

# PROTOCOL

## Verzuim, ziek en bijzonder verlof

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel (Lingecollege)

Vastgesteld in het bestuurlijk overleg, d.d. 12 december 2022

Gepubliceerd d.d. 25 januari 2023



**Postadres**

Postbus 224, 4000 AE Tiel

**Telefoon**

0344 - 64 09 12

**E-mail**

[info@lingecollege.nl](mailto:info@lingecollege.nl)

**Website**

[www.lingecollege.nl](http://www.lingecollege.nl)

**KVK**

110455151

© Lingecollege

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Lingecollege.



# Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b>	<b>4</b>
<b>1 Procedure voor leerlingen die zich ziek melden</b>	<b>5</b>
1.1 Ziekmelding	5
1.1.1 Via de mail	5
1.1.2 Via de telefoon	5
1.1.3 Regels en afspraken	5
1.2 Ziek naar huis	6
1.2.1 Regels en afspraken	6
<b>2 Procedure voor leerlingen die te laat komen</b>	<b>7</b>
2.1 Te laat ongeoorloofd eerste lesuur	7
2.1.1 Regels en afspraken	7
2.2 Te laat geoorloofd	7
2.2.1 Regels en afspraken	7
<b>3 Procedure voor leerlingen die bijzonder verlof aanvragen</b>	<b>8</b>
3.1.1 Regels en afspraken	8
<b>4 Procedure voor leerlingen die zich moeten melden</b>	<b>9</b>
4.1.1 Regels en afspraken	9
<b>5 Verantwoordelijkheden</b>	<b>9</b>
5.1.1 Servicedeskmedewerker	9
5.1.2 Verzuimcoördinator	9
5.1.3 Mentor	10
5.1.4 Afdelingsleider	10



## Voorwoord

Het Lingecollege werkt volgens het regionaal verzuimprotocol leerplicht en gebruikt de verzuimkaart die in samenwerking met team Leerplicht en team Regionale Meld- en Coördinatie (RMC) tot stand gekomen is. Aanvullend hierop wordt de verzuimatrix van het Lingecollege gebruikt. Al deze documenten staat op Intranet onder Regelingen & Protocollen.

In dit protocol beschrijven wij de logistiek van het Lingecollege en een aantal regels die niet in bovengenoemde verzuimprotocol en verzuimkaart staan.



# 1 Procedure voor leerlingen die zich ziek melden

## 1.1 Ziekmelding

De ouder/verzorger van de leerling meldt zijn/haar kind vóór kwart over acht ziek per telefoon of per e-mail:

- Lyceum: 0344 – 62 07 17 of per e-mail: [verzuim.lc@lingecollege.nl](mailto:verzuim.lc@lingecollege.nl)
- Mavo: 0344 – 64 01 55 of per e-mail: [verzuim.mv@lingecollege.nl](mailto:verzuim.mv@lingecollege.nl)
- Beroepscollege en ISK: 0344 – 61 43 41 of per e-mail: [verzuim.bc@lingecollege.nl](mailto:verzuim.bc@lingecollege.nl)
- Praktijkonderwijs: 0344 – 63 59 93 of per e-mail: [verzuim.pro@lingecollege.nl](mailto:verzuim.pro@lingecollege.nl)
- ISK: 0344 – 64 09 11 of per e-mail: [verzuim.isk@lingecollege.nl](mailto:verzuim.isk@lingecollege.nl)

### 1.1.1 Via de mail

De mailbox wordt beheerd door de verzuimcoördinator van elke locatie.

De verzuimcoördinator registreert de ziekmelding zo spoedig mogelijk in Magister als de leerling via de mail is ziekgemeld. De e-mailberichten met de ziekmeldingen worden gearhiveerd in mappen binnen de mailbox per locatie.

### 1.1.2 Via de telefoon

De servicedeskmedewerker registreert de ziekmelding zo spoedig mogelijk in Magister als de leerling via de telefoon wordt ziekgemeld. Tevens noteert de servicedeskmedewerker de naam, klas en reden van het verzuim van de betreffende leerling op het verzamelformulier. Deze formulieren worden één schooljaar bewaard.

### 1.1.3 Regels en afspraken

- Een ziekmelding door broer of zus wordt in Magister genoteerd als ZO (Ziek Onbevestigd). Er dient zo spoedig mogelijk een verklaring van de ziekmelding, getekend door de ouder/verzorgers ingediend te worden bij de servicedesk. Dan wordt de ZO omgezet. Het Lyceum gebruikt de code ZO niet omdat deze locatie ziekmeldingen door broer of zus niet accepteert.
- Als de ouder/verzorger zijn/haar kind heeft ziekgemeld, geldt dit voor de hele dag. Indien het kind de volgende dag ook ziek is, dient de ouder/verzorger zijn/haar kind opnieuw telefonisch ziek te melden. Indien de ouder/verzorger al weet dat zijn/haar kind wat langer thuisblijft (bijvoorbeeld tijdens een griep epidemie), dan kan dat



telefonisch worden doorgegeven. De servicedeskmedewerker noteert deze dagen al in Magister.

- Als een leerling een toets of examen heeft, is telefonische afmelding vóór aanvang verplicht. Per mail wordt niet geaccepteerd.

Indien de servicedeskmedewerker twijfelt over zaken, dan neemt hij/zij altijd contact op met de verzuimcoördinator.

## 1.2 Ziek naar huis

Indien de leerling gedurende de dag ziek wordt en naar huis wil, meldt de leerling zich bij de verzuimcoördinator.

### 1.2.1 Regels en afspraken

- De verzuimcoördinator registreert de ziekmelding in Magister.
- De verzuimcoördinator stelt vragen om zeker te stellen dat de leerling echt ziek is. Zo nodig controleert hij/zij in Magister of er op die dag nog toetsen staan. Mogelijk dat de leerling zich daarvoor ziekmeldt. In dit geval stuurt de verzuimcoördinator de leerling terug naar de docent waar de toets van is en vraagt de leerling aan hem/haar een paraaf als toestemming om naar huis te gaan en wordt meteen een afspraak gemaakt over het tijdstip waarop de toets wordt ingehaald.
- Ook controleert de verzuimcoördinator of het om een eenmalige ziekmelding gaat of dat de leerling zich recent al vaker ziek heeft gemeld. In dat geval wordt de leerling doorgestuurd naar de desbetreffende afdelingsleider.
- Als een leerling uit de onderbouw van het Lyceum zich ziekmeldt, dan belt de verzuimcoördinator naar de ouders/verzorgers om door te geven dat hun kind ziek is en naar huis wil.
- Bij alle andere locaties wordt altijd bij onder- en bovenbouw naar huis gebeld om te melden dat hun kind ziek is en naar huis wil.
- Als we de ouders/verzorgers niet kunnen bereiken dan moet de onderbouw leerlingen op school blijven (klas of aula) totdat we een ouder/verzorger bereikt hebben. Is het een bovenbouw leerlingen van de andere locaties dan kan deze leerling wel naar huis.
- Indien de verzuimcoördinator niet aanwezig is, meldt de leerling zich bij de servicedesk ziek. De verwachting is dan niet dat de servicedeskmedewerker dezelfde vragen gaat



stellen als de verzuimcoördinator. Het is dan van belang dat de ziekmelding verwerkt wordt in Magister en dat de ouders gebeld worden bij de (onderbouw)leerlingen.

## 2 Procedure voor leerlingen die te laat komen

### 2.1 Te laat ongeoorloofd eerste lesuur

De leerling meldt zich bij de servicedesk. Servicedeskmedewerker registreert het ongeoorloofde te laat (LO) in Magister.

#### 2.1.1 Regels en afspraken

- Elke locatie hanteert naast de regionale afspraken zijn/haar eigen maatregelen met betrekking tot de sanctie voor de leerling.
- Als het de Servicedeskmedewerker opvalt dat het steeds dezelfde leerling is die te laat is, dan meldt hij/zij dit bij de verzuimcoördinator. Deze zal het dan verder afhandelen.

Mocht de leerling het niet eens zijn met Laat Ongeoorloofd (LO), dan verwijst de Servicedeskmedewerker de leerling door naar de verzuimcoördinator. Het is ter beoordeling van de verzuimcoördinator of de LO alsnog omgezet wordt in een LG (Laat Geoorloofd).

### 2.2 Te laat geoorloofd

De ouder/verzorger geeft de ondertekende 'Verklaring van Verzuim' van tevoren (minimaal 1 dag) mee aan zijn of haar dochter/zoon voor een bezoek aan huisarts, tandarts, orthodontist en dergelijke.

#### 2.2.1 Regels en afspraken

- De leerling geeft het formulier af bij de servicedeskmedewerker.
- De leerling hoeft geen briefje mee te nemen naar de klas. De docent kan een en ander controleren in Magister.



## 3 Procedure voor leerlingen die bijzonder verlof aanvragen

Voor het aanvragen van bijzonder verlof, zoals een bruiloft, begrafenis of vakantie buiten de schoolvakanties om, gebruikt de ouder/verzorger het formulier 'Aanvraag bijzonder verlof'.

### 3.1.1 Regels en afspraken

- De leerling dient de door de ouder/verzorger ondertekende 'Aanvraag bijzonder verlof' tijdig in te dienen bij de betreffende afdelingsleider.
- De servicedeskmedewerker of verzuimcoördinator geeft het formulier aan de afdelingsleider.
- De afdelingsleider moet zelf de aanvraag beoordelen. Staan er meerdere leerlingen van het Lingecollege op het formulier dan stemt de afdelingsleider, die het formulier gekregen heeft af met de andere afdelingsleider(s).
- Zijn er kinderen op scholen buiten het Lingecollege om dan kan de verzuimcoördinator op verzoek van de afdelingsleider informeren bij de andere school wat daar besloten is en dit doorgeven aan de afdelingsleider. De afdelingsleider neemt vervolgens een beslissing.
- De afdelingsleider geeft het ondertekende formulier terug aan de leerling.
- De leerling geeft het door de afdelingsleider ondertekende formulier af aan de Servicedesk of de verzuimcoördinator voor administratieve verwerking in Magister.
- Is de aanvraag afgewezen door de afdelingsleider dan kan de ouder nog bezwaar maken. Zie formulier 'Aanvraag Bijzonder Verlof'.

Voordat de afdelingsleider het formulier teruggeeft aan de leerling, maakt hij/zij een kopie en geeft dit aan de servicedeskmedewerker of verzuimcoördinator voor administratieve verwerking in Magister.



## 4 Procedure voor leerlingen die zich moeten melden

Naast de regionale afspraken hanteert elke locatie zijn of haar eigen regels m.b.t. het melden van de leerling de volgende ochtend voor 08.00 uur als hij/zij een aantal keren te laat ongeoorloofd is geweest.

### 4.1.1 Regels en afspraken

- Elke ochtend draait de servicedeskmedewerker of de verzuimcoördinator de lijst uit met namen van leerlingen die zich moeten melden voor 08.00 uur.
- Leerlingen moeten zichzelf registreren op deze lijst. Niet geregistreerd dan ben je niet geweest.

## 5 Verantwoordelijkheden

Zowel de servicedeskmedewerker, de verzuimcoördinator, de mentor als de afdelingsleider hebben taken als het gaat om ziekte- en verlofmeldingen van leerlingen. Hieronder een kort overzicht wie waarvoor verantwoordelijk is.

### 5.1.1 Servicedeskmedewerker

- Aannemen van verzuimtelefoontjes
- Verwerken van de ziektemeldingen in Magister
- Zorgdragen voor registratie van te laat meldingen in Magister
- Verwerken van verzuimverklaringen en bijzonder verlof in Magister

### 5.1.2 Verzuimcoördinator

- Beheren en afhandelingen mailbox Verzuim
- Verwerken van ziektemeldingen in Magister
- Zorgdragen voor registratie van te laat meldingen in Magister
- Verwerken van verzuimverklaringen en bijzonder verlof in Magister
- Totaaloverzicht hebben van ziekte- en verlofmeldingen van leerlingen in Magister
- Tendensen in de ziekte- en verlofmeldingen signaleren



- Individuele situaties inschatten en actie hierop ondernemen in overleg met de afdelingsleiders
- Doen van meldingen bij Leerplicht, brieven naar ouders versturen
- Contact onderhouden met leerlingen en ouders/verzorgers
- Bijdrage leveren aan de efficiëntie van het proces van ziekte- en verlofmeldingen van leerlingen in Magister

### 5.1.3 Mentor

- Gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) op verzoek van de verzuim coördinator bij problemen.
- Ongeoorloofd te laat en twijfelachtig verzuim: Gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) bij 6, 9 en 12x en vaker bij ongeoorloofd te laat en twijfelachtig verzuim, Verslag hiervan in Magister zetten
- Twijfelachtig verzuim 16 lessen in 4 weken: Overleggen met afdelingsleider
- Ziek: Contact met ouder(s)/verzorger(s) bij ziekte langer dan 5 dagen, kort frequent ziekteverzuim (1-2 dagen per maand) en bij 15 aaneengesloten dagen of meer dan 3x ziek in de 3 maanden (bij de laatste ook verwijzen naar zorgcoördinator).

### 5.1.4 Afdelingsleider

- Beoordelen verlofaanvragen bruiloft, begrafenis etc.
- Afstemmen met andere afdelingsleiders of andere scholen als er meerdere leerlingen van hetzelfde gezin op het formulier staan.
- Individuele situaties met de verzuimcoördinator bespreken.

De afdelingsleider die verzuim in zijn/haar portefeuille heeft, zal met de verzuimcoördinator tendensen en het totaaloverzicht bespreken en daar waar nodig acties ondernemen.