

Verzuim- en verlofprotocol



Adelbert College

vmbo-t · havo · atheneum · gymnasium

V 4.4 juni 2024

Inhoud

1. Inleiding	3
2. In Magister gebruikte codes	3
3. Afwezigheid zonder reden	4
4. Verlof	4
5. Toptalent sport of cultuur	5
6. Ziekte	5
7. Zorg en zorgwekkend ziekteverzuim	7
8. Spijbelen/relatief verzuim	8
9. Verwijdering uit de les	10
10. Schorsing	11
11. Te laat	12
12. Leerlingen 18+ / RMC	13
13. Verantwoordelijkheden en vervanging	13
Bijlage 1 Soorten verzuim in DUO-verzuimloket.....	15
Bijlage 2 Aanvraag bijzonder(vakantie)verlof	16
Bijlage 3 Aanvraag kortdurend verlof	17

1. Inleiding

Het is van belang dat we de regelgeving en afspraken rondom verzuim en verlof goed vastgelegd hebben. Basisprincipe is dat een leerling in de ingeroosterde lessen hoort te zitten (Pr) of een geplande schoolactiviteit volgt (SA). Er kunnen verschillende oorzaken zijn dat een leerling niet in de les is (A?). In dit protocol wordt beschreven welke vormen van verzuim en verlof we onderscheiden en welke afspraken bij deze vormen van afwezigheid horen.

2. In Magister gebruikte codes

Wanneer vastgesteld is dat een leerling afwezig is of zal zijn, wordt deze informatie in Magister, ons leerlingvolgsysteem, verwerkt. In Magister hanteren we de volgende codes:

code	Betekenis	ingevoerd/besloten
A?	Absent, afhandeling volgt	Docent
Ab	Absent Buitengewoon verlof	Verzuim
Ac	Absent Certificaat/Rijbewijs	Verzuim
Af	Absent Familieomstandigheden	Verzuim
Al	Absent Loopbaanoriëntatie	Decaan
Am	Absent Medisch consult	Verzuim
Ao	Absent Overige redenen (altijd met toelichting)	Verzuim
Ar	Religieuze of regionale feestdag	Verzuim
As	Absent Sportactiviteit	Verzuim
At	Absent Tandarts/Ortho	Verzuim
Az	Absent Ziekte	Verzuim
BO	Boeken vergeten	Docent
HV	Huiswerk vergeten	Docent
MK	Mobiel in de klas	Docent
L	Te laat	Verzuim
Lg	Te laat met geldige reden	Verzuim
PR	Present	Docent
SA	Schoolactiviteit (bv excursie, mondeling examen, tutoractiviteit)	Verzuim
Sc	Uitsluiting/Schorsing	Rector/afdelingsleider
Sp	Ongeoorloofd/Spijbelen	Verzuim
U	Uitgestuurd	Docent
VR	Vrijstelling	Afdelingsleider/Verzuim
WO	Wel op school	Zorg
ZT	Ziek thuis	Zorg

3. Afwezigheid zonder reden

Indien een leerling zonder reden afwezig is op één van de eerste drie uren van de lesdag wordt om 11.00 uur een sms-bericht gestuurd naar de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers.

4. Verlof

Bij het toekennen van verlof hanteert de school de landelijke regelgeving vanuit leerplicht. Hieronder worden enkele vormen van verlof beschreven. Meer informatie is te vinden op <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht>.

Verlof van enkele lesuren (gedurende een lesdag)

We gaan ervan uit dat afspraken zoals bezoek aan dokter of tandarts, familiegebeurtenissen, het halen van diploma's zoals certificaat of rijbewijs of sport e.d. zoveel mogelijk buiten schooltijd om gemaakt worden.

Als een leerling toch tijdens schooltijd een afspraak heeft, kunnen ouders tot twee dagen van tevoren verlof aanvragen door een verlofaanvraag in te leveren bij de administratie. Ook voor het oriënteren op een vervolgopleiding (AI) kan tot twee dagen van tevoren verlof worden aangevraagd.

Verlof voor een hele dag of meer

De school mag maximaal 10 dagen per schooljaar verlof verlenen aan leerlingen. Van het aantal verlofaanvragen wordt een dossier bijgehouden. Dit verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden. De lijst hieronder geeft een aantal voorbeelden waarvoor verlof kan worden aangevraagd. Dit verlof moet tot twee weken van tevoren worden aangevraagd met een verlofaanvraag bij het verzuimteam via verzuim@adelbert.nl. Indien om welke reden dan ook meer dan 10 verlofdagen worden aangevraagd beslist de leerrechtambtenaar.

	maximaal aantal dagen
Religieuze feestdag (dit is een kennisgeving, geen aanvraag)	1
Leids Ontzet en Valkenburgse Paardenmarkt (alleen voor leerlingen die woonachtig zijn in Leiden c.q. Valkenburg)	1
Verhuizing	1
Huwelijk t/m 3e graad	1
+ver reizen	2
+buitenland	3
Ernstige levensbedreigende ziekte t/m 3e graad	10
Overlijden	
+1e graad	5
+2e graad	2
+3e/4e graad	1

	+buitenland	5
Jubileum (groot)ouders		1

Buitengewoon (vakantie)verlof

Als ouders nooit binnen de schoolvakanties weg kunnen van hun werk kan buitengewoon verlof verleend worden. Een verzoek om afwijkend vakantieverlof (buitengewoon verlof) dient minimaal acht weken van tevoren bij de administratie van de school te worden voorgelegd via het blauwe formulier "Vakantie buiten schoolvakantie". Zie bijlage voor formulier.

5. Toptalent sport of cultuur

Het Adelbert College is *geen* topsport talent school (EVOT, voorheen LOOT-school). Mocht een leerling een bijzonder talent hebben, kunnen ouders schriftelijk aan het begin van het schooljaar een aanvraag indienen. Dan kan er in overleg met de leerplichtambtenaar gekeken worden of een plan van aanpak mogelijk is.

Per 1 januari 2021 mag je als jeugdige sporter met een NOC*NSF-status/KNVBbeloftestatus ook op een reguliere school onderwijs en topsport combineren, waarbij je gebruik kunt maken van extra faciliteiten zoals ontheffingen voor vakken. Daarvoor moeten ouders en leerling zelf een verzoek indienen bij de school. De school beslist of zij daarmee akkoord gaat en aan welke voorwaarden dient te worden voldaan. Als de sportcarrière van een leerling veel aanpassingen in de schoolorganisatie vraagt kan het nodig zijn een gespecialiseerde school te kiezen. Zie ook www.evot.nl.

Indien gedurende een schooljaar een situatie ontstaat waarbij een leerling een NOC*NSF-status/KNVB-beloftestatus krijgt en daardoor lessen niet kan volgen, of het aantal momenten dat verlof gevraagd wordt is minder dan 10 maal, kan er gekeken worden of de lessen op andere momenten in de week gevolgd kunnen worden, eventueel met Adelbert lessen, om zo de periode naar het nieuwe jaar te overbruggen.

6. Ziekte

Melden van ziekte door ouders

Wanneer een leerling ziek is, registeren ouders dat voor 8.20 uur via een ziekmelding in Magister of de Magister-app, elke dag dat de ziekte voortduurt tenzij anders wordt afgesproken. Dit kan alleen voor een gehele schooldag.

Ziek bij een PTA-toets

Als een leerling tijdens een (school)examen ziek is, geven ouders dat telefonisch door aan de administratie tussen 7.30 en 8.10 uur 's ochtends. Verdere regelgeving staat beschreven in het examenreglement.

Ziek worden op school

Wanneer een leerling tijdens de les ziek wordt, meldt deze zich bij de administratie. De administratie probeert altijd contact te krijgen met een van de ouders/verzorgers. Met ouders wordt overlegd of het verantwoord is om het kind alleen naar huis te laten fietsen of dat het opgehaald moet worden. Indien geen contact kan worden gelegd met ouders, blijft de leerling op school tot uiterlijk het moment waarop de lesdag voor de leerling is afgelopen.

Vervolg bij langer durende ziekte

Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen: er ontstaat risico op uitval of afstroom. Als een leerling langer dan enkele dagen ziek is, nemen ouders/verzorgers contact op met de mentor of de mentor neemt contact op met de ouders. In dit gesprek worden de verwachte duur van de ziekte besproken en wordt gekeken of de leerling schoolwerk vanuit huis kan doen en of er werk op school gemist gaat worden. De mentor maakt van het gesprek een notitie in Magister.

Registratie en monitoring

Bij 25 ziekgemelde uren en bij 60 ziekgemelde uren verschijnt een melding in het scherm terugkommaatregelen. De ondersteuningscoördinator bekijkt de ziekmeldingen om te kijken of er sprake is van vier ziektedagen in een kwartaal of van langer dan twee weken aaneengesloten ziekte en geeft dit door aan de mentor en afdelingsleider.

Ziekteverzuim langer dan twee weken

Als een leerling meer dan twee weken ziek is gemeld geeft de verzuimcoördinator of ondersteuningscoördinator een signaal aan de mentor. Er wordt door de mentor contact opgenomen met ouders/verzorgers. Indien de verwachting is dat het verzuim een duidelijke einddatum heeft wordt gekeken of er werk op school gemist gaat worden. School heeft een zorgplicht. Dat betekent dat school verplicht is om bij ziekteverzuim onderwijs op maat aan te bieden. De mentor stelt samen met de ouders en de leerling een plan op hoe aan het onderwijs inhoud en vorm wordt gegeven gedurende de ziekte of bij terugkomst op school. De mentor maakt van het gesprek een notitie in Magister.

Indien de leerling niet terug op school is op de verwachte datum neemt de mentor opnieuw contact op.

Indien er geen duidelijke einddatum is, of de reden van het verzuim is onduidelijk, is er sprake van zorgwekkend ziekteverzuim. De mentor geeft dit door aan de afdelingsleider. Vervolg: zie zorg.

Ziekteverzuim meer dan vier keer in een kwartaal

De afdeling zorg houdt via Magister het ziekteverzuim in de gaten (25 uur ziek, 60 uur etc). Als een leerling meer dan vier keer ziek is gemeld in een kwartaal geeft de afdeling zorg een signaal aan de mentor en afdelingsleider in het wekelijks overleg. Er wordt door de mentor contact opgenomen met ouders/verzorgers. Indien er geen duidelijke medische oorzaak is voor veelvuldig verzuim, is er sprake van zorgwekkend ziekteverzuim; de mentor geeft dit door aan de afdelingsleider. Vervolg:

zie Zorg en zorgwekkend ziekteverzuim.

7. Zorg en zorgwekkend ziekteverzuim

Zorgwekkend ziekteverzuim

Bij ziekte langer dan twee weken zonder duidelijk zicht op een einddatum of met onduidelijke oorzaak, of bij verzuim van meer dan 4x in een kwartaal zonder duidelijke medische oorzaak, is er sprake van zorgwekkend ziekteverzuim. De mentor bespreekt dit met de leerling en ouders/verzorgers om afspraken te maken over het verminderen / voorkomen van ziekteverzuim.

Wanneer het verzuim niet stopt, neemt de mentor contact op met ouders/verzorgers om te melden dat het dossier van de leerling doorgegeven zal worden aan de ondersteuningscoördinator. Hieronder worden de verdere vervolgstappen en stappen beschreven.

Risico-leerlingen

Als het vermoeden is dat de leerling door de hoeveelheid verzuim het risico loopt op uitval of afstroom, geeft de ondersteuningscoördinator de leerling als risico-leerling door aan het Samenwerkingsverband (en bij vermoeden van ongeoorloofd verzuim aan DUO) en beslist of een leerling besproken moet worden in het Zorg Advies Team (ZAT).

ZAT

De bezetting van het ZAT is afhankelijk van de problematiek. Buiten de ondersteuningscoördinator kunnen plaatsnemen: de afdelingsleiders, CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin), GGZ (Geestelijke Gezondheidszorg), JGZ (Jeugd Gezondheidszorg/schoolarts/ schoolverpleegkundige), schoolmaatschappelijk werk, politie en leerrecht. In het ZAT vindt collegiale consultatie plaats. Een plan van aanpak wordt altijd besproken met ouders en leerling, indien nodig in de vorm van een MDO. Schoolmaatschappelijk werk kan gesprekken voeren met het kind om te kijken of er een oorzaak voor het verzuim te vinden is in het welzijn van een kind of het functioneren op school, of de schoolarts kan besluiten het ziekteverzuim in behandeling te nemen en de leerling op te roepen om te constateren of het echt ziekteverzuim betreft of ongeoorloofd verzuim. Indien nodig zal een belastbaarheidsonderzoek gedaan moeten worden door een arts of psycholoog.

Verminderd belastbaar

Met (ouders/verzorgers van) leerlingen die na onderzoek door de jeugdarts verminderd belastbaar blijken, worden in overleg met zorg en leerrecht afspraken gemaakt voor het naar school komen en het volgen van lessen. Soms is afgesproken dat een leerling voor een les niet naar school zal komen, soms is een leerling wel op school maar in gesprek met een begeleider of aan het werk in een zorglokaal.

Melden bij DUO

Ziekteverzuim is geoorloofd verzuim. School is *nooit* wettelijk verplicht ziekteverzuim te melden bij leerrecht via DUO. Bij ongeoorloofd ziekteverzuim (bijvoorbeeld als kind/ouders niet willen meewerken aan een onderzoek naar de belastbaarheid) *moet*

de school dit, vanaf een omvang van 16 uur per 4 schoolweken, melden bij de leerplichtambtenaar via DUO, onder 'relatief verzuim'.

8. Spijbelen/relatief verzuim

Een leerling die niet in de les zit terwijl er geen verlof is verleend en de leerling niet met een geldige reden af is gemeld (en er dus geen andere code in Magister staat) zal door de docent als afwezig worden gemeld. Hoewel het verzuim vooraf gemeld had moeten zijn, krijgen de leerling en/of de ouders nog 5 schooldagen om een afwezigheid te verklaren¹. Indien er geen contact is opgenomen binnen 5 schooldagen door ouders of leerling, of indien geen geldige reden voor de afwezigheid wordt gegeven, zal het verzuimteam de afwezigheid bestempelen als spijbelen en als zodanig verwerken in Magister. Hieraan zijn voor de leerling consequenties verbonden.

Ongeoorloofd verzuim

Spijbelen en niet afgehandelde absenties tellen samen als ongeoorloofd verzuim. Ook in het geval dat leerlingen eruit zijn gestuurd zonder dit binnen 5 dagen afgehandeld te hebben, wordt deze absentie (handmatig) opgeteld bij het totaal ongeoorloofd verzuim.

Registratie en monitoring

Ongeoorloofd verzuim wordt geconstateerd door de betreffende docent. Deze vult de absentie in Magister in. Als er geen reden voor absentie in Magister is genoteerd, gaan we ervan uit dat er geen reden bekend is en is in dat geval afwezigheid ongeoorloofd. Ouders kunnen tot maximaal 5 dagen alsnog een reden voor het verzuim doorgeven aan de verzuimcoördinator. Deze verwerkt de reden en zet het ongeoorloofde verzuim met een bijpassende reden in Magister. Zonder bericht van ouders of de betreffende docent blijft het verzuim ongeoorloofd. Bij elk ongeoorloofd verzuim verschijnt een melding in het scherm terugkommaatregelen. Bij 4x, 8x en 12x verzuim is dit een bericht in hoofdletters en moet er aanvullende actie worden ondernomen.

Vervolgacties bij verzuim

Soms is verzuim een gevolg van te laat aangevraagd en (nog) niet afgehandeld verlof. Het verzuimteam probeert dit te achterhalen maar zolang de oorzaak niet bekend is tellen deze gemiste uren mee als ongeoorloofd verzuim. Het is de verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers hierover duidelijkheid te verschaffen. Wanneer een leerling voor de 4e / 8ste /12de keer verzuimt, stuurt de verzuimcoördinator een brief naar ouders, die ook in Magister wordt opgenomen.

Wekelijks stuurt de verzuimcoördinator rapportages met statistieken naar de vier afdelingsleiders. De afdelingsleiders geven aan wanneer leerlingen bij DUO gemeld moeten worden.

¹ Het is de verantwoordelijkheid van ouders om verzuim te melden. Het inhalen van door afwezigheid gemiste toetsen kan alleen als de afwezigheid op de juiste wijze van tevoren is gemeld.

Melden bij DUO

Indien het verzuim niet stopt, wordt door de verzuimcoördinator in opdracht van de afdelingsleider een melding bij DUO gedaan. Deze wordt gedaan vóórdat een leerling zoveel verzuimt dat het gaat om wettelijk ongeoorloofd verzuim. De school stuurt een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen, de reactie van de leerling hierop en welke inzet de school verwacht van de leerplichtambtenaar. School informeert de ouders van de leerling over de melding.

De afdelingsleider maakt vervolgens afspraken met leerplicht over de vervolgacties, waaronder monitoren van wettelijk verzuim door de afdelingsleider.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim

Wettelijk ongeoorloofd verzuim is een afwezigheid van 16 klokuur in 4 weken (dat zijn 12 lessen van 80 minuten of 24 lessen van 40 minuten).

In dat geval is de school verplicht om binnen 5 werkdagen melding te doen bij DUO. De melding wordt gedaan door de verzuimcoördinator op initiatief van de afdelingsleider.

Luxeverzuim

Luxeverzuim is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of leerplichtambtenaar. Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat. De verzuimcoördinator besluit samen met de afdelingsleider of er een vermoeden is van luxeverzuim. Hierbij wordt actie ondernomen zoals bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

Eerder melden / Overig verzuim

Een leerplichtige leerling die minder dan de wettelijke termijn – 16 uur in 4 weken – verzuimt, maar wel lesuren of dagdelen overslaat, begint te verzuimen. **Ook van dit verzuim mag de school melding doen aan de leerplichtambtenaar via het verzuimregister.** De verantwoordelijkheid voor aanpak van het verzuim ligt in eerste instantie bij de school. Een voorbeeld van overig verzuim is regelmatig te laat komen of verzuim dat samenhangt met achterliggende problemen van de leerling. De door de school genomen maatregelen hebben dan niet geholpen. Hierbij geldt dat het verzuim soms niet aan de wettelijke termijn van 16 uur van 4 weken komt, maar de school wel een melding kan doen via het verzuimregister.

Ná de melding

De school blijft ook na een DUO-melding inspanningen verrichten om het verzuim terug te dringen. Bij de eerste DUO-melding wordt een einddatum aangegeven. Als de leerling regelmatig blijft verzuimen is er sprake van:

Recidive-verzuim

Hiermee wordt bedoeld: de leerling verzuimt, komt weer naar school en verzuimt opnieuw. Dit verzuim moet steeds opnieuw gemeld worden, bij elke 16 uur verzuim in

4 lesweken. Deze melding heet recidivemelding. Deze recidivemeldingen zijn aansluitend op de eerste melding en hebben ook een einddatum.

Aaneengesloten verzuim

Hiermee wordt bedoeld: de leerling verzuimt en komt tussendoor niet meer terug op school. Dit verzuim moet wekelijks gemeld worden. Deze melding heet herhaalmelding. Deze herhaalmeldingen zijn aansluitend op de eerste melding en hebben ook een einddatum.

Na 4 weken aaneengesloten meldingen komt er vanuit DUO een signaal naar de school en de gemeente over een potentiële langdurig verzuimer. De school constateert of hiervan sprake is en registreert aansluitend op de laatste herhaalmelding de leerling als langdurig relatief verzuimer en voegt hier geen einddatum aan toe.

Dit melden is een wettelijke verplichting en staat los van de inspanningen door de school en het contact met de leerplichtambtenaar.

9. Verwijdering uit de les

Tijdens een les kan een leerling zich op zodanige wijze gedragen dat de voortgang van de les voor anderen verstoord wordt of de veiligheid in het geding is. In de meeste gevallen krijgt de leerling eerst een waarschuwing van de docent. Als het gedrag dan niet verbetert, kan een docent besluiten een leerling uit de les te verwijderen. In Magister wordt de leerling aangevinkt als uitgestuurd. Eruit gestuurd zijn telt niet als ongeoorloofd verzuim.

Afhandeling

De leerling meldt zich direct bij het verzuimteam of de administratie en krijgt een oranje kaart mee. De leerling vult de kaart in en bespreekt deze met de docent aan het einde van het gemiste lesuur. De docent geeft aan of de docent dit zelf afhandelt of dat de docent overlegt met het verzuimteam. De leerling levert de kaart dezelfde dag in bij het verzuimteam. Deze handelt het verzuim af en legt eventueel een consequentie op aan de leerling.

Een leerling die niet binnen vijf schooldagen de volledig ingevulde kaart inlevert bij het verzuimteam is in gebreke. Het gemiste uur wordt (handmatig) meegeteld als ongeoorloofd verzuim. De verwijdering en daardoor gemiste lestijd is geen verzuim!

Registratie en monitoring

Elke keer dat een leerling uit de les wordt verwijderd, verschijnt er een melding in het scherm terugkommaatregelen. Bij 4x, 8x en 12x verwijderd, is deze melding in hoofdletters weergegeven en is aanvullende actie nodig.

Vervolgacties bij verwijdering uit de les

Wanneer een leerling voor 4^{de}/8^{ste}/12^{de} uit de les wordt gestuurd, stuurt de verzuimcoördinator een brief naar de ouders, die ook in Magister wordt opgenomen. Van elk contact met thuis wordt een notitie in Magister aangemaakt. De afdelingsleiders krijgen wekelijks een rapportage van de aantallen en welke leerlingen het betreft.

10. Schorsing

Interne schorsing

Een interne schorsing is een pedagogische maatregel. De leerling zit bij een interne schorsing niet in de les, maar voert op een andere plek onderwijs en leeractiviteiten uit. Omdat deze maatregel ingrijpend is, wordt deze alleen genomen als (minder) zware maatregelen niet mogelijk zijn, of geen effect hebben gesorteerd. Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen (niet uitputtend) zijn:

- herhaalde les- of ordeverstoring;
 - wangedrag tegenover medewerkers of medeleerlingen;
 - diefstal, beroving, afpersing, fraude;
 - bedreiging, door ouders of door leerling;
 - gedrag dat de veiligheid aantast van leerlingen of medewerkers van de school;
 - geweldpleging;
 - gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
 - handel in drugs of in gestolen goederen;
 - bezit van wapens of vuurwerk.
- Een misdrijf op of onder schooltijd of buiten schooltijd gepleegd tegen een medeleerling of medewerker van de school.

Bij een interne schorsing wordt de leerling binnen de school aan het werk gezet.

Procedure

- Een interne schorsing duurt nooit langer dan 2 lesdagen. Alvorens dit besluit tot interne schorsing te nemen worden de leerling en diens ouders verzorgers in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord.
- De school neemt onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders om de schorsing mee te delen en de ouders worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- De beslissing tot schorsing wordt met opgave van reden aan leerling en ouders meegedeeld en genoteerd in het logboek van de leerling.
- Zo snel mogelijk, dat wil zeggen tijdens of direct na de schorsing, vindt er een gesprek plaats tussen de school, ouders en de leerling om afspraken te maken voor de toekomst. Bij dit gesprek zijn de mentor en de afdelingsleider aanwezig. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en door ouders getekend (voor gezien). Ouders hebben de mogelijkheid hun zienswijze toe te voegen aan het verslag.

(Externe) schorsing

Bij een ernstig incident of meerdere incidenten waarbij de veiligheid van de leerling, medeleerlingen, het personeel of de goede orde in de school in het geding komt, kan het bevoegd gezag een leerling extern schorsen. De leerling zal geschorst worden voor ten hoogste één week, mits er sprake is van ernstige zwaarwegende gronden die zich daartegen verzetten, bijvoorbeeld als er sprake is van schorsing hangende verwijdering. De procedure is als volgt:

1. De afdelingsleider neemt zich voor een leerling te schorsen.
2. Een schorsing wordt altijd opgelegd door het bevoegd gezag.

- Alvorens dit besluit definitief te nemen worden de leerling en/of diens ouders verzorgers door de afdelingsleider, de conrector of de rector-bestuurder in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Wanneer de leerling/ouder hiervan geen gebruik maken of niet bereikbaar zijn zal het besluit zonder zienswijze worden genomen als de situatie daarom vraagt.
- Daarna legt de afdelingsleider het voornemen voor aan het bevoegd gezag. Deze heeft de beslissingsbevoegdheid hiervoor gedelegeerd aan de conrectoren.
- De ouders/verzorgers worden door de afdelingsleider zo snel mogelijk (telefonisch) van het incident en de schorsing op de hoogte gebracht. Indien de ouders niet te bereiken zijn, zorgt de school voor opvang van de leerling totdat ouders zijn bereikt.
- Direct na het schorsingsbesluit is het de leerling verboden om zonder afspraak vooraf in of rondom de school te zijn.
- Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders van de leerling bekend gemaakt.
- Als er sprake is van een schorsing langer dan één dag, dan wordt de Inspectie van het Onderwijs hiervan door de afdelingsleider in kennis gesteld.
- Gedurende de schorsing worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt en de leerling geen onderwijsachterstand oploopt, zoals het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal en het wel tot de school toelaten voor het afleggen van toetsen.
- Zo snel mogelijk, dat wil zeggen tijdens of direct na de schorsing, vindt er een gesprek plaats tussen de school, ouders en de leerling om afspraken te maken voor de toekomst. Bij dit gesprek zijn de mentor en de afdelingsleider aanwezig. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en door ouders getekend (voor gezien). Ouders hebben de mogelijkheid hun zienswijze toe te voegen aan het verslag.
- Het verslag wordt opgeslagen in het logboek van de leerling.

11. Te laat

Een leerling die te laat in een les komt, moet in het bezit zijn van een te-laet-briefje. Indien de leerling dit briefje niet heeft, verzoekt de docent dit alsnog te halen. Bij aankomst bij de administratie wordt de leerling geregistreerd als (L) of, indien de leerling geoorloofd te laat is en de administratie dat vast kan stellen als (Lg). De leerling krijgt een te-laet-briefje en gaat zo snel mogelijk naar de les. Een docent op een andere locatie kan leerlingen zelf te laat melden.

Afhandeling

Een leerling die met geldige reden te laat is, gaat diezelfde dag langs het verzuimteam om het verhaal uit te leggen of zorgt dat ouders/verzorgers de reden mailen naar het verzuimteam. Het verzuimteam verandert de melding in (Lg). Indien een leerling geen geldige reden heeft om te laat in de les te komen moet deze zich de volgende lesdag voor 08.00 uur melden bij de administratie. Indien dit niet gebeurt, wordt de te-laait-melding als ongeoorloofd verzuim in Magister afgehandeld.

Registratie en monitoring

Bij elke keer dat een leerling te laat is, verschijnt een melding in het scherm terugkommaatregelen. Bij 4x, 8x en 12x te laat is deze melding in hoofdletters weergegeven en is aanvullende actie door de verzuimcoördinator nodig.

Vervolgacties bij ongeldig te laat

Wanneer een leerling 4^{de}/ 8^{ste} / 12^{de} keer ongeldig te laat op school komt, stuurt de verzuimcoördinator een brief naar ouders, die in Magister wordt opgenomen. Van elk contact met thuis wordt een notitie in Magister aangemaakt. De verzuimcoördinator stuurt wekelijks een rapportage naar de afdelingsleiders.

12. Leerlingen 18+ / RMC

Op het moment dat een leerling 18 wordt, geldt de leerplichtwet niet meer, ook niet als de leerling nog geen startkwalificatie heeft. Voor leerlingen bij ons op school hanteren wij dezelfde regels als voor leerlingen jonger dan 18, met als verschil dat waar in dit protocol gesproken wordt over contact met ouders er contact met de leerling gezocht wordt. Waar nodig zal de mentor of afdelingsleider ook in gesprek met ouders gaan.

De wet houdende regels inzake de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie Voortijdig Schoolverlaten (RMC) stelt dat gemeenten verplicht zijn om leerlingen die niet meer leerplichtig zijn tot 23e jaar te volgen op hun weg naar een startkwalificatie. Het bestrijden van voortijdig schoolverlaten is een gezamenlijke taak van scholen en gemeente. De school is verplicht om voortijdig schoolverlaters te melden bij de gemeente. Als deze jongeren dreigen uit te vallen op school, moeten gemeenten een passend aanbod organiseren, zodat deze jongeren alsnog een startkwalificatie kunnen halen.

Er is sprake van voortijdig schoolverlaten als een jongere nog geen 23 is én hij/zij geen diploma van het vwo of het havo heeft én hij/zij gedurende een maand zonder geldige reden het onderwijs niet meer heeft gevolgd of hij/zij bij de school wordt uitgeschreven of van school wordt verwijderd. Dit wordt gesignaleerd door de afdelingsleider en door de verzuimcoördinator gemeld bij DUO.

13. Verantwoordelijkheden en vervanging

Alle verantwoordelijkheden, de taken en de manier van werken staan beschreven in twee interne werkdocumenten, op dit moment genoemd:

- operatie verzuim
- WORKFLOW

Deze documenten zorgen ervoor dat informatie beschikbaar blijft om het werk waar nodig op te vangen.

14. Maatregelen in schema

	Ziekte	Spijbelen	Uitgestuurd	Te Laat
Elke keer	In de ochtend melden via Magister voor 8.20 uur. Bij PTA-toetsen telefonisch voor 8.10 uur.	Per gemist uur 2 uur nablijven	Briefje halen en afhandelen met docent en verzuimteam	Volgende dag vóór 8.00 uur melden
4x	4x in kwartaal of langer dan 2 weken mentor ouders bellen.	Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis
8x		Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis
12x		Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis	Verzuimcoördinator: brief naar huis
		Afdelingsleider: -vierkant rooster - dag intern schorsen	Afdelingsleider: -vierkant rooster - dag intern schorsen	
16 uur		Mentor op signaal van afdelingsleider contact ouders zie vervolg	16x Schoolleiding: dag extern schorsen	Afdelingsleider: Geeft administratie opdracht DUOmelding
vervolg	Zorgwekkend ziekteverzuim? Leerling bespreken in ZAT Ondersteuningscoördinator	Meer dan 16 uur per 4 weken Wettelijk verzuim melding DUO	Monitoren via rapportages	Vervolg in overleg met Leerplicht

Actie wordt genomen door:

Ouders
Leerling
Mentor
Afdelingsleider
Ondersteuningscoördinator
Verzuimcoördinator

Bijlage 1 Soorten verzuim in DUO-verzuimloket

De school meldt verzuim via het digitaal verzuimloket DUO aan de leerplichtambtenaar en geeft in het DUO-verzuimloket aan wat voor soort verzuim het betreft.

Hierbij kan gekozen worden uit één van de volgende verzuimsoorten:

- **16 uren per 4 weken 18-:** ongeoorloofd verzuim van 16 uren of meer binnen 4 lesweken.
- **Langdurig verzuim 18-:** ongeoorloofd verzuim van 4 weken aaneengesloten of langer.
- **Overig verzuim:** verzuim minder dan 16 uren binnen 4 lesweken.
- **Luxeverzuim:** ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.
- **RMC verzuim 18+:** ongeoorloofd verzuim van een 18-23-jarige zonder startkwalificatie.

Bijlage 2 Aanvraag bijzonder(vakantie)verlof

Tijdig vóór de bedoelde datum of periode van vrijstelling
inleveren bij de directeur van de school/instelling

Formulier vakantie buiten schoolvakantie (artikel 11 onder f, en artikel 13a Lpw)

Aan de directeur van de
school/instelling: Adelbert College te Wassenaar

1 Gegevens van de aanvrager: ouder(s)/verzorger(s)/voogd

achternaam:

eerste voornaam en overige voorletters:

(Gebruik de namen en voorletters zoals opgenomen in het bevolkingsregister - GBA)

adres:

postcode:

woonplaats:

telefoon:

(privé of werk)

e-mail:

2 Gegevens van de leerling(en)/onderwijsdeelnemer(s) voor wie vrijstelling wordt gevraagd

voornaam:

achternaam:

geboortedatum:

onderwijsnummer:

leerjaar:

voornaam:

achternaam:

geboortedatum:

onderwijsnummer:

leerjaar:

voornaam:

achternaam:

geboortedatum:

onderwijsnummer:

leerjaar:

- 3 Ondergetekende verklaart dat hij/zij vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep niet in de gelegenheid is om tijdens de vastgestelde schoolvakanties met zijn/haar bovengenoemde kinderen op vakantie te gaan. Om die reden heeft hij/zij het voornemen om van t/m met bovengenoemde kinderen op vakantie te gaan. Hij/zij verzoekt hiervoor vrijstelling.

EEN WERKGEVERSVERKLARING INZAKE DE VERHINDERING WEGENS BEROEP OF EIGEN VERKLARING ZELFSTANDIGE IS BIJGEVOEGD

4 Ondertekening

datum:

handtekening:

Toelichting

Vrijstelling van de schoolbezoek kan **niet** worden toegestaan voor verlenging van de vastgestelde schoolvakanties. Een vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties is **uitsluitend** mogelijk wanneer één van de ouders/verzorgers vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep (b.v. horeca-personeel) niet in de gelegenheid is om tijdens de vastgestelde schoolvakanties met zijn/haar kinderen op vakantie te gaan. Dat moet blijken uit een gewaarmerkte (niet voorbedrukte) verklaring van de werkgever of, als die ouder/verzorger een zelfstandige is, uit een eigen verklaring. Vrijstelling wordt **niet toegestaan** als de betrokken ouder/verzorger in de aangegeven periode geen vakantie opneemt en de vrijstelling wordt **evenmin toegestaan** als de opgegeven periode tijdens de eerste twee weken van het schooljaar valt. De periode van vrijstelling bedraagt **maximaal twee schoolweken**. Er kan slechts 1 x per schooljaar een beroep op deze vrijstellingsmogelijkheid worden gedaan.

Bij twee verzoeken van ieder één week wordt een van de verzoeken afgewezen. Vakanties waarvoor geen toestemming is verleend worden aan de leerplichtambtenaar gemeld.

Onderwijsnummer

Het onderwijsnummer is het burgerservicenummer (voorheen bekend als sociaal-fiscaal nummer of sofi-nummer). Jongeren voor wie geen burgerservicenummer is vastgesteld verkrijgen na inschrijving op een school een persoonsgebonden onderwijsnummer.

Informatie

Als u nog vragen heeft, kunt u zich wenden tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.

3.5.03

Bijlage 3 Aanvraag kortdurend verlof



Adelbert College

vmbo-t · havo · atheneum · gymnasium

Om kortdurend verlof aan te vragen dit formulier
twee dagen van te voren inleveren in de brievenbus bij de administratie of mailen naar
verzuim@adelbert.nl.

Naam en achternaam leerling:	Klas:
------------------------------	-------

Vraagt verlof aan voor (kruis aan) <input type="checkbox"/> Medisch consult (Am) <input type="checkbox"/> Tandarts/ortho (At) <input type="checkbox"/> Examen certificaat/Rijbewijs (Ac) <input type="checkbox"/> Familieomstandigheden (Af) <input type="checkbox"/> Loopbaan oriëntatie (Al) <input type="checkbox"/> Bijzondere sportactiviteit (As) <input type="checkbox"/> Religieuze of regionale feestdag (Ar) <input type="checkbox"/> Overige redenen (Ao)	Toelichting:
--	--------------

Datum van het verlof:

Lesuren van afwezigheid (kruis aan)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
8:30- 9:10	9:15- 9:55	9:55- 10:35	10:55- 11:35	11:35- 12:15	12:45- 13:25	13:25- 14:05	14:20- 15:00	15:00- 15:40

Nb. Het aanvragen van verlof voor een *hele dag of meer* kan de school slechts toestaan in
bijzondere omstandigheden zoals:
Religieuze of regionale feestdagen, verhuizing, overlijden of huwelijk.

Datum ingevuld:

Handtekening ouders/verzorgers/18+

