



d'Oultremont
COLLEGE

Verzuimprotocol

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1. Inleiding	4
1.1 Wettelijk kader	4
1.2 Onderscheid in verzuim	5
2. Geoorloofd verzuim	6
2.1 Verzuim op basis van aangevraagd verlof (met toestemming).....	6
2.2 Vakantieverlof	6
2.3 Verzuim op basis van een ziekmelding	7
3. Ongeoorloofd verzuim	8
3.1 Absoluut verzuim.....	8
3.2 Relatief verzuim.....	8
3.2 a Luxeverzuim.....	8
3.2.b Signaalverzuim of zorgwekkend verzuim.....	8
3.3 Dreigend verzuim	8
4. Ziekteverzuim	9
4.1 Oproep tot verzuimgesprek bij:.....	9
4.2 Verwijzing GGD.....	9
4.3 Verwijzing leerplichtambtenaar	10
4.4 Verzuimbegeleiding.....	10
4.5 Evaluatie	10
5. Te laat komen en spijbelen	10
5.1 Ongeoorloofd te laat komen	10
5.2 Spijbelen	11
5.3 Veelvuldig te laat komen of veelvuldige afwezigheid zonder geldige reden	11
6. Lesverwijdering, interne/externe schorsing en verwijdering van school.....	12
6.1 Lesverwijdering.....	12
6.2 Interne en externe schorsing.....	13
Bijlage 1 Overzicht geoorloofd en geoorloofd verzuim	14
Bijlage 2 Overzicht absoluut en relatief verzuim	15
Bijlage 3 Verwijderingsformulier	16
Bijlage 4 Verzuimkaart Gemeente Heusden.....	17

Begrippenlijst

In dit stuk komen verschillende functionarissen en begrippen voorbij die we graag vooraf toelichten.

Mentor	De mentor is de belangrijkste schakel tussen school, leerlingen en ouders.
Zorgcoördinator	De zorgcoördinator is de persoon die de gehele zorg op en rond een school coördineert. De zorgcoördinator heeft als doel de juiste mate van zorg aan te kunnen bieden aan de juiste leerling.
Teamleider:	Teamleider is verantwoordelijk voor een team aan medewerkers binnen een bepaalde afdeling. Dit kan een leerjaar, een niveau of een combinatie hiervan zijn. De teamleider zorgt voor het goed functioneren van het team en maakt beleid voor de afdeling.
Managementteam	De directeur samen met de teamleiders is verantwoordelijk
Leerlingenloket	Het leerlingenloket is het eerste aanspreekpunt bij het binnengaan van de school. De medewerkers verwelkomen bezoekers en verwijzen ze door naar de juiste persoon/ruimte. De medewerkers beantwoorden ook het telefoonverkeer en verwerken ziekmeldingen/leerlingen die te laat komen.
Verzuimcoördinator	De verzuimcoördinator is een medewerker bij het leerlingenloket die overzicht bewaard op het verzuim. Ze spreekt leerlingen aan en brengt het verzuim onder de aandacht bij mentoren en teamleiders.
Intern ondersteuningsteam (IOT)	Dit team (met uitsluitend medewerkers van de school) adviseert en ondersteunt bij de begeleiding van leerlingen met extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften
Ondersteuningsteam (OT)	Dit team (met ook medewerkers vanuit de gemeente zoals Leerplicht, Schoolmaatschappelijke Ondersteuning en Jeugdgezondheidszorg) adviseert en ondersteunt bij de begeleiding van leerlingen met extra onderwijs- en ondersteuningsbehoeften

1. Inleiding

Met de zorg voor kwaliteit en het inrichten van een veilige school willen wij het schoolverzuim en het vroegtijdig schoolverlaten tot een minimum beperken. De aanpak van schoolverzuim, die voor een belangrijk deel verankerd ligt in wetgeving, past in het landelijk beleid gericht op de ontwikkeling van jeugd.

Dit is voor ons de aanleiding geweest om een duidelijk protocol verzuim en verlof te publiceren dat in haar regelgeving aansluit bij de voorschriften van het ministerie. Dit protocol wordt voor ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen op de website geplaatst en dient als leidraad en vraagbaak voor het beleid dat de school hanteert inzake verzuim en verlof.

1.1 Wettelijk kader

Ieder kind heeft recht op onderwijs en heeft tegelijk een leerplicht. Kinderen hebben onderwijs nodig om zich te ontwikkelen, te ontplooiën en om later meer kansen te hebben.

RMC

Alle gemeenten participeren in één van de 39 RMC-regio's (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt voor vroegtijdige schoolverlaters). Het RMC voert de RMC-wet uit die stelt dat iedere leerling een startkwalificatie moet verkrijgen. Het RMC heeft de wettelijke verplichting om leerlingen zonder startkwalificatie te volgen totdat ze 23 jaar zijn. Dit betekent in de praktijk dat een trajectbegeleider van het RMC gaat onderzoeken wat een leerling doet die aangemeld is als (dreigende) voortijdige schoolverlater. Het uiteindelijke doel van de RMC-wet is dat de leerling die opleiding en/of werkplek vindt die bij hem of haar past, waardoor hij/zij niet afhankelijk worden van ouders, relatie of uitkering.

Dreigt een leerling zonder startkwalificatie te worden uitgeschreven, dan meldt de school dat bij het RMC (via www.ocwduo.nl).

Leerplichtwet en kwalificatieplicht

De volledige leerplicht begint vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5^e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of aan het einde van het 12^e volledig gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli.

Na het laatste schooljaar van de leerplicht begint de kwalificatieplicht.

De kwalificatieplicht geldt voor leerlingen die:

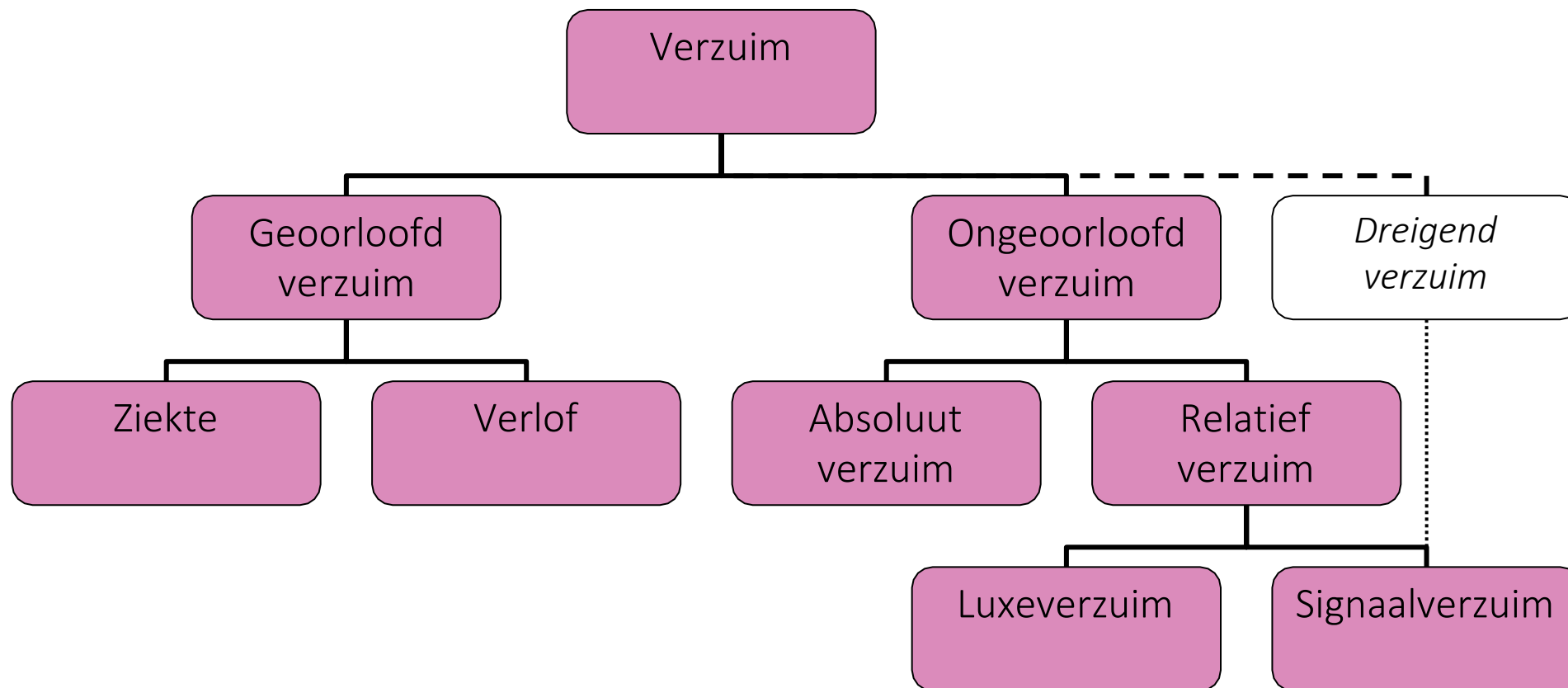
- nog geen 18 jaar zijn, en
- nog geen startkwalificatie (mbo2-, havo-, of vwo-diploma) hebben behaald.

Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht dus verlengd tot de dag dat de leerling een startkwalificatie heeft gehaald of tot de dag dat de leerling 18 jaar wordt. Dit betekent concreet dat deze leerlingen een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een start- kwalificatie. Leerplicht ziet toe op de naleving van de leerplichtwet voor leerlingen tot 16 jaar, en de kwalificatieplicht voor 16- en 17-jarigen.



1.2 Onderscheid in verzuim

In de Leerplichtwet wordt er onderscheid gemaakt in diverse soorten verzuim. Hieronder ziet u een schematisch overzicht van de diverse soorten verzuim. In het voor u liggende Verzuimprotocol worden deze verder uiteengezet.



2. Geoorloofd verzuim

De wettelijke regeling schrijft voor dat leerlingen verplicht zijn alle lessen te volgen, zoals die in de roosters voor hen zijn vastgesteld. Dit geldt ook voor alle activiteiten die georganiseerd worden en vallen onder de onderwijstijd. In de wet wordt gesproken over het onderwijsprogramma (Artikel 4c lid 1).

Als zij zich hier niet aan houden spreken we van verzuim. Bij verzuim maken we een onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

We kennen 2 soorten geoorloofd verzuim:

- *verzuim op basis van aangevraagd verlof (met toestemming);*
- *verzuim op basis van een ziekmelding.*

2.1 Verzuim op basis van aangevraagd verlof (met toestemming)

Voor verlof buiten de schoolvakanties moeten ouder(s)/verzorger(s) in alle gevallen tijdig overleg plegen met de teamleider, afhankelijk van het soort verlofaanvraag (paragraaf 2.1 en 2.2). Die bepaalt of de leerling in aanmerking komt voor het verlof. Het aanvragen van het verlof dient schriftelijk te gebeuren.

Indien de leerling 18 jaar of ouder is mag hij/zij zelf de verlofaanvraag indienen.

De teamleider meldt in Magister dat de leerling verlof heeft en accordeert de aanvraag ook.

Aan ouder(s)/verzorger(s) wordt vriendelijk verzocht om bezoeken bij arts, specialist of therapeut zo veel mogelijk buiten lestijd te plannen.

De school dient zich bij het verlenen van extra verlof buiten de schoolvakanties te houden aan een aantal wettelijke regelingen. Voor de onderstaande zaken mag verlof worden verleend:

- bij wettelijke verplichtingen (bijvoorbeeld voorkomen voor een rechtbank);
- bij verhuizing (1 dag);
- bij huwelijk van bloed- of aanverwanten eerste t/m de vierde graad (1 dag);
- bij overlijden van bloed- of aanverwanten eerste (4 dagen) t/m de vierde graad (1 dag);
- bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten t/m de vierde graad;
- bij 12½, 25, 40, 50, of 60-jarig ambts- of huwelijksjubileum van bloed- of aanverwantent/m de vierde graad (1 dag);
- bij 'calamiteiten', zoals brand e.d.

Verzoeken voor extra verlof vanwege 'gewichtige/bijzondere omstandigheden' dienen bij de teamleider te worden ingediend. Het extra verlof moet altijd vooraf en zo snel als mogelijk, worden aangevraagd. Het formulier voor aanvraag buitengewoon verlof is te downloaden van de website van de school.

2.2 Vakantieverlof

Verlof voor vakantie(verlenging) is in principe niet mogelijk. De enige mogelijkheid voor extra verlof voor vakantie (verlenging) betreft situaties waarin een of beide ouders een beroep uitoefenen dat zomer seizoensgebonden is, zodat hun eigen vakanties altijd buiten de schoolvakanties gepland moeten worden. Dit verlof betreft maximaal twee weken per schooljaar (10 dagen) en mag geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar. De betreffende teamleider kan in dit verband om een werkgeversverklaring vragen, waaruit blijkt dat een vakantie binnen de reguliere vakanties niet mogelijk is. Dit is ook in de Leerplichtwet zo vastgelegd. Het verlof moet tijdig aangevraagd worden. De leerplichtambtenaar zal zo nodig onderzoeken of het beroep op de regeling terecht is.

Géén gewichtige omstandigheden/belangrijke redenen zijn bijvoorbeeld:

- een afwijkend vakantierooster van slechts enkele dagen van kinderen uit het gezin, die op andere scholen zitten;
- geen andere boekingsmogelijkheden voor vakantie;
- vakantie buiten het seizoen in verband met lagere prijzen;

- een uitnodiging van anderen, bijvoorbeeld oom/tante/grootouders, om mee op vakantie te gaan buiten de schoolvakanties;
- Een of meerdere dagen eerder afreizen voor/later terugkeren van vakantie om drukte op de wegen te vermijden;
- eerder afreizen omdat men voor een bepaalde tijd het vakantieadres moet hebben bereikt (b.v. wegens periode van huur van het vakantiehuisje);
- familiebezoek in een ander werelddeel (al dan niet gekoppeld aan vakantie).

Een verlofaanvraag van meer dan 10 schooldagen moet altijd bij de leerplichtambtenaar worden aangevraagd.

2.3 Verzuim op basis van een ziekmelding

In geval van ziekte meldt een ouder/verzorger zijn zoon of dochter absent bij een van de medewerkers van de leerlingenloket 's ochtends tussen 7.50 uur en 8.30 uur op telefoonnummer 0416- 374448. Leerlingen boven de 18 mogen dit zelf doen.

In Magister wordt vermeld dat de leerling 'ziek thuis' (ZT) is.

Voor aanvang van de lesdag wordt de leerling door de ouder(s)/verzorger(s) telefonisch beter gemeld bij het leerlingenloket. Voor een actueel overzicht wordt het verzuimbriefje dezelfde dag verwerkt in Magister met de code BM (beter melden). Vanaf dit moment geldt de afwezigheid als geoorloofd.

De rode melding ZT in Magister verandert daarmee in een zwarte melding BM.

Indien een leerling ziek naar huis wil tijdens de lessen, dan dient de leerling zich te melden bij een van de medewerkers van het leerlingenloket. Er wordt contact opgenomen met ouder(s) /verzorger(s). De ziekmelding wordt geregistreerd in Magister met de code ZS (ziek school) en is vanaf dat moment zichtbaar voor de mentor en de docenten.

3. Ongeoorloofd verzuim

De Leerplichtwet onderscheidt 2 soorten ongeoorloofd verzuim:

- Absoluut verzuim
- Relatief verzuim

3.1 Absoluut verzuim

Van absoluut verzuim is sprake als een leerplichtige leerling niet ingeschreven staat bij een school of onderwijsinstelling. De school meldt binnen vijf dagen elke in-of uitschrijving, zodat de leerplichtambtenaar (RMC) kan controleren of de leerling al dan niet onderwijs volgt.

3.2 Relatief verzuim

Van relatief verzuim is sprake als een leerplichtige leerling wel op een school staat ingeschreven, maar zich onttrekt aan regels van de aanwezigheidsplicht. Hiervan is sprake als de leerling, al dan niet met medeweten van de ouder(s)/verzorger(s), incidenteel of geregeld de lessen verzuimt zonder dat hiervoor toestemming is verleend.

(Leerplichtwet, artikelen 2, 4, 4a en 4c).

Bij relatief verzuim wordt weer onderscheid gemaakt in:

- Luxeverzuim
- Signaalverzuim

3.2 a Luxeverzuim

Er is sprake van luxeverzuim als een leerplichtige leerling zonder toestemming van school wegblijft vanwege bijv. extra vakantie of familiebezoek. Deze vorm van verzuim wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar.

3.2.b Signaalverzuim of zorgwekkend verzuim

Verzuim is vaak een uitvloeisel van een achterliggende problematiek. Is dat het geval dan spreken we ook wel van 'signaalverzuim' of 'zorgwekkend verzuim'. Hiervan is sprake als het verzuim een signaal is voor problemen als:

- leerproblemen, leerstoornissen;
- sociaal-emotionele problemen of stoornissen;
- (ernstige) gedragsproblemen of gedragsstoornissen;
- gezondheidsproblemen (fysiek en psychisch/psychiatrisch);
- gezinsproblemen.

Wanneer dit verzuim wordt gesignaleerd zal de mentor in gesprek gaan met de leerling. Ook brengt de school de leerplichtambtenaar op de hoogte van het verzuim en de achterliggende problematiek indien dit bekend is.

Signaalverzuim kan tot uiting komen in spijbelgedrag of ziekmeldingen.

3.3 Dreigend verzuim

Op de twee categorieën die de Leerplichtwet onderscheidt is het gangbaar om ook dreigend verzuim als categorie te onderscheiden. 'Te laat komen' en 'regelmatig ziek zijn zonder duidelijke reden' horen hierbij. Er is (nog) geen sprake van ernstig verzuim, maar het risico bestaat dat het toeneemt/verergert. Wordt in dergelijke gevallen de situatie nader onderzocht, dan blijkt soms dat ogenschijnlijk geoorloofd verzuim, zoals ziekte, toch signaalverzuim is.

4. Ziekteverzuim

De procedure bij ziekmeldingen staat beschreven onder paragraaf 2.3.

4.1 Oproep tot verzuimgesprek bij:

- *langdurig verzuim;*

Wanneer een leerling 7 aaneengesloten schooldagen ziek is, wordt er gesproken over langdurig verzuim.

- *frequent verzuim;*

Wanneer een leerling voor de 3^e keer in drie maanden ziek gemeld wordt, wordt er gesproken over frequent verzuim.

- *verzuim met patroon;*

Wanneer er sprake is van verzuim op steeds dezelfde dag of tijd.

- *verzuim met verwachting;*

Wanneer er overduidelijke signalen zijn dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek mee lijkt te spelen.

De mentor krijgt een signaal van het leerlingenloket wanneer één van de bovenstaande situaties zich voordoen. De mentor neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling en voert met hen een verzuimgesprek. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling en wordt, indien mogelijk, afgesproken wanneer de leerling weer op school komt of wanneer er een vervolggesprek volgt. De mentor legt vast in Magister wat de afspraken zijn. Dit moet zichtbaar zijn voor de zorg.

4.2 Verwijzing GGD

Op basis van de gespreksresultaten schatten de mentor, de teamleider en de zorgcoördinator in of een leerling in aanmerking komt voor melding bij de jeugdarts (m@zzel). Dit zal met name het geval zijn wanneer er zorgen en vragen zijn rond de ziekte/klachten, als ouder(s)/ verzorger(s) en/of de leerling aangeven in behandeling te zijn bij (para)medici, bij vermoeden van achterliggende problematiek, of wanneer ouder(s)/verzorger(s), leerling en mentor een verschillende visie hebben op de ernst van de klachten en de mogelijkheid om ondanks deze klachten aan de lessen deel te nemen.

In ieder geval vindt doorverwijzing plaats indien bij langdurig of frequent verzuim voldaan is aan tenminste één van de drempelcriteria:

- De leerling is langer dan 7 schooldagen achtereen ziekgemeld dus plaats vanaf de 8^e ziektedag
- Wanneer een leerling voor de 3^e keer in drie maanden ziekgemeld wordt, wordt er gesproken over frequent verzuim. Aanmelding bij GGD vindt plaats als de leerling zich voor de 4^e keer ziek meldt of ziek naar huis gaat.

De mogelijkheid bestaat om gemotiveerd af te wijken van de drempelcriteria. De zorgcoördinator neemt deze beslissing in overleg met de teamleider.

4.3 Verwijzing leerplichtambtenaar

Wanneer er bij de school sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding volgt melding bij de leerplichtambtenaar. Het zogenaamde 'geoorloofde ziekteverzuim' wordt omgezet in 'ongeoorloofd schoolverzuim' en de leerling wordt via de verzuimcoördinator, gemeld aan de leerplichtambtenaar.

De twijfel over de legitimiteit kan rijzen rond of tijdens het verzuimgesprek. Dit geldt ook als zonder plausibele redenen de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) niet verschijnen op het consult van de jeugdarts of als ze geen toestemming geven het advies van de jeugdarts door te geven aan de school en re-integratie daardoor in de weg wordt gestaan. Ook als de leerling in afwijking van het advies van de jeugdarts wegens ziekte blijft verzuimen, is het passend de leerplichtambtenaar in te schakelen.

4.4 Verzuimbegeleiding

De school ziet erop toe dat zo nodig verzuimbegeleiding plaatsvindt. Zij neemt het initiatief op basis van het gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) en na eventueel advies van de jeugdarts en/of de leerplichtambtenaar en bespreking in het IOT/OT (intern ondersteuningsteam/ ondersteuningsteam). Leerplicht, Schoolmaatschappelijke Ondersteuning of Jeugdgezondheidszorg kunnen de begeleiding ondersteunen. Daarbij wordt gezamenlijk een besluit genomen over wie de regie van het vervolgtraject op zich neemt. In het IOT/OT wordt de leerling gevolgd. Wanneer het verzuim niet afneemt, volgt opnieuw een bespreking van de leerling voor nader toegespitste interventies. De school kan, indien gewenst, bovendien gebruik maken van de mogelijkheden voor onderwijsondersteuning aan zieke kinderen.

4.5 Evaluatie

Het blijft belangrijk om de leerlingen met wie de mentor een verzuimgesprek heeft gehad, te volgen, en op enig moment, bijvoorbeeld na 2 en 6 maanden, nog eens na te gaan hoe het gaat en of de problemen opgelost zijn. Het verdient de voorkeur dat de mentor daarover in gesprek te gaan met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).

5. Te laat komen en spijbelen

5.1 Ongeoorloofd te laat komen

Een leerling die te laat in de les is, meldt zich bij het leerlingenloket. Wanneer een goede reden ontbreekt, naar beoordeling van het leerlingenloket, is dit 'ongeoorloofd te laat komen'. De leerling krijgt bij het leerlingenloket een briefje mee met de reden van het te laat komen daarop vermeld. Zonder dit briefje mag de leerling de les niet in. Er wordt altijd een te-laat-registratie gemaakt in Magister.

- Elke leerling mag 1x te laat komen zonder daarvoor terug te moeten komen (code LZ, Laat zonder reden). Elke volgende keer te laat, moet hiervoor wel terug gekomen worden (code LZ). Brugklassers krijgen 1^e keer altijd laat met reden.
- De leerling krijgt automatisch een melding in zijn agenda (Magister) dat hij zich de volgende ochtend moet melden bij het leerlingenloket. Het leerlingenloket bepaald aan de hand van het rooster van de leerling hoe laat dit is. Het leerlingenloket verwerkt de leerlingen die zich op tijd gemeld hebben bij terugkomers in Magister.
- Als een leerling meer dan 25 minuten zonder geldige reden te laat is, hij/zij krijgt in Magister de code AZ (afwezig zonder reden).
- Het gemiste lesuur wordt beschouwd als een gespijbeld uur, dat dubbel ingehaald moet worden. Het leerlingenloket meldt dit in Magister bij maatregelen.

Een leerling die zonder geldige reden te laat is gekomen, dient zich de volgende dag op de afgesproken tijd te melden bij het leerlingenloket. Dit geldt ook als de leerling het eerste lesuur vrij is. De leerling blijft, wanneer hij/zij zich om 7.50 uur moet melden, op de door het leerlingenloket aangewezen plek tot 8.15

uur ('eerste zoemer').

Als de leerling zich de volgende dag niet op de afgesproken tijd meldt, moet hij twee dagen om 7.50 uur terugkomen en wordt contact opgenomen met thuis. Er wordt in Magister een melding gemaakt.

5.2 Spijbelen

Docenten registreren ieder lesuur de afwezigheid van leerlingen die ongeoorloofd afwezig zijn. Het leerlingenloket neemt na het 2^e lesuur contact met ouder(s)/verzorger(s) op van de leerlingen, die zonder melding vooraf niet aanwezig zijn. Ook wanneer leerlingen later op de dag zonder geoorloofde reden afwezig zijn, neemt het leerlingenloket contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.

De leerling die heeft verzuimd, overlegt bij de eerste gelegenheid aan het leerlingenloket een briefje ondertekend door ouders(s)/ verzorger(s), waarin een verklaring wordt gegeven voor de afwezigheid. Ouder(s)/verzorger(s) mogen dit ook telefonisch doorgeven. De verzuimcoördinator bepaalt of de reden wel of niet gegrond is. Mocht er geen gegronde reden zijn voor de afwezigheid van de leerling, dan volgt een strafmaatregel.

De uren die de leerling afwezig is, worden door het leerlingenloket bijgehouden en doorgegeven aan de leerplichtambtenaar als zijnde ongeoorloofd afwezig.

De leerling dient het aantal gespijbelde uren in te halen door per gespijbelde lesuur twee uur terug te komen. Tot 2 lesuren zal dit afgehandeld worden door het leerlingenloket. Bij meer dan 2 lesuren spijbelen zal de teamleider ingeschakeld worden.

5.3 Veelvuldig te laat komen of veelvuldige afwezigheid zonder geldige reden

- Bij vier keer zonder geldige reden te laat komen (code LZ) of afwezig zonder geldige reden (code AZ) gaat er een mail naar de mentor, die vervolgens contact opneemt met de leerling.
- Na 10 keer te-laat-registraties of afwezigheid zonder geldige reden volgt een melding bij de ouder(s)/verzorger(s) en bij DUO (overig "verzuim"). De mentor en teamleider worden hiervan op de hoogte gebracht. De mentor neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en spreekt de leerling hierover aan. Indien gewenst roept de leerplichtambtenaar de leerling op voor een preventief verzuimgesprek.
- Na 16 keer/4 weken te-laat-registraties of afwezigheid zonder geldige reden volgt melding bij de leerplichtambtenaar en bij DUO door het leerlingenloket. De leerplichtambtenaar roept de leerling op.
- Met regelmaat te laat komen wordt beschouwd als een vorm van spijbelen. De leerplichtambtenaar kan maatregelen nemen in de vorm van een verwijzing naar stichting HALT.

6. Lesverwijdering, interne/externe schorsing en verwijdering van school

6.1 Lesverwijdering

Het verwijderen van een leerling uit de les vindt plaats als er sprake is van een onwerkbaar situatie, of als er gevreesd moet worden voor de veiligheid van de betreffende leerling, danwel de veiligheid van klasgenoten of docent. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat leerling en docent alle beschikbare interventies hebben ingezet om de situatie te normaliseren.

Mocht het toch nodig zijn om een leerling te verwijderen, dan hanteert de school de volgende werkwijze:

- De docent verwijderd de leerling uit de les en geeft dit door aan het leerlingenloket.
- De leerling meldt zich bij het leerlingenloket.
- De leerling krijgt een verwijderingsformulier (bijlage 3) van het leerlingenloket en gaat deze invullen bij het OLC.
- De leerling gaat met het verwijderingsformulier 5 minuten voordat de les is afgelopen terug naar de docent en gaat het gesprek aan met de docent. Doel is het herstellen van de relatie.
- De docent geeft het verwijderingsformulier af bij het leerlingenloket.

De medewerker van het leerlingenloket:

- Registreert het van de docent ontvangen verwijderingsformulier.
- Indien geen actie van de teamleider is gewenst, wordt het dossier opgeborgen in het (digitale) dossier van de leerling.
- Indien wel actie van de teamleider gewenst, noteert het leerlingenloket de maatregel in Magister.
- Maakt bij opvallende opmerkingen op het registratieformulier, hiervan melding bij de mentor of de teamleider.

Onderstaande betreft een opsomming van acties en maatregelen bij (herhaaldelijke) verwijdering.

De teamleider bepaalt met behulp van de richtlijnen de maatregel, maar is bevoegd om (beargumenteerd) hiervan af te wijken:

Verwijdering	Actie	Betrokkenen
1 ^e t/m 3 ^e verwijdering	De vakdocent neemt contact op met de leerling en eventueel de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Mentor houdt middels Magister de verwijderingen bij en bespreekt dit met de leerling. Dit gebeurt bij iedere verwijdering. Onderstaande stappen zijn daarmee cumulatief.	Vakdocent Leerling Mentor Evt. ouder(s)/verzorger(s)
4 ^e verwijdering	Bovenstaande actie, plus: Leerlingenloket neemt contact op met de teamleider. De teamleider neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling en geeft schriftelijk een aanzegging tot schorsing. Teamleider informeert de mentor.	Leerling Mentor Teamleider Leerlingenloket Ouder(s) / verzorger(s)
5 ^e verwijdering	De eerste interne schorsing. Leerlingenloket neemt contact op met de teamleider. Ouder(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een schorsingsgesprek. Dit gesprek is met de mentor en de teamleider van de desbetreffende leerling.	Leerling Mentor Teamleider Leerlingenloket Ouder(s)/ verzorger(s)



6 ^e en 7 ^e verwijdering	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.
8 ^e verwijdering	De tweede interne schorsing. Leerlingenloket neemt contact op met de teamleider. Ouder(s)/verzorger(s) worden telefonisch door de teamleider op de hoogte gebracht van de tweede interne schorsing. De mentor wordt hiervan op de hoogte gesteld door de teamleider.	Leerling Mentor Teamleider Leerlingenloket Ouder(s)/ verzorger(s)
9 ^e verwijdering	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.
10 ^e verwijdering	De externe schorsing. Leerlingenloket neemt contact op met de teamleider. Ouder(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een schorsingsgesprek. Dit gesprek is met de mentor en de teamleider van de desbetreffende leerling. Inspectie en leerplichtambtenaar worden -in overleg- ingezet.	Leerling Mentor Teamleider Leerlingenloket Ouder(s)/ verzorger(s) Inspectie Leerplichtambtenaar
11 ^e verwijdering	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.	Zie 1 ^e t/m 3 ^e verwijdering.
12 ^e verwijdering	Voornemen tot schoolverwijdering. Leerlingenloket neemt contact op met de teamleider. Teamleider neemt contact op met leerplichtambtenaar aangaande de schoolverwijderingsprocedure. Mentor wordt hiervan op de hoogte gesteld.	Leerlingenloket Teamleider Leerplichtambtenaar Mentor

Bij aanvang van een nieuw schooljaar komen verwijderingen uit voorgaande schooljaren te vervallen. Schorsingen gedurende alle schooljaren blijven in Magister geregistreerd staan.

6.2 Interne en externe schorsing

De teamleider kan een één- of meerdaagse (maximaal 5 dagen) interne of externe schorsing opleggen. Bij schorsing is er altijd contact met de ouder(s)/verzorger(s). Deze schorsing wordt schriftelijk vastgelegd. Een afschrift van een meerdaagse externe schorsing wordt gestuurd naar de leerplichtambtenaar en ook naar de Inspectie van het Onderwijs.

Bij een interne schorsing geldt dat voor de duur van de schorsing de leerling(e) uitgesloten is van het volgen van lessen en gezamenlijk pauzeren maar dient op school aanwezig te zijn van 8.15 uur -16.30 uur.

Bij een externe schorsing geldt dat voor de duur van de schorsing de leerling(e) uitgesloten is van het volgen van lessen (zowel fysiek als digitaal) en wordt hem/haar de toegang tot het schoolterrein en schoolomgeving ontzegd en/of taken opgelegd.

Schorsing en verwijdering van school zijn mogelijke sancties als gevolg van (veelvuldig) ongeoorloofd verzuim en/of van ernstige misdraging. Beide maatregelen zijn zeer zware middelen die de school kan inzetten. Deze regeling is opgenomen in het leerlingenstatuut onder "schorsing en verwijdering".



Bijlage 1

Overzicht geoorloofd en geoorloofd verzuim

Reden afwezigheid:	Registreren als:	Melden bij:
Spijbelen: <ul style="list-style-type: none"> - betreft hele uren of dagen; - reden onbekend of niet legitiem; - reden achteraf gemeld. 	Ongeoorloofd verzuim	Indien nodig via www.ocwduo.nl en leerplichtambtenaar. Zie relatief verzuim in de tabel op de volgende pagina.
Te laat komen: <ul style="list-style-type: none"> - bij aanvang van de les; - reden onbekend of niet legitiem. 	Ongeoorloofd verzuim	Indien nodig via www.ocwduo.nl en leerplichtambtenaar. Zie relatief verzuim in de tabel op de volgende pagina. Zie 'te laat komen'
Vrije dag(en) zonder toestemming teamleider of leerplichtambtenaar (luxeverzuim).	Ongeoorloofd verzuim	Zie luxeverzuim in de tabel op de volgende pagina.
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke niet conform geldende afspraken gemeld.	Ongeoorloofd verzuim	
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> - niet tijdig gemeld; - niet gemeld door ouder/verzorger; - geen schriftelijke verklaring afgegeven. 	Ongeoorloofd verzuim	
Schorsing (maximaal 5 schooldagen)	Geoorloofd verzuim	Afschrift schorsingsbrief sturen aan de leerplichtambtenaar. Bij 2 dagen of meer schorsing melding bij de inspectie.
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> - voor 8.30 uur door ouder(s)/ verzorger(s), 18+:zelf. - bij hervatten onderwijs betermelding afgeven. 	Geoorloofd verzuim	Ziekteverzuim als signaal: via de GGD/OT
Langdurig ziekteverzuim. (Meer dan 2 weken)	Geoorloofd verzuim School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden.	Ziekteverzuim als signaal: via de GGD
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke conform geldende afspraken gemeld.	Geoorloofd verzuim	
Vrijstelling i.v.m. begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag; verlof bij managementteam aangevraagd conform op school geldende afspraak (< 10 schooldagen)	Geoorloofd verzuim	
Vrijstelling i.v.m. sociale omstandigheden (< 10 schooldagen); het besluit ligt bij de teamleider eventueel in samenspraak met de leerplichtambtenaar.	Geoorloofd verzuim	Overleg met leerplichtambtenaar gewenst.
Verwijdering	Verwijdering: duidelijk aantoonbaar gedrag, waardoor er een onveilige situatie kan ontstaan voor leerlingen/docenten.	Contact op met: <ul style="list-style-type: none"> - leerplichtambtenaar - inspectie - ACT (adviescommissie toelating)

Soort verzuim:	Omschrijving:	Hoe te handelen:
Absoluut verzuim	Als een leerling niet (meer) staat ingeschreven op een school.	<ul style="list-style-type: none"> - In- of uitschrijving binnen 5 werkdagen digitaal te versturen via www.ocwduo.nl - Melding ACT.
Relatief verzuim	Luxeverzuim is een vorm van relatief verzuim waarbij zonder toestemming van de school (bij 10 dagen schooldagen of minder) dan wel zonder toestemming van de leerplichtambtenaar (bij elf dagen of meer) buiten de vastgestelde schoolvakanties om vanschool wordt verzuimd, waarbij het eigen belang (vaak ten behoeve van een vakantie) van ouder(s)/verzorger(s) of leerling prevaleert op dat van het schoolbezoek.	<ul style="list-style-type: none"> - Melding bij leerplichtambtenaar en via www.ocwduo.nl. - Ouder(s)/verzorger(s)/leerling op de hoogte brengen van de melding(en).
	Signaalverzuim is een vorm van relatief verzuim en te definiëren als ongeoorloofde afwezigheid zich uitend in spijbelgedrag/afwezigheid zonder dat er sprake is van luxeverzuim, maar met een veelal problematische achtergrond.	<ul style="list-style-type: none"> - Melding bij leerplichtambtenaar en via www.ocwduo.nl. - Melding bij GGD. - Ouder(s)/verzorger(s)/leerling op de hoogte brengen van de melding(en).
	<p>Dreigend verzuim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Als een leerling wel op een school staat ingeschreven, maar 12 lesuren verzuimt; Er is sprake van wettelijk verzuim. <p style="text-align: center;"><i>Melding bij leerplicht/GGD:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - langdurig verzuim Wanneer een leerling 7 aaneengesloten schooldagen ziek is, wordt er gesproken over langdurig verzuim. - frequent verzuim Wanneer een leerling voor de 4e keer in drie maanden ziek gemeld wordt, wordt er gesproken over frequent verzuim. - verzuim met patroon Wanneer er sprake is van verzuim op steeds dezelfde dag of tijd. - verzuim met verwachting dat langdurig verzuim op zou kunnen treden of anderzootige problematiek mee lijkt te spelen. <p>Dreigend verzuim kan signaalverzuim worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melding bij leerplichtambtenaar en via www.ocwduo.nl. - Melding bij GGD. - Ouder(s)/verzorger(s)/leerling op de hoogte brengen van de melding(en).



Bijlage 3

Verwijderingsformulier

Verwijderingsformulier

De leerling die wordt verwijderd ontvangt dit formulier van het leerlingenloket. De leerling gaat naar het OLC en vult daar het formulier in. Aan het einde van de les gaat de leerling met het ingevulde formulier naar de docent waar hij/zij verwijderd is. Er volgt een gesprek tussen leerling en docent. De docent levert vervolgens het ingevulde formulier in bij het leerlingenloket en stelt de mentor van de leerling op de hoogte.

IN TE VULLEN DOOR DE LEERLING:

NAAM: _____ KLAS: _____
MENTOR: _____ DOCENT: _____
DATUM EN TIJD: _____ VAK: _____

Reden van verwijdering:

Wat is jouw rol om deze situatie te voorkomen?

IN TE VULLEN DOOR DE DOCENT:

Is er een waarschuwing aan de verwijdering voorafgegaan? JA / NEE

Reden van verwijdering:

- Verbaal of fysiek geweld naar de docent en/of medeleerling(en).
- Het moedwillig vernielen van andermans spullen.
- Brutaal of agressief gedrag waarbij de veiligheid binnen de klas niet gewaarborgd kan worden.

Toelichting over de gemaakte afspraken tussen docent en leerling:

- De verwijdering is met een gesprek tussen leerling en docent afgehandeld.
- De docent neemt contact op met thuis en daarmee is de verwijdering afgehandeld.
- De docent neemt contact op met thuis en legt een passende sanctie op.
- De verwijdering is dusdanig dat actie van de teamleider gewenst is.

Datum afhandeling: _____ Handtekening: _____



Bijlage 4

Verzuimkaart Gemeente Heusden

