

Aanpak schoolverzuim

Op het Farelcollege gaan we voor de optimale talentontwikkeling van iedere leerling. Daarbij werken leerling, ouder(s)/ verzorger(s) en school gezamenlijk aan de kwalificatie, persoonsvorming en socialisatie van de leerling, zodat hij/zij zich ontwikkelt tot een volwaardig burger en hij/zij goed kan functioneren in de samenleving.

In onze manier van werken vinden we persoonlijk contact essentieel voor goed onderwijs. Omdat schoolverzuim de ontwikkeling van een kind kan verstoren, handelt de school volgens enkele protocollen die, indien nodig, moeten helpen het verzuim te minimaliseren. Van leerlingen en ouders/ verzorgers wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van de protocollen en er naar handelen.

Indien de school (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim constateert, dient de school actie te ondernemen om dit verzuim te stoppen. Wanneer welke acties ondernomen worden, staat in de protocollen.

Bij verzuim met zorgsignalen kan de school de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) verwijzen naar externe hulpverleningsinstanties.

Het Farel college kent de volgende protocollen:

- Protocol 'Te laat'
- Protocol 'Geoorloofd verzuim'
- Protocol 'Ongeoorloofd verzuim'

Deze protocollen zijn te downloaden van de schoolsite www.farelcollege.nl.

Wanneer u vragen heeft over onze aanpak schoolverzuim, dan kunt u zich richten tot de mentor van uw zoon of dochter.

Directie Farelcollege,
November 2017

Interne organisatie van de verzuimcoördinatie

Baliemedewerker

Leerlingen worden ziek gemeld bij de baliemedewerker.

De baliemedewerker verwerkt de ziekmelding in SOM.

Ook andere redenen voor geoorloofd verzuim worden door de baliemedewerker in SOM verwerkt.

Vakdocenten

Iedere vakdocent controleert iedere les de aanwezigheid van de leerlingen en verwerkt dit in SOM.

Mentor

De mentor ontvangt wekelijks van de verzuimmedewerker, een overzicht met open staande acties in SOM. De mentor voert gesprekken met zijn leerling(en) indien verzuim openstaat of afspraken niet nagekomen worden. De mentor zet de acties, afspraken en verslagen in SOM.

Wanneer acties afgehandeld zijn, worden deze doorgegeven aan de medewerkers van Lokaal 0.

De mentor vult, indien nodig, het formulier voor **Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (KOV)** of **Kennisgeving Geoorloofd Verzuim (KGV)** in. De verzuimmedewerker signaleert wanneer een melding mogelijk is en meldt aan de mentor dat een melding gedaan kan worden. De mentor beslist, eventueel in overleg met de ITB'er, zorgcoördinator of teamleider, of de melding gemaakt wordt. Voordat de melding gedaan wordt, heeft de mentor contact opgenomen met ouder(s)/ verzorger(s). Het ingevulde KOV-formulier wordt verstuurd naar de verzuimmedewerker waar het administratief verwerkt wordt. Bij ongeoorloofd verzuim wordt ook leerplicht op de hoogte gesteld. Het ingevulde KGV-formulier wordt door de zorgcoördinator verstuurd naar de schoolverpleegkundige.

Teamleider

De teamleider bekijkt wekelijks zijn afdeling in SOM en houdt de eventuele meldingen en maatregelen bij. Op verzoek van een mentor overlegt de teamleider over een sanctie of melding. Maandelijks ontvangt de teamleider een overzicht van zijn afdeling. Openstaande melding worden dan gecontroleerd en in overleg met mentor alsnog afgehandeld.

Zorgcoördinator

De zorgcoördinator heeft 2-wekelijks contact met de verzuimmedewerker om opvallende zaken te bespreken.

Verzuimmedewerker

Wekelijks worden mentoren (en teamleiders in cc) geïnformeerd over de open staande acties in SOM. Wanneer de acties uitgevoerd zijn, geeft de mentor dit door aan de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker verwerkt de acties in SOM.

De verzuimmedewerker maakt en verstuurt 1x per week (maandag) overzichten:

- Klasoverzichten van het totale verzuim naar teamleiders onderbouw, zoco's en itb'ers.
- Weekoverzichten van ongeoorloofd verzuim per leerling naar teamleiders bovenbouw, zoco's en itb'ers.

De verzuimmedewerker verstuurt aan het einde van iedere maand maandoverzichten naar teamleiders (met directeuren, zorgcoördinatoren en intern teambegeleiders in cc).

De verzuimmedewerker organiseert de interne organisatie van de verzuimcoördinatie. Concreet gaat het om inwerken van nieuwe beheerders lokaal 0 en het organiseren van de bezetting van lokaal 0.

Eén lid van het managementteam is aanspreekpunt voor verzuimmedewerkers voor wat betreft het proces van melden en opvolgen. De zorgcoördinator is het aanspreekpunt voor opvallende inhoudelijke zaken.

Protocol “Te laat”

Dit protocol is een uitwerking van ons verzuimbeleid dat erop gericht is verzuim van leerlingen te minimaliseren. Naast het protocol “Te laat” heeft het Farelcollege een protocol “Geoorloofd verzuim” en een protocol “Ongeoorloofd verzuim”. Deze protocollen zijn te downloaden van de schoolsite www.farelcollege.nl.

Wanneer ben je te laat?

Het te laat komen zonder geldige reden, is een vorm van schoolverzuim.

Een leerling is te laat, als de docent met zijn les is begonnen. Het ter discussie stellen van wel/niet te laat door leerling is niet toegestaan.

Er is alleen sprake van geldig te laat komen, wanneer ouder(s)/ verzorger(s) vooraf de receptie van de school telefonisch (0180-411777) met een geldige reden geïnformeerd heeft over het te laat komen van de leerling.

Wat als je te laat bent?

Leerlingen die zonder geldige reden te laat in de les verschijnen, worden door de docent in SOM als te laat genoteerd. De docent meldt direct aan de leerling dat hij/ zij te laat is en zich dus de volgende dag om 7:45 uur moet melden in lokaal 0.

Melden bij verzuimmedewerker (lokaal 0)

De leerling meldt zich de ochtend van de volgende schooldag om 7:45 uur in lokaal 0.

Wanneer een leerling zich te laat meldt bij de medewerker in lokaal 0, dan wordt hij/ zij ook op de daarop volgende schooldag om 7:45 uur in lokaal 0 verwacht.

Wanneer een leerling zich niet meldt, dan ontvangt hij/ zij een e-mail van de verzuimmedewerker (met de mentor in cc) waarin gemeld wordt dat de leerling zich op de twee daarop volgende dagen om 7:45 uur moet melden in lokaal 0.

Wanneer een leerling zich na deze oproep weer niet meldt, dan meldt de verzuimmedewerker dit bij de mentor (cc naar teamleider). De mentor bespreekt het te laat met de leerling en meldt dat de leerling zich op de vijf daarop volgende dagen om 7:45 uur moet melden in lokaal 0. Daarnaast gaat de mentor in gesprek met de leerling over de reden van het verzuim.

Aanhoudend te laat

Bij aanhoudend te laat komen, wordt bij 3, 6 en 9 keer te laat, wordt door de verzuimmedewerker per e-mail een brief naar huis gestuurd ter kennisgeving. De mentor ontvangt een cc van de verstuurd brief.

Zoals hierboven beschreven, meldt de leerling zich elke keer bij de verzuimmedewerker van lokaal 0.

Bij 9 keer te laat krijgt de leerling een blokkrooster van één week. De mentor deelt dit mee aan de leerling, stuurt een brief naar huis en informeert lokaal 0, de teamleider en de zorgcoördinator. De ondernomen acties worden door de mentor in het leerlingvolgsysteem genoteerd. Dezelfde acties worden vanaf nu ondernomen bij iedere keer dat de leerling te laat is.

Wanneer een leerling tijdens het blokkrooster geoorloofd afwezig is, wordt het blokkrooster verlengd met de tijd die de leerling afwezig geweest is.

Bij 12 keer te laat vult de mentor (eventueel samen met de zorgcoördinator) een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (KOV) melding. De verzuimmedewerker maakt de melding bij bureau Leerplicht via het systeem van DUO.

Contact ouder(s)/verzorger(s)

Bij het opstellen van de KOV-melding en voor het versturen ervan, neemt de mentor contact op met ouder(s)/ verzorger(s)*. Daarnaast informeert de mentor de teamleider en de intern teambegeleider (ITB'er).

Leerplicht

Bij 15 keer te laat maakt de verzuimmedewerker een vervolgmelding bij Bureau Leerplicht. Bij 17 keer te laat maakt de verzuimmedewerker wederom een melding bij leerplicht.

Bij aanhoudend verzuim informeert de ITB'er de zorgcoördinator en wordt een overleg georganiseerd met alle betrokkenen.

** de mentor neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/ verzorger(s). Wanneer ouder(s)/ verzorger(s) telefonisch niet bereikbaar zijn, wordt er een e-mail verstuurd aan ouders met het verzoek om contact op te nemen met de mentor. (zie bijlage I)*

Bijlage I Brief (verzenden per e-mail)

Verzoek contact opname ouder(s)/ verzorger(s).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:
Klas:

Ridderkerk, - - 20..

Geachte heer/mevrouw,

Ondanks verschillende pogingen is het mij niet gelukt u te spreken.

Als school houdt het Farelcollege streng toezicht op het verzuim van onze leerlingen. Bij uw zoon/ dochter is (overmatig) ongeoorloofd verzuim geconstateerd. De school wordt, in het belang van uw kind, geacht acties te ondernemen om het ongeoorloofde verzuim terug te dringen.

Graag spreek ik u hierover op korte termijn. Ik verzoek u daarom zo spoedig mogelijk contact met mij op te nemen per e-mail of via het telefoonnummer van de school 0180-411777.

Met vriendelijke groet,

Naam mentor

Protocol “Geoorloofd verzuim”

Dit protocol is een uitwerking van ons verzuimbeleid dat erop gericht is verzuim van leerlingen te minimaliseren. Naast het protocol “Geoorloofd verzuim” heeft het Farelcollege een protocol “Te Laat” en een protocol “Ongeoorloofd verzuim”. Deze protocollen zijn te downloaden van de schoolsite www.farelcollege.nl.

Ziekmelding voor de schooldag begint

Wanneer een leerling thuis blijft vanwege ziekte, dan belt een ouder/ verzorger naar de school (0180-411777) tussen 7:30 en 8:00 uur. De receptie verwerkt de ziekmelding in het leerling-registratiesysteem (SOM).

Wanneer een kind na de ziekte weer hersteld is, dan meldt de ouder/ verzorger de leerling beter door te bellen naar het telefoonnummer van de school óf de leerling meldt zichzelf beter bij de receptie. De receptie verwerkt de betermelding in SOM.

Ziekmelden tijdens de schooldag

Wanneer een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, dan haalt hij/zij een **ziekmeldingsbriefje** bij de receptie. Met dit briefje meldt hij/ zij zich bij de teamleider die het briefje ondertekend. Ouder(s)/ verzorger(s) moeten de **ziekmelding z.s.m. bevestigen** door de school te bellen. Wanneer de leerling weer naar school komt, levert hij/ zij het (door ouder/ verzorger) **ondertekende ziekmeldingsbriefje** in bij de receptie. Wanneer ouder(s)/ verzorger(s) de ziekmelding niet bevestigen naar school, dan staat de leerling als ongeoorloofd afwezig.

Wanneer een leerling uit de **1^e klas** tijdens de schooldag ziek wordt, belt een receptiemedewerker naar huis. Pas wanneer de medewerker contact heeft gehad met een ouder/ verzorger, mag de leerling naar huis.

Indien de leerling tijdens een **toetsweek** ziek naar huis gaat, dan meldt hij/zij zich af bij de teamleider. De gemiste toets wordt in overleg met de vakdocent zo spoedig mogelijk ingehaald.

Frequent of langdurig ziekteverzuim

Iedere mentor bekijkt wekelijks het verzuim van zijn/ haar mentorgroep. Wanneer een leerling langer dan 3 dagen afwezig is of wanneer sprake is van regelmatig ziekte verzuim, dan neemt de mentor contact op met ouder(s)/ verzorger(s)*.

Wanneer het de verwachting is dat het **langdurig verzuim** betreft, worden afspraken gemaakt over het schoolwerk van de leerling. Alle contacten met ouder(s)/ verzorger(s) alsmede de gemaakte afspraken en ondernomen acties worden door de mentor genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Bij **aanhoudend ziekteverzuim**, is de school genoodzaakt een melding te maken bij de schoolverpleegkundige door middel van een Kennisgeving Geoorloofd Verzuim (KGV). Ouders worden hierover ingelicht en door de mentor uitgenodigd voor een gesprek op school.

De mentor stuurt het ingevulde KGV-formulier naar de zorgcoördinator. De zorgcoördinator verstuurt het formulier naar de schoolverpleegkundige met een cc naar de mentor. De mentor verwerkt de melding in SOM.

Bij aanhoudend verzuim, wordt de leerling besproken in het overleg van interne teambegeleiders (ITB'ers) en zo nodig in het ZorgAdviesTeam.

Richtlijnen aanhoudend ziekteverzuim, indicatie voor het opmaken van een KGV:

- Twee weken of langer ziek.
- Frequent ziek: steeds 1-2 losse dagen met minimaal 4 dagen in een maand.
- Frequent ziek: minimaal 5 dagen in 2 maanden
- Ziekmelding die leidt tot zorg.

Speciaal verlof

Leerlingen gaan in principe alleen tijdens de schoolvakanties op vakantie. Alleen in de volgende gevallen kan extra verlof worden toegekend met een maximum van 10 schooldagen:

- de ouders/verzorgers zijn door de werkgever verplicht hun (enige) vakantie op te nemen buiten de vastgestelde schoolvakanties; de ouders/verzorgers moeten een werkgeversverklaring overleggen, waarin de noodzaak duidelijk wordt aangegeven. Tevens moet blijken dat zij niet twee weken aaneengesloten op vakantie kunnen op een ander moment in het jaar dan aangevraagd. Wanneer ouders/ verzorgers een eigen bedrijf hebben, mag de school een accountsverklaring vragen.
- Er is een uitdrukkelijk medisch advies om vakantie op te nemen; de ouders moeten een met redenen omklede doktersverklaring overleggen.

Voor een aanvraag van speciaal verlof langer dan 10 schooldagen, dient de ouder/ verzorger contact op te nemen met de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woont.

** Wanneer de ouder(s)/ verzorger(s) (telefonisch) niet bereikbaar zijn, wordt er een e-mail (bijlage 1) gestuurd worden naar ouders met het verzoek om contact op te nemen met mentor.*

Bijlage I

Verzoek contact opname ouder(s)/ verzorger(s).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

Klas:

Ridderkerk, - - 20..

Geachte heer/mevrouw,

Ondanks verschillende pogingen is het mij niet gelukt u te spreken.

Uw kind heeft in de afgelopen periode geoorloofd lessen gemist. Graag wil ik met u in contact komen om samen te bespreken hoe uw zoon/dochter de eventuele achterstanden zo goed mogelijk kan bijwerken/inhalen.

Graag spreek ik u hierover op korte termijn. Ik verzoek u daarom zo spoedig mogelijk contact met mij op te nemen per e-mail of via het telefoonnummer van de school: 0180-411777.

Met vriendelijke groet,

Naam mentor

Protocol Ongeoorloofd verzuim

Dit protocol is een uitwerking van ons verzuimbeleid dat erop gericht is verzuim van leerlingen te minimaliseren. Naast het protocol "Ongeoorloofd verzuim" heeft het Farelcollege een protocol "Te Laat" en een protocol "Geoorloofd verzuim". Deze protocollen zijn te downloaden van de schoolsite www.farelcollege.nl.

Wanneer is er sprake van ongeoorloofd verzuim?

Ongeoorloofd verzuim is verzuim waarvoor door een ouder/ verzorger geen geldige reden aangegeven is en/ of geen toestemming van de school voor gegeven is.

Wat doet de school bij ongeoorloofd verzuim?

Voor elk ongeoorloofd gemist lesuur, wordt de volgende dag **per e-mail** een **spijbelbrief** naar huis verstuurd door de baliemedewerker. Hiermee worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gebracht van het verzuim.

Iedere mentor controleert wekelijks de aanwezigheid van de leerlingen van zijn mentorgroep. Bij ongeoorloofd verzuim, spreekt de mentor de leerling aan om de reden van het verzuim te achterhalen. Vervolgens brengt de mentor de leerling op de hoogte van maatregel die genomen wordt. Deze maatregel wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.

Elke lesuur dat verzuimd is, wordt verdubbeld en ingehaald in lokaal 0. De mentor deelt dit mee aan de leerling en geeft dit door aan de verzuimmedewerker.

Bij 3 uur of meer ongeoorloofd verzuim: blokkrooster van 1 week.

Wanneer een leerling meer dan **9 lessen of een hele dag** ongeoorloofd heeft verzuimd, informeert de mentor de ouder(s)/ verzorger(s)* en legt dit vast in het leerlingvolgsysteem.

Bij **16 uur verzuim binnen 4 weken**, stelt de mentor (eventueel in overleg met de zorgcoördinator) een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (KOV) op. Ouders worden hiervan vooraf door mentor op de hoogte gesteld. Deze KOV-melding wordt door de verzuimmedewerker via het systeem van DUO gemeld bij bureau Leerplicht.

Bij **aanhoudend verzuim** wordt de leerling door de mentor aangemeld voor het zorgteam en zo nodig voor het zorgadviesteam (ZAT).

** Wanneer de ouder(s)/ verzorger(s) (telefonisch) niet bereikbaar zijn, wordt er een e-mail (bijlage 1) gestuurd naar ouders met het verzoek om contact op te nemen met mentor.*

Bijlage I

Verzoek contact opname ouder(s)/ verzorger(s).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

Klas:

Ridderkerk, - - 20..

Geachte heer/mevrouw,

Ondanks verschillende pogingen is het mij niet gelukt u te spreken.

Als school houdt het Farelcollege streng toezicht op het verzuim van onze leerlingen. Bij uw zoon/ dochter is (overmatig) ongeoorloofd verzuim geconstateerd. De school wordt, in het belang van uw kind, geacht acties te ondernemen om het ongeoorloofde verzuim terug te dringen.

Graag spreek ik u hierover op korte termijn. Ik verzoek u daarom zo spoedig mogelijk contact met mij op te nemen per e-mail of via het telefoonnummer van de school 0180-411777.

Met vriendelijke groet,

Naam mentor