



Verzuimprotocol Oostpoort 2022-2023

Inleiding

In de ideale situatie is op onze school iedere leerling bij elke les op tijd en goed voorbereid aanwezig. De praktijk leert echter dat leerlingen om tal van redenen soms niet bij de les zijn. Om verzuim in goede banen te leiden, zijn voor alle betrokkenen eenduidige richtlijnen opgesteld voor de communicatie en afhandeling daarvan. De school als mede ouder en leerling zijn daar immers gezamenlijk verantwoordelijk voor. Onze medewerkers zullen, in relatie tot de hen beschikbare informatie, de uiterste zorgvuldigheid betrachten en daarbij de regels voor privacy in acht nemen. In dit document wordt het verzuimbeleid van onze school weergegeven. Hoewel de aanduiding 'verzuimbeleid' anders doet vermoeden is onze school er alles aangelegen om onze leerlingen, zowel letterlijk als figuurlijk, bij de les te krijgen en te houden. Ons verzuimbeleid is er dan ook gericht om te proberen, met de inzet van de ons ter beschikking staande middelen, optimale aanwezigheid te bereiken.

Doelstellingen Interpretatie en afhandeling verzuim

Verzuim en onderwijsresultaten

Wil een leerling optimaal presteren in het onderwijs, dan is het van belang dat elke les goed voorbereid wordt bezocht. Om die reden is er ons veel aan gelegen om aanwezigheid waar mogelijk te bevorderen. Naast de kwaliteit vormt ook de kwantiteit van de gevolgde lessen een belangrijke voorwaarde voor goede schoolresultaten. Een helder verzuimbeleid en een dito uitvoering daarvan dragen daaraan in belangrijke mate bij. De beschrijving van ons verzuimbeleid dient aan ouders, leerlingen en alle betrokkenen duidelijkheid en houvast te verschaffen. De maatregelen, die de school neemt om verzuim te minimaliseren, dienen daarom helder en inzichtelijk te zijn. Met dit inzicht ontstaat mogelijk ook bij hen, als vanzelf, een gewenste meer kritische en proactieve houding ten aanzien van verzuim. "Gelegenheid maakt de dief" gaat ook op voor een leerling, die ontdekt dat er ongestraft kan worden gespijbeld. Een helder sanctiebeleid en een actieve handhaving daarvan, ter ontmoediging van dergelijk ongewenst gedrag, vormen dan ook een integraal onderdeel van het verzuimbeleid van onze school.

Verzuim als signaal

Verzuim kan een signaal zijn van achterliggende problematiek. Een leerling die zich niet veilig voelt, gepest wordt of privéproblemen heeft, voelt zich eerder genoodzaakt om ervoor te kiezen om de school (en de confrontatie met medeleerlingen en docenten) te mijden.

De mentor van betreffende leerling kan, door een adequate reactie op signalen daaromtrent van medeleerling, docent of verzuimmedewerker, mogelijk snel dit patroon doorbreken. De leerling zal daardoor zo snel mogelijk uit het isolement worden gehaald door het in werking zetten van oplossingsgerichte acties. Bijvoorbeeld door inschakeling van het leerlingbegeleidingsteam (ondersteuningsteam). Zo kan gezamenlijk naar een bevredigende oplossing worden gezocht.

Verlof

Het verzuimbeleid maakt helder hoe onze school omgaat met verlofaanvragen; eenduidige richtlijnen dienen teleurstelling bij ouder en leerling te voorkomen. Met name een kritische houding (is het echt nodig om tijdens schooltijd te verzuimen of kan een situatie ook zonder lessen te missen buiten schooltijd worden opgelost?) kan bijdragen aan een minimalisering van het schoolverzuim. De kans op een gehonoreerde verlofaanvraag is het grootst als deze volgens de voorgeschreven wijze geschiedt. De school voor een voldongen feit plaatsen, is niet de juiste manier om verlof aan te vragen. Met de beschrijving van ons verzuimbeleid willen wij ouders ook duidelijkheid verschaffen over wat er van de ouder/verzorger verwacht mag worden in de wijze waarop zij over verzuim met onze school communiceren.

Adequate uitvoering

Het realiseren van een goede uitvoering van verzuimbeleid is van groot belang. Immers: op tijd en goed voorbereid bij elke les aanwezig zijn is de basis voor een succesvolle opleiding. En daarmee een goede voorbereiding op deelname als jongvolwassene aan onze samenleving. Om hier invulling aan te kunnen geven is het noodzakelijk dat elke betrokkene in deze 'verzuimketen' (van de receptionist die de telefoon aanneemt en ouder die het verzuim meldt tot de directeur die eindverantwoordelijk is) weet wat er van haar/hem wordt verwacht. Maar ook, dat bij elke betrokkene bekend is welke acties er ondernomen dienen te worden om aanwezigheid te bevorderen en verzuim te ontmoedigen. Wanneer er dan toch sprake is van verzuim dan dient, om onderwijsachterstand te minimaliseren, duidelijk te zijn wat er van betrokkenen mag worden verwacht. Daarvoor wil de school, door een heldere proces- en rolbeschrijving, de voorwaarden scheppen en vastleggen in een helder en toegankelijk verzuimprotocol.

Iedere leerling gelijk

Het spreekt daarom voor zich dat onze schoolafspraken gelden voor elke leerling. Dus ook de leerling die niet (meer) leerplichtig is (Havo-diploma behaald en/of 18 jaar of ouder) of in het buitenland woont, dient zich aan al onze schoolafspraken te houden. Ouders/verzorgers zijn verplicht om, zolang deze is ingeschreven, afwezigheid van hun kind aan de school door te geven en om de reden van afwezigheid door te geven (Leerplichtwet, artikel 11,12 en 13). In de schoolgids op te nemen: "De leerling mag op lesdagen tot 16.30 uur geen afspraken maken".

Procedurebeschrijving verzuim

Verzuimregistratie en lesrooster

De aan- en afwezigheid van een leerling wordt geregistreerd voor ingeroosterde lesuren. Het betekent niet (automatisch) dat een leerling vrij heeft op een (nog) niet ingeroosterd lesuur. Onze school doet er alles aan om lessen waar mogelijk doorgang te laten vinden. Soms is daarvoor nodig dat een les wordt ingeroosterd op een lesuur, dat voorheen (nog) niet was ingepland.

Geoorloofd schoolverzuim

Dit betreft alle verzuim waarvoor door ouders een geldige reden is gegeven. Dit kan zijn ziekte, een medisch bezoek of verlof vanwege bijvoorbeeld familieomstandigheden. Ook kan het geoorloofd zijn om niet naar school te gaan vanwege een vrijstelling.

Ongeoorloofd schoolverzuim wordt als zodanig aangemerkt als er geen geldige reden voor verzuim wordt gegeven. Daarbij worden twee soorten ongeoorloofd verzuim onderscheiden: absoluut en relatief verzuim (wettelijk verzuim). Van absoluut verzuim is sprake als een leerplichtig kind/jongere niet bij een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven. Van relatief verzuim wordt gesproken als een ingeschreven leerling zonder geldige reden afwezig of te laat is. Elke school is verplicht om bij DUO/Leerplicht melding te doen als door ongeoorloofd verzuim de wettelijk voorgeschreven criteria worden overschreden: 16 uren of meer ongeoorloofd verzuim in een periode van 4 lesweken (te laat komen en/of spijbelen) of 10x ongeoorloofd te laat komen.

Binnen relatief verzuim worden onderscheiden signaalverzuim en luxe verzuim. Van signaalverzuim is sprake wanneer het verzuim een symptoom is van een (vermoedelijk) onderliggende problematiek. Er kan sprake zijn van problemen bij de opvoeding, leren, motivatie, gezondheid. Ook kan er sprake zijn van gedragsstoornissen, een gebrekkige situatie thuis etc. Indien sprake is van een onderliggend probleem kan het nodig blijken om externe hulp in te schakelen. Ook het regelmatig ziek zijn zonder geldige reden, opvallend/regelmatig ziekteverzuim of ziekteverzuim, dat niet conform ziektebeeld kan worden gerekend kan een indicatie zijn van een onderliggend probleem. Alle redenen om hier dan ook aandacht aan te besteden. In eerste instantie signaleert de verzuimcoördinator dergelijk opmerkelijk verzuim en communiceert dit met de mentor. Na overleg met de ouder bepaalt deze of de zorg coördinator dan wel de jeugdarts dient te worden ingeschakeld. Van luxe verzuim spreken we als ouder(s)/verzorger(s) kinderen van school houden om bijvoorbeeld eerder op vakantie te gaan, dan wel later terug te komen. Alle kinderen in Nederland hebben recht op onderwijs. Leerplichtige kinderen mogen daarom buiten de schoolvakanties nooit zomaar wegblijven van school. Toch gebeurt het nog regelmatig dat ouder(s)/verzorger(s) kinderen van school houden om bijvoorbeeld eerder op vakantie te gaan. Gaan ouders met hun kind zonder toestemming (deels) buiten de schoolvakanties op vakantie, dan kan de leerplichtambtenaar direct een proces-verbaal opmaken.

Gezamenlijke voorzieningen en verantwoordelijkheid

Onze school geeft aan elke ouder, leerling en medewerker digitale toegang tot Magister. Door het raadplegen van het verzuimoverzicht kunnen ouder en kind voortdurend op de hoogte blijven van het al dan niet aanwezig zijn op school en controle uitvoeren op de juistheid van de vermeldingen. Ook kan de ouder de schoolafspraken van hun kind volgen via de agendafunctie in Magister. Het beschikbaar stellen van Magister maakt het mogelijk voor school, ouders en leerling om gezamenlijk de verantwoordelijkheid te dragen voor een correcte aanwezigheidsregistratie. Voor een goede communicatie is het van belang dat alle voorzieningen goed werken. Onze medewerkers helpen ouder en leerling graag als er problemen zijn bij het gebruik van Magister. Ook als er iets verandert in de persoonlijke

situatie (ander e-mail adres, telefoonnummer enz.) ontvangen wij graag een bericht:
info@oostpoort.nl.

Melden en controle van verzuim

1. Bij aanvang van de les controleert elke docent de klas op aan- en afwezig. Staat er in de daarvoor bestemde invoerlijst geen vermelding dan wordt een leerling bij afwezigheid voor dat lesuur afgemeld (code A)
2. De ouder/verzorger geeft vooraf afwezigheid, bij voorkeur telefonisch door aan school. Bij de melding worden aangegeven: voor-, achternaam en klas van de leerling; ook datum, lesuur en reden voor de afwezigheid.
3. Ouder en leerling hebben Magister tot de beschikking. Van hen wordt verwacht dat zij het verzuimoverzicht regelmatig raadplegen op juistheid en/of volledigheid. Aanvullende informatie wordt vervolgens doorgegeven aan de school: verzuim.oostpoort@msa.nl.
4. Een leerling die niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, meldt zich voor aanvang van de les bij zijn docent LO. Bij een vrijstelling voor LO wordt een melding gedaan bij de Inspectie.
5. De verzuimcoördinator of receptionist beoordeelt of het verzuim al dan niet geoorloofd is en registreert dit met de betreffende code (zie daarvoor in de bijlagen de legenda) in Magister.
6. Bij (ongeoorloofd) voortdurend verzuim (langer dan één week) neemt de mentor, namens onze school, contact op met leerling en ouder(s).
7. Elke dag ziekteverzuim wordt aan de school doorgegeven. Betermelding is daardoor niet nodig.
8. Soms is te voorzien dat een leerling langdurig revalideert of ziek is. Hierdoor zal deze met zekerheid een bepaalde periode afwezig zijn. Uiteraard kan daarvoor direct een melding worden gemaakt, waarmee het gewenste dagelijks melden door de ouder voor genoemde periode komt te vervallen.
9. Bij elke 4e ziekmelding in 12 schoolweken vindt er (bij voorkeur op school) een verzuimgesprek plaats door de mentor met leerling en ouder. Nota bene: er kan altijd eerder dan genoemd criterium een gesprek plaatsvinden. N.a.v. dit gesprek kan de school de leerling en ouders doorverwijzen naar de zorgcoördinator of jeugdarts voor een advies aan leerling, ouders en school over geestelijke en lichamelijke gezondheidsproblemen en het volgen van onderwijs. De mentor maakt van het contact met de ouder een verslag en registreert dit in het logboek van de leerling.
10. Een oproep door de jeugdarts is niet vrijblijvend. In geval van wegblijven zonder geldige reden is de school verplicht om Leerplicht daarvan op de hoogte te brengen.
11. De jeugdarts geeft op basis van bevindingen een advies aan de school en meldt dit aan de mentor (verzuimcoördinator) en zorgcoördinator. De mentor (de verzuimcoördinator) deelt deze informatie met betrokken collega's door een vermelding ervan in het logboek te plaatsen.
12. In voorkomende gevallen doet de jeugdarts (na overleg met school en ouders) uitspraak over de belastbaarheid van een leerling. Het daarop gebaseerde aangepaste rooster wordt door de mentor in het logboek vermeld

Ziekmelden tijdens de les

1. De receptie neemt ter plaatse contact op met de ouder/verzorger. Deze bepaalt of de leerling naar huis mag of op school moet blijven.
 - a. Na toestemming vertrekt de leerling en vermeldt de receptionist dit in Magister.
 - b. Is de ouder niet bereikbaar, dan blijft de leerling op school totdat het gewenste contact tot stand is gebracht.
2. (Ouders van) leerling belt naar school na aankomst thuis.

Verlof aanvragen

1. Verlof dient minimaal 5 lesdagen vooraf schriftelijk middels het formulier “aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden” van Bureau Leerplicht Plus aangevraagd te worden.
2. De adjunct-directeur beoordeelt de aanvraag en stelt ouders en mentor van het besluit op de hoogte en registreert dit in Magister.
3. Een leerling kan voor maximaal 10 lesdagen per schooljaar verlof krijgen. Indien er, door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers geen vakantie kan worden opgenomen tijdens reguliere schoolvakantie. Dit is niet toegestaan tijdens de eerste twee lesweken van het schooljaar.
4. De wens voor langer verlof kan schriftelijk kenbaar gemaakt worden via Leerplicht van de betreffende gemeente.
5. Verlofbeschikkingen worden bewaard en blijven beschikbaar voor controle door Leerplicht.
6. Verlofaanvragen voor een periode langer dan een week en/of aansluitend aan een schoolvakantie kunnen uitsluitend schriftelijk worden aangevraagd bij de adjunct-directeur van de school.

Afspraak bij jeugdarts

Zodra een leerling wordt opgeroepen door de jeugdarts meldt de zorgcoördinator dit bij verzuim. Een oproep door de jeugdarts is niet vrijblijvend. Wegblijven zonder geldige reden zal de school bij Leerplicht moeten melden.

Sancties bij ongeoorloofd verzuim

Binnen ongeoorloofd verzuim van een leerling onderscheiden we te laat komen, afwezig zijn (spijbelen, verslapen) en lesverwijdering.

1. Van ongeoorloofd te laat komen is sprake als de leerling niet op tijd op school is voor de les en daarvoor geen geldige reden heeft. Deze leerling meldt zich voor het te laat komen bij de receptie. Na het uitreiken van een lestoegangsbewijs gaat de leerling naar de les en het te laat komen wordt vervolgens door de receptionist in Magister geregistreerd.
 - a. In de agenda in Magister komt daardoor automatisch te staan, dat de leerling zich de volgende dag ter compensatie om 8 uur moet melden bij de receptie.

- b. Ouder en leerling krijgen daarnaast een standaard bericht per e-mail over het te laat komen toegezonden, zodra het te laat komen in Magister is geregistreerd. .
2. Verzuim wordt aangemerkt als spijbelen als de leerling zonder geldige reden afwezig is tijdens één van de overige lessen.
3. Bij lesverwijdering haalt de leerling een uitstuurformulier bij de leerling-coördinator. In de rolbeschrijving is bij de betrokkenen te vinden hoe de procedure verloopt en wat het sanctiebeleid in dezen is.

Schorsing

(volgens de Leerplichtwet: 'toegang tot school ontzegd')

1. Een schorsing houdt in dat de leerling gedurende een door de school vast te stellen periode de lessen niet mag volgen. De leerling werkt gedurende die tijd thuis aan daarvoor vastgestelde schooltaken, deze worden genoteerd in Magister.
2. Het is de leerling gedurende deze periode niet toegestaan in of bij de school te komen. Van de schorsing wordt door de leerling-coördinator melding gemaakt bij de Onderwijsinspectie en Leerplicht. Ook ouders en verzuimmedewerker worden hiervan tijdig in kennis gesteld.
3. De leerling-coördinator stelt het docententeam, door een vermelding in het logboek van de leerling, van de schorsing op de hoogte.
4. De ouder/verzorger wordt van de schorsing op de hoogte gebracht en geïnformeerd over wat er gedurende deze periode van hun kind wordt verwacht.
5. De leerling-coördinator kan, op basis van de ernst van het voorval, besluiten tot een langere schorsing. Dit voornemen wordt daarvoor eerst voorgelegd aan de schoolleiding. Na goedkeuring wordt vervolgens melding gedaan bij de Onderwijsinspectie.
6. Het bevoegd gezag (de schoolleiding) kan, met opgave van redenen, een leerling schorsen voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 lesdagen).

Aanleiding daarvoor kan bijvoorbeeld zijn:

- fysiek geweld
- intimidatie
- discriminatie
- Pesten
- oneigenlijk gebruik van sociale media

Zie hiervoor ook de schoolregels in onze schoolgids op de website.

Procedure

1. De schoolleiding stuurt ouder/verzorger een schriftelijke kennisgeving van de schorsing. Daarbij zijn vermeld de aanzegging en reden tot schorsing, ingangsdatum en duur van de schorsing en de mogelijkheid om tegen deze beslissing bezwaar te maken. Ook wordt in de brief vermeld wat er gedurende schorsingsperiode van hun kind wordt verwacht. Zowel Leerplicht als Onderwijsinspectie worden van deze schorsing op de hoogte gebracht.

2. De ouder/verzorger wordt door de leerling-coördinator voor een gesprek uitgenodigd.
3. In dat gesprek worden heldere afspraken gemaakt over de voorwaarden waaronder de leerling, na afloop van de schorsingsperiode, weer toegelaten kan worden tot de lessen.
4. De ouder/verzorger wordt opnieuw en expliciet gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen n.a.v. dit gesprek.
5. Bij overeenstemming tussen ouder en school en voldoen aan deze voorwaarden wordt de leerling na de schorsingsperiode weer tot de lessen toegelaten.
6. De school draagt er zorg voor dat de leerling in de periode van schorsing onderwijs kan volgen, zodat onderwijsachterstand kan worden vermeden.

N.B.: Een schorsing kan, in uitzonderlijke gevallen en gemotiveerd, worden verlengd met een periode van 5 lesdagen. Bij overschrijding van de eerste 5 dagen zal allereerst een interne oplossing worden gezocht. Het kan echter voorkomen dat daar geen mogelijkheden voor zijn. In dat geval wordt overleg gevoerd met de leerplichtambtenaar

Verwijdering van school

1. In zeer ernstige gevallen kan de directie besluiten tot het onmiddellijk in werking stelling van de verwijderingsprocedure. De ouder/verzorger wordt op korte termijn op school uitgenodigd voor een gesprek. Daarbij zal het besluit en de motivatie daarvoor worden medegedeeld. Tevens vernemen de ouders hoe zij tegen dit besluit bezwaar aan kunnen tekenen. De directie kan, in afwachting van definitieve verwijdering, de leerling voor onbepaalde tijd schorsen en deze de toegang tot de school ontzeggen. De leerling wordt gedurende deze periode wel, zei het op afstand, onderwijs aangeboden.
2. Bij verwijdering van een leerling wordt in de brief aan de ouder een vergelijkbare zin toegevoegd: 'Bij het schoolbestuur kunt u beroep aantekenen tegen deze door de school genomen maatregel op grond van de Leerplichtwet (art.15, 3e lid inrichting besluit WVO)'.
3. De schoolleiding brengt de Onderwijsinspectie op de hoogte van het besluit tot schoolverwijdering van de leerling. 4. De leerling-coördinator brengt Leerplicht op de hoogte van het besluit tot deze schoolverwijdering.

Melding verzuim aan Leerplicht

Ongeoorloofd verzuim kan bij Leerplicht worden gemeld. Alle scholen zijn verplicht tot melden zodra dit verzuim 16 uur of meer is in een periode van 4 lesweken.

Procedure leerplichtmelding

Na signalering en registratie van ongeoorloofd schoolverzuim neemt de verzuimmedewerker contact op met de ouder/leerling om duidelijkheid te scheppen

over de oorzaak van verzuim. Blijft van de leerling vervolgens desondanks doorgaan met het ongewenste gedrag, dan wordt de mentor daarvan op de hoogte gebracht. Deze neemt vervolgens, namens de school, hierover contact op met de ouder/verzorger binnen een week.

In geval het ongeoorloofde verzuim van de leerling de daarvoor wettelijk vastgestelde criteria overschrijdt vindt Leerplichtmelding plaats. Elke school is verplicht een melding te doen zodra een leerling 16 uren ongeoorloofd afwezig en/of te laat is gekomen in een periode van 4 aaneengesloten weken.

De ouder/verzorger en leerling-coördinator worden hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. Het (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim van een leerplichtige leerling vindt plaats via het Verzuimloket van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs).

Na ontvangst van de verzuimmelding start de leerplichtambtenaar een onderzoek. Hierbij neemt hij contact op met alle betrokkenen, te beginnen met de school. Vervolgens wendt de beambte zich tot de ouder/verzorger en daarna wordt hun kind betrokken bij het overleg. Doel daarbij is om de oorzaak van het verzuim te achterhalen. De leerplichtambtenaar vraagt daarbij wat de school heeft ondernomen om het verzuim te minimaliseren. Indien daarbij blijkt dat van achterliggende problematiek sprake is, zal de leerplichtambtenaar gepaste actie ondernemen.

Ten slotte informeert de leerplichtambtenaar alle betrokkenen over de te ondernemen stappen en betreft, waar nodig en mogelijk, de school in het traject. De leerplichtambtenaar rapporteert regelmatig aan school over het verloop en het eventuele resultaat van het traject. Ook in alle andere gevallen houdt Leerplicht toezicht op de ontwikkeling rond verzuim van bij hen aangemelde leerling. Het dossier van de leerling wordt pas gesloten nadat de beambte heeft kunnen constateren dat het verzuimgedrag zich blijvend heeft verbeterd

Rolbeschrijving m.b.t. verzuim

Rol leerling

1. Elke leerling, dus ook als deze niet (meer) leerplichtig is, wordt geacht zich aan alle schoolafspraken (lessen, afspraken om ongeoorloofd verzuim te compenseren enz.) te houden. In de agenda van Magister worden alle schoolafspraken vermeld. Werkt een voorziening niet dan meldt de leerling dit zo spoedig mogelijk bij ICT of de administratie.
2. Bij te laat komen voor de les meldt de leerling zich bij de receptie.
 - a. De leerling ontvangt vervolgens een lestoegangsbewijs en meldt zich daarmee bij de docent in de les.
 - b. De receptionist vermeldt het te laat komen in Magister. Tegelijkertijd komt in de agenda van deze leerling in Magister op de eerstvolgende lesdag om 8 uur de vermelding 'Terugkomen' en ontvangt de ouder een melding van het te laat komen.
 - c. De leerling meldt zich de volgende lesdag om 8 uur in bij de receptie en krijgt de opdracht voor ondersteunende werkzaamheden.
 - d. Is er een geldige reden voor het te laat komen dan zorgt de leerling ervoor dat de ouder/verzorger dit aan de school meldt.
3. Zodra een leerling ziek naar huis wil tijdens schooltijd is daarvoor toestemming nodig van de leerling-coördinator.
 - a. De leerling meldt zich daarna bij de receptie.
 - b. De receptionist neemt aldaar contact op met ouder/verzorger en mag naar huis nadat er toestemming wordt verkregen.
 - c. De melding is pas geldig als de ouder/verzorger het ziek naar huis gaan heeft bevestigd.
4. Een leerling die niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of BSM, meldt zich voor aanvang van de les bij zijn docent LO.
5. Bij lesverwijdering meldt de leerling zich in bij de leerling coördinator en vraagt om een uitstuurformulier. De leerling dient zijn spullen bij zich te hebben, de mobiel uitgeschakeld en in de tas.
 - a. Het formulier wordt naar waarheid ingevuld. Daarna gaat de leerling ter plaatse aan schoolopdrachten werken zonder andere leerlingen daarbij te storen.
 - b. Aan het einde van het lesuur gaat de leerling met de uitstuurformulier terug naar het lokaal om het te bespreken met de docent. Daarbij vertelt de docent of er een sanctie voor de lesverstoring is. Zo ja, dan vertelt de docent wat er van de leerling wordt verwacht. Bij stipt uitvoeren van de opdracht is daarmee het incident afgehandeld.
6. Elke leerling wordt geacht om het verzuimoverzicht in Magister op juistheid te controleren.
 - a. Bij een mogelijk onjuiste vermelding door een docent wordt daarover zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende docent, die daarna de verzuimcoördinator vraagt voor aanpassing.

- b. Bij onjuiste en/of ontbrekende vermelding van de ouder gaat de leerling hierover thuis in gesprek.
- 7. Bij niet goed werken van Magister en/of schoolmail meldt de leerling dit zo spoedig mogelijk bij ICT.
- 8. Bij ongeoorloofd verzuim dient de leerling direct contact op te nemen met de verzuimmedewerker en afspraken voor melden te maken.
 - a. Als de leerling voor dit verzuim uit de klas wordt gehaald komt er per vermelding een keer extra melden bij ('voorrijkosten').
 - b. In geval informatie ontbreekt die het verzuim kan rechtvaardigen, dan heeft de leerling maximaal 2 weken de tijd om te zorgen dat dit in orde komt.
- 9. Reeds gemaakte afspraken worden niet verzet, tenzij hiervoor door de ouder een geldige reden wordt gemeld.
- 10. Verlof kan uitsluitend worden aangevraagd door de ouder/verzorger.
- 11. Aanvraag voor verlof op lesuren waarop een toets is gepland wordt in principe niet gehonoreerd.

Rol ouder

1. Elke dag ziekteverzuim wordt aan de school doorgegeven tussen 08:00 uur en 10:00 uur.
2. Ouders/verzorgers hebben een primaire rol in de preventie van verzuim. Vanuit huis dient meegegeven te worden dat geregeld schoolbezoek, volgens het dagelijkse lesrooster, belangrijk is voor de toekomst van hun kind.
3. De ouder stelt zich op de hoogte van de wijze waarop verzuim en verantwoording op school is geregeld. En ook welke acties er daarbij van hen verwacht worden. Het betreffende actuele verzuimprotocol staat op de website van onze school.
4. De ouder controleert, waar mogelijk samen met de leerling, regelmatig het verzuimoverzicht op juistheid en volledigheid. Eventueel geconstateerde ontbrekende informatie wordt vervolgens via verzuim.oostpoort@msa.nl aan school doorgegeven
5. Van elke ouder/verzorger wordt verwacht dat verzuim vooraf aan de school wordt doorgegeven.
6. Een verzuimmelding per mail kan uitsluitend in behandeling worden genomen als alle benodigde informatie daarbij worden aangegeven:
 - a. Voor- en achternaam van de leerling
 - b. Klas, datum en lesuur
 - c. Reden van afwezigheid
7. Zodra een leerling tijdens de les ziek naar huis is gaat is van tevoren contact opgenomen met een van de ouders.
8. Wordt een leerling opgeroepen door de jeugdarts dan meldt de ouder dit bij verzuim verzuim.oostpoort@msa.nl.
9. Doet melding aan de school in geval er een mogelijk acceptabele reden is voor te laat komen van de leerling.
10. Verlof kan uitsluitend vooraf aangevraagd worden voor afspraken die niet buiten schooltijd kunnen plaatsvinden.

11. Aanvraag voor verlof op lesuren waarop een toets is gepland, wordt in principe niet gehonoreerd.
12. Na een oproep door de jeugdarts meldt de ouder de gemaakte afspraak bij verzuim.
13. In geval van wijziging van de persoonlijke gegevens (bijvoorbeeld telefoonnummer, e-mailadres, samenlevingsvorm) meldt de ouder dit zo spoedig mogelijk bij de administratie van onze school: oostpoort@msa.nl.
14. Heeft de ouder geen of beperkte toegang tot Magister dan wordt zo spoedig mogelijk contact gezocht met de school met het verzoek om de voorziening(en) te herstellen. De storing wordt bij voorkeur per e-mail gemeld via: oostpoort@msa.nl.

Rol docent

1. Registreert bij aanvang van elke les de aan- en afwezigheid van leerlingen, uitsluitend door gebruik te maken van de invoerlijst (vermeldingen eerder door de ouder gedaan zijn zichtbaar en worden dan niet overschreven).
2. Sluit aan het einde van de les de verzuimregistratie voor het betreffende lesuur in Magister af.
3. Ontvangt leerlingen die te laat zijn gekomen. Op vertoon van een geldig toegangsbewijs, te verkrijgen bij de receptie, kan de leerling aan het resterende deel van de les deelnemen.
4. Meldt aan de verzuimmedewerker in geval een leerling zich voor deelname aan de rest van het lesuur niet bij de docent heeft gemeld.
5. Verwijdert een leerling na aanhoudende en/of ernstige lesverstoring.
 - a. De docent stuurt een leerling uit de les. De leerling neemt zijn tas mee!
 - b. De docent meldt dit ook in Magister. Zowel met een U als met een korte omschrijving van de reden.
 - c. De leerling meldt zich bij de leerling-coördinator.
 - d. Deze neemt het pasje in, geeft de leerling een uitstuurformulier en laat de leerling op de gang werken.
 - e. Aan het eind van de les gaat de leerling met het ingevulde formulier naar de docent.
 - f. Als een leerling NIET terugkomt met het formulier bij de docent, stuurt de docent een mailtje naar de leerling-coördinator. Deze haalt dan de leerling op en brengt deze bij de docent.
 - g. Als de leerling WEL terugkomt met een formulier: De docent handelt het af met de leerling (gesprek, maatregel en/of ouders op school uitnodigen).
 - h. Deze afhandeling wordt ingevuld op het formulier.
 - i. Het ingevulde formulier wordt door de leerling bij de leerling-coördinator ingeleverd. Het pasje wordt teruggegeven aan de leerling
 - j. De leerling-coördinator kijkt of er nog een gesprek moet komen.
 - k. Het formulier wordt in een map gedaan bij de leerling-coördinator.
 - l. Als een leerling het formulier NIET inlevert bij de leerling-coördinator, heeft deze het pasje nog en haalt de leerling op.

6. Bij een sanctie, bijvoorbeeld na veelvuldig het huiswerk niet in orde hebben, kan de docent de leerling een lesuur laten nakomen.
 - a. De leerling krijgt de opdracht om tijdens een afgesproken lesuur na te komen.
 - b. Tijdens dat lesuur kan op de afgesproken plaats worden gewerkt aan (afgesproken) schoolopdrachten.
 - c. Is de afspraak niet nagekomen of niet naar tevredenheid uitgevoerd dan meldt de docent dit bij de leerling-coördinator.
7. Indien een afwezigheidsvermelding in Magister onjuist blijkt te zijn (al dan niet nadat een leerling zich daarvoor bij de docent heeft gemeld), dat wordt dit per e-mail aan de verzuimmedewerker gemeld.
8. De organisator van een buitenlesactiviteit (bijvoorbeeld sportdag, excursie, enz.) neemt daarmee de verantwoordelijkheid voor aanwezigheidsregistratie op zich. Hierover wordt tijdig contact opgenomen met de roostermedewerker en melding gedaan bij de verzuimmedewerker.

Rol mentor

1. De mentor is op school de contactpersoon voor de ouder en voor Leerplicht.
2. Na overleg met de leerling coördinator beoordeelt de mentor of bij langdurig (ziekte)verzuim behoefte is om dit te bespreken met het IOT (ondersteuningsteam).
3. Bespreekt met het team de maatregelen die nodig zijn om een leerling, na langdurig verzuim, in staat te stellen om daardoor opgelopen leerachterstanden weg te kunnen werken en koppelt de bevindingen terug naar de ouders.
4. Nadat een leerling 4x ziek is geweest in een periode van 16 weken gaat de mentor in gesprek met leerling en ouders over het ziekteverzuim. Als de leerling de gemaakte afspraken niet nakomt meldt de verzuimcoördinator de leerling bij de jeugdarts, middels het daarvoor bestemde formulier. Wanneer het verzuim daadwerkelijk wordt veroorzaakt door medisch/psychische zaken en uitspraak van een jeugdarts gewenst is voor een aangepast rooster wordt er direct melding gemaakt bij de jeugdarts.
5. Koppelt de informatie van de jeugdarts terug naar docententeam en verzuimmedewerker middels een notitie in Magister.
6. Neemt, na signalering door de verzuimmedewerker, contact op met ouder over voortdurend ongewenst verzuimgedrag.
7. Maakt van het gesprek een notitie in het logboek van de leerling.

Rol verzuimcoördinator/administratieve ondersteuner

1. Registreert dagelijks in Magister, waar mogelijk voor aanvang van de les, de door de ouder per e-mail afgemelde leerling.
2. Verwerkt de door de directeur geaccordeerde verlofaanvragen in Magister en stelt ouders en mentor daarvan op de hoogte.
3. Ontvangt meldingen van buitenlesactiviteiten en meldt de deelnemende leerlingen daarvoor af in Magister (Ba).
4. Na bevestiging per mail door de ouder van het tijdens de les ziek naar huis gaan, wordt de vermelding daarvan in Magister aangepast (Zh wordt Z+).
5. Signaleert iedere lesdag welke leerlingen zonder geldige reden afwezig zijn.
 - a. Haalt hiervoor leerlingen uit de les zodra ze weer op school zijn en spreekt hen hierop aan.
 - b. Maakt inhaalafspraken met leerlingen in geval afwezigheid ongeoorloofd blijkt (spijbelen, te laat komen, verslapen).
 - c. Signaleert aanhoudend ongewenst verzuimgedrag en stelt de ouder/mentor/leerling-coördinator daarvan op de hoogte middels de 'waarschuwingsbrief' (bijlage 4)
 - d. Maakt van dit signaal een notitie in het logboek van de betreffende leerling.
 - e. Meldt de leerling bij DUO/Leerplicht indien het gedrag op korte termijn niet ten goede verandert.
6. Heeft wekelijks werkoverleg met collega-verzuimmedewerkers en leidinggevende.
7. Signaleert of een leerling 4x ziek is gemeld in een periode van 16 weken.
 - a. Meldt dit aan de betreffende mentor met het verzoek om hierover contact op te nemen met de leerling en ouder. Zie hiervoor ook de procedure beschreven onder rol mentor punt 4.
 - b. Het verslag van het gesprek wordt in het logboek van de leerling geregistreerd.
8. Meldt leerling via DUO aan bij Leerplicht.
 - a. Brengt de ouder/leerling-coördinator/mentor via e-mail op de hoogte van de, al dan niet preventieve, leerplichtmelding,
 - b. Registreert de melding in het logboek van de leerling.
 - c. Voorziet de medewerker van Leerplicht van een actueel verzuimoverzicht van de leerling.
9. Wijzigt in Magister een afwezigheidsvermelding in present, zodra een docent dit te kennen heeft gegeven.
10. Voorziet, op diens verzoek, de leerplichtmedewerker van een actueel verzuimoverzicht van een leerling.
11. Heeft regelmatig overleg met de leerling-coördinator en rapporteert over ongeoorloofd verzuim en verzuim vanwege ziekte.
12. Informeert de zorgcoördinator ingeval van verzuim van zorgleerlingen

Rol receptionist/conciërge

1. Neemt telefonische meldingen van ouders aan en verwerkt deze in Magister.
2. Ontvangt de leerling die tijdens de les ziek naar huis wil.
 - a. De receptionist neemt ter plaatse contact op met de ouder/verzorger. Deze bepaalt of de leerling naar huis mag of op school moet blijven.
 - b. Na toestemming vertrekt de leerling en vermeldt de receptionist dit in Magister
 - c. Is de ouder niet bereikbaar, dan blijft de leerling op school totdat het gewenste contact tot stand is gebracht.
3. Leerling belt naar school na aankomst thuis.
4. Een leerling die zich meldt vanwege te laat komen wordt als zodanig in Magister geregistreerd en krijgt vervolgens een lestoegangsbewijs.
5. De leerling wordt medegedeeld dat deze zich de volgende lesdag om 8 uur moet melden, tenzij de ouder een geldige reden voor het te laat komen aan de school meldt.
 - a. Indien een leerling hierover in discussie wil gaan dan verwijst de receptionist de leerling naar de verzuimmedewerker.
6. De ouders van (door de docent) in Magister afwezig gemelde leerlingen uit de 1e en 2e klas worden gebeld door verzuimcoördinator in geval er voor de afwezigheid van hun kind geen (legitieme) reden bekend is.

Rol leerling-coördinator

1. Ontvangt leerlingen die eruit zijn gestuurd, geeft een uitstuurformulier en zet desbetreffende leerling aan het werk.
2. Verstrekt op verzoek aan Leerplicht informatie over achtergronden van verzuim, resultaten van contact met de ouder en ondernomen acties om overmatig verzuim en daarmee leerplichtmelding te voorkomen.
3. Bemiddelt bij in geval van een (aanhoudend) conflict tussen docent en leerling (uitstuurformulier of anderszins).
4. Levert wekelijks, ter verwerking in Magister, de afgehandelde uitstuurformulier af bij de verzuimmedewerker, tenzij deze al door de mentor is afgehandeld.
5. Ziet rapporten periodiek in m.b.t. lesverwijdering. De uitstuurformulieren worden gedurende het gehele schooljaar door de leerling-coördinator bewaard.
6. Spreekt leerlingen, na signaal van docent aan op niet halen en/of inleveren van een uitstuurformulier.
7. Raadpleegt de mentor bij te nemen maatregelen zoals aangepaste roosters e.d. die uitval van de leerling moeten voorkomen. Ook in geval van inzet van medische ondersteuning in relatie tot de belastbaarheid van de leerling.
8. Voert regelmatig overleg met collega-leerling-coördinator
 - a. Indien gewenst wordt de verzuimmedewerker uitgenodigd bij dit overleg.
9. Kan besluiten om een leerling te schorsen.
 - a. Brengt directie, Leerplicht, Onderwijsinspectie en ouders hiervan op de hoogte.

- b. Stelt de schorsingsperiode vast en de opdrachten die de leerling thuis in deze periode moet uitvoeren.
- c. Kan de periode verlengen als de opdrachten niet naar behoren zijn uitgevoerd.
- d. Stelt betrokkenen van de verlenging van de schorsingsperiode op de hoogte

Rol leidinggevende verzuimmedewerkers

1. Heeft regelmatig werkoverleg met de medewerkers en rapporteert de voortgang aan de schoolleiding.
2. Geeft sturing aan het verzuimbeleid en signaleert knelpunten.
3. Bevordert een effectieve samenwerking tussen de medewerkers van het verzuimteam.
4. Heeft zo nodig contact met medewerkers van Leerplicht.
5. Presenteert aan het einde van het schooljaar een overzicht van de behaalde resultaten en de ambities voor het volgende schooljaar.
6. Actualiseert het verzuimprotocol.

Rol zorgcoördinator

1. Over leerlingen die voor extra zorg zijn aangewezen op het Extern Ondersteuningsteam onderhoudt de zorgcoördinator contact met leerlingcoördinator en/of mentor.
2. Ook is er regelmatig overleg met het ondersteuningsteam (IOT) van de school en de leerplichtmedewerker van de gemeente waar de leerling woonachtig is.
3. De zorgcoördinator noteert relevante ontwikkelingen in het logboek van de leerling en houdt betrokken medewerkers op deze manier op de hoogte.
4. De zorgcoördinator fungeert voor zorgleerlingen als intermediair tussen school en externe instanties zoals Leerplicht, GGD, jeugdgezondheidszorg, herstellinstellingen (o.a. ziekenhuis).
5. Is een leerling geschorst dan worden, op verzoek van de mentor, de afspraken met ouder en leerling besproken in het IOT. De zorgcoördinator meldt de resultaten daarvan in het logboek van de leerling.
6. Bij zorgleerlingen (leerlingen die bij het zorgteam (ondersteuningsteam) zijn aangemeld) wordt het verzuim intensief bewaakt. Hiertoe is er nauw contact met de verzuimmedewerker.

Rol jeugdarts/schoolverpleegkundige

1. Doet, op verzoek van mentor of het Intern Ondersteuningsteam onderzoek naar het ziekteverzuim van een leerling en bepaalt of dit verzuim gerechtvaardigd is.

2. Adviseert leerling, ouders en de school op welke wijze en in welke mate het onderwijsproces doorgang kan vinden. Dit kan zijn bij ziekte van de leerling of andere medische omstandigheden die een regulier leerproces in de weg staan.
3. Adviseert de school of medische omstandigheden dermate beperkend zijn dat een vrijstelling, al dan niet tijdelijk, van deelname aan Lichamelijke Opvoeding gerechtvaardigd is.
4. Doet in voorkomende gevallen uitspraak over mate van belastbaarheid van de leerling en adviseert daarover de mentor en leerling-coördinator.
5. Nodigt leerling en ouder/verzorger uit voor een gesprek, op verzoek van de mentor, nadat de leerling 4 of meer keer ziek is gemeld binnen een periode van 16 weken.
6. Rapporteert hierover, met inachtneming van de bescherming van de privacy van de leerling, over de bevindingen.
7. Adviseert de mentor over eventuele aanpassingen in het rooster en andere te nemen maatregelen.

Rol schoolleiding

1. Beslist in geval een leerling (definitief) van school wordt verwijderd.
2. Beoordeelt een verlofaanvraag die een periode betreft van langer dan 5 lesdagen.
3. Geeft sturing aan het verzuimbeleid zodra controle door Leerplicht daartoe aanleiding geeft.
4. Heeft overleg met de leidinggevende van het verzuimteam t.a.v. van de uitvoering van het verzuimbeleid en de effectiviteit daarvan.
5. Beslist in geval van schorsing langer dan een dag.

Rol Leerplicht

Medewerkers van Leerplicht nemen meldingen (via DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs) van leerlingen aan die in de betreffende gemeente als woonachtig staan geregistreerd. Het kan een melding betreffen die wettelijk is voorgeschreven (bijvoorbeeld: een leerling is meer dan 16 uren ongeoorloofd afwezig geweest in een aaneengesloten periode van 4 lesweken). Ook komt het voor dat een leerling wordt aangemeld als te voorzien is dat het ongeoorloofde verzuim, ondanks de inspanningen van de school om dit terug te dringen, niet zal afnemen.

Taken van de leerplichtambtenaar

Een onderzoek door de leerplichtambtenaar kan variëren van een eenvoudige juridische check tot een uitvoerig onderzoek waarbij gesprekken met alle betrokken partijen plaatsvinden, huisbezoeken worden afgelegd, plannen van aanpak worden opgesteld en eventueel (voor)overleg plaatsvindt met de Raad voor de Kinderbescherming en/of het Openbaar Ministerie. Alle acties die de leerplichtambtenaar onderneemt worden vastgelegd. Een leerplichtambtenaar die beëdigd is als buitengewoon opsporingsambtenaar is bevoegd om proces-verbaal op te maken. De richtlijnen hiervoor staan beschreven in het document 'methodische aanpak schoolverzuim' (MAS).

De kerntaken van de leerplichtambtenaar zijn:

- Voorkomen en bestrijden van VSV en thuiszitten.
- Preventief controleren en adviseren.
- Toezicht houden op naleving van de Leerplichtwet
- (Bevorderen) samenwerking met alle bij de leerling betrokken partijen.
- Instellen van een opsporingsonderzoek.
- Handhaven en verbaliseren.
- Jaarlijkse evaluatie van het verzuimbeleid en de uitvoering daarvan op de school.

Het uitvoerende werk omvat onder andere de volgende activiteiten:

- Deelname leerlingzorgteams.
- Adviseren van scholen op het gebied van aanvragen voor verlof van geregeld schoolbezoek.
- Afgeven van beschikkingen met betrekking tot vrijstellingen.
- Gesprekken met jongeren vanaf 12 jaar, ouders/verzorgers en andere betrokken partijen.
- Afleggen huisbezoeken
- Opstellen plan van aanpak.
- Indien van toepassing inschakelen van (jeugd)hulpverlening.
- Geven formele waarschuwing.
- Opmaken van een proces-verbaal.
- HALT verwijzing - Melding Verwijsindex