



Verzuimprotocol

De Marke

Versie 6.0

Voorwoord

De Nederlandse overheid heeft in de Leerplichtwet¹ vastgelegd dat ieder kind naar school moet. ouder(s)/verzorger(s) moeten zorgen dat hun kind naar school gaat en de gemeente heeft de wettelijke taak om in de gaten te houden of kinderen ook echt naar school komen. Hiervoor zijn leerplichtambtenaren aangewezen. Zij proberen te voorkomen, dat jongeren door (dreigend) schoolverzuim² en voortijdige schooluitval in hun vorming en ontwikkeling worden belemmerd. Inzet vanuit leerplicht is pas effectief als er op school een goed verzuimbeleid is, gericht op zowel preventie als controle.

Dit document, verzuimprotocol De Marke, is in samenspraak met betrokkenen tot stand gekomen en is grondig gescreend door leerplicht, in op stap naar de nieuwbouw waar verschillende leerlingenstromen bij elkaar komen. Daar, waar (nu) nog een nuanceverschil zichtbaar is tussen Noord en Zuid, is dit expliciet in dit document opgenomen.

Legenda

In dit document wordt gesproken over leerjaarcoördinator dit kan tevens worden gelezen als teamcoördinator en jaarlaagcoördinator. De locaties gebruiken nochtans verschillende namen voor dezelfde rollen.

Daar waar meldkamer staat kan ook worden gelezen Trefcentrum, de meldkamer van locatie Zuid bevindt zich in het Trefcentrum.

Instructie; bij dit protocol is een instructie gevoegd om concreet te blijven en daar waar nodig te nuanceren. Dit is als laatste hoofdstuk opgenomen.

¹ wetten.nl - Leerplichtwet 1969 - BWBR0002628

² [Geoorloofd schoolverzuim en spijbelen | Leerplicht | Rijksoverheid.nl](#)

Inhoudsopgave

1	Leerplicht.....	5
1.1	De leerplichtwet.....	5
1.2	Volledige leerplicht	5
1.3	Kwalificatieplicht	5
1.4	Leerplichtambtenaar.....	5
2	Verzuim.....	5
2.1	Verzuim.....	5
2.2	Verzuimbeleid.....	6
2.3	Verzuimprotocol	6
2.4	Registreren van verzuim.....	6
2.5	Verschillende soorten verzuim	6
3	Het verzuimprotocol, werkwijze	8
3.1	Medewerker verzuimadministratie	8
3.2	Leerjaarcoördinator	8
3.3	Mentor	8
3.4	Het melden van ziekteverzuim door de ouder(s)/verzorger(s).....	8
3.5	De registratie van het verzuim	9
3.6	Onderzoek van het verzuim	9
4	Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim	9
4.1	Te laat komen	9
	1e en 2e lesuur	9
	3e t/m 8e uur -	9
4.2	Signaal verzuim.....	11
4.3	Les verwijdering	11
	4.3.1 Wie meldt zich waar?	11
5	Verzuim bij ziekte	12
5.1	Ziekte	12
5.2	Zorgwekkend ziekteverzuim	12
5.3	Bezoek (huis)ars, specialist en dergelijke	12
6	Verzuim bij verlof (geoorloofd)	13
6.1	Verlof	13
6.2	Religieuze feestdagen	13
6.3	Extra verlof	13

6.3.1	Gewichtige omstandigheden	13
6.3.2	Aard van het beroep van (één van) de ouder(s)/verzorger(s)	14
7	Melden van verzuim	15
8	Acties van de leerplichtambtenaar	15
9	Evaluatie verzuimprotocol	15
10	Instructie.....	16
11	Bijlagen	17
11.1	Stroomschema aan- en afwezigheid leerlingen Gemeente Deventer	17
11.2	Beslisboom verlofaanvraag.....	18
11.3	Blauwe kaart.....	19
11.4	Uitstuurformulieren.....	20
11.5	Pleinbriefje	21

1 Leerplicht

1.1 De leerplichtwet

Kinderen en jongeren hebben **recht** op passend onderwijs, maar ook de **plicht** er gebruik van te maken.

1.2 Volledige leerplicht

Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5^e verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12^e volledig gevolgde schooljaar.

1.3 Kwalificatieplicht

De kwalificatieplicht volgt op de leerplicht en geldt voor jongeren tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald: een mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma. Zij zijn tot hun 18^e verjaardag kwalificatie plichtig. Dat betekent dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

1.4 Leerplichtambtenaar

De gemeente Deventer heeft de wettelijke taak de naleving van de leerplichtwet te controleren. De leerplicht komt in beeld wanneer leerlingen tussen de 8 en 15 keer ongeoorloofd afwezig zijn of tussen de 8 en 15 lesuren te laat zijn in 4 aaneengesloten lesweken. De leerlingen worden na 12 keer ongeoorloofd te laat en/of afwezig uitgenodigd voor een BAS-gesprek. Wanneer een leerling vaak (16 uur afwezig en/of meer dan 16 keer te laat in 4 aaneengesloten lesweken) ongeoorloofd is, dus zonder vooraf toegestane geldige reden, niet aanwezig is op school, maakt de school, in overleg met de ondersteuningscoördinator hiervan via DUO een melding bij de leerplichtambtenaar.

*Zie definitief stroomschema verzuim, gemeente Deventer ([bijlage 1](#)).

2 Verzuim

2.1 Verzuim

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag van de leerlingen. Een goed systeem om de absnten te registreren en directe vervolgacties zijn hiervoor noodzakelijk.

Bij relatief verzuim staat de leerling wel ingeschreven op een school, maar is hij of zij regelmatig afwezig. Bij relatief verzuim kan het gaan om geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Onder *ongeoorloofd* verzuim verstaan we alle fysieke afwezigheid van leerlingen waarbij geen overleg is geweest over de absentie of wanneer geen toestemming is verleend voor het verzuim.

We spreken ook van ongeoorloofd verzuim als leerlingen te laat op school komen, voortijdig naar huis gaan, dagdelen of dagen niet op school komen zonder dat de ouder(s)/verzorger(s) de school informeren over de reden van het verzuim.

2.2 Verzuimbeleid

De Marke handelt conform de leerplichtwet, om ervoor te zorgen dat de leerlingen hun school zonder onderbrekingen doorlopen en hun diploma kunnen halen. Daarmee heeft de leerling later een betere start op de arbeidsmarkt. Door het hieronder beschreven verzuimbeleid en door toezicht te houden op verzuim, probeert de school onnodige afwezigheid van de leerlingen tegen te gaan.

2.3 Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol is een draaiboek. Het protocol structureert de dagelijkse gang van zaken door de te nemen acties te beschrijven en de taakverdeling aan te geven. In het protocol wordt ook aangegeven welke terugkerende handelingen op langere termijn plaats moeten vinden. Het geeft De Marke de mogelijkheid verzuim effectief te signaleren, waardoor een adequate reactie op ongeoorloofd verzuim gegeven kan worden. We streven naar het voorkomen van verzuim en willen zicht houden op onze leerlingen.

2.4 Registreren van verzuim

Het is belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door ons wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, actie te ondernemen. Het actueel houden van een sluitende leerlingen- en verzuimadministratie is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van iedere school.

2.5 Verschillende soorten verzuim

Op de volgende pagina staat een overzicht van de verschillende redenen van afwezigheid. Daarbij wordt vermeld hoe elk soort verzuim geregistreerd moet worden en wat de actie van de school is.

REDEN AFWEZIGHEID	REGISTREREN ALS (Let op, codes in SOMtoday wijken af)
Spijbelen • Betreft hele uren of dagen • Reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim
Ziekte gemeld conform geldende afspraken • Voor het afgesproken tijdstip • Door ouder(s)/verzorger(s)	Geoorloofd verzuim
Ziekte <u>niet</u> gemeld conform geldende afspraken • Niet door ouder(s)/ verzorger(s)	Ongeoorloofd verzuim
Zorgwekkend ziekteverzuim • 4x in 12 weken • 5 schooldagen	Geoorloofd verzuim
Te laat komen • Bij aanvang van de les (ongeacht of het de 1 ^e of een les later op de dag is) • Reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim (wordt geregistreerd als te laat, en telt wel mee in de telling)
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijk <u>niet</u> gemeld conform geldende afspraak	Ongeoorloofd verzuim
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden/aard van beroep/godsdienstige overtuiging (tot en met 10 schooldagen) met toestemming van de teamleider	Geoorloofd verzuim
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (meer dan 10 schooldagen) met toestemming van de leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim
Luxe verzuim • vrije uren, dagdelen, dag(en) zonder toestemming teamleider of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim
Schorsen, max. 5 schooldagen	Schorsing melden bij inspectie en leerplichtambtenaar bij meer dan 1 dag.
Interne schorsing / time-out	Indien van toepassing, per incident bekijken wat juiste code is. (G of E)
Definitieve verwijdering van een leerling	Verwijderen (Binnen 1 werkdag melden bij leerplicht en ouder(s)/verzorger(s). Binnen 2 weken melden bij de inspectie)

3 Het verzuimprotocol, werkwijze

Dit stappenplan beschrijft de handelingen om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren. Bij constatering van afwezigheid wordt er onderscheid gemaakt in de te laat (L-) melding en de ongeoorloofd afwezig (S-) melding. Hierop volgt een besluit waarbij de leerling de uren inhaalt en een maatregel die de verslaglegging in SOMtoday waarborgt. Is er sprake van repeterend gedrag wordt de telling van de S- en L-meldingen ten aanzien van de maatregel samengevoegd omdat de Leerplicht een combinatiemelding hanteert. In de tabel op pagina 9 zijn de meldingen, inhaaluren, maatregelen en verantwoordelijken opgenomen.

3.1 Medewerker verzuimadministratie

De medewerker **verzuimadministratie** is de persoon die alle taken met betrekking tot de verzuimmelding en de verwerking ervan uitvoert. Alle registraties van verzuim worden in SOMtoday gedaan. De medewerker verzuimadministratie geeft opvallend verzuim door aan de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator pakt dit op met de mentor. Al het andere opvallende verzuim kan de mentor zien in SOMtoday of via de wekelijkse lijst die wordt gestuurd naar **teamleiders, de leerjaarcoördinatoren en de ondersteuningscoördinatoren**. Onder opvallend verzuim wordt zaken verstaan als: regelmatig te laat, ziekte, afwezigheid en/of spijbeluren. In overleg met de ondersteuningscoördinator worden vervolgacties uitgezet.

3.2 Leerjaarcoördinator

Leerjaarcoördinatoren (lees ook: teamcoördinatoren / jaarlaagcoördinatoren) krijgen wekelijks de maatregelenlijst van de afdeling verzuim. De **leerjaarcoördinatoren** knippen hieruit per klas de maatregelen en zetten die met de uit te voeren handelingen naar de mentor. De mentor bespreekt dit met zijn mentorleerlingen.

De **leerjaarcoördinatoren** controleren regelmatig of afspraken door de mentoren worden nageleefd.

3.3 Mentor

De **mentor** krijgt wekelijks een overzicht van de maatregelen en uit te voeren handelingen van de leerjaarcoördinator en bespreekt dit met zijn mentorleerlingen. Zijn leerlingen te vaak afwezig, te laat of ziek, dan onderneemt hij of zij actie (zie tabel pagina 9).

Daarnaast kan de medewerker verzuimadministratie de mentor, via mail, op de hoogte brengen van opvallend verzuim en de daarbij behorende maatregel. De mentor zorgt er vervolgens voor dat de juiste acties worden uitgezet.

3.4 Het melden van ziekteverzuim door de ouder(s)/verzorger(s)

De ouder(s)/verzorger(s) melden bij voorkeur medische afspraken en andere afwezigheid van hun kind in de SOMtoday-app of mailen afwezigheid naar verzuim.mrk@ehl.nl. Afwezigheid kan ook telefonisch tussen 8.00 – 10.15 uur doorgegeven worden via (0570) 504680.

3.5 De registratie van het verzuim

Elke **docent** neemt binnen de eerste 15 minuten van de les de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert deze in SOMtoday. Dit geldt ook voor blokuren. De medewerker verzuimadministratie controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim. De verzuimadministratie constateert of het verzuim op een juiste manier wordt geregistreerd. Indien dit niet het geval is informeert de verzuimadministratie de betrokken leerjaarcoördinator. De teamleiders voeren het gesprek met de teamleden over de oorzaak van de onjuiste registratie en vragen wat nodig is om tot een juiste registratie te komen.

3.6 Onderzoek van het verzuim

Op grond van de registratie heeft de medewerker **verzuimadministratie** inzicht in het verzuim. Zij bekijkt of het verzuim geoorloofd en ongeoorloofd is. Bij twijfel vindt overleg plaats met de mentor.

De medewerker **verzuimadministratie** checkt iedere dag het 3^e (en indien mogelijk het 6^e uur) of alle leerlingen aanwezig zijn. Constateringen worden door de medewerker verzuimadministratie omgezet in meldingen.

De medewerker van de meldkamer neemt telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s) als een leerling ongeoorloofd afwezig is, hierbij kan ook de voicemail ingesproken worden. Als het niet lukt om in contact te komen met de ouder(s)/verzorger(s) stuurt de medewerker verzuimadministratie een standaardbrief. Contact met ouder(s)/verzorger(s) wordt altijd in SOM geregistreerd.

4 Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim

4.1 Te laat komen

1e en 2e lesuur

- Leerling meldt zich bij de conciërge/meldkamer en krijgt een te-laat-briefje.

3e t/m 8e uur

- **Docent** zet een melding van te laat in SOMtoday

In beide gevallen meldt de leerling zich de volgende dag *een half uur voor zijn eerste les*. (Is de eerste les het eerste uur dan melden bij conciërge³, bij volgende uren melden bij meldkamer).

³ Op Noord is de conciërge de eerste 2 lesuren bereikbaar via de meldkamer.

	L-melding (Ongeoorloofd te laat)	S-melding (ongeoorloofd afwezig)	Inhalen bij meldkamer	Maatregel, inzet bij optelling	Verantwoordelijk
1 ^e t/m 5 ^e keer ongeoorloofd te laat	De leerling krijgt een waarschuwing, de meldkamer noteert dit in SOMtoday. De leerling meldt zich de volgende dag een half uur voor de eerste les. Meldt de leerling zich niet (is ongeoorloofd), maakt meldkamer een nieuwe melding in SOMtoday (is een nieuwe melding) én bericht de mentor zodat deze een nieuwe afspraak kan inplannen.		30 minuten		Conciërge/ Meldkamer
1 ^e t/m 5 ^e keer ongeoorloofd afwezig		De mentor bespreekt wekelijks in zijn mentoruur reden afwezigheid leerlingen. Indien leerling toch geoorloofd afwezig was bellen of mailen ouder(s)/verzorger(s) met een verklaring over de afwezigheid met verzuim. De mentor plant de leerling in bij de meldkamer. Is een leerling één hele dag ongeoorloofd afwezig wordt dit genoteerd als 1 incident (2 uur inhalen). (1 uur ongeoorloofd is ook 1 incident). Alle afwezige uren tellen mee in de maatregel.	De leerlingen halen, per incident, de uren dubbel in bij de meldkamer (elk incident ongeoorloofd is 2 uur inhalen)		Mentor

COMBINATIE maatregel 5 ^e keer ongeoorloofd te laat en/of 5 ^e keer ongeoorloofd afwezig				Medewerker verzuim stuurt maatregelmail naar mentor. Mentor neemt telefonisch contact op met thuis en noteert bij maatregel in SOMtoday dat er contact is geweest en sluit de maatregel af.	Verzuim en Mentor
6 ^e keer of meer ongeoorloofd te laat	De leerling blijft een uur na bij de medewerker meldkamer. Wanneer een leerling niet komt opdagen registreert meldkamer als (volgende melding) ongeoorloofd in SOMtoday en mentor belt ouder(s)/verzorger(s) en plant opnieuw een uur in bij de meldkamer.		1 uur		Medewerker Meldkamer
6 ^e keer of meer Ongeoorloofd afwezig		De leerlingen halen de uren dubbel in bij de meldkamer. De mentor plant de leerling in bij de meldkamer. Zie ook opmerking incident bij 1 ^e t/m 5 ^e keer	De leerlingen halen, per incident, de uren dubbel in bij de meldkamer (elk incident ongeoorloofd is 2 uur inhalen).		Mentor Meldkamer
COMBINATIE Maatregel 9 ^e keer ongeoorloofd te laat en/of 9 ^e keer ongeoorloofd afwezig				Mentor signaleert maatregel n.a.v. maatregelenlijst. De mentor verstuurt uitnodiging (met format) in SOMtoday. De mentor en leerjaarcoördinator hebben een gesprek met ouder(s) en leerling. De mentor registreert de uitkomsten van dit gesprek in SOMtoday (zorgvierkant).	Leerjaarcoördinator Mentor
COMBINATIE maatregel				De leerjaarcoördinator brengt de leerling in het interne ZAT in. De mentor stelt ouder(s) op de hoogte.	Leerjaarcoördinator Mentor

12 ^e keer ongeorloofd te laat en/of 12 ^e keer ongeorloofd afwezig				Verzuim stuurt namens teamleider een uitnodiging (vanuit SOMtoday) naar ouder(s)/verzorger(s) dat de leerling is aangemeld voor een BAS-gesprek. (DUO-melding) De teamleider en de mentor ontvangt kopie van de brief. De leerplichtambtenaar communiceert de uitkomsten van het gesprek met de ondersteunings-coördinator. De ondersteunings-coördinator plaatst het verslag in SOMtoday.	Verzuim Ondersteunings-coördinator
COMBINATIE maatregel 16 ^e uur ongeorloofd te laat en/of 16 ^e uur ongeorloofd afwezig in 4 lesweken				De ondersteuningscoördinator maakt een officiële (DUO) melding bij leerplicht. (Is het informeren van de leerplichtambtenaar). Verzuimadministratie stuurt mededeling naar ouder(s) dat school een DUO-melding heeft gedaan. De medewerker verzuimadministratie informeert de mentor, leerjaarcoördinator, teamleider en ondersteuningscoördinator.	Ondersteunings-coördinator Verzuim
COMBINATIE Maatregel 16- 25 – 35 – 45 - 55 uur ongeorloofd afwezig				Maatwerk, afstemming tussen mentor, leerjaarcoördinator, ondersteuningscoördinator en teamleider. Te allen tijde wordt er een (DUO) melding gedaan door de Ondersteuningscoördinator bij afdeling leerplicht. In overleg met de leerplichtambtenaar kan er besloten worden om de melding TKN aan te nemen.	

4.2 Signaal verzuim

Een leerling is altijd op bepaalde momenten afwezig op school en er wordt een patroon gesignaleerd door verzuimcoördinator en/of mentor.

- Mentor nodigt ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit op school voor een gesprek op school.
- De medewerker verzuimadministratie stelt in overleg met de ondersteuningscoördinator en mentor de leerplichtambtenaar op de hoogte van het verzuim.
- De leerplichtambtenaar zal op basis van zijn bevindingen indien nodig over gaan tot actie.

4.3 Les verwijdering

Een leerling wordt alleen uit de les verwijderd als er sprake is van een onveilige situatie voor de docent en/of de leerling en medeleerlingen. De meldkamerprocedure is voor heel De Marke gelijk, alleen de plek waarop de leerlingen zich moeten melden is verschillend. Op locatie Zuid is de meldkamer in het Trefcentrum, op locatie Noord is de meldkamer op de begane grond naast de klapdeuren bij de ingang.

4.3.1 Wie meldt zich waar?

De Marke Noord – Uitgestuurde leerlingen, leerlingen die zich ziek willen melden, de leerlingen voor het pleinbriefje ([zie bijlage 5](#)) en een blauwe kaart ([zie bijlage 3](#)) melden zich bij de meldkamer.

De Marke Zuid – Uitgestuurde leerlingen, leerlingen die zich ziek willen melden, melden zich bij de meldkamer.

- Een leerling die er uitgestuurd is meldt zich bij de meldkamer en zal 5 minuten voor het einde van de les terug worden gestuurd naar de betreffende docent.
- Als de leerling terugkomt zonder het formulier dan heeft de leerling zich niet bij de meldkamer gemeld en is deze leerling een uur ongeoorloofd afwezig geweest.
- Op alle uitstuurformulieren (zie bijlage 4) moet een paraaf of handtekening staan van de meldkamermedewerker-of van de EP-medewerker.
- De docent die de leerling uit de les stuurt zal een korte mail doorsturen naar de mentor. De mentor zet het verhaal in SOMtoday.
- De docent die de leerling eruit stuurt belt dezelfde dag naar ouder(s)/verzorger(s).
- De docent die de leerling eruit stuurt bespreekt het incident na met de leerling, vult de brief verder in en brengt deze naar de meldkamer.

Daarnaast heeft de **mentor** een gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling als de leerling 3 keer uit de les is verwijderd in een periode van 10 weken, om te kijken wat de oorzaak hiervan is en welke stappen er gezet moeten worden. De medewerker verzuimadministratie stuurt wekelijks een overzicht naar de leerjaarcoördinatoren, teamleiders, en ondersteuningscoördinatoren welke leerlingen verwijderd zijn. De leerjaarcoördinatoren sturen overzichten door naar mentoren.

5 Verzuim bij ziekte

5.1 Ziekte

Een leerling kan ziek zijn vanaf het begin van de schooldag of ziek worden gedurende de dag. Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is melden ouder(s)/verzorger(s) de afwezigheid van hun kind in de SOMtoday-app of mailen afwezigheid naar verzuim.mrk@ehl.nl vóór het eerste lesuur (en het liefst voor 8.00 uur) met opgaaf van de reden. Of ouder(s)/verzorger(s) melden ziekte telefonisch tussen 8.00 – 10.15 uur via (0570) 504680. Ouder(s)/verzorger(s) hoeven hun kind niet dagelijks ziek te melden. Als er een weekend of een vrije dag tussen zit, dan nemen zij contact met school op. Wanneer zoon/dochter weer beter is, sturen ouder(s)/verzorger(s) een mail naar verzuim.mrk@ehl.nl

5.2 Zorgwekkend ziekteverzuim

Verzuim signaleert dat een leerling 5 dagen achtereen ziek is en stuurt hiervan een melding naar de **mentor**, deze belt (uiterlijk) de 7^e dag met de ouder(s)/verzorger(s) over ziekteverzuim en bespreekt eventuele zorgen. Bij 4 ziekmeldingen binnen 12 weken stuurt verzuim een signalering naar de ondersteuningscoördinator (en mentor) om te checken of er actie nodig is. Indien er zorgen zijn plant de ondersteuningscoördinator een consult bij de jeugdarts. Is er een oorzaak wordt een plan van aanpak opgesteld. Is er geen oorzaak, maakt ondersteuningscoördinator melding bij leerplichtambtenaar. Ook bij twijfel neemt ondersteuningscoördinator contact op met de leerplichtambtenaar.

5.3 Bezoek (huis)ars, specialist en dergelijke

Deze bezoeken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd om gepland te worden. Mocht dit niet lukken dan melden ouder(s)/verzorger(s) deze afwezigheid via **0570-504680** of verzuim.mrk@ehl.nl voorafgaand aan de afspraak.

Voor het verlaten van de school, tijdens schooltijd, heeft de leerling een pleinbriefje ([zie bijlage 5](#)) nodig. Dit briefje kunnen de leerlingen halen bij de meldkamer op De Marke Noord. Dit geldt niet voor eventuele lessen op een andere locatie.

6 Verzuim bij verlof (geoorloofd)

6.1 Verlof

Verlof moet zes weken voor de beoogde datum aangevraagd worden. Verlof aanvragen gaat via het verlofformulier. Dit formulier is te downloaden via de website [Aanvraagformulier vakantie & verlof](#). Vervolgens kan het door ouder(s)/verzorger(s) ingevulde formulier weer ingeleverd worden bij de administratie. Voor de verlofaanvragen is een beslisboom ingericht ([zie bijlage 2](#)). Op basis hiervan wordt verzuim beoordeeld. De teamleider beoordeelt het verlofformulier en zet dit bij akkoord door aan de medewerker verzuim die de toestemming schriftelijk via SOMtoday met ouder(s)/verzorger(s) deelt. Bij twijfel neemt de teamleider contact op met de leerplichtambtenaar en neemt daarna een besluit.

6.2 Religieuze feestdagen

De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen. Voor religieuze feestdagen geldt dat leerlingen één dag thuis mogen blijven voor de viering ervan. Deze dag wordt door verzuim verwerkt. Aanvraag voor meerdere dagen verlof moet minimaal twee dagen van tevoren bij de teamleider van het betreffende leerjaar worden gemeld.

Voorbeelden van religieuze feestdagen zijn:

- Voor Moslims: het Offerfeest en het Suikerfeest;
 - Voor Hindoes: het Divalfeest en het Holyfeest;
 - Voor Joden: het Joods Nieuwjaar, de Grote Verzoendag, het Loofhuttenfeest.
- Op een aantal christelijke feestdagen heeft iedere leerling in Nederland vrij van school.

6.3 Extra verlof

Verlof moet zes weken voor de beoogde datum aangevraagd worden.

Voor de toestemming om extra verlof geldt het volgende:

- Tot en met 10 dagen beslist de teamleider of er toestemming gegeven wordt (zie ook [beslisboom](#) in bijlage 2). Dit geldt zowel voor gewichtige omstandigheden als bij verlof voor aard van beroep van een van de ouder(s)/verzorger(s).
- Aanvragen van meer dan 10 dagen worden naar de leerplichtambtenaar door gestuurd.
- Bij twijfel neemt de **teamleider** contact op met de leerplichtambtenaar.

6.3.1 Gewichtige omstandigheden

Er kan sprake zijn van 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit is het geval bij:

- Voor verhuizing: maximaal 1 schooldag;
- Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 schooldagen;
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad: in Nederland maximaal 1 schooldag, indien er ver gereisd moet worden maximaal 2 schooldagen, in het buitenland maximaal 5 schooldagen.

Soort bewijs: trouwkaart (bij twijfel: kopie trouwakte).

- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant tot en met de 3e graad: maximaal 10 schooldagen.
Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwant⁴:
 - In de 1e graad maximaal 5 schooldagen;
 - In de 2e graad maximaal 2 schooldagen;
 - In de 3e en de 4e graad maximaal 1 schooldag;
 - In het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal 5 schooldagen.
Soort bewijs: rouwkaart (bij twijfel: kopie rouwakte).
- Bij 25, 40 of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 ½, 25, 40, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouder(s): maximaal 1 schooldag;
- Als het noodzakelijk is om naar het buitenland af te reizen, dan zijn ouder(s)/verzorger(s) verplicht deze noodzaak aan te tonen. Er wordt bovendien alleen toestemming verleend voor de kortst mogelijke periode. Wanneer een leerling zonder overleg moet vertrekken vanwege een ernstige situatie, moet achteraf toestemming van de directeur gevraagd worden en gezorgd worden voor bewijsstukken (officiële verklaringen, tickets).

6.3.2 Aard van het beroep van (één van) de ouder(s)/verzorger(s)

Verzuim kan worden verleend, indien het door 'de specifieke aard van het beroep' van één van de ouder(s)/verzorger(s) feitelijk onmogelijk is om in de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat met een werkgeversverklaring en/of accountantsverklaring.

Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- éénmaal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Er mag géén vrij worden gegeven om de volgende redenen:

- Goedkopere vakanties buiten het seizoen;
- Het ophalen van familie;
- Meereizen met anderen;
- Familiebezoek in het buitenland;
- Tickets al gekocht;
- Geen tickets meer verkrijgbaar in vakantieperiode;
- Vakantiespreiding;
- Verlof voor een ander kind uit het gezin;
- Andere kinderen uit het gezin al vrij of nog vrij zijn;
- Eerder weg of later terug vanwege verkeersdrukte;
- Kroonjaren;
- Sabbatical;
- Wereldreis;
- Soortgelijke redenen.

⁴ [Wat is aanverwantschap? | Rijksoverheid.nl](http://Wat.is.aanverwantschap?|Rijksoverheid.nl)

Schriftelijke aanvragen en besluiten worden door school bewaard. Afwezigheid zonder toestemming wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

7 Melden van verzuim

Zoals eerder vermeld zijn er situaties waarin contact gezocht **moet** worden met de leerplichtambtenaar en situaties waarin contact gezocht **mag** worden.

Hier staat alles nog een keer op een rijtje:

- Ongeoorloofd verzuim **moet** binnen 5 werkdagen gemeld worden als het gaat om 16 uur verzuim in een periode van 4 weken.
- Als het gaat om verzuim dat gerelateerd is aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek, mag ook een verzuimmelding gedaan worden als de wettelijke termijn van 16 uur nog niet bereikt is.
- Bij een verzoek om extra verlof voor een periode van meer dan 10 dagen, is de toestemming van de leerplichtambtenaar nodig.
- 15 keer te laat komen en/of 15 uur afwezigheid mag gemeld worden bij leerplicht.

Verzuimmeldingen worden gedaan via het digitale verzuimloket van DUO. Via dit loket komen de verzuimmeldingen binnen bij de gemeente waar de jongere staat ingeschreven. De leerplichtambtenaar neemt op zijn beurt de melding in behandeling.

8 Acties van de leerplichtambtenaar

Als een leerplichtambtenaar een verzuimmelding binnenkrijgt, neemt hij of zij deze in behandeling. Afhankelijk van de melding en de achterliggende problematiek kan de leerplicht acties uitzetten. Bijvoorbeeld het inzetten van een onderzoek, contact met ouder(s)/verzorger(s)(s), leerling en school. De leerplichtambtenaar kan advies geven over hoe het verzuim beëindigd kan worden.

9 Evaluatie verzuimprotocol

Het verzuimprotocol is een dynamisch document. Om ervoor te zorgen dat het verzuimprotocol aansluit bij de praktijk evalueert de school het document jaarlijks in de maand mei in het overleg met de teamleiders. Dit staat genoteerd in de kwaliteitsagenda. Op deze manier stimuleert de organisatie verbeteringen in aanpak en worden deze geëffectueerd met ingang van een nieuw schooljaar.

10 Instructie

Om concreet te kunnen blijven in het verzuimprotocol noteren we in de instructie een aantal opmerkingen en nuanceringen.

Duiding incident: indien een leerling één hele dag ongeoorloofd afwezig wordt dit genoteerd als 1 incident, dit om te voorkomen dat een leerling 12 of 14 uur lessen moet gaan inhalen. Als een leerling 1 uur ongeoorloofd afwezig is, is ook 1 incident, dit zou als ongelijkheid kunnen voelen echter tellen alle afwezige uren, van een ongeoorloofde dag, mee in de maatregel.

Combinatie maatregel: deze komt voort uit de actie die school is opgelegd vanuit Leerplicht. Het gaat om een samentelling van de keren te laat en/of ongeoorloofd afwezig. Deze combinatiemaatregelen zijn in SOMtoday ingeregeld.

Formats brieven / meldingen: de brieven behorende bij de meldingen zijn in SOMtoday opgenomen, de verzuimmedewerker beheert de formats.

Brief maatregel 12 / 16: het komt soms voor dat een leerling (heel) snel bij de maatregel van 16 keer is aanbeland en de maatregelen van stap 9 en 12 zijn overgeslagen. Voor deze situatie zijn verschillende brieven opgenomen.

Aanmelding BAS-gesprek: verzuim stuurt namens de teamleider (met naam) de uitnodiging voor het BAS-gesprek.

Officiële DUO-melding en dan?

Na de verplichte DUO-melding is de verzuimregistratie niet ten einde. Alle ongeoorloofd afwezige uren en/of te laatmeldingen blijven genoteerd worden in SOMtoday. Ook het inhalen van uren blijft aan de orde, ook al is leerling gemeld bij DUO.

Uren inhalen:

Het inhalen van uren gebeurt bij de meldkamer. Dit gebeurt in stilte, leerlingen maken huiswerk of lezen een boek.

Vervolgactie verzuim (4.1)

In de tabel is opgenomen dat een leerling, bij ongeoorloofd te laat, zich 0.30 minuten voor aanvang van de les meldt bij de meldkamer. Bij de eerste 5 keer haalt de leerling 0.30 minuten in bij de meldkamer, de overige keren betreft het een uur.

Met de start van dit nieuwe protocol kan het voorkomen dat er meer dan 10 leerlingen zijn die zicht moeten melden en een halfuur moeten inhalen en er niet voldoende plek is in de meldkamer. Daarom is tevens opgenomen: *'In beide gevallen meldt de leerling zich de volgende dag een half uur voor zijn eerste les. (Is de eerste les het eerste uur dan melden bij conciërge, bij volgende uren melden bij meldkamer).'*

Blauwe kaart

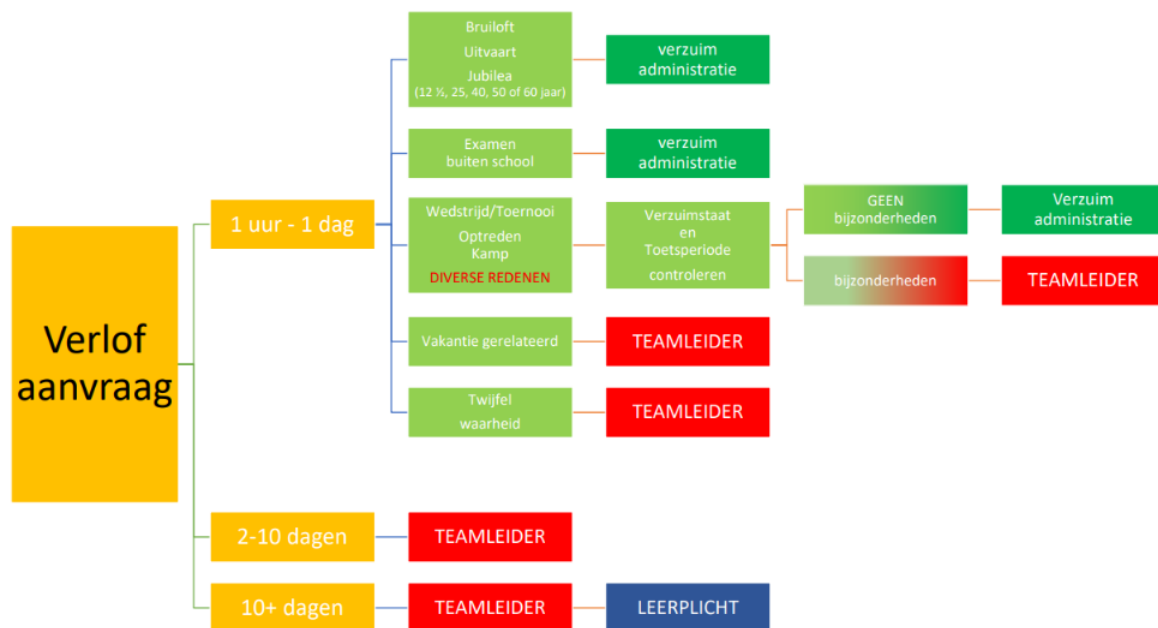
De blauwe kaart is bedoeld voor verlof na tussenuren. De werkwijze van de blauwe kaart ([zie bijlage 3](#)) staat op de kaart zelf genoteerd.

11.1 Stroomschema aan- en afwezigheid leerlingen Gemeente Deventer



11.2 Beslisboom verlofaanvraag

Beslisboom verlofaanvraag EHL: De Marke en Corberic



11.3 Blauwe kaart

| DEMARKE

Blauwe kaart (voor verlofaanvraag na tussenuren)

Je mag alleen verlof aanvragen als er in Zermelo staat dat je Drie of meer aaneengesloten tussenuren hebt met daarna nog één lesuur.

Verlof vraag je aan in drie stappen:

1. Laat bij de verzuimkamer met Zermelo zien dat je verlof mag aanvragen. Je krijgt dan toestemming om verlof aan te vragen bij de docent.
2. De docent geeft wel of geen akkoord. Bij akkoord moet je een les vervangende opdracht krijgen.
3. Lever dit formulier in bij de verzuimkamer.

Leerling(en):	Datum:
1.	7.
2.	8.
3.	9.
4.	10.
5.	11.
6.	12.

Stap 1: Toestemming verzuimkamer voor aanvragen verlof

Akkoord verzuimmedewerker, omcirkel en kruis door:	Paraaf verzuimmedewerker
Akkoord: JA / NEE	

Stap 2: Akkoord vakdocent voor de bovenstaande leerling(en):

Leerling(en) of hele onderbouwklas	Naam en paraaf vakdocent

Let op: De vakdocent controleert bij de volgende les of de vervangende opdracht gemaakt is.

Stap 3: Ga met dit getekende formulier naar de verzuimkamer. Daar wordt het verlof verwerkt in SOM

LOCATIE NOORD	LOCATIE NOORD
Uitstuurformulier, in te vullen bij verwijdering uit de les.	Uitstuurformulier, in te vullen door de docent.
Naam leerling: _____	Is deze leerling al vaker door u uit de les gestuurd? _____
Klas: _____ Mentor: _____	(Indien ja, geef aan hoeveel keer).
Uit de les verwijderd door: _____	Beschrijf wat u heeft gedaan ter voorkoming en waarom het niet meer mogelijk was om deze leerling in uw les te houden.
Tijdsduur lesuur: _____ Datum: _____	_____
Aantal lesverwijderingen: _____	_____
Schrijf van het begin tot het eind op wat er gebeurd is, waardoor je weggestuurd bent.	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Wat vind jij hiervan en wat denk je dat je klasgenoten ervan vinden?	Welke afspraken zijn er gemaakt in het telefoongesprek/mailbericht, dat u met ouder(s)/verzorger(s) heeft gevond?
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Wat ga jij anders doen om te voorkomen dat je er een volgende keer weer wordt uitgestuurd?	Heeft u aanvullende opmerkingen?
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Hoe ga je het nu oplossen met je docent?	Indien dit formulier volledig is ingevuld levert u het in bij de meldkamer, Mw. Demir of dhr. van den Beld
_____	Datum: _____
_____	Paraaf docent: _____

11.5 Pleinbriefje

PLEINBRIEFJE

Naam.....Klas.....

Datum.....

Tijd.....

Paraaf

PLEINBRIEFJE

Naam.....Klas.....

Datum.....

Tijd.....

Paraaf

PLEINBRIEFJE

Naam.....Klas.....

Datum.....

Tijd.....

Paraaf

PLEINBRIEFJE

Naam.....Klas.....

Datum.....

Tijd.....

Paraaf