

DOEL van dit protocol.

Wij willen beter in staat zijn om zicht te houden op de leerlingen en oplopend verzuim voorkomen. We constateren een relatie tussen oplopend verzuim en tegenvallende resultaten. Door een goede registratie weten wij welke leerlingen er zijn, kunnen wij ouders beter informeren over afwezigheid, beter acteren in het kader van voorkomen van te hoge absentie en thuiszitten en voldoen we aan de wettelijke verplichtingen als het gaat om het tegengaan van ongeoorloofde absentie.

Absentiebeheer in de Huiskamer.

De Huiskamer is het centrale punt in de school met betrekking tot absentie en opvang van leerlingen. De opdracht van absentiebeheer is om zo snel mogelijk te acteren op afwezigheid van leerlingen zodat:

- De absentie niet hoog oploopt
- De aan- en afwezigheid van leerlingen klopt
- De leerling het gevoel heeft gezien te worden
- Snel actie wordt ondernomen op afwezigheid.

Taken van absentiebeheer:

1. Signaleren van frequent verzuim en communiceren met mentor/teamleider/zorgcoördinator.
2. Versturen van de standaardbrieven aan ouders aangaande ongeoorloofd verzuim, te laat komen, niet verschenen in inhaallokaal, te hoog verzuim enz. met mentor en teamleider in CC.
3. Verwerken registratie absenties.
4. Verwerken van doorgegeven reden van afwezigheid door ouder(s)/verzorger(s).
5. Verwerken van verloven die goedgekeurd zijn door de teamleider. Dit heeft betrekking tot de verloven benoemd in artikel 4.2 en 4.4 uit het Handboek Leerplicht Almere.
6. Bij verkeerd geregistreerde absentie (dus aanwezig gemeld terwijl afwezig of andersom) actie ondernemen richting lesgever en bij herhaling de teamleider informeren.
7. Proactief (telefonisch) met ouder(s)/verzorger(s) contact zoeken over openstaande absenties.
8. Melding aan DUO na overleg met mentor, teamleider en zorgcoördinator.
9. Verslaggeving in SOM van alle interventies en gevoerde gesprekken.

Spijbelen (ongeoorloofd afwezig)

Als een leerling absent wordt geregistreerd in SOM maar niet reglementair door ouders is afgemeld krijgt deze de vermelding Onbekend afwezig. Ouders krijgen een mail om alsnog een reden op te geven (voor 16.00 uur de volgende dag).

Als ouders niet reageren wordt de vermelding veranderd in Ongeoorloofd afwezig (=spijbelen).

Voor 18+ leerlingen geldt het 18+ protocol.

Bij ongeoorloofde absentie zet absentiebeheer een afspraak in het SOMrooster van de leerling om na lestijd in het Inhaallokaal te verschijnen en informeert de leerling.

NB Na drie keer te laat volgt ook een verplichte afspraak in het inhaallokaal.

In het inhaallokaal wordt de aanwezigheid geregistreerd. Als de leerling daar absent wordt gemeld wordt deze de volgende dag door een medewerker van absentiebeheer uit de les gehaald. Er wordt een nieuwe inhaalafpraak gemaakt zoals hierboven beschreven, ouders ontvangen een melding.

Als de leerling bij de tweede afspraak weer afwezig is informeert absentiebeheer de mentor en teamleider en wordt leerling opnieuw uit de les gehaald voor een gesprek en afspraak om in te halen.

Ouders ontvangen een brief waarin het niet nakomen van de inhaalafspraken wordt gemeld en de daarop volgende sanctie van het inhaallokaal. Er volgt een gesprek met de teamleider en/of de rector over consequenties en mogelijke sancties bij voortdurend verzuim.

Verslaggeving van alle bovengenoemde interventies wordt in SOM geplaatst door absentiebeheer.

Signaleren door absentiebeheer:

Leerlingen die 16 uur of meer per 4 lesweken (on)geoorloofd afwezig zijn worden doorgegeven aan mentor, teamleider en zorgcoördinator. Daarbij wordt ook één keer te laat komen als één uur ongeoorloofd verzuim beschouwd.

Leerlingen die in aanmerking komen aanmelden voor een oproep bij het preventief verzuimspreekuur.

Overzicht van leerlingen die opgeroepen kunnen worden naar zorgcoördinator sturen voor controle en aanvulling. Aan de hand van de definitieve lijst betreffende leerlingen aanmelden bij DUO door medewerker van absentiebeheer. De mentor, teamleider en ouders worden geïnformeerd.

Frequent verzuim i.v.m. ziekte doorgeven aan zorgcoördinator, zij informeert mentor en teamleider over een eventuele MazL aanmelding. Mentor bespreekt dit met leerling (en ouders).