procedure**

De verschillende soorten verzuim vragen ook om verschillende aanpak. Te allen tijde geldt dat de school verplicht is om verzuimgegevens vast te leggen. De vakdocenten registreren bij aanvang van de les adequaat de aan- en afwezigheid van leerlingen. De receptie controleert de absentie en neemt contact op met ouders bij afwezigheid.

---

<sup>1</sup> Schoolveiligheidsplan Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio Bijlage 19

## Verantwoordelijkheid

### Leerling:

1. Op tijd aanwezig zijn in de les.
2. Indien van toepassing: houden aan afspraken aangaande inhalen van lessen.

### Ouders:

1. Tijdig melden van absentie via mail of telefoon.

### Receptie:

1. Controleren van afwezigheid, actie op inzetten.
2. Registreren van te-laet meldingen en actie inzetten.
3. Verwerken van absentie meldingen door ouders/verzorgers.

### Vakdocenten:

1. Adequaet registreren van absentie.
2. Signaleren van opvallende absentie.
3. Signaleren van langdurig verzuim en actie op inzetten.

### Mentor:

1. Signaleren van opvallende absentie.
2. Actie inzetten op langdurig verzuim.
3. Contact met ouders
4. Organiseren van inhalen van spijbeluren.

### Zorgcoördinator:

1. Signaleren van langdurig verzuim en actie op inzetten.
2. Melding doen bij LPA bij luxe verzuim en 10x te laat.
3. Melding doen bij DUO (na 2 weken ongeoorloofd schoolverzuim en bij onmiddellijke schorsing, verwijdering of uitschrijving.)
4. ZAS melding doen.

### Verzuimcoördinator:

1. Wekelijks controleren van te-laet meldingen, ouders informeren.
2. Maandelijks controleren van juiste absentieregistratie en het afsluiten van lessen van docenten. Directeur wordt geïnformeerd en onderneemt indien nodig actie.
3. Per 2 maanden verzuimcontrole leerlingen (langdurig verzuim) en actie inzetten na overleg met zorgcoördinator en mentor.
4. Informeren van zorgcoördinator wanneer melding gedaan moet worden.

## Interventies geoorloofd afwezigheid

Reden afwezigheid	Procedure + acties:
Ziekte gemeld conform geldende afspraken (voor 8.30u telefonisch of via de mail door ouder/verzorger)	Ouders/verzorgers melden voor 8.30 de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit kan telefonisch of per email. Door de receptie wordt de melding verwerkt in het leerlingvolgsysteem. De docent kan zien welke leerling afwezig is gemeld. De docent registreert elke les het verzuim in het leerlingvolgsysteem en sluit elke dag zijn lessen af. Bij ongeoorloofd verzuim wordt er naar huis gebeld door de verzuimmedewerker.
Bezoek (huis)arts, specialist etc. gemeld conform de geldende afspraken	n.v.t.
Verlof i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag: verlof bij de directie aangevraagd conform op school geldende afspraken	Ouders vullen het formulier 'verlof aanvraag' in op de website en leveren deze in bij de receptie. Bij akkoord door de directeur, wordt de afwezigheid van de leerling verwerkt in het leerlingvolgsysteem.
Verlof i.v.m. sociale omstandigheden (minder dan 10 schooldagen): het besluit hiervan ligt bij de directeur eventueel in samenspraak met LPA.	
Reden afwezigheid	Actie:
Langdurig ziekteverzuim (meer dan 2 weken)	<p>Verzuimcoördinator controleert elke 2 maanden alle leerlingen op langdurig verzuim. Verzuimcoördinator overlegt met zorgcoördinator en mentor over acties. Mogelijkheden zijn: inbreng in het ZAT, ZAS melding, verzoek om medische verklaring etc.</p> <p>Mentor informeert bij ouders, school stelt in overleg met ouders inhaalplan op. Afspraken over vervolg zijn maatwerk.</p>

## Interventies ongeoorloofd afwezigheid

Reden afwezigheid	Procedure + acties:
<p>Spijbelen</p> <p>Betreft hele dagen of uren, reden onbekend en niet legitiem of reden achteraf gemeld. Verslapen wordt als spijbelen afgehandeld wanneer de leerling <u>niet</u> binnen een kwartier na aanvang van de les aanwezig is. Anders wordt de melding afgehandeld als een te-laot melding.</p>	<p>1-7 uur lesuren: 2 lesuren inhalen per gemiste les (voor of na schooltijd)</p> <p>8-15 uur lesuren: 2 lesuren inhalen per gemiste les + melding bij LPA</p> <p>16 uur of meer (binnen 4 weken): melding DUO en LPA</p>
<p>Te laat komen</p> <p>(Reden onbekend of niet legitiem.)</p>	<p>De leerling haalt een te laat briefje bij de receptie. De receptie registreert het te laat komen en spreekt consequentie met de leerling af. De leerling gaat de les in en levert het te laat briefje in bij de docent.</p> <p>Bij 10 keer gaat een melding naar LPA (zie protocol 'te laat komen')</p>
<p>Vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar (= luxe verzuim)</p>	<p>Bij vermoedelijk luxe verzuim wordt door de mentor of verzuimcoördinator contact opgenomen met ouders in verband met een melding bij de LPA.</p>
<p>Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke niet gemeld conform de geldende afspraken</p>	<p>0-6 uur: Ouders worden geïnformeerd door de verzuim medewerker bij de receptie. De receptie, mentor of verzuimcoördinator neemt een besluit over het al dan niet opleggen van sancties.</p>
<p>Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken</p>	<p>6-12 uur: De verzuimcoördinator neemt in overleg met de mentor een besluit tot het opleggen van een sanctie. Ouders worden geïnformeerd door verzuimcoördinator.</p> <p>12+ : De verzuimcoördinator neemt in overleg met de mentor een besluit tot het opleggen van een sanctie. Ouders worden geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.</p> <p>NB. Bij 16 uur of meer ongeoorloofd verzuim binnen 4 weken meldt de zorgcoördinator binnen 5 dagen via het verzuimloket van DUO en bij de LPA.</p>

## Bijlage 1.

### Regeling 'te laat komen'



Algemeen en altijd bij te laat komen: 1. Leerling meldt zich bij de conciërges 2. Receptie registreert in leerlingvolgsysteem 3. Receptie en leerling spreken indien nodig sanctie af 4. Leerling krijgt een briefje mee en gaat met dit briefje zo snel mogelijk naar de les	
Aantal keer te laat	Interventie
1 keer	Waarschuwing
2 keer	Waarschuwing
3 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie
4 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie + verzuimcoördinator attendeert ouders en vermeldt dit in leerlingvolgsysteem
5 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie
6 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie, verzuimcoördinator gaat in gesprek met de leerling
7 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie
8 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie + verzuimcoördinator attendeert ouders en vermeldt dit in leerlingvolgsysteem
9 keer	Leerling meldt zich de volgende schooldag om 8.00u bij de receptie
10 keer	Verzuimcoördinator informeert ouders en leerling dat de melding bij de leerplichtambtenaar (LPA) gedaan gaat worden. Daarna krijgen ouders en leerling een oproep van de leerplichtambtenaar.
Na de 10 <sup>e</sup> keer	Blijft een leerling te laat komen, dan wordt opnieuw contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.

\* Leerlingen mogen de eerste helft van het schooljaar (dus tot en met januari) ongestraft 2x te laat komen. De interne teller wordt daarna op nul gezet. Leerlingen mogen vanaf februari dus weer ongestraft 2x te laat komen. Let op! Alle registraties tellen wél mee voor de LPA.