

Verzuim- en uitstuurbeleid Keizer Karel College 2022-2023

Het Keizer Karel College wordt door leerlingen en ouders ervaren als een veilige school, waar iedereen zich thuis voelt, een school waar ieder het recht heeft zichzelf te zijn en waar we er zijn voor elkaar. Een veilig schoolklimaat is de basis voor kinderen om zich te ontwikkelen en hen in staat te stellen om te leren. We willen dat de leerlingen met plezier naar school gaan, zich op school thuis voelen, ervaren dat ze erbij horen, serieus genomen worden en kunnen leren in een goede sfeer. Er worden veel activiteiten ondernomen om de sociale vorming van leerlingen te bevorderen maar de basis voor een goed leerklimaat wordt gelegd in elke les afzonderlijk, elke dag weer.

Voor een veilig schoolklimaat zijn echter ook afspraken nodig. De afdelingsleiders hebben deze regels opgesteld om een kader te scheppen waarbinnen leerlingen werken. Deze schoolregels zijn zo veel mogelijk positief geformuleerd en opgesteld als gezamenlijke afspraken. Hiermee sturen we het gedrag van leerlingen bij het leren omgaan met elkaar en geven we tegelijkertijd grenzen aan.

De preventie van verzuim is een onderdeel van ons pedagogisch beleid en is erop gericht om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen en het aantal verzuimmeldingen terug te brengen.

Aan het begin van elk schooljaar wordt een aantal uitgangspunten met de leerlingen besproken. Orde en regelmaat zorgen ervoor dat er ruimte en aandacht is voor elk kind. Het Keizer Karel College vindt het belangrijk dat een kind iets wil leren. Dat laat hij bijvoorbeeld zien door in de les actief bezig te zijn en huiswerk te maken. We zijn duidelijk en consequent in wat ongewenst gedrag op school en in de les is.

We voeren dus een tweesparenbeleid: warme begeleiding, maar ook regels met consequenties. Het handhaven van de regels en het straffen van ongewenst gedrag is een taak van elke medewerker van het Keizer Karel College. De collega's die als verzuimcoördinator werkzaam zijn in het verzuimlokaal (verderop ook 'verzuim' genoemd), voeren het beleid uit. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de afdelingsleiders.

Om dit te bereiken hebben we een aantal afspraken gemaakt en maken wij onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

De afspraken:

- De docenten registreren elk lesuur de aanwezigheid van de leerlingen in Magister.
- Mentoren kijken regelmatig even in Magister naar hun klas.
- Als een leerling absent is, ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders. **Bij ziekte meldt een ouder voor aanvang van de schooldag het kind ziek. Dit gebeurt telefonisch. Van tevoren bekende absenties vanwege bijv. dokters- of tandartsbezoeken worden door de ouders per mail doorgegeven: absentie@keizerkarelcollege.nl** Wij gaan er van uit dat deze afspraken zo veel mogelijk buiten schooltijd plaatsvinden en zeker niet tijdens toetsen.

- Ouders van leerlingen die onbekend afwezig zijn worden zo snel mogelijk door de verzuimcoördinator gebeld, is de leerling 18+ dan wordt de leerling zelf gebeld.
- Is een leerling drie aaneengesloten dagen ziek of afwezig, dan neemt de mentor z.s.m. contact op met de ouders. Bij een langere periode onderneemt de school actie.
- Als een leerling ongeoorloofd afwezig is (een heel lesuur mist, verslapen of gespijgeld) dat moet hij (minimaal) een klokuur inhalen. De aard (een lesuur verslapen of gespijgeld bij een toets) en frequentie (een eerste keer of recidive) bepalen de zwaarte van de sanctie. De verzuimcoördinator bepaalt deze sanctie als volgt:

Is het de eerste keer dan volgt er een waarschuwing, de tweede keer een straf, nl. een uur inhalen, de derde keer een extra uur inhalen en is het de vierde keer dan wordt er contact met ouders opgenomen en volgt er een gesprek op school

- Als een leerling op het eerste uur (8.30 uur) te laat komt, hoeft hij zich niet direct om 8.00 uur te melden wanneer dit de eerste of tweede keer betreft. Vanaf de derde keer èn voor elke keer te laat op een ander dan het eerste uur moet de leerling zich de volgende dag om 8.00 uur melden in het verzuimlokaal.
- Als een leerling zich niet om 8.00 uur meldt, wordt hij daarop aangesproken door de verzuimcoördinator. Hij moet dan de daaropvolgende dag alsnog om 8.00 uur komen.

Blijkt de leerling zich bij herhaling niet om 8.00 uur te melden, dan wordt eerst de leerlingcoördinator en daarna de mentor hiervan in kennis gesteld. In overleg met de leerlingcoördinator wordt een sanctie opgelegd. De mentor informeert de ouders. De sanctie kan zijn meerdere malen om 8.00 uur melden, nablijven, de leerling naar het spreekuur van de leerplichtambtenaar sturen of het opleggen van een schorsing. Bij een schorsing worden de ouders altijd gebeld voorafgaand aan de schorsing, die bevestigd wordt door een brief.

- Bij leerlingen van wie blijkt dat spijbelen, veel te laat komen of luxe- verzuim de oorzaak van verzuim is, is er altijd contact met de ouders. Er volgt een traject dat is vastgesteld door de leerlingcoördinator in overleg met de leerplichtambtenaar (LPA) of schoolarts. Gesprekken met de leerplichtambtenaar vinden elke zes weken op school plaats. Mocht dit niet het nodige effect hebben dan volgt een gesprek met de LPA op het gemeentehuis.
- Leerlingen bij wie het verzuim **hoger is dan 16 uur in 4 weken worden standaard** gemeld aan de LPA en **daarnaast wordt een melding gedaan bij DUO door de verzuimcoördinator.**
- Geoorloofd verzuim (regulier, veelvuldig verzuim, gemeld door ouders) wordt geregistreerd door de verzuimcoördinator en gemonitord door de mentor en/of afdelingsleider, afhankelijk van de situatie.

Door deze tijdige signalering en het contact met ouders hierover, streven wij ernaar ook deze vorm van verzuim terug te brengen.

- Bij langdurig of frequent ziekteverzuim schakelen wij preventief de GGD Amsterdam in. Hiervoor gebruiken wij het m@zl-formulier (zie bijlage).

- De verzuimcoördinator geeft tweewekelijks een overzicht van het ‘onopgeloste’ verzuim aan de leerlingcoördinator en heeft wekelijks contact met hen om dreigend veelvuldig verzuim te voorkomen.
- Aan het eind van elke periode (driemaal per jaar) maken de verzuimcoördinatoren een overzicht van alle verzuim. Dit wordt besproken door de AL/ leerlingcoördinator met de mentoren en er wordt beleid gezet op het terugdringen van dit verzuim.

Deze regels en afspraken gelden voor alle KKC-leerlingen, ook degenen die al boven de 18 jaar oud zijn.

Bovenstaande afspraken worden aan het begin van elk schooljaar met de leerlingen besproken door de mentoren en bekend gemaakt aan ouders via de website.

Uitstuurbeleid

“Eruit gestuurd worden” vindt bij hoge uitzondering plaats: als een leerling gedragsmatig niet te handhaven is in de les.

GEEN reden voor verwijdering en sturen naar het opvanglokaal:

- Leerling zonder voorafgaand gesprek weigeren bij de deur. Gewenste actie: goede afspraken maken met de leerling, vooraf.

-Leerling verwijderen omdat de leermiddelen (bij herhaling) niet meegenomen zijn. Gewenste actie: de docent wijst de leerling erop dat het bij zich hebben van de juiste leermiddelen essentieel is voor het volgen van de les. Bij herhaling hiervan meldt de docent dit bij de mentor. Het blijft de verantwoordelijkheid van de docent om de leerling ertoe aan te zetten alles mee te nemen.

-Leerling verwijderen omdat het huiswerk niet is gemaakt. Gewenste actie: Altijd eerst gesprek met de leerling zelf, afspraken maken, pas als de leerling in gebreke blijft, kan dit opgeschaald worden naar de mentor. Het valt onder de verantwoordelijkheid van docenten om ervoor te zorgen dat leerlingen huiswerk maken.

-Leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte (en die bijvoorbeeld hun time-out-kaart willen inzetten) gaan naar de trajectvoorziening, niet naar het verzuimlokaal.

Stappenplan bij een verwijdering uit de les

Stap	Actie
1	Docent verwijdert de leerling uit de les en noteert een V in Magister
2	De leerling meldt zich direct bij het verzuimlokaal en levert zijn of haar telefoon in.
3	De leerling spreekt met één van de verzuimcoördinatoren en vult een uitstuurbrief in en gaat in stilte aan het werk voor de tijdsduur van de les en voor dat vak
4	De leerling gaat met een ingevulde uitstuurbrief terug naar de docent aan het eind van de les.
5	Er vindt er een gesprek plaats tussen leerling en vakdocent. Dit kan eventueel ook later op de dag*
6	Vakdocent zet in Magister een lesnotitie van de verwijdering en het gesprek.
7	De vakdocent stuurt dezelfde dag nog een mail naar de mentor van de leerling over de verwijdering**
8	Indien nodig: mentor spreekt met de leerling en/of vakdocent over het gedrag. En belt indien nodig ouders op.
9	Mentor bespreekt leerlingen waarbij dit meerdere malen voorkomt met de leerlingcoördinator in het overleg over zijn of haar klas

*Zoals gebruikelijk bespreken de docent en leerling de situatie, waarbij het uitstuurformulier de basis is voor het gesprek. De docent levert het formulier in, in het verzuimlokaal 5 of in het postvakje van het verzuimlokaal

**verzuim stuurt tweewekelijks een overzicht van de verwijderingen, ziekte spijbelen van leerlingen aan de mentor

Sancties:

- Een uitgestuurde leerling moet in principe de eerstvolgende lesdag nablijven. De docent bepaalt de straf en voert deze zelf uit.

- Leerlingen die meer dan eens worden verwijderd, krijgen daarover een gesprek met hun mentor en/of afdelingsleider.
- Als een leerling na eruit gestuurd te zijn, zich niet meldt bij het verzuimlokaal, wordt er op basis van de notatie van een V in Magister, contact met de ouders opgenomen via een brief dan wel telefonisch.
- De verzuimcoördinator maakt op maandag rapportages van hoe vaak een leerling er nu in totaal is uitgestuurd en hoe vaak een docent leerlingen eruit gestuurd heeft (en om welke redenen) en dat wordt teruggekoppeld naar de leerlingcoördinator en vervolgens weer naar de mentor.
- Als de leerlingcoördinator van mening is dat een collega een/meerdere leerlingen verwijderd heeft om niet-zwaarwegende redenen, zal de leerlingcoördinator daarover met de collega in gesprek gaan.
- Als een docent het gevoel heeft dat er extra ondersteuning nodig is door de leerlingcoördinator, dan is deze natuurlijk bereid om ondersteuning te bieden, m.a.w.: wanneer een docent over een er uitgestuurde leerling wil spreken met een leerlingcoördinator, dan kan dat te allen tijde.

Opschaling verwijdering uit de les*

- 1e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + straf docent, zelf uitvoeren door docent.
- 2e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + strafdocent, zelf uitvoeren door docent.
- 3e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) 2 uur nablijven. (Afdelingsleider/mentor eerder betrekken).
- 4e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + gesprek met mentor en ouders + vierkant rooster 8.00 tot 17.00 uur.
- 5e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + gesprek met leerlingcoördinator/mentor en gedragscontract.
- 6e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + interne schorsing + ouders op school, gesprek met AL en LC.
- 7e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + externe schorsing voor evt. meerdere dagen (maximaal 5) + LPA + gesprek met AL en LC.
- 8e keer verwijderd: Mail naar mentor door verzuim (standaardmail) + gesprek over andere opties zoals verwijdering met AL, LC en ouders.

NB: Als we constateren dat de verwijdering niet gegrond is o.b.v. het uitstuurbeleid, zal de leerling wel een uur moeten nablijven en gaat er ook een mail naar huis. Deze verwijdering wordt niet meegenomen in de opschaling richting verwijdering. Als dit regelmatig voorkomt kan de mentor in overleg met LC en AL een gesprek met leerling en ouders hebben hierover.



Aanmeldformulier en terugkoppelingsformulier voor een M@zi consult bij de jeugdarts

Het M@zi consult wordt uitgevoerd door de jeugdarts van de jeugdgezondheidszorg (jgz) van de GGD Amsterdam. Voorafgaand aan de aanmelding heeft school een gesprek gehad met de leerling en ouder(s) waarin de aanmelding is besproken. Gelijktijdig met het versturen van het aanmeldformulier stuurt school een schriftelijk bericht naar ouders over de melding naar de jeugdarts. School krijgt van de GGD via de contactpersoon een terugrapportage van het gesprek.

Aanmeldcriteria:

- Langdurig ziekteverzuim: vanaf 7e aaneengesloten schooldag.
- Frequent ziekteverzuim: vanaf 4e ziekmelding in 12 schoolweken.

Naam school: Keizer Karel College

Naam leerling:

Geboortedatum:

Klas:

Aantal ziekte uren in periode:

Datum gesprek met ouders en/of leerling door school:

Uitkomst gesprek school:

Aanvullende informatie van belang voor de jeugdarts

(een of meerdere opties mogelijk):

- De leerling is in zorg bij.....(bijv. SMW, jeugdzorg, GGZ, medisch specialist...)
- Er zijn afspraken gemaakt met ouder en leerling, namelijk.....(bijv. gemiste lesstof, hervatting schoolbezoek, gesprek, extra begeleiding)
- Bekend met ziekte, graag advies over gewenste aanpassingen of re-integratie
- Veelvuldig bezoek aan de huisarts of specialist
- Leerling spijsbelt ook/vaak
- Leerling lijkt niet goed in zijn vel te zitten
- Leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij de groep of docenten (pesten, gedragsproblemen, etc.)
- Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit
- Er zijn zorgen in de thuissituatie
- Er is een vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim
- Anders, namelijk.....

Hulpvraag van school:

Naam/mailadres contactpersoon school:

Terugkoppelingsformulier advies jeugdarts aan school

(in kopie aan ouder(s) en leerling)

Resultaten van de uitnodiging:

- Ouder en leerling zijn beiden verschenen
- Leerling is verschenen, ouder niet aanwezig bij het gesprek
- Telefonisch contact met de ouder d.d.
- Ouder is verschenen, leerling niet aanwezig bij gesprek
- Niet verschenen met afmelding, datum verzet naar...
- Niet verschenen met definitieve afmelding
- Niet verschenen zonder afmelding

Conclusie:

- Leerling kan volledig aan het lesprogramma deelnemen
- Leerling kan niet aan het lesprogramma deelnemen
- Leerling kan deels aan het lesprogramma deelnemen
- Nog niet mogelijk, nader overleg en contact volgt, waarna definitieve terugkoppeling (termijn aangeven)

Voor school relevante informatie (met toestemming van de leerling en/of de ouder):

Gemaakte afspraken/ 'Plan van aanpak':

Acties:

- Eenmalig contact met de jeugdarts
- Vervolgafspraak gemaakt, termijn:
- Overleg/ verder onderzoek nodig
- Advies aan school om opnieuw in gesprek te gaan met leerling en ouders in verband met niet verschijnen zonder bericht. Overweeg een melding bij leerplichtambtenaar.

Advies ten aanzien van het vervolgtraject:

- Bij eerstvolgende ziekmelding melden bij leerplichtambtenaar
- Bij eerstvolgende ziekmelding opnieuw melden bij jeugdarts
- Indien omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan een van de M@zl-criteria melden bij leerplichtambtenaar
- Indien omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan een van de M@zl-criteria melden bij de jeugdarts

Naam jeugdarts: