

## **Protocol voor verzuim, schorsing, verwijdering, ondersteuning zieke leerlingen Het Lyceum Rotterdam**

### **Algemeen:**

Een goede absentieregistratie vereist een gezamenlijke aanpak d.w.z. een nauwkeurige samenwerking tussen ouder/verzorgers, receptionist, verzuim coördinator docenten, mentoren, teamleiders en de directeur van Het Lyceum Rotterdam.

### **Ouders/verzorgers**

Ouders /verzorgers moeten voor 9.30 uur hun kind ziek/afwezig melden met opgaaf van reden.

Ouders verzorgers zorgen voor schriftelijke bevestiging van ziekte/afwezigheid. Ouders vragen tijdig ( uiterlijk zes weken voorafgaand aan het verlof) buitengewoon verlof aan via een formulier van de gemeente Rotterdam

### **De receptionist/verzuim coördinator**

- noteert in Magister iedere "laat komer" en geeft de leerling een briefje mee waarmee de leerling toegang (bij geoorloofd te laat) heeft tot de les,
- beoordeelt of het geoorloofd/ongeoorloofd te laat is ( bv doktersbezoek alleen met briefje /telefoontje ouders geoorloofd)
- verwerkt documenten t.a.v. verzuim (briefjes ouders etc.) in het dossier in Magister
- neemt na constatering van afwezigheid van een leerling zo spoedig mogelijk contact op met ouder(s)/verzorger(s) en meldt bevindingen aan de mentorteamleider.
- stuurt brieven n.a.v. te laat komen naar ouder(s)/verzorger(s) en registreert in logboek in Magister (incl.bijlage van de brief).

### **De docent:**

De docent noteert nauwkeurig aan het begin van ieder lesuur de absenten in Magister.

### **De mentor:**

De mentor controleert in aanwezigheidsbeheer verzuim en neemt contact op met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) indien een leerling meer dan 2 dagen afwezig (gemeld) is en/of regelmatig te laat komt. Meldt een leerling, bij meerdere malen verzuim, aan voor effectieve leerling bespreking. Legt contactmomenten vast in het logboek van Magister.

### **De Teamleider:**

De teamleider controleert in Magister het verzuim, stuurt receptioniste/verzuim coördinator aan.

Beoordeelt verzoeken om verlof. Onderneemt actie naar administratie en zorgcoördinator , als er sprake is van zorgwekkend verzuim; o.a. melding geoorloofd verzuim of ongeoorloofd verzuim bij leerplicht (DUO). Administratie registreert het verzenden KOV in logboek van Magister.

Veel en/of regelmatig ziekteverzuim met wordt doorgegeven aan de zorgcoördinator.

### **De Zorgcoördinator**

Zij geeft dit door aan de jeugdverpleegkundige, schoolpsycholoog of schoolmaatschappelijk

*Protocol verzuim HLR*

*Protocol schorsing, verwijdering HLR*

*Protocol ondersteuning zieke leerlingen HLR*

werk. De leerlingen worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek/onderzoek. Voor vervolg SMW is toestemming nodig van ouders/verzorgers. Vervolgstappen worden in Zat besproken.

## **"te laat kom" procedure:**

Bij te laat komen meldt een leerling zich bij de receptie, de receptie noteert de leerling in Magister (code TL) en geeft een briefje mee dat toegang geeft tot de les. Een leerling die te laat is gekomen meldt zich op het afgesproken uur bij de verzuim coördinator voor corvee. Als een leerling zich niet gemeld heeft, wordt de tijd voor de leerling, verdubbeld

Aanvullende regels conform de afspraken met bureau leerling zaken van de gemeente Rotterdam:

- 3x te laat: gesprek op school met mentor
- 6x te laat: brief naar ouder(s)/verzorger(s) met waarschuwing inschakelen leerplicht.
- 9x te laat: brief naar ouder(s)/verzorger(s) met waarschuwing inschakelen leerplicht. Mentor heeft contact met ouder(s)/verzorger(s).
- 12x te laat: brief van leerplicht naar ouders met kennisgeving melding.
- 15x te laat: gesprek leerplicht.
- Méér te laat: Leerplicht kan besluiten tot een Halt procedure, proces verbaal of aanhouden.

## **Relatief verzuim (ongeoorloofd verzuim)**

Verzuim zonder geldige reden van 16 uur gemiste lessen (gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken), wordt (binnen 5 werkdagen) gemeld aan leerplicht via het digitaal verzuimloket DUO.

De verzuim coördinator controleert ongeoorloofd verzuim en meldt dit via DUO aan leerplicht. Deze melding wordt gedaan binnen 5 werkdagen

De DUO meldingen worden door de verzuimcoördinator, genoteerd in het logboek van de leerling in Magister.

Codering absentieregistratie (zie Magister).

## **Vrijstelling geregeld schoolbezoek (verlof)**

1): Ziekte: ouder(s)/verzorger(s) melden ziekte voor 9.30 uur. Indien er géén contact is opgenomen, neemt de receptionist telefonisch contact op met de familie, voor 10.30 uur. Ouder(s)/verzorger(s) zorgen voor een schriftelijke bevestiging van ziekte (via een standaard briefje). Als een leerling gedurende de dag ziek wordt, meldt hij dit bij zijn mentor, indien deze niet aanwezig is meldt hij zich bij de teamleider. Deze besluit of een leerling naar huis mag en geeft de receptie de opdracht telefonisch contact met ouder(s)/verzorger(s) op te nemen. Als contact niet mogelijk, wordt de voicemail ingesproken.

2): Plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging. Uiterlijk 3

*Protocol verzuim HLR*

*Protocol schorsing, verwijdering HLR*

*Protocol ondersteuning zieke leerlingen HLR*

dagen, voor de verhindering is een schriftelijke kennisgeving ingeleverd bij directie. De maximale verlofperiode per gebeurtenis (max. 2 keer per schooljaar) is één dag. Verlof wordt geregistreerd als GA in Magister.

3): Vakantie op basis van specifieke aard van beroep ouder/verzorger of gewichtige omstandigheden.

Toekenning slechts 1x voor ten hoogste 10 dagen per schooljaar en niet in de eerste 2 lesweken van het schooljaar of aansluitend aan vakanties. Aanvragen via formulier; aanvraagformulier voor een verlof tot max. 10 dagen buiten de Schoolvakanties. De aanvraag wordt beoordeeld door de directie en een kopie van het formulier wordt door de verzuimcoördinator van Het Lyceum Rotterdam bewaard in het leerlingdossier en digitaal in het logboek van Magister. Verlof wordt geregistreerd als BV in Magister.

Aanvragen voor bijzonder verlof van meer dan 10 dagen kan alleen via de dienst leerplicht. Aanvragen via formulier: aanvraagformulier voor verlof van 10 of meer dagen buiten de Schoolvakanties.

## **Voornemen tot verwijdering:**

Verwijderen van een leerling van school wordt, na bespreking in het managementteam, door de directeur, op voorstel van de teamleider, gedaan. Daarbij worden de volgende punten in acht genomen:

- De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling ontvangen telefonisch en (aangetekend) per post schriftelijk bericht. Bij het schriftelijk bericht wordt tevens de procedure uitgelegd en worden beroepsmogelijkheden beschreven. Tevens worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school. Verder wordt aangegeven hoe de leerling in staat wordt gesteld verder onderwijs te volgen.

Een kopie van de brief wordt opgenomen in het leerling dossier en digitaal in het logboek van Magister.

- Bureau leerplicht van de gemeente waar de leerling onder valt, wordt via een email (digitaal de brief over het voornemen tot verwijdering aan intakeleerplicht@rotterdam.nl) op de hoogte gebracht. Registratie van het ontvangstbericht van de email wordt opgeslagen in het logboek van Magister.
- Het bestuur van Stichting LMC wordt via een email (digitaal de brief over het voornemen tot verwijdering) op de hoogte gebracht. Registratie van het ontvangstbericht door Stichting LMC van email wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het logboek van Magister.
- De inspectie wordt digitaal op de hoogte gebracht middels een melding in Onderwijsdossier Inspectie. Registratie van de melding en het ontvangstbericht met dossiernummer (via email) in leerling dossier wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het logboek van Magister.

## **Schorsing:**

- Bij een schorsing is met opgave van reden en ten hoogste voor een periode van één week (= 5 werkdagen). Alléén na overleg in de directie.
- Bij een schorsing voor een periode langer dan 1 dag wordt een melding gedaan bij de inspectie gedaan.

Bij een schorsing worden de volgende punten in acht genomen:

*Protocol verzuim HLR*

*Protocol schorsing, verwijdering HLR*

*Protocol ondersteuning zieke leerlingen HLR*

- Ouder(s)/verzorger(s) worden na telefonisch contact schriftelijk via een brief op de hoogte gebracht van de externe schorsing, vermeld moeten

worden: de reden van de schorsing en de duur van de schorsing. In de brief worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school met de directie. Een kopie van deze brief wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het leerling dossier en digitaal in het logboek van Magister.

- De inspectie: wordt digitaal op de hoogte gebracht middels een melding in het Onderwijsdossier Inspectie. Registratie van de melding en het ontvangstbericht door de Inspectie met dossiernummer (via email) worden door de administratie van Het Lyceum Rotterdam , opgenomen in het leerling dossier en in het logboek van Magister.
- Bureau leerplicht van de gemeente waar de leerling onder valt, wordt via email (digitaal de brief over het voornemen tot verwijdering aan [intakeleerplicht@rotterdam.nl](mailto:intakeleerplicht@rotterdam.nl)) op de hoogte gebracht. Registratie van het ontvangstbericht van email door het bureau leerplicht wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het logboek van Magister.

## **Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen Het Lyceum Rotterdam**

### **Inleiding**

Ook Het Lyceum Rotterdam krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een levensbedreigende ziekte, een ongeval, een chronische ziekte of psychosomatische klachten. Het is voor ons als school goed om afspraken te maken over hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet om zo het welbevinden van de leerlingen te garanderen. Ook zorgt dit voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze ziek zijn. Een duidelijke handelwijze is gewenst. Dit protocol kan onze school hierbij behulpzaam zijn.

### **Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan onze leerling, ziek of niet, ligt altijd bij Het Lyceum Rotterdam

Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een "consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen" werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Een "consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen" kan de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handlingsplan voor de zieke leerling. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of de behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

### **Hoe te handelen**

Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van handelen een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij onze school en het onderwijsproces. De leerling behoudt hierdoor toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen. Het vraagt vooral van de mentor veel tijd en inzet, maar ook van de overige docenten wordt betrokkenheid en extra inzet gevraagd. Mogelijk kan de school extra tijd voor de mentor beschikbaar stellen.

Korte ziekte/ongeval van een leerling ( verzuim van maximaal een week )

- De ouder/verzorger neemt contact op met de school en meldt het zieke verzuim.
- De presentiemedewerker signaleert en maakt een notitie in het leerling volgsysteem.
- De mentor is de eerst verantwoordelijke voor het contact met de leerling en ouders/verzorgers.
- De mentor informeert de conrector
- De mentor informeert de overige docenten van de betreffende leerling en geeft handlingsadviezen.
- De mentor bewaakt het proces, meldt de betreffende docenten en overlegt wat er aan leerstof ingehaald moet worden en welke proefwerken alsnog gemaakt moeten worden.