

Aanwezigheidsprotocol





Inhoudsopgave

Inleiding	1
Taak van ouder(s) en/of verzorger(s) voor het melden van afwezigheid	1
Preventief handelen	1
Actie van de docent	2
Actie van de aanwezigheidscoördinator	2
Stappen en acties bij te laat komen	2
Stappen en acties bij ongeoorloofde absenties	4
Stappenplan bij zorgelijk ziekteverzuim	4
Vakantie en bijzonder verlof	5
Leerplichtambtenaar	5
Schoolcodes	6

Inleiding

Het aanwezigheidsprotocol is erop gericht om de aanwezigheid van leerlingen zo hoog mogelijk te laten zijn en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de leerplichtwet 1969. Aanwezigheid betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster present is. Om de aanwezigheid vast te leggen, gebruiken wij Magister. In Magister kunnen wij terugvinden op welk moment en op welke locatie de leerlingen aanwezig horen te zijn. Als een leerling aanwezig is, krijgt hij de aansluiting bij het onderwijs en de medeleerlingen. Dit kan ertoe leiden dat hij uiteindelijk zijn diploma gaat behalen. Om dat te bereiken, pakken we aanwezigheid samen op. Wij werken samen met onze externe partners. Denk hierbij aan CJG, Samenwerkingsverband, het steunpunt, de schoolarts, GGD, de leerplichtambtenaar, de wijkagent en de jongerenwerkers. Meerdere malen per schooljaar komen wij bij elkaar en overleggen wij anonieme casussen of met toestemming de casus van een leerling.

De leerplicht geldt vanaf de 1e maand na de 5e verjaardag en duurt tot en met het schooljaar waarin een leerling 16 jaar wordt. Daarna geldt de kwalificatieplicht. Kwalificatieplicht houdt in dat jongeren zonder startkwalificatie tot hun 18e verjaardag onderwijs moeten volgen. Een startkwalificatie is een havo-, vwo-, of mbo-diploma vanaf niveau 2. Een vmbo-diploma is dus nog geen startkwalificatie.

Taak van ouder(s) en/of verzorger(s) voor het melden van afwezigheid

Wanneer de leerling afwezig is door ziekte, dienen ouders dit dagelijks tussen 08:00 en 09:00 uur middels de Magister app te melden.

Wanneer de leerling afwezig is door een andere geoorloofde reden en hierdoor één of meerdere lessen mist dient er vooraf verlof te worden aangevraagd.

Het verlof kan ook digitaal verstuurd worden naar verzuim@zuidwesthoekcollege.nl

Inhoud mail: naam, klas, reden verlof en lesuren/datum. Ook vragen we om een bewijslast van de afspraak toe te voegen, denk hierbij aan een screenshot van de afspraak of een bevestigingsmail.

Preventief handelen

De mentoren checken 1 x per week welke leerlingen hoe lang ziek zijn geweest. De mentor neemt telefonisch contact op na 5 aaneengesloten dagen ziekte. De mentor informeert hoe het gaat met de leerling en schrijft een notitie van het telefoongesprek in het logboek in Magister.

Aan het begin van het schooljaar moet tijdens de warme overdracht besproken worden welke leerlingen afgelopen schooljaar opvallend verzuim hebben laten zien, zodat de nieuwe mentor deze goed kunnen monitoren. Zowel ouders als mentoren moeten weten hoe belangrijk het is om het verzuim terug te dringen.

1. Aan het begin van het nieuwe schooljaar geven de mentoren een ouderavond. Tijdens deze avond wordt er aandacht besteed aan het verzuim en de regels omtrent het verzuim.
2. Aan het begin van het nieuwe schooljaar moet tijdens het mentoruur aandacht besteed worden aan de groepsdynamica.
3. In juli 2025 wordt een campagne gestart vanuit het samenwerkingsverband om het verzuim terug te dringen. Deze campagne wordt middels de nieuwsbrief onder de aandacht gebracht van de ouders en het personeel met de bedoeling dat iedereen alert is op verzuim.

Actie van de docent

De docent registreert bij aanvang van de les, **in de eerste 10 minuten van de les**, de aanwezigheid van leerlingen in Magister.

Wanneer een leerling te laat is in de les of wanneer een leerling niet in de les is, signaleert de aanwezigheidscoördinator dit. De aanwezigheidscoördinator controleert of een leerling echt niet in de les aanwezig is. Wanneer een leerling er niet is, belt de aanwezigheidscoördinator naar huis om dit te melden. Het te laat komen van de leerlingen wordt in Magister vermeld, zodat ouders het ook kunnen zien, ook wanneer een leerling niet in de les aanwezig is verschijnt dit in Magister.

Actie van de aanwezigheidscoördinator

De aanwezigheidscoördinator verwerkt de verlofaanvragen, zoals bijvoorbeeld dokter, tandarts, orthodontist en/of afspraak psycholoog, in Magister. Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is gemeld, neemt de aanwezigheidscoördinator contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Wanneer er niet wordt opgenomen, stuurt de aanwezigheidscoördinator een mail naar beide ouders en verwerkt deze in Magister.

Stappen en acties bij te laat komen

Wanneer de leerling met een geldige reden te laat in de les is gekomen, wordt er een TG-melding genoteerd in Magister – geoorloofd te laat. Dit kan bijvoorbeeld zijn door: een bus vertraging, lekke band, etc.

Wanneer het te laat komen een ongeoorloofde reden heeft, wordt er een TL-melding genoteerd in Magister – ongeoorloofd te laat. Dit kan bijvoorbeeld zijn door: verslapen, te laat vertrokken, bus gemist, etc.

De ongeoorloofde te laat meldingen en de ongeoorloofde afwezig uren worden bij elkaar opgeteld. Wanneer een leerling 1 uur ongeoorloofd afwezig is geweest, komt de leerling dit uur dubbel inhalen.

Ongeoorloofde te laat meldingen	Sanctie
4 meldingen	De aanwezigheidscoördinator signaleert de te laat meldingen en stuurt een mail naar de mentor. De mentor gaat met de leerling in gesprek en brengt ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte. De mentor maakt een afspraak met de leerling om een lesuur na te blijven. De aanwezigheidscoördinator en mentor maken een notitie in het logboek in Magister.
6 meldingen	De aanwezigheidscoördinator signaleert de te laat meldingen en stuurt een mail naar mentor, leerjaarcoördinator en ouder(s)/verzorger(s) met daarin de sanctie. De leerling krijgt een te laat rooster van 3 dagen. De leerling meldt zich gedurende die 3 dagen om 08:35 uur en blijft tot 16:15 uur op school. De aanwezigheidscoördinator zet dit in het rooster van de leerling en maakt een notitie in het logboek in Magister.
8 meldingen	De aanwezigheidscoördinator signaleert de te laat meldingen en stuurt een mail naar ouder(s)/ verzorger(s), mentor, leerjaarcoördinator en leerplichtambtenaar met daarin de mededeling dat er een DUO melding wordt gedaan. De aanwezigheidscoördinator maakt de DUO melding. De leerplichtambtenaar voert een preventief gesprek met de leerling/ ouder(s)/ verzorger(s).
12 meldingen	De aanwezigheidscoördinator signaleert de te laat meldingen en stuurt een mail naar mentor, leerjaarcoördinator en ouder(s)/verzorger(s) met daarin de sanctie. De leerling krijgt een te laat rooster van 5 dagen. De leerling meldt zich gedurende die 5 dagen om 08:35 uur en blijft tot 16:15 uur op school. De aanwezigheidscoördinator zet dit in het rooster van de leerling en maakt een notitie in het logboek op Magister. De leerplichtambtenaar kan een officiële waarschuwing geven.
16 meldingen	De aanwezigheidscoördinator signaleert de te laat meldingen en stuurt een mail naar ouder(s)/ verzorger(s), mentor, leerjaarcoördinator en leerplichtambtenaar met daarin de mededeling dat er een tweede DUO melding wordt gedaan. De aanwezigheidscoördinator maakt de DUO melding. De leerplichtambtenaar kan bureau HALT inschakelen om de casus over te nemen.

Stappen en acties bij ongeoorloofde absenties

- Docent noteert in Magister absentie.
- In Magister staat ON. De leerling krijgt een melding in zijn Magister dat hij zich binnen 2 schooldagen moet melden bij de aanwezigheidscoördinator.
- De aanwezigheidscoördinator bespreekt met de leerling de reden van de afwezigheid en koppelt dit terug naar de coördinator. (Afhankelijk van de reden wordt de Magister-melding aangepast naar geoorloofd verzuim of omgezet naar SP (spijbelen).
- De coördinator legt een gepaste maatregel op (in principe voor elk gemist lesuur, 2 uur nablijven). De coördinator maakt een afspraak met de leerling om uren in te halen, zet de maatregel in Magister, noteert bij het HLO in de agenda. HLO noteert of leerling is geweest.
- De coördinator voert een herstelgesprek met de leerling, nadat deze is nagebleven.

Stappenplan bij zorgelijk ziekteverzuim

Bij opvallend ziekteverzuim (zie criteria) wordt de mentor door de aanwezigheidscoördinator op de hoogte gebracht. De mentorcoach gaat hierover met de leerling in gesprek en neemt telefonisch contact op met ouder(s) /verzorger(s).

Wanneer het ziekteverzuim aanhoudt, wordt de leerling besproken in het intern ondersteunings-overleg. De aanwezigheidscoördinator gaat in overleg met de mentor en na een gesprek met de ouders en de leerling zal zij de leerling voor advies aanmelden bij de schoolarts d.m.v. een MAZL-melding (Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen). Ouders moeten toestemming geven om hun zoon/dochter aan te melden bij de schoolarts. De oproep is niet vrijblijvend, wanneer we problemen ervaren wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Criteria van opvallend ziekteverzuim:

- De leerling is iedere maandag ziek.
- De leerling is 4 keer in 3 maanden ziek.
- De leerling is langer ziek dan 14 dagen.
- De leerling is 4 x ziekgemeld binnen 12 weken.
- De leerling is vaak afwezig/ziek tijdens dezelfde les of een toets moment.
- Na 7 aaneengesloten lesdagen ziek is gemeld.

Vakantie en bijzonder verlof

Vakantieverlof onder schooltijd is niet mogelijk. In hoge uitzondering kan door de desbetreffende schoolleiding hiervan af worden geweken. Hierbij worden altijd de richtlijnen van de leerplichtwet toegepast. Door middel van een formulier "verzoek vakantie buiten de schoolvakanties" en bewijsstuk kan het bijzondere verlof worden aangevraagd. De desbetreffende schoolleiding gaat hierover een uitspraak doen.

Bijzonder verlof kan door een ingevuld verlofbriefje ingeleverd worden en daarna in overleg met de schoolleiding goedgekeurd worden. Het aanvragen van verlof buiten de schoolvakanties dient te voldoen aan voorwaarden aangezien leerlingen leerplichtig zijn. Er kan verlof buiten de vastgestelde schoolvakantie aan worden gevraagd met het formulier regionaal bureau leren. Daarin is ook te lezen of de aanvraag binnen de gestelde kaders van de leerplichtwet valt. Meer informatie kan worden gelezen op: <https://www.rblwest-brabant.nl/ouders/regels-en-richtlijnen/>. Het toekennen van buitengewoon verlof vindt plaats door de directeur van de school.

Leerplichtambtenaar

De gemeente moet erop toezien dat iedereen zich aan de leerplichtwet houdt. De leerplichtambtenaren en de trajectbegeleiders van de gemeenten Bergen op Zoom, Halderberge, Roosendaal, Steenbergen en Woensdrecht werken samen. De leerplichtambtenaar werkt samen met de school, ouders, schoolarts en jeugdhulpverlening.

De leerplichtambtenaar voor onze school is mevr. Ada van Nijnatten. Zij is per mail bereikbaar via a.van.nijnatten@woensdrecht.nl of telefonisch 06 22 96 74 29. Onze leerplichtambtenaar is wekelijks een ochtend op onze school aanwezig. Samen met onze schoolleiding, ondersteuningscoördinator en onze aanwezigheidscoördinator heeft ze overleg over leerlingen met opvallend verzuim. Tijdens deze ochtend voert ze preventieve gesprekken met de leerlingen die eerder door de aanwezigheidscoördinator zijn gemeld. Het belangrijkste doel is dat de leerplichtambtenaar in een vroeg stadium met de leerling in gesprek komt om erger of oplopend aanwezigheid te verhogen/vergroten. Het gesprek heeft dan ook een preventief karakter en is niet gericht op het nemen van (straf)maatregelen. Als er een gesprek met een leerling komt, dan worden ouders hier per mail van op de hoogte gesteld. Indien ouders bij het gesprek aanwezig willen zijn, kunnen ze dit bij de leerplichtambtenaar aangeven. Als er een gesprek met de leerling heeft plaatsgevonden, worden de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht door de leerplichtambtenaar.

Schoolcodes

Geoorloofd verzuim:		Ongeoorloofd verzuim:	
ZI	Ziek	ON	Ongeoorloofd afwezig
TG	Te laat geoorloofd	SW	Spijbelen
ZH	Ziek naar huis	UI	Uitgestuurd
GA	Geoorloofd Afwezig	TL	Te laat ongeoorloofd
ST	Stage		
VE	Verlof		
AR	Arrangement		
TH	Thuisonderwijs		
TV	Trajectvoorziening		
VR	Vrijstelling		
ME	MEMO		
BI	Begeleiding door internen		
BE	Begeleiding door externen		
EX	Excursie		
IG	Intake vervolgopleiding		
IT	Intern/extern time-out		
MD	Meeloopdag		
MN	Bezoek aan psycholoog/GGD		
OR	Bezoek orthodontist		
TA	Bezoek tandarts		
DO	Bezoek dokter		
ZS	Ziekenhuis (opname)		