

Stanislas

Pijnacker

I

Verzuimprotocol

Inclusief uitstuurbeleid

Inhoud

1 Inleiding.....	2
2 Doelstellingen.....	2
3 Registratie van verzuim	3
3.1 Receptie	3
3.2 Afdelingsleider	3
3.3 Docent.....	3
3.4 Coach.....	3
3.5 Onderwijsassistent.....	4
3.6 Coördinator	4
3.7 Afdelingsleider	4
3.9 Rector/Conrector	5
4 Afhandeling	6
5.1 16 uur in 4 weken	8
1e melding.....	8
Vervolgmeldingen bij aanhoudend verzuim	8
'Slim' verzuim	8
Ouder dan 18	8
5.2 Langdurig relatief verzuim	8
5.3 Overig verzuim, ziekte en schorsing.....	8
6 Verlof.....	9
6.1 Kortdurend verlof	9
6.2 Buitengewoon verlof.....	9
7 Terugkommiddag	9
7.1 Terugkommiddag	9
8 Uitstuurbeleid.....	10
8.1 Lesverwijderingen	10
8.2 4/8/12/16 meldingenregeling.....	10
8.3 Rolverdeling	10
8.4 Evaluatie.....	10
9 Bijlagen	11
9.1 Beslisboom melding verzuim	11
9.2 Voorbeeld melden 16 uur in 4 weken.....	12
9.3 Werkschema afhandeling AB-uren	13

1 Inleiding

Het verzuim van de leerlingen op Stanislas Pijnacker wordt geregistreerd en naar aanleiding van deze registraties worden er acties ondernomen indien nodig. In dit protocol worden de acties met betrekking tot registratie en afhandeling van verzuim van de verschillende actoren beschreven.

Stanislas Pijnacker maakt gebruik van het leerlingvolgsysteem (LVS) Magister. Daarin registeren we ook de presentie en absentie van een leerling. De volgende afkortingen worden daarvoor gebruikt:

PR	Presentie
AB	Absent (door docent)
AO	Absent Ongeoorloofd
LU	Luxe verzuim
SP	Spijbelen
TL	Te laat
BG	Begeleiding
XS	Externe Scholing
GX	Geschorst Extern
GI	Geschorst Intern
GW	Gewichtige omstandigheden
ME	Medisch
TR	Te laat met reden
UI	Uitgestuurd
V	Verlof
ZK	Ziek
ZH	Ziek naar huis

Naast deze codes worden op onze school ook nog de volgende codes gebruikt:

MV	Materiaal vergeten
HV	Huiswerk vergeten
ZO	Ziek via Ouderapp/web
PV	Pas vergeten

2 Doelstellingen

- Zorgen voor eenduidige en transparante afspraken voor alle medewerkers.
- Versterken van de samenwerking tussen docententeam, coach, coördinator en afdelingsleiding.
- Voldoen aan wettelijke verplichtingen met betrekking tot verzuim- en incidentregistratie (Leerplichtwet).
- Ondersteunen van leerlingen in het ontwikkelen van gewenst gedrag.

3 Registratie van verzuim

Bij het registreren van verzuim zijn hieronder de belangrijkste groepen beschreven.

3.1 Receptie

- Ontvangt telefonische en schriftelijke (email) verzuimmeldingen:
 - Registreert de telefonische en schriftelijke ziekmelding in Magister met code 'ZK'.
 - Registreert bezoekt tandarts, dokter, fysiotherapie of anderszins in Magister met code 'ME'.
- Ontvangt leerlingen die 'Te Laat' zijn:
 - Registreert te-laat-meldingen in Magister met code 'TL'.
 - Registreert leerlingen die te laat zijn bij aankomst binnen 30 minuten 'TL', daarna 'AB'.
- Ontvangt leerlingen met een sanctie voor 'Te Laat':
 - De leerling meldt zich bij de receptie een half uur voor de start van de eerste les. De leerling wordt dan present gemeld indien de leerling zich tijdig meldt.
 - Wanneer de leerling zich niet meldt, wordt er een extra TL-melding in Magister geregistreerd ten behoeve van Leerplicht. Deze melding wordt door de coördinator uiterlijk het 8^e lesuur ingevoerd.
 - De receptie checkt in het rooster of de leerling daadwerkelijk een half uur voor de eerste les aanwezig.
 - Verwerkt brieven die door leerlingen of ouders worden aangeleverd. Bijvoorbeeld 'bewijsdoktersbezoek'.
 - Neemt telefonisch contact op met ouder wanneer leerling uit de eerste klas zijn/haar eerste uur zonder melding absent staat.

3.2 Afdelingsleider

- Melden hun kind ziek via magister met de code 'ZO'.
- Melden hun kind ziek door de receptie te bellen of mailen.
- Melden hun kind voor overige absenties afwezig door te mailen of de receptie te bellen.

3.3 Docent

- Registreert presentie tijdens de les in Magister (aanwezig, afwezig): 'verantwoording' les in Magister aan het einde van het lesuur.
- Registreert wanneer 'huiswerk vergeten' of 'niet gemaakt' is.
- Geeft leerlingen toegang tot een flexuur d.m.v. het schoolpasje. Wanneer de leerling geen pas bij zich heeft registreert de docent PV (pas vergeten) in Magister. **Let op: leerling kan tot 15 minuten voor aanvang van een flexuur de keuze nog wijzigen.**

3.4 Coach

- Belt ouders op bij minimaal 6 keer te laat/spijbelen na melding via de mail van de coördinator. **(zie bijlage 1)**
- Neemt contact met thuis op, na melding coördinator, als een leerling langer dan 5 dagen achtereenvolgens ziek is.
- Neemt contact met de coördinator op indien ziekmelding een reden is voor zorg. (bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis gaan, verzuim tijdens specifieke vakken of vermoedens van 'grijs gebied' bij de ziekmelding of na melding van verzuimcoördinator).
- Maakt notities van alle bovenstaande acties in Magister.

3.5 Onderwijsassistent

- Geeft leerlingen toegang tot een flexuur d.m.v. het schoolpasje. Wanneer de leerling geen pas bij zich heeft registreert de onderwijsassistent PV (pas vergeten) in Magister. **Let op: leerling kan tot 15 minuten voor aanvang van een flexuur de keuze nog wijzigen.**
- Registreert presentie tijdens de les in Magister (aanwezig, afwezig): 'verantwoording' les in Magister aan het einde van het lesuur.
- Controleert wekelijks op vrijdag het aantal flexuren per leerling en prikt uren bij indien nodig.
- Haalt elke maandagochtend een overzicht met leerlingen die op AB staan n.a.v. de week ervoor. Verwerkt deze AB uren om in te halen. **(zie bijlage 2)**
- Organiseren een wekelijkse 'terugkommiddag' op dinsdag 6^e en 7^e uur. **(zie bijlage 2)**

3.6 Coördinator

- Geeft op basis van een verlofformulier wel of niet toestemming voor verlof (begrafenis, bruiloft, e.d.) en zet dit in Magister.
- Controleert wekelijks de melding absent (AB). Resultaat is dat code 'AB' altijd 'SP', 'V' 'XS', 'GW' of 'ME' moet worden of zijn. **(Zie bijlage 2)**
- Heeft gesprekjes met de leerlingen van de absentielijst.
- Stelt brieven aan ouders/verzorgers op en verstuurt deze bij 3, 6 en 9 keer te laat/spijbelen (zie schema hoofdstuk 3).
- Vraagt aan de onderwijsassistent om de verstuurd verzuibrieven in Magister te plaatsen.
- Doet navraag van de leerplichtmeldingen (9, 12 keer te laat/spijbelen, 16 klokuren (=22 lesuren) ongeoorloofd afwezig in vier weken) (zie schema hoofdstuk 3).
- In de opvolgende verzuibrieven aan ouders wordt verwezen naar de voorgaande verzuimmeldingen.
- Attendeert de coach op '6 keer te laat/spijbelen' brief.
- Coördinator meldt leerling bij het Ondersteuningsteam aan indien daar redenen toe zijn.
- De coördinator verwerkt de DUO-meldingen in Magister en onderhoudt contact met de betreffende leerplichtambtenaar.
- Wanneer een leerling zich wil ziekmelden registreert de coördinator de leerlingen die ziek naar huis gaan en neemt zo nodig contact op met ouder/verzorger.
- Wanneer de leerling zich niet meldt, wordt er een extra TL-melding in Magister geregistreerd ten behoeve van Leerplicht. Deze melding wordt door de coördinator uiterlijk het 8^e lesuur ingevoerd.

3.7 Afdelingsleider

- Zorgt dat er brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing worden opgesteld en verstuurt deze naar de rector, de inspectie van het onderwijs (indien nodig) en afdeling leerplicht van desbetreffende gemeente (indien nodig).
- Zorgt dat brieven aan ouders/verzorgers betreffende schorsing onder notitie in Magister geplaatst worden.
- Handelt bezwaren (in overleg met de conrector/rector) over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij de rector voor definitieve verwijdering.
- Afdelingsleider meldt leerling bij zorg aan indien daar redenen toe zijn.
- Heeft indien nodig overleg met de (ondersteunings-)coördinator, geeft aangepast rooster door aan coördinator. Maakt notities van bovenstaande acties in Magister (ook bij vierkant rooster).

3.8 Ondersteuningscoördinator

- Er is maandelijks overleg met coördinator of afdelingsleider.
- Neemt contact met de coach op, nadat dit besproken is met de coördinator, als een leerling langer dan 5 dagen achtereenvolgens ziek is.
- Meldt leerling met langdurig en/of veelvuldig ziekteverzuim (indien nodig) aan bij de schoolarts.
- Koppelt informatie van schoolarts (indien toegestaan) terug naar coördinator en afdelingsleider en indien mogelijk/noodzakelijk naar mentor en docenten.
- Overlegt met coördinator/afdelingsleider of leerlingen bij weigering schoolarts gemeld moeten worden bij leerplicht.
- Maakt notities van bovenstaande acties in Magister.

3.9 Rector/Conrector

- Neemt in overleg met de afdelingsleider beslissingen over schorsingen.
- Handelt indien nodig bezwaren over schorsingen af.
- Draagt leerlingen voor bij regiodirecteur van Regio Delfland voor definitieve verwijdering.
- Zorgt dat er kopieën verstuurd worden van brieven aan ouders/verzorgers betreffende voornemen tot verwijdering naar de regiodirecteur, inspectie van het onderwijs en afdeling leerplicht van de plaats waar de leerling woont.
- Meldt beslissing betreffende definitieve verwijdering in een persoonlijk gesprek aan ouders/verzorgers.

4 Afhandeling

Aantal	Actie	Actor	Communicatie
te laat	- Na derde en ieder volgende te laat de volgende dag een half uur voor de eerste les melden bij de receptie. - Indien de leerling zich niet heeft gemeld dan komt er een extra TL-melding in Magister staan.	Receptiemedewerker Coördinator	- Leerling wordt geïnformeerd door receptiemedewerker bij te laat komen. - Leerling ziet in Magister dat hij zich dient te melden. - Coördinator zoekt een leerling op die zich niet heeft gemeld en meldt de sanctie.
3 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers.	Coördinator	- Brief in Magister. - Coach wordt geïnformeerd door de coördinator.
6 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers. - Telefonisch contact met ouders.	Coördinator Coach	- Brief in Magister. - Coach wordt geïnformeerd door de coördinator.
9 keer onwettig verzuim/ te laat	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers. - Voor leerlingen uit de gemeente Pijnacker-Nootdorp volgt een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar. - Voor leerlingen uit andere gemeentes volgt er een preventief gesprek met de coördinator.	Coördinator	- Brief in Magister. - Coach wordt geïnformeerd door de coördinator. - Ondersteunings-coördinator en afdelingsleider worden geïnformeerd door de coördinator.
16 keer onwettig verzuim/ te laat	- Melden via Magister en DUO	Coördinator	- Brief in Magister - Coach wordt geïnformeerd door de coördinator. - Ondersteunings-coördinator en afdelingsleider worden geïnformeerd door de coördinator.

16 uur cumulatief (in vier weken)	- Brief opstellen en versturen naar ouders/verzorgers (indien een leerling eerder nog geen 3, 6, 9 brief heeft gekregen) - Melding DUO-IB groep.	Coördinator	- Brief in Magister - Coach wordt geïnformeerd door de coördinator. - Ondersteunings-coördinator en afdelingsleider worden geïnformeerd door de coördinator.
Spijbelen	- Elk uur spijbelen wordt ingehaald op school.	Coördinator	- Vermelding afhandeling spijbelen in Magister (van AB naar SP)

5 Soorten verzuimmelding²

Welke meldingen zijn er en wat houden ze in?

5.1 16 uur in 4 weken

1e melding

Is een leerling (jonger dan 18) in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur ongeoorloofd afwezig? Dan moet u dit melden. U voert de melding '16 uur in 4 weken' op als de 16 uur is bereikt. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is de dag waarop de 16 uur is bereikt.

Vervolgmeldingen bij aanhoudend verzuim

De dag na de einddatum van de 1e melding begint u opnieuw te tellen. Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 weken, moet u een nieuwe melding '16 uur in 4 weken' doorgeven.

Blijft een leerling aansluitend op de 1e verzuimmelding continu afwezig en overschrijdt hij daardoor meerdere keren per week de 16 uur? In dat geval mag u 1 melding per 7 kalenderdagen doorgeven, in plaats van elke 16 uur. Gebruik hiervoor ook de verzuimsoort '16 uur in 4 weken'. De begindatum is altijd de 1e dag na de einddatum van de vorige melding. De einddatum is 7 dagen daarna.

'Slim' verzuim

Een leerling die continu verzuimt, maar bijvoorbeeld op 32 uur verzuim 1 of 2 uur aanwezig is om een melding te voorkomen, moet ook in beeld blijven.

U moet een melding opvoeren, op dezelfde manier als aanhoudend verzuim.

Ouder dan 18

Is de leerling ouder dan 18 jaar? Ook dan kunt u een melding doorgeven van 16 uur in 4 weken. Dit is niet verplicht, maar veel gemeenten hebben een afspraak met scholen om dit wel te melden. Op deze manier kan voortijdig schoolverlaten worden tegengegaan.

5.2 Langdurig relatief verzuim

Is een leerling jonger dan 18 en minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig? Dan moet u een melding Langdurig Relatief Verzuim (LRV) doorgeven. U hoeft dan geen wekelijkse meldingen van verzuimsoort '16 uur in 4 weken' meer te doen. U voert de LRV-melding eenmalig op. De begindatum van de LRV-melding is de eerstvolgende dag na de einddatum van de laatste melding van '16 uur in 4 weken'.

U registreert pas een einddatum als de leerling weer naar school gaat of wordt uitgeschreven.

Vakantiedagen telt u niet mee.

Verzuimt een leerling minder dan 16 uur in 4 weken? Dit mag u melden onder 'overig verzuim'.

5.3 Overig verzuim, ziekte en schorsing

Ziekte meldt u niet, tenzij een leerling langdurig ziek is of u vermoedt dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dan kunt u dit melden onder 'overig verzuim', na overleg met de leerplichtambtenaar. Schorsing geldt niet als verzuim. U kunt dit melden bij de Onderwijsinspectie.

² Bron: <https://www.duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/melding-doorgeven.jsp>

6 Verlof

6.1 Kortdurend verlof

Bij verhindering van één of enkele lesuren voor een bezoek aan (huis)arts of orthodontist levert de leerling ten minste één dag van tevoren een briefje in bij de receptie waarop de reden van de absentie, de naam en klas van de leerling, en de lesuren waarin de leerling afwezig zal zijn, vermeld staan.

Bij alle andere vormen van afwezigheid, meldt de leerling zich eerst met een brief van de ouders/verzorgers bij de coördinator. Pas al de coördinator de afwezigheid goedkeurt, wordt het verlof verwerkt in Magister.

6.2 Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof (voor meer dagen) kan aangevraagd worden uiterlijk twee weken voordat het verlof ingaat. Hiervoor dient een ingevuld verlofformulier te worden ingeleverd bij de coördinator. Dit formulier is te downloaden op de website.

7 Terugkommiddag

7.1 Terugkommiddag

Indien een leerling zonder geldige reden niet verschijnt op een terugkommiddag wordt een SP-melding (Speciaal Verzuim) ingevoerd in Magister ten behoeve van signalering bij Leerplicht.

8 Uitstuurbeleid

8.1 Lesverwijderingen

Indien een leerling wordt verwijderd uit de les:

- De leerling meldt zich bij zijn coördinator kamer 255. Bij afwezigheid van de eigencoördinator, vangt een andere coördinator de leerling op.
- De coördinator geeft de leerling het uitstuurformulier en gaat met de leerling in gesprek.
- De leerling gaat met het uitstuurformulier terug naar de docent voor een gesprek. De docent maakt vervolgspraken met de leerling en volgt de uitstuurprocedure.
- Het ingevulde en besproken uitstuurformulier wordt door de docent/onderwijsassistent ingeleverd bij de coördinator.
- De docent is verplicht om een passende sanctie op te leggen én correct te registreren in Magister. Daarnaast zorgt de
 - Beschrijving van het incident
 - Gesprek met de leerling
 - Telefonisch contact (of evt. mail) met ouders
 - Sanctie die de leerling opgelegd krijgt
- De onderwijsassistent dient het voorval te registreren in het logboek en de coach te informeren.
- Indien de leerling zich na verwijdering niet meldt op de daarvoor aangewezen plek:
 - Er wordt wél een vierkant rooster opgelegd.

8.2 4/8/12/16 meldingenregeling

Om gedrag structureel te volgen en bij te sturen, werken we met de 4/8/12/16-regeling. Hieraan zijn de volgende afspraken verbonden:

- Er worden géén vierkante roosters meer gekoppeld aan deze meldgrenzen.
- Wél worden de volgende gesprekken gevoerd:
 - **Bij 4 meldingen:** gesprek tussen coach, leerling en ouders/verzorgers.
 - **Bij 8 meldingen:** gesprek tussen coach, coördinator, leerling en ouders/verzorgers.
 - **Bij 12 meldingen:** gesprek tussen coach, coördinator, afdelingsleider, leerling en ouders/verzorgers.
 - **Bij 16 meldingen:** wederom een gesprek met bovenstaande betrokkenen en wanneer dit eerder nog niet is benoemd een alternatief traject (bv. FlexCollege, wisseling school).
- Alle gesprekken worden geregistreerd in Magister.

8.3 Rolverdeling

Rol	Taken en verantwoordelijkheden
Vakdocent	Opleggen van sancties bij lesverwijdering; correcte registratie.
Coördinator	Monitoren van UG-registraties; signalering richting coach. Deelname aan gesprekken bij hogere meldgrenzen.
Coach	Begeleiden van de leerling; voeren van gesprekken bij meldgrenzen.
Afdelingsleider	Toeziens op naleving van het beleid; deelname aan gesprekken bij hogere meldgrenzen.

8.4 Evaluatie

- Dit beleid wordt geëvalueerd aan het einde van schooljaar 2025-2026.
- Eventuele bijstellingen worden besproken in het managementteam en gecommuniceerd naar alle betrokkenen.

9 Bijlagen

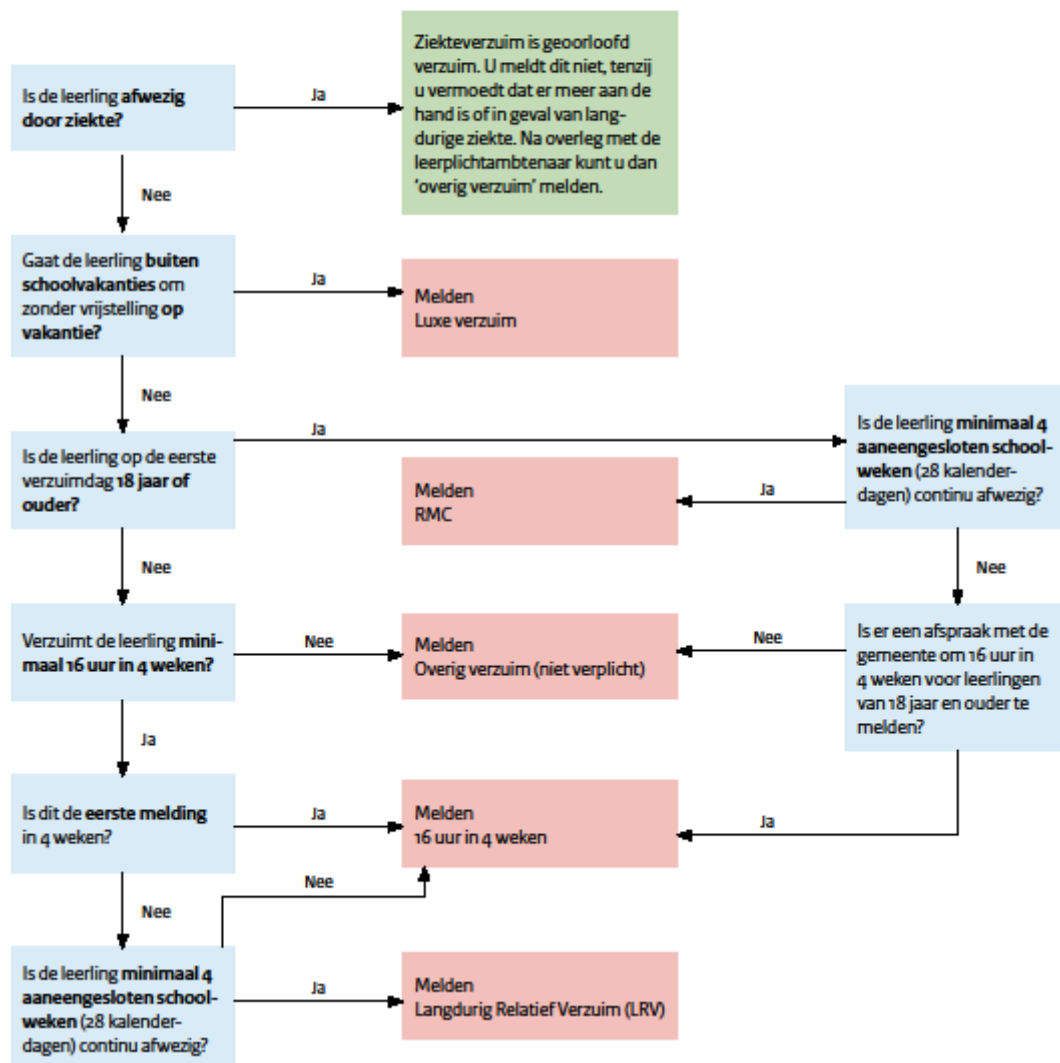
9.1 Beslisboom melding verzuim



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Keuzehulp verzuimsoorten

Een leerling zonder startkwalificatie verzuimt

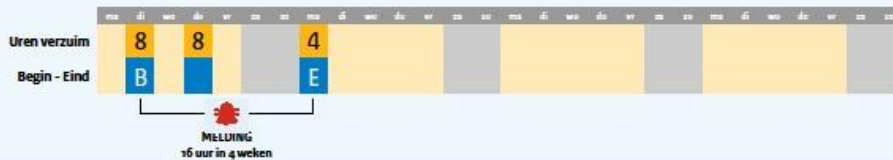


9.2 Voorbeeld melden 16 uur in 4 weken

Melden verzuimsoort 16 uur in 4 weken en Langdurig Relatief Verzuim

EERSTE MELDING

Is een leerling (jonger dan 18) in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur ongeoorloofd afwezig? Dan moet u dit melden. U voert de melding **16 uur in 4 weken** op als de 16 uur is bereikt. De begindatum B is de 1e verzuimdag en de einddatum E is de dag waarop de 16 uur is bereikt.

**VERVOLGMELDINGEN DOORGEVEN BIJ AANHOUDEND VERZUIM**

De dag na de einddatum van de 1e melding begint u opnieuw te tellen. Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 weken, moet u een nieuwe melding **16 uur in 4 weken** doorgeven.



Blijft een leerling aansluitend op de 1e verzuimmelding **continu** afwezig en overschrijdt hij daardoor meerdere keren per week de 16 uur? In dat geval mag u **1 melding per 7 kalenderdagen** doorgeven, in plaats van elke 16 uur. Gebruik hiervoor ook de verzuimsoort **16 uur in 4 weken**. De begindatum is altijd de eerste dag na de einddatum van de vorige melding. De einddatum is 7 dagen daarna.



LANGDURIG RELATIEF VERZUIM

Is de leerling minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig? Dan moet u een melding **Langdurig Relatief Verzuim (LRV)** doorgeven. U hoeft dan geen wekelijkse meldingen van verzuimscore **16 uur in 4 weken** meer te doen. U voert de LRV-melding eenmalig op. De begindatum van de LRV-melding is de eerstvolgende dag na de einddatum van de laatste melding van **16 uur in 4 weken**. U registreert pas een einddatum als de leerling weer volledig naar school gaat of wordt uitgeschreven.



9.3 Werkschema afhandeling AB-uren

Schoolpas verplicht om toegang te krijgen tot flexuur.

Bij geen schoolpas de volgende mogelijkheden:

- Notatie van medewerker PV (pas vergeten) in Magister.
- Uitschrijven voor het desbetreffende flexuur en eenander uur inschrijven

