

OBC ELST

SAMEN MET JOU!

VERZUIMPROTOCOL



OBC Elst



www.obc-elst.nl

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Handhaving van het verzuimbeleid	4
2.1 De teamcoördinator/ ondersteuningscoördinator	4
2.2 De rol van de docenten	4
2.3 De rol van de onderwijsassistenten/administratieve medewerkers	4
2.4 De rol van de mentor	4
2.5 De rol van ouder(s)/verzorger(s)	4
2.6 De rol van leerplicht	4
3. Veelvuldig verzuim een aanpak	5
3.1 Melden van veelvuldig verzuim	5
3.2 Preventieve verzuimgesprekken	5
3.3 Melding van luxe-verzuim	6
4. Geoorloofd verzuim	7
4.1 Wat is geoorloofd verzuim?	7
4.2 Verzuim in verband met ziekte	7
4.2.1 Langdurig en/of frequent ziekteverzuim	7
4.2.2 De rol van de jeugdarts	7
4.3 Bezoek aan arts, tandarts, orthodontist en andere medische specialisten	8
4.4 Bijzonder verlof	8
4.4.1 Bijzonder verlof in verband met religie	9
4.4.2 Bijzonder verlof voor vakantie buiten de vakantieperiodes	10
4.4.3 Bezwaarprocedure bij niet verleend verlof	10
4.4.4 Absentie bij (school)examens	10
5. Ongeoorloofd verzuim	11
5.1 Te laat	11
5.1.1 Sanctie en procedure bij de te laat komen	11
5.2 Spijbelen	11
5.2.1 Sanctie en procedure bij spijbelen	11
5.3 Lesverwijdering	11
5.3.1 Procedure en sanctie bij lesverwijdering	11
6. Bijlagen	13
6.1 Afkortingen Magister	13
6.3 Uitleg sancties	14
6.3.1 Blokdag of blokweek	14
6.3.2 Interne schorsing	14
6.3.3 Externe schorsing	14
6.4 Formulieren	15
6.4.1 Voorbeeld "Blauwe kaart"	15
6.4.2 Blokweekkaart	16
6.4.3 Eruit-formulier	17

1. Inleiding

Kinderen en jongeren hebben recht op (passend) onderwijs, maar ook de plicht om hiervan gebruik te maken. Dit is beschreven in de wet leerplicht die aangeeft dat jongeren tot het einde van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12^e gevolgde schooljaar duurt.

Sinds 1 augustus 2014 hebben scholen zorgplicht; zorgplicht is de kern van passend onderwijs. De zorgplicht betekent dat de school een passend onderwijsaanbod moet doen aan leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. De ondersteuning hoeft niet perse op de eigen school te worden aangeboden, want niet alle scholen kunnen alle soorten ondersteuning bieden. Als de school de ondersteuning niet zelf kan bieden, moet zij conform de zorgplicht wél een aanbod doen bij een andere school en zorgen dat de leerling daar kan worden ingeschreven. Geen enkele school voor voortgezet onderwijs mag een leerplichtige leerling uitschrijven zonder een adequate onderwijsplek voor de betreffende leerling.

Op OBC Elst vinden wij het belangrijk dat leerlingen zoveel mogelijk hun lessen volgen en bij andere schoolse activiteiten aanwezig zijn. Weinig verzuim levert indirect een positieve bijdrage aan de leerprestaties, maar ook aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Het preventief werken aan zo min mogelijk verzuim heeft dan ook onze volle aandacht. Hierin zien wij ons als partner in het driehoek leerling – ouder – school waarin eenieder zijn verantwoordelijkheid neemt.

In principe is de leerling verantwoordelijk voor zijn of haar eigen verzuim. Hierop zal hij/zij ook persoonlijk aangesproken worden. Wij verwachten dat leerlingen hun eigen verzuim regelmatig in Magister controleren. (Nog) niet alle leerlingen kunnen deze verantwoordelijkheid dragen. Daarom ligt er ook voor ouder(s)/verzorger(s) en de mentor een cruciale rol bij het in de gaten houden van het verzuim in Magister om de leerling hierin te kunnen begeleiden. Daarnaast zijn de meeste leerlingen nog minderjarig en ligt de eindverantwoordelijkheid ook voor het verzuim bij ouder(s) en verzorger(s). Het is daarom van groot belang dat iedereen op de hoogte is over de stappen die te ondernemen zijn om schoolverzuim te voorkomen.

In dit protocol hebben wij rollen en taken omschreven evenals de soorten schoolverzuim en de routes bij verschillende soorten verzuim bewandeld dienen te worden. Aanvullend willen wij vermelden dat er een verschil is tussen de term "leerplicht" en "kwalificatieplicht". Sinds juni 2007 staat in de wet leerplicht beschreven dat jongeren die nog geen startkwalificatie¹ hebben tot hun achttiende verjaardag leerplichtig blijven. Vanuit praktisch oogpunt is er voor onze school geen verschil tussen beide termen. Pas als een leerling 18 jaar of ouder is, valt hij niet meer onder de leerplichtwet. Echter kan de school ook bij deze groep leerlingen sancties opleggen bij regelmatig verzuim. In het uiterste geval kan dit zelfs leiden tot uitschrijving van de leerling.

¹ Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, VWO of mbo (niveau 2 of hoger).
[VERZUIMPROTOCOL OBC ELST]

2. Handhaving van het verzuimbeleid

2.1 De teamcoördinator/ ondersteuningscoördinator

Op OBC Elst hebben de teamcoördinatoren een belangrijke rol bij de uitvoering van het verzuimbeleid. Zij maken melding bij leerplicht indien er sprake is van veelvuldig verzuim. Daarnaast zijn ook de teamleiders betrokken bij het verzuimbeleid als het gaat om beleid en in ernstige verzuimgevallen. Omdat schoolverzuim ook een sociaal-emotionele component kan hebben, zijn bij het verzuim in bepaalde gevallen ook de ondersteuningscoördinator en de leden van het (I-)ZAT² betrokken. Indien hiervan sprake is, is de ondersteuningscoördinator tevens contactpersoon. Hij/ zij neemt ook contact op met de jeugdarts indien een leerling veelvuldig of frequent absent is in verband met ziekte.

2.2 De rol van de docenten

De vakdocenten registreren bij het begin van de van iedere les de presentie van de leerlingen in het leerlingvolgsysteem (Magister).

2.3 De rol van de onderwijsassistenten/administratieve medewerkers

Door leerlingen ingeleverde "blauwe kaarten" (zie bijlage) worden dagelijks voor 10.00 uur door de medewerkers van de leerlingenadministratie verwerkt. Ouders dienen deze kaarten ondertekend te hebben. Hierdoor kan de school zicht houden op geoorloofde of ongeoorloofde afwezigheid van leerlingen. De leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het inleveren van deze kaarten. De onderwijsassistenten lopen iedere dag gedurende de ochtend een verzuimronde langs alle aanwezige klassen/clusters om de absentie op te nemen. Indien een leerling zonder kennisgeving absent is, nemen de onderwijsassistenten telefonisch contact op de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerlingen. Daarnaast rapporteren de onderwijsassistenten wekelijks aan de teamcoördinatoren. Hierbij geven zij een signaal af over leerlingen met (veelvuldig) spijbelgedrag, (veelvuldige) afwezigheid in verband met ziekte, leerlingen die (veelvuldig) te laat komen en/of (regelmatig) geen blauwe kaart inleveren.

2.4 De rol van de mentor

Indien er sprake is van veelvuldig ziekte en/of geoorloofd/ ongeoorloofd verzuim (zie informatie in hoofdstuk 4 en 5) geeft de teamcoördinator een signaal af aan de mentor. In eerste instantie gaat de mentor het gesprek aan met de leerling om de reden van het verzuim te achterhalen en afspraken te maken om deze terug te dringen. Onafhankelijk hiervan heeft de mentor ook een signalerende rol richting de teamcoördinator als het gaat om het welbevinden van zijn mentorleerlingen en het verzuim. De mentor neemt bij opvallend verzuim eveneens contact met de ouder(s)/verzorger(s) op.

2.5 De rol van ouder(s)/verzorger(s)

Verzuim dient ten alle tijden door ouder(s)/verzorger(s) te worden verantwoord. Dat geldt ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder. Het verantwoorden gebeurt (digitaal) via het absent melden van de leerling via de Magister app. Telefonische afmelding of afmelding middels de blauwe kaart zijn andere opties.

2.6 De rol van leerplicht

Vanuit de wet leerplicht³ heeft iedere school een meldplicht bij veelvuldig verzuim en het vermoeden van luxe verzuim. Het Regionaal Bureau Leerlingenzaken (RBL) Midden-Gelre⁴ hanteert

² (Intern) Zorg Advies Team

³ <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002628/2021-10-01>

⁴ Hieronder vallen leerlingen uit de gemeenten Zevenaar, Westervoort, Rozendaal, Rijnwaarden, Rheden, Overbetuwe, Duiven en Arnhem. Daar waar een enkele leerling uit een andere gemeente onze school bezoekt, zal de aanpak worden afgestemd volgens de regels van het RBL Midden-Gelre (<https://www.rblmidden-gelre.nl/rbl+midden-gelre/default.aspx>).

duidelijke regels voor het aangaan van (preventieve) gesprekken die wij als school dienen op te volgen.

3. Veelvuldig verzuim een aanpak

3.1 Melden van veelvuldig verzuim

De wet leerplicht verplicht scholen om ongeoorloofd verzuim (zie hoofdstuk 4) vanaf 16 uur of meer binnen 4 schoolweken te melden aan de gemeente (voor de meeste leerlingen RBL Midden-Gelre). De melding loopt via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Volgens de regels valt hieronder ook het (frequent) te laat komen van een leerling. Voor het RBL Midden-Gelre staat één keer te laat komen gelijk aan een gespijbeld lesuur. De registratie AB (absent) in Magister wordt ook als ongeoorloofd beschouwd en telt mee in deze 16 uur. Het is daarom van groot belang dat ouder(s)/verzorger(s) de school goed op de hoogte houden over de reden en/of duur van de absentie van een leerling.

Voordat er door school melding bij het RBL Gelre-Midden wordt gedaan, stellen wij de leerling in de gelegenheid om zijn afwezigheid te verklaren. Indien wij moeten constateren dat de school volgens de regels bij leerplicht zou moeten melden, krijgt de leerling de mogelijkheid om binnen een week te bewijzen dat het tot nu toe niet verantwoorde verzuim geoorloofd is. Ook worden ouder(s)/verzorger(s) door de mentor hierover geïnformeerd, zodat zij op de hoogte zijn en actie kunnen ondernemen. Indien na afloop van deze week blijkt dat het verzuim buiten de wettelijke grenzen valt, wordt de leerling in het kader van de wettelijke meldplicht gemeld bij de gemeente. In de meeste gevallen zal de leerling en zijn ouder(s)/verzorger(s) door de leerplichtambtenaar worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens het gesprek wordt een formele waarschuwing afgegeven en de consequenties in het geval van herhaling toegelicht.

3.2 Preventieve verzuimgesprekken

Leerlingen die volgens de regels van het RBL Midden-Gelre de grenzen van het toegestane maximum verzuim hebben overschreden, worden aangemeld voor een preventief verzuimgesprek. Ook hierbij geldt dat één keer te laat komen gelijk staat aan een gespijbeld lesuur en dus meetelt in het bepalen of een preventief gesprek wel of niet noodzakelijk is. Het preventieve gesprek is erop gericht om de leerling erop te wijzen dat het verzuimgedrag moet verbeteren. Hieruit vloeit normaliter niet direct een formele waarschuwing uit voort. Echter wordt gedurende de gehele leerplichtige periode van een leerling maar één keer een preventief verzuimgesprek gevoerd. Een herhaaldelijke melding heeft een formeel karakter als gevolg.

In het onderstaande overzicht is inzichtelijk gemaakt wanneer een (preventief) gesprek moet door de school moet worden aangevraagd.

- 8 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen in 4 schoolweken;
- 12 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen in 8 schoolweken;
- 14 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen in 12 schoolweken.

Preventieve verzuimgesprekken vinden meestal op school plaats. Leerlingen die voldoen aan de bovenstaande criteria ontvangen een oproep. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover geïnformeerd. Voordat een leerling voor een preventief gesprek in aanmerking komt, geeft de teamcoördinator al een signaal af in de vorm van een formele waarschuwing en passende sancties met als doel het verzuimgedrag van de leerling positief te beïnvloeden.

3.3 Melding van luxe-verzuim

Het ongeoorloofd wegblijven van school voorafgaand en/of aansluitend aan een vakantie wordt gezien als luxe-verzuim. Toestemming voor vakantie buiten de vastgestelde schoolvakantie moet als bijzonder verlof altijd en van tevoren schriftelijk, voorzien van een motivatie, aangevraagd worden bij de teamcoördinator. Voor het toekennen van bijzonder verlof gelden strenge wettelijke eisen⁵ die de school dient te hanteren.

Vanuit de wet leerplicht zijn scholen verplicht bij het vermoeden van luxe-verzuim melding te maken. Ook dit verloopt via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Het is aan ouder(s)/verzorger(s) om aan te tonen of er wel al dan niet sprake is van luxe-verzuim.

⁵ <https://www.rblmidden-gelre.nl/rbl+midden-gelre/ouders/verlof/default.aspx>
[VERZUIMPROTOCOL OBC ELST]

4. Geoorloofd verzuim

Net als ongeoorloofd verzuim is veelvuldig geoorloofd verzuim niet wenselijk en niet bevorderlijk voor de continuïteit van het leerproces van een leerling en kan dus een negatief effect hebben op schoolprestatie en sociaal-emotioneel welbevinden. Het schoolbeleid ten aanzien van (veelvuldig) geoorloofd verzuim is erop gericht om deze tot een minimum te beperken. Waar mogelijk proberen wij in overleg met de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) tot maatwerkoplossingen te komen om het negatieve effect zo veel mogelijk te beperken.

4.1 Wat is geoorloofd verzuim?

Onder geoorloofd verzuim vallen ziekte, bezoek aan arts, ziekenhuis, tandarts, orthodontist en andere (medische) specialisten. Ook kan het zijn dat de absentie van een leerling te maken kan hebben met zogenaamde overmacht. Ook dan is sprake van geoorloofd verzuim. Ook de absentie waarvoor door de (bijzonder) verlof is toegekend, valt in deze categorie.

4.2 Verzuim in verband met ziekte

Een enkele keer ziek worden is normaal. Is een leerling vaker of langduriger ziek, is dat reden tot zorg. Om een goede inschatting van de ernst van de situatie te maken, is het belangrijk dat mentor en school nauw contact hebben. Is de leerling langer dan 3 dagen achtereenvolgend ziek, neemt de mentor (telefonisch) contact met leerling en ouder(s)/verzorger(s) op.

Op het moment dat de leerling te ziek is om op school aanwezig te kunnen zijn, dient hij/zij aan het begin van iedere ziektedag door zijn ouder(s)/verzorger(s) op school afgemeld te worden. Dit kan digitaal in de Magister app (of telefonisch). In Magister is de correcte registratie van ziekteverlof voor ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en school zichtbaar met de afkorting ZK (ziek). Wordt de leerling niet of niet correct ziek gemeld, verschijnt in Magister de afkorting AB (absent), wat gelijk staat aan ongeoorloofde absentie.

Wordt de leerling ziek onder schooltijd meldt hij/zij zich altijd eerst bij de verantwoordelijke teamcoördinator en/of teamleider. Alleen bij toestemming en na overleg met ouder(s)/verzorger(s) meldt de leerling zich bij de receptie af en mag naar huis. In Magister wordt dit geregistreerd middels de afkorting ZH (ziek naar huis) voor de rest van de lesdag. Gaat de leerling zonder toestemming naar huis, verschijnt in Magister de afkorting AB (absent) en is de leerling ongeoorloofd afwezig.

4.2.1 Langdurig en/of frequent ziekteverzuim

Gemiddeld is een leerling gedurende een schooljaar twee tot drie keer afwezig in verband met ziekte. Een gemiddelde houdt echter geen rekening met individuele verschillen. De ene leerling is nooit ziek, de ander leerling vaker. Toch vinden wij het belangrijk om al in een vroeg stadium contact te zoeken met ouder(s)/verzorger(s) om onze bezorgdheid te uiten, maar ook om eventueel achterliggende redenen voor frequent ziekteverzuim tijdig op te sporen. Hierop kan de begeleiding die school te bieden heeft op de individuele leerling afgestemd worden. Criteria voor het bepalen of een leerling langdurig en/of frequent ziek is zijn:

- Langer dan 5 dagen aaneengesloten schooldagen: langdurig ziek;
- Vaker dan 3 keer binnen 2 maanden ziek: frequent ziekteverzuim;
- Ziekmeldingen volgens een vast patroon.

Na 3 ziekteperiodes (of meer dan 25 uur) in een schooljaar volgt overleg tussen leerling, ouder(s)/verzorger(s) en mentor. Indien nodig of wenselijk sluiten teamcoördinator en ondersteuningscoördinator aan.

4.2.2 De rol van de jeugdarts

De primaire taak van de jeugdarts in de verzuimpreventie is het om een oplossing te vinden voor de negatieve gevolgen die lesuitval door ziekte kan hebben. Vanuit het medisch oogpunt bekijkt de jeugdarts wat de oorzaken van langdurig en/of frequent ziekteverzuim zijn, wat voor de leerling in zijn/haar situatie haalbaar is en adviseert hierover. Op deze manier wordt gekeken hoe leerlingen

die vaker dan gemiddeld in verband met ziekte afwezig zijn toch mee kunnen komen met de rest van de klas.

Tevens heeft de jeugdarts ook een diagnosticerende rol. Dit geldt vooral voor leerlingen die vaker dan gemiddeld ziek zijn en waarbij (nog) niets bekend is over de mogelijk onderliggende oorzaken. De jeugdarts kan school, ouder(s)/verzorger(s) en leerling adviseren over de eventueel onderliggende oorzaken. Uiteraard kan de jeugdarts ook tot de conclusie komen dat de leerling verzuimt zonder onderliggende medische redenen. In dit geval kunnen de gemiste lessen, die als "ziek" geregistreerd zijn, als ongeoorloofd verzuim gezien worden. Hiervan kan de school melding maken bij leerplicht.

De school mag ten allen tijde de leerling aanmelden bij de jeugdarts. Toestemming van de ouders is hierbij niet nodig. Regulier worden de ouders hier echter bij betrokken. Als de jeugdarts medische gegevens wil opvragen van een leerling is echter wel expliciet toestemming van de ouders nodig. Hiervoor wordt een toestemmingsverklaring ter ondertekening aan ouders voorgelegd door de jeugdarts. Van een weigering gehoor te geven aan een oproep voor de jeugdarts moeten wij hiervan melding maken bij leerplicht. De jeugdarts heeft een geheimhoudingsverklaring ten opzichte van de leerling. De jeugdarts mag dus niet zonder meer in details treden, en zal zich vooral in adviezen uiten. Informatie die school-gerelateerd is, wordt teruggekoppeld aan de ondersteuningscoördinator.

4.3 Bezoek aan arts, tandarts, orthodontist en andere medische specialisten

Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen dienen afspraken met arts, tandarts, orthodontist of andere medische specialisten zoveel mogelijk te plannen buiten lestijd. Voor afspraken in het ziekenhuis of veel medische specialisten zal dit echter niet altijd lukken. Bij een bezoek aan een specialist dient er twee schooldagen voor voorafgaande aan het bezoek een blauwe kaart voorzien van de handtekening van ouder(s)/verzorger(s) bij de receptie ingeleverd te worden.

Gedurende schoolexamentoetsen of examens wordt er in principe geen verlof toegekend. Is er sprake van een spoedgeval, verzoeken wij ouder(s)/verzorger(s) dit zo snel mogelijk telefonisch door te geven.

Mocht een leerling in verband met een bezoek aan een (medisch) specialist opvallend vaak afwezig zijn, kan dat aanleiding zijn om hem/haar aan te melden bij de jeugdarts. De aanmelding loopt via de ondersteuningscoördinator.

Mocht er duidelijke twijfel zijn over de echtheid van de afspraken (of ziekte), wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim.

4.4 Bijzonder verlof

Indien er sprake is van 'andere gewichtige omstandigheden' kan een aanvraag worden gedaan voor bijzonder verlof. Ook indien er sprake is van externe omstandigheden die buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling plaatsvinden. Hierbij valt de beslissingsbevoegdheid uiteen in twee delen.

- Tot en met tien schooldagen per jaar beslist de directeur van de school over het al dan niet toekennen van het verlof.
- Bij meer dan tien dagen beslist de leerplichtambtenaar, nadat hij de directeur heeft gehoord.

Een aanvraag voor één of meer vrije dagen heet een 'aanvraag vrijstelling schoolbezoek andere gewichtige omstandigheden'. Een aanvraag dient het liefst 8 weken van te voren of anders zo vroeg mogelijk schriftelijk bij de teamcoördinator ingeleverd te worden middels het officiële RBL-formulier (www.rblmidden-gelre.nl).

In de voorkomende gevallen kan extra verlof worden gegeven voor de hierna genoemde periode:

- Voor verhuizing: maximaal 1 schooldag.
- Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 dagen.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad:
 - o in Nederland maximaal 2 schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal 1 dag;
 - o in het buitenland maximaal 5 schooldagen.
 - o Soort bewijs: trouwkaart (indien twijfelachtig kopie trouwakte).
- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad:
 - o Maximaal 10 dagen.
 - o Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwant:
 - o in de 1e graad maximaal 5 schooldagen;
 - o in de 2e graad maximaal 2 schooldagen;
 - o in de 3e en de 4e graad maximaal 1 schooldag;
 - o ,in het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal 5 schooldagen.
 - o Soort bewijs: rouwkaart (indien twijfelachtig akte van overlijden).
- Bij 25, 40 of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½, 25, 40, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders:
 - o maximaal 1 schooldag.

Voor andere, naar het oordeel van de directeur/leerplichtambtenaar gewichtige, omstandigheden: maximaal 10 dagen (geen vakantie). Daarbij geldt het volgende:

- Verlofaanvragen dienen schriftelijk en binnen een redelijke termijn bij de teamcoördinator van school ingediend te worden.
- Er kunnen voorwaarden gesteld worden aan het toekennen van verlof (b.v. het achteraf tonen van bepaalde bescheiden).
- De toestemming of afwijzing moet schriftelijk worden vastgelegd en in geval van afwijzing goed worden gemotiveerd door het hoofd van de school/instelling. Ouders moeten gewezen worden op de mogelijkheid om een bezwaarschrift in te dienen tegen dit besluit.
- Verlof moet altijd zo kort mogelijk worden gehouden.
- Alle aanvragen dienen, voor zover redelijkerwijs mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen.
- Verlof vanwege gewichtige omstandigheden kan ook worden toegekend in eerste twee weken na de zomervakantie, hier moet zeer terughoudend mee worden omgegaan.

Houd er rekening mee dat in de volgende gevallen zeker geen extra verlof wordt gegeven:

- Familiebezoek in het buitenland.
- Goedkope tickets in het laagseizoen.
- Omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode.
- Vakantiespreiding.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte.
- Samen reizen/in konvooi rijden.
- Kroonjaren.
- Sabbatical.
- Wereldreis/verre reis.

4.4.1. Bijzonder verlof in verband met religie

Als een leerling verlof nodig heeft om te voldoen aan religieuze verplichtingen, dienen ouder(s)/verzorger(s) dit uiterlijk 10 schooldagen van te voren te melden bij de teamcoördinator. De richtlijnen voor de viering van niet-christelijke feestdagen is 1 vrije dag per feest.

4.4.2 Bijzonder verlof voor vakantie buiten de vakantieperiodes

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.

4.4.3 Bezwaarprocedure bij niet verleend verlof

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

4.4.4. Absentie bij (school)examens

Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen. In geval van ziekte of andere wettige reden wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de gemiste toets in te halen. Zie hiervoor het Examenreglement, te vinden via <https://www.obc-elst.nl/categorie/regelingen-protocollen/>.

Inhalen mag alleen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- één van de ouders/verzorgers meldt, ook als een kandidaat 18 jaar of ouder is, (voorzien van onderbouwing) vóór aanvang van de toets, doch uiterlijk vóór 9.00 uur op de dag van de (school-) examen, aan de teamleider of de directeur of diens plaatsvervanger dat de kandidaat niet aan het (school-) examen kan meedoen.
- voor elke dag dat een kandidaat ziek is, dient een melding van afwezigheid gemaakt te worden.

5. Ongeoorloofd verzuim

Door het verzuimen van een (gedeelte) van een les of een lesactiviteit mist de leerling een deel van het onderwijsleerproces. Dit kan, met name bij herhaaldelijk verzuim, een negatief effect hebben op de resultaten, maar ook de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling.

De term "ongeoorloofd verzuim" is niet alleen van toepassing bij het spijbelen (Magistercode SP). Ook meldingen van afwezigheid zonder geldige reden en/of bericht vallen in deze categorie evenals het te laat verschijnen tijdens een les of een lesactiviteit.

5.1 Te laat

Een leerling komt te laat in de les wanneer hij/zij zich binnen 15 minuten na aanvang van de les bij het lokaal meldt. De leerling meldt zich eerst bij de receptie en haalt een te-laait-kaart. De administratie vermeldt de code TL (te laat) in Magister. Is de leerling meer dan 15 minuten na aanvang van de les bij het lokaal, wordt hij/zij niet meer toegelaten tot de les of de lesactiviteit. Het gemiste lesuur wordt beschouwd als een gespijbeld uur.

5.1.1 Sanctie en procedure bij de te laat komen

Wanneer een leerling zonder geldige reden te laat komt in de les of bij een lesactiviteit, meldt hij/zij zich de eerstvolgende schooldag om 8.00 uur bij de receptie, ongeacht het tijdstip waarop de lesdag van de leerling begint. Meldt zich de leerling niet, dient hij/zij zich de eerstvolgende 2 schooldagen om 8.00 uur te melden. Wanneer een leerling zich opeenvolgend driemaal niet meldt, kan een blokdag (hoofdstuk 6) als consequentie worden opgelegd. Hierover worden ouder(s)/verzorger(s) door de school geïnformeerd.

Indien de leerling meer dan 3 keer binnen 4 schoolweken te laat verschijnt voor een les of lesactiviteit verschijnt, neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Bij herhaaldelijk te laat komen, wordt hij/zij door de teamcoördinator aangemeld bij de leerplichtambtenaar (zie voor meer informatie hoofdstuk 3). In het geval dat er een onderliggende ondersteuningsvraag ten grondslag ligt aan het veelvuldig te laat komen van een leerling, wordt de ondersteuningscoördinator geïnformeerd. Na overleg in het I-ZAT kan de leerling mogelijk aangemeld worden bij het ZAT. Voor meer informatie over het ZAT verwijzen wij door naar de schoolgids op website van het OBC Elst.

11

5.2 Spijbelen

Wanneer een leerling niet aanwezig is tijdens een les en hij/zij heeft daar geen geldige reden voor, wordt dat gezien als spijbelen. In Magister is hieraan de code SP gekoppeld.

5.2.1 Sanctie en procedure bij spijbelen

Eén lesuur spijbelen heeft als gevolg dat een leerling 2 lesuren moet inhalen in zijn/haar vrije tijd. Twee lesuren spijbelen betekent 4 lesuren inhalen etc. Wanneer een leerling spijbelt, worden ouder(s) en/of verzorger(s) ingelicht door de mentor of de teamcoördinator.

Blijkt bij de controle in de ochtend dat een leerling zonder kennisgeving afwezig is, worden ouders hiervan telefonisch op de hoogte gesteld door de onderwijsassistent.

Vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken tijd is school verplicht om dit te melden bij Leerplicht. Zie hiervoor ook hoofdstuk 3.

5.3 Lesverwijdering

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 en/of hinder vormt voor het onderwijsleerproces voor de rest van zijn klasgenoten. Indien een leerling uit de les verwijderd is, wordt dit in Magister via de code UI (uitgestuurd) zichtbaar.

5.3.1 Procedure en sanctie bij lesverwijdering

De verwijderde leerling meldt zich bij de administratie en haalt daar een zogenaamd eruit-formulier. Een voorbeeld van een eruit-formulier is in de bijlage opgenomen. De

leerlingadministratie registreert de verwijdering (UI) in Magister. Op het formulier schrijft de leerling op waarom hij/zij is verwijderd uit de les. Aan het einde van de les keert de leerling terug bij het lokaal om de situatie met de docent te bespreken. Indien dit tijdstip voor de docent organisatorisch niet mogelijk is, kan de leerling gevraagd worden om zich opnieuw aan het einde van de lesdag te melden. Nadat de docent zijn/haar zienswijze feitelijk heeft genoteerd, levert de leerling het formulier in bij de vakdocent die hem uit de les verwijderd heeft. Het is de bedoeling dat de vakdocent en de leerling de situatie die tot verwijdering heeft geleid, nabespreken en afspraken voor de verdere samenwerking maken. Daarnaast zal de vakdocent een passende sanctie opleggen. De vakdocent zal tevens contact met de ouder(s)/verzorger(s) opnemen en levert het volledig ingevulde eruit-formulier bij de teamcoördinator in. Wanneer een leerling besluit om geen formulier te halen nadat hij/zij is verwijderd, moet de leerling in ieder geval 2 uren inhalen buiten de lestijd om.

Als een leerling herhaaldelijk is verwijderd uit een les volgt een blokweek. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan op de hoogte gebracht door middel van een brief. Bij het continueren van verwijderen volgt een interne schorsing en een gesprek met ouder(s)/verzorger(s). Mocht dit niet baten 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.

6. Bijlagen

6.1 Afkortingen Magister

Absentiereden	Code	Interpretatie van de code
Schorsing intern	SI	De leerling mag geen lessen volgen maar moet wel op school zijn.
Schorsing extern	SE	De leerling is de toegang tot school ontzegd.
Boeken vergeten	MV	De leerling is zijn boeken vergeten
Huiswerk vergeten	HV	De leerling heeft zijn huiswerk niet gemaakt
Afwezig i.v.m. quarantaine	AQ	De leerling is afwezig in verband met quarantaineverplichting.
Aanwezig bij online les	OL	De leerling volgt de les buiten het klaslokaal via een online lesomgeving.
Geoorloofd afwezig	BA	De leerling is afwezig maar er is akkoord gegeven voor het verzuim.
Afwezig	AB/AF	De leerling is afwezig gemeld maar de reden van de absentie is onbekend.
Stage	ST	De leerling is afwezig wegens stage in het kader van het onderwijs.
Te laat	TL	De leerling is max. 15 minuten te laat zonder geldige reden.
Ziek	ZK	De leerling is afwezig wegens ziekte
Ziek naar huis	ZH	De leerling is ziek naar huis gegaan na akkoord.
Uitgestuurd	UI	De leerling is eruit gestuurd.
Diversen	DI	De leerling is afwezig wegens nader gespecificeerde reden
Spijbelen	SP	De leerling heeft gespijbeld en heeft daarvoor een straf ondergaan.
Onderwijskundige zaken	OZ	Leerling is afwezig gemeld wegens onderwijskundige zaken.
Medisch	ME	De leerling is afwezig wegens medische redenen.
CBR (rijbewijs)	CB	De leerling is afwezig wegens examen voor het CBR mits deze niet buiten schooltijd gepland kon worden.
Familieomstandigheden	FO	De leerling is afwezig wegens familieomstandigheden.
Waarschuwingsgesprek	WG	Gesprek leerplichtambtenaar na ernstig of herhaald verzuim waarin ouders gevraagd wordt het verzuim te stoppen. Indien er geen verbetering optreedt, zijn sancties niet uitgesloten.
Preventief gesprek	PG	Gesprek leerplichtambtenaar met de leerling en zijn of haar ouders of verzorgers waarin duidelijk wordt gemaakt welke gevolgen het verzuim heeft. Er worden afspraken gemaakt over het voorkomen van verzuim.
Leerplicht	DU	De leerling is absent wegens afspraken met leerplichtambtenaar in het algemeen.

6.3 Uitleg sancties

6.3.1 Blokdag of blokweek

Een blokweek is een sanctie die bij meerdere vormen van ongeoorloofd verzuim en voor diverse andere overtredingen van de schoolregels, gebruikt kan worden.

Een blokdag of blokweek houdt in dat een leerling van 8.00 uur tot 16.15 uur op school moet zijn, ongeacht de duur van zijn rooster op de aangewezen dagen. De leerling ontvangt hierover een kaart waarop hij alle lessen buiten zijn lesrooster moet laten aftekenen. De leerling meldt zich 's ochtends bij de receptie en neemt vervolgens plaats op een aangewezen werkplek op de eerste verdieping. De leerling volgt in principe de reguliere lessen en gaat voor alle overige momenten terug naar de aangewezen werkplek om daar aan zijn schoolse taken te werken.

Volgens het vigerende beleid dient een leerling in de tijd van 8.00 uur tot 16.15 uur (in uitzonderlijke gevallen i.v.m. overige lesactiviteiten zelfs langer) beschikbaar te zijn voor schoolactiviteiten. Dit betekent dat de leerling te allen tijde de blokdag/blokweek in zijn geheel moet volgen. Het volgen van een blokdag/blokweek en andere eventuele sancties hebben hiermee voorrang op niet school gerelateerde activiteiten zoals bijvoorbeeld een bijbaan.

Voor de sanctie blokdag/blokweek krijgt de leerling een fysiek rooster mee. Op elk uur in dat rooster moet de leerling een paraaf van een begeleider vragen.

6.3.2 Interne schorsing

Een interne schorsing speelt zich af binnen de school. Een geschorste leerling is de toegang tot deelname aan de lessen of andere lesactiviteiten ontzegt. Hij/zij werkt op een aangewezen aparte werkplek aan zijn schooltaken. De leerling meldt zich om 08:15u bij de teamleider waarbij leerling zijn/ haar telefoon inlevert. Deze kan na einde interne schorsing om 16:15u weer opgehaald worden bij desbetreffende teamleider.

6.3.3 Externe schorsing

Als blijkt dat de interne schorsing niet tot verbetering leidt, dan kan de schoolleiding besluiten om over te gaan op een externe schorsing. Een externe schorsing vindt plaats buiten de school. De leerling wordt uitgesloten van deelname aan lessen, andere onderwijsactiviteiten en heeft tijdelijk geen toegang tot het schoolgebouw.

Een school hoeft een leerling niet eerst intern te schorsen voordat het over mag gaan tot een externe schorsing. Er geldt geen dwingende volgorde in deze. In ernstige situaties kan de schoolleiding direct een externe schorsing opleggen. Bij een externe schorsing wordt wel altijd melding bij de Inspectie van Onderwijs gedaan.

6.4 Formulieren

6.4.1 Voorbeeld "Blauwe kaart"

Datum:

AFWEZIGHEID

De ouders/verzorgers van uit klas
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

15

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

.....

6.4.2 Blokweekkaart



BLOKWEEKKAART

Naam: _____ Periode van: _____ t/m _____

Klas: _____

dagdagdagdagdag
gemeld om 08:15 uur	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee
1 ^e uur					
2 ^e uur					
3 ^e uur					
4 ^e uur					
5 ^e uur					
6 ^e uur					
7 ^e uur					
8 ^e uur					
9 ^e uur					
Afgemeld om 16:15 uur	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee	Ja / nee

- Je meld je om 08:15 uur bij de receptie.
- Elk volgend uur volg je het gewone rooster. Elk uur dat je geen les hebt, ga je naar(...?) om te werken aan school.
- Laat op elk uur een paraaf zetten door degene waar je aan het werk bent. Ook tijdens je gewone lessen.
- Om 16:15 uur meld je je af bij de receptie.

Verslag van de docent: _____

Contact met ouders gehad: _____

<p>Straf docent:</p> <p>Paraaf docent:</p>

<p>Besluit teamcoördinator</p> <p>Aantal malen dat deze leerling verwijderd is dit schooljaar:</p> <p>Datum:</p> <p>Paraaf:</p>
