

STAPPENPLAN VERZUIM 2025- 2026





INHOUD

1	INLEIDING	4
1.1	Status van het document	4
1.2	Doel van het Stappenplan verzuim	4
1.3	Vertrekpunten	4
1.3.1	Communicatie	4
1.3.2	Periodisering	4
1.3.3	Verslaglegging.....	5
1.3.4	Tijdigheid.....	5
1.4	Te laat komen	5
1.5	Ongeoorloofd verzuim	5
1.6	Geoorloofd verzuim.....	6
1.7	Verwijderd uit de les	6
1.8	Rol van de vakdocent	6
1.9	Rol van de verzuimmedewerker.....	7
1.10	Vaker verwijderd	7
1.10.1	5x verwijderd	7
1.10.2	7x verwijderd	8
2	BIJLAGE: INSTRUCTIE M.B.T. VERWIJDEREN UIT DE LES.....	9
2.1	Status	9
2.2	Inleiding	9
2.3	Proces	9

1 INLEIDING

1.1 Status van het document

Het voorliggende stappenplan is onderdeel van het Plan sociale veiligheid 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.

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 absentie 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 absentie 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 absenties zonder melding na te bellen. Ouders worden met klem 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 **bellen** zij de ouders en waarschuwen zij de coach en de coördinatoren ondersteuning. 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. Gezamenlijk stellen ze een plan van aanpak op. De corrector wordt geïnformeerd. 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 **lesuren** 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 klokuur (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 coach hierover. Dit wordt aangetekend in SOM.

Als een leerling viermaal heeft gespijbeld in een roosterperiode, neemt de verzuimmedewerker contact op met de ouders en maakt samen met de mentor 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 coach 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, of als het verzuim toeneemt ondanks een plan van aanpak. De verzuimmedewerker belt de ouders en nodigt ze uit in overleg met de mentor.

Bij vier ziekmeldingen binnen 12 weken neemt de coach contact op met ouders en stelt een plan van aanpak op. Indien coach 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 coachen 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 coach

De coach 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. Bij verontrustend verzuim **belt** de verzuimmedewerker de ouders en nodigt ze desnoods uit voor een gesprek. De verzuimmedewerker maakt de coachen 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.

Als de verzuimmedewerker merkt dat een mentor geen actie onderneemt dan wel dat het proces te traag verloopt, meldt de verzuimmedewerker dit bij de teamleider van de betreffende afdeling.

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 coach alert op dit feit.

3x verwijderd

De coach nodigt de ouders uit en maakt samen met hen een plan van aanpak, na overleg met de verzuimcoördinator. Deze controleert ook of het gebeurt. 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 coach hierover. De interne time-out wordt door de conector per brief bevestigd. De coach 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.

2 BIJLAGE: INSTRUCTIE M.B.T. VERWIJDEREN UIT DE LES

2.1 Status

Deze instructie is een bijlage van het stappenplan verzuim maar kan onafhankelijk daarvan gelezen worden.

2.2 Inleiding

Verwijderen uit de les is een ingreep die in laatste instantie gedaan wordt. De leerling is al gewaarschuwd waarbij het gaat over verstoren van de normale voortgang van de les dan wel respectloos gedrag en /of gewelddadig gedrag naar de docent of medeleerlingen.

Let op: verwijderingen worden geadmistreerd en leiden op enig moment tot interne time- out, externe schorsing dan wel verwijdering van de school. Ze moeten daarom altijd goed gemotiveerd zijn en de communicatie eromheen en de afhandeling ervan moeten goed gedocumenteerd worden. Indien de school voor de onderwijsgeschillencommissie (de rechter) moet verschijnen, mogen er geen lacunes in de dossiers zijn. Gezien de op handen zijnde versterking van de positie van de ouders is dit nóg belangrijker geworden.

In de bijlage zie je mogelijke interventies voordat je tot verwijdering overgaat.

2.3 Proces

De verwijdering uit de les

De docent verwijderd een leerling met de uitdrukkelijke instructie dat de leerling zich meldt in lokaal 1.16 bij de medewerker verzuim. De docent vermeldt ook dat hij de leerling aan het einde van het lesuur terugverwacht voor het maken van een afspraak voor een herstelgesprek.

Communicatie en administratie

De docent zet de leerling in SOM op verwijderd. De docent mailt de ouders dat hij de leerling heeft verwijderd met de reden van de verwijdering. In de cc staan de verzuimmedewerker verzuim-poort@hetbaken.nl en de mentor. De mail wordt in de tijdlijn in SOM geplakt.

Eerste opvang

De verzuimmedewerker vangt de leerling op, heeft een reflectiegesprek en maakt daar verslag van. Het verslag komt in SOM.

Terug bij de docent

De docent en de leerling hebben een herstelgesprek. De docent bepaalt of dit afdoende is voor verbetering dan wel een sanctie nodig is. In geval van de sanctie voert de docent deze zelf uit. Als de leerling moet nablijven bij de docent, wordt dit als afspraak in de SOM-agenda van de leerling aangemaakt. Mocht de leerling onverwacht niet komen, kan dit als ongeoorloofde absentie worden geregistreerd.

De leerling kan pas weer toegelaten worden in de les als er een herstelgesprek al dan niet met sanctie heeft plaatsgehad.

Administratieve afronding

Als het herstelgesprek heeft plaatsgevonden en eventueel de sanctie is uitgevoerd, geeft de vakdocent aan de verzuimmedewerker door dat de verwijdering is afgehandeld. De verzuimmedewerker kan de afhandeling in SOM verwerken. Ook een eventuele sanctie vermelden in de tijdlijn.

Bijlage mogelijke ingrepen

Zorg ervoor dat je een escalatieladder helder hebt. Vaak verwijder je omdat het je even over de voeten loopt. Als je dat gevoel krijgt, haal dan eerst diep adem en probeer even afstand te nemen, even je kalmte te bewaren. Het is niet erg als je niet direct reageert op een incident. Het belangrijkste is dat de leerlingen niet zien dat de chaos/ hun houding je raakt.

Cultuur positief beïnvloeden.

Soms schrijven docenten namen op het bord van leerlingen die ze waarschuwen. Sommige collega's schrijven juist de namen op van de leerlingen die goed meedoen.

Benoem wanneer het goed gaat, complimenteer.

Administreer altijd precies in de mentormodule of leerlingen hun spullen bij zich hebben, huiswerk maken, etc. ze weten dan dat docenten en mentoren de leerlingen intensief volgen.

Strafmaatregelen:

Zet de leerlingen uit elkaar.

Laat een leerling een paar minuten op de gang staan

Zet een leerling aan een tafeltje onder het bord met de waarschuwing dat een volgende stap nablijven is.

Verzamel nablijvers op een bepaalde middag zodat je niet iedere dag nablijvers hebt. Zet het nablijven altijd in SOM. Laat ze per lesuur een klokuur nablijven.

Als een leerling voor een tweede keer moet nablijven, laat ze dan niet huiswerk maken maar een stuk van het boek overschrijven of strafregels schrijven. Dan pak je ze dus vrije tijd af.

Als er een chaotische klassencultuur is, zet de klas een paar lessen in de toets-opstelling. Laat ze niet samen werken maar werk klassikaal. Als dat goed gaat kun je ze weer in de bus opstelling zetten.

Interventies door mentor

Zoals gevraagd: informeer de mentor consequent via de mentormodule in SOMToday. Als de mentor meerdere signalen ontvangt m.b.t. de veiligheid in de klas, doe ik het verzoek om een sociogram te maken. Dat kan via: [Home Page - Stoeltjesdans](#) Het BRIN nummer van de school is 01FP05. Dat geeft inzicht in de verhoudingen in de klas op basis waarvan je het gesprek kunt aangaan met de leerlingen en hun ouders.

