

**Vmbo Maastricht**



# **Verzuim 2016 - 2017**

## **Verzuim VMBOMAASTRICHT**

### **Inleiding**

Het verzuimbeleid van VMBOMAASTRICHT 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 zorgelijk verzuim.

### **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.
- \*Gaaf, 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 09.00 u. afwezig of te laat.
- \*Meldt tijdig bij de servicebalie wanneer er sprake is van bezoek aan dokter/tandarts of een andere instantie.
- \*Vraagt tijdig, door middel van een aanvraagformulier bijzonder verlof aan bij de teamleider of diens plaatsvervanger.
- \*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 servicebalie

- \*Ontvangt de ziekmeldingen en te laat meldingen en noteert deze in magister.
- \*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.

### De docent

- \*Registreert iedere les het te laat komen.
  - *Indien het te laat komen geoorloofd is en door ouders is gemeld, wordt dit door de servicebalie genoteerd in Magister.*
  - *Te laat tot 20 minuten na aanvang van de les wordt genoteerd als te laat. Daarna wordt "afwezig" genoteerd.*
- \*Registreert de absentie in Magister (indien nog niet geregistreerd door de servicebalie).
- \*Registreert een verwijdering uit de les in Magister.
  - *Handelt de uit de les verwijdering verder af conform het protocol.*

## **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 luxe verzuim. 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.

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

## **Extra verlof**

- \*Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- \*Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten minimaal 2 dagen van te voren door de ouders schriftelijk worden kenbaar gemaakt aan de school. (Dit is een kennisgeving, geen aanvraag.)
- \*De directeur/gemandateerde teamleider neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel neemt de school contact op met de leerplichtambtenaar, echter de directeur blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- \*De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.

*Voor meer informatie zie de brochure "Extra verlof" van Bureau Leerplicht Maastricht.*

## **Aanvraagprocedure extra verlof**

\*Extra verlof voor een paar uren ( bv. Voor medische begeleiding) kan rechtstreeks worden aangevraagd bij de teamleider of diens plaatsvervanger. Deze stelt de servicebalie hiervan op de hoogte. De servicebalie vermeldt het verlof in Magister.

\*Extra verlof van 1 dag of meer dient tijdig van te voren aangevraagd te worden. Hiervoor is een aanvraagformulier verkrijgbaar bij de servicebalie.

\*Het aanvraagformulier dient te worden voorzien van een bewijsstuk.

\*De leerling geeft het aanvraagformulier af bij de teamleider en haalt dit later weer op.

\*Toekenning of afwijzing van het verlof wordt vermeld op het aanvraagformulier.

\*De mentor en de servicebalie ontvangen hiervan een kopie. De servicebalie vermeldt het toegekende verlof in Magister.

\*De school houdt een dossier bij van verlofaanvragen.

## **Luxeverzuim**

\*Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar.

\*Ook eerder met vakantie gaan of langer op vakantie blijven zonder dat hiervoor met redenen omkleed toestemming is gevraagd valt hieronder.

\*Er wordt nooit toestemming verleend om aansluitend aan de grote vakantie langer weg te blijven.

\*Bij vermoeden van luxe verzuim wordt dit altijd via DUO gemeld bij Leerplicht.

Voor meer informatie zie:

<http://www.gemeentemaastricht.nl/product/leerplicht-volledige-en-kwalificatieplicht/>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/inhoud/leerplicht-en-kwalificatieplicht>