

Verzuimprotocol Stanislas Pro

1. Receptie – verzuimadministratie

- Registreert ziekmelding in Magister met code 'ZK' .
- Registreert bezoek aan tandarts, dokter, fysiotherapie of anderszins in Magister met code 'ME' .
- De receptie ontvangt en registreert leerlingen die zich om 08.00 uur moeten melden.
- De receptie maakt een overzicht van leerlingen die hebben verzuimd zich om 08.00 uur te melden.
- De receptie informeert de verzuimcoördinator en de mentor in indien een leerling wederom niet komt opdagen om zich te melden.
- De receptie stuurt ouders via de Hoy- app een bericht wanneer de leerling niet op school is met het verzoek voor 10.30 uur contact op te nemen met school over reden afwezigheid.
- De receptie belt na 10.30 uur wanneer ouders geen gehoor hebben gegeven aan het bericht op de Hoy-App en informeert mentor hierover.
- De receptie informeert de mentor wanneer het niet lukt de ouders te bereiken.
- De receptie geeft een buitenschool verloofformulier mee als een leerling hierom vraagt, leerling kan dit formulier invullen en retourneren aan de administratie. Na goedkeuring van directeur verwerkt de receptie de aanvraag in Magister.
- De receptie geeft de leerling een "ziekmeld formulier" mee bij ziekmelding tijdens de schooldag. Na goedkeuring mentor neemt de receptie het ziekmeldformulier in.
De receptie neemt vervolgens contact op met de ouder(s)/verzorger(s) voordat een leerling ziek naar huis gaat en noteert dat in Magister. (Ouders worden ook gecontacteerd als een leerling paracetamol komt vragen).

2. Docent

- De docent registreert de aanwezigheid van leerlingen aan het begin van de les in Magister (aanwezig, afwezig, te laat).
- De docent klikt bij voorkeur op de tab "Leerling lijst" (die werkt het eenvoudigst)
- De docent klikt bij de Absente leerlingen (AB) aan bij afwezigheid. Als een leerling later toch arriveert, dan klikt de docent Te Laat (TL) aan waarmee de AB zal verdwijnen.
- Tijdens de les is er de mogelijkheid Uitgestuurd (UI), Huiswerk vergeten (HV) of Materiaal Vergeten (MV) aan te vinken.
- De docent hanteert de handelingswijze "uitsturen van leerlingen" en registreert een uitgestuurde leerling in Magister met de code UI.
- Aan het eind van de les klikt de docent op "Verantwoorden" hiermee worden alle leerlingen die niet Absent waren Present gemeld.
- De docent sluit de les met "Verantwoorden" af.

[Handleiding gebruik registratiecodes Magister.](#)

3. Verzuimcoördinator

- De verzuimcoördinator ontvangt verzuimmeldingen via Magister.
- De verzuimcoördinator controleert wekelijks de meldingen absent (AB). Resultaat is dat code 'AB' is omgezet wordt naar geldige code "AO, GI, GW, V, ZK, ZH". Zie overzicht absentiecodes.
- De verzuimcoördinator stelt brieven aan ouder(s)/verzorger(s) op en verstuurt deze bij vier, acht en twaalf keer te laat/spijbelen (*zie schema op de volgende pagina*).
- De verzuimcoördinator plaatst de verstuurd brieven in Magister.

- De verzuimcoördinator doet de leerplichtmeldingen (negen en twaalf keer te laat/spijbelen, 16 klokuren (=24 lesuren) ongeoorloofd afwezig in vier weken) (*zie schema op de volgende pagina*).
- De verzuimcoördinator registreert in de magister het proces van afhandeling leerplichtmelding; of een leerplicht melding is opgepakt of afweging gemaakt is om de leerplichtmelding niet door te zetten. Inhoudelijk hoeft er geen toelichting te worden gegeven.
- De verzuimcoördinator koppelt volgende brieven aan de ouder(s)/verzorger(s) in Magister aan de voorgaande verstuurd brieven.
- De verzuimcoördinator mailt een ‘alle te laat/spijbelen’ verstuurd brieven naar de mentor.
- De verzuimcoördinator doet melding bij de coördinator passend onderwijs indien een leerling zeven aaneengesloten dagen ziek is, bij 50 uur op jaarbasis of indien de leerling vier keer binnen 12 weken ziek is (richtlijn JGZ en SWVO).
- De verzuimcoördinator verwerkt verloofformulieren inclusief achterliggende bewijsstukken in Magister.
- De verzuimcoördinator ontvangt van de receptie een overzicht van leerlingen die zich om kwart voor acht hadden moeten melden en dit niet gedaan hebben. Bij opvallend verzuim en/of niet melden stemt de verzuimcoördinator met de mentor de vervolgactie af.
- De verzuimcoördinator informeert de coördinator passend onderwijs cyclisch over opvallend verzuim.
- De verzuimcoördinator houdt preventieve verzuimgesprekken met leerling en leerplicht bij opvallend verzuim.

| Aantal | Actie | Actor | Communicatie aan: |
|-----------------------------------|--|---|--|
| 4 keer onwettig verzuim/ te laat | <ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen en versturen naar ouder(s)/verzorger(s) • Brief in Magister | Verzuimadministratie (receptie) | <ul style="list-style-type: none"> • Mentor |
| 8 keer onwettig verzuim/ te laat | <ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen en versturen naar ouder(s)/verzorger(s) • Brief in Magister | Verzuimcoördinator Mentor | <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Coördinator passend onderwijs |
| 12 keer onwettig verzuim/ te laat | <ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen en versturen naar ouder(s)/verzorger(s) • Brief in Magister • Melding DUO-IB | Verzuimcoördinator/ LJC-leerlingbegeleider | <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Coördinator passend onderwijs • Teamleider |
| 16 uur cumulatief (in vier weken) | <ul style="list-style-type: none"> • Brief opstellen en versturen naar ouder(s)/verzorger(s) (indien een leerling eerder nog geen 3, 6, 9 brief heeft gekregen) • Brief in Magister • Melding DUO-IB groep. | Verzuimcoördinator | <ul style="list-style-type: none"> • Mentor • Coördinator passend onderwijs • Teamleider • Leerplicht (via e-mail) |

4. Mentor

- De mentor belt de ouders wanneer de receptie geen gehoor krijgt bij afwezigheid van de leerling.
- De mentor belt ouders op bij minimaal zes keer te laat/spijbelen na ontvangst van een melding per e-mail van de verzuimcoördinator (zie bovenstaand schema).
- De mentor neemt na drie dagen ziekteverzuim contact op met de ouder(s)/verzorger(s)

- De mentor maakt een melding bij de coördinator passend onderwijs indien de ziekmelding een reden voor zorg is. (Bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis gaan, verzuim tijdens specifieke vakken of vermoedens van 'grijs gebied' bij de ziekmelding of na melding van verzuimcoördinator).
- De mentor nodigt ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op school indien de leerling zes keer uit de les is verwijderd.
- De mentor stuurt meldingen van verzuim van ouder(s)/verzorger(s) door naar de receptie.
- De mentor accordeert de ziekmelding tijdens de lesdag van de leerling waarna de leerling het briefje inlevert bij de receptie.
- De mentor vult desgevraagd formulieren in die nodig zijn voor aanmelding bij het ondersteuningsteam.
- De mentor maakt notities in Profijt van elk contact omtrent verzuim van de leerling.

5. Coördinator Passend Onderwijs

- De coördinator passend onderwijs overlegt 2-wekelijks met teamleider over opvallend verzuim.
- De coördinator passend onderwijs schakelt bij zorgelijk of ongrijpbaar ziekteverzuim de jeugdverpleegkundige/schoolarts van JGZ in.
- De coördinator passend onderwijs meldt de leerling in Onderwijs Transparant (thuiszittersregistratie).
- De coördinator passend onderwijs koppelt informatie van de schoolarts (indien toegestaan) terug, indien naar mentor en docenten.
- De coördinator passend onderwijs meldt een leerling, die een derde keer niet verschijnt bij de schoolarts, bij Leerplicht.
- De coördinator passend onderwijs krijgt van de verzuimcoördinator een melding indien een leerling 50 lesuren ziek (ZK) is.
- De coördinator passend onderwijs meldt de leerling na een gesloten verzuimdossier, indien nodig, opnieuw aan bij DUO- IB-groep.
- De coördinator passend onderwijs maakt notities van bovenstaande acties in Magister.

6. Teamleider

- De teamleider geeft op basis van een verlofformulier wel of niet toestemming voor verlof (begrafenis, bruiloft, e.d.).
- De teamleider stuurt het verlofformulier inclusief achterliggende bewijsstukken naar de receptie.
- De teamleider meldt een leerling bij zorg aan indien daar redenen toe zijn.
- De teamleider stelt brieven aan ouder(s)/verzorger(s) betreffende schorsing op en verstuurd deze naar de directeur, de Inspectie (Indien nodig) en afdeling Leerplicht van de gemeente (indien nodig).
- De teamleider plaatst de brieven aan ouder(s)/verzorger(s) betreffende schorsing onder notitie in Magister.
- De teamleider handelt bezwaren over schorsingen af, in overleg met de directeur.
- De teamleider draagt leerlingen voor bij de directeur voor definitieve verwijdering.

7. Directeur

- Directer accordeert formeel de verlofaanvragen op advies van de teamleider.
- Directeur beslist over schorsingen.
- De directeur handelt indien nodig bezwaren over schorsingen af.
- De directeur draagt leerlingen voor bij regiodirecteur voor definitieve verwijdering.
- De directeur zorgt dat er kopieën van brieven aan ouder(s)/verzorger(s) betreffende voornemen tot verwijdering naar regiodirecteur, Inspectie van het onderwijs en afdeling Leerplicht van de gemeente worden verstuurd.
- De directeur meldt een beslissing betreffende definitieve verwijdering in een persoonlijk gesprek aan ouder(s)/verzorger(s).