Verzuimprotocol Olympus College

Herziening september 2026

Inleiding

Aanwezigheid op school heeft een bewezen positief effect op de (leer)prestaties van leerlingen. In gedeelde verantwoordelijkheid met ouders/verzorgers willen we dat leerlingen op school aanwezig zijn en dat zij op tijd komen. Van ouders en meerderjarige leerlingen wordt verwacht dat ze verzuim tijdig melden bij de school. Bij onvoorziene omstandigheden nemen ouders in eerste instantie contact op met de mentor en/of de coördinator of teamleider.

Het verzuimprotocol is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969. In alle gevallen kan de teamleider besluiten om af te wijken van dit protocol waarbij hij de Leerplichtwet en de Wet passend onderwijs in acht neemt.

Voor meer informatie: **http://www.rblmidden-gelre.nl/**

Het doel van deze afspraken is het waarborgen van structuur, duidelijkheid en consequente opvolging bij verzuim- en gedragsafspraken.

In schooljaar 2024 is het verzuimprotocol vastgesteld. In 2025/2026 is het verzuimprotocol geëvalueerd en op basis hiervan aangevuld en aangepast. De aanpassingen zijn verwerkt in één gemeenschappelijk document en (nogmaals) besproken met betrokken partijen (verzuimmedewerkers, coördinatoren, ondersteuning en teamleiders). Het verzuimprotocol zal jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Inhoud

1. **Vooraf**
2. **We verwachten** een proactieve houding van de mentoren en docenten.

- Mentoren bekijken minimaal één keer per twee weken het mentordashboard. Is er 'iets aan de hand' (drie keer te laat /drie keer ongeoorloofd verzuim) per week, dan benadert de mentor de betreffende leerlingen en gaat het gesprek aan.
- Een vakdocent informeert mentor en leerling proactief bij 'iets aan de hand' door een lesnotitie te maken.

3. **Dagelijkse handelingen**
4. **Procedure bij te laat komen**
5. **Procedure bij ongeoorloofd verzuim**
6. **Procedure bij ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim**
7. **Procedure bij verlof**

1. Vooraf

We verwachten een proactieve houding van de mentoren en docenten.

- Mentoren bekijken minimaal één keer per twee weken het mentordashboard. Is er 'iets aan de hand' (drie keer te laat /drie keer ongeoorloofd verzuim) per week, dan benadert de mentor de betreffende leerlingen en gaat het gesprek aan.
- Een vakdocent informeert mentor en leerling proactief bij 'iets aan de hand' door een lesnotitie te maken.

2. Dagelijkse handelingen

1. Ouders/verzorgers melden vóór 08.00 uur (Brugjaar Jan Ligthart: 9.00 uur) de afwezigheid van hun zoon/dochter. Dit gebeurt via de Somtoday app of telefonisch bij de receptie (Brugjaar Jan Ligthart: alleen telefonisch). In geval van ziekte registreert de receptionist de ziekmelding voor maximaal twee dagen. Is de leerling langer ziek, dan nemen de ouders/verzorgers na twee dagen opnieuw contact op met school over de afwezigheid van hun zoon/dochter (Brugjaar Jan Ligthart: alleen telefonisch voor maximaal één dag).
2. De receptionist, die het verzuimbericht krijgt, verwerkt de melding en de reden in het leerlingvolgsysteem. De docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn.
3. De docent registreert elke les de aan/afwezigheid van de leerlingen in het leerlingvolgsysteem en hij sluit elk uur zijn les af.
4. Bij ongeoorloofd verzuim belt de verzuimmedewerker naar huis, een 18+ leerling wordt zelf gebeld.
5. Als een leerling langer dan een week ziek is (Brugjaar Jan Ligthart: twee dagen), neemt de mentor contact op met thuis.

3. Procedure bij te laat komen

Brugjaar Jan Ligthart:

1. Docent maakt melding van te laat komen in leerlingvolgsysteem.
2. Bij veel te laat meldingen bespreekt de mentor dit met de leerling en maakt passende afspraak (zie bijlage 1)

Leerjaar 1 t/m 6:

1. Als leerlingen te laat komen, moeten zij zich melden bij de receptie. Daarna gaan zij met een ‘te-laatbriefje’ naar het lokaal.
2. Registratie als ‘te laat’ wordt ingevoerd door de verzuimmedewerker in Som. De verzuimmedewerker maakt een inschatting of het verzuim geoorloofd (bijvoorbeeld OV rijdt niet) of ongeoorloofd is.
3. Leerlingen die ongeoorloofd te laat zijn, melden zich de volgende ochtend voor 7.50 uur bij de receptie (in H-gebouw voor onderbouw of T-gebouw voor bovenbouw. De 10 voor 8 maatregel wordt door de verzuimmedewerker in Som afgehandeld.
4. De verzuimmedewerker geeft iedere ochtend door aan de coördinatoren welke leerlingen zich niet hebben gemeld voor het tien voor acht rooster of het vierkant rooster.
   Deze leerlingen worden door de coördinator uit de les gehaald. De leerlingen halen dezelfde dag nog een uur in op het studieplein, onder begeleiding van de onderwijsassistent. Ook leerlingen van de onderbouw kunnen zich melden op het studieplein van het T-gebouw. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt in overleg met de onderwijsassistent of coördinator een ander moment in dezelfde week gepland.

4. Procedure bij ongeoorloofd verzuim

Algemeen

In het leerlingvolgsysteem zijn vier soorten codes van ongeoorloofd verzuim (zie ook bijlage 1): C (ongeoorloofd afwezig), OL (te laat), P (afwezig tijdens proefwerk) en S (spijbelen).
Leerlingen worden geacht om op tijd aanwezig te zijn in de les. Wanneer een leerlingen niet aanwezig is in de les, zonder geldige reden, neemt de verzuimmedewerker telefonisch contact op met de ouders. De docent zorgt voor een juiste registratie in het leerlingvolgsysteem. De mentor spreekt de leerling aan op zijn afwezigheid.
Conform de voorwaarden vanuit het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) meldt de coördinator de leerling voor een preventief verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar op school bij acht uur verzuim (ook te laat) in vier weken, twaalf uur in acht weken en veertien uur in twaalf weken.
Elke vier weken stuurt de verzuimmedewerker een overzicht van ongeoorloofd verzuim per klas aan de mentor, coördinator en teamleider. (Voor de procedure en consequenties voor Brugjaar Jan Ligthart: zie bijlage 2).

1 tot 8 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. Mentor heeft contact met leerling, maakt afspraken en stelt de ouders/verzorgers en coördinator via de mail op de hoogte van de afspraken.
2. Mentor overlegt met coördinator over het opleggen van een eventuele sanctie (als contact niet tot verbetering leidt).
3. Bij drie of meer keren ongeoorloofd verzuim (C) krijgt de leerling een ‘vierkant rooster’ van de verzuimmedewerker, de coördinator beslist of een leerling een vierkantrooster krijgt en meldt dit aan de verzuimmedewerker waarbij de leerling zich per gemist uur gedurende twee uur moet melden.
4. Als de leerling zich niet aan het vierkante rooster* of het 10 voor 8 melden houdt, meldt de verzuimmedewerker dit aan de coördinator. De coördinator kan dan, waar nodig in overleg met teamleider, een extra sanctie opleggen en een preventief verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar aanvragen.

8 tot 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. De verzuimmedewerker stuurt de waarschuwingsbrief (zie bijlage 2) in naam van de teamleider naar de ouders, waarin de gevolgen van verder oplopend verzuim staan.
2. De mentor stelt een actieplan op met leerling en ouders en communiceert dit schriftelijk in mail naar ouders en in het logboek van het leerlingvolgsysteem.
3. De coördinator of teamleider meldt de leerling aan voor een preventief verzuimgesprek bij de leerplichtconsulent.
4. De teamleider en/of coördinator neemt het besluit tot het opleggen van sancties en overwegen het ondersteuningsteam/jeugdarts/wijkteam in te schakelen en de leerling te bespreken in het ZAT/verzuimoverleg.

16 en meer uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken

1. De teamleider doet binnen vijf dagen een melding bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs van de overheid) en communiceert dit aan ouders/verzorgers.
2. De melding van een leerling jonger dan 18 jaar komt bij de leerplichtambtenaar terecht en een melding van een 18+ leerling komt bij de doorstroomcoach terecht.
3. De teamleider legt indien nodig sancties op.
4. De coördinator bespreekt de leerling in het ZAT/verzuimoverleg.

*Een vierkant rooster is een rooster waarbij de leerling zich gedurende 5 dagen achterelkaar meldt om 08:10 uur en 16:30 bij de receptie 1e of 2e fase. Tijdens de "vrije uren" op de dagen tijdens het vierkantrooster gaat de leerling op het studieplein van het 2e fase gebouw aan het werk voor school. Hij/zij meldt zich bij het begin en einde van de lesvrije uren bij de begeleider van de studieruimte (als er niemand zit bij coördinator of teamleider).

Leerlingen die uit de les zijn gestuurd

1. Als een leerling niet meer in de les kan zijn en een time out niet voldoende is, dan geeft de docent een duidelijke instructie dat de leerling zich bij de receptie meldt voor een mintgroene kaart. Vervolgens gaat de leerling naar de afdelingscoördinator.
2. Wanneer de coördinator niet aanwezig is, melden leerlingen die uit de les zijn gestuurd zich bij de teamleider. Zij gaan daarna onder begeleiding van de onderwijsassistent op het studieplein aan het werk (BB) of bij de onderwijsassistent in het H-gebouw (OB) (afhankelijk van de werkdagen) en blijven daar totdat zij toestemming krijgen van de onderwijsassistent om terug te keren naar de docent voor een herstelgesprek. Deze werkwijze voorkomt dat leerlingen door de school gaan lopen.

Leerlingen met een tien voor acht rooster of vierkant rooster

1. De verzuimmedewerker stuurt elke vier weken een overzicht van leerling met verzuim en mogelijke vierkante roosters naar de coördinatoren. Voorafgaand aan dit overzicht wordt een brief naar ouders gestuurd om niet correcte meldingen alsnog te kunnen corrigeren.
2. De coördinator bepaalt de sanctie (in samenspraak met de mentor) en mailt uiterlijk donderdag voor 12.00 uur een overzicht van de leerlingen die een vierkant of tien voor acht rooster krijgen aan de verzuimmedewerker.
3. Mentoren zijn dan altijd daarna aan zet voor een gesprek met leerlingen.
4. De verzuimmedewerker (2e fase) en coördinator (1e fase) informeert leerling, ouders/verzorgers. Deze afspraak wordt ook in Som geregistreerd.
5. Coördinator en mentoren worden alleen geïnformeerd wanneer de afspraken niet nagekomen worden.

Verslaglegging en communicatie

- Coördinatoren, mentoren en docenten leggen gemaakte afspraken vast in Som (Q-logboek) en zorgen ervoor dat betrokken collega's hiervan op de hoogte zijn (docenten, onderwijsassistenten, receptie, conciërges, ouders en de leerling zelf).
- Mentoren volgen het verzuim van hun mentorleerlingen via het mentordashboard (groepsoverzicht).

Escalatie bij herhaald verzuim

Wanneer een leerling herhaaldelijk afspraken niet nakomt, volgt aanmelding voor een preventief gesprek met leerplicht (zie verzuimprotocol). Als dit gesprek geen effect heeft, wordt de leerling officieel gemeld bij leerplicht.

Consequentieladder verzuim Brugjaar Jan Ligthart

De coördinator mailt elke 2 weken de collega's om de absenties door te nemen. Hierbij houden de mentoren het verzuimprotocol bij de hand en laten aan de coördinator weten in welke categorie de leerlingen vallen.

1. *Absentie is in orde, je hoeft niets te doen.*
2. *Een aantal leerlingen valt op, maar dit pak ik zelf op.*
3. *Ik weet het even niet; kun jij hiernaar kijken zodat we dit samen kunnen overleggen?*
4. *Hier is een probleem; jij moet actie ondernemen.*

Als een leerling in categorie 3 of 4 valt, dan neemt de coördinator het verzuim over en dan pakt de verzuimladder erbij zoals in het huidige verzuimprotocol staat.

Mocht een leerling opvallen door buitensporig verzuim, dan neem ik de absentiebegeleiding van die leerling tijdelijk over, totdat de situatie weer genormaliseerd is.

*TL = te laat, C = ongeoorloofd afwezig

Als de coördinator leerlingen uit de les haalt en mocht er sprake zijn van geoorloofd afwezig, maar hiervoor is nog geen briefje ingeleverd, dan moet de eerstvolgende dag het briefje worden ingeleverd, anders gaat alsnog de consequentie in.

Als een leerling heeft gespijbeld, dan worden de gespijbelde uren dubbel ingehaald en worden ouders direct uitgenodigd op school. Bij een tweede keer spijbelen wordt er een melding gedaan bij leerplicht.
Uiteraard blijven we onze leerlingen begeleiden zoals we moeten doen op het Brugjaar Jan Ligthart, er zijn altijd uitzonderingen mogelijk. Als er uitzonderingen gemaakt moeten worden voor een leerling, dan is de mentor verantwoordelijk om dit te bespreken met de coördinator en/of teamleider.

Stap	Melding	Consequentie	Wie?
Stap 1	1x TL of C[2]	1 uur nakomen	Coördinator
Stap 2	2x TL of C	1 uur nakomen	Coördinator
Stap 3	3x TL of C	Mentorgesprek à verslag in Q-logboek Ouders informeren à verslag in Q- logboek Nakomen	Mentor Mentor Coördinator
Stap 4	4x TL of C	2 uur nakomen	Coördinator
Stap 5	5x TL of C	2 uur nakomen Ouders gesprek met Richard en mentor à verslag in logboek	Coördinator Coördinator
Stap 6	6x TL of C	2 dagen vierkant rooster	Coördinator
Stap 7	7x TL of C	4 dagen vierkant rooster	Coördinator
Stap 8	8x TL of C	5 dagen vierkant rooster	Coördinator
Stap 9	9x TL of C	Melding leerplicht 5 dagen vierkant rooster	Teamleider Coördinator

5. Procedure bij ziekteverzuim en/of zorgelijk verzuim

Algemeen

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere lesuren per week. Elke vier weken stuurt de verzuimmedewerker aan de teamleider en de coördinator een overzicht van het verzuim in de afdeling.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

- Langdurig ziekteverzuim: langer dan zeven aaneengesloten schooldagen ziek;
- Frequent ziekteverzuim: vier ziekmeldingen in twaalf weken;
- 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.

Stappen bij ziekte van een leerling

1. De receptionist neemt de ziekmelding aan en geeft aan dat wanneer de leerling de volgende dag nog ziek is weer terug te bellen.
2. Als een leerling langer dan een week (Jan Ligthart: twee dagen) ziek is, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. In dit gesprek informeert de mentor hoe het gaat met de leerling en spreekt af wanneer de leerling weer op school komt.
3. Is een leerling een week niet op school, neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers. Zijn er zorgen over de leerling, dan overlegt de mentor met de coördinator.
4. In overleg met de ouders kunnen de mentor, coördinator en/of teamleider besluiten om de schoolarts in te schakelen. De schoolarts roept de leerling en ouders dan op om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.
5. Bij zorgwekkend ziekteverzuim bespreekt, na toestemming van de ouders, de coördinator de leerling in het ZAT/verzuimoverleg waarbij de jeugdarts en de leerplichtconsulent aanwezig zijn. Het ondersteuningsteam brengt ouders op de hoogte van de resultaten van de bespreking.

In de volgende gevallen verzorgt de teamleider een melding van signaalverzuim via DUO aan de leerplichtplichtambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de schoolarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan;
- Leerling en ouders verschijnen, ook na contact met de coördinator of teamleider, niet op het spreekuur van de schoolarts en het ziekteverzuim houdt aan.

6. Procedure bij verlof

Aanvragen verlof voor medische afspraken en bijzondere omstandigheden

Ouders kunnen verlof voor medische afspraken, die één of twee lesuren duren, aanvragen via de Somtoday-app. Verlof dat langer dan twee lesuren duurt en verlof voor bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld bezoeken van een open dag, rijexamen en dergelijke) moeten de ouders aanvragen via de verlofbrief. Deze brief dienen zij minimaal twee schooldagen voorafgaande aan het verlof aan de coördinator of teamleider te overhandigen. Dit kunnen zij ook door hun kind laten doen. De coördinator of teamleider tekenen de verlofbrief en vervolgens moeten de ouders (of leerling) de brief ter registratie inleveren bij de receptie.
Aanvragen voor verlof voor medische afspraken en bijzondere omstandigheden die langer dan een dag duren moeten minimaal twee weken voor aanvang van het verlof worden ingediend.

Extra vakantieverlof

Dit is extra verlof waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties. De aanvraag hiervoor dient minimaal zes weken van tevoren schriftelijk gedaan te worden bij de teamleider. De teamleider beslist of het verlof wordt toegekend.

- Vanwege een specifieke aard van het beroep van (één) van de ouders kan de teamleider vakantieverlof toekennen buiten de vakantieperiodes. Dit kan eenmaal per schooljaar gedurende maximaal tien schooldagen worden toegekend en het verlof mag niet plaatsvinden gedurende de eerste twee schoolweken van het schooljaar.
- Bij specifieke aard van het beroep gaat het om seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen.
- Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende.

Wanneer de school het vermoeden heeft dat er sprake is van luxe verzuim, kan de teamleider een melding maken bij DUO.

- Bijvoorbeeld bij 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.
- Luxe verzuim wordt door de teamleider gemeld bij DUO, waarna de leerplichtconsulent direct een procesverbaal, met een boete tot gevolg, kan opmaken.

Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

Dit is verlof wegens omstandigheden die buiten de invloedssfeer van ouders of leerlingen zijn gelegen (zoals bijvoorbeeld een huwelijk of overlijden). Over verlof tot en met tien schooldagen beslist teamleider, bij meer dan tien schooldagen beslist de leerplichtambtenaar. In dat geval stuurt de teamleider de aanvraag door naar leerplichtambtenaar.

Verlof wegens religieuze verplichtingen/omstandigheden

De aanvraag voor verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen van tevoren aan de school schriftelijk kenbaar maken. Omdat het een kennisgeving door ouders betreft, hoeft hiervoor geen toestemming te worden verleend.

Beslissing over verlof

De teamleider neemt schriftelijk een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van maximaal tien dagen (vakantieverlof en verlof wegens andere gewichtige omstandigheden). Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De teamleider blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing. De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan tien dagen (alleen bij verlof wegens gewichtige omstandigheden).

Aanvraagprocedure verlof wegens gewichtige omstandigheden en vakantieverlof

1. De ouders downloaden het verlofformulier van de website van het RBL en vullen dit in. Zij sturen de verlofaanvraag per mail naar de teamleider. Aanvragen voor verlof tot en met twee dagen dienen twee weken van tevoren te worden ingediend. Aanvragen voor meer dan twee dagen moeten zes weken van tevoren worden ingediend.
2. De leerling laat daarna het verlofformulier ondertekenen door de teamleider en levert dit minimaal twee dagen voor het aangevraagde verlof in bij de receptie.
   Als het gaat om meer dan tien dagen (gewichtige omstandigheden) dienen de ouders minimaal zes weken van tevoren een schriftelijk verzoek in bij de teamleider. De teamleider geeft de aanvraag door aan de leerplichtconsulent. Wijzigingen in de verlofaanvraag dienen altijd minimaal zes weken van te voren aangevraagd te worden, behalve als sprake is van onmacht bij verlof wegens gewichtige omstandigheden (in een acute situatie, bijvoorbeeld een overlijden), dit kan eventueel achteraf met bewijs door ouders aangetoond worden.
3. De teamleider geeft het toegekende of afgewezen verlof schriftelijk door aan de ouders. Als de beslissing negatief is, geeft de teamleider aan dat ouders tegen dit besluit in bezwaar kunnen gaan, binnen zes weken.
4. De receptionist/verzuimmedewerker registreert het verlof in de centrale verzuimregistratie.
5. In geval van afwijzing van het verlof kunnen de ouders bezwaar aantekenen bij de directie. Ook afgewezen verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUO melding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Bijlage 1: verzuimcodes en mogelijke sancties

Verzuimcodes

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

- **C:** Ongeoorloofd afwezig
- **OL:** Ongeoorloofd te laat
- **P:** Afwezig tijdens proefwerk (automatisch bericht naar ouders)
- **S:** Spijbelen

Geoorloofd verzuim:

- **Z:** Ziekmelding
- **MH:** Medische afspraak huisarts
- **MS:** Medische afspraak specialist
- **MO:** Orthodontist
- **MT:** Tandarts
- **Q:** Afwezigheid tijdens een proefwerk is schriftelijk gemeld
- **D:** Decaan activiteiten
- **E:** Excursie
- **V:** Verlof
- **G:** Geschorst
- **GA:** Geoorloofd afwezig (in verband belastbaarheid van een leerling, aangepast rooster)
- **GL:** Geoorloofd te laat

Mogelijke acties

Bij het niet nakomen van bovenstaande afspraken kan in afstemming met de mentor, coördinator of de teamleider gebruik maken van verschillende acties. De verschillende acties worden toegepast met als het doel dat het ongeoorloofde verzuim stopt. We blijven gericht op het onderwijsperspectief van de leerling.

- De leerling maakt op school een opdracht;
- De leerling krijgt opdrachten mee naar huis;
- De leerling wordt ingezet om een klus te verzorgen zoals bijvoorbeeld schoonmaken;
- De leerling moet zich een week lang zich elke ochtend om 07.50 uur moet melden;
- Een week lang een vierkant rooster. De leerling is van 08.10 uur tot 16.30 uur op school. Vooral voor leerlingen die herhaaldelijk een uur spijbelen;
- De mentor mailt of neemt contact op met de ouder(s);
- De mentor maakt een actieplan in afstemming met de leerling en de ouder(s);
- De mentor/coördinator/teamleider heeft een gesprek met de leerling en deze verzorgt een verslag;
- De leerling wordt opgeroepen voor een preventief gesprek met de leerplichtsconsulent op school;
- De leerling wordt direct gemeld bij de leerplichtambtenaar, waarna een oproep volgt door de leerplichtambtenaar op kantoor met ouders;
- De desbetreffende leerling wordt in afstemming met ouders en mentor door de teamleider voor één dag intern geschorst. Ouder(s) en leerling worden opgeroepen voor een hoor- en wederhoorgesprek;
- Herhaling kan mogelijk leiden tot een tweede schorsing met het voornemen om de leerling te verwijderen van school waarbij de wet op passend onderwijs in acht wordt genomen.

Bijlage 2: waarschuwingsbrief teamleider i.v.m. ongeoorloofd verzuim

Aan de ouder(s) / verzorger(s) en leerling

Arnhem, datum
Betreft: verzuim

Geachte ouder(s)/verzorger(s),van (naam leerling),

Op (datum) heeft de mentor en/of coördinator (juiste functie en naam toegevoegen) van uw zoon/dochter (naam) contact met u gehad over het verzuim van uw zoon/dochter en afspraken met u gemaakt om dit verzuim terug te dringen. De volgende sancties zijn toen opgelegd (specificeren).

Helaas heeft dit niet geleid tot vermindering van het verzuim. Op dit moment heeft uw zoon/dochter weer tussen 8 en 16 uur ongeoorloofd verzuim over de afgelopen vier weken. We vinden het erg belangrijk dat uw zoon/dochter (naam) naar school komt en de lessen volgt, hoe lastig dat soms ook kan zijn.

Graag kijken we samen naar hoe we het verzuim kunnen terugdringen, wat de reden is om dit nogmaals bij u onder de aandacht te brengen en opnieuw afspraken te maken met u en uw zoon/dochter (naam) die hem/haar kunnen helpen naar school te komen.

Voor de goede orde wil ik u erop wijzen dat ik in het geval van meer dan 16 uur verzuim in vier weken verplicht een melding van dit verzuim te doen bij de leerplichtambtenaar.

Ik hoop dat ik u hiermee voldoende heb geïnformeerd en dat wij samen uw zoon/dochter vanaf nu weer naar school krijgen.

Met vriendelijke groet,

Teamleider