

## Procedure ziekmelding en afwezigheid

### Ouder(s)/verzorg(s):

#### *Ziekte of afwezigheid:*

Een leerling ziek of afwezig melden voor dezelfde dag kan alleen telefonisch tot 9.00 uur via 010-4522500, kies (0) voor het melden van ziekte of afwezigheid en vervolgens (1) voor Mecklenburglaan of (2) voor Ramlehweg. Spreek de naam, klas en reden van afwezigheid duidelijk in. Om 17.00 uur gaat het bandje aan, tot de volgende dag 9.00 uur. Afmeldingen voor bijvoorbeeld een dokters- of tandartsbezoek kunnen ook 's ochtends ingesproken worden. Verdere afmeldingen in de loop van de dag (na 9.00 uur) gaan telefonisch. Af- of ziekmelden via internet of per e-mail kan niet meer. **Voor elke volgende ziektedag belt u opnieuw in de ochtend met school. U meldt de leerling dus per dag ziek.** U belt 010-4522500, kiest [0] voor het melden van ziekte of afwezigheid en vervolgens [1] voor Mecklenburglaan of [2] voor Ramlehweg). Spreek hierbij de naam, klas en reden van afwezigheid duidelijk in.

#### *De leerling wordt op school ziek:*

Als de leerling op school ziek wordt moet hij/zij zich afmelden bij de verzuimcoördinator in kamer 009 (Ramlehweg) of lokaal A07 (Mecklenburglaan).

Nadat de verzuimcoördinator contact met een ouder of verzorger heeft gehad en deze toestemming heeft gegeven om de leerling naar huis te laten gaan mag de leerling vertrekken. Als in een uitzonderlijk geval geen contact met een ouder of verzorger kan zijn mag een leerling alleen na toestemming van een teamleider vertrekken. In dat geval laat de leerling de verzuimcoördinator telefonisch weten dat hij/zij veilig thuis is aangekomen.

#### *Terugkeer na ziekte:*

Bij terugkomst neemt de leerling zelf het initiatief om met de leraren afspraken te maken over de leerstof die ingehaald moet worden, de leerling is zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste toetsen. Dit kan eventueel met hulp van de mentor.

#### *Bezoek arts en dergelijk:*

In het algemeen geldt dat van de leerling en zijn ouder(s) of verzorger(s) verwacht wordt dat zij zich inspannen om indien mogelijk een bezoek aan de dokter, en dergelijke, buiten de lestijd te laten plaatsvinden. Deze afwezigheid kan op twee manieren worden doorgegeven.

- Telefonisch via 010-4522500 tot 9:00 uur via het bandje.
- Door de leerling zelf op vertoon van de afsprakenkaart voor het bezoek (24 uur van tevoren).

#### *Bijzonder verlof aanvragen:*

In het algemeen geldt dat ouder(s) of verzorger(s) bijzonder verlof ten minste twee weken van tevoren (ingrijpende gebeurtenissen uitgezonderd) moeten aanvragen bij de teamleider. Via de site ([www.llr.nl](http://www.llr.nl)) is hiervoor een aanvraagformulier te vinden. Een volledig ingevuld formulier inclusief bewijsstukken kan worden ingeleverd bij de teamleider. Bijzonder verlof wordt alleen verleend bij een ambtsjubileum (van ouders/verzorgers), een huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor ten hoogste een dag of overige gewichtige omstandigheden (ingrijpende gebeurtenissen in de directe familie, religieuze feestdagen, en dergelijke).

## **Verzuimcoördinator:**

1. De verzuimcoördinatoren verwerken de binnengekomen ziek- of afmeldingen en betermeldingen in Magister. Ook het ongeoorloofde verzuim wordt geregistreerd in Magister en gemeld bij de mentor.
2. Ziekmeldingen door leerling op school worden verwerkt in Magister. Medewerker belt met een ouder of verzorger om na toestemming de leerling naar huis te laten gaan en geeft een terugkomkaart mee.
3. De verzuimcoördinatoren hebben een signalerende rol en houden overzicht over het verzuimgedrag van hun locatie. Opvallende zaken rondom een leerling worden in eerste instantie met de mentor besproken.
4. De verzuimcoördinatoren ontvangen de uitgestuurde leerlingen en geven deze een rode kaart. Alle rode kaarten worden gedurende een schooljaar bewaard.
5. Tijdens de toetsweek verzamelen zij aan het begin van elke toets de berichten van afwezigheid door de lokalen langs te gaan en de namenlijsten op te halen. Ze verwerken deze in Magister en geven bij bijzonderheden direct een signaal aan de betreffende teamleider.

## **Vakdocent:**

Tijdens de les noteert de docent de aan- en afwezigheid en sluit de lessen af in Magister. Bij onjuistheden neemt hij/zij contact op met de verzuimcoördinator.  
Tijdens het surveilleren bij toetsen in te toetsweek noteert de docent voor het starten van de toets de afwezige leerlingen en geeft deze door aan de verzuimcoördinator.

## **Mentor:**

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor de vakdocent en verzuimcoördinator als het gaat om het verzuim van leerlingen. Na de verzuimcoördinator is de mentor de eerste persoon die contact heeft met leerling en ouder(s) of verzorger(s) over ziekte of afwezigheid.  
De mentor krijgt elke vier weken een verzuimoverzicht van zijn/haar klas doorgestuurd van de kwaliteitsmedewerker.

## **Teamleider en mentor:**

De teamleider kan in het gehele proces van ziekte en afwezigheid door de mentor en verzuimcoördinator geraadpleegd worden. Volgens de ondersteuningsstructuur hebben de mentor en teamleider minimaal een keer in de vier werkweken overleg waarin ook het verzuim wordt besproken. Bij afwezigheid van meer dan 4 weken moet de absentie bij DUO gemeld worden.

## Acties bij te laat komen en uitsturen

Bij te laat komen melden op beide gebouwen de leerlingen zich de volgende dag om 8.00 uur bij de verzuimcoördinator. Na het uitsturen van een leerling door een vakdocent meldt de leerling zich bij de verzuimcoördinator in kamer 009 (Ramlehweg) of lokaal A07 (Mecklenburglaan). Daar krijgt de leerling een rode kaart en zal de rest van dat lesuur in het lokaal van de verzuimcoördinator verblijven. Aan het einde van het lesuur meldt de leerling zich met de rode kaart bij de docent. De door de docent getekende rode kaart moet door de leerling bij de verzuimcoördinator worden ingeleverd. Vanaf 8<sup>ste</sup> rode kaart steeds een week een vierkant rooster.

Frequentie	Actie	Door	Registratie
3x	Signalerend gesprek met leerling en consequenties toelichten Melding per brief of per mail naar ouder	Verzuimcoördinator	Melding in logboek Magister
6x	Mail naar ouder(s) of verzorger(s) (CC mentor) met constatering en verzoek contact op te nemen met de <i>mentor</i>  Telefonisch of per mail contact met ouder of verzorger	Verzuimcoördinator  Mentor	Melding in logboek Magister  Melding in logboek afsluiten
9x	Mail naar ouder(s) of verzorger(s) (CC mentor en teamleider) met constatering en verzoek contact op te nemen met de <i>teamleider</i>  Telefonisch contact met ouder of verzorger en mentor informeren	Verzuimcoördinator  Teamleider	Melding in logboek Magister  Melding in logboek afsluiten
12x	Informeert mentor en teamleider  Mail naar ouder(s) of verzorger(s) (CC mentor en teamleider) over melding bij leerplicht.  Doet melding bij leerplicht en stelt teamleider op de hoogte.  Stuurt ouder(s) of verzorger(s) een waarschuwingsbrief (kopie aan school)  Voegt brief leerplicht leerling dossier	Verzuimcoördinator  Verzuimcoördinator  Verzuimcoördinator  Leerplicht  Verzuimcoördinator	Melding in logboek Magister      Melding in logboek afsluiten
15x	Informeert mentor en teamleider  Mail naar ouder(s) of verzorger(s) (CC mentor en teamleider) over melding bij leerplicht.  Doet melding bij leerplicht  Roept leerling en ouder(s) of verzorger(s) op voor een gesprek en verwijzen zo nodig naar HALT  Verwerkt terugkoppeling leerplicht in Magister	Verzuimcoördinator  Verzuimcoördinator  Teamleider  Leerplicht  Teamleider	Melding in logboek Magister      Melding in logboek afsluiten

## *Acties bij schorsing -> nog verder uitwerken in protocol*

De schoolleiding kan met opgave van redenen besluiten een leerling voor een periode van ten hoogste een week te schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en diens ouder(s) of verzorger(s) bekendgemaakt. De directie stelt ook de inspectie in kennis van een schorsing als deze voor een periode langer dan een dag wordt opgelegd.

## *Acties bij verwijdering*

De schoolleiding kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling, nadat deze en diens ouders of verzorgers hierover gehoord zijn.

## *Acties bij geoorloofd ziekteverzuim*

Procedure Kennisgeving Geoorloofd Verzuim (KGV)

Wanneer een leerling ziekgemeld wordt spreken we van geoorloofd verzuim. **Geoorloofd ziekteverzuim wordt zorgwekkend als het twijfelachtig is, meer dan 60 uur, langer dan twee weken of meer dan 16 uur in 4 weken.**

Deze procedure is vooral preventief om in een zo vroeg mogelijk stadium zicht te krijgen op al dan niet geoorloofd verzuim van leerlingen en om de juiste leerlingen aan te melden bij de jeugdverpleegkundige.

## **De procedure**

1. De mentor signaleert (al dan niet in overleg met de verzuimcoördinator).

2. De mentor informeert bij ouder(s)/verzorger(s) wat er aan de hand is.

De mentor maakt in Magister een notitie van het contact en/of de gemaakte afspraak.

Er zijn dan twee opties:

- *Het verzuim stopt direct, de leerling komt weer fulltime naar school. De mentor doet geen melding bij de jeugdverpleegkundige maar blijft het verzuim goed monitoren. Bij nieuw verzuim wordt wel gelijk een melding gedaan.*

- *Het verzuim stopt niet direct, bv. door blijvende buikklachten. Dan moet er wel een melding gedaan worden.*

3. De ouders worden op de hoogte gesteld door de mentor dat er een melding wordt gedaan bij de jeugdverpleegkundige. Ze zullen op korte termijn een uitnodiging van de jeugdverpleegkundige krijgen. De mentor attendeert de zorgcoördinator op de registratie in Magister.

4. De jeugdverpleegkundige vraagt een overzicht uit Magister van het verzuim op bij de verzuimcoördinator.

5. De jeugdverpleegkundige neemt contact op met ouders. De mentor hoort (en allen via een CC) wanneer de leerling met ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6. De jeugdverpleegkundige doet een terugkoppeling naar de mentor.

7. De mentor doet verslag in Magister.

Er zijn dan twee opties:

- *Het verzuim stopt direct, de leerling komt weer fulltime naar school. De mentor doet geen melding middels de "rode knop" maar blijft het verzuim goed monitoren. Bij nieuw verzuim overleg met zorgcoördinator.*

- *Het verzuim stopt niet. Druk op de "rode knop". Er volgt overleg tussen zorgcoördinator – jeugdverpleegkundige – leerplichtambtenaar – mentor.*

8. Zo nodig hebben zorgcoördinator, de jeugdverpleegkundige en de teamleider contact en bepalen samen of vervolg stappen nodig zijn:

- Inschakelen leerplicht – "Veilig thuis"

- Medisch traject

9. Indien geen gehoor aan een oproep wordt gegeven, doet school een melding bij leerplicht!

NB "Casehouder" stap 1-7 de mentor, "Casehouder" stap 8 en 9 de zorgcoördinator.