

VERZUIMPROTOCOL LEERLINGEN

Het verzuimbeleid is erop gericht dat het verzuim onder leerlingen tot een minimum beperkt wordt. Met dit verzuimprotocol maken de werkwijze rondom zowel geoorloofd als ongeoorloofd (niet bevestigd door ouders) verzuim inzichtelijk voor zowel leerlingen, ouders, medewerkers en externe betrokkenen (zoals de leerplichtambtenaar). Achtereenvolgens behandelt dit protocol de werkwijze wanneer een leerling te laat komt, gespijbeld heeft, uit de les verwijderd wordt en ziek is.

Te laat komen

Leerlingen moeten bij aanvang van de les aanwezig zijn in het lokaal. Een leerling die te laat is mag tot een half uur na aanvang de les nog volgen, maar wordt als *te laat* geregistreerd. Registratie van wordt gedaan door docenten, receptie en/of onderwijsassistent. De afhandeling in Magister wordt geregistreerd door de onderwijsassistent.

Wanneer een leerling één of meerdere uren te laat in de les verschijnt, gelden de volgende afspraken:

- Komt een leerling te laat? Dan meldt de leerling zich de volgende dag 30 minuten voor de eerste les in het domein of, bij afwezigheid van een onderwijsassistent, bij de receptie.
- Wanneer een leerling zich niet meldt volgens bovenstaande manieren moet de leerling zich binnen een week melden in het domein voor een studie-uur na schooltijd.
- Mocht het voorkomen dat een leerling zijn/haar 'te laat' niet binnen een week op heeft gelost, dan volgt in eerste instantie een signaleringsgesprek met de leerlaagcoördinator. Bij herhaling volgt een vervolgsanctie vanuit de leerlaagcoördinator, welke kan bestaan uit een vierkant rooster, een lesontzegging en/of een interne schorsing.

De mentor heeft een signalerende functie. Wanneer een leerling drie keer te laat komt binnen twee maanden heeft de mentor een gesprek met de leerling en wordt er een plan van aanpak (ter voorkoming van te laat komen) opgesteld.

Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers en leerling, overlegt de mentor/onderwijsassistent dit met de leerlaagcoördinator.

Samengevat:

- Te laat? de volgende dag 30 minuten voor de eerste les melden in het domein of, bij afwezigheid van een onderwijsassistent, bij de receptie.
- Niet gedaan? Dan binnen een week 1 uur nablijven in het domein.
- Ook niet gedaan? Dan waarschuwing of vervolgsanctie vanuit de leerlaagcoördinator.

Spijbelen

Wanneer een leerling één of meerdere uren zonder geldige reden in de les afwezig is, wordt dit gezien als spijbelen. Wanneer een leerling langer dan een half uur na aanvang van de les aanwezig is, wordt dit ook gezien als spijbelen en als zodanig afgehandeld. Registratie wordt gedaan door docenten, receptie en/of onderwijsassistent. De afhandeling in Magister wordt geregistreerd door de onderwijsassistent.

Wanneer een leerling spijbelt, gelden de volgende afspraken:

- Elk gespijbeld lesuur wordt door de leerling binnen één week na schooltijd in het domein dubbel ingehaald. Dit betreft 1 uur corvee en 1 uur werken in het domein.
- Wanneer spijbeluren niet binnen een week ingehaald worden, dan moeten deze uren dubbel ingehaald worden, opnieuw binnen een week. Daarnaast volgt er een signaleringsgesprek met leerlaagcoördinator.
- Mocht het voorkomen dat de openstaande spijbeluren ook niet na twee weken ingehaald zijn, dan volgt er een vervolgsanctie vanuit de leerlaagcoördinator, welke kan bestaan uit een vierkant rooster, een lesontzegging en/of interne schorsing.

Daarnaast: wanneer een leerling 16 uur afwezig is in vier weken tijd, dan zijn wij als school verplicht hiervan een melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Samengevat:

- Gespijeld? Dan ieder gespijeld uur binnen 1 week na schooltijd dubbel in het domein inhalen: 1 uur corvee en 1 uur werken in het domein.
- Niet gedaan? Dan opnieuw binnen 1 week de gespijbelde uren dubbel inhalen + een signaleringsgesprek met de leerlaagcoördinator.
- Ook niet gedaan? Dan volgt vervolgsanctie vanuit de leerlaagcoördinator.

Wekelijks wordt door de verzuimcoördinator in Magister de berekening uitgevoerd voor het ongeoorloofd verzuim.

Aan de hand van de uitslag wordt er in overleg met de onderwijsassistent van de betreffende afdeling melding gedaan bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Verwijdering uit de les

Om verschillende redenen kan de docent ervoor kiezen om een leerling uit de les te verwijderen. De leerling meldt zich daarop direct in het domein bij de onderwijsassistent. Als de onderwijsassistent niet aanwezig is, meldt de leerling zich in een ander domein. Docent gaat in gesprek met leerling en bepaalt sanctie, bijvoorbeeld 2 uur terugkomen.

Registratie in magister (code UI) wordt gedaan door de docent. De afhandeling in Magister wordt geregistreerd door de onderwijsassistent. De escalatieladder voor een uit de klas gestuurde leerling is in principe als volgt:

- Eerste keer (binnen twee maanden):
 - mail naar mentor door OA
 - mentor spreekt leerling aan
- Tweede keer (binnen twee maanden):
 - mail naar mentor en leerlaagcoördinator door onderwijsassistent.
 - mentor gaat ook gesprek aan met leerling en neemt telefonisch contact op met thuis
- Derde keer (binnen twee maanden):
 - mail naar mentor en leerlaagcoördinator door onderwijsassistent.
 - leerlaagcoördinator nodigt leerling uit voor gesprek en neemt telefonisch contact op met thuis
- Vierde keer (binnen twee maanden):
 - mail naar mentor en leerlaagcoördinator door onderwijsassistent.
 - leerlaagcoördinator nodigt leerling uit voor gesprek en neemt telefonisch contact op met thuis
 - leerlaagcoördinator legt sanctie op en brengt schoolleider op de hoogte
 - waarschuwingbrief via Magister verzenden, daarin een waarschuwing dat volgende keer vierkant rooster/interne schorsing van toepassing is
- Vijfde keer (binnen twee maanden):
 - mail naar mentor, leerlaagcoördinator en schoolleider door onderwijsassistent.
 - leerlaagcoördinator neemt telefonisch contact op met thuis
 - vierkant rooster/interne schorsing
 - gesprek op school met schoolleider en/of leerlaagcoördinator, samen met de mentor

In alle gevallen meldt de leerling zich aan het einde van de les bij de vakdocent en volgt (eventueel op een afgesproken later tijdstip) een gesprek tussen beide. Daarnaast draagt de docent zorg voor eventuele een vervolgsanctie.

De mentor zorgt dat hij/zij op de hoogte is van het aantal UI per leerling door regelmatig de absenties in Magister na te lopen.

Samengevat:

- 1^e keer UI: mentor spreekt leerling aan
- 2^e keer UI: mentor spreekt leerling en spreekt ouders
- 3^e keer UI: leerlaagcoördinator nodigt leerling uit voor gesprek en spreekt ouders
- 4^e keer UI: sanctie + waarschuwing mogelijkheid vierkant rooster/interne schorsing
- 5^e keer UI: vierkant rooster/interne schorsing + gesprek op school

Ziekteverzuim

Wanneer een leerling ziek is geldt een aantal afspraken. Dit beleid is ingezet vanuit zorg met oog voor persoonlijke situaties in afstemming met het ondersteuningsteam.

Wanneer een leerling onverhoopt ziek is gelden de volgende afspraken rondom de ziekmelding:

- Vóór 09.00 uur (telefonisch) gemeld door ouder of verzorger.

Registratie wordt gedaan door de receptie en/of onderwijsassistent. De afhandeling in Magister wordt geregistreerd door de onderwijsassistent.

Bij ziekmeldingen is het uitgangspunt dat we kijken naar hoe vaak een leerling ziek is binnen een periode van zeven aaneengesloten dagen of 4 keer in 12 weken. Zie ook bijlage 2.

Niet gymmen (NG)

Vanwege het fysieke element bij het vak LO geldt bijzondere verzuimaanpak.

Niet gymmen	Actie school
Geen gymspullen mee	<ul style="list-style-type: none">• Naar de gymles• Les inhalen
Geblesseerd en afmelding van ouders	<ul style="list-style-type: none">• Naar de gymles• Onderwijsassistent registreert in leerlingvolgsysteem
Geblesseerd zonder een afmelding van ouders	<ul style="list-style-type: none">• Naar de gymles• Les inhalen
Langdurig geblesseerd met afmelding van ouders	<ul style="list-style-type: none">• Indien mogelijk 1^e keer naar de gymles• Werkt in het domein• Onderwijsassistent registreert in leerlingvolgsysteem

Schorsen

Zie protocol schorsing en verwijdering.

Handelingen

Dagelijkse handelingen:

1. Verzuim gemeld door ouders/verzorgers:
 - a. Gemeld volgens regels vastgelegd in de schoolgids.
2. Registratie verzuim:
 - a. Docenten registreren absenties bij aanvang les;
 - b. Telefonische meldingen worden direct in Magister geregistreerd.
3. Determinatie verzuim:
 - a. Controle absenties door onderwijsassistenten op *geoorloofd* en *ongeorloofd*;
 - b. Bij niet gemeld verzuim wordt er vanuit school gepoogd contact te zoeken met ouders/verzorgers;
 - c. Definitief vaststellen geoorloofd of ongeoorloofd verzuim (onderwijsassistent)
4. Dagelijks wordt door de onderwijsassistent een verzuimlijst van de afgelopen lesdag gemaakt. Leerlingen worden aangesproken over dit verzuim. Dan alsnog registreren als geoorloofd verzuim. Bij ongeoorloofd verzuim wordt gehandeld volgens het verzuimprotocol.

Maandelijks handelingen

De onderwijsassistenten maken een maandelijks overzicht met als doel:

- Inzicht in het totale verzuim;
- Effectmeting gevoerde verzuimbeleid;
- Langetermijnoverzicht per leerling, klas, afdeling;
- Vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen klassen.

Dit overzicht (kruistabel) wordt gemaakt per verzuimende leerling, per klas en voor de gehele afdeling en wordt besproken met de betreffende leerlaagcoördinator.

Rolverdeling

Onderwijsassistent - Naast de mentor beoordeelt ook de onderwijsassistent structureel het verzuim van alle leerlingen, om zorgelijk verzuim, verzuimpatronen en wettelijk verzuim te signaleren.

Mentor – De mentor heeft overzicht over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen en gaat bij herhalend/zorgelijk verzuim in overleg met leerling en ouders.

Leerlaagcoördinator – Wanneer acties vanuit de mentor/onderwijsassistent niet leiden tot een positieve gedragsverandering gaat de leerlaagcoördinator in gesprek met leerling/ouders en legt zo nodig een sanctie op.

Directielid – Wanneer sancties vanuit de leerlaagcoördinator niet leiden tot een aanpassing van gedrag, dan gaat het directielid in gesprek. Mogelijk volgt externe schorsing en/of verwijdering.

Registratie verzuim

De RSG Enkhuizen gebruikt het programma *Magister* als registratiesysteem.

Reden afwezigheid	Registreren als
Te laat komen <ul style="list-style-type: none"> Bij aanvang van de les (ongeacht of het een eerste lesuur of een lesuur later op de dag is); Reden <i>onbekend of niet legitiem</i>. 	<i>Te laat melding (TL)</i> Wordt geregistreerd door receptie, docent of onderwijsassistent.
Spijbelen <ul style="list-style-type: none"> Betreft hele lessen of dagen Reden onbekend of niet legitiem Reden achteraf gemeld 	<i>Ongeoorloofd verzuim (AZ)</i> Wordt geregistreerd door onderwijsassistent.
Verwijdering uit de les <ul style="list-style-type: none"> Betreft een deel van het lesuur 	<i>Uitgestuurd (UI)</i> Wordt geregistreerd door onderwijsassistent.
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> Op afgesproken tijdstip door ouder/verzorger 	<i>Ziek (ZM/ZV/ZZ)</i> Wordt geregistreerd door receptie of onderwijsassistent.
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraak <ul style="list-style-type: none"> Niet op afgesproken tijdstip Niet door ouder/verzorger 	<i>Ongeoorloofd verzuim (ZL/ZN)</i> Wordt geregistreerd door receptie of onderwijsassistent.
Twijfelachtig ziekteverzuim <ul style="list-style-type: none"> School heeft twijfels over het ziekteverzuim 	<i>Ziek (ZM/ZV/ZZ)</i> Wordt geregistreerd door receptie of onderwijsassistent.
Langdurig ziekteverzuim	<i>Ziek (ZM/ZV/ZZ)</i> Wordt geregistreerd door receptie of onderwijsassistent.

Verklaring codes:

TL: Te laat

AZ: Absentie zonder reden

UI: Uitgestuurd

ZM: Ziek-moeder gebeld

ZV: Ziek-vader gebeld

ZZ: Ziek-zorgverantwoordelijke gebeld

ZL: Ziek-leerling gebeld

ZN: Ziek naar huis

Aanvullingen met betrekking tot te volgen procedures

Kwaliteitszorg

Dit verzuimbeleid/protocol is geen statisch document. Om ervoor te zorgen dat het blijft aansluiten bij de praktijk wordt dit document jaarlijks geëvalueerd in juni en bijgesteld voor het daaropvolgende schooljaar.

18+ leerlingen

Voor leerlingen die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben gelden met betrekking tot ongeoorloofd verzuim, ziekteverzuim en luxeverzuim dezelfde regels als voor alle overige leerlingen.

Melden bij de leerplichtambtenaar

Met betrekking tot de meldingen leerplicht geeft de leerplichtambtenaar het volgende aan:

De leerlingpopulatie omvat soms leerlingen met een indrukwekkende achtergrond. Mede hierom vindt de leerplichtambtenaar het belangrijk dat deze leerlingen net als iedere andere leerling, conform het verzuimprotocol, worden gemeld. De leerplichtambtenaar merkt nog wel eens dat er 'verzachtende omstandigheden' zijn waarom een leerling nog even niet gemeld wordt; dit is echter niet in hun belang. Het gaat dan niet om het straffen van de leerling, maar juist om in een zo vroeg mogelijk stadium zorg te kunnen bieden en waar nodig een passend aanbod te kunnen doen als dat nodig blijkt.

De LPA maakt na ieder gesprek met een leerling een kort verslag voor de onderwijsassistent en koppelt het gesprek ook terug naar de ouders. Duidelijk wordt vermeld wat de sancties zijn bij vervolg-verzuim. Een kopie van de brief die naar ouders wordt verstuurd, wordt per mail naar de verzuimcoördinator verstuurd, zodat deze in Magister verwerkt kan worden.

Halt-afdoening

De Halt-afdoening is bedoeld voor jongeren van 12 tot 18 jaar, die zijn aangehouden voor bijvoorbeeld vernieling, winkeldiefstal, overlast met vuurwerk of die veel spijbelen. De jongeren krijgen de keus: of naar de officier van justitie, of naar Halt. Halt biedt een snelle, vroegtijdige en consequente reactie op het strafbare feit. Het accent ligt op positieve gedragsbeïnvloeding en het bieden van een gedragsalternatief. Onderdeel van de aanpak is het aanbieden van excuses en schadebemiddeling. Ook ouders worden betrokken in het traject van de Halt-afdoening.

Een leerling die een Halt-verwijzing positief heeft afgesloten, krijgt in een tweede geval een waarschuwingsgesprek en daarna een proces verbaal van het OM. Ook wanneer de verwijzing het vorige schooljaar heeft plaatsgevonden. Voor een leerling die een Halt-verwijzing negatief heeft afgesloten of die tijdens de verwijzing opnieuw verzuimt, wordt door het OM een proces verbaal opgemaakt.

Bijlage 1 - Wetgeving verzuimbeleid

Kinderen en jongeren hebben recht op passend onderwijs, maar ook de plicht er gebruik van te maken. Ieder kind is volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na zijn 5e verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12e volledige schooljaar (leerplichtwet 1969). De kwalificatieplicht volgt op de leerplicht en geldt voor jongeren tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald: een mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma. Zij zijn tot hun 18e verjaardag *kwalificatie plichtig*. Dat betekent dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie (aanvulling leerplichtwet 2007).

Op basis van de leerplichtwet zijn scholen verplicht om (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim te melden. Verzuim is onder te verdelen in de volgende soorten:

- **Absoluut verzuim:** van absoluut verzuim is sprake als de leerplichtige niet (meer) ingeschreven staat bij een school of onderwijsinstelling. Ouders/verzorgers zijn hiervoor verantwoordelijk. Het is de taak van de leerplichtambtenaar om de controle op schoolinschrijvingen en dus ook op *absoluut verzuim* na te leven.
- **Relatief verzuim:** van relatief verzuim is sprake als de leerplichtige de school niet of niet regelmatig bezoekt. Zowel de ouders/verzorgers, als de leerling (vanaf 12 jaar) zijn op dit verzuim aan te spreken en kunnen hiervoor strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden.

Relatief verzuim is te onderscheiden in categorieën:

1. **Geoorloofd schoolverzuim:** hiervan is sprake wanneer een leerling een geldige reden heeft voor verzuim zoals ziekte, begrafenis, jubileum.
2. **Ziekteverzuim:** er is sprake van ziekteverzuim als een leerling afwezig is en ziek is gemeld. Ziekteverzuim is een vorm van geoorloofd schoolverzuim. Dit verzuim vormt soms een dekmantel voor ongeoorloofd verzuim. In sommige gevallen ligt aan dit verzuim een medische diagnose ten grondslag. In sommige gevallen (nog) niet.
3. **Ongeoorloofd schoolverzuim:** dit is verzuim zonder een geldige reden. Dit verzuim moet door de onderwijsinstelling gemeld worden aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en aan de leerplichtambtenaar (LPA) als het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken 16 uren les- of praktijktijd bedraagt. Er hoeft niet gewacht te worden tot het melden verplicht is, eerder melden mag.
4. **Luxeverzuim:** hiervan is sprake wanneer ouders/verzorgers hun kind zonder toestemming buiten de schoolvakanties mee op vakantie nemen. Ook luxeverzuim moet worden gemeld bij DUO. Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als het kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers mits het niet meer dan 10 dagen is en niet in de eerste twee weken van het schooljaar plaatsvindt. Aanvragen voor meer dan 10 dagen worden ingediend via het directielid van de betreffende afdeling, met zienswijze van de directeur, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling.

Bijzonder verlof:

Dit is geoorloofd verzuim met een geldige reden. Wanneer hier geen toestemming voor wordt verleend, kan bezwaar worden aangetekend. Aanvragen voor meer dan 10 dagen worden ingediend via het directielid van de betreffende afdeling, met zienswijze van de directeur, bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Aanvragen tot 10 dagen kan worden aangevraagd bij het directielid van de betreffende afdeling via het formulier aanvraag bijzonder verlof, te vinden als bijlage bij dit protocol of op de site van de RSG Enkhuizen.

Bijlage 2 - De Mazl-methode

De RSG Enkhuizen werkt volgens de Mazl-aanpak (Medische Advisering Ziekgemelde Leerlingen). Deze methode richt zich op het vroegtijdig signaleren van zorgwekkend ziekteverzuim en het voorkomen van schooluitval, door nauwe samenwerking tussen school, leerling, ouders en jeugdarts.

Uitgangspunten Mazl:

- Ziekteverzuim wordt altijd geregistreerd en gemonitord via Magister.
- De mentor bespreekt verzuim met de leerling, zodra dit opvallend is.
- Bij herhaald of langdurig ziekteverzuim (**7 aaneengesloten dagen of 4 keer in 12 weken**) gaat het stappenplan van de Mazl-methode in werking.
- De focus ligt op ondersteuning en herstel, niet op controle of sanctionering.

Stappen binnen Mazl op de RSG:

1. Mentor belt ouders en spreekt zorg uit wat betreft het ziekte verzuim – **ziekte verzuim (zv)** gaat door.
 2. Mentor nodigt ouders uit op school voor gesprek – **ziekte verzuim (zv)** gaat door. Gezamenlijk stellen ze een plan van aanpak op.
 3. **Mentor nodigt ouders uit op school voor een evaluatiegesprek – ziekteverzuim (zv) gaat door. Gezamenlijk de doelen uit het plan aanpak bespreken.**
- 3
4. Mentor belt ouder(s) en oppert de schoolarts, ouder(s) akkoord dan formulier invullen samen met de verzuimcoördinator van de afdeling. Formulier mag dan naar de functionaris verzuim, hij/zij verzorgt het contact met de schoolarts.
→ cc van de mail naar de schoolarts naar ondersteuningsteam.
 5. Ouder(s) niet akkoord met bezoek schoolarts, dan schakelen naar de leerplichtambtenaar. Belangrijk dat de mentor dit wel aangeeft bij de ouder(s). Mentor zet samen met de verzuimcoördinator op papier wat het probleem is en via de functionaris verzuim wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.

Doel van de Mazl-aanpak:

- Voorkomen van langdurig ziekteverzuim.
- Herstel van ritme, structuur en motivatie.
- Verbetering van samenwerking tussen school, ouders en zorgpartners.
- Ondersteuning van leerlingen bij fysieke of psychische belemmeringen die schooldeelname hinderen.

Bij herhaald of zorgwekkend ziekteverzuim wordt de leerling aangemeld binnen de Mazl-aanpak, zodat de jeugdarts in overleg met school, ouder(s) en leerling kan adviseren over herstel en ondersteuning.