



Stappenplan verzuim 24-25

2024-2025



Poort Lyceum

TICKET TOT TALENT

inspired by
Kunskapsskolan

INHOUDSOPAVE

1	INLEIDING	2
1.1	Status van het document	2
1.2	Doel van het Stappenplan verzuim	2
1.3	Vertrekpunten	2
1.3.1	Communicatie	2
1.3.2	Periodisering	3
1.3.3	Verslaglegging.....	3
1.3.4	Tijdigheid.....	3
1.4	Te laat komen	3
1.5	Ongeoorloofd verzuim	3
1.6	Geoorloofd verzuim.....	4
1.7	Verwijderd uit de les	4



1 INLEIDING

1.1 Status van het document

Het voorliggende stappenplan is onderdeel van het Plan sociale veiligheid 24- 25 van Poort Lyceum. Het wordt separaat van het Plan sociale veiligheid door de medezeggenschap besproken en beoordeeld. Dit plan is door de medezeggenschap van Poort Lyceum goedgekeurd op [DATUM].

Onderliggende documenten: brief Leerplicht gemeente Almere d.d. 2 september 2024;
Stappenplan Verzuim Passend Onderwijs Almere

1.2 Doel van het Stappenplan verzuim

Absentie is vaak een signaal dat de leerling mentaal afstand neemt van de opleiding. Door op zo kort mogelijke termijn de afwezigheid te signaleren (naar de leerling, naar thuis), laat de school zien dat de leerling in beeld is en dat de school de aanwezigheid van de leerling tijdens de lessen belangrijk vindt.

1.3 Vertrekpunten

1.3.1 Communicatie

De medewerkers verzuim hebben de regie en overleggen met alle belanghebbenden: de leerling, de ouders en de andere medewerkers van Poort. De vakdocenten registreren te laat meldingen, verwijderingen en afwezigheid in SOMToday, de receptie en de verzuimmedewerkers registreren alle meldingen (telefonisch of per mail van geoorloofd verzuim in SOMToday).

Poort Lyceum streeft ernaar om voor 12 uur 's middags alle meldingen van ouders te hebben verwerkt en afwezigheid zonder melding na te bellen. Ouders worden verzocht hun contactgegevens in het ouderportaal van SOMToday te controleren en te actualiseren.

Ouders melden hun zoon/ dochter af op: absentie-poort@hetbaken.nl of telefonisch op: 036 8452300.

1.3.2 Periodisering

Poort Lyceum kent 4 periodes van telkens acht lesweken en een toetsweek. Voor incidenteel te laat komen en incidenteel ongeoorloofd verzuim, begint de leerling per periode met een schone lei. Als een leerling in beeld komt volgens de richtlijnen van de leerplicht dan wel Passend Onderwijs, wordt het schooljaar als één geheel gezien. Dit is een tegemoetkoming aan de leerlingen die door pech of slordigheid incidenteel verzuimen en bij wie een extra sanctie of het opstellen van een ontwikkelingsplan geen toegevoegde waarde heeft.

1.3.3 Verslaglegging

Alle registratie, gespreksverslagen, sancties en correspondentie worden in SOM opgeslagen.

1.3.4 Tijdigheid

De medewerkers verzuim controleren op vaste momenten de presentie van de leerlingen. Bij verontrustend verzuim waarschuwen zij de mentor en de coördinatoren ondersteuning. De mentor neemt in dit geval contact op met de ouders. Zie aldaar. Ongeoorloofde absenties en te laat meldingen worden dagelijks in de namiddag per mail gemeld aan de ouders. Redenen van verzuim/ te laat worden dan alsnog verwerkt.

1.4 Te laat komen

Bij te laat komen, meldt de leerling zich de eerstvolgende lesdag vóór 8:30 uur in lokaal 1.16 bij de medewerker verzuim.

Bij drie meldingen van te laat aankomen in een les maakt de medewerker verzuim afspraken met de leerling en informeert de medewerker verzuim de ouders telefonisch en mailt een kort verslag van de afspraken.

Bij meer dan vier te laat meldingen nodigt de coach de ouders uit. De coach wordt attent gemaakt hierop door de medewerker verzuim. De conrector wordt geïnformeerd. Gezamenlijk stellen ze een plan van aanpak op. Belangrijk is dat ook de ouders een actieve rol hebben. De sancties die de school oplegt, zijn progressief oplopend. De aanpak zal per leerling verschillen, afhankelijk van de onderliggende redenen.

1.5 Ongeoorloofd verzuim

Per vier aaneengesloten weken wordt ongeoorloofd verzuim van 16 uren gemeld aan de leerplichtambtenaar.

Ongeoorloofd verzuim (spijbelen) kent de volgende sancties:

De leerling ziet in SOM dat hij/ zij in de middag moet nablijven om de les in te halen. Per gemist lesuur (45 min.) blijft de leerling een klokkuur (60 min.) na. Dit geldt als een ingeroosterd lesuur. Blijft de leerling in gebreke, is er sprake van extra lesuur ongeoorloofd verzuim.

Als een leerling tijdens een roosterperiode tweemaal heeft gespijbeld, belt de verzuimmedewerker met de ouders en informeert de mentor hierover. Dit wordt aangetekend in SOM.

Als een leerling viermaal heeft gespijbeld in een roosterperiode, neemt de mentor contact op met de ouders en maakt samen met de verzuimcoördinator een plan van aanpak met daarin beschreven de rol van de ouders en de rol van de school. Dit plan wordt opgeslagen in SOM en tijdens de coachgesprekken geëvalueerd. De mentor informeert de ouders indien het plan niet correct wordt opgevolgd.

De verzuimmedewerker informeert het team ondersteuning indien een leerling opvalt door frequent verzuim.

1.6 Geoorloofd verzuim

Ouders van leerlingen, ook van leerlingen van 18 jaar en ouder, doen meldingen van afwezigheid. Deze meldingen worden in SOM geregistreerd. De verzuimmedewerker informeert het team ondersteuning indien een leerling opvalt. De school zal een melding doen bij de leerplicht indien er sprake is van verontrustend verzuim, bijvoorbeeld regelmatige ziekmeldingen zonder duidelijke medische oorzaak. De verzuimcoördinator informeert de ouders en de mentor over de melding bij de leerplichtambtenaar.

Bij vier ziekmeldingen binnen 12 weken neemt de mentor contact op met ouders en stelt een plan van aanpak op. Indien mentor en/ of verzuimcoördinator zien dat verbetering uitblijft, informeren zijn de ondersteuningscoördinator. Deze informeert de jeugdarts.

1.7 Verwijderd uit de les

Verwijderen uit de les is een laatste redmiddel. Op enig moment móet een docent kiezen voor het belang van de klas en de leerling die een normale voortgang van de les verstoort, verwijderen. Bij verwijdering kijkt de school naar het gehele schooljaar en geldt de periodisering niet.

Verloop van het proces van verwijderen

De docent zet de leerling in SOM op verwijderd en geeft de uitdrukkelijke instructie aan de leerling zich te melden in lokaal 1.16. Hier wordt de leerling opgevangen door de verzuimmedewerker met wie het eerste gesprek wordt gevoerd. De leerling gaat zijn schoolwerk doen dan wel een boek lezen. Aan het einde van het lesuur gaat de leerling terug naar de vakdocent om een afspraak te maken voor een herstelgesprek.

1.8 Rol van de vakdocent

De vakdocent mailt de ouders met de reden van de verwijdering. Hij/zij zet daarbij de mentoren de verzuimmedewerker verzuim-poort@hetbaken.nl in de cc en plakt de mail in de tijdlijn in SOM. De vakdocent bepaalt ook of het herstelgesprek afdoende was dan wel er een sanctie nodig is. De afhandeling van de sanctie, bijvoorbeeld nablijven, wordt door de vakdocent zelf afgehandeld. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan de hulp van de verzuimmedewerker worden ingeroepen. Een nablijfsanctie wordt als een roostermoment in de agenda van de leerling in SOM gepland, zodat er absentie-registratie kan plaatsvinden.

Indien de leerling moet nablijven en in gebreke blijft, dan telt dit als spijbelen. Zie daarvoor de verdere afhandeling onder 1.5. De vakdocent geeft door aan de verzuimmedewerker als een verwijdering goed is afgehandeld. De verzuimmedewerker kan als enige de verzuimmelding als afgehandeld registreren.

Rol van de mentor

De mentor bespreekt het tijdens het reguliere coachgesprek en checkt of er nog vervolgstappen nodig zijn.

1.9 Rol van de verzuimmedewerker

De verzuimmedewerker doet de eerste opvang en voert het eerste gesprek met de leerling. De verzuimmedewerker maakt de mentoren alert op verwijderingen en maakt vakdocenten alert op de afhandeling, ook in SOM van verwijderingen. De verzuimmedewerker informeert het team ondersteuning indien een leerling opvalt.

1.10 Vaker verwijderd

De onderstaande maatregelen komen boven op een eventuele sanctie die door de vakdocent wordt opgelegd. De medewerker verzuim heeft een signalerende functie en maakt de mentor alert op dit feit.

3x verwijderd

De mentor nodigt de ouders uit en maakt samen met hen een plan van aanpak, na overleg met de verzuimcoördinator. In het plan van aanpak worden de rol van de ouders en de rol van de school beschreven. Verder worden de evaluatiemomenten erin opgenomen.

1.10.1 5x verwijderd

Er wordt een interne time-out opgelegd door de medewerker verzuim. Deze informeert de ouders en de mentor hierover. De interne time-out wordt door de conrector per brief

bevestigd. De mentor neemt, samen met de coördinator ondersteuning contact op met de ouders en overlegt welke aanpassingen er moeten worden gedaan in het plan van aanpak.

Samen met de ouders bepaalt de school of het Zorg Advies Team (ZAT) moet worden gevraagd om advies.

Interne time-out: de leerling werkt onder toezicht van 8:30 tot 16:15 in lokaal 1.16 aan zijn huiswerk of leest een boek. De leerling volgt daarbij de instructies op van de medewerker verzuim. Het is normale lestijd, er gelden dezelfde regels als in de klaslokalen.

6x verwijderd

Er volgt een externe schorsing van een dag. Deze wordt door de conrector per brief bevestigd aan de ouders en de leerplichtambtenaar. In de brief wordt ook het tijdstip van het herstelgesprek bepaald.

1.10.2 7x verwijderd

Er volgt een externe schorsing van 2 dagen. Deze wordt gemeld bij de leerplicht, de inspecteur voor het onderwijs en de voorzitter van het bestuur van Het Baken. Het Baken houdt zich het recht voor de schorsing te verlengen voor de duur van vijf dagen, totdat er een geschikte oplossing is gevonden.

Meer dan 7x verwijderd

De leerling wordt voor de duur van vijf dagen extern geschorst met voornemen tot verwijdering van de school. Het Baken kan de schorsing een maal verlengen voor de duur van vijf dagen.

