



Meander
college

Verzuimprotocol

Meander College

Jaap Hurman, verzuimcoördinator

2023 Maart

Inhoudsopgave

1. Samenvatting:	3
2. Inleiding:	4
3. Lijst met betrokkenen	5
3.1 Ouder(s)/verzorger(s):	5
3.2 Conciërge:	5
3.3 Docent:	5
3.4 Leerlingcoördinator:	6
3.5 Verzuimcoördinator:	6
3.6 Teamleider:	6
4. Absentencontrole	7
4.1 Misbruik absentiecontrole	7
5. Vormen van absentie	8
5.1 Te laat komen	8
5.2 Eruit gestuurd	9
5.3 Ziekte	10
5.3.1 ziek zijn	10
5.3.2 Ziek worden	10
5.4 Ziekteverzuim als signaal (ZAS)	11
5.5 Bijzonder verlof	12
5.6 Spijbelen	12
5.6.1 < 16 jaar of < 18 jaar zonder startkwalificatie	13
5.6.2 Leerlingen tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie	13
6. Schorsen en verwijderen	14

1. Samenvatting:

Alle leerlingen op het Meander College volgen de algemene regels, de leerlingen t/m 18 jaar hebben leerplicht.

Ouder(s)/verzorger(s) communiceren met school over bijzondere situaties. Leerlingen vanaf 18 jaar mogen deze communicatie zelf doen. Persoonlijke situaties kunnen het best via de mentor besproken worden, andere situaties zoals verlof aanvragen, melden van een dokters bezoek, ziekmelden, enz. kunnen via de conciërge (absentie@meandercollege.nl). De mail wordt altijd beantwoord ter bevestiging en controle.

Voor alle soorten afwezigheid is een aparte code in Magister zodat we dit goed kunnen bijhouden.

Te laat komen:

Als een leerling (geoorloofd of ongeoorloofd) “te laat” komt haalt hij/zij bij de conciërge een te laat briefje. Met dit briefje ben je welkom in de les. Vanaf de 3^e keer ongeoorloofd te laat starten er oplopende consequenties die begint bij het de volgende dag om 07.45 melden.

Mocht de leerling vaker te laat komen legt de conciërge de vervolgsancties uit.

Eruit gestuurd:

Als een leerling zich misdraagt in een les kan de docent de leerling uit de les sturen met de opdracht een “gele kaart” te halen.

Deze leerling gaat naar W24 om deze kaart op te halen en in te vullen. Aan het einde van het lesuur gaat hij/zij naar zijn docent om de situatie te bespreken. De ingevulde gele kaart levert hij/zij persoonlijk in bij de leerlingcoördinator die bekijkt en overlegt of de situatie goed is afgehandeld. Vanaf 3 gele kaarten per schooljaar zal de leerlingcoördinator contact leggen met thuis en een vervolgplan opstellen.

Spijbelen:

Wanneer leerlingen zonder goede reden afwezig zijn noemen we dit “spijbelen”. De leerling haalt elk gemist uur dubbel in. Gaat dit vaker voorkomen zit hier stapsgewijs systeem achter om strenger op te kunnen treden.

Schorsen:

Wanneer een leerling zich ernstig misdraagt of iets vernield kan hij/zij “geschorst” worden.

In de communicatie zullen ouder(s)/verzorger(s), mentor, teamleider en leerlingcoördinator mee worden genomen.

Er is een stapsgewijze opbouw van een interne schorsing van 1 dag tot het verwijderd worden van de school.

2. Inleiding:

Bij het verzuimbeleid zijn de richtlijnen van de overheid en het verzuimprotocol van de leerplicht meestal bepalend voor het handelen van en door school.

Het belangrijkste doel van het verzuimprotocol is om een eenduidige en heldere werkwijze bij de aanpak van schoolverzuim vast te leggen. Daarmee wordt het handhavingsbeleid verbeterd en de controle op de handhaving van de leerplicht aangescherpt. Dit alles met het doel om het schoolverzuim te verminderen en vroegtijdiger onderliggende knelpunten te signaleren.

Leer- en kwalificatieplicht:

Een leerling is volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na de 5e verjaardag tot aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of aan het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar. Een schooljaar loopt vanaf 1 augustus tot 1 augustus van het jaar daarop volgend.

Leerlingen tussen de 16 en 18 jaar moeten onderwijs volgen tot zij een startkwalificatie hebben. Onder een startkwalificatie wordt gerekend een mbo niveau 2 of hoger, een havo of vwo diploma.

3. Lijst met betrokkenen

3.1 Ouder(s)/verzorger(s):

Wanneer een leerling afwezig zal zijn wegens ziekte, medische afspraken, bijzondere omstandigheden of anders dan moet hierover tijdig contact zijn opgenomen met de conciërge van de school (absentie@meandercollege.nl).

Wanneer er sprake is van een ziekmelding of een (korte) medische afspraak, dan zal de conciërge van de school dit registreren in Magister voor betreffende dag(en)/uren (ZS, AG). Wanneer er sprake is van andere omstandigheden waarvoor toestemming moet worden gegeven, zal de melding/verzoek indien nodig worden doorspeeld aan de leerlingcoördinator.

Gemelde afwezigheid zal middels een door de ouder(s)/verzorger(s) ondertekende e-mail, brief of formulier moeten worden verantwoord. De reden van verzuim én de start- en einddatum van het verzuim moeten duidelijk zijn opgenomen.

3.2 Conciërge:

Meldingen via de mail voorafgaand aan de afwezigheid worden behandeld door de conciërge van het Meander College. De melding van afwezigheid wordt geregistreerd in Magister bij de aangegeven dag(en) en uur (uren) met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (Z, ZS, BV, CR, OD, VR, AG).

Leerlingen kunnen ook terecht bij de conciërge wanneer zij te laat zijn of ziek naar huis gaan. Ook hiervan wordt melding gemaakt in Magister bij betreffend uur met de hiervoor vastgestelde afwezigheidscode (ZH, LG, LO).

De mail wordt beantwoord ter controle naar de ouder(s)/verzorger(s) en de melding wordt verwerkt in Magister. Hierbij worden de 'enkele' codes (Z, A, ed.) omgezet naar de afgehandelde 'dubbele' codes (ZB, LG, LO, AG, etc.). De mailtjes worden als bewijslast bewaard in de mailbox van de conciërge.

3.3 Docent:

De docent registreert de afwezigheid in de klas, tijdens de les, waarbij de vooraf (door anderen) ingevoerde verzuimmeldingen zichtbaar zijn. De docent noteert daarbij wanneer de leerling afwezig of eruit gestuurd is (A, E). Daarnaast kan de docent registreren of de leerling zijn/haar huiswerk (HV) of lesmateriaal (BO) vergeten is.

De docent sluit na de registratie van afwezigheid de les af, waarmee hij/zij als 't ware een handtekening zet voor juiste en volledige registratie. Alle leerlingen zonder afwezigheid worden hiermee tevens present gemeld.

3.4 Leerlingencoördinator:

Hij/zij is de spil in de communicatie tussen alle betrokkenen wanneer de leerling de eerste stappen bij de conciërge heeft doorlopen.

Hij/zij is op de hoogte van de geldende verzuim- en VSV- regelgeving en overziet de gevolgen van niet juiste en/of volledige aan- en afwezigheidsregistratie en afhandeling. Hij/zij oordeelt over aanvragen van bijzonder verlof, counselingsplanning, activiteiten, open dagen, schorsingen, vrijstellingen etc.. (BV, CR, BS, OD, GS, VR, etc.) en is op de hoogte van het verzuim en VSV (vroegtijdig school verlaten) binnen zijn/haar afdeling en overziet wat daarvan de gevolgen zijn.

3.5 Verzuimcoördinator:

De verzuimcoördinator is verantwoordelijk voor het verzuimbeleid, het merendeel van de uitvoerende werkzaamheden gedelegeerd hij/zij aan de conciërge. De verzuimcoördinator fungeert als aanspreekpunt voor leerlingcoördinatoren, conciërge, docenten, mentoren, leerplicht en LPA/RMC m.b.t. verzuimregistratie en afhandeling. Hij/zij

- coördineert de verwerking en afhandeling van absentie binnen de school, en de registratie daarvan in Magister.
- overlegt met mentoren (en/of leerlingcoördinatoren, zorgcoördinatoren en teamleiders) over leerlingen die langdurig afwezig en/of ziek zijn.
- handelt openstaande verzuimmeldingen af (van 1 naar 2 letter-code), eventueel in overleg met de mentor/teamleider.
- corrigeert gemaakte fouten in Magister. (conciërge)
- geeft op verzoek informatie aan LPA/RMC.
- beoordeelt langdurig verzuim en meldt tijdig de afwezigheid op het Verzuimloket DUO conform landelijk vastgestelde richtlijnen.

3.6 Teamleider:

Eindverantwoordelijk voor het hele proces van aan- en afwezigheidsregistratie en de verzuimaanpak binnen de eenheid/locatie is de teamleider.

Hij/zij wordt op de hoogte gehouden en meegenomen in het proces door de leerlingcoördinatoren als een leerling zich verder op de escalatieladder begeeft.



4. Absentencontrole

I.v.m. de veiligheid van onze leerlingen hebben we een absentencontrole met de ouder(s)/verzorger(s), leerlingen, de leerplichtambtenaar en collega's afgesproken:

- De docent registreert elk lesuur welke leerlingen afwezig (A) zijn in Magister en sluit de les in Magister af.
- De conciërge controleert tijdens het tweede lesuur of de afwezige leerlingen ook afgemeld zijn.
De conciërge neemt, direct na deze controle contact op met thuis om navraag te doen naar die leerlingen die zonder melding afwezig zijn.

De conciërge registreert absentes in magister, tenzij anders is afgesproken. We hanteren de volgende codes op het Meander College:

		geoorloofd	ongeorloofd	Maatregel	automatisch DUO/Verzuim	Afgehandeld en verwerkt in Magister
A	Afwezig onbekend/onderzoeken		X	Ja	Ja-16u4wk	Nee
	A? Afwezig nog in onderzoek		X		Ja-16u4wk	Nee
	AB Afwezig in verband met sportblessure (CSE/LOOT)	X				Ja
	AL Afwezig LuxeVerzuim (ongeorloofd vakantie ed)		X	Ja	handmatig - Luxe	Ja
	AS Afwezig wegens (top)sportplanning (CSE/LOOT)	X				Ja
	AG Afwezig geoorloofde bekende reden	X				Ja
	SP Spijbelen		X	Ja (handmatig)	handmatig - overig	Ja
	BV Bijzonder verlof	X				Ja
	CR Counseling/Remedial teaching	X				Ja
	GS Geschorst	X		Ja (handmatig)	handmatig - overig	Ja
	BS Binnen- en buitenschoolse act. (LR/LB/MR)	X				Ja
	OD Open dagen vervolgonderwijs	X				Ja
	VR Vrijstelling (bij verplichte vakken)	X				Ja
L	Te laat onderzoeken		X	Ja	handmatig - overig	Nee
	LG Te laat geoorloofd	X				Ja
	LO Te laat ongeoorloofd		X	Ja	handmatig - overig	Ja
E	Eruitgestuurd		X	Ja		Nee
	EA Eruit afgehandeld (ongeorloofd)		X			Ja
	EB Eruit bekende reden (geoorloofd)	X				Ja
Z	Ziek gemeld	X				Nee
	ZS Ziekte als Signaal	X		Ja, 4e signaal	4e signaal	Ja
	ZB Ziek bevestigd	X				Ja
	ZH Ziek naar huis	X				Ja
Bijzondere codes bij invoer absenties door docenten						
	HV Huiswerk vergeten					
	BO Boeken vergeten					
	PR Present					

Deze codes worden omgezet naar definitieve 2 lettercodes wanneer de afwezigheid in onderzoek is (A, Z, E) of wanneer de reden bekend en verantwoord is. Een afwezigheid moet een duidelijke reden hebben! Enkele codes in Magister mogen niet blijven staan. Bij ziekmelding wordt het ZS i.p.v. Z.

4.1 Misbruik afwezigheidscontrole

Leerling die misbruik maakt van een regeling, bijvoorbeeld door een eigen mailadres te gebruiken voor het afmelden, komt in aanmerking voor de volgende procedure:

- Ouders worden op de hoogte gesteld
- Leerling komt vier uur terug bij de conciërge
- Gemiste uren worden ingehaald bij de leerlingcoördinator
- Leerlingcoördinator brengt hoeveelheid na te komen uren in balans

5. Vormen van absentie

5.1 Te laat komen

- 1 Als je te laat komt, meld jij je bij de conciërge. Van de conciërge krijg je een te laat briefje en dat geef je aan de docent van wie je dat uur les hebt.
- 2 1e en 2e keer te laat: Waarschuwing, bij de 2e keer wordt mondeling aangegeven dat een 3e keer te laat komen consequenties heeft.
- 3 3e, 4e en 5e keer te laat: 7.45 uur melden, bij de 5e keer wordt mondeling waarschuwing gegeven wat de gevolgen zijn bij een 6e keer te laat komen.
- 4 6e keer te laat: 7.30 uur melden. Conciërge meldt bij de leerlingcoördinator dat er een gesprek aangegaan moet worden met ouder(s)/verzorger(s). De leerlingcoördinator neemt daarna z.s.m. contact op met de ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek. In Magister (Logboek) en in een mail naar de mentor noteert de leerlingcoördinator de 6e keer te laat komen, de datum van het oudergesprek en de uitkomsten (met de afspraken) van het gesprek met ouder(s)/verzorger(s). Daarbij wordt er benoemd dat de leerplicht wordt ingeschakeld bij negen keer.
- 5 7e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. Bij de 7e keer wordt mondeling waarschuwing gegeven wat de gevolgen zijn bij een 8e keer te laat komen.
- 6 8e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De conciërge informeert de leerlingcoördinator.
- 7 9e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De conciërge informeert de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator meldt, na contact gehad hebbende met ouder(s)/verzorger(s), de leerling aan bij de leerplichtambtenaar. Leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) krijgen een uitnodiging van de leerplichtambtenaar voor het leerplichtspreekuur. De verzuimcoördinator informeert de mentor en zorgcoördinator.
- 8 10e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De verzuimcoördinator meldt de leerling bij de leerplichtambtenaar en stelt de ouder(s)/verzorger(s) hiervan in kennis.
- 9 11e en volgende keren te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De conciërge informeert de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator zoekt het overleg op met teamleider/ leerlingencoördinator / zorgcoördinator en spreekt de leerplichtambtenaar voor een adequate aanpak af.

In januari 'vervallen' alle meldingen.

De conciërge registreert het te laat komen in Magister. We hanteren de volgende codes:

LG te laat geoorloofd
LO te laat ongeoorloofd

Openbaar vervoer: buskaart kan in bijzondere omstandigheden bij de conciërge aangevraagd worden.

Een leerling die enkele weken niet te laat komt kan, naar inzicht van de leerlingencoördinator, een stapje terug in de strafprocedure verdienen.

5.2 Eruit gestuurd

- 1 Als een leerling zich misdraagt in een les kan de docent de leerling uit de les sturen met de opdracht een “gele kaart” te halen.
- 2 De leerling gaat direct naar de leerlingcoördinator in W24 (of naar de conciërge als leerlingcoördinator er niet is) om de gele kaart te halen; hij maakt een incidentmelding in Magister (E).
- 3 De leerling gaat naar de W2/of op het plein waar de leerling les heeft om de gele kaart in te vullen en blijft daar tot het eind van de les.
- 4 De leerling meldt zich met ingevulde gele kaart aan het eind van de les bij de docent en de docent handelt het gesprek of de straf af met de leerling.
- 5 De leerling bespreekt de gele kaart met de leerlingcoördinator en neemt de kaart in.
- 6 Leerlingcoördinator registreert het eruit sturen van leerlingen in magister. We hanteren de volgende code: EA eruit gestuurd en afgehandeld.

Consequenties “gele kaart”

- | | |
|------------------|--|
| 1 ^{ste} | docent handelt af. |
| 2 ^{de} | docent handelt af. |
| 3 ^{de} | docent handelt af; leerlingcoördinator roept leerling op en geeft extra straf, informeert mentor en ouder(s)/verzorger(s). |

Mogelijke vervolgstappen:

- | | |
|---|---|
| 4 | leerlingcoördinator handelt af, informeert mentor en ouder(s)/verzorger(s). |
| 5 | leerlingcoördinator ontzegt toegang tot de les voor 1 dag (interne schorsing), informeert ouder(s)/verzorger(s), mentor, leerplichtambtenaar. Leerling haalt gemiste lessen in. |
| 6 | teamleider ontzegt toegang tot de les voor 3 dagen (interne schorsing), informeert ouder(s)/verzorger(s), mentor, leerplichtambtenaar. Leerling haalt gemiste lessen in. |
| 7 | teamleider schorst (i.o.m. schoolleiding), informeert mentor, ouder(s)/verzorger(s), leerplichtambtenaar en inspectie. |

Een leerling die zich enkele weken goed gedraagt kan, naar inzicht van de leerlingcoördinator, een stapje terug in de strafprocedure verdienen.

5.3 Ziekte

5.3.1 ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden via de mail (absentie@meandercollege.nl) of via de App voor aanvang van de dag dat de betrokken leerling niet zal komen. Ouder(s)/verzorger(s) geven een indicatie van de lengte van de afwezigheid.

Als de leerling weer hersteld is mailen ouder(s)/verzorger(s) de conciërge waarin staat hoe lang de ziekte heeft geduurd.

5.3.2 Ziek worden

Als een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, meldt hij/zij zich af bij de conciërge en gaat direct naar huis. De conciërge controleert (of laat door de leerlingen controleren) of iemand thuis is en regelt begeleiding van een medeleerling indien nodig.

Is de conciërge niet snel genoeg te vinden, dan kan de leerling zich bij elk ander personeelslid afmelden en communiceren we intern direct door naar de conciërge.

De conciërge registreert alle ziekte van leerlingen in Magister. We hanteren de volgende codes:

A	afwezig (bij meerdere ziektedagen)
ZH	ziek naar huis gegaan
ZB	ziek gemeld en bevestigd
ZS	ziekte als signaal (1 ^e uur van de ziekteperiode)

5.4 Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

- 1 Als een leerling langer dan vijf dagen achter elkaar ziek is, neemt de mentor telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s) (verzuimcoördinator of de conciërge tipt de mentor).
- 2 Als een leerling langer dan twee weken ziek is, is het wenselijk dat de mentor op huisbezoek gaat.

De mentor heeft regelmatig contact met de ouder(s)/verzorger(s) en de (zieke) leerling. De mentor stimuleert de klasgenoten om contacten te onderhouden met de zieke leerling. Het klasmaatje kan de eerste contactpersoon zijn. Als de hervatting van lessen vermoedelijk binnen een week zal plaatsvinden, stelt de mentor samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling een inhaalplan op. Het huiswerk kan via de weekplanner van Huiswerk-Magister thuis bijgehouden worden (en aantekeningen e.d. via het klasmaatje). Vakdocenten leveren een planning, leerstof en toetsen aan voor het opstellen van inhaalplan. Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld en wordt de leerling aangemeld in het intern zorgoverleg.

In het algemeen bewaakt de mentor de studievoortgang van de zieke leerlingen en maakt daarvoor afspraken met betrokkene, met zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) en/of medeleerlingen. Bij twijfel of onduidelijkheid neemt de zorgcoördinator contact op met de jeugdarts. De conciërge tipt mentor en zorgcoördinator indien nodig.

Andere lesgevers worden aangestuurd door de mentor als het gaat om extra aandacht en begeleiding voor de zieke.

Alle lesgevers maken afspraken over inhalen van toetsen e.d. Bij langdurig zieken proberen we één en ander te coördineren vanuit het toetsbeleid en de daar geldende afspraken.

- 3 Als een leerling voor de derde keer ziek is in 1 schooljaar (ZS in Magister) gaat de mentor op onderzoek uit. Vragen naar gezondheid en welbevinden van de leerling komen aan de orde, zowel op school als in contact met thuis. De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) kunnen via de zorgcoördinator gekoppeld worden aan de schoolarts voor onderzoek of advies.
- 4 Als een leerling voor de veelvuldig ziek is in 1 jaar en er liggen geen lichamelijke bijzonderheden aan ten grondslag wordt de leerling in het intern zorgteam besproken. Daartoe wordt toestemming aan de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd middels de signaalbrief.
- 5 Bij elk volgend ziekteverzuim doet de mentor melding bij de teamleider/zorgcoördinator en deze brengt de leerling nogmaals in bij het intern zorgoverleg. Acties worden in het intern zorgoverleg afgesproken en gecoördineerd.

5.5 Bijzonder verlof

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen in bijzondere omstandigheden bijzonder verlof aanvragen voor hun kind. Bij bijzonder verlof tot 1 dag sturen de ouder(s)/verzorger(s) een mail naar de conciërge, bij meerdaags verlof gaat de aanvraag via de leerlingcoördinatoren. Bij aanvragen voor bijzonder verlof hanteren we de regels van de leerplichtwet. Leerplicht wordt bij bijzonder verlof ingeschakeld als het om meer dan 10 schooldagen gaat. Dit moet de school dan via DUO aanvragen, zodat de leerplicht dit kan controleren.

De aanvragen worden via de mail beantwoord. Waar nodig worden de mentoren en de leerplichtambtenaar geïnformeerd. Verlof aanvragen langer dan drie dagen worden opgenomen in het dossier van de leerling.

Codes voor het verlof in Magister:

BV	Bijzonder verlof
OD	Open dagen (vervolgonderwijs)
AG	Afwezig geoorloofd
AS	Afwezig wegens (top)sport

5.6 Spijbelen

Als een leerling er één lesuur of meerdere lessen niet is zonder reden dan wordt dat gezien als spijbelen. Als er uren gemist worden door wisseling van roosters dan worden deze uren alsnog ingehaald.

- 1 De conciërge registreert het spijbelen in magister en maakt afspraken met de leerling om de gemiste uren dubbel in te halen. We hanteren de code:
SP = Spijbelen
- 2 Als een leerling herhaaldelijk spijbelt wordt daarvan door de leerlingencoördinator melding gedaan bij de ouder(s)/verzorger(s) en de conciërge. Het verzuimprotocol van de leerplichtwet treedt in werking.
- 3 Bij drie uren ongeoorloofd verzuim worden ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd. Bij zes keer volgt er een gesprek met de leerlingcoördinator, ouder(s)/verzorger(s) en leerling. Na negen uren ongeoorloofd afwezig zijn door de leerling zal de verzuimcoördinator de leerplichtambtenaar inlichten. De leerplichtambtenaar zal de leerling (en ouder(s)/verzorger(s)) uitnodigen voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. De leerling haalt de gespijbelde uren op school dubbel in; de leerlingencoördinator ziet toe op uitvoering van deze straf.

- 4 Bij herhaaldelijk spijbelen hanteert de leerplichtambtenaar de volgende procedurestappen:
- Neemt contact op met school om de melding door te nemen.
 - Roept leerling en ouder(s)/verzorger(s) op voor een gesprek.
 - Stuurt een officiële waarschuwing op
 - Maakt een Halt-verwijzing op
 - Maakt een proces-verbaal op als de leerling niet meer in aanmerking komt voor een Halt-straf.

Herhaaldelijk spijbelen kan uiteindelijk leiden tot verwijdering van school, maar voordat we zover zijn zal de procedure van schorsen en verwijderen eerst doorlopen zijn.

5.6.1 < 16 jaar of < 18 jaar zonder startkwalificatie

Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren les- of praktijktijd in een periode van 4 aaneengesloten lesweken moet gemeld worden bij de leerplicht. Vakanties tellen niet mee als lesweek. Bij dit verzuimtype moet een einddatum worden ingevuld. De school meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 16 uur.

Na het overschrijden van de 16 uur begint een nieuwe periode van 4 weken. Na de eerste 16 uur ongeoorloofde afwezigheid dient een vervolgmelding gedaan te worden zodra er binnen een periode van vier weken wederom 16 uur ongeoorloofd verzuim is opgebouwd. De school dient te melden, ongeacht of er een actie vanuit school of leerplichtambtenaar loopt.

Als een leerling na de eerste melding helemaal niet meer op school verschijnt, en als gevolg daarvan meerdere keren per week de 16 uur overschrijdt waardoor melding aan de orde zou zijn, kan er een melding van langdurig relatief verzuim (LRV) worden gedaan. Er hoeft dan niet meer wekelijks worden gemeld. Zodra de leerling weer aanwezig is, sluit de school deze langdurig relatief verzuim melding af.

Een LRV melding kan alleen worden ingevoerd, wanneer van de leerling 1 of meer meldingen van 16 uren in 4 weken zijn gedaan. Deze meldingen moeten samen 28 dagen aaneengesloten verzuim omvatten en direct aansluitend volgt de LRV-melding.

5.6.2 Leerlingen tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie

Het verzuimtype '16 uur in 4 weken' kan worden doorgegeven.

Ongeoorloofde afwezigheid van 4 aaneengesloten weken les- of praktijktijd moet gemeld worden bij de gemeente, via het digitale verzuimloket van DUO. Vakanties tellen niet mee als lesweek. De school meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 4 aaneengesloten weken.

Een vervolgmelding is noodzakelijk zodra de leerling opnieuw 16 uur in de 4 weken afwezig is.

6. Schorsen en verwijderen

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan hij/zij geschorst worden of van school verwijderd worden.

Redenen om in ieder geval te schorsen of te verwijderen zijn:

- geweld of dreiging met geweld
- drugsgebruik of alcoholgebruik
- diefstal
- herhaling van overtreding van de schoolregels, enz.
- vernielingen

Het traject van schorsen en verwijderen wordt uitgevoerd in nauw overleg met de leiding van de eenheid en het CvB, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspecteur.

De teamleider/directeur registreert de schorsing in magister. We hanteren de code:

GS = Geschorst

We hanteren de volgende mogelijkheden/stappen:

- 1 teamleider/ leerlingencoördinator ontzegt toegang tot de les voor 1 dag (interne schorsing), informeert ouder, mentor, leerplichtambtenaar (leerling komt wel op school!). Leerling haalt gemiste lessen in.
- 2 teamleider ontzegt toegang tot de les voor 3 dagen (interne schorsing), informeert ouder, mentor, leerplichtambtenaar (leerling komt wel op school). Leerling haalt gemiste lessen in.
- 3 teamleider/directeur schorst 1 dag, informeert mentor, teamleider, ouder(s)/verzorger(s), leerplichtambtenaar en inspectie.
- 4 directeur schorst 3 dagen, informeert mentor, teamleider, ouder(s)/verzorger(s), leerplichtambtenaar en inspectie.
- 5 College van Bestuur verwijderd de leerling van de school en informeert alle betrokkenen.