

Afspraken uitvoering verzuimbeleid Udens College

Als Udens College leren wij leerlingen om eigen keuzes te maken en daarvoor verantwoordelijkheid te dragen. Ook willen wij leerlingen ermee vertrouwd maken dat zij worden aangesproken op hun eigen keuzes en acties en die verantwoordelijkheid.

Die keuzes en acties spelen zich af binnen het onderwijs en in aanwezigheid van leerlingen. Dit maakt dat we er zorg voor dragen dat leerlingen optimaal aanwezig zijn op school.

Wij maken daarom adequaat werk van leerlingen waarbij er sprake is van spijbelen/ongeoorloofd verzuim, niet in de laatste plaats omdat deze vaak een voorbode zijn van voortijdige schooluitval.

Net als alle andere VO-instellingen zijn wij sinds 2009 verplicht om het ongeoorloofd verzuim te melden op het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Dat geldt zowel voor leerlingen die nog geen 18 zijn en onder de leer- en kwalificatieplicht vallen, als voor jongeren zonder startkwalificatie in de leeftijd van 18 tot 23 jaar.

Om enerzijds ervoor te zorgen dat we als school aan onze wettelijke plicht voldoen en anderzijds om ervoor te zorgen dat alle leerlingen op het Udens College zoveel mogelijk gelijk behandeld worden, hebben wij afspraken ten aanzien van de uitvoering van het verzuimbeleid. Deze betreffen:

- Het moment van contact leggen met de ouders/verzorgers/verzorgers;
- Het moment van inschakelen van de leerplichtambtenaar (LPA)
- Het moment van vermelding in het Verzuimloket van DUO.

Daarnaast moeten regels en afspraken vanzelfsprekend consequent toegepast worden. Blijft echter staan dat we voor leerlingen maatwerk willen leveren. Hoewel dit haaks lijkt te staan op het consequent toepassen van regels en afspraken, hechten we aan enige regelruimte voor (domein)coördinatoren, na afstemming met hun afdelingsdirecteur, voor het maken van uitzonderingen, wanneer daar het belang van leerlingen mee gediend wordt.

In het onderstaande overzicht zijn de verschillende soorten van verzuim uitgewerkt en worden daarmee afzonderlijk benaderd. In de uitvoering door mentoren, coördinatoren en de leerplichtambtenaren zullen de verschillende soorten van verzuim met elkaar in verband gebracht worden en kan er eerder tot actie overgegaan worden, dan hieronder vermeld.

Soorten verzuim en de door het Udens College te nemen maatregelen

1. Ziek

Ziekmelden: ouders/verzorgers/verzorgers melden hun kind ziek via Magister of telefonisch bij de receptie voor half 9. De receptie meldt de leerling in Magister ziek voor de rest van de week. Zonder betermelding blijft de leerling op zoek staan.

Beter melden: ouders/verzorgers/verzorgers melden hun kind beter telefonisch bij de receptie. Of de leerling meldt zichzelf bij de receptie.

Ziek naar huis: de leerling meldt zich bij de receptie. De ouders/verzorgers/verzorgers wordt telefonisch op de hoogte gebracht en toestemming gevraagd om de leerling naar huis te sturen. De receptie registreert de ziekmelding in Magister.

Volgen ziekmeldingen: wanneer een leerling een week ziek is wordt er door de coach contact opgenomen met de ouders/verzorgers/verzorgers. Als een leerling meer dan 35 zieke uren in een periode heeft wordt er door de coach ook contact opgenomen met de ouders/verzorgers/verzorgers. Er komt een cumulatieve lijst met zieke uren. De coach volgt het ziekteverzuim en onderneemt actie.

Bij meer dan 15 ziekte dagen en twijfel over de aard van de ziekmeldingen, roept de schoolarts een leerling op. Als de schoolarts twijfelt over de aard van de ziekmeldingen of een leerling niet verschijnt op de afspraak, voeren leerling en ouders een verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar.

2. Verlof

De leerling levert het verlofbriefje in bij de receptie. Zij verwerken dit in Magister. Bijzonder of langdurig verlof moet schriftelijk minimaal 5 dagen vooraf aangevraagd worden via de afdelingsdirecteur. De coach neemt geen verlof aan, deze verwijst altijd naar de receptie.

Bij het missen van lessen buiten de regulieren schoolvakanties zonder toestemming van de afdelingsdirecteur brengt school de leerplichtambtenaar op de hoogte. Dit kan leiden tot een proces verbaal of andere strafrechtelijke gevolgen, als dit luxeverzuim vaker voorkomt.

3. Te laat /ongeoorloofd afwezig

We houden over een geheel schooljaar bij hoe vaak een leerling ongeoorloofd te laat komt.

Te laat in de les: De leerling meldt zich bij de receptie, zij besluiten of de melding legitiem is. Bij een legitieme reden hoeft de leerling niet voor te komen. 20 minuten na aanvang van de les is de leerling ongeoorloofd afwezig en niet meer te laat. De leerling wordt wel in de les verwacht. De receptie registreert de te laat melding in Magister. Zij gebruiken hiervoor de codes TO en TG. TO telt mee voor de LPA.

De leerling krijgt van de receptie een te laat briefje mee met daarop het tijdstip van de melding. De leerling geeft dit briefje aan de docent.

De leerling die zonder legitieme reden te laat in de les komt, meldt zich de volgende dag om 08.15 uur bij de receptie, de leerling gaat vervolgens naar het domein.

Ongeoorloofd: voor ongeoorloofde afwezigheid wordt de code AB gebruikt. Wanneer na het 2^e lesuur een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er door de receptie contact opgenomen met de ouders/verzorgers/verzorgers. Dit geldt zowel voor de onder-als bovenbouw. De leerling die ongeoorloofd afwezig is, moet voor elk gemist lesuur twee lesuren nakomen bij het eerstvolgende terugkom uur op het eigen domein. De terugkomuren zijn in zowel onder- als bovenbouw op dinsdag en donderdag.

Afspraken te laat/ongeoorloofd

- Bij 3x ongeoorloofd te laat/ongeoorloofd absent in een periode (trap-trap) gaat er een brief naar de ouders/verzorgers/verzorgers en coach. De coach heeft contact met leerling en ouders/verzorgers/verzorgers.
- Bij 6x ongeoorloofd te laat/ongeoorloofd absent (cumulatief) gaat er een 2^e brief naar ouders/verzorgers/verzorgers en coach. De coach heeft contact met leerling en ouders/verzorgers/verzorgers. De domeincoach is op de hoogte.
- Bij 9x ongeoorloofd te laat/ongeoorloofd absent (cumulatief) gaat er een melding naar LPA (leerplichtambtenaar) en coach, leerling en ouders/verzorgers/verzorgers worden uitgenodigd voor een verzuimgesprek bij de leerplichtambtenaar. De domeincoach en afdelingsdirecteur zijn op de hoogte.

4. Verwijdering

Verwijdering uit de les: De leerling meldt zich bij de receptie, zij registreren in Magister met de code VW. De leerling krijgt een verwijderbrief mee. De receptie stelt met een mail de coach en vakdocent op de hoogte van de verwijdering. In de onderbouw gaat de leerling werken op het leerplein van het domein waar de leerling les had. De bovenbouw leerling gaat naar het Atrium. Verwijdering is standaard 1 uur terugkomen, dit is voor de leerling zichtbaar in Magister. De vakdocent kan deze straf intrekken en treft dan een passende maatregel. De vakdocent neemt indien nodig contact op met de ouders/verzorgers/verzorgers.

Na drie verwijderingen volgt er een gesprek met ouders/verzorgers, coach en domeincoach. Na de vierde verwijdering volgt een gesprek met de afdelingsdirecteur die het recht heeft om een schorsing op te leggen. De ouders/verzorgers/verzorgers worden hiervan door middel van een gesprek en een brief van de afdelingsdirecteur op de hoogte gebracht.