

## VERZUIM-, ABSENTIE- EN LEERPLICHTPROTOCOL

- A Te laat kom protocol
- B Spijbelprotocol
- C Absentieprotocol
- D Uitstuurprotocol
- E Bijzonder verlof protocol (leerplicht) + aanvraagformulier

## **A. Te laat kom protocol**

### **1 x te laat**

De volgende dag om 08.00 melden in lokaal 110.

### **2 x te laat**

De volgende dag om 08.00 melden in lokaal 110.

### **3 x te laat**

De volgende dag om 08.00 melden in lokaal 110.

### **4 x te laat**

2 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **5 x te laat**

2 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **6 x te laat**

2 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110 en brief naar ouders/verzorgers.

### **7 x te laat**

2 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **8 x te laat**

1 week melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **9 x te laat**

1 week melden om 08.00 uur in lokaal 110 en gesprek met ouders/verzorgers en mentor.

### **10 x te laat**

1 week melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **11 x te laat**

1 dag melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **12 x te laat**

2 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **13 x te laat**

3 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **14 x te laat**

4 dagen melden om 08.00 uur in lokaal 110.

### **15 x te laat**

Actie richting ouders/verzorgers en leerplicht.

## **B. Spijbelprotocol**

### **T/m 3<sup>e</sup> lesuur gespijbeld**

2 lessen inhalen per gemist lesuur.

### **4x lesuur spijbelen**

2 dagen vierkant rooster.

### **5x lesuur spijbelen**

2 dagen vierkant rooster.

### **6x lesuur spijbelen**

2 dagen vierkant rooster en bericht naar ouders/verzorgers voor gesprek mentor.

### **7x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster.

### **8x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster.

### **9x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster, bericht naar ouders/verzorgers voor uitnodiging preventief spreekuur Leerplicht.

### **10x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster.

### **11x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster.

### **12x lesuur spijbelen**

1 week vierkant rooster en bericht aan ouders inzake melding Bureau Halt.

## C. Absentieprotocol

### Absentie

Afwezigheid van een leerling dient altijd dagelijks gemeld te worden. Als de leerling ziek is en niet in staat is om naar school te gaan, dan wordt hij/zij door één van de ouders/verzorgers voor 08.30 uur telefonisch ziek gemeld bij een van de conciërges (0346-258060).

Na het 1e en 2e lesuur wordt contact opgenomen met (de ouders/verzorgers van) leerlingen, die zich niet hebben afgemeld. Afwezigheid die kan worden voorzien (bv. tandartsbezoek) dient uiterlijk één dag van tevoren schriftelijk te worden gemeld. Het briefje bevat in ieder geval de volgende gegevens: naam leerling, klas, datum, uur, reden afwezigheid. Het briefje is ondertekend door één van de ouders/verzorgers. Schriftelijke meldingen kunnen ook gemaïld worden naar [verzuim@broklede.nl](mailto:verzuim@broklede.nl)

Van alle leerlingen wordt het hele jaar door de afwezigheid geregistreerd. Bij veelvuldige ziekmeldingen wordt het protocol van GGD Midden Nederland gehanteerd. Eventueel wordt de schoolarts ingeschakeld. Alle absenties worden via een centrale melding doorgegeven aan de afdeling leerplicht van de gemeente waar de leerling woont.

### Aanwezigheid en verhindering schoolexamen

Kandidaten dienen op tijd aanwezig te zijn bij schoolexamenonderdelen. Kandidaten die door ziekte of om een andere geldige reden niet aan een schoolexamenonderdeel kunnen deelnemen, worden in de gelegenheid gesteld dit schoolexamenonderdeel in te halen, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 en met verlies van één herkansing. In het geval van een groepspresentatie die vastgelegd is in het PTA en meetelt voor het schoolexamen dienen alle groepsleden in staat te zijn de gehele presentatie voor te dragen, zodat in het geval van afwezigheid van een groepslid de presentatie toch door kan gaan.

Bij verhindering van deelname aan een schoolexamenonderdeel wordt de examencommissie hiervan vóór de aanvang van het schoolexamenonderdeel schriftelijk - met opgave van redenen - in kennis gesteld door de ouders van de leerling. Indien de leerling 18 jaar of ouder is ligt deze verantwoordelijkheid bij de leerling zelf. Indien melding van verhindering niet eerder dan op de dag van het schoolexamenonderdeel zelf kan plaatsvinden, is het verplicht telefonisch contact op te nemen met een van de leden van de examencommissie (conrector bovenbouw/examensecretaris). Er moet dan wel een schriftelijke bevestiging volgen. Wanneer een afmelding niet overeenkomstig de geldende schoolregels wordt gedaan, is er sprake van afwezigheid zonder geldige reden en dus van een onregelmatigheid.

### 18+ regeling

Magister is tegenwoordig zo ingesteld dat, op het moment dat de leerling 18 jaar wordt, het systeem automatisch dicht gaat voor de ouders/verzorgers. De leerling kan zelf aangeven of hij/zij wil dat zijn/haar ouders/verzorgers meekijken in Magister. Dat doet hij/zij door middel van het aanvinken van een vakje in zijn/haar account. Wij als school hebben daar geen invloed meer op en kunnen een beslissing van de leerling dan ook niet overrulen.

Wettelijk gezien hebben meerderjarige leerlingen het recht zichzelf ziek of absent te melden. De schoolleiding geeft er de voorkeur aan ouder(s)/verzorger(s) van meerderjarige leerlingen verantwoordelijk te laten zijn voor de aan- en afwezigheid van hun kinderen. Dit houdt in dat zij zelf hun kind ziekmelden of afmelden voor bijvoorbeeld dokters-/tandartsbezoek.

Indien uw kind toch graag zijn/haar eigen absenties regelt, heeft hij/zij een formulier nodig waarop dit aangegeven kan worden. Het formulier is af te halen bij het secretariaat en dient door één van de ouders voor gezien te worden ondertekend.

Het formulier wordt ingeleverd bij de receptioniste.

## D. Uitstuurprotocol

- **1x uitsturen;** leerling meldt zich de volgende dag om 08.00 bij verzuimcoördinator in LK 110, ongeacht hoe laat de leerling die dag begint met lessen. Leerling levert telefoon in en werkt in stilte tot 08.25 uur.
- **2x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator neemt telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.
- **3x uitsturen;** idem 1e x en leerling krijgt een vierkant roosterkaart en ouder(s)/verzorger(s) worden middels een brief op de hoogte gesteld van het feit dat hun kind een vierkant rooster krijgt opgelegd.
- **4x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator nodigt de leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op school.
- **5x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief over het feit dat hun kind een interne schorsing krijgt opgelegd.
- **vanaf 6x uitsturen** is het maatwerk per leerling. Vanaf dit punt kan de verzuimcoördinator de betreffende afdelingsleider inschakelen.

## E. Bijzonder verlof (Leerplicht) protocol

Verzoek om toestemming voor verlof wegens bijzondere omstandigheden moet minstens één maand voor de aanvang van het verlof ingediend worden. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren bij de verzuimcoördinator. Buiten de reguliere lestijden en vastgestelde vakanties kunnen leerlingen niet op vakantie. Leerlingen die zonder toestemming afwezig zijn, verliezen het recht op inhalen van proefwerken e.d. Dat kan hun schoolresultaten in gevaar brengen.

Zie ook: <http://www.rblutrechtnoordwest.nl/voor-ouders-verzorgers/leerplicht>

<http://www.leerplicht.net>

### Is extra vakantieverlof mogelijk?

De Leerplichtwet kent geen snipperdagen. Schoolgaande kinderen en jongeren zijn minstens 12 weken vrij in een schooljaar. De school stelt de vakantiedata ruim van te voren vast. U wordt daarom geacht in deze periode uw gezinsvakantie te plannen. Alleen in uitzonderlijke situaties kunt u extra verlof voor uw kind aanvragen. Het maximum extra vakantieverlof is 10 schooldagen. De eerste twee weken na de zomervakantie mag nooit extra vakantieverlof gegeven worden. Als u als ouder aantoonbaar een speciaal beroep heeft, waardoor het onmogelijk is om in één van de reguliere schoolvakanties weg te gaan, kan extra verlof worden verleend, maximaal één keer per schooljaar. U dient het verlof minimaal zes weken van te voren schriftelijk aan te vragen bij de betreffende verzuimcoördinator.

Wanneer kan mijn kind een extra vrije dag krijgen?

In sommige gevallen kan een leerplichtig kind een extra vrije dag krijgen.

Bijvoorbeeld in het geval van:

- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind in Nederland: maximaal 2 dagen, in het buitenland: maximaal 5 dagen.
- 12½ - of 25-jarig huwelijksjubileum van ouders: één dag.
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van grootouders: één dag.
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: één dag.
- ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van het kind: duur in overleg met de verzuimcoördinator.
- overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad van het kind: duur in overleg met de verzuimcoördinator.
- verhuizing van gezin: één dag.
- wettelijke verplichtingen (kinderrechter of leerplichtambtenaar)
- overmacht. Dit zijn omstandigheden die onverwacht zijn dan wel buiten de wil van de ouders liggen.

### Wie beslist over verlof?

Over verlof korter dan 10 dagen beslist de verzuimcoördinator van de school. Een verlofaanvraag voor meer dan 10 dagen moet worden ingediend bij de afdelingsleider. De afdelingsleider stuurt de aanvraag dan door naar het RBL dat daarover beslist. Zo mogelijk dient het verlof 6 weken van te voren schriftelijk te worden aangevraagd. De toe- of afwijzing gebeurt schriftelijk. Bij plotselinge situaties kan achteraf verantwoording worden afgelegd bij respectievelijk de conrector van de school of de leerplichtconsulent. Bewaar altijd de bewijsstukken.

### Wanneer kan mijn kind geen extra vrije dag(en) krijgen?

Kinderen mogen nooit zonder reden van school wegblijven. Voorbeelden van redenen voor schoolverzuim die volgens de Leerplichtwet niet zijn toegestaan zijn onder meer:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of met een speciale aanbieding
- gebrek aan boekingsmogelijkheden in de gewone vakantietijd
- eerdere of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn
- vakantiespreiding
- samen reizen

Voor het voldoen aan religieuze verplichtingen of de viering van niet-christelijke feestdagen kan maximaal één dag per verplichting worden toegekend. U dient het geplande verzuim minstens twee dagen van tevoren te melden bij de verzuimcoördinator van de school.

### Klachten of bezwaren

Wanneer u het niet eens bent met een besluit kunt u schriftelijk bezwaar maken bij degene die het besluit heeft genomen. Een eventuele klacht over de handelwijze van een leerplichtconsulent kunt u richten aan de teammanager van het RBL UNW.

Het bezwaarschrift moet tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende;
- datum van het bezwaarschrift;
- korte omschrijving van het besluit/de situatie;
- uw ondersteunende argumenten voor uw klacht;
- handtekening of volmacht.

## Aanvraagformulier bijzonder verlof (vrijstelling van schoolbezoek)

Dit formulier is bestemd voor het aanvragen van verlof voor leerlingen door ouder(s)/ verzorger(s). Het dient minstens een week van tevoren bij de verzuimcoördinator te worden ingediend.

### In te vullen door de ouders/verzorgers

Naam ouders/verzorgers:

.....

Vragen verlof aan voor (naam leerling):

..... klas .....

Voor de volgende datum/periode: .....

Reden van de verlofaanvraag:

.....

.....

Handtekening:

### In te vullen door de verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator gaat wel/niet akkoord met de verlofaanvraag. Reden van een eventuele afwijzing:

.....

.....

Datum:

Paraaf:

Yvonne Meppelink, verzuimcoördinator, [y.meppelink@broklede.nl](mailto:y.meppelink@broklede.nl)

## E. Uitstuurprotocol

- **1x uitsturen;** leerling meldt zich de volgende dag om 08.00 bij verzuimcoördinator in LK 110, ongeacht hoe laat de leerling die dag begint met lessen. Leerling levert telefoon in en werkt in stilte tot 08.25 uur.
- **2x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator neemt telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.
- **3x uitsturen;** idem 1e x en leerling krijgt een vierkant roosterkaart en ouder(s)/verzorger(s) worden middels een brief op de hoogte gesteld van het feit dat hun kind een vierkant rooster krijgt opgelegd.
- **4x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator nodigt de leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op school.
- **5x uitsturen;** idem 1e x en dezelfde dag tijdens de kleine pauze melden bij verzuimcoördinator. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief over het feit dat hun kind een interne schorsing krijgt opgelegd.
- **vanaf 6x uitsturen** is het maatwerk per leerling. Vanaf dit punt kan de verzuimcoördinator de betreffende afdelingsleider inschakelen.