



Verzuimprotocol 2019/2020

auteur: Sandra Kuypers
versie: 1.2
datum vaststelling: dd-mm-jjjj

Inhoudsopgave

1. Inleiding	p. 3
2. Taken en verantwoordelijkheden in het verzuimbeleid	p. 3
2.1 Aanvullend	p. 5
2.2 Gebruikte verzuimcodes in Magister	p. 5
3. Protocol verzuim door ziekte	p. 6
4. Protocol verzuimregistratie	p. 8
5. Protocol te laat per periode	p. 10
6. Protocol uit de les gestuurd	p. 12
7. Protocol verlofaanvragen	p. 15
7.1 Extra verlof	p. 16
7.2 Bezwaar	p. 17
7.3 Ongeoorloofd	p. 18
7.4 Melding bij DUO	p. 18

1. Inleiding

Het verzuimbeleid van VMBO Maastricht is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit de leerplichtwet 1969. Verzuim houdt in dat een leerling bij lessen of activiteiten binnen het lesrooster (die vallen binnen het verplichte curriculum) afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag op de hoogte is in welke les een leerling zich zou moeten bevinden. Ondersteunend hiervoor is het leerlingvolgsysteem Magister.

De school is verplicht dagelijks al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is. Zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. De school dient volgens voorschrift het verzuim te melden bij DUO indien er sprake is van zorgwekkend verzuim.

2. Taken en verantwoordelijkheden in het verzuimbeleid

De leerling

- *Volgt les volgens rooster.
- *Houdt zich op de hoogte van de lesroosterwijzigingen.
- *Zorgt dat hij op tijd is in de les.
- *Gaat, indien hij te laat is, zo snel mogelijk naar de les, meldt zich bij de docent met de reden waarom hij te laat is.
- *Verlaat tussentijds de school alleen met toestemming van de teamleider of diens plaatsvervanger.

De ouder/verzorger

- *Meldt zijn/haar kind voor 07.45u. afwezig of te laat bij de receptie.
- *Meldt tijdig bij de receptie wanneer er sprake is van bezoek aan dokter/tandarts of een andere instantie.
- *Vraagt acht weken van tevoren, door middel van een aanvraagformulier extra verlof aan bij de teamleider.
- *Stelt zichzelf op de hoogte van het verzuim van zijn/haar kind via de ouderportal in Magister.
- *Neemt zo snel mogelijk contact op met de mentor als er sprake is van zorgelijk en/of ongeoorloofd verzuim.

De medewerker van de receptie

- *Ontvangt de ziekmeldingen en noteert deze in magister.

De verzuimcoördinator

- *Neemt in de loop van de dag contact op met ouders/verzorgers indien een leerling niet aanwezig is in de lessen en ook niet is afgemeld.
- *Houdt steekproefsgewijs mede toezicht op het verzuim.
- *Treedt in contact met mentor bij zorgwekkend verzuim i.v.m. de DUO-melding.
- *Verzorgt tweewekelijks de DUO-meldingen.

De docent

- *Registreert iedere les het te laat komen.
 - *Registreert de absentie in Magister (indien nog niet geregistreerd door de receptie).
- *Registreert een verwijdering uit de les, in Magister.
 - Handelt de uit de les verwijdering verder af conform het protocol (hoofdstuk 6)
- *Stuurt bij twijfel over verzuim een bericht met toelichting naar de betreffende mentor.

De mentor

- *Houdt zich **dagelijks** op de hoogte van het verzuim van de leerlingen van zijn klas.
- *Besprekt, indien nodig, het verzuim met leerling en ouders.
- *Registreert het verzuimgesprek in Magister.
- *Neemt, als een leerling langer ziek is dan 3 dagen, contact op met de ouders/verzorgers en informeert naar de gezondheidstoestand van de leerling. Besprekt wanneer de leerling weer op school kan worden verwacht en of er extra maatregelen nodig zijn.
- *Neemt opnieuw contact op met de ouders/verzorgers als de leerling op de afgesproken datum niet aanwezig is.
- *Informeert, indien nodig, de ondersteuningscoördinator en/of de teamleider.
- *Neemt maatregelen in geval van te vaak te laat komen.
- *Neemt maatregelen in geval van ongeoorloofd verzuim.
- *Licht, indien vervolgactie nodig is, de verzuimcoördinator (melding bij DUO) en/of de ondersteuningscoördinator in (opschaling in de ondersteuningsstructuur).

2^e of 3^e lijns ondersteuners

- *Noteren in Magister indien zij, tijdens lestijd, met een leerling in gesprek gaan. Zij gebruiken hiervoor de afkorting BZ (begeleiding zorgteam).
- *Indien zij geen Magisterlicentie hebben, melden zij het contact bij aanvang bij de receptie. De receptie verwerkt dit in Magister.

Ondersteuningscoördinator

- *Besprekt dit met mentor in het Pedagogisch Didactisch Overleg (PDO).
- *Besprekt op verzoek van de teamleider en mentor het verzuim in het ondersteuningsteam.
- *Schakelt, indien gewenst, de jeugdarts of een andere hulpverlener in.
- *Coördineert bijzondere ondersteuning voor leerlingen die voor een lange periode niet naar school kunnen komen.

Teamleider

- *Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de naleving van het verzuimprotocol door leerlingen ouders en personeelsleden binnen zijn team.
- *Besprekt zorgwekkend verzuim met de leerling/ouders indien eerdere gesprekken niet leiden tot vermindering van het verzuim.
- *Voert overleg met de verzuimcoördinator en/of de ondersteuningscoördinator.
- *Handelt verlofaanvragen voor één dag of langer af.

2.1 Aanvullend

Wanneer een leerling op verzoek van/ in opdracht van een medewerker niet in de les aanwezig is, meldt deze functionaris dit onmiddellijk bij de receptie. De receptie noteert dan op het betreffende tijdstip de opmerking “activiteit elders/begeleiding zorgteam/medische begeleiding enz.” in Magister.

Een overzicht van leerlingen die deelnemen aan een door de school georganiseerde reis of andere activiteit dient ook voorafgaand aan de activiteit bij de receptie te worden aangeleverd door de medewerker die eindverantwoordelijk is voor de organisatie van de activiteit.

2.2 Gebruikte Verzuimcodes in Magister

Met betrekking tot de registratie van verzuim in Magister, maakt de school gebruik van de volgende verzuimcodes:

Met betrekking tot de registratie van verzuim in Magister, maakt de school gebruik van de volgende verzuimcodes:

- *BZ = begeleiding zorgteam
- *DV = diverse
- *EA = extra activiteit
- *UI = lesverwijdering
- *MB = medische begeleiding
- *ON = onbekend
- *SC = schorsing
- *SP = spijbelen
- *SA = spijbelen afgehandeld
- *ST = stage
- *TG = te laat geoorloofd
- *TH = thuis plaatsing
- *TO = te laat ongeoorloofd
- *VE = verlof
- *VP = vervoersprobleem
- *ZK = ziek
- *IB = In behandeling

NB. De code “ON” dient zo snel mogelijk vervangen te worden door één van de andere codes. Indien de code “ON” blijft staan telt dit als ongeoorloofd verzuim.

Afkortingen:

VC	Verzuimcoördinator
Daco	Dagcoördinator
Oco	Ondersteuningscoördinator
OT	Ondersteuningsteam
LIn	Leerling

Protocol verzuim door ziekte

Situatie/Regel	Wie	Actie1	Actie 2	Actie 3
Ziekmelding bij Daco	Daco	<p>Daco beoordeelt de ziekmelding en raadpleegt magister hiervoor.</p> <p>Akkoord: Daco geeft IIn toestemmingsbriefje mee, IIn meldt zich hiermee bij de receptie.</p> <p>Niet akkoord: Daco stuurt leerling terug naar de les met briefje dat Daco heeft gesproken met IIn. (eindtijd op briefje)</p> <p>Twijfel: Daco pleegt overleg met mentor.</p>	Receptie belt naar huis voor toestemming.	Receptie verwerkt melding in magister.
	Leerkracht	Noteert niet in magister dat IIn ziek is en naar huis gaat dat doet de Daco.		
	Leerling	Meldt zich bij terugkomst, met betermeldbriefje bij de receptie.		
Leerling is 3 dagen of meer ziek	Mentor	Heeft telefonisch verzuimgesprek met ouders over gezondheidstoestand, terugkeer op school en eventuele extra maatregelen (indien nodig).	Mentor legt afspraken vast in magister.	Mentor neemt opnieuw contact op als de IIn op de afgesproken datum niet aanwezig is.
Leerling is 5 dagen of meer ziek of frequent ziek	Mentor	Neemt normaal telefonisch contact op met ouders over gezondheidstoestand, terugkeer	Mentor legt afspraken vast in magister	Mentor informeert VC.

		op school en eventuele extra maatregelen.		
Zorgwekkend verzuim: Leerling is meer dan 15 dagen achtereen ziek of meer dan 4 keer per periode (m@zzelcriteria)	Mentor + VC	VC Signaleert zorgwekkend verzuim.	Mentor vult formulier schoolarts in en stuurt dit naar de Oco.	Mentor informeert ouders over aanmelding schoolarts.
	OCO	Meldt leerling aan bij de schoolarts.	Oco legt de gemaakte afspraken vast in magister.	
	OCO + VC	Geen beperking van jeugdarts: DUO-melding Bij ziekte: Overleg met externen voor plan van aanpak.	OCO legt alle afspraken vast in magister en communiceert met docententeam.	OT maakt melding aan teamleider.

-

Protocol verzuim registratie

Receptie:

Situatie	Wie?	Actie 1	Actie 2	Actie 3	Sanctie
Begin van iedere les	Docent	Registreert absenten en laatkomers in magister.	Functionaris MWP registreert dagelijks absenten.		
Melding verzuim per telefoon	Ouders	Ouders melden reden van verzuim telefonisch bij de receptie.	Receptie registreert reden van verzuim in magister (bijv. te laat geoorloofd).		
Controle verzuim	VC	Controleert elke ochtend het ongeoorloofd verzuim in magister.	Verzuim zonder geldige reden wordt nagetrokken op juistheid, belt ouders en/of leerling.	Bij toch geldige reden van verzuim wordt dit verwerkt in magister.	
Verzuim zonder geldige reden	Mentor	Mentor maakt afspraak met leerling om zich te melden dezelfde dag (indien mogelijk) 1 uur verzuim is 1 uur inhalen (bij eerste keer spijbelen) 1 uur verzuim is 2 uur inhalen (bij herhaaldelijk verzuim).	Mentor verandert ON in SP en maakt een notitie in magister over de genomen maatregelen.	Mentor informeert de ouders telefonisch.	Leerling meldt zich na school bij de mentor om de gespijbelde uren dubbel in te halen.

Leerling komt 1^e keer niet op spijbeluur	Mentor	Mentor spreekt de leerling aan. Mentor informeert ouders telefonisch.			Leerling meldt zich na school om de gespijbelde uren dubbel in te halen.
Leerling komt 2^e keer niet op spijbel uur	Mentor + Daco	Mentor belt ouders. Mentor informeert Daco.	Maakt afspraak met leerling om dubbel terug te komen.		Leerling komt dubbel terug.
8 uur of meer verzuim (ON)	Mentor + VC Mentor schakelt Daco in.	VC/mentor constateert dat een leerling 8 uur verzuimd heeft zonder geldige reden.	VC meldt leerling aan voor preventief spreekuur leerplicht en stuurt brief naar ouders.	Noteert dit in magister in het logboek .	Leerling haalt verzuimde uren dubbel in
Gedrag verandert niet	VC + TL Mentor		Gesprek ouders / verzorgers / leerling door TL en VC. VC informeert mentor.		VC doet melding aan Leerplicht. Melden bij OT

Protocol te laat per periode

Situatie	Wie	Actie 1	Actie 2	Actie 3	Sanctie
Leerling is 1 of 2 x te laat ON	Docent	Registreert de lln te laat in magister.	Mentor informeert ouders telefonisch van de maatregelen.		Leerling volgende dag om 7.45u. melden bij conciërge.
3 x te laat ON	Mentor	Mentor heeft een gesprek met leerling om de oorzaak te achterhalen van te laat komen, en zoekt samen naar een oplossing.	Mentor informeert ouders van de maatregelen en noteert dit in magister onder verzuimgesprek.		Lln blijft een uur na bij de mentor.
Vanaf 4 x te laat ON	Mentor	Constateert dat een leerling 4 x te laat is gekomen en geeft dit door bij VC.	Mentor heeft een gesprek met leerling om de oorzaak te achterhalen van te laat komen, en zoekt samen naar een oplossing.	Mentor informeert ouders van de maatregelen en noteert dit in magister onder verzuimgesprek.	Lln blijft weer een uur na bij de mentor.
	VC	Meldt leerling bij preventief spreekuur leerplicht.			

MOGELIJKHEDEN voor vervolgaanpak

Gedrag leerling verandert niet	Mentor, TL, OT (via PDO)	Mentor, TL, OT bespreken gezamenlijke aanpak.	Gesprek met TL, mentor, ouders en leerling.	Anders? Dat wat de situatie vraagt te doen.	Melding bij leerplicht en vierkant rooster.
---------------------------------------	---------------------------------	---	---	---	---

Protocol uit de les gestuurd**Uitgangspunten bij procedure verwijdering leerling uit de les**

Als het voor een docent niet meer mogelijk is om een leerling binnen de les te handhaven omdat deze leerling niet te corrigeren is, de les ernstig verstoort of ontoelaatbaar grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan is in deze gevallen verwijdering uit de les een maatregel en kan deze leerling naar de daco (Spullen vergeten is geen reden om een leerling te verwijderen!).

Situatie	Wie	Actie 1	Actie 2	Actie 3	Sanctie
Leerling wordt uit de les verwijderd 1 ^e keer	Docent	Docent geeft duidelijk aan dat een leerling zich moet gaan melden bij de Daco voor een lesverwijdering. Docent noteert LE in magister.	Daco vangt IIn op, bespreekt de lesverwijdering en geeft IIn ULV-formulier.	<p>Docent bespreekt met de leerling de reden van verwijdering en wat er de volgende keer anders moet gaan.</p> <p>Docent legt de leerling een maatregel op en noteert deze in magister.</p> <p>Docent neemt telefonisch contact op met de ouders.</p> <p>Docent levert het formulier in bij de balie.</p>	

	Leerling	LIn meldt zich bij de Daco, voert een gesprek en vult het formulier in. Daarna werkt de leerling aan het betreffende vak.	Leerling meldt zich vlak voor het einde van de les bij de docent om de lesverwijdering te bespreken of een afspraak te maken om deze te bespreken.		Docent legt de leerling een sanctie op (leerling moet er last van hebben).
Bij niet melden	Docent	Constaateert dat leerling zich niet meldt.	Onderneemt actie en stuurt leerling alsnog (of les daarna) naar Daco.	Mentor zoekt contact met leerling en vraagt naar reden van verwijdering en wat daar aan te doen om dit te voorkomen	Wordt afgesproken met leerkracht.
3x verwijdering = gele kaart	Daco/mentor?	Daco signaleert 3x uit de les gestuurd.	Maakt notitie 'gele kaart' in magister.	Laat mentor weten dat lIn 3 keer is verwijderd uit de les	
	Mentor	Heeft gesprek met leerling, mogelijk samen met leerkracht.	Neemt telefonisch contact op met ouders.	Mentor registreert gele kaart en gesprek met ouders in magister.	Mentor vraagt na bij leerkracht wat de reden is van uitsturen. Eventueel ondersteuning van leerkracht bij orde – problematiek.
4x verwijdering = oranje kaart	Daco/TL?	Daco signaleert en informeert mentor en Daco (via mail).	Daco stuurt standaardbrief naar ouders en registreert oranje kaart in magister.		

	Daco/TL?	Heeft gesprek met leerling, leerling krijgt oranje kaart en neemt telefonisch contact op met ouders.	Registreert leerling- en oudergesprek in magister. Daco informeert mentor en TL	Maakt afspraak met leerling voor vierkant lesrooster (week melden na de lessen tot 16.00u.).	Vierkant lesrooster voor een week. Mentor brengt IIn in de leerlingbespreking.
	Teamleider	Heeft gesprek met leerkracht als dezelfde leerling vaker uit de klas is gestuurd.			Overlegt met mentor over inbrengen van de leerling in de LLB als de leerling er bij meer docenten wordt uitgestuurd: gezamenlijke aanpak.

MOGELIJKHEDEN voor vervolgaanpak

Gedrag leerling verandert niet	Teamleider spreekt verder met leerkracht over aanpak leerling.	Teamleider + mentor bespreken gezamenlijke aanpak. Overleggen met OT.	Gesprek met teamleider, OT, mentor, ouders / verzorgers leerling.	Anders? Dat wat de situatie vraagt te doen.	Melding bij leerplicht.
---------------------------------------	--	--	---	---	-------------------------

PROTOCOL VERLOF AANVRAGEN

Verlof voor enkele uren > regelen via receptie

Extra verlof > regelen via teamleider

Situatie	Wie	Actie 1	Actie 2	Actie 3	Actie 4
Leerling wil verlof (voor enkele uurtjes)	Ouders	Informereren telefonisch de receptie	Medewerker receptie verwerkt het kort verlof in magister.		
Leerling wil extra verlof (1 dag of meer, tot 10 dagen)	Leerling	Haalt formulier bij receptie.	Ouders vullen formulier in en voegen bewijsstuk toe.	Geeft ingevulde formulier aan TL.	Leerling haalt kopie formulier op bij TL na één werkdag.
Verlof goed gekeurd	TL	Toekenning van verlof wordt vermeld op aanvraagformulier	TL geeft formulier aan receptie.	Receptie verwerkt verlof in magister.	Receptie houdt dossier verlofaanvragen bij.
Twijfels over verlof	TL	TL stemt af met mentor. TL belt eventueel ouders.	TL stemt eventueel af met OT of leerplichtambtenaar voor advies.	TL geeft alsnog verlof of keurt af.	

Verlof afgekeurd	TL	Afwijzing van verlof wordt vermeld op aanvraagformulier. TL neemt telefonisch contact op met ouders	TL geeft formulier aan receptie. Receptie verwerkt deze in magister.	TL geeft kopie verlofaanvraag mee aan ouders.	
Leerling wil extra verlof (langer dan 10 dagen)	Leerplicht	Ouders doorverwijzen naar leerplicht.			

Extra verlof

- Religieuze verplichtingen: Wanneer een leerling plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Minimaal één week van te voren bij de teamleider van school aanvragen.
- Op vakantie onder schooltijd: Als een leerling niet op vakantie kan gaan tijdens de schoolvakanties door de specifieke aard van het beroep van (één van de) ouders, kan een leerling eenmaal per jaar verlof krijgen. Bij deze aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Verder zijn er een aantal voorwaarden:
 - In verband met een eventuele bezwaarprocedure moet de aanvraag tenminste acht weken van te voren bij de verzuimcoördinator worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was.
 - De verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan.
 - De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

- Andere gewichtige omstandigheden: Dit zijn situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:
 - verhuizing van gezin.
 - bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten.
 - ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met leerplichtambtenaar).
 - Overlijden van bloed- of aanverwanten.
 - Viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60- jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten.
- De onderstaande situaties zijn **geen** “andere gewichtige omstandigheden”.
 - familiebezoek in het buitenland.
 - vakantieperiode in een goedkope periode of in verband met speciale aanbieding.
 - vakantie onder schooltijd bij gesprek aan andere boekingsmogelijkheden.
 - eerder vertrek of latere terugkeer i.v.m. (verkeers)drukke.
 - verlof omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Bezwaar

Als een verzoek om extra verlof afgewezen wordt, kunnen ouders een bezwaarschrift indienen bij diegene die het besluit heeft genomen. Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- Naam en adres van belanghebbende
- De dagtekening
- Een omschrijving van het besluit dat is genomen
- Argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit
- Wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

Ouders/verzorgers krijgen de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna stuurt de school schriftelijk bericht van het besluit over het bezwaarschrift. Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met het besluiten, kunnen ze op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wensen tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen.

Ongeoorloofd

Verlof dat opgenomen wordt zonder toestemming van de school of leerplichtambtenaar is ongeoorloofd verzuim. De verzuimcoördinator is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er een proces-verbaal wordt opgemaakt.

Melding bij DUO

De school is verplicht het verzuim via DUO te melden bij de leerplichtambtenaar als er sprake is van:

- ongeoorloofd verzuim van 16 uur of meer in 4 weken.
- bij twijfelachtig ziekteverzuim.
- bij langdurig verzuim waarbij de leerling weliswaar afwezig gemeld wordt door de ouders maar waarbij sprake is van “vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim”.
- bij luxeverzuim. Dit is als er zonder toestemming van de schoolleiding verlof wordt genomen.
- als er sprake is van 6x of meer te laat komen in één periode.

De verzuimcoördinator verzorgt tweewekelijks de DUO-meldingen.

NB. Indien na een eerste verzuimmelding bij DUO het verzuim aansluitend voortduurt moet dit wekelijks bij DUO worden gemeld.

Voor meer informatie zie:

<http://www.gemeentemaastricht.nl/product/leerplicht-volledige-en-kwalificatieplicht/>
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/inhoud/leerplicht-en-kwalificatieplicht>