



Verzuimprotocol

Inhoudsopgave

Protocol verzuim voor leerlingen	3
- Leerplichtwet 1969	3
- De lesdag	4
- Te laat en verzuim	4
- Acties n.a.v. verzuim per rapportperiode.....	5
- Inhalen verzuim	5
- Melding bij het verzuimloket Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).....	5
- Ziek melden	6
- Acties bij ziekteverzuim	6
- Langdurig/regelmatig ziekteverzuim.....	6
- Registratie in Magister.....	7
- Verantwoordelijkheden.....	8
- Verantwoordelijkheden docenten.....	8
- Verantwoordelijkheden mentoren.....	8
- Verantwoordelijkheden teamleiders.....	8
- Verantwoordelijkheden leerlingbegeleiding	9
- Verantwoordelijkheden verzuimcoördinator.....	9
Aanvraag “Vrijstelling van Geregeld schoolbezoek/extra verlof”	10
- Procedure	10
- Geen toestemming, toch weg?.....	10
- Verlof voor religieuze dagen.....	10
- Verlof voor extra vakantie	11
- Verlof kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden.....	11
- Verlof wegens gewichtige omstandigheden	11
- Onder gewichtige omstandigheden vallen niet:.....	12
- Verlof wegens gewichtig verlof kan alleen verleend worden onder de volgende voorwaarden.....	12
Verwijdering uit de les	13
Schorsing.....	14
IDM	14
Bijlage m.b.t Leerplicht en Kwalificatieplicht.....	15

Leerplichtwet 1969

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 -18

ongeoorloofd verzuim van 16 uren of meer binnen 4 lesweken.

Luxe verzuim -18

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 uren binnen 4 lesweken. Regelmatig spijbelen en/of te laat komen. Dit kan minder zijn dan 16 uren per 4 lesweken.

RMC verzuim +18

Ongeoorloofd verzuim van een 18-23-jarige zonder startkwalificatie.

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.

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.

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 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.

De administratie heeft al de afmeldingen die telefonisch zijn doorgegeven uiterlijk 10.00 uur ingevoerd in Magister. Het streven is dat de leerlingbegeleider bij niet gemeld verzuim rond 10.00 uur contact opneemt met de ouder(s)/verzorger(s).

Ongeoorloofd en regelmatig verzuim moet na schooltijd worden ingehaald.

Ouders worden door de mentor geïnformeerd over oplopend verzuim.

Als 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.

Mocht na dit preventieve gesprek het verzuim toch verder oplopen dan wordt via een Magister een verzuimmelding gedaan bij Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling. Er kan dan een verwijzing naar bureau HALT volgen.

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

Vanaf 4 x TL	08.00 uur melden. De mentor neemt contact op met ouder/verzorger om het verzuim te bespreken en te melden dat de leerling zich om 08.00 uur moet melden.
6-7 x TL / AO	Brief verzuim naar ouders (per email)
10 x TL / AO	Mentor neemt contact op met ouder/verzorger en bespreekt zorgen m.b.t. verzuim.
12 – 15 x TL/AO	Spreekuur Leerplicht (zitten we in de 2 ^e periode: niet weer naar het spreekuur LP maar een DUO-melding bij 10 x ongeoorloofd verzuim)
16 x ongeoorloofd verzuim per 4 weken	Verplicht een verzuimmelding naar Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling.
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none">- Na 3 – 4 dagen ziekteverzuim neemt de mentor contact op om te vragen hoe het met de leerling gaat en te vragen wat de verwachting is hoe lang de leerling nog ziek thuis zal zijn.- Bij aaneengesloten ziekteverzuim (>40/50 uur per periode) en bij frequent ziekteverzuim gaat er een brief naar huis m.b.t. zorgen over het hoge ziekteverzuim. De mentor bespreekt het ziekteverzuim met de leerling en/of ouder.- Bij verder oplopend ziekteverzuim kunnen we de leerling laten oproepen door onze GGD-jeugdarts (schoolarts). De mentor zal ouder/verzorger hierover informeren.
Let op: aan het einde van een rapportperiode bespreekt de mentor altijd het verzuim met ouder/verzorger. 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.

Inhalen verzuim

Vanaf de 4^e 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. ER zijn twee opvanglokalen (2.09 en 2.11) waar de leerlingen zich om 08.00 uur moeten melden. Dit wordt vervolgens in Magister verwerkt door de leerlingbegeleider.

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 (in uitzonderingsgevallen wordt verzuim ook vóór schooltijd ingehaald). Tussenuren worden hiervoor niet gebruikt.

Aan het eind van de absentieperiode 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 oplopen bij een leerling nadat hij/zij bij het spreekuur van Leerplicht is geweest dan volgt er een verzuimmelding bij Dienst Leerplicht van de gemeente van desbetreffende leerling. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een doorverwijzing naar HALT geven of een proces-verbaal opmaken. De Leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie.

16 uur ongeoorloofd verzuim per 4 weken zijn wij verplicht te melden bij Leerplicht via het verzuimloket Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Ziek melden:

Voor de aanvang van de school dient de leerling te worden ziek gemeld, tot uiterlijk 10.00 uur. Zolang het ziekteverzuim duurt dient ouder/verzorger de leerling elke schooldag telefonisch ziek te melden, tenzij sprake is van ziekenhuisopname of indien op voorhand duidelijk is dat het om 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 ziek gemeld 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 4-5 dagen ziek neemt de mentor contact op met thuis om te vragen hoe het met de leerling gaat en wat de verwachting is wanneer de leerling weer op school komt.

Langdurig/regelmatig ziekteverzuim

Bij aaneengesloten ziekteverzuim (>40/50 uur per periode) en bij frequent ziekteverzuim (denk hierbij bijvoorbeeld aan: voor de 3^e keer in 3 maanden ziek gemeld, over een periode van twee maanden steeds één a twee dagen ziek gemeld) gaat er een brief naar huis m.b.t. zorgen over het hoge ziekteverzuim. De mentor bespreekt het ziekteverzuim met de leerling en ouder/verzorger.

Blijft het ziekteverzuim na dit gesprek verder oplopen, dan neemt de mentor wederom contact op met thuis en zal aangeven dat de leerling gemeld zal worden bij de GGD-jeugdarts van school. Hiervoor is geen toestemming vooraf van de ouder(s) nodig.

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

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

Als ouders/verzorgers geen toestemming geven voor een 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 dienst Leerplicht van de betreffende gemeente.

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. 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.
- **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/verzorger. 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.
- **MR:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder/verzorger is gemeld dat leerling een lange afspraak heeft vanwege een medische reden (bijv. ziekenhuisbezoek).
- **TA:** de administratie of leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer door ouder/verzorger is gemeld dat leerling een tandarts of orthodontistenafspraak heeft.
- **PL:** Pearleader is bezig met taken binnen school maar niet in de les.
- **TJ:** Trajectgroepafspraak/Present.
- **TN:** Trajectgroep absent/Ongeoorloofd afwezig.
- **AG:** de administratie of leerlingbegeleider noteert deze code in Magister wanneer door ouder/verzorger is gemeld dat er 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/verzorger is gemeld dat er een geoorloofde reden is voor het te laat komen in de les (bijv. OV en slecht weer). NB: verslapen is geen geldige reden.
- **AO:** de leerlingbegeleiding noteert deze code in Magister wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim.
- **AI:** de leerlingbegeleiding of mentor noteert deze code in Magister wanneer een leerling een ongeoorloofd uur heeft ingehaald.
- **TI:** de leerlingbegeleider of mentor 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^e uur van blokkur gezet wanneer leerling in blokkur wordt verwijderd).
- **ZC:** leerling blijft thuis vanwege corona-gerelateerde klachten.
- **QU:** leerling zit in quarantaine vanwege corona.

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 gesprek met de leerling en geeft aan wat de sanctie is voor de verwijdering. Dit vult hij in op de gele kaart.
- De docent zorgt er voor dat de gele kaart terug komt bij de leerlingbegeleiding.
- De docent maakt een notitie in het logboek m.b.t. de verwijdering.

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 wijzigen de code AO in AI.
- Indien het verzuim blijft oplopen onderneemt de mentor actie door met leerlingbegeleider/teamleider/ZOCO een plan van aanpak te bespreken.
- Als het ziekteverzuim blijft oplopen nadat een brief m.b.t. hoog ziekteverzuim is verzonden, neemt de mentor contact op met thuis en zal toestemming vragen om de leerling door te verwijzen naar de GGD-arts van school. Het akkoord van ouders wordt bevestigd met een email.

Teamleiders

- Zijn verantwoordelijk voor het aansturen van docenten en mentoren.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het geven van een IDM of schorsing. Hij/zij informeert ouders/verzorgers schriftelijk over dit genomen besluit en noteert dit in Magister.
- Een schorsing langer dan 1 dag wordt gemeld bij de Verzuimcoördinator die de schorsing meldt bij de Onderwijs Inspectie.
- De teamleiders hebben met regelmaat gesprekken met mentoren over de verzuimafhandeling.
- De teamleiders hebben met regelmaat een IZO (Intern Zorg Overleg) met de zorg coördinator en leerlingbegeleider waarin ook het verzuim (indien nodig) wordt besproken en eventuele acties hierop.
- Bij afwezigheid van de teamleider neemt een andere teamleider waar. De teamleiders zorgen er voor dat het duidelijk is wie wie vervangt bij afwezigheid.

Leerlingbegeleiding

- De leerlingbegeleider neemt aan het begin van het 3^e lesuur de absenten door in Magister van zijn/haar eigen deelschool.
- Wordt een leerling de opvolgende dagen na de eerste ziekmelding niet ziek gemeld 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 n.a.v. verzuim.
- Leerlingbegeleiders versturen brief n.a.v. hoog ziekteverzuim.
- Leerlingbegeleiders versturen brief 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.
- Na overleg met mentor en/of teamleider laat de leerlingbegeleider bij ongeoorloofd verzuim (10> 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.
- Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim per 4 weken is school verplicht een verzuimmelding te doen bij Dienst Leerplicht van de gemeente van de desbetreffende leerling.

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.

Aanvraag “Vrijstelling van Geregeld schoolbezoek/extra verlof”

Procedure:

Voor het aanvragen van “Vrijstelling geregeld schoolbezoek” of extra verlof kan bij de teamleider van 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 teamleider van de deelschool worden aangevraagd: ongeveer 6 weken van te voren.

De teamleider beslist, eventueel in overleg met het MT van school, of het verlof wordt toegekend.

Wanneer een aanvraag voor verlof wordt afgewezen en ouders 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 ouders 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 directeur van de school verplicht de te melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente. 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 te voren door één van de ouders schriftelijk aan school gemeld.
- Per religieuze feestdag kan alleen op de eerste dag van het feest 1 vrije dag worden verstrekt door de directeur van de school.
- 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.

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 er vanuit 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 de school verlof worden aangevraagd voor extra vakantie. De directeur kan in deze gevallen één maal 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).

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 acht 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.

Verlof wegens gewichtige omstandigheden

Bij gewichtige omstandigheden gaat het volgens de wet om “buiten de wil van ouders 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^e graad;
- Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de 4^e 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 verlof periode van ouders gebruikmaking van een levensloopregeling.

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

De aanvraag voor extra verlof moet, indien mogelijk, ten minste acht 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.

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.

Verwijdering uit de les

Als een docent een leerling uit de les verwijderd dan geeft deze een Verwijderbrief 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 teamleider van de eigen deelschool. De leerling vult daar de Verwijderbrief in. De leerlingbegeleider gaat hierover in gesprek met de leerling en zet een paraaf op de Verwijderbrief.

De leerling gaat aan het werk.

5 minuten voor het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent met de Verwijderbrief. 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.

De docent levert het formulier daarna in bij de leerlingbegeleider van de deelschool waar de leerling komt.

Na 3 verwijderingen per half schooljaar worden de ouders/verzorgers in kennis gesteld van deze verwijderingen door middel van een brief waarin staat dat bij een volgende verwijdering een IDM volgt.

Na 4 verwijderingen per half schooljaar krijgt de leerling een IDM (Interne Disciplinaire Maatregel) of te wel een "vierkant rooster". De leerling krijgt dan 5 schooldagen een rooster van 0800 – 16.30 uur.

Mocht er geen verbetering in het gedrag optreden, dan loopt de leerling de kans om een officiële schorsing te krijgen. Ouders worden dan uitgenodigd op school voor een gesprek.

IDM (Interne Disciplinaire Maatregel)

Bij een IDM is de leerling van 08.00 – 16.30 uur op school. De leerling volgt wel de lessen. De tijd buiten de lessen om zit hij op zijn/haar eigen deelschool.

Schorsing

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

- De duur van de schorsing duurt maximaal een week.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de leerling en zijn ouders bekend gemaakt, waarbij in ieder geval de duur van de schorsing en de redenen voor de schorsing worden vermeld. Voorts wordt vermeld dat de leerling en zijn ouders binnen 6 weken schriftelijk 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 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 voor de schorsing.
- Het Haarlem College (teamleider) bewerkstelligt dat de leerling tijdens de schorsing een vervangend onderwijsprogramma (huiswerk, begeleiding) volgt. Trajectgroep 2.0 zou hiervoor ingezet kunnen worden.

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 er op 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.