

Verzuimprotocol

september 2024

Om de presentie en absentie van onze leerlingen goed in kaart te hebben, houden we ons op het CGU aan een verzuimprotocol. Uiteraard is verzuim een signaal dat leidt tot een gesprek. We vragen leerlingen en ouders/verzorgers kennis te nemen van het volgende:

Schooltijden

1 ^e uur	8.15	-	9.00
2 ^e uur	9.00	-	9.45
3 ^e uur	9.45	-	10.30
pauze	10.30	-	10.50
4 ^e uur	10.50	-	11.35
5 ^e uur	11.35	-	12.20
pauze	12.20	-	12.50
6 ^e uur	12.50	-	13.35
7 ^e uur	13.35	-	14.20
pauze	14.20	-	14.40
8 ^e uur	14.40	-	15.25
9 ^e uur	15.25	-	16.10
10 ^e uur: TKU*	16.10	-	16.55

*TKU = terugkomuur

Op maandag en woensdag (10^e uur); en op donderdag (7^e t/m 10^e uur).

Alle leerlingen houden er rekening mee dat zij in principe tussen 8.15 en 16.10 uur les kunnen hebben. Aan roosterwijzigingen kan niet het recht ontleend worden afwezig te zijn.

Indien docenten vanwege ziekte of andere omstandigheden afwezig zijn, wordt voor leerjaar 1 t/m 3 het rooster zo veel mogelijk ingedikt, om tussenuren te voorkomen. In eventuele tussenuren kunnen de leerlingen aan hun schoolwerk werken op een van de leerpleinen of in het atrium. Voor leerjaar 4 t/m 6 wordt het rooster niet ingedikt en kunnen de leerlingen in eventuele tussenuren ook terecht in voornoemde ruimtes. Leerlingen wordt aangeraden elke dag voordat ze naar school vertrekken Zermelo te raadplegen voor de laatste roosterwijzigingen.

II: Afwezigheid

(a) Ziekte

In geval van ziekte of overmacht melden de ouders of verzorgers hun kind (of leerlingen van 18 jaar en ouder zichzelf) op de dag van verzuim zelf vóór 8.00 uur absent. Dit kan op twee manieren:

- *Magister App*

Door via het menu naar Afwezigheid te gaan en te klikken op 'melden'. Let op: het gaat hier alleen om het ziek melden en u kunt uw kind (of 18+: je kunt jezelf) alleen voor de gehele schooldag afmelden, met een maximum van twee dagen. Op vrijdag kan het slechts voor een dag en op zaterdag kan het niet.

- *Mail*

Door een mail te sturen naar absentie@cgu.nl.

Let op! De ouders/verzorgers dienen hun kind (of de 18+-er zichzelf) elke dag opnieuw af te melden bij ziekte. Omdat uw kind elke dag dat hij/zij niet naar school kan komen wordt afgemeld, is er geen betermelding nodig.

Vermeld bij alle absentiemeldingen de voornaam, achternaam én klas van uw kind. Dit maakt de verwerking een stuk eenvoudiger en efficiënter.

(b) Verlof

Kortdurend verlof kan minimaal twee weken tevoren aangevraagd worden in geval van familieomstandigheden (bijv. huwelijk), bijzondere maatschappelijke activiteiten of buitenschoolse onderwijsactiviteiten (bijv. open dagen bij vervolgopleidingen (bevestiging open dag meesturen)). Vraag het verlof aan via absentie@cgu.nl met het aangehechte ingevulde [formulier](#).

De verzuimcoördinator overlegt het verzoek, indien nodig, met de conrector. Het verzoek wordt vervolgens beoordeeld en toegekend of afgewezen. De verzuimcoördinator communiceert over de afhandeling.

(c) Bijzonder verlof

- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen maken ouders of leerlingen van 18 jaar en ouder minimaal twee dagen tevoren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar.
- Verlof voor vakantie buiten de schoolvakanties wordt uitsluitend toegekend in verband met gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders. Zie voor meer informatie de website van de gemeente Utrecht.
- Bij verlofaanvragen van tien dagen of minder wordt de aanvraag voorgelegd aan de conrector die een gemotiveerde beslissing neemt. Bij twijfel kan de school contact opnemen voor overleg met de leerplichtambtenaar, echter het bevoegd gezag blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.

(d) Medische afspraken

Medische afspraken, zoals doktersbezoek of tandarts-, fysiotherapie- of orthodontistbezoek, worden zo veel mogelijk buiten de lesdag gepland en in ieder geval buiten toetsen of examens.

Ouders/verzorgers en leerlingen van 18 jaar en ouder melden de afwezigheid in verband met tandarts of dokter minimaal één dag van tevoren via absentie@cgu.nl. Let op: dit kan niet via de Magister App.

Ook na korte afwezigheid vanwege medische redenen meldt een leerling zich bij terugkomst op school bij de receptie (en bij afwezigheid bij de conciërge of de administratie). Bij frequent ziekteverzuim zal de leerling aangemeld worden bij de jeugdarts.

(e) Blessures en de consequentie daarvan voor het vak Lichamelijke Oefening

Bij een kortdurende/kleine blessure is de leerling gewoon in de les aanwezig om het proces te volgen en om te assisteren in de les. De leerling brengt een briefje van ouders/verzorgers mee waarin wordt

toegelicht dat hij/zij niet zelf mag sporten. Leerlingen van 18 jaar en ouder lichten zelf hun situatie toe aan hun docent, en bespreken wat ze wel kunnen doen in het kader van L.O. Wanneer een blessure langere tijd in beslag neemt, dan krijgt de leerling een vervangende theoretische opdracht die de leerling ofwel tijdens de les L.O. maakt of in eigen tijd. Leerlingen in leerjaar 6 halen, om alle verplichte onderdelen af te kunnen sluiten, gemiste lessen in tijdens de inhaallessen. Absentie bij L.O. wordt altijd met de docent L.O. besproken en in samenspraak wordt een plan voor de geblesseerde leerling gekozen.

(f) Ziek naar huis

Een zieke leerling meldt zich bij de receptie (of bij afwezigheid bij een conciërge of administratie), die de ziekmelding in Magister registreert. Een onderbouwleerling belt in bijzijn van de medewerker zijn ouder(s). Indien er geen contact mogelijk is, wordt er een afspraak gemaakt om te bellen naar school als de leerling veilig thuis is aangekomen. Indien de medewerker er niet van overtuigd is dat de leerling veilig naar huis kan, wordt de schoolleiding geraadpleegd. De absentie wordt door ouders/verzorgers bevestigd via absentie@cgu.nl.

Brugklasleerlingen moeten altijd contact met thuis hebben voordat ze ziek naar huis gaan en mogen slechts in hun eentje naar huis als ze daar toestemming van thuis voor hebben.

(g) Registratie

Docenten registreren, liefst aan het begin van iedere les, de presentie van de leerlingen in Magister. De receptie verwerkt alle af- en ziekmeldingen per mail en telefoon en registreert dit in Magister. Als vervolgens blijkt dat een leerling absent staat gemeld, zonder afgemeld te zijn, dan zoekt de verzuimcoördinator uit hoe dit zit. Mocht er toch sprake zijn van een geldige reden voor het missen van les(sen), maar hebben ouders verzuimd dit door te geven, dan wordt dit alsnog aan ouders gevraagd te doen en zal de registratie in Magister worden aangepast. Als blijkt dat er sprake is van het missen van les(sen) zonder geldige reden, dan zal de verzuimcoördinator dit als ongeoorloofd verzuim registreren in Magister en hier maatregelen aan koppelen. Ouders van leerlingen van 18 jaar en ouder hebben geen inzage meer in de presentiestaat in Magister. Na afronding van een frequent verzuimmelding plus sancties worden zij geïnformeerd, zodat thuis het gesprek erover kan plaatsvinden.

(h) Controle en afhandeling

De docent meldt een leerling absent in Magister als hij/zij zonder afmelding niet in de les aanwezig is. Dit wordt in Magister genoteerd als AN en betekent dat voor de docent niet bekend is waarom deze leerling absent is.

De verzuimcoördinator verzoekt ouders/verzorgers en leerlingen om absentie-uren (AN) die niet verklaard zijn achteraf toe te lichten. Ouders kunnen de aanwezigheid van hun kind tot 18 jaar op school inzien in Magister (online of in de Magister App).

Leerlingen verantwoorden zich bij de verzuimcoördinator voor hun afwezigheid met een door de ouders getekende verklaring of door een mail van ouders aan absentie@cgu.nl. Leerlingen van 18 jaar en ouder doen dit zelf.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt de verzuimde tijd in het eerstvolgende terugkomuur dubbel ingehaald. Dit wordt altijd gemeld aan ouders/verzorgers. Wanneer dat niet wordt nagekomen, geldt dezelfde escalatieladder als bij het te laat komen.

Indien de leerling (of ouders/verzorgers) niet binnen een werkdag reageert, of er geen geldige reden voor het verzuim is, legt de verzuimcoördinator de leerling een sanctie op. Deze maatregel wordt geregistreerd in Magister. Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 worden ingedeeld voor corvee.

Om zicht te houden op de absentie van onze leerlingen hanteren we een verzuimladder. Deze staat weergegeven in de bijlage van dit verzuimprotocol.

(i) Melding bij leerplichtambtenaar of jeugdarts

Bij 16 uur ongeoorloofde afwezigheid in vier weken, of bij een combinatie van ongeoorloofd verzuim en frequent kortdurend ziekteverzuim van 16 uur in 4 weken is de school verplicht de leerplichtambtenaar

in kennis te stellen. Ook korter maar zorgwekkend verzuim bespreken we met de leerplichtambtenaar, in het kader van uitvalpreventie.

Bij frequente (kortdurende en langdurige) afwezigheid door ziekte meldt de school de leerling aan bij de jeugdarts of jeugdverpleegkundige, om te bepalen wat er nodig is het verzuim terug te dringen, of de belastbaarheid van de leerling vast te stellen. Ouders worden op de hoogte gesteld van aanmelding bij jeugdarts of leerplichtambtenaar. Leerlingen van 18 jaar en ouder worden zelf op de hoogte gesteld. Na afronding van het verzuimtraject worden hun ouders geïnformeerd.

III: Te laat

a) Registratie

Leerlingen die te laat komen melden zich bij de receptie (of bij afwezigheid bij de conciërge).

Hier vult de leerling een groene kaart in en de medewerker beoordeelt de reden van het te laat komen (geldige reden (LG) of ongeldige reden (LO)). Dit wordt genoteerd op de groene kaart en geregistreerd in Magister. Docenten laten de te late leerling met de groene kaart toe tot de les en registreren de leerling als present in Magister. Zij nemen de groene kaart in.

b) Afhandeling

Voor lj 3 t/m 6 geldt:

Bij te laat komen:

De leerlingen die een ongeldige reden (LO) voor het te laat komen hebben, melden zich de volgende schooldag om 7.45 uur, ongeacht het tijdstip/lesuur van de start van de lesdag.

Bij niet melden om 7.45 uur, wordt iedereen dezelfde dag verwacht voor corvee bij de conciërges.

Maatregel bij niet melden om 7.45 uur, wordt direct de ouders/ verzorgers geïnformeerd via e-mail, en haalt de medewerker verzuim de leerling uit de klas om direct dezelfde dag corvee uit te voeren. Er is geen mogelijkheid om dat te verzetten, ook niet als de leerling al andere afspraken en/ of verplichtingen heeft.

De leerling en ouders/verzorgers ontvangen bericht van de opgelegde maatregel.

Voor lj 1 en 2 geldt:

De leerlingen die een ongeldige reden (LO) voor het te laat komen hebben, melden zich aan het eind van de schooldag bij de conciërge (of bij afwezigheid bij de receptie) voor corvee. De medewerker die de groene kaart afgeeft, voert dit in Magister in en noteert hierbij het tijdstip (a.d.h.v. het rooster) dat de leerling zich dient te melden.

De leerlingen die ongeoorloofd les(sen) hebben gemist (AO), melden zich aan het eind van de schooldag bij de conciërge (of bij afwezigheid bij de receptie) voor corvee. De verzuimcoördinator gaat achter de absenties aan en zal bij geen geldige reden de gemiste lessen als ongeoorloofd absent registreren in Magister, en hiervoor een maatregel (corvee) opleggen. De maatregel wordt in Magister genoteerd en ingepland op het eind van de eerstvolgende schooldag.

Indien de leerling zich niet meldt op het afgesproken tijdstip voor corvee, dan ontvangen ouders/verzorgers en leerling hier bericht van en wordt dezelfde maatregel (corvee) voor de volgende schooldag ingepland. Bij de tweede keer niet melden voor corvee wordt de maatregel verzwaard: dit kan zijn dat de leerling zich een extra keer moet komen melden voor corvee (bovenop het corvee dat nog moet), dit wordt aaneengesloten of de leerling wordt op twee dagen voor corvee ingepland.

De leerling en ouders/verzorgers ontvangen bericht van de opgelegde maatregel(en) en kunnen dit ook in Magister zien. Let op, de opgelegde maatregel/het tijdstip voor het melden voor corvee, verschijnt niet op het rooster in Zermelo, dit is alleen zichtbaar in Magister.

Indien de leerling herhaaldelijk te laat blijft komen en/of zich niet houdt aan de opgelegde maatregel(en), dan zal de verzuimcoördinator contact opnemen met ouders/verzorgers om dit gedrag te bespreken. De verzuimcoördinator schakelt mentor en/of conrector in en in overleg zullen er dan

vervolgstappen worden ondernomen. Tevens zal de verzuimcoördinator een melding maken bij Leerplicht bij aanhoudend verzuim en hierover de ouders/verzorgers informeren.

Zie ook bijlage: Verzuimladder.

IV: Verwijdering uit de les

(a) Niet geregistreerd

Een docent kan een leerling bij lesverstoring kortstondig buiten de les plaatsen: afkoelen op de gang. Deze sanctie wordt niet nader geregistreerd.

(b) Geregistreerd

Indien een leerling zodanig de les verstoort dat deze niet in de les kan blijven, kan de docent de leerling definitief verwijderen. De leerling haalt dan een rode kaart bij de receptie (of bij afwezigheid bij de conciërge). De leerling gaat naar het Atrium of een van de leerpleinen, vult de rode kaart zo volledig mogelijk in en gaat tot het eind van het uur aan het werk. Aan het eind van het lesuur meldt de leerling zich bij de docent met de rode kaart en bespreekt wat er is gebeurd. De docent maakt afspraken met de leerling over gedrag in de toekomst en legt eventueel ook sancties op. De medewerker plant de leerlingen in voor het eerstvolgende terugkoomuur (vanaf leerjaar 3) of voor corvee (leerjaar 1 en 2) einde schooldag, en registreert dit in Magister. Nota Bene: huiswerk niet gemaakt levert geen rode kaart op, maar een registratie in Magister (BV/HV (boeken vergeten/ huiswerk niet gedaan) en een passende sanctie van de docent.

Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 dienen zich met een rode kaart tevens te melden bij de corrector.

V: Terugkoomuur

Het terugkoomuur is drie keer per week. Op maandag en woensdag het 10e lesuur (dit is van 16.10 tot 16.55 uur). En op donderdag vanaf het 7e t/m het 10e lesuur (dit is van 14.20 tot 16.55 uur), op deze dag is er dus ruimer de mogelijkheid om gemiste lestijd in te halen.

Geplande inhaaltoetsen hebben voorrang; de verzuimcoördinator plant de leerling dan in voor het eerstvolgende terugkoomuur. Voor andere geplande onderwijsactiviteiten tijdens een opgelegd terugkoomuur kan de leerling contact opnemen met de verzuimcoördinator en wordt er een andere dag ingepland. **Er wordt geen rekening gehouden met andere (buitenschoolse) activiteiten, zoals bv. bijbaan, sport, muziekles e.d.**

VI: Bijlagen

Absenties	Acties
ongeorloofd verzuim (AO)	Na constateren van ongeoorloofd verzuim wordt het verzuim dubbel ingehaald tijdens het eerste volgende terug kom uur. Er wordt melding gemaakt in Magister en ouders krijgen bericht.
Ongeldig te laat LO	Leerling meldt zich de volgende dag om 7.45 ongeacht het tijdstip van de eerste les die dag. Registratie via Magister.
Bij niet melden na ongeldig te laat komen (LO)	Leerling meldt zich dezelfde dag bij de conciërge om dezelfde dag corvee te doen. Er gaat tevens een bericht naar de mentor, ouders/verzorgers.
Bij niet uitvoeren en of melden bij de conciërge voor corvee na Ongeldig Afwezig (AO)	Gesprek met de conrector die passende sanctie oplegt. Sanctie wordt vastgelegd in Magister. Ouders en mentor ontvangen een bericht.
Verzuim blijft bestaan/ leerling blijft te laat komen	De verzuimcoördinator neemt telefonisch contact op met ouders/verzorgers, waarin verzuimgedrag van de leerling besproken wordt en gewezen wordt op de vervolgstap: het maken van een melding. De verzuimcoördinator vertelt aan leerling van 18 jaar en ouder rechtstreeks wat de consequenties zullen zijn; hiervan wordt door de verzuimcoördinator een notitie gemaakt in Magister en deze geeft een signaal af naar de conrector.
16u verzuim in 4 weken	De verzuimcoördinator maakt melding in DUO waardoor de leerplichtambtenaar wordt ingelicht over het verzuim van de leerling. De verzuimcoördinator informeert de ouders/verzorgers, licht de mentor+ conrector in en maakt hiervan notitie in Magister.

Codes in Magister

AA	Absentie andere geldige reden	Schoolactiviteiten die tijdens normale lessen lopen (excursies), open dagen van vervolgstudies (aanvragen via absentie@cgu.nl), olympiades e.d. (aanvragen via absentie@cgu.nl), bij uitzondering activiteiten voor leerlingverenigingen (na toestemming door docent van het uur dat gemist wordt).
AF	Afgehandeld	Uren/absenties die na beoordeling door de verzuimcoördinator niet als ongeoorloofde afwezigheid worden beschouwd.
AM	Medische reden	Doktersbezoek, orthodontist, ziekenhuis, tandarts (doorgeven via absentie@cgu.nl).
AN	Absentie reden niet bekend	Registratie door docent als leerling niet in de les is.
AO	Ongeoorloofd verzuim	Deze registratie wordt door de verzuimcoördinator gedaan als er geen verklaring van AN- uren komt, na bericht aan leerling/ouders; er volgt een oproep voor terugkomuur.
AV	Verlof	Bij speciale gelegenheden, zoals huwelijksjubileum (groot-)ouders.
AZ	Ziek	Melding op eerste dag ziekte vóór 8.00 uur en iedere dag opnieuw tijdens ziekte, via absentie@cgu.nl of via de Magister App.
LG	Met geldige reden te laat	Te laat, ter beoordeling van receptionist/conciërge of met briefje van geldige reden van ouders.
LO	Met ongeldige reden te laat	Te laat, geen bericht van ouders: volgende dag terugkomen om 07.45 uur. Er volgt een oproep voor het terugkomuur (lj 3 t/m 6) of corvee (lj 1 en 2)
U	Uitgestuurd	Ter beoordeling van docent: óf afkoelen op de gang óf rode kaart halen en corvee/terugkomuur. Na rode kaart: er volgt een oproep voor het terugkomuur (lj 3 t/m 6) of corvee (lj 1 en 2)
ZH	Ziek naar huis	Eerst melden bij receptionist (of conciërge) die registratie invoert en contact met ouders opneemt bij onderbouwleerlingen.
DD	Device Discipline	Onrechtmatig gebruik van apparatuur.
BV	Boeken vergeten	De docent noteert BV in Magister en neemt zelf maatregelen.
HV	Huiswerk niet gemaakt	De docent noteert HV in Magister en neemt zelf maatregelen.

Procedure eruit gestuurd

Wat te doen?

- Je meldt je bij de receptie (of evt. de conciërge). Er wordt een U genoteerd in Magister.
 - De receptionist maakt meteen een afspraak voor terugkomsuur of strafcorvee.
 - Je krijgt een rode kaart om in te vullen en gaat naar het leerplein.
 - Je beantwoordt zo volledig mogelijk de vragen.
 - Daarna ga je zelfstandig aan het werk.

 - Aan het eind van de les ga je terug naar je docent. Je wacht bij de deur, levert de kaart in en bespreekt wat er is gebeurd.

 - De docent maakt afspraken met jou over gedrag in de toekomst en legt eventueel zelf ook sancties op.

 - Je voert strafcorvee uit of gaat naar het terugkomsuur.
-

Voorbeeld rode kaart bij verwijdering uit de les:

Naam:

Klas:

Docent:

Datum/tijdstip en lesuur:

Handtekening conciërge:

2. Waarom werd je uit de les verwijderd? Beschrijf de gebeurtenissen. Wat was jouw gedrag (minimaal 3 zinnen)
3. Begrijp je waarom je eruit gestuurd werd? Leg uit of het volgens jou terecht was of niet
4. Op welke manier gedraag jij je een volgende keer?
5. Wat heb je nodig om ervoor te zorgen dat dat lukt?

Handtekening leerling:

Communicatieladder

*Voor leerlingen en ouders/verzorgers
Van de schoolleiding*

Bij wie kun je terecht bij een vraag of een klacht, bijvoorbeeld over een toets? Wat doe je als er een conflict is met een medeleerling?

We vinden het belangrijk dat een leerling op het CGU in eerste instantie zelf een oplossing zoekt voor een probleem. We willen dat de lijnen daarbij kort zijn, dus dat degene die het meest te maken heeft met de klacht of het probleem als eerste wordt aangesproken. Dat betekent bijvoorbeeld dat een leerling met een klacht over een toets eerst naar de eigen docent gaat. Als de leerling dat prettig vindt, kan hij/zij hierbij ook hulp vragen aan een ouder.

Hopelijk wordt met dit document duidelijk wat je kunt doen als je een vraag of een klacht hebt over het onderwijs. Je ziet in schema 1 welke soorten vragen of klachten er zijn en wie je moet aanspreken. Daarbij hebben we geen verschil gemaakt tussen leerlingen en ouders. In schema 2 zie je wie je moet benaderen als de eerste stap niet is gelukt.

Vragen en klachten naar aanleiding van:	Eerste aanspreekpunt
strafwerk/strafcorvee, verwijdering uit de les pedagogisch en didactisch handelen van een medewerker lesstof, (huis)werkdruk beoordelingen, toetsen incidenten, conflicten met een medewerker	Medewerker
sfeer in de klas, pesterijen conflicten met andere leerlingen pedagogisch klimaat zorgen over/van de leerling veiligheid	Mentor
schorsingen en/of andere officiële disciplinaire maatregelen materiële schade en/of letsel schoolbeleid/schoolbesluiten formele zaken (instroom/uitstroom; vakkenpakket) examenzaken	Afdelingsconrector
(seksuele) intimidatie en inbreuk in de persoonlijke sfeer bv door een medewerker vertrouwelijke problemen thuis vertrouwelijke problemen gezondheid	Vertrouwenspersoon

	Leerling/Ouder	toelichting	
Stap 1	LO1: medewerker	ouder/leerling bespreekt het probleem met de betreffende medewerker	Een leerling of medewerker kan zich altijd ook wenden tot de vertrouwenspersoon
Stap 2	LO2: mentor	ouder/leerling legt het probleem voor aan de mentor; mentor bemiddelt	
Stap 3	LO3: conrector	ouder/leerling legt het probleem voor aan de afdelingsconrector; conrector doet onderzoek en neemt een besluit	
Stap 4	LO4: rector	ouder/leerling legt het probleem voor aan de rector; rector doet onderzoek en neemt een besluit	
Stap 5	LO5: Klachten/geschillen commissie	ouder/leerling legt het probleem voor aan de klachten/geschillencommissie Willibrord; commissie doet onderzoek en neemt een bindend besluit. Zie hiervoor: http://www.cgu.nl/cgu/algemeen/de-schoolprotocollen/416-klachtenregeling	