



**Meander**  
college

# Verzuimprotocol

## Meander College

2019– 2020

Gerard Kuper, verzuimcoördinator

2019

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding: .....	3
2.	Lijst met betrokkenen .....	4
2.1	Ouder(s)/verzorger(s):.....	4
2.2	Conciërge (of verzuimreceptie):.....	4
2.3	Docent: .....	4
2.4	Verzuimcoördinator: .....	5
2.5	Teamleider/management: .....	5
3.	Absentencontrole .....	6
4.	Vormen van absentie .....	8
4.1	Te laat komen .....	8
4.2	Eruit gestuurd.....	9
4.3	Ziekte .....	10
4.3.1	ziek zijn .....	10
4.3.2	Ziek worden .....	10
4.4	Ziekteverzuim als signaal (ZAS) .....	10
4.5	Bijzonder verlof .....	11
4.6	Spijbelen .....	12
4.6.1	< 16 jaar of < 18 jaar zonder startkwalificatie .....	13
4.6.2	Leerlingen tussen 18 en 23 jaar zonder startkwalificatie.....	13
5.	Schorsen en verwijderen .....	14

## 1. 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.

## 2. Lijst met betrokkenen

### 2.1 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.

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

Gemelde afwezigheid zal middels een door de ouder/verzorger 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.

### 2.2 Conciërge (of verzuimreceptie):

Telefonische meldingen voorafgaand aan de afwezigheid worden behandeld door de conciërge, receptie, administratie van betreffende school. 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).

Leerlingen kunnen ook terecht bij deze medewerkers 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 zieken van de vorige dag worden 'overgezet' naar de huidige dag (Z). Door tijdige registratie is voor docenten zichtbaar wanneer leerlingen met reden afwezig zijn.

Het, middels brief/formulier van de ouder(s)/verzorger(s), verantwoord verzuim wordt gecontroleerd op 'echtheid' en verwerkt in Magister. Hierbij worden de 'enkele' codes (Z, A, ed.) omgezet naar de afgehandelde 'dubbele' codes (ZB, LG, LO, AG, etc.). De briefjes worden als bewijslast bewaard in het leerlingendossier.

L is eruit!

### 2.3 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 of lesmateriaal vergeten is.

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

#### *2.4 Verzuimcoördinator:*

De verzuimcoördinator is eindverantwoordelijk voor het verzuimbeleid, maar heeft het merendeel van de uitvoerende werkzaamheden gedelegeerd aan de conciërge. De verzuimcoördinator fungeert als aanspreekpunt voor 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 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

#### *2.5 Teamleider/ leerlingencoördinator:*

Eindverantwoordelijk voor het hele proces van aan- en afwezigheidsregistratie en de verzuimaanpak binnen de eenheid/locatie is de teamleider/ leerlingencoördinator. 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 binnen zijn/haar afdeling en overziet wat daarvan de gevolgen zijn.



### 3. Absentencontrole

I.v.m. de veiligheid van onze leerlingen hebben we een absentencontrole met de ouders, leerlingen, de leerplichtambtenaar en collega's afgesproken:

- De docent registreert elk lesuur welke leerlingen afwezig 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 absenten 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
<b>A</b>	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 Luxe/Verzuim (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
<b>L</b>	Te laat onderzoeken		X	Ja	handmatig - overig	Nee
LG	Te laat geoorloofd	X				Ja
LO	Te laat ongeoorloofd		X	Ja	handmatig - overig	Ja
<b>E</b>	Eruitgestuurd		X	Ja		Nee
EA	Eruit afgehandeld (ongeorloofd)		X			Ja
EB	Eruit bekende reden (geoorloofd)	X				Ja
<b>Z</b>	Ziekgemeld	X				Nee
ZS	Ziekte als Signaal	X		Ja, 4e signaal	4e signaal	Ja
ZB	Ziek bevestigd	X				Ja
ZH	Ziek naar huis	X				Ja
<b>Bijzondere codes bij invoer absenties door docenten</b>						
HV	Huiswerk vergeten					
BO	Boeken vergeten					
PR	Present					

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



**Meander**  
college

## 4. Vormen van absentie

### 4.1 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 mentor dat er een gesprek aangegaan wordt tussen mentor en ouders. De mentor neemt daarna z.s.m. contact op met de ouders voor een gesprek. In Magister (Logboek) noteert de mentor de 6e keer te laat komen, de datum van het oudergesprek en de uitkomsten (met de afspraken) van het gesprek met ouders. Daarbij wordt er benoemd dat de leerplicht wordt ingeschakeld bij negen keer. Afdelingsleider en zorgcoördinator worden op de hoogte gesteld.
- 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 per mail de mentor, zorgcoördinator en de leerlingencoördinator.
- 7 9e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De conciërge informeert de mentor, teamleider/ leerlingencoördinator en zorgcoördinator. Conciërge meldt, na contact gehad hebbende met ouders, de leerling aan voor het maandelijkse leerplichtspreekuur op het Meander College. Ouders krijgen een brief per post thuis van de conciërge. Mentor en zorgcoördinator worden op de hoogte gesteld d.m.v. een mail van deze brief. De leerling wordt aangemeld bij DUO door de zorgcoördinator. De leerplichtambtenaar wordt door deze melding ingeschakeld. In Magister (Logboek) noteert de zorgcoördinator dit 10e keer te laat komen en de datum van melding bij DUO.
- 8 10e keer te laat: 7.30 uur melden plus de volgende dag in de middag 1 uur terugkomen. De zorgcoördinator meldt de leerling bij de leerplichtambtenaar en stelt de ouders 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 zorgcoördinator en de teamleider/ leerlingencoördinator. De teamleider/ leerlingencoördinator / conciërge / zorgcoördinator en leerplichtambtenaar stemmen in onderling overleg een adequate aanpak af. De zorgcoördinator neemt hierbij het voortouw.



In januari 'vervallen' alle meldingen. Leerlingen die bijvoorbeeld in de maanden augustus tot en met december een keer te laat zijn geweest, krijgen opnieuw eerst twee waarschuwingen als ze te laat komen.

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.

#### 4.2 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 Jaap Hurman (of naar de conciërge als Jaap er niet is) om de gele kaart te halen; hij maakt een incidentmelding in Magister (EA).
- 3 De leerling gaat direct naar de aula 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 levert de gele kaart in bij de leerlingencoördinator.
- 6 Als een gele kaart bij de leerlingencoördinator komt dan gaat de gele kaart in het dossier van de leerling en komt daarvan een melding in Magister (EA)

Leerlingencoördinator registreert het eruit sturen van leerlingen in magister. We hanteren de volgende code:

EA	eruit gestuurd en afgehandeld
----	-------------------------------

#### Consequenties "gele kaart"

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1 <sup>ste</sup> | docent/mentor handelt af  |
| 2 <sup>de</sup>  | docent/mentor handelt af  |
| 3 <sup>de</sup>  | docent handelt af; leerlingencoördinator roept leerling op en geeft extra straf, informeert mentor; mentor informeert ouder |

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

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

## 4.3 Ziekte

### 4.3.1 ziek zijn

Als een leerling ziek thuis blijft melden ouders telefonisch voor aanvang van de dag dat de betrokken leerling niet zal komen (kan binnenkort digitaal door ouders in Magister). Ouders geven een indicatie van de lengte van de afwezigheid.

Als de leerling weer hersteld is neemt hij/zij een door ouders geschreven en ondertekend briefje mee waarop staat hoe lang de ziekte heeft geduurd. De leerling levert dit briefje direct aan het begin van de eerste lesdag in bij de conciërge.

### 4.3.2 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 <sup>e</sup> uur van de ziekteperiode)

## 4.4 Ziekteverzuim als signaal (ZAS)

- 1 Als een leerling langer dan vijf dagen achter elkaar ziek is neemt de mentor telefonisch contact op met ouders/verzorgers (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 ouders 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 ouders 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 ouders en/of medeleerlingen. Bij twijfel of onduidelijkheid neemt de zorgcoördinator contact op met de jeugdarts. De conciërge tipst 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 ouders kunnen via de zorgcoördinator gekoppeld worden aan de schoolarts voor onderzoek of advies.
- 4 Als een leerling voor de vierde keer 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 ouders/verzorgers 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.

#### *4.5 Bijzonder verlof*

Ouders/verzorgers kunnen in bijzondere omstandigheden bijzonder verlof aanvragen voor hun kind. Bij bijzonder verlof kunnen de ouders de brief voor bijzonder verlof van de site halen en getekend door ouder(s)/verzorg(er)s bij de conciërge inleveren. 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.

- 1 Bij bijzonder verlof voor 1 dag kunnen de ouders de brief voor bijzonder verlof van de site halen en getekend door ouder(s)/verzorger(s) bij de conciërge inleveren.
- 2 Voor meerdaags verlof volstaat bovenstaande maar ouders en/of leerling melden zich bij de leerlingencoördinator.
- 3 De leerlingencoördinator handelt, indien mogelijk, schriftelijk het aanvraagformulier af en informeert de conciërge en de mentor (indien nodig ook de leerplichtambtenaar).
- 4 De conciërge registreert het verlof in Magister. We hanteren de code:
 

BV	Bijzonder verlof
OD	Open dagen (vervolgonderwijs)
AG	Afwezig geoorloofd
AS	Afwezig wegens (top)sport
- 5 De verlobbrief (meerdaags verlof) en het schriftelijke antwoord worden door de administratie toegevoegd aan het dossier van de leerling.

#### 4.6 Spijbelen

- 1 Als een leerling spijbelt wordt daarvan altijd door de administratie via verzuimloket melding gedaan aan de leerplichtambtenaar. De teamleider/ leerlingencoördinator informeert de ouders en straft de leerling (elk gemist uur dubbel inhalen).
- 2 De conciërge registreert het spijbelen in magister. We hanteren de code:
 

SP	Spijbelen
----	-----------
- 3 Als een leerling herhaaldelijk spijbelt wordt daarvan door de teamleider/ leerlingencoördinator melding gedaan bij de ouders en de administratie informeert via verzuimloket de leerplichtambtenaar. Het verzuimprotocol van de leerplichtwet treedt in werking.
- 4 Als een leerling er één lesuur of meerdere lessuren niet is zonder reden dan wordt dat gezien als spijbelen. Als er twee uren gemist worden door wisseling van rooster dan worden deze uren alsnog ingehaald. Bij spijbelen worden de afdelingsleider en leerlingencoördinator op de hoogte gesteld. Bij drie uren ongeoorloofd verzuim worden ouders schriftelijk geïnformeerd, bij zes keer volgt er een gesprek met afdelingsleider, ouders en leerling. Negen uren ongeoorloofd afwezig dan zal de conciërge de leerling en ouders uitnodigen middels een brief voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar. De leerling haalt de gespijbelde uren op school dubbel in; de teamleider/ leerlingencoördinator ziet toe op uitvoering van deze straf.

- 5 Bij herhaaldelijk spijbelen hanteert de leerplichtambtenaar de volgende procedurestappen:
- Neemt contact op met school om de melding door te nemen.
  - Roept leerling en ouders/verzorgers 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 volgende procedure eerst doorlopen zijn:

#### 4.6.1 < 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.

#### 4.6.2 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.

## *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.

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, ouders/verzorgers, leerplichtambtenaar en inspectie.
- 4 directeur schorst 3 dagen, informeert mentor, teamleider, ouders/verzorgers, leerplichtambtenaar en inspectie.
- 5 College van Bestuur verwijderd de leerling van de school en informeert alle betrokkenen.