Protocol voor verzuim, te laat komen, uitsturen en sancties
Mediacollege Amsterdam vmbo

2026-2027

Versie 24-08-2026

Mediacollege Amsterdam

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
Voorzien gemeld verzuim 4
Onvoorzien gemeld verzuim 4
Zorgelijk ziekteverzuim 5
Ongemeld verzuim 5
Hoe gaan we om met (veelvuldig) ongeoorloofd verzuim? 6
Te laat komen 6
Sanctieladder bij niet komen opdagen / ongeoorloofd verzuim 7
Te laat komen met geldige reden 7
Te laat komen zonder geldige reden 8
Verzuimpreventie 8
Extra verlofaanvragen 8
Graphic: escalatieladder uitsturen 10
Graphic: schoolaanwezigheid en verzuim 11
BIJLAGE A – Leerplichtwet 1969 12
BIJLAGE B – Uitstuurbeleid 13
BIJLAGE C – Gedragsincidenten en formele maatregelen 15
Tijdelijke ordemaatregel 16
Schorsing 16
Verwijdering 17
Rollen en verantwoordelijkheden 18

1. Inleiding

In dit protocol wordt omschreven hoe het Mediacollege Amsterdam als vmbo-school omgaat met schoolaanwezigheid, te laat komen, verzuim, uitsturen, gedragsincidenten en formele maatregelen. Het protocol beschrijft de afspraken over registratie, opvolging en preventie van verzuim, de werkwijze bij lesverwijdering en herstel, en de procedure bij een tijdelijke ordemaatregel, schorsing of verwijdering. Het document is te vinden op de website van het Mediacollege Amsterdam.

Er zijn verschillende soorten verzuim, te weten geoorloofd en ongeoorloofd en gemeld/ongemeld. Hieronder zullen we aangeven hoe we met deze verschillende soorten omgaan.

- **Geoorloofd** houdt in dat van tevoren al bekend is dat er verzuim zal plaatsvinden, bijvoorbeeld omdat een leerling naar de tandarts moet.
- **Ongeoorloofd** betekent dat het verzuim/te laat komen vooraf niet te voorspellen was en geen geldige reden heeft. (zoals verslapen)
- **Gemeld** houdt in dat de ouders/verzorgers contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden. We onderscheiden twee vormen van te laat komen, namelijk met en zonder geldige reden.
- **Ongemeld** houdt in dat de ouders/verzorgers geen contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden.

Op school houden verschillende personen zich bezig met het verzuim en te laat komen van de leerlingen.

De **receptie** controleert de opgenomen absenties, neemt meldingen van ouders op, belt ouders op in geval van ongemeld verzuim en verstrekt “te laat” tickets waardoor de leerling toegang heeft tot de les, mits ongestoord.

De docenten nemen elk lesuur de absenten op. De absenten worden door de docenten genoteerd in Magister. Zij laten alleen leerlingen na aanvang van de les binnen als zij een “te laat” ticket aan de docent kunnen overhandigen. De leerlingen mogen tot 15 minuten na de start van de les nog binnenkomen met een “te laat” ticket, na 15 minuten wordt het verzuim geregistreerd als ongeoorloofd. Leerlingen met gemelde geldige reden worden wel toegelaten in de in de les.

De mentor houdt het te laat komen en het verzuim van zijn mentorleerlingen nauwgezet in de gaten en bespreekt dit met de leerling zodra hier aanleiding toe is. Tip: bespreek het verzuimoverzicht 1x per week in je mentoraat met de betreffende lln. Ook bespreekt de mentor het spijbelen van leerlingen en stelt ouders op de hoogte wanneer een leerling zich niet aan de schoolregels houdt. Wanneer een leerling langer dan drie dagen aaneengesloten ziek is neemt de mentor contact op met de ouders om te vragen hoe het gaat en om te bespreken hoe achterlopen voorkomen kan worden.

Degene die de procedures rondom verzuim en te laat komen in goede banen leidt is de verzuimcoördinator. Deze controleert dagelijks de absentieoverzichten en onderneemt zo nodig actie, zoals leerlingen aanspreken, preventiegesprekken op school, leerlingen die veel spijbelen melden bij het ondersteuningsteam en bij de leerplichtambtenaar1. Ook stelt hij/zij elk jaar in juli in overleg met de directeur vo het protocol voor verzuim en te laat komen bij. Indien de verzuimcoördinator afwezig is, wordt hij vervangen door de een door de schoolleider aangewezen collega.

1 Wettelijk ongeoorloofd verzuim meldt de medewerker verzuim binnen drie werkdagen bij de leerplicht. Er is sprake van wettelijk ongeoorloofd verzuim als er ongeoorloofd verzuim is gedurende drie achtereenvolgende lesdagen of als er in vier weken tijd 16 of meer lesuren gespijbeld wordt. Ook

veelvuldig te laat komen (meer dan 9x in een periode van 4 weken) en luxe verzuim valt onder wettelijk ongeoorloofd verzuim.

Voorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van voorzien gemeld verzuim is een ziekenhuisopname, een doktersbezoek, of verleend verlof.

Voorafgaand aan het verzuim meldt de ouder/verzorger dit telefonisch of per mail aan de school.

Onvoorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim is een leerling die overvallen wordt door de griep of plotseling naar de dokter moet.

1. De ouder/verzorger belt elke verzuimdag tussen 8.00 en 9.30 uur naar de receptie of noteert dit zelf in Magister via het ouderaccount. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim.
2. Leerling blijkt tijdens absentenopname in de klas absent, docent noteert dit, receptie verwerkt de absentie. Er blijkt een melding tegenover te staan. Receptie markeert de absentie als gemeld verzuim.
3. Indien het verzuim langer dan drie dagen duurt, wordt de mentor hierover ingelicht door de verzuimcoördinator.

Indien een leerling veelvuldig ziek is (3x in twee maanden) wordt de leerling opgeroepen door de schoolarts, dit om na te gaan of het gaat om echt ziekteverzuim of om ongeoorloofd verzuim (dat door de ouders wordt afgedekt). De mentor informeert de ouders hierover.

Ook als een leerling zich gedurende de schooldag niet lekker voelt en zich bij de receptie afmeldt, is dit onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

1. De leerling geeft aan dat hij ziek is en naar huis wil. Leerling belt ouder in aanwezigheid van de receptie, ouder geeft toestemming tot vertrek. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Daarna volgen de reguliere stappen 2 en 3 van onvoorzien gemeld verzuim.

Als een leerling wegens wangedrag geschorst is, is dit een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

1. De teamleider geeft aan de receptie door dat de betreffende leerling geschorst is. De receptie noteert de naam van de leerling, registreert de code G (geschorst) in Magister bij de aanwezigheidsadministratie en geeft de verwachte duur van de schorsing aan. Daarna volgt de reguliere stap 2 van gemeld verzuim.
   Bij meerdaagse schorsingen meldt de teamleider dit bij de verzuimcoördinator en de directeur. De verzuimcoördinator meldt dit bij de leerplichtambtenaar en de directeur vo meldt dit bij de inspectie.

We maken gebruik van de volgende verzuimcodes:

- O = ongeoorloofd afwezig
- L = te laat
- D of T = medisch consult zoals dokter, tandarts of fysiotherapeut
- Z = ziek
- G = geschorst
- BR = bijzondere reden bijv. familieomstandigheden
- VR = vrijstelling met bijv. CITO-toetsen
- V = verleend verlof
- CA = calamiteiten zoals bijv. staking openbaar vervoer
- I = les ingehaald

Zorgelijk ziekteverzuim

Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen. Daarom is het belangrijk dat school zorgwekkend ziekteverzuim vroegtijdig signaleert, zodat op tijd de juiste aanpak wordt ingezet om te zorgen dat de leerling weer naar school gaat. Een goede communicatie tussen ouders en school is hierbij erg belangrijk.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

In Amsterdam wordt gewerkt met de volgende criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim:

· langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
· frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek.
· twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

In overleg met de ondersteuningscoördinator kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen en de MAZL-procedure te starten (MAZL- meer aandacht voor zieke leerling). Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.

Als de school via DUO een melding doet aan de leerplichtambtenaar, dan informeert zij de ouders hierover. De leerplichtambtenaar onderneemt actie, in samenspraak met de ondersteuningscoördinator.

Als er ernstige zorgen zijn over de leerling doet de school een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg Amsterdam.

Een goede communicatie tussen ouders, school (mentor, ondersteuningscoördinator, verzuimcoördinator, leerlingcoördinator en eventueel teamleider), jeugdarts en leerplichtambtenaar is erg belangrijk.

Zorgwekkend (ziekte)verzuim (aanhoudend verzuim tot 4 weken aaneengesloten of langer) wordt, nadat ouder(s)/verzorger(s) hier toestemming voor hebben gegeven, besproken in het zorg adviesteam [ZAT], waar bovengenoemde partijen (IOT-intern ondersteuningsteam) bij aanwezig zijn.

Ongemeld verzuim

Een voorbeeld van ongemeld verzuim is: leerling is naar de dokter geweest en de ouders hebben dit niet aan school gemeld. Een ander voorbeeld is dat de leerling aan het spijbelen is.

1. Tijdens de absentenopname in de klas blijkt de leerling niet aanwezig. De docent noteert dit en de receptie verwerkt de absentie. Er blijkt geen melding tegenover te staan. De receptie belt direct naar de ouders.
2. Nu volgen er drie mogelijke scenario's:
   a De ouder geeft geldige reden. De receptie vraagt de ouder om voortaan het verzuim vooraf te melden. Vervolgens wordt het verzuim verder afgehandeld als onvoorzien gemeld verzuim. Stap 1 en 3 worden uitgevoerd.
   b De ouder geeft aan niet van het verzuim op de hoogte te zijn. Receptie vraagt ouder om het verzuim met hun kind te bespreken. Receptie informeert de ouder over de regel: Eén uur spijbelen = één uur inhaalklas. Het verzuim wordt gemarkeerd als ongeoorloofd.
   c Ouders zijn niet te bereiken. Receptie stuurt een mail naar de ouders en desbetreffende mentor. Vervolgens gaat scenario a. of b. van start. Indien het onmogelijk is de ouders te bereiken, dan geeft de mentor dit door aan de verzuimcoördinator en gaat de verzuimcoördinator hier achteraan.

   Wanneer een leerling verzuimt om deel te nemen aan de inhaalklas, neemt de verzuimcoördinator telefonisch contact op met de ouders. De leerling krijgt dan nog een tweede kans om zich de volgende dag te melden bij de inhaalklas. Wanneer de leerling dan weer niet komt opdagen volgt onderstaand stappenplan van Te laat komen punt d. en e. Of bij Ongeoorloofd verzuim punt d en e.

HOE GAAN WE OM LEERLINGEN DIE (VEELVULDIG) ONGEOORLOOFD VERZUIMEN?

Bij ongeoorloofd verzuim in de ochtend worden ouders direct gebeld. Het verzuimoverzicht is ook zichtbaar in Magister. Bij verzuim rekenen we per periode tussen de vakanties in; de periode gaat in op de eerste dag na de vakantie.

Te laat komen

a. Een keer te laat komen binnen een periode kan iedereen wel eens overkomen.

b. Bij 2 keer (of meer keer) te laat komen binnen een periode, moet de leerling zich de volgende ochtend om 8:00 melden bij de receptie. Dit wordt automatisch in Magister geregistreerd. Wanneer de leerling zich gemeld heeft wordt in Magister de L (te laat) gewijzigd in I (ingehaald), zodat de leerling weer met een schone lei kan beginnen.

c. Wanneer een leerling zich niet meldt, worden de ouders gebeld en krijgen de leerlingen nog een kans om zich de volgende dag te melden. Receptie brengt de ouders hiervan op de hoogte.

d. Wanneer de leerling zich dan weer niet meldt, moet de leerling zich melden bij de inhaalklas aan het einde van de dag. De ouders en de mentor worden hiervan op de hoogte gebracht door de verzuimcoördinator. De mentor voert een gesprek met de leerling en noteert dit in Magister.

e. Wanneer de leerling zich wederom niet meldt bij de inhaalklas, volgt een passende sanctie. De vervolgstappen staan hieronder bij de sanctieladder voor ongeoorloofd verzuim (punten c t/m e). Wanneer het gedrag aanleiding geeft tot een formele maatregel, geldt Bijlage C.

- Bij 3 keer te laat volgt een verzuimgesprek met mentor en leerling
- Bij 6 keer te laat volgt een verzuimgesprek met mentor en ouders, leerling
- Bij 9 keer te laat volgt een verzuimgesprek met leerplicht en leerling/ouders op school

Sanctieladder bij niet komen opdagen bij inhaalklas / Ongeoorloofd verzuim

a. Wanneer een leerling zonder reden afwezig is dan staat er een “O” in Magister.

b. Bij een uur spijbelen moet de leerling dit uur de eerstvolgende dinsdag inhalen bij de inhaalklas. In Magister wordt de O (ongeoorloofd verzuim) daarna omgezet in I (ingehaalde les), en kan de leerling weer met een schone lei beginnen.

c. Wanneer een leerling niet naar de inhaalklas komt, wordt door de verzuimcoördinator de mentor (via mail) en de ouders (bellen daarna mailen) ingelicht en krijgt de leerling de volgende dag nog een kans. Mentor voert gesprek met leerling.

d. Bij twee keer niet komen opdagen volgt er een gesprek met de verzuimcoördinator en een passende sanctie.

e. Bij het wederom niet komen opdagen gaat de leerlingcoördinator in gesprek met de leerling en de ouders. De gezamenlijke afspraak wordt gemaakt dat de leerling alsnog de gemiste uren inhaalt. De teamleider kan bij wederom niet komen opdagen daarna evt besluiten tot een schorsing/sanctie.

- Bij 3 keer ongeoorloofd verzuim (spijbelen) volgt een verzuimgesprek mentor/leerling
- Bij 6 keer ongeoorloofd verzuim (spijbelen) volgt een verzuimgesprek mentor/ouders
- Bij 9 keer ongeoorloofd verzuim (spijbelen) volgt een verzuimgesprek met leerplicht op school
- Bij 16 keer ongeoorloofd verzuim (spijbelen) volgt een officiële melding bij leerplicht

Wanneer een leerling blijft verzuimen, omdat het Mediacollege Amsterdam niet de juiste schoolkeuze blijkt te zijn, kan school samen met leerling en ouders overgaan tot schoolwisseling.

Wanneer een leerling 16 keer ongemeld verzuimd heeft binnen een periode van 28 dagen, dan wordt de leerling aangemeld bij leerplicht en tevens in het verzuimloket van DUO in Groningen.

Te laat komen met geldige reden

Een voorbeeld hiervan is een vooraf gemeld doktersbezoek, waarbij de leerling later in een les arriveert. De ouders hebben de school van tevoren ingelicht.

1. De leerling meldt zich bij de receptie. Er blijkt een melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een “te laat” ticket en markeert het te laat komen als geoorloofd.
2. Docent laat leerling in de klas en neemt de “te laat” ticket in.

Te laat komen zonder geldige reden

Een voorbeeld hiervan is ‘s ochtends te laat komen doordat de leerling zich verslapen heeft of te laat van huis is weggegaan. Een ander voorbeeld is tijdens de pauze of leswissel te lang blijven kletsen met anderen zodat de leerling te laat in de klas verschijnt.

1. De leerling haalt een “te laat” ticket bij de receptie. Er blijkt geen of geen geldige melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een “te laat” ticket en markeert het te laat komen als ongeoorloofd met de code L.
2. Docent laat leerling in de klas en neemt de “te laat” ticket in.
3. Als een leerling meer dan 15 minuten te laat is, meldt hij/zij zich bij de receptie en wacht in de kantine op de volgende les. De leerling kan zelfstandig verder gaan aan zijn werk. Het verzuim wordt door de receptie geregistreerd met de code O van ongeoorloofd verzuim.

Verzuimpreventie

Samen met Leerplicht Amsterdam helpen wij de leerlingen om op tijd aanwezig te zijn op school.

Aan het begin van elk schooljaar komt de leerplichtambtenaar op school om alle klassen uitleg te geven over het verzuimprotocol en de leerplichtwet.

Maandelijks komt de leerplichtambtenaar naar school om gesprekken te voeren met leerlingen die beginnend verzuim vertonen. Ouders worden hierover vooraf per mail of telefonisch op de hoogte gebracht.

Extra verlofaanvragen

Het verlenen van verlof is voor school slechts mogelijk bij bijzondere of gewichtige omstandigheden. De richtlijnen hiervoor zijn te vinden op het aanvraagformulier. Een aanvraag voor extra verlof moet minimaal 8 weken voor aanvang van het verlof schriftelijk worden ingediend bij de schoolleider, tenzij er sprake is van acute noodzaak. Ouder(s)/verzorger(s) vullen hiertoe een aanvraagformulier in dat op de administratie te verkrijgen is. De reden van het verlof moet duidelijk omschreven worden en worden ondersteund met bewijsstukken (zoals bijv. een verklaring van de werkgever of een trouwkaart). Bij een verlofaanvraag van minder dan 10 dagen beslist de directeur vo. Hij/zij motiveert zijn besluit schriftelijk. De leerplichtwet geeft de mogelijkheid voor twee soorten verlof, namelijk:

1. Extra vakantieverlof bij bijzondere omstandigheden.
2. Verlof wegens gewichtige omstandigheden.

Bij een extra verlofaanvraag van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Ook hiervoor moeten ouders een formulier invullen. Verleend extra verlof wordt beschouwd als voorzien gemeld verzuim.

Dossiervorming

Het verzuim en te laat komen wordt geregistreerd in een centraal verzuimsysteem. De gegevens per leerling zijn opvraagbaar in Magister. Gesprekken met leerlingen en ouders worden eveneens in Magister geregistreerd. Verzuimoverzichten zijn te allen tijde door de receptie leverbaar.

HOE GAAN WE OM MET LEERLINGEN DIE ERUIT WORDEN GESTUURD?

Op het Mediacollege Amsterdam willen wij de leerlingen zo min mogelijk de les uit sturen. Docenten maken tijdens de les bij ongewenst gedrag gebruik van de escalatieladder (zie graphic hieronder).

De leerling wordt zich hierdoor bewust gemaakt van zijn/haar ongewenst gedrag en krijgt de gelegenheid dit positief bij te sturen. Mocht dit niet baten dan wordt de leerling uit de les gestuurd. Daarnaast kan een leerling bij ernstige overtredingen, zoals fysiek of verbaal geweld, drugsgebruik of andere ernstige schendingen van de schoolregels, direct uit de les worden gestuurd.

De desbetreffende leerling meldt zich dan bij de receptie om een uitstuurformulier te halen en in te vullen. De leerling wordt dan op U (uitstuur) gezet door de docent. De leerling neemt plaats in het uitstuurlokaal. Daar gaat de leerling na het invullen van het uitstuurformulier zo mogelijk verder met de opdrachten uit de les. De conciërges en de verzuimcoördinator houden een oogje in het zeil bij het uitstuurlokaal.

Aan het eind van de les gaat de leerling met het ingevulde uitstuurformulier naar de docent. Er volgt een herstelgesprek waarin het gedrag van de leerling wordt besproken, een afspraak over het gewenste gedrag wordt gemaakt, er wordt een passende sanctie afgesproken en de relatie wordt hersteld.

De docent maakt vervolgens een afspraak voor het inhalen van dat lesuur (het liefst dezelfde dag). Deze afspraak is te zien in Magister inhalen (persoonlijke afspraak). De betreffende docent stelt de ouders/verzorgers dezelfde dag op de hoogte.

Deze procedure en verdere regelingen rondom uitstuur staat verder uitgewerkt in het uitstuurbeleid van de school. Mocht een leerling zich herhaaldelijk schuldig maken aan het niet naleven van de regels, dan kan dat een interne of externe schorsing tot gevolg hebben. De verdere procedure voor tijdelijke ordemaatregel, schorsing en verwijdering is opgenomen in Bijlage C van dit protocol.

Mediacollege Amsterdam

ESCALATIELADDER

VAN WAARSCHUWING NAAR OFFICIËLE UITSTUUR

Uitgangspunt: rustig, duidelijk en voorspelbaar. De leerling krijgt meerdere kansen om gedrag te herstellen.

Complimenteer van afstand, corrigeer van dichtbij

1 NON-VERBAAL SIGNAAL (IN DE KLAS)



- Docent maakt oogcontact, gebruikt een gebaar, mimiek of beweegt richting de leerling.
- De docent laat zonder woorden merken dat het gedrag onwenselijk is.

Leerling herstelt gedrag?

- Ja, les gaat door
- Nee, gedrag gaat door → naar stap 2

2 EERSTE WAARSCHUWING (DICHTBIJ, RUSTIG EN AARDIG)



- Docent gaat naar de leerling toe.
- Spreekt rustig en vriendelijk.
- Corrigeert dichtbij en zonder de naam te noemen.
- Benoemt kort welk gedrag moet stoppen of welk gedrag wordt verwacht.

Leerling herstelt gedrag?

- Ja, les gaat door
- Nee, gedrag gaat door → naar stap 3

3 TWEEDE WAARSCHUWING (KEUZE GEVEN)



Docent geeft de leerling een duidelijke keuze:

- **A** Je stopt nu met het storende gedrag en blijft op je plek.
- **B** Je gaat op een andere plek in de klas zitten.

De leerling kiest. Dit is je laatste kans.

Leerling herstelt gedrag?

- Ja, les gaat door
- Nee, kiest om te blijven zitten, maar gedrag blijft storend → naar stap 4

4 DERDE WAARSCHUWING: OFFICIËLE UITSTUUR



- De grens is bereikt.
- De docent stuurt de leerling uit de klas.

Docent stuurt een berichtje naar de receptie dat er een leerling is uitgestuurd, zodat de receptie daar rekening mee kan houden.

1. Leerling verlaat rustig het lokaal.
2. Meldt zich bij de receptie.
3. Ontvangt een uitstuurformulier.
4. Gaat naar het uitstuurlokaal.
5. Vult daar het uitstuurformulier in.

5 TERUG NAAR DE DOCENT, HERSTEL EN CONSEQUENTIE



Enkele minuten voordat de bel gaat, gaat de leerling terug naar de docent.

- Als er tijd is: → Direct een kort herstelgesprek.
- Als er geen tijd is: → Spreek een ander moment af.

Doel: terugkijken, herstellen van de relatie, maken van een concrete afspraak en vastleggen van de consequentie.

6 REGISTRATIE IN MAGISTER



De docent registreert de officiële uitstuur in Magister.
De registratie bevat minimaal:

- de uitstuur
- de reden van uitstuur
- de gemaakte afspraak (herstel en consequentie)

Zo is zichtbaar wat er is gebeurd, welke interventie heeft plaatsgevonden en welke vervolgafspraak is gemaakt.

DE ESCALATIELADDER IN ÉÉN OOGOPSLAG

1. Non-verbaal signaal
2. Eerste waarschuwing
3. Tweede waarschuwing (keuze geven)
4. Derde waarschuwing (uitstuur)
5. Receptie → uitstuurformulier → uitstuurlokaal
6. Terug naar de docent, herstel en consequentie
7. Registratie in Magister (reden + afspraak)

Een officiële uitstuur volgt in principe pas nadat de leerling meerdere duidelijke kansen heeft gekregen om het gedrag binnen de klas te herstellen.



HOOFDSTUK 7

SCHOOLAANWEZIGHEID & VERZUIM

Van verzuimsignaal naar duurzame deelname aan het onderwijs

WERKEN VOLGENS HET ONDERSTEUNINGSKOMPAS

SIGNALEREN – We zien en registreren → BEGRIJPEN – We zoeken samen uit wat er speelt → HANDELEN – We spreken af en ondersteunen → EVALUEREN – We volgen en stellen bij

SOORT VERZUIM	GRENS VOLGENS MA-VERZUIMBELEID	WIE HANDELT?	ACTIE	CONSEQUENTIE	MET WIE?
TE LAAT	2× te laat binnen een periode	MENTOR	Leerling meldt zich de volgende ochtend om 08.00 uur bij de receptie.	Registratie en gesprek bij herhaling.	Receptie
	3× te laat binnen een periode	MENTOR	• Verzuimgesprek met de leerling.	Afspraken vastleggen in Magister.	Leerling
	6× te laat binnen een periode	MENTOR	• Verzuimgesprek met ouders/verzorgers en leerling.	Afspraken vastleggen in Magister.	Ouders/verzorgers, leerling
	9× te laat binnen een periode	LEERPLICHT-AMBTENAAR	• Verzuimgesprek met leerplicht en leerling/ouders op school.	Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, leerling
ZIEKTEVERZUIM	Langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek of Vaker dan 3 keer ziek in 2 maanden	MENTOR (eerste gesprek)	• Contact met leerling en ouders/verzorgers. • Vraag naar herstel en terugkeer naar school. Afspraken vastleggen in Magister.	Registratie en plan volgen. Bij geen verbetering: overleg met MAZL.	Ouders/verzorgers, docent (signalering)
		ONDERSTEUNINGS-COÖRDINATOR (MAZL)	• MAZL-procedure starten. • Advies jeugdarts en plan van aanpak opstellen. • Plan volgen en evalueren.	Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Jeugdarts (MAZL), leerplichtambtenaar (ondersteuning ZAT)
ONGEOORLOOFD VERZUIM	1× ongeoorloofd verzuim (les of deel lesdag)	MENTOR	• Gesprek met leerling. • Les/uur inhalen in de inhaalklas. • Afspraken vastleggen in Magister.	Registratie.	Leerling
	3× ongeoorloofd verzuim	MENTOR	Gesprek met leerling.	Afspraken en plan vastleggen.	Leerling
	6× ongeoorloofd verzuim	MENTOR	Gesprek met ouders/verzorgers en leerling.	Afspraken en plan vastleggen.	Ouders/verzorgers, leerling
	9× ongeoorloofd verzuim	LEERPLICHT-AMBTENAAR	Gesprek met leerplicht en leerling/ouders op school.	Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, leerling
	16× of meer ongeoorloofd verzuim in 4 schoolweken	VERZUIM-COÖRDINATOR	Officiële melding bij leerplicht.	Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, ondersteuningsteam (IOT) / ZAT-partners
GEOORLOOFD VERZUIM	Op aanvraag (bijv. huisarts, tandarts, religieuze feestdag e.d.)	MENTOR	• Aanvraag bespreken met leerling en ouders. • Beoordelen volgens verzuimbeleid. • Besluit vastleggen in Magister.	Registratie.	Ouders/verzorgers, leerplichtambtenaar (indien nodig)
ZORGELIJK VERZUIM (3DE LIJN)	Aanhoudend verzuim tot 4 weken aaneengesloten	MENTOR	• Intensieve begeleiding en ondersteuning. • Gesprekken met leerling en ouders. • Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Plan en afspraken vastleggen en evalueren.	Ouders/verzorgers, leerlingcoördinator, ondersteuningscoördinator
	Langer dan 4 weken aaneengesloten verzuim	ONDERSTEUNINGS-COÖRDINATOR	• Meld en betrek ondersteuningsteam / ZAT-partners. • Plan van aanpak (PVA) opstellen en uitvoeren. • Doel: terugkeer naar school. • Teamleider wordt betrokken bij zorgelijk verzuim (3de lijn).	Planmatige aanpak volgens Ondersteuningskompas.	Leerplichtambtenaar, ZAT-partners, samenwerkingsverband, TEAMLEIDER

MENTOR – Regie op begeleiding in de eerste lijn. Eerste aanspreekpunt.

LEERLINGCOÖRDINATOR – Verbindt tussen mentor, docenten en ondersteuning. Ondersteunt voortgang.

ONDERSTEUNINGS-COÖRDINATOR (MAZL) – Regie op 2e en 3e lijn. Bewaking kwaliteit en afstemming kwaliteit en opschaling.

VERZUIMCOÖRDINATOR – Bewaking verzuimprocedure. Meldingen in DUO en afstemming met leerplicht.

LEERPLICHTAMBTENAAR – Wettelijke rol en handhaving. Adviseert en neemt maatregelen.

JEUGDARTS (MAZL) – Adviseert binnen MAZL. Advies over herstel en belastbaarheid.

CONSEQUENTIES BIJ OVERTREDING AFSPRAKEN

- Niet verschijnen na een afspraak (inhaal, gesprek, etc.) = volgende stap in de opvolging.
- Bij 2× niet melden bij ongeoorloofd verzuim: gesprek met leerlingcoördinator en passende sanctie.
- Bij opnieuw niet verschijnen: gesprek met teamleider en passende sanctie (schorsing mogelijk).
- Alle sancties volgen de sanctieladder van school.
- **De verzuimcoördinator belt de ouders/verzorgers als de leerling niet verschijnt bij een afspraak, gesprek of inhaalmoment.**

BORGING | Registratie in Magister | Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden | Vroegtijdig signaleren | Ondersteuningskompas als leidraad | Periodieke evaluatie en bijstelling

Schoolaanwezigheid & verzuim – voor optimale leesbaarheid afdrukken op A3-formaat.

Mediacollege Amsterdam

BIJLAGE A

Leerplichtwet 1969

Melden van verzuim bij leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via DUO aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim:

- **16 uren per 4 weken**: ongeoorloofd verzuim van 16 lesuren binnen 4 aaneengesloten lesweken.
- **Luxe verzuim**: ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.
- **RMC-verzuim 18+**: ongeoorloofd verzuim van een 18-23-jarige zonder startkwalificatie.

Andere soorten verzuim die de school via DUO kan melden:

- **Signaal verzuim**: zorgelijk verzuim, verzuim met mogelijk problematische achtergrond. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren binnen 4 lesweken.
- **Beginnend verzuim**: regelmatig spijbelen en/of te laat komen. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren binnen 4 lesweken.

Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen.
Om op tijd een melding bij het verzuimloket van DUO te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

Verzuimprotocol

De school heeft een actueel verzuimprotocol, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld en waarbij ook eventuele vervanging geregeld is wanneer deze medewerker afwezig is.

Extra verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen is een kennisgeving, geen aanvraag.
- Over verlof van 10 dagen of minder beslist de directeur van de school.
- Over verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de directeur van de school of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Voor meer informatie: **www.amsterdam.nl/leerplichtenscholen**

BIJLAGE B

Uitgangspunten uitstuurbeleid

Het vernieuwde uitstuurbeleid heeft als uitgangspunt het herstel van de relatie tussen docent en leerling en het herstelrecht om schade die wordt aangebracht aan de omgeving te herstellen (Ruigrok & Oostrik, 2007). Schade verwijst naar de verstoorde orde in de klas, maar kan ook over materiële schade gaan. Wanneer een leerling de klas uitgestuurd wordt, moet er naderhand gekeken worden naar de behoeftes van de leerling om daar vervolgens de interactie op af te stemmen (Pameijer, Beukering & Lange, 2009).

Herstelrecht in de klas

Het herstelrecht vindt zijn oorsprong in de tijd dat gemeenschappen nog een dorpsoudste hadden. Wanneer iemand uit het dorp ongewenst gedrag vertoonde, werd hij/zij langzaamaan uitgestoten. Dit werd ervaren als het ergste wat iemand kan overkomen, omdat iedereen waar hij/zij een relatie mee heeft zich van de persoon afstoot (Ruigrok & Oostrik, 2007). Het herstelrecht betekende dat de betreffende persoon de mogelijkheid krijgt om de schade die hij/zij de gemeenschap heeft aangedaan, te herstellen (Ruigrok & Oostrik, 2007). Elke leerling verdient een nieuwe kans, een kans om ongewenst gedrag te herstellen en samen met de docent tot een gedegen oplossing te komen. Het bovenstaande gaat ook op voor onze leerlingen, het uitsturen van leerlingen komt overeen met het buitensluiten van iemand uit een gemeenschap. Soms is dit noodzakelijk, maar het moet een doel dienen.

Doel van een lesverwijdering

Het doel van het uitsturen van leerlingen is dat het onderwijs in de klas doorgang vindt en daarna is het belangrijk dat de relatie tussen docent en leerling wordt hersteld. In onze onderwijsvisie is opgenomen dat wij met elkaar en van elkaar leren. In eerste instantie heeft het leren in onze onderwijsvisie betrekking op mediawijsheid, maar wanneer we het leren breder trekken, kunnen we ook van en met elkaar leren in interactie door te kijken naar de speciale behoeften die onze leerlingen hebben.

Context gebonden

Onderwijs is altijd context gebonden en elke situatie is anders. Een leerling de klas uitsturen is een interventie die niemand graag toepast. Idealiter zou elke docent leerlingen graag in de klas houden en elke les een perfecte les draaien. Het is niet realistisch om leerlingen nooit de les uit te sturen, maar zou wel beperkt moeten worden. Wat er precies gebeurt in een les waarbij een docent een leerling de klas uitstuurt is vaak voor de docent heel helder, voor de leerling niet. Daarom is het belangrijk om naar de context te kijken en de leerling te stimuleren om de context te concretiseren. In het uitstuurformulier moet de leerling om die reden vragen beantwoorden die de dimensies van willen, voelen, denken en doen aansnijden (Korthagen, 2002). Deze dimensies helpen om de context te concretiseren en helpen ook in het gesprek dat de docent naderhand voert met de leerling.

Speciale onderwijsbehoeften

De achterkant van het uitstuurformulier wordt door de docent ingevuld tijdens het gesprek met de leerling. Het gesprek met de leerling wordt idealiter op dezelfde dag gevoerd. De docent beantwoord vragen die tot een afspraak leiden. Hierbij staan de speciale onderwijsbehoeften van de leerling centraal. Vanuit het perspectief van het handelingsgericht werken, wordt de wisselwerking tussen leerling, docent en groep belicht en of deze matchen met elkaar. Docenten zouden bij het uitsturen van

leerlingen moeten kijken naar de behoeftes van de leerling en daar de interactie op afstemmen (Pameijer, Beukering & Lange, 2009). Dit gaat niet alleen op voor de docent, maar ook voor de leerling. Echter, wanneer een docent laat zien dat hij/zij iets wil veranderen om de interactie te optimaliseren, is de leerling eerder bereid om zelf ook iets te veranderen.

Contact met ouders

Ouders worden graag op de hoogte gehouden van wat er afspeelt in de klas. Uit rondvraag bij ouders blijkt dat zij graag op de hoogte gehouden worden van de incidenten in de klas waar hun kind een rol in heeft gespeeld. Ouders willen graag betrokken worden en dit ook thuis bespreekbaar maken. Samenwerken met ouders, educatief partnerschap, moet het streven worden. Ouders weten vaak goed wat wel of niet werkt en daar kunnen docenten van leren. Daarom is het belangrijk om elke keer dat een leerling de les uit wordt gestuurd contact op te nemen met ouders, ook wanneer het goed is opgelost.

Registratie

De docent noteert in Magister wat er is gebeurd in de klas en welke afspraken er naderhand zijn gemaakt met de leerling. De docent doet ook kort verslag van het gesprek met de ouders. Contact met de ouders kan ook via de email verlopen.

Verzuimcoördinator

De verzuimcoördinator verzamelt alle uitstuurformulieren en houdt bij hoeveel leerlingen er uitgestuurd worden. Wanneer een leerling niet terugkomt bij de docent met een uitstuurformulier, doet de docent nog een poging om de leerling alsnog een formulier in te laten vullen en neemt hierover contact op met de ouders. Als het dan nog niet lukt, stuurt de docent een email naar de verzuimcoördinator die het verder oppakt.

Stappenplan bij het uitsturen

- Docent stuurt leerling uit de klas en naar de receptie.
- De leerling krijgt bij de receptie een uitstuurformulier.
- De leerling vult het uitstuurformulier in het uitstuurlokaal in en gaat door met zijn/haar werk.
- Aan het einde van dat lesuur levert de leerling het uitstuurformulier in bij de betreffende docent en heeft de docent met de leerling het herstelgesprek of, als dit niet lukt, maakt met de docent een afspraak om het te bespreken (bijvoorbeeld na schooltijd, liefst voor de volgende les bij die docent). Er volgt altijd een herstelgesprek wanneer een leerling uit de les is verwijderd en een pedagogische consequentie, plus de afgesproken sanctie (bijvoorbeeld 1 uur inhalen). Deze acties worden door de vakdocent vermeld in Magister.
- Nadat het gesprek tussen docent en leerling heeft plaatsgevonden neemt de docent contact op met ouders.
- De docent registreert het incident, het gesprek, contact met ouders en de gemaakte afspraken in Magister.

Literatuur

Korthagen, F., Vasalos, A., & Trainingen, V. (2002). Niveaus in reflectie: naar maatwerk in begeleiding. *VELON tijdschrift voor Lerarenopleiders*, *23*(1), 29-38.

Pameijer, N., Beukering, J., & Lange, S. (2009). *Handelingsgericht werken: Een handreiking voor het schoolteam: Samen met collega's, leerlingen en ouders aan de slag* (1e dr. ed.). Leuven: Acco.

Ruigrok, J. & Oostrik, H. (2007). In plaats van schorsen: Handboek herstelrecht in het onderwijs. Esch: Quirijn.

BIJLAGE C – Gedragsincidenten en formele maatregelen

Afbakening

Deze bijlage vormt samen met het verzuim-, te-laat- en uitstuurbeleid één geheel. De regels voor te laat komen, ongeoorloofd verzuim, inhalen en de reguliere uitstuurprocedure worden niet opnieuw herhaald. Deze bijlage beschrijft de aanvullende maatregelen bij herhaald ongewenst of grensoverschrijdend gedrag en de procedures rond tijdelijke ordemaatregel, schorsing en verwijdering.

Uitgangspunt

Het beleid van de school is er primair op gericht leerlingen zo te begeleiden dat schorsing en verwijdering zo veel mogelijk worden voorkomen. Bij herhaald ongewenst gedrag of grensoverschrijdend gedrag kan, afhankelijk van de aard en ernst van het incident, worden opgeschaald naar een tijdelijke ordemaatregel of formele schorsing. Bij sociale of emotionele problemen die aan het gedrag ten grondslag liggen, wordt passende interne ondersteuning betrokken. Wanneer de problematiek escaleert, kunnen externe instanties worden ingeschakeld.

Ongeoorloofd telefoongebruik tijdens de les

Telefoons zijn niet toegestaan tijdens de les. Wanneer een leerling de telefoon niet in de kluis wil laten, kan deze volgens de binnen school geldende afspraken in de telefoonzak in de klas worden gedaan.
Bij ongeoorloofd telefoongebruik worden leerling en ouders geïnformeerd.
Bij herhaald ongeoorloofd telefoongebruik kan worden opgeschaald naar een passende maatregel of tijdelijke ordemaatregel.

Opschaling na uitsturen of een incident

De reguliere procedure na een lesverwijdering staat in Bijlage B. Bij herhaald uitsturen of grensoverschrijdend gedrag worden leerling en ouders betrokken, worden afspraken over gewenst gedrag vastgelegd en wordt bekeken of extra begeleiding nodig is. Indien de ondersteuningsbehoefte daar aanleiding toe geeft, wordt volgens de ondersteuningsroute beoordeeld of aanvullende ondersteuning en/of een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) nodig is.
Een ernstig incident kan, afhankelijk van de situatie, direct aanleiding zijn voor een tijdelijke ordemaatregel of formele schorsing.

Proportionaliteit en maatwerk

Bij het bepalen van een passende maatregel worden de aard en ernst van het gedrag, de omstandigheden van het incident, de frequentie, eerdere interventies, het effect daarvan en de ondersteuningsbehoefte van de leerling meegewogen. De maatregelen in dit protocol vormen geen automatische opeenvolging. Een ernstig incident kan aanleiding geven om direct een zwaardere maatregel te treffen.

Mogelijke redenen voor opschaling naar een formele schorsing

- Herhaald of ernstig grensoverschrijdend gedrag.
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Pesten of treiteren waardoor medeleerlingen zich niet veilig voelen.
- Wapenbezit.
- Bezit en/of gebruik van drugs, alcohol of andere genotsmiddelen.
- Verbaal geweld tegen personeel of medeleerlingen.
- Discriminatie of racisme tegen personeel of medeleerlingen.
- Diefstal of heling.
- Vernieling.
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk.
- Herhaald niet nakomen van afspraken rond ongeoorloofd verzuim, wanneer de in dit protocol beschreven interventies en gesprekken onvoldoende effect hebben.
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces ernstig belemmeren.
- Fraude.
- Stapelende incidenten.

Tijdelijke ordemaatregel

Bij een ernstig incident of een acute verstoring van de veiligheid of orde kan een tijdelijke ordemaatregel worden ingezet. Het doel is de veiligheid en rust te herstellen, de situatie te onderzoeken en te bepalen welke vervolgstap passend is. De leerling kan daarbij tijdelijk uit de reguliere lessituatie worden gehaald en binnen school op een passende plek worden opgevangen. Dan wordt bepaald of het nodig is om de leerling tijdelijk naar huis te sturen. De maatregel is kortdurend en wordt zo spoedig mogelijk geëvalueerd. Wanneer wordt besloten de leerling de toegang tot het reguliere onderwijs te ontzeggen op een wijze die als schorsing moet worden aangemerkt, wordt de formele schorsingsprocedure gevolgd.

- De leerling wordt waar mogelijk binnen school op een passende plek opgevangen, buiten de reguliere lessituatie.
- De tijdelijke ordemaatregel wordt toegepast volgens de binnen school afgesproken bevoegdheids- en escalatieroute. Bij twijfel over de aard van de maatregel of wanneer de maatregel mogelijk als schorsing moet worden aangemerkt, wordt de directie betrokken.
- Ouders/verzorgers worden, tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, zo spoedig mogelijk gemotiveerd geïnformeerd.
- Van het incident en de gemaakte afspraken wordt verslag gedaan in het leerlingdossier.
- De ouders/verzorgers kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek; afspraken over gewenst gedrag worden vastgelegd.
- Wanneer de maatregel feitelijk overgaat in het ontzeggen van toegang tot het reguliere onderwijs als schorsing, wordt de formele schorsingsprocedure gevolgd.

Schorsing

Wanneer een incident zeer ernstig is of wanneer zich opnieuw een ernstig incident voordoet, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden maatregelen getroffen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.

- Het bevoegd gezag besluit over de schorsing en vermeldt daarbij de redenen voor de maatregel.
- De schorsing bedraagt maximaal één week.

- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd bekendgemaakt aan de leerling en, wanneer de leerling jonger is dan 18 jaar, ook aan de ouders/verzorgers. Daarbij wordt de duur van de schorsing vermeld.
- Een schorsing voor langer dan één dag wordt door het bevoegd gezag onverwijld, met opgave van redenen, gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs via het Internet Schooldossier.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel en mogelijke oplossingen.
- Van de schorsing en het gesprek met ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt en in het leerlingdossier opgeslagen.
- De schorsing en de relevante gesprekken en afspraken worden in het leerlingdossier vastgelegd. De wettelijk vereiste meldingen worden door of namens het bevoegd gezag gedaan.
- Een schorsing mag het doen van noodzakelijke toetsen niet belemmeren; waar nodig worden passende maatregelen getroffen en studiemateriaal beschikbaar gesteld.
- Bij herhaalde schorsingen kan de directie, afhankelijk van de situatie, het voornemen tot verwijdering bespreken.

Herstel en ondersteuning na schorsing

- De leerling wordt gehoord.
- Er vindt een gesprek met leerling en ouders/verzorgers plaats.
- Er worden afspraken gemaakt over gewenst gedrag en deze worden vastgelegd.
- Waar nodig wordt aanvullende ondersteuning aangeboden en wordt de ondersteuningscoördinator betrokken.
- De mentor blijft betrokken bij de leerling en de communicatie over de gemaakte afspraken.

Verwijdering

Bij ernstige of herhaalde incidenten die ingrijpende gevolgen hebben voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan verwijdering worden overwogen. Verwijdering van een leerling is een beslissing van het bevoegd gezag.

Mogelijke gronden voor verwijdering

- De school kan niet langer voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- Ernstig wangedrag van de leerling, waaronder agressief gedrag, bedreiging, vandalisme of seksuele intimidatie.
- Fysiek geweld tegen personeel.
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld tegen personeel.
- Seksueel misbruik, seksuele intimidatie of ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel of medeleerlingen.
- Een ernstig verstoorde relatie tussen ouders/verzorgers en school die het ordelijk functioneren van de school negatief beïnvloedt.
- Stapelende ernstige incidenten.
- Gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Procedure bij voorgenomen verwijdering

- Het bevoegd gezag neemt de beslissing over verwijdering.
- Voordat definitief tot verwijdering wordt besloten, worden de leerling en, wanneer de leerling jonger is dan 18 jaar, de ouders/verzorgers in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. De relevante gesprekken worden vastgelegd.

- Het bevoegd gezag deelt het besluit tot verwijdering schriftelijk en gemotiveerd mee en vermeldt daarbij hoe tegen het besluit bezwaar kan worden gemaakt.
- Tegen het formele verwijderingsbesluit kan binnen zes weken bezwaar worden gemaakt bij het bevoegd gezag.
- Bij een voorgenomen verwijdering wordt overeenkomstig de wettelijke procedure overleg gevoerd met de Inspectie van het Onderwijs en worden de vereiste meldingen gedaan.
- Een leerplichtige leerling wordt pas definitief verwijderd nadat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd blijft de school verantwoordelijk voor de continuïteit van het onderwijs.

Samenhang en registratie

Alle relevante incidenten, gesprekken, afspraken en maatregelen worden zorgvuldig in Magister en/of het leerlingdossier vastgelegd. Het uitgangspunt blijft herstel waar mogelijk, passende ondersteuning waar nodig en een proportionele maatregel wanneer gedrag of veiligheid daarom vraagt.

Rollen en verantwoordelijkheden

Bij de toepassing van een tijdelijke ordemaatregel, schorsing of verwijdering zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld. De interne taakverdeling laat onverlet dat formele besluiten tot schorsing en verwijdering worden genomen door het bevoegd gezag, of door een functionaris die daartoe rechtsgeldig is gemandateerd.
Docent/medewerker: signaleert en handelt bij een incident, zorgt waar mogelijk voor herstel van rust en veiligheid, informeert de mentor en registreert het incident en de eigen interventies in Magister.
Mentor: blijft het eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders/verzorgers, bewaakt de gemaakte pedagogische afspraken, volgt de ontwikkeling van de leerling en stemt zo nodig af met leerlingcoördinator en ondersteuningscoördinator.
Leerlingcoördinator: ondersteunt de mentor bij herhaald of grensoverschrijdend gedrag, bewaakt de uitvoering van afspraken en coördineert waar nodig de praktische opvolging binnen school.
Ondersteuningscoördinator: adviseert wanneer gedrag samenhangt met een ondersteuningsbehoefte, beoordeelt samen met betrokkenen welke aanvullende ondersteuning nodig is en bewaakt de samenhang met een eventueel OPP en externe ondersteuning.
Teamleider: coördineert de afhandeling van ernstige of herhaalde incidenten binnen het team, voert of organiseert gesprekken met leerling en ouders/verzorgers en adviseert de directie over een eventuele formele maatregel. De teamleider neemt alleen een formeel schorsingsbesluit wanneer deze bevoegdheid rechtsgeldig aan de teamleider is gemandateerd.
Directie: beoordeelt ernstige incidenten en de noodzaak van een tijdelijke ordemaatregel of formele maatregel, bewaakt de procedure en zorgt dat een voorgenomen schorsing of verwijdering bij de bevoegde besluitvormer terechtkomt. De directie neemt alleen formele besluiten voor zover zij daartoe door het bevoegd gezag is gemandateerd.
Bevoegd gezag: is wettelijk bevoegd tot het formeel schorsen en verwijderen van een leerling, draagt zorg voor de schriftelijke en deugdelijk gemotiveerde besluitvorming en voor de wettelijk verplichte meldingen en procedures.
Verzuimcoördinator: blijft verantwoordelijk voor de uitvoering en monitoring van het verzuimbeleid. Wanneer verzuim samengaat met herhaald niet nakomen van afspraken of bredere gedragsproblematiek, stemt de verzuimcoördinator af met mentor, leerlingcoördinator en zo nodig teamleider en ondersteuningscoördinator.

Wettelijke basis

De procedure voor schorsing en verwijdering is gebaseerd op de Wet voortgezet onderwijs 2020, in het bijzonder de artikelen 8.14 en 8.15, en de daarop gebaseerde uitvoeringsregels. Bij toepassing van een formele schorsing of verwijdering worden steeds de op dat moment geldende wettelijke voorschriften en meldprocedures van de Inspectie van het Onderwijs gevolgd.