

Bijlage bij ter instemming 367

Verzuimprotocol Olympus College

Herziening april 2024

Inleiding

In gedeelde verantwoordelijkheid met ouders/verzorgers willen we dat leerlingen op school aanwezig zijn en dat zij op tijd komen. Van ouders en meerderjarige leerlingen wordt verwacht dat ze verzuim tijdig melden bij de school. Bij onvoorziene omstandigheden nemen ouders in eerste instantie contact op met de mentor en/of de coördinator of teamleider.

Het verzuimprotocol is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969. In alle gevallen kan de teamleider besluiten om af te wijken van dit protocol waarbij hij de Leerplichtwet en de Wet passend onderwijs in acht neemt.

Voor meer informatie: <http://www.rblmidden-gelre.nl/>

Dit verzuimprotocol is vastgesteld door de schoolleiding en MR op 18 juni 2024

Inhoud

1. Dagelijkse handelingen
2. Procedure bij te laat komen
3. Procedure bij ongeoorloofd verzuim
4. Procedure bij ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim
5. Procedure bij verlof

1. Dagelijkse handelingen

1. Ouders/verzorgers melden vóór 08.00 uur (Brugjaar Jan Ligthart: 9.00 uur) de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit gebeurt via de Somtoday app of telefonisch bij de receptie (Brugjaar Jan Ligthart: alleen telefonisch). In geval van ziekte registreert de receptionist de ziekmelding voor maximaal twee dagen. Is de leerling langer ziek, dan nemen de ouders/verzorgers na twee dagen opnieuw contact op met school over de afwezigheid van hun zoon/dochter (Brugjaar Jan Ligthart: alleen telefonisch voor maximaal één dag).
2. De receptionist, die het verzuimbericht krijgt, verwerkt de melding en de reden in het leerlingvolgsysteem. De docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.
3. De docent registreert elke les het verzuim in het leerlingvolgsysteem en hij sluit elk uur zijn les af.
4. Bij ongeoorloofd verzuim belt de verzuimmedewerker naar huis, een 18+ leerling wordt zelf gebeld.
5. Als een leerling langer dan een week ziek is (Brugjaar Jan Ligthart: twee dagen), neemt de mentor contact op met thuis.

2. Procedure bij te laat komen

Brugjaar Jan Ligthart:

1. Docent maakt melding van te laat komen in leerlingvolgsysteem.
2. Bij veel te laat meldingen bespreekt de mentor dit met de leerling en maakt passende afspraak (zie bijlage 2).

Leerjaar 1 t/m 6:

1. De docent maakt melding van te laat komen in het leerlingvolgsysteem.
2. Wanneer een leerling langer dan 15 minuten te laat is, dan registreert de docent dit met code W. De mentor gaat hierover met de leerling in gesprek.
3. Bij vijf of meer keren te laat in vier weken krijgt de leerling gedurende een week een '10 voor 8 rooster' van de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker houdt dit bij in het leerlingvolgsysteem. Als de leerling zich hier niet aan houdt, meldt de verzuimmedewerker dit aan de coördinator. Die kan dan, waar nodig in overleg met de teamleider, verdere acties ondernemen (zie ongeoorloofd verzuim).

3. Procedure bij ongeoorloofd verzuim

Algemeen

In het leerlingvolgsysteem zijn vijf soorten codes van ongeoorloofd verzuim (zie ook bijlage 1): C (ongeorloofd afwezig), L (<15 min te laat), W (>15 min te laat), P (afwezig tijdens proefwerk) en S (spijbelen).

Leerlingen worden geacht om op tijd aanwezig te zijn in de les. Bij elk uur ongeoorloofd verzuim (C) neemt de verzuimmedewerker telefonisch contact op met de ouders. De docent zorgt voor een juiste registratie in het leerlingvolgsysteem. De mentor spreekt de leerling aan op zijn afwezigheid.

Conform de voorwaarden vanuit het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) meldt de coördinator de leerling voor een preventief verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar op school bij acht uur verzuim (ook te laat) in vier weken, twaalf uur in acht weken en veertien uur in twaalf weken.

Elke twee weken stuurt de verzuimmedewerker een overzicht van ongeoorloofd verzuim per klas aan de mentor, coördinator en teamleider.

(Voor de procedure en consequenties voor Brugjaar Jan Ligthart: zie bijlage 2).

0 tot 8 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. Mentor heeft contact met leerling, maakt afspraken en stelt de ouders/verzorgers en coördinator via de mail op de hoogte van de afspraken.
2. Mentor overlegt met coördinator over het opleggen van een eventuele sanctie (als contact niet tot verbetering leidt).
3. Bij vijf of meer keren ongeoorloofd verzuim (C) krijgt de leerling een 'vierkant rooster' van de verzuimmedewerker, waarbij de leerling zich per gemist uur gedurende twee uur moet melden.
4. Als de leerling zich niet aan het vierkante rooster of het 10 voor 8 rooster houdt, meldt de verzuimmedewerker dit aan de coördinator. De coördinator kan dan, waar nodig in overleg met de teamleider, een extra sanctie opleggen en een preventief verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar aanvragen.

8 tot 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. De verzuimmedewerker stuurt de waarschuwingsbrief (zie bijlage 3) in naam van de teamleider naar de ouders, waarin de gevolgen van verder oplopend verzuim staan.
2. De mentor stelt een actieplan op met leerling en ouders en communiceert dit schriftelijk in mail naar ouders en in het logboek van het leerlingvolgsysteem.
3. De coördinator of teamleider meldt de leerling aan voor een preventief verzuimgesprek bij de leerplichtconsulent.
4. De teamleider en/of coördinator neemt het besluit tot het opleggen van sancties en overweegt het ondersteuningsteam/jeugdarts/wijkteam in te schakelen en de leerling te bespreken in het ZAT/verzuimoverleg.

16 en meer uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. De teamleider doet binnen vijf dagen een melding bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van de overheid) en communiceert dit aan ouders/verzorgers.
2. De melding van een leerling jonger dan 18 jaar komt bij de leerplichtambtenaar terecht en een melding van een 18+ leerling komt bij de doorstroomcoach terecht.
3. De teamleider legt indien nodig sancties op.
4. De coördinator bespreekt de leerling in het ZAT/verzuimoverleg.

4. Procedure bij ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim

Algemeen

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week. Elke twee weken stuurt de verzuimmedewerker aan de teamleider en de coördinator een overzicht van het verzuim in de afdeling.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

- langdurig ziekteverzuim: langer dan zeven aaneengesloten schooldagen ziek;
- frequent ziekteverzuim: vier ziekmeldingen in twaalf weken;
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

Stappen bij ziekte van een leerling

1. De receptionist neemt de ziekmelding aan en vraagt wanneer het kind weer naar school denkt te kunnen komen.
2. Als een leerling langer dan een week (Jan Ligthart: twee dagen) ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling en spreekt af wanneer de leerling weer op school komt.
3. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan overlegt de mentor met de coördinator.
4. In overleg met de ouders kunnen de mentor, coördinator en/of teamleider besluiten om de schoolarts in te schakelen. De schoolarts roept de leerling en ouders dan op om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.
5. Bij zorgwekkend ziekteverzuim bespreekt, na toestemming van de ouders, de coördinator de leerling in het ZAT/verzuimoverleg waarbij de jeugdarts en de leerplichtconsulent aanwezig zijn. Het ondersteuningsteam brengt ouders op de hoogte van de resultaten van de bespreking.

In de volgende gevallen verzorgt de teamleider een melding van signaalverzuim via DUO aan de leerplichtplichtambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de schoolarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan;
- Leerling en ouders verschijnen, ook na contact met de coördinator of teamleider, niet op het spreekuur van de schoolarts en het ziekteverzuim houdt aan.

5. Procedure bij verlof

Aanvragen verlof voor medische afspraken en bijzondere omstandigheden

Ouders kunnen verlof voor medische afspraken, die één of twee lesuren duren, aangevraagd via de Somtoday-app. Verlof dat langer dan twee lesuren duurt en verlof voor bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bezoeken van een open dag, rij-examen en dergelijke) moeten de ouders aanvragen via de verlofbrief. Deze brief dienen zij minimaal twee schooldagen voorafgaande aan het verlof aan de coördinator of teamleider te overhandigen. Dit kunnen zij ook door hun kind laten doen. De coördinator of teamleider tekenen de verlofbrief en vervolgens moeten de ouders (of leerling) de brief ter registratie inleveren bij de receptie.

Aanvragen voor verlof voor medische afspraken en bijzondere omstandigheden die langer dan een dag duren moeten minimaal twee weken voor aanvang van het verlof worden ingediend.

Extra vakantieverlof

Dit is extra verlof waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties. De aanvraag hiervoor dient minimaal zes weken van te voren schriftelijk gedaan te worden bij de teamleider. De teamleider beslist of het verlof wordt toegekend.

- Vanwege een specifieke aard van het beroep van (één) van de ouders kan de teamleider vakantieverlof toekennen buiten de vakantieperiodes. Dit kan eenmaal per schooljaar gedurende maximaal tien schooldagen worden toegekend en het verlof mag niet plaatsvinden gedurende de eerste twee schoolweken van het schooljaar.
- Bij specifieke aard van het beroep gaat het om seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdruk kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen.
- Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende.

Wanneer de school het vermoeden heeft dat er sprake is van luxe verzuim, kan de teamleider een melding maken bij DUO.

- Bijvoorbeeld bij een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.
- Luxe verzuim wordt door de teamleider gemeld bij DUO, waarna de leerplichtconsulent direct een procesverbaal, met een boete tot gevolg, kan opmaken.

Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

Dit is verlof wegens omstandigheden die buiten de invloedssfeer van ouders of leerlingen zijn gelegen (zoals bijvoorbeeld een huwelijk of overlijden).

- Over verlof tot en met tien schooldagen beslist teamleider, bij meer dan tien schooldagen beslist de leerplichtambtenaar. In dat geval stuurt de teamleider de aanvraag door naar leerplichtambtenaar.

Verlof wegens religieuze verplichtingen/omstandigheden

De aanvraag voor verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen van te voren aan de school, schriftelijk, kenbaar maken. Omdat het een kennisgeving door ouders betreft, hoeft hiervoor geen toestemming te worden verleend.

Beslissing over verlof

De teamleider neemt schriftelijk een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van maximaal tien dagen (vakantieverlof en verlof wegens andere gewichtige omstandigheden). Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De teamleider blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.

De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan tien dagen (alleen bij verlof wegens gewichtige omstandigheden).

Aanvraagprocedure verlof wegens gewichtige omstandigheden en vakantieverlof

1. De ouders downloaden het verlofformulier van de website van het RBL en vullen dit in. Zij sturen de verlofaanvraag per mail naar de teamleider. Aanvragen voor verlof tot en met twee dagen dienen twee weken van tevoren te worden ingediend. Aanvragen voor meer dan twee dagen moeten zes weken van tevoren worden ingediend.
2. De leerling laat daarna het verlofformulier ondertekenen door de teamleider en levert dit minimaal twee dagen voor het aangevraagde verlof in bij de receptie.
Als het gaat om meer dan tien dagen (gewichtige omstandigheden) dienen de ouders minimaal zes weken van tevoren een schriftelijk verzoek in bij de teamleider. De teamleider geeft de aanvraag door aan de leerplichtconsulent. Wijzigingen in de verlofaanvraag dienen altijd minimaal zes weken van tevoren aangevraagd te worden, behalve als sprake is van onmacht bij verlof wegens gewichtige omstandigheden (in een acute situatie, bijvoorbeeld een overlijden), dit kan eventueel achteraf met bewijs door ouders aangetoond worden.
3. De teamleider geeft het toegekende of afgewezen verlof schriftelijk door aan de ouders. Als de beslissing negatief is, geeft de teamleider aan dat ouders tegen dit besluit in bezwaar kunnen gaan, binnen zes weken.
4. De receptionist registreert het verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. In geval van afwijzing van het verlof kunnen de ouders bezwaar aantekenen bij de directie. Ook afgewezen verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Bijlage 1: verzuimcodes en mogelijke sancties

Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

- **C:** Ongeoorloofd afwezig
- **L:** Te laat
- **W:** Meer dan vijftien minuten te laat
- **P:** Afwezig tijdens proefwerk (automatisch bericht naar ouders)
- **S:** Spijbelen

Geoorloofd verzuim:

- **Z:** Ziekmelding
- **MH:** Medische afspraak huisarts
- **MS:** Medische afspraak specialist
- **MO:** Orthodontist
- **MT:** Tandarts
- **Q:** Afwezigheid tijdens een proefwerk is schriftelijk gemeld
- **MA:** medische afspraak
- **D:** Decaan activiteiten
- **E:** Excursie
- **V:** Verlof
- **G:** Geschorst
- **GA:** Geoorloofd afwezig (in verband belastbaarheid van een leerling, aangepast rooster)

Mogelijke acties

Bij het niet nakomen van bovenstaande afspraken kan in afstemming met de mentor, coördinator of de teamleider gebruik maken van verschillende acties. De verschillende acties worden toegepast met als het doel dat het ongeoorloofde verzuim stopt. We blijven gericht op het onderwijsperspectief van de leerling.

- De leerling maakt op school een opdracht;
- De leerling krijgt opdrachten mee naar huis;
- De leerling wordt ingezet om een klus te verzorgen zoals bijvoorbeeld schoonmaken;
- De leerling moet zich een week lang elke ochtend om 07.50 uur melden;
- Een week lang een vierkant rooster. De leerling is van 08.10 uur tot 16.30 uur op school. Vooral voor leerlingen die herhaaldelijk een uur spijbelen;
- De mentor mailt of neemt contact op met de ouder(s);
- De mentor maakt een actieplan in afstemming met de leerling en de ouder(s);
- De mentor/coördinator/teamleider heeft een gesprek met de leerling en deze verzorgt een verslag;
- De leerling wordt opgeroepen voor een preventief gesprek met de leerplichtsconsulent op school;
- De leerling wordt direct gemeld bij de leerplichtambtenaar, waarna een oproep volgt door de leerplichtambtenaar op kantoor met ouders;
- De desbetreffende leerling wordt in afstemming met ouders en mentor door de teamleider voor één dag intern geschorst. Ouder(s) en leerling worden opgeroepen voor een hoor- en wederhoorgesprek;
- Herhaling kan mogelijk leiden tot een tweede schorsing met het voornemen om de leerling te verwijderen van school waarbij de wet op passend onderwijs in acht wordt genomen.

Bijlage 2: consequentieladder verzuim Brugjaar Jan Ligthart

Beste collega's,

Vanaf de start van periode 3, maandag 22 januari 2024, wordt er strenger gekeken naar de te-laat meldingen en de uren ongeoorloofd afwezig. In de agenda van Richard staat de gehele dinsdagochtend gereserveerd voor absenties. Hij zal de mentoren een overzicht sturen van de meldingen van hun mentorleerlingen. Hierbij zal ook de consequentie, zoals in het schema hieronder te vinden is, worden benoemd. Graag de meldingen en bijbehorende consequenties zo snel mogelijk oppakken, het liefst op dezelfde dinsdag tijdens de mentorles.

In het onderstaand schema zie je bij welke melding welke consequentie hoort. Het is van belang dat de mentoren het gesprek aan blijven gaan met de leerlingen, ondanks dat de mentoren alleen bij de 3^e keer in het schema staan vermeld. Blijf je mentorleerlingen begeleiden!

Stap	Melding	Consequentie	Wie?
Stap 1	1x TL of C*	1 uur nakomen	Richard
Stap 2	2x TL of C	1 uur nakomen	Richard
Stap 3	3x TL of C	Mentorgesprek à verslag in Q-logboek Ouders informeren à verslag in Q- logboek Nakomen	Mentor Mentor Richard
Stap 4	4x TL of C	2 uur nakomen	Richard
Stap 5	5x TL of C	2 uur nakomen Ouders gesprek met Richard en mentor à verslag in Q-logboek	Richard Richard
Stap 6	6x TL of C	2 dagen vierkant rooster	Richard
Stap 7	7x TL of C	4 dagen vierkant rooster	Richard
Stap 8	8x TL of C	5 dagen vierkant rooster	Richard
Stap 9	9x TL of C	Melding leerplicht 5 dagen vierkant rooster	Wouter Richard

*TL = te laat, C = ongeoorloofd afwezig

Als Richard leerlingen uit de les haalt en mocht er sprake zijn van geoorloofd afwezig, maar hiervoor is nog geen briefje ingeleverd, dan moet de eerstvolgende dag het briefje worden ingeleverd, anders gaat alsnog de consequentie in.

Als een leerling heeft gespijbelde, dan worden de gespijbelde uren dubbel ingehaald en worden ouders direct uitgenodigd op school. Bij een tweede keer spijbelen wordt er een melding gedaan bij leerplicht.

Uiteraard blijven we onze leerlingen begeleiden zoals we moeten doen op het Brugjaar Jan Ligthart, er zijn altijd uitzonderingen mogelijk. Als er uitzonderingen gemaakt moeten worden voor een leerling, dan is de mentor verantwoordelijk om dit te bespreken met Richard, Suzanne of Wouter.

Van het schema is ook een versie voor leerlingen en ouders.

Bijlage 2: waarschuwingsbrief teamleider ivm ongeoorloofd verzuim

Aan de ouder(s) / verzorger(s) en leerling

Arnhem, datum
Betreft: verzuim

Geachte ouder(s)/verzorger(s), van (naam leerling),

Op (datum) heeft de mentor en/of coördinator (juiste functie en naam toegevoegen) van uw zoon/dochter (naam) contact met u gehad over het verzuim van uw zoon/dochter en afspraken met u gemaakt om dit verzuim terug te dringen. De volgende sancties zijn toen opgelegd (specificeren).

Helaas heeft dit niet geleid tot vermindering van het verzuim. Op dit moment heeft uw zoon/dochter weer tussen 8 en 16 uur ongeoorloofd verzuim over de afgelopen vier weken. We vinden het erg belangrijk dat uw zoon/dochter (naam) naar school komt en de lessen volgt, hoe lastig dat soms ook kan zijn.

Graag kijken we samen naar hoe we het verzuim kunnen terugdringen, wat de reden is om dit nogmaals bij u onder de aandacht te brengen en opnieuw afspraken te maken met u en uw zoon/dochter (naam) die hem/haar kunnen helpen naar school te komen.

Voor de goede orde wil ik u erop wijzen dat ik in het geval van meer dan 16 uur verzuim in vier weken verplicht een melding van dit verzuim te doen bij de leerplichtambtenaar.

Ik hoop dat ik u hiermee voldoende heb geïnformeerd en dat wij samen uw zoon/dochter vanaf nu weer naar school krijgen.

Met vriendelijke groet,

Teamleider