

Verzuimprotocol schooljaar 2024-2025

Procedures m.b.t. geoorloofd verzuim, ongeoorloofd verzuim, verwijdering uit de les en schorsing.



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. In het kort	4
Ouder(s)/verzorger(s).....	4
De receptionist/verzuimcoördinator	4
De docent	4
De mentor	4
De leerling coördinator	4
De teamleider.....	5
De zorgcoördinator	5
2. Geoorloofd verzuim.....	6
2.1 Ziekteverzuim	6
2.2 Religieuze verplichtingen	6
2.3 Verlof wegens bijzondere omstandigheden	7
2.4 Medisch bezoek.....	8
3. Ongeoorloofd verzuim	9
3.1 Ongeoorloofd verzuim/ te laat komen.....	9
3.2 Ziekte niet gemeld conform de regels.....	10
3.3 Medisch bezoek niet gemeld conform de regels	11
3.4 Luxe verzuim.....	11
3.5 Thuiszitter.....	11
4. Interne schorsing	12
5. Externe schorsing	12
6. Oranje kaart, verwijdering uit de les	13

Voorwoord

Bij dezen wordt het herziene verzuimprotocol aan u gepresenteerd. Het Lyceum Rotterdam vindt het belangrijk de leerlingen zo goed mogelijk in beeld te hebben. De pedagogische driehoek waarin de samenwerking tussen school en ouders gesymboliseerd wordt opdat de leerling zich optimaal ontwikkelt, hebben wij hoog in het vaandel. Een effectieve communicatie tussen school en ouders doet de werkhouding, schoolprestaties en het sociaal-emotioneel functioneren toenemen. Wij kijken uit naar een vruchtbare en succesvolle samenwerking.

1. In het kort

Een goede absentieregistratie vereist een gezamenlijke aanpak d.w.z. een nauwkeurige samenwerking tussen ouder(s)/verzorger(s), receptionist, verzuimcoördinator, docenten, mentoren, leerling coördinator, teamleiders en de directeur van Het Lyceum Rotterdam.

Ouder(s)/verzorger(s)

Ouder(s)/verzorger(s) moeten voor 8.30 uur hun kind (ook 18+) ziek/afwezig melden met opgave van reden. ouder(s)/verzorger(s) zorgen voor schriftelijke bevestiging van ziekte/afwezigheid. Ouder(s)/verzorger(s) vragen tijdig (uiterlijk zes weken voorafgaand aan het verlof) buitengewoon verlof aan via een formulier van de gemeente Rotterdam.

De receptionist/verzuimcoördinator

- Noteert in Magister iedere "laatkomer" en geeft de leerling een briefje mee waarmee de leerling toegang (bij geoorloofd te laat) heeft tot de les.
- Beoordeelt of het geoorloofd/ongeorloofd te laat is (bv doktersbezoek alleen met afspraakbevestiging instantie. *Afmelding van ouder(s)/verzorger(s) is onvoldoende*).
- Verwerkt documenten t.a.v. verzuim (briefjes ouder(s)/verzorger(s) etc.) in het dossier in Magister).
- Neemt na constatering van afwezigheid van een leerling zo spoedig mogelijk contact op met ouder(s)/verzorger(s) en meldt bevindingen aan de mentor en leerling coördinator.
- Stuurt brieven n.a.v. te laat komen naar ouder(s)/verzorger(s) en registreert dit in Magister Logboek.

De docent

De docent noteert nauwkeurig aan het begin van ieder lesuur de absentes in Magister.

De mentor

De mentor controleert in aanwezigheidsbeheer verzuim en neemt contact op met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) indien een leerling meer dan 2 dagen afwezig (gemeld) is en/of regelmatig te laat komt. Meldt een leerling, bij meerdere malen verzuim, aan voor effectieve leerling bespreking. Legt contactmomenten vast in het logboek van Magister.

De leerling coördinator

De leerling coördinator controleert dagelijks/wekelijks het verzuim. De leerling coördinator neemt contact op met de leerling om de gemiste uren, dubbel in te halen. Ook zou de leerling coördinator bij regelmatig verzuim contact kunnen opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.

De teamleider

- De teamleider controleert in Magister het verzuim, stuurt receptioniste/verzuimcoördinator aan.
- Beoordeelt verzoeken om verlof. Onderneemt actie naar administratie en zorgcoördinator, als er sprake is van zorgwekkend verzuim; o.a. melding geoorloofd verzuim of ongeoorloofd verzuim bij leerplicht (DUO). Administratie registreert het verzenden KOV in logboek van Magister. Veel en/of regelmatig ziekteverzuim met wordt doorgegeven aan de zorgcoördinator.

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator geeft dit door aan de jeugdverpleegkundige, schoolpsycholoog of schoolmaatschappelijk werk. De leerlingen worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek/onderzoek. Voor vervolg SMW is toestemming nodig van ouder(s)/verzorger(s). Vervolgstappen worden in Zat besproken.

2. Geoorloofd verzuim

Onder geoorloofd verzuim verstaan we fysieke afwezigheid van de leerling met opgaaf van geldige redenen. Onder geldige redenen verstaan we het volgende:

- Ziekte van de leerling.
- Religieuze verplichtingen.
- Verlof door bijzondere omstandigheden.

2.1 Ziekteverzuim

Als een leerling (ook 18+) door ziekte een (deel van de) dag niet naar school kan komen, dan dienen de ouder(s)/verzorger(s) vóór 8.30 uur de school telefonisch (010 477 00 33) of per mail (HLRverzuimleerlingen@lmc-vo.nl) te informeren. Wanneer het ziekteverzuim te laat wordt doorgegeven, staat de leerling voor die uren ongeoorloofd absent.

Ziekte van leerling onder schooltijd:

- Leerlingen die op school ziek worden en zich af willen melden doen dit altijd bij de verzuimcoördinator.
- De verzuimcoördinator beslist of de leerling ziek gemeld kan worden. Wanneer de leerling ziekgemeld kan worden, neemt de verzuimcoördinator contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling.
- Wanneer ouder(s)/verzorger(s) toestemming gegeven hebben, kan de leerling naar huis.

Als een leerling meerdere dagen ziek is laat de ouder(s)/verzorger(s) dit dagelijks telefonisch of per mail weten.

Frequent, langdurend of zorgwekkend verzuim

Na de 3e achtereenvolgende ziektedag hebben de mentor, leerling en de ouder(s)/verzorger(s) contact.

Bij zorgwekkend verzuim (bijv. 6 dagen achtereen of 4 ziekmeldingen binnen 12 schoolweken) is er contact tussen mentor, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s). Indien gewenst vraagt de mentor aan de ouders toestemming, om de leerling aan te melden bij de jeugdarts.

2.2 Religieuze verplichtingen

Ter vervulling van de verplichtingen behorende bij een religie die buiten de gebruikelijke verlofdagen vallen kan een aanvraag voor verlof ingediend worden. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het formulier aanvraagformulier *VERLOF buiten de schoolvakanties*. Dit formulier kunt u vinden op onze site. Dit formulier moet 6 weken voor de aanvang van het verlof ingediend worden bij de verzuimcoördinator of per mail (HLRverzuimleerlingen@lmc-vo.nl). De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een schriftelijke terugkoppeling van deze aanvraag.

Bij twijfel mag de schooldirecteur contact opnemen met de leerplichtambtenaar en eventueel een melding maken van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. Leerplicht kan in dat geval overgaan tot handhaving.

2.3 Verlof wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere omstandigheden kan extra verlof worden verleend aan de leerling. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het formulier *VERLOF buiten de schoolvakanties*. Dit formulier kunt u vinden op onze site. Dit formulier moet, waar mogelijk, 6 weken voor de aanvang van het verlof ingediend worden bij de verzuimcoördinator of per mail (HLRverzuimleerlingen@lmc-vo.nl). Bij ziekte en/of overlijden is de termijn van 6 weken niet van toepassing. Wij ontvangen in dergelijke situaties de aanvraag graag zo spoedig mogelijk. Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een schriftelijke terugkoppeling van deze aanvraag.

Van bijzondere omstandigheden is sprake bij:

- Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners:
- Bij ouder(s)/verzorger(s) (eerste graad) maximaal vier dagen verlof;
- Bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal twee dagen verlof;
- Bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal één dag verlof.
- Huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 1 dag of ten hoogste 2 dagen.
- 12,5-, 25-, 40- en 50-jarig jubilea van familie (eerste en tweede graad) 1 dag.
- Verhuizing, 1 dag.
- als het kind een taakstraf heeft.
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen, welke absoluut niet buiten de schooltijden plaats kunnen vinden.

Als de situatie vraagt om verlof van meer dan tien schooldagen, moet er een ander verlof formulier worden ingevuld. Dit formulier *Aanvraagformulier verlof buiten schoolvakanties (meer dan 10 dagen)* kunt u vinden op de site van de gemeente Rotterdam.

De schooldirecteur zal uw aanvraag daarna ter beoordeling voorleggen aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar deelt de beslissing binnen 8 weken schriftelijk mee aan de aanvrager en zal de school daarvan een kopie toesturen. Uw verzoek moet daarom bij voorkeur tenminste 8 weken van tevoren worden ingediend.

2.4 Medisch bezoek

Indien een leerling een bezoek moet afleggen onder schooltijd aan huisarts of specialist dient dit vóór 08:30 uur telefonisch (010 477 00 33) of per mail (HLRverzuimleerlingen@lmc-vo.nl) doorgegeven te worden aan de verzuimcoördinator. Gelieve deze afspraken zo veel als mogelijk buiten schooltijd te plannen.

De leerling dient zich bij aankomst op school altijd bij de verzuimcoördinator te melden. De leerling moet een *afspraakbevestiging* kunnen laten zien. Zonder deze afspraakbevestiging is de leerling ongeoorloofd absent. Afmelding van ouder(s)/verzorger(s) is onvoldoende.

3. Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we fysieke afwezigheid van de leerling zonder opgave van geldige redenen.

Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we het volgende:

- Spijbelen/ te laat komen
- Ziekte niet gemeld conform de regels
- Medisch bezoek niet gemeld conform de regels
- Luxe verzuim
- Thuiszitter

3.1 Ongeoorloofd verzuim/ te laat komen

Ongeoorloofd verzuim of te laat komen is niet toegestaan op Het Lyceum Rotterdam. Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we het wegblijven bij ingeplande lessen. Ook het later komen dan de aanvangstijd van de lessen is niet toegestaan.

Als een leerplichtige die minder dan de wettelijke termijn – 16 lessen in 4 weken – verzuimt, maar wel lessen of dagdelen overslaat, kan de leerling ook aangemeld worden bij leerplicht.

Ongeoorloofd verzuim/te laat komen

- Docent hanteert een absentielijst die aan het begin van de les wordt gecontroleerd.
- Indien een leerling niet aanwezig is, wordt dit gemeld in Magister.
- Wanneer de leerling te laat op school aankomt, moet hij zich altijd melden bij de verzuimcoördinator. Wanneer de leerling meer dan **10 minuten** ongeoorloofd te laat is gekomen, wordt de leerling naar de kapel gestuurd, op ongeoorloofd afwezig gezet en moet hij het uur dubbel inhalen.

De verzuimcoördinator controleert ieder lesuur aan de hand van de afwezigheidsmeldingen in Magister welke leerlingen afwezig zijn. Is een leerling afwezig zonder dat de reden bekend is, wordt er contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s).

- Wanneer een leerling niet kan mee gymmen, is het de bedoeling dat de leerling zichzelf meldt bij de lichamelijke opvoeding docent. De lichamelijke opvoeding docent kan kijken of er een vervangende (schriftelijke) opdracht gemaakt kan worden. Wanneer de leerling dit niet doet, wordt de leerling op ongeoorloofd absent gezet in Magister. De afmelding van ouders is onvoldoende.

- Elk uur spijbelen is 2 uur nablijven. De leerling coördinator neemt contact op met de leerling, om een afspraak te maken om de gemiste uren in te halen. De mentor gaat in gesprek met de leerling over het verbeteren van zijn aanwezigheid.

- Bij ongeoorloofd verzuim van 16 uur in 4 weken tijd, meldt de verzuimcoördinator dit bij de leerplicht. Ook worden ouder(s)/verzorger(s) van deze melding op de hoogte gebracht.

Te laat komen

De leerling meldt zich bij de receptie. Het volgende protocol gaat in werking:

Elke keer wanneer een leerling te laat is, moet hij zich de volgende dag melden om 08:30 uur bij de verzuimcoördinator.

- 3^e keer te laat: De mentor voert een gesprek met de leerling met als doel de aanwezigheid te verbeteren.
- 6^e keer te laat: 1 dag vierkantrooster.
- 9^e keer te laat: 3 dagen vierkantrooster.
- 12^e keer te laat: 5 dagen vierkantrooster. De verzuimcoördinator meldt het te laatkomen bij leerplicht en stuurt een brief naar ouder(s)/verzorger(s) met de mededeling dat het verzuim gemeld is bij de leerplicht.
- 15^e keer te laat: 5 dagen vierkantrooster. De verzuimcoördinator meldt het te laatkomen opnieuw bij leerplicht en stuurt een brief naar ouder(s)/verzorger(s) met de mededeling dat het verzuim gemeld is bij de leerplicht.

Het verslag van de verschillende gesprekken worden verwerkt in Magister.

Als de leerling langer dan 10 minuten ongeoorloofd te laat is, mag hij de klas niet meer in en wordt naar de kapel gestuurd. De leerling wordt voor dat uur op ongeoorloofd afwezig gezet.

3.2 Ziekte niet gemeld conform de regels

In geval van ziekte dient dit op tijd te worden gemeld bij de school (zie verzuimprotocol 2.1). Indien een leerling niet wordt ziek gemeld, wordt dit verzuim geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

Indien de leerling niet is ziek gemeld, maar ook niet aanwezig is op school wordt door de verzuimcoördinator contact gelegd met de ouder(s)/verzorger(s).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt gevraagd naar de reden van verzuim. In het geval er toch sprake is van een geldige reden wordt het verzuim als geoorloofd verzuim aangemerkt.

Is er geen sprake van een geldige reden dan blijft het ongeoorloofde verzuim staan. Indien geen contact kan worden gelegd met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling en de leerling zelf, overlegt de verzuimcoördinator met de mentor wat de volgende stappen kunnen zijn.

Ook tijdens de schooluren, moet er juist ziekgemeld worden. Meldt de leerling zichzelf niet bij de verzuimcoördinator, wordt de leerling op ongeoorloofd absent gezet (ook als ouders bellen met de mededeling dat hun kind ziek naar huis gaat).

3.3 Medisch bezoek niet gemeld conform de regels

In geval van ziekte dient dit op tijd te worden gemeld bij de school (zie verzuimprotocol 2.4). Indien een leerling niet op tijd wordt afgemeld i.v.m. een medisch bezoek, wordt dit verzuim geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

Indien de leerling niet absent is gemeld door ouder(s)/verzorger(s) i.v.m. een medisch bezoek, maar ook niet aanwezig is op school wordt door de verzuimcoördinator contact gelegd met de ouder(s)/verzorger(s).

Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt gevraagd naar de reden van verzuim. In het geval er toch sprake is van een geldige reden wordt het verzuim als geoorloofd verzuim aangemerkt (mits er een afspraakbevestiging getoond kan worden. Wanneer dit niet getoond kan worden, blijft de leerling ongeoorloofd absent staan).

3.4 Luxe verzuim

De leerling ondergaat luxe verzuim, wanneer hij buiten de schoolvakanties om (met ouder(s)/verzorger(s)) op vakantie gaat.

3.5 Thuiszitter

Onder een thuiszitter verstaan wij een leerling die geen ontheffing heeft van leerplicht. Een leerling wordt gezien als thuiszitter als hij gedurende 4 aaneengesloten lesweken aan geen vorm van onderwijs heeft deelgenomen.

De mentor brengt de verzuimcoördinator en de zorgcoördinator op de hoogte van de leerling zijn afwezigheid. De zorgcoördinator neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de thuiszitter.

De uren die de thuiszitter thuis blijft, staan in magister als ongeoorloofd gemarkeerd.

4. Interne schorsing

- Bij een interne schorsing is met opgave van reden en ten hoogste voor een periode van 3 dagen.

Bij een interne schorsing worden de volgende punten in acht genomen:

- Ouder(s)/verzorger(s) worden na telefonisch contact schriftelijk via een brief op de hoogte gebracht van de interne schorsing, vermeld moeten worden: de reden van de schorsing en de duur van de schorsing. In de brief worden ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een gesprek op school met de directie. Een kopie van deze brief wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het leerling dossier en digitaal in het logboek van Magister.

5. Externe schorsing

- Bij een schorsing is met opgave van reden en ten hoogste voor een periode van één week (= 5 werkdagen). Alléén na overleg in de directie.
- Bij een externe schorsing voor een periode langer dan 1 dag wordt een melding gedaan bij de inspectie gedaan.

Bij een externe schorsing worden de volgende punten in acht genomen:

- Ouder(s)/verzorger(s) worden na telefonisch contact schriftelijk via een brief op de hoogte gebracht van de externe schorsing, vermeld moeten worden: de reden van de schorsing en de duur van de schorsing. In de brief worden ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een gesprek op school met de directie. Een kopie van deze brief wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het leerling dossier en digitaal in het logboek van Magister.
- De inspectie wordt digitaal op de hoogte gebracht middels een melding in het Onderwijsdossier Inspectie. Registratie van de melding en het ontvangstbericht door de Inspectie met dossiernummer (via email) worden door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het leerling dossier en in het logboek van Magister.
- Bureau leerplicht van de gemeente waar de leerling onder valt, wordt via email (digitaal de brief over het voornemen tot verwijdering aan intakeleerplicht@rotterdam.nl) op de hoogte gebracht. Registratie van het ontvangstbericht van email door het bureau leerplicht wordt door de administratie van Het Lyceum Rotterdam, opgenomen in het logboek van Magister

6. Oranje kaart, verwijdering uit de les

Bij verwijdering uit de les meldt de leerling zich bij de leerling coördinator. De leerling coördinator geeft de leerling een oranje kaart. In Magister wordt geregistreerd bij wie de leerling verwijderd is en wat de reden van deze verwijdering is.

De leerling vult de oranje kaart in de kapel in. Met deze kaart gaat de leerling aan het einde van de les terug naar de docent om de verwijdering te bespreken, maatregelen/sanctie af te spreken en/of de verwijdering af te handelen.

Wanneer de leerling geen oranje kaart heeft opgehaald en/of zichzelf niet meldt na afloop van de les, mag de docent de leerling de toegang voor de volgende les weigeren.

- 1^e keer verwijdering: Sanctie vakdocent.
- 2^e keer verwijdering: De leerling coördinator houdt bij hoe vaak de leerling uit de klas is verwijderd. Bij de 2^e verwijdering, wordt er bij de leerling 1 dag vierkantrooster opgelegd + Sanctie vakdocent.
- 3^e keer verwijdering: De leerling coördinator houdt bij hoe vaak de leerling uit de klas is verwijderd. Bij de 3^e verwijdering, wordt de leerling 1 dag intern geschorst + Sanctie vakdocent.
- 4^e keer verwijdering: De leerling coördinator houdt bij hoe vaak de leerling uit de klas is verwijderd. Bij de 4^e verwijdering, wordt er contact opgenomen met ouders/verzorgers om in gesprek te gaan over aanmelding OCO + Sanctie vakdocent.
- 5^e keer verwijdering: De leerling coördinator houdt bij hoe vaak de leerling uit de klas is verwijderd. Bij de 5^e verwijdering, wordt er bij de leerling 1 dag vierkantrooster opgelegd + Sanctie vakdocent.
- 6^e keer verwijdering: De leerling coördinator houdt bij hoe vaak de leerling uit de klas is verwijderd. Wanneer de leerling meer dan 6^e keer verwijderd is, wordt hij extern geschorst + Sanctie vakdocent.

Naast de sancties die vermeldt staan in dit protocol, kan de school ook individuele strafmaatregelen bij de leerling opleggen.