



PROTOCOL SCHOOLVERZUIM

Vastgesteld door de Directie	: 12-04-2022
Vastgesteld door het Algemeen Bestuur	: n.v.t.
Instemming (G)MR	: 20-04-2022
Inwerkingtreding	: 20-04-2022
Evaluatie	: jaarlijks

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. De dagelijkse gang van zaken bij verzuim.....	3
3. Vervolgacties bij te laat komen.....	3
4. Ziek naar huis.....	3
5. Vervolg bij ziekte.....	4
6. Ongeoorloofd afwezig	4
7. Voortijdig schoolverlater (VSV)	4
8. Luxe verzuim.....	5
9. Extra verlof	5
10. Verzuimregistratiesysteem	5
11. Dossiervorming	5
Bijlage 1: Aanvraag verlofformulier.....	6
Bijlage 2: Verzuimcodes	6

1. Inleiding

Het protocol schoolverzuim van Het Rhedens is geschreven om duidelijkheid te geven over hoe binnen onze organisatie de regels zijn rondom schoolverzuim. Per locatie kan uitvoering op detailniveau verschillen.

Definitie: Als een leerling niet naar school gaat zonder geldige reden, dan is dat een overtreding van de leerplichtwet. Er is dan sprake van schoolverzuim. Onder verzuim wordt geen interne schorsing verstaan, omdat er dan sprake is van onderwijsaanbod.

Daar waar de term verzuimcoördinator staat kan ook gelezen worden: zorgcoördinator, locatie-ondersteuner (Het Rhedens De Tender).

Waar Magister staat kan per 1 september 2022 Presentis gelezen worden voor locatie Het Rhedens De Tender.

Leerlingen van 18 jaar en ouder worden door de wet gezien als meerderjarig. Deze leerlingen mogen allerlei zaken zelf regelen. De tussenkomst van ouder(s) en/of verzorger(s) is niet meer verplicht. De onderwijsovereenkomst die tot nu toe gold tussen de school en ouder(s), geldt voortaan tussen de school en de leerling van 18 jaar of ouder.

2. De dagelijkse gang van zaken bij verzuim

1. Ouders/verzorgers melden voor 8.30 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit kan telefonisch of per email.
2. Wanneer een leerling pas later op de dag ziek wordt gemeld, verandert de verzuimcoördinator het door de docenten ingevoerde ongeoorloofde verzuim in geoorloofd verzuim.
3. De verzuimcoördinator noteert het verzuim in Magister met de reden van verzuim.
4. De docenten kunnen in Magister zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd. Te laat wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. Is een leerling afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de verzuimcoördinator contact op met de ouders/verzorgers. Evt. worden ouders op hun werk of mobiel gebeld. Er wordt dan gevraagd naar de reden van verzuim.
5. Bij aanhoudend verzuim neemt de mentor/coach contact op met de ouder(s)/verzorger(s) over de voortgang.
6. Bij veelvoudig ziekteverzuim gaat de mentor/coach opnieuw in gesprek met ouder(s)/verzorger(s). Hier wordt overlegd of het noodzakelijk is om de jeugdarts in te schakelen. Als dit het geval is wordt de leerling aangemeld voor het spreekuur van de jeugdarts .
7. Ziekmeldingen die na een beoordeling van de jeugdarts vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, worden bij de leerplichtambtenaar gemeld.

3. Vervolgacties bij te laat komen

1. De leerling haalt een te laat briefje bij de verzuimcoördinator/receptie.
2. De verzuimcoördinator/receptie registreert het te laat komen in Magister.
3. De leerling gaat z.s.m. de les in en levert het briefje in bij de docent.
4. Indien de leerling ongeoorloofd te laat is, meldt de leerling zich de volgende ochtend om 7.45 uur (Het Rhedens De Tender 8.00 uur) bij de conciërge, ongeacht de aanvang van zijn/haar lessen die dag. Meldt de leerling zich de volgende dag niet dan wordt hij/zij thuis gebeld of uit de klas gehaald en dient de leerling zich tweemaal om 7.45 uur (Het Rhedens De Tender 8.00 uur) te melden.
5. Bij 4, 8 of 12 keer te laat per periode/semester informeert verzuimcoördinator de mentor/coach. Mentor/coach heeft contact met ouders/leerling. Vervolgstappen worden ingezet.

4. Ziek naar huis

1. Als een leerling ziek naar huis gaat, meldt hij/zij zich bij de receptie.
2. De receptie belt voor een goedkeuring naar huis (verantwoordelijkheid ligt vanaf daar bij ouder(s)/verzorger(s)).
3. Het 'ziek naar huis' formulier wordt meegegeven aan de leerling op de locaties Het Rhedens Rozendaal en Het Rhedens Dieren.
4. Ouder(s)/verzorger(s) bellen naar school als de leerling thuis is aangekomen.

5. Na de ziektedagen wordt het 'ziek naar huis' formulier ingevuld en ondertekend door ouder(s)/verzorger(s) mee teruggenomen naar school en ingeleverd bij de receptie op de locaties Het Rhedens Rozendaal en Het Rhedens Dieren.
6. Na 3 maal ziekteverzuim (ongeacht in hoeveel tijd of hoe lang) wordt door de zorgcoördinator in overleg met de afdelingsleider/coach/mentor bekeken welke leerlingen uitgenodigd worden op het ziekteverzuimspreekuur van de jeugdarts. Ouders worden op de hoogte gebracht dat de jeugdarts is ingeschakeld.

5. Vervolg bij ziekte

1. Het streven is, dat wanneer een leerling langer ziek is, dat de verzuimcoördinator (op Het Rhedens De Tender de mentor) contact opneemt met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de verzuimcoördinator/mentor hoe het gaat met de leerling vanuit een positieve houding en wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.
2. Zodra de afgesproken termijn verstreken is en de leerling is nog niet op school, worden ouders geacht opnieuw contact op te nemen. Gebeurt dat niet dan neemt de verzuimcoördinator/mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan informeert de verzuimcoördinator de afdelingsleider/mentor. Op Het Rhedens De Tender wordt de zorgcoördinator op de hoogte gebracht door de verzuimcoördinator.
3. Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, meldt de verzuimcoördinator bij de leerplichtambtenaar (DUO- melding).
4. Om bovenstaande punten te kunnen uitvoeren is het van groot belang dat verantwoordelijken binnen de school de absenties goed invoeren in Magister.

6. Ongeoorloofd afwezig

1. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest, moet hij/zij dit dubbel inhalen.
2. Bij veelvuldig verzuim gaat de mentor of verzuimcoördinator in gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s). Hierna kan als het verzuim niet stopt, de leerling door school aangemeld worden bij de leerplichtambtenaar voor een preventief gesprek.
3. Bij aanhoudend verzuim gaat de mentor/coach of verzuimcoördinator weer in gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s). De leerling wordt mogelijk weer opnieuw aangemeld bij de leerplichtambtenaar (16 uur in 4 weken).
4. Voor de leerlingen van 18 jaar of ouder gelden dezelfde regels als hierboven genoemd.
5. Ongeoorloofd te laat komen staat gelijk aan ongeoorloofd afwezig.

7. Voortijdig schoolverlater (VSV)

Er is sprake van een VSV-er wanneer:

1. Een leerling tussen de 18 en 23 jaar is,
2. Niet in het bezit is van een startkwalificatie,

3. Geen onderwijs volgt aan de school van inschrijving gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken of langer (of een door het bevoegd gezag van de school bepaalde kortere periode) of wanneer de leerling van school is verwijderd.

VSV-er is tevens een Pro leerling (ook 18+) die een certificaat praktijkonderwijs (Pro) heeft, maar uitstroomt zonder werk of minder dan 12 uur per week werkt. Leerlingen van het Pro kunnen al voor hun 18e jaar VSV-er zijn.

Dit protocol beoogt VSV te voorkomen. Als er toch sprake is van VSV, wordt dit gemeld via DUO.

8. Luxe verzuim

1. Luxe verzuim is het met vakantie gaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar.
2. Bij vermoeden van luxe verzuim wordt er een melding bij de leerplichtambtenaar gedaan in verband met een mogelijk huisbezoek.
3. De leerplichtambtenaar maakt een proces verbaal op als er sprake is van luxe verzuim.

9. Extra verlof

1. Als ouder(s)/verzorger(s) extra verlof willen aanvragen, moeten zij ruim van tevoren een verlofformulier invullen. Dit formulier staat op de website, onder publicaties.
<https://www.hetrhedens.nl/zoeken/?q=verlof>
2. De aanvraag wordt beoordeeld en aanvrager wordt geïnformeerd over de beslissing.
3. Bij meer dan 10 dagen extra verlof buiten de schoolvakanties beslist de leerplichtambtenaar.

10. Verzuimregistratiesysteem

1. De docent/verzuimcoördinator verwerkt dagelijks het verzuim in Magister. Het zorgvuldig noteren van het verzuim door docenten is belangrijk om dit protocol goed te kunnen laten functioneren.
2. De school moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Hiervoor gebruikt school de in Magister bekende verzuimcodes (bijlage 2).

11. Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouder(s)/verzorger(s) en de leerling met betrekking tot het verzuim, wordt hier een verslag van gemaakt.
2. De informatie wordt ingevoerd in het logboek van Magister of Presentis.
3. Aanvragen voor extra verlof worden bijgehouden door de verzuimcoördinator.
4. Het verzuim wordt ook bijgehouden in Magister.

Bijlage 1: Aanvraag verlofformulier

[Aanvraagformulier bijzonder verlof](#)

[Aanvraagformulier verlof leerling buiten schoolvakantie](#)

[Aanvraagformulier verlof ouders buiten schoolvakantie](#)

Bijlage 2: Verzuimcodes

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim zoals bekend in het leerlingvolgsysteem Magister:

Code	Δ Absentiereden	Geoorloofd?
B1	bromfietsexamen	<input checked="" type="checkbox"/>
BL	Buitenschools Leren	<input checked="" type="checkbox"/>
BV	Boeken vergeten	<input checked="" type="checkbox"/>
BZ	begeleiding zieke	<input checked="" type="checkbox"/>
CZ	controle ziekte na 3 dagen	<input checked="" type="checkbox"/>
D1	bezoek dokter	<input checked="" type="checkbox"/>
D2	orthodontist	<input checked="" type="checkbox"/>
D3	Therapie	<input checked="" type="checkbox"/>
E1	Excursie	<input checked="" type="checkbox"/>
F1	familieomstandigheden	<input checked="" type="checkbox"/>
G1	gesprek stage/soll.decaan	<input checked="" type="checkbox"/>
G2	gesprek nieuwe school	<input checked="" type="checkbox"/>
GE	Geoorloofd schoolverzuim	<input checked="" type="checkbox"/>
HV	Huiswerk vergeten	<input checked="" type="checkbox"/>
JU	justitie	<input checked="" type="checkbox"/>
L1	te laat	<input type="checkbox"/>
L2	te laat met geldige reden	<input checked="" type="checkbox"/>
L3	Trein / bus vertraging	<input checked="" type="checkbox"/>
L4	Lekke band	<input checked="" type="checkbox"/>
L5	Bromfiets defect	<input checked="" type="checkbox"/>
O1	Onbekend	<input type="checkbox"/>
O2	Uitgestuurd	<input type="checkbox"/>
O6	ZIEK Gebeld broer / zus / zelf	<input type="checkbox"/>
ON	Ongeoorloofd schoolverzuim	<input type="checkbox"/>
OZ	OZC	<input checked="" type="checkbox"/>
PR	Presentie	<input checked="" type="checkbox"/>
S1	schorsing	<input checked="" type="checkbox"/>
SP	spijbelen	<input type="checkbox"/>
ST	Stage	<input checked="" type="checkbox"/>
T1	bezoek tandarts	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Trajectklas	<input checked="" type="checkbox"/>
TO	Thuis wegens Corona	<input checked="" type="checkbox"/>
VR	Vrijstelling	<input checked="" type="checkbox"/>
Z1	ziek per dag	<input checked="" type="checkbox"/>
Z2	ziek per lesuur	<input checked="" type="checkbox"/>
Z3	ziek naar huis	<input checked="" type="checkbox"/>
Z4	ziekenhuis	<input checked="" type="checkbox"/>
ZC	Ziek door Corona	<input checked="" type="checkbox"/>
ZK	bezoek ziekenhuis	<input checked="" type="checkbox"/>
ZQ	Quarantaine/isolatie corona	<input checked="" type="checkbox"/>