

AANWEZIGHEIDSBELEID

Leerlingen en studenten die regelmatig afwezig zijn, lopen vaker vertraging op in hun opleiding en vallen vaker vroegtijdig uit. Om dit risico te beperken is STC-beleid opgesteld. Daarnaast geldt een aantal wettelijke verplichtingen. Diverse collega's spelen een rol bij de uitvoering van de gemaakte afspraken. Wie dat zijn en wat hun taak is, vinden jullie in onderstaand schema.

STUDENT / OUDER(S)

- > Afmelding met opgaaf van reden bij het servicecentrum, tussen 8.00 en 10.00 uur en uiterlijk een uur voor de eerste les. Bij studenten jonger dan 18 jaar gebeurt dit door de ouder/verzorger. Studenten ouder dan 18 jaar mogen zichzelf afmelden, maar bij voorkeur gebeurt dit door de ouder/verzorger.

DOCENT

- > Registratie afwezigheid in Magister.
- > Signaleren van eventuele problemen + registratie daarvan in Magister.
- > Let op! Vergeet niet de les af te sluiten in Magister zodat registraties goed opgeslagen worden en boetes vanuit de Onderwijsinspectie worden voorkomen.
- > Onderhouden contact met mentor/SLB'er.

MENTOR / SLB'ER

18-	18+
<ul style="list-style-type: none"> > Onderhouden contact met student en ouder(s). > Informeren student en ouder(s) over aanwezigheidsbeleid. > Persoonlijk contact student en ouder(s) bij ongeoorloofde afwezigheid. > Registratie contact en gemaakte afspraken in Magister. > Opstellen schriftelijke toelichting voor verzuimmedewerker met daarin: <ul style="list-style-type: none"> - reden verzuim - gemaakte afspraken - ondernomen acties - data gevoerde gesprekken. > Inhoudelijk contact met leerplichtambtenaar na inschakeling door verzuimmedewerker. > Betrekken onderwijsmanager bij ernstig aanhoudend verzuim. 	<ul style="list-style-type: none"> > Onderhouden contact met student. > Student informeren over aanwezigheidsbeleid. > Persoonlijk contact met student bij ongeoorloofde afwezigheid. > Registratie contact en gemaakte afspraken in Magister. > Opstellen schriftelijke toelichting voor verzuimmedewerker met daarin: <ul style="list-style-type: none"> - reden verzuim - gemaakte afspraken - ondernomen acties. > Inhoudelijk contact onderhouden met Regionale Meld- en coördinatiefunctionaris. > Betrekken onderwijsmanager bij ernstig aanhoudend verzuim.

VERZUIMMEDEWERKER

18-	18+
<ul style="list-style-type: none"> > Regie op het proces houden. > Administratieve afwikkeling proces. > Mailen lijst 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen 4 lesweken naar mentor/ SLB'er en vragen om toelichting. > Controleren reactie mentor/SLB'er op vraag om toelichting. > Melding aan DUO als betrokken student binnen 4 lesweken 16 klokuren afwezig is geweest. > Student en ouders informeren betreft melding DUO. > Leerplichtambtenaar inschakelen en koppelen aan mentor/SLB'er. 	<ul style="list-style-type: none"> > Regie op het proces houden. > Administratieve afwikkeling proces. > Mailen lijst 16 klokuren ongeoorloofd afwezig binnen 4 lesweken naar mentor/ SLB'er en vragen om toelichting. > Controleren reactie mentor/SLB'er op vraag om toelichting. > Bij 4 weken onafgebroken verzuim altijd melden bij DUO. > Overige DUO-meldingen indien nodig. > Student informeren betreft melding DUO. > Regionale Meld- en coördinatiefunctionaris inschakelen en koppelen aan mentor/SLB'er.

LEERP LICHTAMBTENAAR (LPA)

- > De LPA is een externe partij en verbonden aan de gemeente waar de student woont. Leerplicht wordt betrokken na melding van de school.

REGIONALE MELD- EN COÖRDINATIEFUNCTIONARIS (RMC)

- > De RMC is verbonden aan de gemeente (of zoals in R'dam de wijk) waar de student woont. De RMC-functionaris wordt betrokken na melding van de school.

BEGELEIDINGSTEAM

- > Ondersteunen mentor/SLB'er bij het zoeken naar de onderliggende reden van het verzuim.
- > Opstarten inzet begeleiding.
- > Ondersteunen mentor in het contact met ouders en/of externe partijen.
- > Inzet van trajectbegeleiding.

ONDERWIJSMANAGER

- > Klankbord voor mentor/ SLB'er bij ernstig aanhoudend verzuim en als het risico bestaat dat de student zijn opleiding niet gaat halen.
- > Checken volledigheid proces.

COLLEGEDIRECTEUR

- > Teken en mutatieformulier bij exit-traject student.
- > Informeren CvB over aantallen afwezig en voortgang beleid.

COLLEGE VAN BESTUUR

- > Monitoren en bespreken stand van zaken met collegedirecteur.