



Protocol Verzuim

Protocol t.o.v. het beleid rondom verzuim binnen het Over Betuwe College, locatie Elst

H.H. Zeelenberg & M. Hoek i.o.m. schoolleiding Over Betuwe College Elst

Inhoud

1. Aanwezigheid.....	4
1.1. Te laat.....	4
1.2. Spijbelen.....	5
1.3. Verwijdering uit de les.....	5
1.4. Verzuim door medische reden(en).....	5
2. Verlof.....	6
2.1. Aanvragen extra verlof.....	6
2.2. Luxe verzuim.....	7
2.3. Extra verlof i.v.m. religie.....	7
2.4. Extra verlof voor vakantie buiten de vakantieperiode.....	7
2.5. Bezwaarprocedure.....	8
3. Bijlage 1. 'Voorbeeld Eruitformulier'.....	9
4. Bijlage 2. 'Regels blokweek'.....	11
5. Bijlage 3. 'Voorbeeld blauwe kaart'.....	12



Inleiding

Het Over Betuwe College (OBC) is een school voor voortgezet onderwijs. In een kleinschalige en veilige leeromgeving wordt aan de leerlingen een Mavo- en Havo-opleiding aangeboden. Het OBC is erop gericht dat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen tot individuen, die in staat zijn hun eigen kwaliteiten te ontdekken en te benutten om uiteindelijk zelf de verantwoordelijkheid te kunnen nemen voor hun eigen leer- en ontwikkelingsproces. Aanwezigheid tijdens de lessen en bij schoolactiviteiten is hierbij een pre en als school zetten wij actief in op aanwezigheid, ook voor onze leerlingen van 18 jaar en ouder.

Het voorliggende Protocol Verzuim heeft als doel de regels en afspraken op het Over Betuwe College Elst op het gebied van verzuim inzichtelijk te maken voor de leerling, ouder(s) en/of verzorger(s) en geïnteresseerden.

De landelijke regels rondom verzuim en verlof staan in de Leerplichtwet en lopen parallel aan de richtlijnen die door het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) zijn opgesteld. Tezamen vormen zij de basis van het verzuimprotocol wat voor u ligt.

November 2017,

dhr. H. Zeelenberg
Teamcoördinator leerjaar 1 en 2
zee@obcnet.nl

mw. M. Hoek
Teamcoördinator leerjaar 3 t/m 5
hmu@obcnet.nl

1. Aanwezigheid

1.1. Te laat

Een leerling komt te laat in de les ¹wanneer hij/zij zich binnen vijftien minuten na aanvang van de les bij het lokaal meldt. De leerling meldt zich eerst bij de administratie en haalt een te-laot-kaart. De administratie maakt een notitie in Magister.

Onderbouw

Wanneer een leerling te laat in de les is, zonder geldige reden, meldt de leerling zich de eerste volgende schooldag om 07.50 uur bij lesuur 0, ongeacht het tijdstip waarop de eerste les van de leerling begint. Als een leerling dat niet doet, dient hij/zij zich vervolgens twee schooldagen om 07.50 uur te melden. Wanneer een leerling zich opeenvolgend driemaal niet meldt, kan een blokdag² als consequentie worden ingezet. Als er sprake is van deze consequentie, wordt u hier schriftelijk over geïnformeerd.

Bovenbouw

Wanneer een leerling te laat in de les is, meldt de leerling zich de eerste volgende schooldag om 07.50 uur bij de conciërge op de administratie, ongeacht het tijdstip waarop de eerste les van de leerling begint. Na melden gaat de leerling in de aula of op een werkplek aan de slag met schoolwerk. Als een leerling dat niet doet, dient hij/zij zich vervolgens twee schooldagen om 07.50 uur te melden. Wanneer een leerling zich opeenvolgend driemaal niet meldt, kan een blokdag als consequentie worden ingezet. Als er sprake is van deze consequentie, wordt u hier schriftelijk over geïnformeerd.

Meerdere keren te laat

Docenten registreren in de klaslokalen de aanwezigheid van de leerlingen digitaal in Magister. Als een leerling drie keer te laat is gekomen, neemt de mentor contact op met ouder(s) en/of verzorger(s). Als een leerling zes keer te laat is gekomen, wordt hij/zij aangemeld bij de leerplichtambtenaar. In het geval van een mogelijke zorgvraag na signalen van te laat komen, wordt de zorgcoördinator ingeschakeld. Na overleg tussen de zorgcoördinator, de teamcoördinator en de mentor wordt een leerling mogelijk aangemeld bij het Zorg Advies Team (ZAT). Meer informatie over het ZAT vindt u in de schoolgids. De teamcoördinatoren controleren tweewekelijks de aanwezigheid van iedere leerling.

Als een leerling later dan vijftien minuten na aanvang van de les op school is zonder een geldige reden, dan wordt dat gezien als spijbelen en zal de leerling de gemiste lestijd dubbel inhalen. Bij afwezigheid zonder geldige reden wordt contact opgenomen met ouder(s) en/of verzorger(s).

¹ Onder les verstaan wij alle lesactiviteiten binnen en buiten school.

² Bij een blokdag is de leerling van 8.15 uur tot 16.15 uur verplicht, los van het lesrooster, op school te verblijven en aan schoolwerk te werken.

1.2. Spijbelen

Wanneer een leerling niet aanwezig is tijdens een les en hij/zij heeft daar geen geldige reden voor, wordt dat gezien als spijbelen.

Eén lesuur spijbelen heeft als gevolg dat een leerling twee lesuren moet inhalen in zijn/haar vrije tijd. Twee lesuren spijbelen betekent vier lesuren inhalen etc. Wanneer een leerling spijbelt, worden ouder(s) en/of verzorger(s) ingelicht door de mentor of de teamcoördinator.

Ouders worden op de hoogte gesteld doormiddel van een telefoontje naar ouder(s) en/of verzorger(s) door de conciërge. Dit wordt ingezet wanneer blijkt dat een leerling de eerste twee lesuren zonder afmelding afwezig is.

Vanaf zestien uur verzuim in vier weken tijd is school verplicht om dit te melden bij Leerplicht. Dit betreft een overtreding van de leerplichtwet, waarbij de leerplichtambtenaar handhavend zal optreden. De teamcoördinatoren kunnen beslissen om de leerplichtambtenaar eerder in te schakelen.

1.3. Verwijdering uit de les

Wanneer een leerling zich misdraagt tijdens een les kan de docent ervoor kiezen om de leerling uit de les te verwijderen. Een leerling misdraagt zich als hij/zij de geldende schoolregels niet opvolgt en/of verbaal en/of fysiek een gevaar vormt voor zijn/haar omgeving.

De verwijderde leerling meldt zich bij de administratie en haalt daar een zogenaamd eruitformulier. Een voorbeeld van een eruitformulier vindt u in bijlage 1. De administratie registreert de verwijdering in Magister. Op het formulier schrijft de leerling op waarom hij/zij is verwijderd uit de les. Na de les keert de leerling terug bij het lokaal en bespreekt de situatie met de docent. Nadat de docent zijn/haar zienswijze feitelijk heeft genoteerd, levert de leerling het formulier in bij de teamcoördinator in de daarvoor bestemde brievenbus. Dit kan via de brievenbus bij de kamer van de teamleider. Wanneer een leerling besluit om geen formulier te halen nadat hij/zij is verwijderd, moet de leerling in ieder geval twee lesuren inhalen in zijn/haar vrije tijd.

Als een leerling drie keer is verwijderd uit een les, volgt een blokweek³. Ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gebracht door middel van een brief. Na zes verwijderingen volgt een interne schorsing en een gesprek met ouders. Na negen en twaalf verwijderingen volgen externe schorsingen en mogelijke tijdelijke of permanente verwijdering van school. Een externe schorsing van meer dan een dag wordt gemeld aan de Onderwijsinspectie en aan de leerplichtambtenaar.

1.4. Verzuim door medische reden(en)

Wanneer een leerling ziek is, melden ouders/verzorgers hem/haar telefonisch ziek voor 9.00 uur bij de administratie van het OBC Elst. De automatisch recorder kan dan ingesproken worden. Als de leerling dusdanig hersteld is dat hij/zij weer naar school kan, dient een 'blauwe kaart' ingeleverd te worden bij de administratie. Op de kaart staat de reden van de afwezigheid gemeld, ondertekend door ouders. Het voorbeeld van de 'blauwe kaart' vindt u in bijlage 3. Het is belangrijk dat de blauwe kaart correct wordt ingevuld. Als dat niet gebeurt, kan het zijn dat leerlingen geregistreerd staan als ongeoorloofd afwezig. Blauwe kaarten zijn te verkrijgen bij de administratie of via de website van school.

Als een leerling langdurig of frequent ziek is, kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen. Daarom is het belangrijk dat wij zorgwekkend ziekteverzuim vroegtijdig signaleren. Om dit goed te kunnen doen, hanteert de school de volgende criteria:

- Langdurig ziekteverzuim: langer dan vijf aaneengesloten schooldagen
- Frequent ziekteverzuim: vaker dan drie keer in twee maanden tijd ziek
- Ziektemelding volgens een vast patroon.

³ Een blokweek betekent dat een leerling vijf schooldagen van 08.15 uur tot 16.15 uur op school aanwezig is. De regels die gelden tijdens een blokweek staan in bijlage 2.

Bij langdurig ziekteverzuim neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers van de leerling. Indien een leerling meerdere keren kortdurend ziek is, kan de school de leerling aanmelden bij de jeugdarts en/of bij het Zorg Advies Team voor advies. De jeugdarts heeft expertise van de doelgroep, kan meedenken en advies geven.

Wanneer een leerling op school ziek wordt meld hij/zij zich bij de teamcoördinator of teamleider. Je mag alleen naar huis met toestemming van teamcoördinator of teamleider. (hij/zij belt naar huis) wanneer de leerling thuis is belt hij/zij naar school om te melden dat hij/zij thuis is aangekomen.

2. Verlof

2.1. Aanvragen extra verlof

Een aanvraag voor één of meer vrije dagen heet een 'aanvraag extra verlof'. Een aanvraag moet minstens acht weken van tevoren schriftelijk worden ingediend middels het officiële RBL-formulier, te vinden op site van school. Over een verlofaanvraag tot tien dagen beslist een teamcoördinator i.o.v. directie, binnen de regels die leerplichtwet aangeeft. Gaat het om meer dan tien dagen, dan beslist de leerplichtambtenaar.

Een extra vrije dag krijgen kan bijvoorbeeld in het geval van:

- een verhuizing (ten hoogste één dag);
- wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- een viering van een 12-, 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum of viering van een 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad voor één dag;
- voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad (één of ten hoogste twee dagen als het huwelijk in Nederland plaatsvindt, voor een huwelijk in het buitenland geldt maximaal vijf dagen);
- ernstige ziekte of overlijden van ouder(s)/verzorger(s) of bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad. Het aantal dagen wordt in overleg met de teamcoördinator bepaald;
- zogenoemde 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden die óf onverwachts zijn, óf buiten de wil van de ouders zijn gelegen.

Voorbeelden van situaties waarin een leerling geen extra vrije dag(en) kan krijgen:

- een familiebezoek in het buitenland;
- een vakantie in een goedkope periode of met een speciale aanbieding;
- gebrek aan boekingsmogelijkheden in de gewone vakantietijd;
- eerdere of latere terugkeer in verband met (verkeers-)drukte;
- verlof voor een leerling omdat andere gezinsleden al vrij zijn;
- verlof in verband met verjaardagen bijvoorbeeld; voor 50^{ste} verjaardag;
- vakantiespreiding;
- samen reizen;
- een verlofperiode van ouders, gebruikmaking van een levensloopregeling.

2.2. Luxe verzuim

Ongeoorloofd wegblijven van school door een leerplichtige leerling voorafgaand of aansluitend aan een vakantie heet 'luxe verzuim'. Als er leerlingen afwezig zijn, dan is de school verplicht dat te melden bij de afdeling Leerplicht van het Regionaal Bureau Leerplicht Midden-Gelre. Bij het vermoeden van luxe verzuim is het de taak van de schooldirecteur om dit te melden bij de afdeling Leerplicht. De leerplichtambtenaar neemt contact op met de ouders en/of de leerling. Indien er geen 'gewichtige omstandigheden' te constateren zijn of er geen medische verklaring is, maakt de leerplichtambtenaar proces-verbaal op. De leerplichtambtenaar stuurt dit proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie. In het geval van luxe verzuim kan er een boete opgelegd worden aan de ouders. Deze boete kan oplopen als luxe verzuim vaker voorkomt binnen het gezin. Justitie stelt de hoogte van de boete vast.

2.3. Extra verlof i.v.m. religie

Als een leerling verlof nodig heeft om te voldoen aan religieuze verplichtingen zijn ouders/verzorgers dit uiterlijk 10 werkdagen van tevoren te melden aan de teamcoördinator. De richtlijn voor de viering van niet-christelijke feestdagen is één vrije dag per feest.

2.4. Extra verlof voor vakantie buiten de vakantieperiode

Leerlingen krijgen geen verlof voor vakantie buiten de reguliere vakantieperiodes. Er is echter één uitzondering, namelijk als de aard van het beroep van de ouders het onmogelijk maakt om in de gewone schoolvakanties op vakantie te gaan. Dit kan bijvoorbeeld als de ouders/verzorgers seizoensgebonden arbeid verrichten. Er kan dan zogenoemd 'extra verlof' worden verleend. Hiervoor gelden de volgende regels:

- ouders/verzorgers dienen de verlofaanvraag ten minste acht weken van tevoren in bij de teamcoördinator;
- ouders/verzorgers hebben een werkgeversverklaring voor het 'extra verlof';
- het verlof mag maar één keer per kalenderjaar worden verleend voor maximaal tien aaneengesloten schooldagen;
- het verlof is de enige mogelijkheid voor een gezin om twee weken per kalenderjaar op vakantie te gaan.
- het verlof mag niet vallen in de eerste twee weken van het schooljaar.

2.5. Bezwaarprocedure

Bij bezwaar tegen een genomen beslissing m.b.t. een verlofaanvraag, kan er binnen 10 werkdagen schriftelijk een bezwaar worden ingediend bij de directie van de school, waarna de directie in overleg met de teamcoördinator en de leerplichtambtenaar het besluit in heroverweging kan nemen.

3. Bijlage 1. 'Voorbeeld Eruitformulier'

Locatie Elst

datum:

'Eruit-formulier'

Dit formulier is uitgereikt aan: _____ uit klas: ____

tijdens het _____ lesuur (in te vullen door de administratie!)

Naam mentor: _____ (in te vullen door verwijderde leerling)

Verwijderd door: _____ (in te vullen door verwijderde leerling)

Procedure:

- Schrijf zo nauwkeurig mogelijk de aanleiding van je verwijdering op en de omstandigheden waaronder dit gebeurde. Schrijf ook over je gedrag in voorgaande lessen bij deze docent.
- Ga aan het einde van de les waaruit jij verwijderd bent, met dit formulier terug naar de docent die jou verwijderd heeft. Deze zal dit formulier van commentaar voorzien en ondertekenen. De administratie heeft inmiddels genoteerd dat je verwijderd bent uit de les.
- Hierna meld je jezelf zo snel mogelijk met deze brief bij de betreffende teamcoördinator.

Verslag van de leerling:

Z.O.Z.

4. Bijlage 2. 'Regels blokweek'

In het geval van een blokweek:

1. De leerling meldt zich om 8.15 uur bij de conciërge.
2. Daarna neemt de leerling plaats in de aangewezen ruimte totdat zijn/haar eerste les begint. De leerling is bezig met schoolwerk en heeft een leesboek mee.
3. Mobiele telefoons en/of mp3-spelers worden ingeleverd bij de teamcoördinator.
4. In de pauze kan de leerling plaatsnemen in de aula.
5. In tussenuren neemt de leerling plaats in de eerdergenoemde ruimte. De leerling is bezig met schoolwerk.
6. Om 16.15 uur meldt de leerling zich af bij de teamcoördinator of de conciërge.

5. Bijlage 3. 'Voorbeeld blauwe kaart'

Datum:



De ouders/verzorgers van uit klas

ZIEKTE

delen hierbij mede dat hun zoon/dochter ziek is geweest van

datumvanaf het lesuur t/m datum het lesuur

AFWEZIGHEID

delen hierbij mede dat hun zoon/dochter afwezig zal zijn op

datum vanaf hetlesuur t/m het lesuur

i.v.m. bezoek aan (aankruisen s.v.p.)

- huisarts
- tandarts
- orthodontist
- specialist/therapeut
- jeugdarts
- anders, namelijk
-
-
-
-

Voor een bruiloft of een andere reden van verzuim, uitgezonderd een begrafenis, dient verlof minimaal acht weken van tevoren aangevraagd te worden bij de teamcoördinator middels het RBL-formulier, te vinden op de website van school.

Handtekening ouders/verzorgers

.....