

## **Absentencontrole ingaande januari 2015.**

### **Inleiding**

Sinds schooljaar 14-15 worden er absenties ingevoerd in Presentis. De praktijk wijst uit dat er op sommige momenten nog geen juiste afhandeling van ongeoorloofde absenties plaatsvindt. Om op dit punt verbetering aan te brengen gaan we vanaf januari van start met een tweetal absentiecontroles per dag, woensdags eenmaal. Doel van deze absentiecontroles is o.a. het nagaan van onwettige absenties door middel van telefonisch contact met de ouders, juiste afhandeling in Presentis en een gezamenlijk (dus eerlijk) nablijven bij te laat komen. Dit zal hopelijk resulteren tot een terugname van het aantal te laatkomers, ziekmeldingen en spijbelaars.

### **Aanpak van 'te laat komers'**

- Als een leerling te laat komt meldt hij zich bij de absentiecontroleur. Hij noteert de naam, klas en het aantal minuten "te laat" en geeft een briefje mee dat hem/haar toegang verleent tot de les. Tevens vult hij Presentis in voor de betreffende leerlingen. De te laatkomers worden per week verzameld van maandag t/m vrijdag in een week map. Deze lijst wordt elke maandag op het mededelingenbord bij de ingang gehangen.
- Op dinsdag en donderdagochtend wordt er "centraal" 's morgens om 08.00 uur ingehaald. Per toerbeurt zal een personeelslid hiervoor aangewezen worden.
- Als een leerling 3x (opgeteld door Presentis) te laat is gekomen worden de ouders bericht d.m.v. een waarschuwingsbrief dat de leerling op, dag en datum, om 08.00 uur op school moet zijn om de tijd in te halen. Bij de 6<sup>de</sup> keer te laat volgt een 2<sup>de</sup> brief waarbij de leerling verplicht op het spreekuur van de LPA (leerplichtambtenaar) op school moet verschijnen. Zij houdt 1x per 3 weken spreekuur op de Steiger. Bovendien wordt de dag en datum vermeld wanneer de tijd ingehaald moet worden.
- Bij de 9<sup>de</sup> keer te laat volgt melding bij de LPA. De ouders worden hiervan per brief op de hoogte gesteld. De ouders en de leerling worden opgeroepen op het stadhuis. Daar worden de volgende officiële maatregelen doorgesproken.

### **Aanpak bij 'absentie en spijbelen'**

- Korte afwezigheid, bijvoorbeeld doktersbezoek, wordt van tevoren gemeld door de ouders/verzorger. Briefjes hiervoor liggen in de groepen, bij de administratie en staan op de site van de school.
- De mentor is verantwoordelijk voor het invullen van de onwettige absenties 's ochtends vóór 9 uur en 's middags vóór 13.00 uur.
- De absentiecontroleur controleert de absenties in Presentis na 9.00 uur en na 13.00 uur.
- Als een leerling onwettig afwezig is wordt er door de absentiecontroleur contact opgenomen met de ouders. In principe gebeurt dat dezelfde dag tot 12.00 uur en tot 14.00 uur. Lukt het niet om contact met de ouders te krijgen wordt dezelfde dag een brief naar de ouders gestuurd waarin gevraagd wordt binnen 24 uur contact op te nemen met school. De afhandeling is altijd in overleg met de ouders, de mentor en /of de zorgcoördinator.

Als een leerling onwettig afwezig is wordt de tijd dubbel ingehaald.

De absentencontroleur geeft dit door aan de mentor. De tijd wordt na schooltijd ingehaald bij de mentor. Bij de 2<sup>de</sup> keer onwettig afwezig wordt de tijd ook dubbel ingehaald bij de mentor. De ouders krijgen hiervan een brief waar tevens in vermeld staat wanneer de leerling op het spreekuur van de LPA moet komen. Als een leerling regelmatig afwezig is bespreekt de mentor dit in de leerling bespreking. Daar worden afspraken gemaakt over de wijze van aanpak van het probleem. De afspraken worden altijd door de mentor met de ouders besproken en de mentor registreert dit in Presentis. Als wij willen dat ouders hun verantwoordelijkheid nemen dan moeten wij ze ook informeren.

Als het probleem blijft bestaan wordt de leerling besproken in het kleine zorgteam. Als een leerling de leerplichtwet overtreedt, wordt hij gemeld bij de leerplicht. De ouders worden hierover altijd geïnformeerd door de mentor of de zorgcoördinator.

- Als het verzuim de leerplichtnorm van drie dagen of 16 lessen binnen 4 weken overschrijdt dan wordt het verzuim altijd gemeld bij leerplicht. De LPA zal iedere melding vanuit de school onderzoeken. De LPA spreekt leerlingen op school en/of nodigt ouders en leerlingen uit op het stadhuis. Bij veelvuldig verzuim kan dit leiden tot een proces verbaal voor leerlingen en/of ouders.
- Als ouders schriftelijk geïnformeerd zijn over het veelvuldig afwezig zijn van hun kind en er een melding naar de LPA is gegaan, stopt de school met het dubbel laten inhalen van de gemiste uren. De verantwoordelijkheid ligt dan weer bij de ouders en de LPA. In samenwerking met de LPA wordt er per leerling een persoonlijk traject afgesproken. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

### **Aanpak bij 'afwezigheid door ziekte'**

- Als een leerling 50 uur ziek gemeld is wordt er door de mentor contact opgenomen met de ouders om te bespreken waar het verzuim vandaan komt. Het is mogelijk om in gesprek te gaan met de jeugdpreventiemedewerker van school ter voorkoming van volgend verzuim.
- Bij 75 uur ziekmelding wordt de leerling uitgenodigd op het spreekuur van de jeugdarts die verbonden is aan school. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Bij 100 uur ziekmelding volgt een gesprek op het spreekuur met de LPA op school. De ouders krijgen hiervan schriftelijk bericht.
- Bij 125 uur ziekmelding worden ouders en leerling uitgenodigd bij de LPA op het stadhuis. Er wordt een officiële melding gedaan bij duo.
- Als een leerling 5x ziek gemeld is wordt er door de mentor contact opgenomen met de ouders. Er kunnen gesprekken geregeld worden met de jeugdpreventiemedewerker van school ter voorkoming van meer verzuim.
- Bij 10x ziekmelding volgt een uitnodiging voor het spreekuur van de jeugdarts. Hiervan worden de ouders schriftelijk op de hoogte gesteld.
- Bij 15x ziekmelding wordt er een officiële duo melding gedaan en worden ouders en leerling schriftelijk uitgenodigd op het stadhuis bij de LPA.
- Bij twijfel aan (on)(geoorloofd) verzuim wordt bekeken welke stappen er gezet gaan worden.

## **Praktische uitwerking en verantwoordelijkheid**

### **1.1 De verantwoordelijkheid van de ouders**

1. Ouders hebben de verantwoordelijkheid om er zorg voor te dragen dat hun kind iedere dag op tijd op school komt en alle lessen volgens het rooster bezoekt.
2. Bij ziekte melden de ouders dit telefonisch op de dag van ziekte voor aanvang van de lessen, van 7.45- 8.30 uur. Zij maken een inschatting van de duur van de ziekte en geven dit door. Als het kind eerder beter of nog langer ziek is dan moeten zij de school opnieuw hierover informeren. Bij kort verzuim, bijvoorbeeld doktersbezoek, melden ouders dit vooraf door middel van het afwezigheidsformulier.
3. Verlofaanvragen voor één dag worden , indien mogelijk , een week van tevoren, schriftelijk aangevraagd bij de mentor d.m.v. het afwezigheidsformulier.
4. Verzoeken voor meerdere dagen verlof worden minstens 4 weken van tevoren met een speciaal formulier aangevraagd bij de directeur. Formulieren zijn verkrijgbaar bij de administratie.
5. De school gaat er vanuit dat de leerling die niet correct is afgemeld spijbelt.

### **1.2 De verantwoordelijkheid van de leerling**

1. De leerling is verplicht om alle lessen die op het rooster staan te volgen.
2. Als een leerling te laat is krijgt hij een te laat briefje bij de administratie. Zonder dit briefje mag een leerling niet worden toegelaten in de les.
3. Als een leerling spijbelt dan wordt deze tijd dubbel ingehaald.
4. Te laat komen wordt op de dinsdag en donderdag ochtend om 8.00 uur ingehaald. Spijbelen wordt bij de mentor na schooltijd ingehaald. Maakt de leerling op genoemde tijden geen gebruik om in te halen dan wordt er door de mentor schriftelijk contact opgenomen met de ouders en volgt er een vervroegde opgave voor het spreekuur met de LPA

### **1.3 De verantwoordelijkheid van de mentor**

1. De mentor noteert vóór 9.00 uur en vóór 13.00 uur de 'onwettig' afwezige(n) in Presentis.
2. De mentor belt naar huis op de 2<sup>de</sup> en de 5<sup>de</sup> dag dat een leerling ziek is.
3. Leerlingen die te laat komen, kunnen alleen in de les toegelaten worden met een telaarcomers briefje van de administratie. De mentor neemt dit briefje in
4. De mentor surveilleert volgens rooster op de inhaalochtenden om 8.00 uur.
5. De mentor is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken rond de absentiecontrole in zijn klas. Via de absentiecontroleur krijgt hij/zij de "onwettig afwezige" leerlingen door. De mentor spreekt met de leerling af wanneer er dubbel ingehaald wordt. De dag(en) en tijd(en) wordt doorgegeven aan de zorgcoördinator.
6. Daar waar een leerling zijn afspraken rond te laat komen en/of spijbelen niet nakomt neemt de mentor de problemen schriftelijk op met de ouders. De leerling wordt vervroegd opgeroepen voor het spreekuur met de LPA. De zorgcoördinator wordt op de hoogte gesteld.
7. Als de problemen blijven bestaan wordt de leerling in het kleine zorgteam besproken.

#### **1.4 De verantwoordelijkheid van de administratie**

1. De administratie registreert de (telefonische) meldingen; ziekte, kort verzuim en andere absentie.
2. De administratie luistert voor 0.900 uur het antwoordapparaat af.
3. De administratie verwerkt de aanvragen verlof voor 1 dag en meerdere dagen.
4. De administratie registreert in Magister informatie omtrent bijzondere omstandigheden zoals schorsingen en geeft dit door aan de mentor en de zorgcoördinator.
5. De administratie maakt en verstuurt de brieven m.b.t. de absentie.

#### **1.5 De verantwoordelijkheid van de absentiecontroleur**

1. De absentiecontroleur is dagelijks tussen 08.00 en 12.00 uur en tussen 13.00 en 14.00 uur aanwezig en neemt contact op met de ouders omdat hun zoon/dochter zich niet op school gemeld heeft.
2. Hij/zij noteert het te laat komen in Presentis en geeft die leerlingen een "te Laat" briefje mee voor de mentor.
3. Zijn ouders niet bereikbaar dan zorgt de absentiecontroleur ervoor dat de administratie 's middags een brief naar de ouders stuurt. Hierop moet binnen 24 uur gereageerd worden.
4. De absentiecontroleur verwerkt op maandag de afwezigheidslijst van de inhaaltijden van de week ervoor. De mentor en zorgcoördinator worden geïnformeerd als de leerling niet op is komen dagen. De zorgcoördinator geeft de opdracht aan de administratie om de ouders een brief te sturen met een oproep voor het spreekuur van de LPA.
5. De absentiecontroleur zorgt met de administratie ervoor dat op maandag via de mail de lijst met te laat komers doorgegeven wordt.
6. Hij heeft overleg met het bedrijf op welke locatie de leerling de tijd inhaalt.

#### **1.6 De verantwoordelijkheid van de surveillanten op inhaalochtenden**

1. Op dinsdag en donderdag om 8.00 uur houdt de surveillant toezicht op de te laat gekomen leerlingen. Deze leerlingen krijgen passende opdrachten.
2. Hij/zij controleert de lijst van te laatkomers op aanwezigheid.

#### **1.7 De verantwoordelijkheid van de zorgcoördinator**

1. De zorgcoördinator bewaakt de verschillende verantwoordelijkheden.
2. De zorgcoördinator voert overleg met de LPA van de betrokken gemeente.
3. De zorgcoördinator geeft bij ongeoorloofd verzuim de administratie opdracht de ouders hiervan op de hoogte te stellen.
4. Als een leerling te vaak wordt ziek gemeld, na beoordeling van de zorgcoördinator, wordt de leerling opgeroepen bij de schoolarts. De ouders krijgen hiervan schriftelijk bericht.
5. De zorgcoördinator maakt op verzoek van een functionaris een uitdraai van de absentie voor bijvoorbeeld leerplicht.
6. De zorgcoördinator draagt zorg voor een wekelijks overleg met de absentiecontroleur en administratie.