



Verzuimprotocol 2024-2025

Februari 2025

Inhoud

1. Visie op schoolverzuim	3
2. Uitgangspunten	4
3. Ziekmelden	5
3.1 Examenreglement en verzuim	5
3.2 Religieuze feestdagen	5
3.3 SISA	6
4. Opvanglokaal	6
<i>Het opvangsysteem.</i>	6
5. Verzuimregistratie	7
<i>Soorten verzuim</i>	7
6. Acties	8
6.1 Ongeoorloofd verzuim	8
6.2 Te laat komen	9
6.3 Ziekmelding	10
6.4 Luxe verzuim	12
6.5 Schorsing en verwijdering	12

1. Visie op schoolverzuim

De school is de plek waar leerlingen voorbereid worden op deelname aan de maatschappij. Een geregelde schoolgang biedt de grootste kansen op volwaardige participatie op de arbeidsmarkt. Verzuim en met name ongeoorloofd verzuim kan leiden tot vermindering van de onderwijsopbrengsten of zelfs tot voortijdig schoolverlaten.

Als een jongere als leerling staat ingeschreven bij de school, behoort deze leerling ook de lessen te volgen. De ouders/verzorgers horen volgens de leerplichtwet ervoor te zorgen dat zoon/dochter aanwezig is. Vanaf 12 jaar is de leerling hier zelf ook verantwoordelijk voor. De school is verantwoordelijk voor het registreren van het verzuim. Dit begint met een goede (verzuim)registratie en een intern verzuimprotocol. Op het moment dat een leerling verzuimgedrag vertoont, treedt het interne protocol van de school in werking. De school is wettelijk verplicht het verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling ingeschreven staat.

Het verzuimprotocol geeft de wettelijk verplichte maatregelen weer, alsmede de door de school te nemen maatregelen om het (ongeoorloofd) verzuim tegen te gaan.

Een goed verzuimbeleid op het EYE College betekent dat er adequaat aandacht aan besteed wordt. Die aandacht is er zowel administratief als in de zorg omtrent de leerling. Richtlijnen voor deze aandacht zijn opgenomen in het protocol. Ongeoorloofd verzuim en te laat komen kunnen achterliggende oorzaken hebben die aandacht behoeven van de mentor, het ondersteuningsteam of andere zorg- of hulpinstanties.

Maar ook gedrag zoals zich verslapen, niet op de tijd letten, rooster niet goed bekijken vallen onder dit verzuimbeleid. De opvoedings- en begeleidingstaak van de school is echter beperkt hierin. Met name ouders/verzorgers hebben daarin een belangrijke rol. Zij worden dan ook adequaat geïnformeerd over het verzuim, door zowel verzuimmedewerker als mentor.

De visie van de school met betrekking tot begeleiden van leerlinggedrag is daar waar kan steunen en sturen, daar waar nodig sanctioneren. De ruimte voor steunen en sturen is gezien de wettelijke leerplicht beperkt. Leerlingen krijgen kansen zich te herstellen. Kleine sancties zijn er om gestuurd te worden naar gewenst gedrag. De mentor besteedt aandacht aan het verzuim in contact met leerling en ouders/verzorgers. De grotere sancties worden zo nodig door de leerplichtambtenaar opgelegd. Het interne protocol geeft al deze maatregelen weer.

2. Uitgangspunten

De basis van het verzuimbeleid wordt gevormd door de Leerplichtwet. De uitvoering van het verzuimbeleid is vastgelegd in bijgevoegd protocol.

De schoolspecifieke maatregelen zijn geformuleerd binnen de volgende kaders:

- De school heeft duidelijk beleid op dit punt en voert dat uit.
- Er is binnen de wettelijke kaders waar mogelijk ruimte voor herstelrecht.
- Het informeren van ouders/verzorgers is een kernwaarde in dit beleid.
- De mentor heeft een belangrijke taak in het kader van de pedagogische relatie met de leerling en relatie met ouders/verzorgers.
- Er zijn sancties om onrechtmatig verzuim in tijd in te halen en te leren van het ongewenste verzuimgedrag.
- De leerling is in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het nakomen van de afgesproken sancties op het juiste moment.
- Leerlingen die ouder dan 18 jaar zijn, worden zelf benaderd omtrent hun verzuim en niet meer gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Voorwaarden om het verzuimbeleid te laten functioneren:

- De dagelijkse uitvoering wordt door een of meerdere verzuimmedewerkers verricht.
- De mentor bespreekt met de ouders/verzorgers het verzuim. In het protocol zijn daarvoor de bespreekmomenten benoemd.
- De verzuimcoördinator voert de regie op het uitvoeren van het verzuimbeleid (indien nodig in overleg met de ondersteuningscoördinator).
- Mentor, verzuimcoördinator en leerlingcoördinator zorgen voor tijdige bespreking van de betrokken leerling in het ondersteuningsteam.
- Verzuimcoördinator en ondersteuningscoördinator verzorgen tijdig de verplichte meldingen bij de leerplichtambtenaar.
- Er zijn standaard e-mails en brieven die worden gebruikt voor berichtgeving omtrent het verzuim.

Indien een leerling langer dan twee weken thuis is wordt er een melding hiervan gemaakt bij de consulent van Koers-VO.

3. Ziekmelden

Wanneer een leerling ziek is zal deze door de ouder elke dag afgemeld moeten worden.

Het ziekteverzuim wordt niet automatisch doorgezet naar de volgende dag.

Ouders/verzorgers melden vóór 10.00 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter.

Hoe: via telefoonnummer 085-1050200 (optie 1) of via email: verzuim@eyecollege.nl.

3.1 Examenreglement en verzuim

Artikel 3 - Te laat komen, verhindering of ziekte tijdens het centraal examen en/of het schoolexamen.

- a. In geval van te laat komen, ziekte of verhindering dient de examensecretaris voor aanvang van het examen telefonisch op de hoogte te worden gesteld.
- b. Indien een kandidaat door ziekte niet in staat is geweest, dan wel ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke, omstandigheid verhinderd is, om deel te nemen aan een toets van het schoolexamen dan wel het centraal examen of onderdelen daarvan, dan wordt de kandidaat: ingeval het een schoolexamen betreft in de gelegenheid gesteld om de toets in te halen; ingeval het een onderdeel van het centraal examen betreft, in de gelegenheid gesteld in het tweede tijdvak aan de zitting voor het desbetreffende vak deel te nemen.
- c. De kandidaten dienen vijftien minuten vóór het begin van een zitting van het centraal examen aanwezig te zijn.
- d. Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na het begin van een zitting van het centraal examen of een toets in het schoolexamen tot het examen of de toets worden toegelaten.

Zie voor meer informatie het Examenreglement van het EYE College, die te raadplegen is via de portal.

3.2 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.

Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met Jeugd, Onderwijs en Samenleving van de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat.

Hiervan wordt de 'Religieuze feestdagenkalender' gemaakt. Voor de in de kalender opgenomen dagen geldt dat leerlingen thuis mogen blijven voor de viering ervan. Dit verlof moet minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school worden gemeld.

De kalender is te vinden op www.jos.rotterdam.nl.

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 scholen.

3.3 SISA

Wanneer een leerling voor de derde keer gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar zal er automatisch een registratie gedaan worden in SISA.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website:

<https://www.rotterdam.nl/ouders-verzorgers-en-jeugd-sisa>

4. Opvanglokaal

Het opvangsysteem.

De verzuimmedewerker monitort het verzuim. Als een leerling ongeoorloofd afwezig is wordt er een afspraak voor een inhaaluur gemaakt in Magister. Dit is inzichtelijk voor ouders/verzorgers, leerling, mentor, docenten.

De leerling meldt zich op het genoemde tijdstip in het opvanglokaal 2.16. De leerling gaat rustig aan het werk met huiswerk, opdrachten of lezen.

In het lokaal gelden de standaard schoolregels; zo is het verboden om in het lokaal te eten en drinken en jassen bij zich te hebben. Verder zorgt de leerling ervoor dat hij/zij werk bij zich heeft. De verzuimmedewerker in het opvanglokaal ziet erop toe dat de leerling actief bezig is en zich volgens de regels gedraagt. Aan het eind van de nakomtijd meldt de verzuimmedewerker de leerling present of afwezig in Magister.

Bij afwezigheid van de leerling op het afgesproken moment plant de verzuimmedewerker opnieuw (2^e keer) een afspraak in Magister, zodat het uur alsnog wordt ingehaald. Indien de leerling nogmaals afwezig is, worden de mentor en leerlingcoördinator geïnformeerd per mail. De mentor informeert vervolgens ouders/verzorgers over het niet nakomen van de inhaalafspraken.

Bij het niet nakomen van deze afspraak, legt de mentor in overleg met de leerlingcoördinator een maatregel op, bijvoorbeeld een blokdag (van 08:00 tot 17:00 uur aanwezig zijn) en moeten ouders/verzorgers op school komen voor een gesprek met mentor en leerlingcoördinator.

5. Verzuimregistratie

Verzuim is het totaal van afwezigheid in de les, door de leerplichtige jongere.

- Geoorloofd verzuim ontstaat indien de leerling afwezig is met opgaaf van reden, zoals een ziekmelding of een bezoek aan een arts of specialist.
- Ongeoorloofd verzuim ontstaat indien de leerling zonder (vooraf) opgaaf van geldige redenen afwezig is in de les. Ongeoorloofd verzuim bestaat uit spijbelen en te laat komen.

Soorten verzuim

Reden afwezigheid	Registratie	Code
Spijbelen: - Betreft hele uren of dagen - Reden onbekend, niet legitiem of achteraf gemeld	Ongeoorloofd verzuim (ongeoorloofd)	Code OV (= ongeoorloofd verzuim)
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: - Vóór het afgesproken tijdstip - Door ouder/verzorger telefonisch gemeld	Ziek (geoorloofd)	Code ZK (= ziek)
Te laat komen in de les	Te laat (ongeoorloofd)	Code TL (= te laat)
Bezoek (huis)arts, specialist e.d., gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim (geoorloofd)	Code MV (= medisch verzuim)
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de directeur	Geoorloofd verzuim/verlof (geoorloofd)	Code GV (= geoorloofd verzuim)
Schorsen, max 5 schooldagen	Schorsing (geoorloofd)	Code SG (= schorsing)

6. Acties

Verschillende soorten verzuim vragen om verschillende acties. Hieronder zijn de acties per soort verzuim te vinden.

6.1 Ongeoorloofd verzuim

	Omschrijving	Actie medewerker verzuim/verzuimcoördinator	Actie mentor, leerlingcoördinator, directie en anderen.
Ongeoorloofd 1 ^e keer	Spijbelen/niet gemeld afwezig	Medewerker verzuim belt zelfde dagdeel naar huis en e-mail over afwezigheid naar ouders/verzorgers en cc naar mentor. Leerling haalt uren in bij medewerker verzuim.	Medewerker verzuim maakt passende afspraak met leerling. Medewerker verzuim informeert mentor. Mentor spreekt leerling hierover en registreert dat in Magister.
Ongeoorloofd 2 ^e keer ect.	Idem	Idem	Idem
Bij 16 uur ongeoorloofd	Spijbelen/niet gemeld afwezig 16 uur verzuim in een periode van 4 weken	Ouders/verzorgers ontvangen een brief dat er een melding is gedaan bij de leerplichtambtenaar door de verzuimcoördinator. Mentor en leerlingcoördinator worden hiervan op de hoogte gebracht. Verzuimcoördinator registreert melding in Magister.	Mentor voert een verzuimgesprek met leerling en ouders/verzorgers. De mentor registreert dit in Magister.
	Verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek kan eventueel gemeld worden bij de LPA wanneer de 16 uur niet bereikt is.	Ouders/verzorgers ontvangen een brief dat er een melding is gedaan bij de leerplichtambtenaar door de verzuimcoördinator. Mentor en leerlingcoördinator worden hiervan op de hoogte gebracht. Verzuimcoördinator registreert melding in Magister.	Mentor voert een verzuimgesprek met leerling en ouders/verzorgers. De mentor registreert dit in Magister.

6.2 Te laat komen

	Omschrijving	Actie medewerker verzuim/verzuimcoördinator	Actie docent, mentor
1x te laat (geldt voor alle lessen op de dag)		Leerling krijgt briefje code TL (= te laat). Na 20 minuten ongeoorloofd verzuim. (Code OV). Leerling zorgt zelf via medewerker verzuim voor correctie bij niet verwijtbaar gedrag.	Docent laat geen leerling in de les zonder briefje. Docent spreekt wel een leerling aan.
2x te laat (geldt voor alle lessen op de dag)		Idem aan 1x te laat	Idem aan 1x te laat.
3x te laat	1x terugkomen (= om 08.00 uur melden bij medewerker verzuim) en e-mail ouders/verzorgers en cc naar mentor.	Medewerker verzuim maakt de e-mail naar ouders/verzorgers en cc mentor. Medewerker verzuim registreert om 08.00 uur (afgesproken moment) bij terugkomen. Leerling overlegt zelf met MV bij verhindering.	Mentor voert een verzuimgesprek en registreert dit in Magister.
6x te laat	1x terugkomen (= om 08.00 uur melden bij medewerker verzuim) en e-mail ouders en cc naar mentor.	Medewerker verzuim maakt de e-mail naar ouders/verzorgers en cc mentor. Medewerker verzuim registreert om 08.00 uur (afgesproken moment) bij terugkomen. Leerling overlegt zelf met MV bij verhindering.	Mentor voert een verzuimgesprek met leerling en ouders/verzorgers en registreert dit in Magister.
9x te laat	1x terugkomen (= om 08.00 uur melden bij medewerker verzuim) en e-mail ouders/verzorgers en cc naar mentor. Waarschuwing via e-mail voor melding leerplichtambtenaar.	Medewerker verzuim maakt de e-mail naar ouders/verzorgers en cc mentor. Medewerker verzuim registreert om 08.00 uur (afgesproken moment) bij terugkomen. Leerling overlegt zelf met MV bij verhindering.	Mentor voert een verzuimgesprek met leerling en ouders/verzorgers en registreert dit in Magister.

12x te laat	2 Lesuren terugkomen.	Medewerker verzuim registreert 2 uren terugkomen in het rooster van de leerling. Verzuimcoördinator/verzorgers stuurt een brief naar ouders over de melding bij leerplicht.	Mentor voert een verzuimgesprek met leerling en ouders/verzorgers en registreert dit in Magister.
15x te laat	1x terugkomen (= om 08.00 uur melden bij medewerker verzuim) en e-mail ouders/verzorgers en cc naar mentor.	Medewerker verzuim maakt de e-mail naar ouders/verzorgers en cc mentor. Medewerker verzuim registreert om 08.00 uur (afgesproken moment) bij terugkomen. Leerling overlegt zelf met MV bij verhindering.	Mentor nodigt ouders/verzorgers uit op school en voert een gesprek over het verzuim. Bij dit gesprek zal de leerlingcoördinator of ondersteuningscoördinator aanwezig zijn.

6.3 Ziekmelding

	Omschrijving	Actie medewerker verzuim/verzuimcoördinator	Actie docent, mentor
Bij een dag ziek (gemeld door ouders/verzorgers).	Code ZK wordt genoteerd in LVS.	Medewerker verzuim maakt een registratie in Magister.	
Bij drie dagen ziek	Medewerker belt naar ouders/verzorgers (=belangstellend).	Medewerker verzuim maakt een registratie in Magister.	
Bij vijf dagen ziek			Mentor neemt contact op met leerling en ouders/verzorgers en informeert naar de gezondheid. Maakt een registratie in Magister.

Twijfelachtig ziekteverzuim: School heeft twijfels over het ziekteverzuim.		Medewerker meldt ziekteverzuim bij ondersteuningscoördinator. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd per brief voor een oproep voor een gesprek bij de Jeugdverpleegkundige.	Mentor neemt contact op met leerling en ouders/verzorgers en informeert naar de gezondheid. Maakt een registratie in Magister. Mogelijke opties in ondersteuningsteam zijn: Doorverwijzing naar Jeugdarts/-verpleegkundige Directe doorverwijzing naar leerplicht.
Langdurig ziekteverzuim: Ziekteverzuim van meer dan 1 week.		Medewerker verzuim informeert mentor. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd per brief voor een oproep voor een gesprek bij de Jeugdverpleegkundige.	Mentor legt contact met ouders/verzorgers. Maakt een registratie in Magister. Mentor is verantwoordelijk voor opstellen/monitoren van een huiswerkplan. Mogelijke opties via ondersteuningsteam zijn: - doorverwijzing naar Jeugdarts/-verpleegkundige - directe doorverwijzing naar leerplicht.
Zorgwekkend ziekteverzuim: Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek		Medewerker verzuim informeert mentor en ondersteuningscoördinator. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd per brief voor een oproep voor een gesprek bij de Jeugdverpleegkundige.	Mentor legt contact met ouders/verzorgers en maakt een registratie in Magister. Mogelijke opties via ondersteuningsteam zijn: - doorverwijzing naar Jeugdarts/-verpleegkundige - directe doorverwijzing naar leerplicht.

6.4 Luxe verzuim

	Omschrijving	Actie medewerker verzuim/verzuimcoördinator	Actie docent, mentor
Ziekmelding aansluitend aan een schoolvakantie	Een leerling is ziekgemeld aansluitend aan een schoolvakantie.	Medewerker verzuim informeert mentor en ondersteuningscoördinator.	Mentor neemt contact op met leerling en ouders/verzorgers en informeert naar de gezondheid. Maakt een registratie in Magister.
Ziekmelding of ongeoorloofd verzuim na afwijzing verlofaanvraag	Een leerling verzuimt op de dagen waarop een afgewezen verlofaanvraag geldt.	Medewerker verzuim informeert mentor, ondersteuningscoördinator en verzuimcoördinator. Verzuimcoördinator informeert leerplicht.	Mentor neemt contact op met leerling en ouders/verzorgers en informeert naar de gezondheid. Maakt een registratie in Magister.

6.5 Schorsing en verwijdering

	Omschrijving	Actie medewerker verzuim/verzuimcoördinator	Actie docent, mentor
Schorsen	Het EYE College kan gedurende maximaal 5 dagen een leerling de toegang tot school ontzeggen.	De medewerker verzuim verwerkt in Magister de code SG.	De directeur of leerlingcoördinator brengt ouders/verzorgers en mentor op de hoogte. Draagt zorg voor versturen brief en melding bij inspectie.
Verwijdering	Het EYE College kan bij zwaarwegende omstandigheden overgaan tot een verwijderingsprocedure	De medewerker verzuim verwerkt in Magister de code SG.	Directeur brengt ouders/verzorgers en mentor op de hoogte en maakt hiervan een registratie in Magister. De directeur draagt zorg voor versturen brief en melding bij inspectie. Ouders/verzorgers in de gelegenheid stellen bezwaar in te dienen/eventueel verzachtende omstandigheden kenbaar te maken. Dit alles binnen 5 dagen vanaf het moment van start schorsing.