



# Verzuimprotocol

Nov 2023

## Inhoudsopgave

### Protocol verzuim voor leerlingen

- Leerplichtwet .....	3
- De lesdag .....	4
- Te laat en verzuim .....	4
- Acties n.a.v. verzuim per half jaar .....	5
- Inhalen verzuim.....	6
- Melding bij het verzuimloket Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).....	6
- Ziek melden .....	6
- Acties bij ziekteverzuim.....	6
- Langdurig/regelmatig ziekteverzuim .....	7
- Registratie in Magister .....	8

Verwijdering uit de les .....	9
-------------------------------	---

Verantwoordelijkheden van diverse betrokkenen .....	10
---	----

Aanvraag Vrijstelling van Geregeld schoolbezoek/extra verlof .....	12
--	----

- Procedure .....	12
- Geen toestemming, toch weg? .....	12
- Buitengewoon verlof aanvragen .....	12

Schorsing .....	15
-----------------	----

-Schorsing één dag.....	15
-Schorsing meerdere dagen .....	15

Bijlage m.b.t Leerplicht en Kwalificatieplicht .....	16
--	----

## Leerplichtwet

### Melden van verzuim bij Leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) aan de leerplichtambtenaar te melden.

### Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim:

#### 16 uren per 4 weken voor leerlingen jonger dan 18 jaar

ongeorloofd verzuim van 16 lesuren of meer binnen 4 lesweken.

#### Luxe verzuim voor leerlingen jonger dan 18 jaar

Ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.

#### Overig Verzuim

Zorgelijk verzuim, verzuim met mogelijke problematische achtergrond. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren binnen 4 lesweken. Regelmatig spijbelen en/of te laat komen. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren per 4 lesweken.

#### RMC\* verzuim leerlingen ouder dan 18 jaar

Ongeoorloofd verzuim van een 18-23-jarige zonder startkwalificatie. (zie bijlage blz 15)

#### Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen.

Om op tijd een melding bij het verzuimloket van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

#### Verzuimprotocol

De school heeft een verzuimprotocol, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld en waarbij ook eventuele vervanging geregeld is wanneer deze medewerker afwezig is.

\*RMC -Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten

### **De lesdag**

De school is om 08.00 uur open en sluit om 17.00 uur. De lessen beginnen om 08.30 uur tenzij er veranderingen in het rooster staan. Van 8.00-8.30 uur geven verschillende docenten een H-uur (hulp half uur).

De leerling is op tijd in de les en verlaat het lokaal niet voor de les is afgelopen zonder toestemming van de docent.

Van maandag tot en met vrijdag van 8.00 tot 16.30 uur zijn de leerlingen beschikbaar voor schoolwerk, extra lessen en inhaalwerkzaamheden. Afspraken buiten school regelen de leerlingen zo veel mogelijk buiten deze uren.

Roosterwijzigingen staan in Magister.

### **Te laat en verzuim**

De leerlingen en docenten worden geacht op tijd in de klas aanwezig te zijn.

Te laat komen stoort de les.

Te laat en verzuim wordt door de docent genoteerd in Magister.

Een leerling die tussen 1-20 minuten te laat komt in de les wordt gemeld als TL. Leerlingen die later dan 20 minuten na aanvang van de les binnenkomen worden als AO gemeld en moeten dit lesuur zoals gebruikelijk inhalen bij de mentor.

De verzuimcoördinator (administratie) heeft de afmeldingen die telefonisch zijn doorgegeven uiterlijk 10:00 uur ingevoerd in Magister. Het streven is dat de leerlingbegeleiders bij niet gemeld verzuim (bij 2 of meer AO) vanaf 11:00 uur contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s).

Ongeoorloofd en regelmatig verzuim (AO) moet bij de mentor worden ingehaald.

Ouders worden door de mentor geïnformeerd over oplopend verzuim.

Wanneer het verzuim blijft oplopen (vanaf 12-15 x te laat en/of ongeoorloofd uur per half jaar (periode) worden leerling en ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar op school. De verzuimcoördinator meldt de leerlingen aan voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar.

Mocht na dit preventieve gesprek het verzuim toch verder oplopen dan wordt via Magister een verzuimmelding gedaan bij Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling. De leerplichtambtenaar zal ouder en leerling vervolgens uitnodigen op kantoor.

Ongeoorloofd afwezig: in vervolg van de tekst vermeld als AO

[Verzuimprotocol Haarlem College 2023-2024](#)

Te laat: in vervolg van de tekst vermeld als TL

**Acties n.a.v. verzuim per half schooljaar:**

Vanaf 4 x TL	08.00 uur melden. Leerling ziet in Magister een melding dat hij/zij zich om 8.00 uur moet melden bij de centrale balie bij de verzuicoördinator. Verzuimcoördinator stuurt mail aan ouders over te laat komen.
7 x TL/ AO	Nogmaals mail aan ouders en indien nodig telefonisch contact door verzuimcoördinator.
10 x TL/ AO	Mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en bespreekt zorgen m.b.t. verzuim.
12 – 15 x TL/AO	Leerlingbegeleider doet DUO*-melding voor: Spreekuur Leerplicht via DUO- (dienst uitvoering onderwijs)
16 x ongeoorloofd verzuim per 4 weken	Verplicht een verzuimmelding naar Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling door verzuimcoördinator deze zet de informatie in het logboek.
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"><li>- Na 3 – 4 dagen ziekteverzuim neemt de mentor contact op om te vragen hoe het met de leerling gaat en wat de verwachting is ten aanzien van het verzuim.</li><li>- Bij aaneengesloten ziekteverzuim (&gt;40/50 uur per halfjaarlijkse periode) en bij frequent ziekteverzuim (maandelijks enkele dagen ziek) stuurt de leerlingbegeleider een brief aan ouder(s) /verzorger(s) m.b.t. de zorgen over het hoge ziekteverzuim. De mentor bespreekt het ziekteverzuim met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).</li><li>- Bij verder oplopend ziekteverzuim kan school de leerling laten oproepen door onze GGD-jeugdarts (schoolarts). De mentor zal ouder(s)/verzorger(s) hierover informeren. Het inschakelen van de schoolarts wordt door verantwoordelijke leerlingbegeleider gedaan.</li></ul>
<b>Let op:</b> aan het einde van een rapportperiode bespreekt de mentor altijd het verzuim met ouder(s)/verzorger(s). Ook bijvoorbeeld zorgen m.b.t. ziekteverzuim worden aangegeven.	

*Van alle genoemde acties n.a.v. verzuim wordt een notitie gemaakt in het logboek van de leerling.*

\*Dienst uitvoering onderwijs in vervolg in de tekst DUO genoemd.

### **Inhalen verzuim**

Vanaf de 4<sup>e</sup> keer te laat in een half schooljaar wordt er automatisch vanuit Magister gemeld in de agenda van de leerling dat hij/zij zich om 08.00 uur de volgende lesdag moet melden. Leerlingen melden zich om 8.00 uur bij de centrale balie. Hier wordt hun naam genoteerd door verzuimcoördinator en de melding wordt verwerkt in Magister.

Indien een leerling zich niet om 8.00 uur meldt, moet hij/zij volgende dag nogmaals om 8.00 uur melden. De verzuimcoördinator zoekt de leerlingen tijdens schooltijd op om dit te bespreken.

Indien een leerling zich voor de 2<sup>e</sup> maal niet gemeld heeft om 8.00 uur, neemt verzuimcoördinator telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s). TL moet alsnog ingehaald worden.

Bij ongeoorloofd verzuim (AO) maakt de mentor afspraken met de leerling om dit ongeoorloofde verzuim in te halen na schooltijd. Het inhalen van verzuim vindt altijd plaats na schooltijd op de afdeling. (In uitzonderingsgevallen wordt verzuim ook vóór schooltijd ingehaald). Tussenuren worden hiervoor niet gebruikt.

Aan het eind van de absentieperiode (half jaar) dient al het ongeoorloofde verzuim te zijn ingehaald. De mentor is hier verantwoordelijk voor.

### **Melding bij het verzuimloket Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO):**

Mocht het ongeoorloofde verzuim bij een leerling oplopen nadat hij/zij bij het spreekuur van Leerplicht is geweest, dan volgt een verzuimmelding bij Dienst Leerplicht van de gemeente van desbetreffende leerling door de leerlingbegeleider. Deze onderzoekt de zaak en kan een doorverwijzing naar HALT geven of een proces-verbaal opmaken. De Leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie.

Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim per 4 weken is school verplicht melding te doen bij Leerplicht via het verzuimloket Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), dit wordt gedaan door de verzuimcoördinator.

### **Ziekmelden:**

Ziekmeldingen dienen voor de aanvang van de les te gebeuren. Dit kan tot uiterlijk 10.00 uur. Zolang het ziekteverzuim duurt dienen ouder(s)/verzorger(s) de leerling elke schooldag via Magister ziek te melden, tenzij sprake is van ziekenhuisopname of indien op voorhand duidelijk is dat het om een langdurige ziekte gaat. In dat laatste geval is dan een artsenverklaring nodig. Volgens de Leerplichtwet zijn ouders verplicht hun kind(eren) binnen 48 uur ziek te melden. Wordt een leerling niet ziekgemeld dan worden de uren als absent ongeoorloofd (AO) genoteerd in Magister.

PTA's/toetsen e.d. mogen niet ingehaald worden als een leerling niet op de juiste manier is afgemeld en dus op AO (absent ongeoorloofd) is komen te staan.

Als een leerling zich tijdens schooltijd ziek wil melden dan doet hij/zij dat bij de leerlingbegeleider of teamleider. Er wordt altijd naar huis gebeld om de ziekmelding aan de ouder(s)/verzorger(s) door te geven. Pas na contact mag de leerling naar huis.

**Acties bij ziekteverzuim:**

Bij 3-4 dagen ziek zijn van de leerling neemt de mentor contact op met thuis om te vragen hoe het met de leerling gaat en wat de verwachting is m.b.t. het ziekteverzuim.

**Langdurig/regelmatig ziekteverzuim**

Bij aaneengesloten ziekteverzuim (>40/50 uur per halfjaarlijkse periode) en bij frequent ziekteverzuim (denk hierbij bijv. aan: 3 ziekmeldingen binnen 3 maanden, over een periode van twee maanden steeds één à twee dagen ziekgemeld) stuurt de leerlingbegeleider een brief naar ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. de zorgen over het hoge ziekteverzuim. De mentor bespreekt het ziekteverzuim met de leerling en ouder(s)/verzorger(s). Blijft het ziekteverzuim na dit gesprek verder oplopen, dan neemt de mentor wederom contact op met ouder(s)/verzorger(s) en zal aangeven dat de leerling aangemeld wordt bij de GGD-jeugdarts van school. Hiervoor is geen toestemming vooraf van de ouder(s)/verzorger(s) nodig.

Na het bezoek aan de schoolarts ontvangt school een terugkoppeling van het gesprek met de schoolarts mits de leerling en ouder(s)/verzorger(s) akkoord zijn.

Als er volgens de schoolarts geen medische redenen zijn voor het ziekteverzuim en het verzuim na het gesprek desondanks verder oploopt, neemt de leerlingbegeleider contact op met de schoolarts en overlegt welke actie moet worden ondernomen.

Als ouder(s)/verzorger(s) geen gehoor geven aan de oproep door de schoolarts, dan kan de volgende melding van ziekteverzuim als ongeoorloofd genoteerd worden in Magister. Vervolgens kan er een verzuimmelding worden gedaan naar de dienst Leerplicht van de betreffende gemeente.

## Verwijdering uit de les

Wanneer een docent een leerling uit de les verwijderd dan geeft deze een verwijderbrief (gele kaart) mee aan de leerling. De docent geeft aan waar de leerling mee aan het werk kan bij de leerlingbegeleider.

Wanneer een leerling uit de les wordt gestuurd, gaat de leerling naar de leerlingbegeleider van de eigen deelschool. Als deze niet aanwezig is gaat hij/zij naar de vervangende leerlingbegeleider. De leerling vult daar de gele kaart in. De leerlingbegeleider controleert hoeveel verwijderingen de leerling reeds heeft gehad. De leerlingbegeleider gaat hierover in gesprek met de leerling en zet een paraaf op de gele kaart. Van belang is dat de meldtijd genoteerd wordt. De leerling gaat aan het werk.

Vijf minuten voor het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent met de gele kaart, zij hebben een herstel gesprek. Indien dit niet aansluitend aan de les kan plaatsvinden, maakt de docent een afspraak voor het herstel gesprek. De docent is verantwoordelijk om in de gaten te houden of de leerling zich daadwerkelijk gemeld heeft bij de eigen deelschool. Is dit niet het geval dan meldt de docent dit bij de leerlingbegeleider.

De docent voegt zijn/haar verhaal aan het formulier toe en spreekt een maatregel met de leerling af.

Hierna levert de docent het formulier in bij de leerlingbegeleider van de deelschool van betreffende leerling.

Na twee verwijderingen per half schooljaar belt de mentor naar ouder(s)/verzorger(s). Hierbij vertelt de mentor dat bij een derde verwijdering de ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek op school worden uitgenodigd.

Bij de derde verwijdering stuurt de leerlingbegeleider een brief naar huis (met cc aan mentor). Hierin vermeldt zij dat de mentor de ouder(s)/verzorger(s) zal uitnodigen voor een gesprek om de verwijderingen op school te bespreken. In de brief staat ook vermeld dat de leerling bij 4<sup>e</sup> verwijdering en iedere volgende verwijderingen zich moet melden na de laatste les en nablijft tot 16.30 uur. Hierbij wordt de mobiele telefoon en evt. oortjes in de kluis gelegd en de kluispas ingeleverd.

Vanaf de 4<sup>e</sup> verwijdering moet de leerling zich bij elke verwijdering dezelfde dag melden op de afdeling tot 16.30 uur.

Als de leerling vervolgens gedurende 4 weken niet uit de les gestuurd wordt, mag deze terug naar de situatie bij 3 verwijderingen. Dit als beloning voor gewenst gedrag.

Bij 6x verwijderingen worden ouder(s)/verzorger(s) op school uitgenodigd voor een gesprek met de mentor en eventueel teamleider. Er wordt besproken of er inzet van extra ondersteuning nodig is. Een leerling wordt bij 6 verwijderingen of meer op de lijst van het interne zorgoverleg gezet.

Mocht er geen verbetering in het gedrag optreden, dan loopt de leerling de kans om een officiële schorsing te krijgen. Ouder(s)/verzorger(s) zullen nogmaals worden uitgenodigd voor een gesprek op school.

**Met opmerkingen [EH1]:** Gaat dit werken, mentoren hebben niet altijd 2e verwijdering door. Aangepast aan brief bij 3e door leerlingbegeleider



## Registratie in Magister

### De volgende codes worden in Magister gebruikt voor het registreren van verzuim:

- **PR:** de docent noteert deze code in Magister (aan het begin van de les) wanneer de leerling aanwezig is.
- **A?:** de docent noteert deze code in Magister wanneer een leerling **niet** aanwezig is in haar/zijn les, of later dan 20 minuten binnenkomt. De docent let hierbij op dat een code ingevoerd door de administratie niet wordt overschreven.
- **TL:** de docent noteert deze code in Magister wanneer een leerling te laat in de les verschijnt, binnen 20 minuten na aanvang.
- **ZT:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer een leerling ziek is gemeld door ouder(s)/verzorger(s).
- **ZN:** de leerlingbegeleider noteert deze code in Magister wanneer een leerling tijdens een schooldag ziek naar huis gaat. **Let op:** er wordt altijd contact opgenomen met een ouder(s)/verzorger(s). Lukt dit niet dan blijft het kind op school.
- **D:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder/verzorger is gemeld dat leerling afspraak heeft bij huisarts of specialist.
- **MR:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder(s)/verzorger(s) is gemeld dat leerling een lange afspraak heeft vanwege een medische reden (bijv. ziekenhuisbezoek of wanneer er sprake is van operatie, opname of revalidatie/herstel).
- **TA:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder(s)/verzorger(s) is gemeld dat leerling een tandarts- of orthodontistenafspraak heeft.
- **PL:** Peerleader is afwezig in de les vanwege peerleader-taken binnen school.
- **TJ:** Trajectgroep afspraak/Present.
- **TN:** Trajectgroep absent/ongeoorloofd afwezig.
- **AG:** de administratie of leerlingbegeleider noteert deze code in Magister wanneer door ouder(s)/verzorger(s) is gemeld dat er een andere reden, dan hiervoor genoemd is, voor geoorloofd verzuim (bijv. sterfgeval/trouwerij e.d.). **Let op:** de reden van het verzuim wordt altijd genoteerd door administratie of leerlingbegeleiding bij opmerking "onder" de code AG.
- **TG:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder(s)/verzorger(s) is gemeld dat er een geoorloofde reden is voor het te laat komen in de les (bijv. problemen met OV en zeer slecht weer). NB: verslapen is geen geldige reden voor absentie.
- **AO:** de leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim.
- **AI:** De mentor geeft aan de leerlingbegeleider door wanneer een leerling een uur heeft ingehaald. De leerlingbegeleider verandert de code van AO in AI in magister.
- **TI:** de verzuimcoördinator noteert deze code in Magister wanneer een leerling een "te laat" heeft ingehaald.
- **VW:** de docent noteert deze code in Magister wanneer hij/zij een leerling heeft verwijderd uit de les.
- **AV:** Afwezig i.v.m. verwijderd (wordt op 2<sup>e</sup> uur van een blokkur gezet wanneer leerling in een blokkur wordt verwijderd).

## Verantwoordelijkheden

### Docenten

- Zijn verantwoordelijk voor een juiste registratie van de aan- en afwezigheid van zijn/haar klas in Magister. Aan het eind van elk lesuur registreert de docent de aan- en afwezigheid.
- Docenten gebruiken alleen de codes: PR - TL – A? en VW.
- Bij verwijdering uit de klas noteert de docent de code VW in Magister. De docent geeft een gele kaart mee aan de leerling. De docent heeft de reden van de verwijdering aangegeven op de Gele Kaart. De **docent geeft altijd werk** mee aan de leerling.
- De docent houdt in de gaten of de leerling zich daadwerkelijk 5 minuten voor het eind van de les zich meldt met de gele kaart.
- De docent heeft een herstelgesprek met de leerling en geeft aan wat de sanctie is voor de verwijdering. Dit vult hij /zij in op de gele kaart.
- De docent zorgt ervoor dat de gele kaart terugkomt bij de leerlingbegeleiding.
- De docent maakt direct dezelfde dag een notitie in het logboek m.b.t. de verwijdering.
- Als een leerling zich niet meldt aan het einde van het lesuur, geeft de docent dit door aan de leerlingbegeleider. Deze noteert alsnog de verwijdering in Magister.

### Mentoren

- De mentoren zijn verantwoordelijk voor het monitoren van het verzuim en het ondernemen van acties naar leerling, ouders, leerlingbegeleider en teamleider. Hij/zij loopt daarvoor minimaal 1 keer per week de verzuimregistratie door.
- De mentoren verzorgen sancties bij ongeoorloofd verzuim en de leerlingbegeleiders wijzigt de code AO in AI (Absent ingehaald)\*
- Mentor neemt bij ziekte wekelijks contact op met ouders/verzorger), om te vragen hoe het gaat met de leerlingen en de verwachte start op school te bespreken.
- Indien het verzuim blijft oplopen onderneemt de mentor actie door te vragen of de leerling in het IZO (intern zorgoverleg) kan worden besproken.
- Als het ziekteverzuim blijft oplopen nadat een brief m.b.t. hoog ziekteverzuim is verzonden, neemt de mentor contact op met thuis en deelt mee dat de leerling wordt aangemeld bij de GGD-arts van school.

### Teamleiders

- Zijn verantwoordelijk voor het aansturen van docenten, mentoren en leerlingbegeleiders.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het geven van een schorsing. Hij/zij informeert ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk over dit genomen besluit en noteert dit in Magister. Het informeren van ouder(s)/verzorger(s) en het maken van de schorsingsbrief kan in overleg ook door de leerlingbegeleider gedaan worden.
- Bij een schorsing langer dan 1 dag wordt deze gemeld bij de verzuimcoördinator die de schorsing rechtstreeks meldt bij de Onderwijs Inspectie.
- De teamleiders hebben met regelmaat gesprekken met mentoren over de verzuimafhandeling.
- De teamleiders hebben wekelijks een IZO (Intern Zorg Overleg) met de zorg coördinator en leerlingbegeleider waarin ook het verzuim (indien nodig) wordt besproken en de eventuele acties hierop.
- Bij afwezigheid van de teamleider neemt een andere teamleider waar. De teamleiders zorgen ervoor dat het duidelijk is wie verantwoordelijk is bij zijn/haar afwezigheid.

### Leerlingbegeleiding

- De leerlingbegeleider neemt vanaf 11:00 uur de absentes door in Magister van zijn/haar eigen deelschool.
- Wordt een leerling de opvolgende dagen na de eerste ziekmelding niet ziekgemeld dan worden de uren als AO (absent ongeoorloofd) genoteerd in Magister. De leerlingbegeleider stuurt een email naar ouder(s)/verzorger(s) m.b.t. deze AO-uren
- De leerlingbegeleiding heeft een signalerende functie naar mentoren en teamleiders toe.
- In principe moeten alle codes A? Gewijzigd worden in een andere absentiecode.
- Leerlingbegeleiders versturen brieven/mails n.a.v. ongeoorloofd verzuim.
- Leerlingbegeleiders versturen brief/mails n.a.v. hoog ziekteverzuim.
- Leerlingbegeleiders versturen brief/mail n.a.v. drie keer verwijderd per periode
- Na overleg met mentor en/of teamleider laat de leerlingbegeleider bij langdurig of regelmatig ziekteverzuim de leerling oproepen door de GGD-arts van school.
- De leerlingbegeleider informeert de ouder(s) over de verwijderingsmaatregel vanaf de 4e keer.
- Na overleg met mentor en/of teamleider laat de leerlingbegeleider bij ongeoorloofd verzuim (12-15 per periode) oproepen voor het spreekuur van Leerplicht.
- Na overleg met mentor en/of teamleider doet de leerlingbegeleider een verzuimmelding bij Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling als het verzuim blijft oplopen.

### Verzuimcoördinator

- Controleert en coördineert de gehele verzuimregistratie.
- Heeft met regelmaat overleg met andere leerlingbegeleiders m.b.t. verzuim.
- Is aanspreekpunt voor iedereen m.b.t. het verzuim.
- Teamleiders melden bij de Verzuimcoördinator eventuele schorsingen/ langdurige afwezigheid/ bijzonder verlof (denk hierbij ook aan broodjesdienst, projecten e.d.).  
De Verzuimcoördinator registreert deze meldingen in Magister.
- De Verzuimcoördinator ontvangt de goed- en afgekeurde aanvragen "Vrijstellingen Geregeld Schoolbezoek". Registreert en archiveert deze.
- De Verzuimcoördinator heeft met regelmaat overleg met de administratie i.v.m. de accountantscontrole.
- Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim (V3) per 4 weken is school verplicht een verzuimmelding te doen bij Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling

### Aanvraag “Vrijstelling van Geregeld schoolbezoek/extra verlof”

#### Procedure:

Voor het aanvragen van “Vrijstelling geregeld schoolbezoek” of extra verlof kan bij de deelschool een aanvraagformulier gehaald worden. Dit formulier moet door de ouder(s)/verzorger(s) geheel en naar waarheid ingevuld en ingediend worden, compleet met relevante aanvullende stukken. Een aanvraag voor een vrije dag moet zo spoedig mogelijk bij de verzuimcoördinator worden aangevraagd/ingeleverd: ongeveer 6 weken van tevoren.

Teamleider stuurt het verzoek door aan de verzuimcoördinator. Deze doet een voorstel voor het toekennen of afwijzen van het verlof en stuurt dit voorstel terug aan de teamleider.

De teamleider neemt dan een eindbeslissing, eventueel in overleg met het MT van school, of het verlof wordt toegekend en communiceert dit met de verzuimcoördinator.

Verzuimcoördinator koppelt de toewijzing of afwijzing van de teamleider aan de ouder(s)/verzorger(s) retour en aan andere belanghebbenden.

Wanneer een aanvraag voor verlof wordt afgewezen en ouder(s)/verzorger(s) zijn het met deze beslissing niet eens, dan kunnen zij hiertegen bezwaar maken. Dit kan door een bezwaarschrift op te stellen dat wordt ingediend bij de persoon die het besluit genomen heeft.

Hierin moeten minimaal de volgende gegevens zijn opgenomen:

- Naam en adres van de belanghebbende
- Datum
- Omschrijving van het genomen besluit
- Argumenten die aangeven waarom ouders het niet eens zijn met het besluit
- Handtekening van de belanghebbende

Bij de afwijzing zit een formulier waarmee ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen maken.

#### Geen toestemming, toch weg?

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) geen toestemming heeft voor extra verlof voor zijn/haar kind(eren) en zijn/haar kind(eren) toch van school houdt, dan is de school verplicht de te melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente. Deze melding wordt gedaan door de verzuimcoördinator. De leerplichtambtenaar zal de ouder(s)/verzorger(s) in dat geval oproepen en kan ertoe besluiten proces verbaal op te maken.

#### Verlof voor religieuze dagen

Wanneer een kind “plichten moet vervullen die voortvloeien uit religie of levensovertuiging” kan hiervoor verlof verleend worden onder de volgende voorwaarden:

- De afwezigheid van een jongere vanwege een religieuze feestdag wordt ten minste twee dagen van tevoren door één van de ouders schriftelijk aan school gemeld.
- Per religieuze feestdag kan alleen op de eerste dag van het feest één vrije dag worden verstrekt door de directeur van de school.

[Verzuimprotocol Haarlem College 2023-2024](#)

- Een aanvraag van extra vrije dag om een religieus feest in het thuisland te vieren kan door de directeur niet gehonoreerd worden; vrije dagen worden alleen verstrekt voor de religieuze feestdag zelf, de rest zou extra vakantie zijn.
- Aanvraagformulier past de verzuimcoördinator jaarlijks aan. Leerlingen kunnen een verlof aanvraag ophalen bij de leerlingbegeleider van hun eigen afdeling. Leerlingbegeleider zorgt ervoor dat formulier aan het einde van de dag worden afgegeven bij de verzuimcoördinator. Deze verwerkt de aanvragen (bv het Suikerfeest) in Magister.

#### **Verlof voor extra vakantie**

Op vakantie tijdens schooltijd is vrijwel niet mogelijk. Een uitzondering kan gemaakt worden wanneer een kind gedurende geen enkele schoolvakantie twee weken gezinsvakantie kan genieten vanwege de "specifieke aard van het beroep" van één van de ouders (uit jurisprudentie is gebleken dat ervan uit wordt gegaan wordt dat de ouder het merendeel van zijn inkomsten slechts in de zomervakantie kan verdienen). In dat geval kan bij de directeur van het schoolverlof worden aangevraagd voor extra vakantie. De directeur kan in deze gevallen eenmaal per jaar voor ten hoogste tien schooldagen verlof verlenen. Het moet dan gaan om de enige gezinsvakantie in dat jaar.

NB: alleen een werkgeversverklaring is geen geldige reden voor het verlenen van verlof voor extra vakantie. Er mag geen verlof worden verleend op grond van organisatorische problemen bij de werkgever (dit geldt bijvoorbeeld voor aanvragen van ouders die werkzaam zijn bij luchtvaartmaatschappijen).

De procedure is gelijk aan de aanvraag van buitengewoon verlof.

#### **Verlof kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden:**

De verlofperiode mag niet vallen in de eerste twee weken van het schooljaar.

De aanvraag voor extra verlof moet tenminste zes weken van tevoren worden ingediend bij de directeur van de school. Dit heeft te maken met een eventuele bezwaarperiode.

De verlofperiode mag niet meer dan tien schooldagen beslaan. Voor een periode van meer dan tien schooldagen mag wettelijk gezien geen toestemming worden verleend door school.

Bij verlof van meer dan 10 schooldagen, moet de aanvraag naar leerplicht worden verzonden.

#### **Verlof wegens gewichtige omstandigheden**

Bij gewichtige omstandigheden gaat het volgens de wet om "buiten de wil van ouder(s)/verzorger(s) en kind gelegen situaties". Voor deze omstandigheden kan verlof worden aangevraagd. Te denken valt aan:

- Verhuizing van het gezin.
- Wettelijke verplichtingen.
- Een huwelijk en viering van een 12½-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum van bloed- of aanverwanten.

- Viering van een 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van bloed- of aanverwanten.
- Bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad;
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de 4<sup>e</sup> graad;
- Overlijden en begrafenis of crematie van bloed- of aanverwanten.

*Bij de bolletjes 2 t/m 4 geldt dat wordt geadviseerd hiervoor buiten Nederland maar binnen Europa maximaal 5 dagen toe te kennen, buiten Europa maximaal 10 dagen, indien dit aantoonbaar noodzakelijk is voor de reis en het verblijf.*

**Onder gewichtige omstandigheden vallen niet:**

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding, het winnen van een prijs of het anderszins aanbieden van een vakantie door derden.
- Vakantie onder schooltijd vanwege gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Eerder vertrek of latere terugkeer van vakantie wegens verkeersdrukte.
- Verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.
- Vakantiespreiding.
- Samen reizen.
- Een verlofperiode van ouder(s) gebruikmaking van een levensloopregeling.

**Verlof wegens gewichtig omstandigheden kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden:**

De aanvraag voor extra verlof moet, indien mogelijk, ten minste zes weken van tevoren, maar in ieder geval zo spoedig mogelijk worden ingediend bij de directeur van de school. Dit heeft te maken te maken met een eventuele bezwaarperiode.

Verzuimcoördinator doet een voorstel voor het verlenen of afwijzen van her verlof aan de teamleider. Teamleider neemt besluiten en stuurt dit terug aan verzuimcoördinator. Verzuimcoördinator stuur toekenning of afwijzing aan de ouder(s)/verzorger(s). De directeur van de school beslist over aanvragen voor een verlofperiode tot en met tien school dagen. Voor een periode van meer dan tien schooldagen moet een aanvraag voor extra verlof worden ingediend bij de leerplichtambtenaar.

### Schorsing één dag:

Als een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag, heeft de teamleider de bevoegdheid om deze leerling te schorsen.

- De duur van de schorsing is maximaal 1 dag
- Teamleider beslist over de schorsing eventueel in overleg met de veiligheidscoördinator (in geval van vechten).
- Leerlingbegeleider maakt de schorsingsbrief, teamleider ondertekent, leerling krijgt brief mee en brief wordt ook aan ouders gemaild.
- Gedurende de schorsing maakt de leerling het (huis)werk dat is opgegeven in Magister.

### Schorsing meerdere dagen:

Als een leerling zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag, heeft de directeur de bevoegdheid om deze leerling voor meerdere dagen te schorsen.

- De duur van de schorsing is maximaal één week.
- Het besluit tot meerdaagse schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en ouder(s)/verzorger(s) bekend gemaakt. Waarbij in ieder geval de duur van de schorsing en de reden voor de schorsing worden vermeld. Voorts wordt vermeld dat de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) binnen zes weken bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag.
- Verlenging van de duur van de schorsing is alleen mogelijk wanneer een besluit tot verwijdering wordt voorbereid. Als dat het geval is, worden de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) ouders hierover schriftelijk geïnformeerd.
- Indien de schorsing langer dan één dag duurt dan stelt het Haarlem College de Inspectie van het Onderwijs (door verzuim **coördinator**) en het bevoegd gezag (door directie) op de hoogte, met opgave van de duur van de schorsing en de redenen oor de schorsing.
- Teamleider/mentor zorgt dat de leerling tijdens de schorsing een vervangend onderwijsprogramma (huiswerk, begeleiding) volgt. De trajectgroep zou hiervoor ingezet kunnen worden.

Met opmerkingen [HE2]: Verzuimcoördinator één woord

**Leerplicht en kwalificatieplicht:**

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen totdat ze een startkwalificatie hebben of 18 jaar worden. De volledige leerplicht eindigt aan het eind van het schooljaar waarin uw kind zestien jaar wordt.

Na de volledige leerplicht geldt de kwalificatieplicht tot het 18e jaar, behalve als de jongere in het bezit is van een startkwalificatie. Dit is een diploma op minimaal havo/vwo- of mbo 2 niveau.

Een startkwalificatie vergroot niet alleen de kans om een baan te vinden maar ook te behouden. Een jongere die geen startkwalificatie heeft, is leerplichtig tot zijn/haar 18e verjaardag. Voldoen aan de kwalificatieplicht kan door volledig dagonderwijs te volgen of door een combinatie van leren en werken.

**De kwalificatieplicht houdt ook in dat uw zoon of dochter na het behalen van het vmbo-diploma (vmbo is geen startkwalificatie) een overstap moet maken naar een mbo-opleiding.**

Jongeren die niet in staat zijn een startkwalificatie te halen, worden geholpen naar een passend onderwijs- of leertraject.

Om te voorkomen dat jongeren in de leeftijd van 18 tot 23 jaar zonder startkwalificatie van school verdwijnen, heeft de rijksoverheid de RMC-functie (Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaters) opgericht. Het RMC-meldpunt registreert en begeleidt voortijdig schoolverlaters met als doel de jongere te stimuleren en te begeleiden om alsnog een startkwalificatie te halen.

**Toezicht op leerplicht en kwalificatieplicht**

De leerplichtambtenaar ziet erop toe dat de Leerplichtwet, waaronder ook de kwalificatieplicht valt, wordt nageleefd. De leerplichtambtenaar heeft contact met de school en stelt direct een onderzoek in als er een melding is dat een leerling zonder toestemming wegblijft. Het zonder toestemming wegblijven van school heet 'ongeoorloofd verzuim'. Regelmatig te laat komen, spijbelen of in schooltijd op vakantie gaan zijn voorbeelden van ongeoorloofd verzuim.