

**Verzuimbeleid, inclusief  
Protocol schorsing en  
(voornemen tot)  
verwijdering**

**DE  
JOHAN WITT**

## 1. VISIE

### 1.1. Algemene visie Johan de Witt

Het Johan de Witt leidt leerlingen op tot zelfstandige en ondernemende jongeren die in staat zijn eigen keuzes te maken en deze te verantwoorden, met als resultaat succesvolle maatschappelijke participatie en een passende vervolgstudie.

### 1.2. Visie verzuimbeleid

Om bovenstaande te kunnen bereiken wordt er geleerd en gewerkt op basis van een aantal kernwaarden. Een van deze kernwaarden is **verantwoordelijkheid**. De leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen ontwikkeling. Daar hoort bij dat de leerling zelf inziet dat het van belang is dat hij/zij zo min mogelijk lestijd mist. Naast de leerling zelf, zijn ook ouders/verzorgers verantwoordelijk voor de aanwezigheid van de leerling. De school zal maatregelen treffen als leerling en ouders/verzorgers hun verantwoordelijkheid niet nemen. Daarbij wordt uitgegaan van de gedachte dat leerlingen op school moeten zijn om les te kunnen volgen. Er wordt gewerkt binnen de kaders van de Leerplichtwet.

## 2. REGISTRATIE

Om het verzuim te kunnen controleren, wordt de aanwezigheid van leerlingen geregistreerd conform het verzuimprotocol. Hiervoor wordt het leerlingvolgsysteem Magister gebruikt. Daarnaast wordt er, indien nodig, een hard copy dossier gevormd.

## 3. REGELS & AFSPRAKEN BIJ ABSENTIE

### 3.1. Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte moet vóór 08:00 uur door **een van de ouders/verzorgers** via Magister worden gemeld.

Bij gemelde ziekte na 08.00 zal Johan de Witt bij monde of actie van de mentor ouders aanspreken op de te late ziekmelding. Indien de leerling de volgende dag nog ziek is, dan dienen de ouders/verzorgers dit opnieuw, op bovenstaande wijze, te melden aan de school. Dit geldt ook voor de daaropvolgende dag(en). Tevens zal de mentor, op de tweede dag van ziekte en de eventuele daarop volgende dagen, contact opnemen met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kan de leerling worden doorverwezen naar de schoolarts.

Anders dan ziekte zijn er in principe geen redenen om de lessen niet te bezoeken.

Tandartsbezoek, doktersbezoek e.d. zijn geen legitieme reden voor verzuim, dit soort afspraken kunnen buiten schooluren gemaakt worden.

Als een leerling in de loop van de dag niet in staat is verdere lessen te volgen door ziekte, meldt hij/zij zich bij de mentor of adjunct-directeur. Wanneer de mentor of adjunct-directeur heeft vastgesteld dat de leerling echt ziek is en naar huis mag, meldt de leerling zich af bij de veiligheidsmedewerker van het gebouw. Bij afmelding zal de school contact opnemen met de ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers van leerlingen uit klas 1, 2 en 3 bellen de school direct na thuiskomst van de leerling. Als ouders/verzorgers niet thuis zijn, blijft de leerling op school.

### 3.2. Te Laat

Wanneer een leerling te laat is voor een lesuur, dan wordt de leerling niet meer toegelaten tot de lessen en meldt hij/zij zich bij de balie.

De leerling

- levert zijn/haar leerlingpasje in;
- gaat rustig in de aula werken in afwachting van het volgende lesuur;
- meldt zich de volgende dag om 07.30 uur, en krijgt dan het pasje terug.

Als een leerling zich de volgende dag niet om 07.30 uur meldt en daardoor geen pasje terugkrijgt, is hij/zij de volgende lesdag niet toelaatbaar en dient hij/zij zich te melden bij een adjunct.

De leerling zal dezelfde middag een strafperiode op school moeten blijven vanaf 15.30 uur gedurende minimaal twee lessen.

### 3.3. Verzuim controle

Wanneer er twijfel bestaat over ziekmeldingen of verzuim, wordt een medewerker naar het adres van de betreffende leerling gestuurd om te kijken wat er aan de hand is. Wanneer er geen mensen thuis zijn, zal een bericht van dit bezoek worden achtergelaten met het verzoek contact op te nemen met de school.

Wanneer een leerling op ON wordt gezet wordt automatisch een SMS bericht verstuurd aan de ouders van dit verzuim. Dit wordt ieder uur bij ON gedaan.

### 3.4. Langdurig onwettig verzuim

Het kan voorkomen dat leerplichtige leerlingen niet meer op school verschijnen, omdat ze niet meer in Nederland aanwezig zijn. In deze gevallen hanteert het Johan de Witt onderstaande maatregelen:

Stap 1: De mentor belt naar huis en er wordt een brief gestuurd.

Stap 2: De mentor belt weer naar huis en rapporteert de uitkomst hiervan in Magister.

Stap 3: De school draagt de leerling over aan Leerplicht.

Maatregelen van Leerplicht:

Stap 4: Leerplicht verstuurt een brief naar het huisadres van de leerling.

Stap 5: Indien geen reactie, dan stuurt Leerplicht een aangetekende brief.

Stap 6: Indien geen reactie, dan gaat Leerplicht op huisbezoek en laat een kaartje achter.

Stap 7: Indien geen reactie, dan draagt Leerplicht het dossier over aan Dienst Publiekzaken die onderzoek gaat verrichten (dit kan twee maanden duren).

Stap 8: Indien het gezin niet meer in Den Haag/Nederland woonachtig is, wordt het uitgeschreven en ontvangt de school deze melding.

Stap 9: De school schrijft de leerling uit.

### 3.5. Vrijstelling geregeld schoolbezoek

Verlof dient tenminste vijf schooldagen van tevoren door de ouder/verzorger te worden aangevraagd.

Verlof kan alleen toegekend worden voor zover de Leerplichtwet dat toestaat.

De Leerplichtwet noemt een aantal redenen op grond waarvan een beroep op vrijstelling van lessen kan worden gedaan:

1. Ziekte van een leerling

2. Het vervullen van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging

3. De leeftijd van de leerling

4. Vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties indien de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers hen slechts in staat stelt buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan.

Verlof dient tenminste **vijf schooldagen** van te voren door de ouder/verzorger te worden aangevraagd via formulieren die op de website van het Johan de Witt in te vullen zijn. Het formulier dient **vijf schooldagen** van tevoren naar het emailadres gestuurd te zijn. Het Johan de Witt neemt vervolgens een besluit of het verlof al dan niet wordt toegekend.

Een verlofaanvraag die minder dan vijf schooldagen van tevoren is ingediend, wordt niet meer in behandeling genomen. In Magister blijft dan ongeoorloofd/onwettig verzuim staan.

### 3.6. Extra verlof bij gewichtige omstandigheden

Gewichtige omstandigheden zijn bijzondere redenen buiten de wil van de ouders/verzorgers en/of leerling, waardoor de leerling de school niet kan bezoeken (zie voor voorbeelden en richtlijnen de folder 'Luxe verzuim' van gemeente Den Haag).

Extra verlof vanwege gewichtige omstandigheden moet vooraf of binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering ingediend worden door de ouder/verzorger via formulieren die op de website in te vullen zijn. Het ingevulde formulier moet zo spoedig mogelijk, liefst zes weken van tevoren, naar het emailadres van de betreffende locatie gestuurd te zijn.

De algemeen directeur behandelt deze aanvragen.

Het kan gebeuren dat er omstandigheden zijn waarbij men genoodzaakt is om met spoed te vertrekken. In dit geval is het niet mogelijk om vooraf verlof aan te vragen, daarom wordt de afwezigheid achteraf beoordeeld. Het is van belang dat de ouder/verzorger ervoor zorgt dat er stukken kunnen worden overlegd, die de noodzaak van het plotselinge vertrek of latere terugkomst kunnen aantonen. Omdat het verzuim niet van te voren kan worden beoordeeld, wordt het verzuim geregistreerd als onwettig verzuim. En is het mogelijk dat het gemeld wordt bij Leerplicht.

Wanneer er achteraf bewijsstukken worden overhandigd en het door de directeur wordt beoordeeld als geoorloofd verzuim, wordt het ongeoorloofd verzuim aangepast. En wordt, indien er een melding is geweest, contact opgenomen door school met Leerplicht om de melding ongedaan te maken. Wanneer een leerling langer dan 10 schooldagen afwezig is geweest wordt bovenstaande beoordeeld door Leerplicht.

### **3.7. Afwezigheid bij toetsen**

Indien een leerling afwezig is bij een toets (ongeacht de soort toets dient de ouder/verzorger dezelfde dag het examenformulier dat op de site beschikbaar is in te vullen en aan de examencommissie op te sturen met daarin de naam van de leerling, het vak en de naam van de docent en de reden van absentie.

De examencommissie zal dan beoordelen of de absentie geldig is (zie examenreglement). Bij ziekte zal een doktersverklaring aangeleverd moeten worden. Later gemelde afwezigheid wordt niet meer in behandeling genomen. Inhalen van de toets is dan niet meer mogelijk. Het cijfer 1 zal voor de toets ingevuld worden. Tevens zal in Magister ongeoorloofd/onwettig absent geregistreerd worden.

### **3.8. Afwezigheid bij stage**

Wanneer een leerling tijdens een stageperiode afwezig zal zijn, dan wordt dit op dezelfde manier gemeld als beschreven in punt 3.1. en tevens vóór 08:00 uur. Daarnaast meldt de ouder/verzorger de afwezigheid ook bij het stagebedrijf en bij de stagebegeleider, zoals vermeld in het stagecontract. Indien een leerling zonder melding afwezig is bij de stage, dan zal het stagebedrijf hierover contact opnemen met de stagebegeleider van de leerling.

## **4. WANGEDRAG**

### **4.1. Uit de les sturen**

Een leerling kan door de docent uit de les worden gestuurd. Als dit gebeurt, meldt de leerling zich bij de receptie, levert de leerlingpas in en gaat rustig in de aula aan het werk. In Magister wordt geregistreerd dat de leerling uit de les is gestuurd. Als dit twee keer is voorgekomen zal de mentor contact opnemen met de ouders/verzorgers. Als een leerling vier keer uit de les is gestuurd, worden de ouders/verzorgers op school uitgenodigd voor een gesprek met de adjunct-directeur. Bij een zesde keer volgt er een gesprek met de ouders/verzorgers en de directie. Wanneer een leerling vaker uit de les wordt gestuurd, kan er, in overleg met de directie, worden overgegaan tot schorsing.

De leerling die uit de les is gestuurd dient zich 's middags te melden bij de veiligheidsmedewerker en zal dan gedurende twee lessen een straftaak dienen te maken op school. Wanneer deze taak met voldoende resultaat wordt gedaan kan de leerling het pasje terug krijgen. Voldoet de leerling hier niet aan, wordt een tweede straftaak opgelegd. Wanneer de leerling zich in de middag niet meldt wordt de straftaak ook verdubbeld tot twee middagen. Uiteindelijk zorgt de docent die de leerling er uit heeft gestuurd voor een herstel van de leerling/docent relatie d.m.v. een gesprek.

## **5. PROTOCOL SCHORSING EN (voornemen tot) VERWIJDERING**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van een ernstig incident. Onder een ernstig incident verstaat de school het volgende:

Ongewenst gedrag door een leerling, waarbij ernstig psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of het opzettelijk vernielen en/of verduisteren van bezittingen van derden. Het in bezit hebben of het gebruik van wapens, drugs en/of vuurwerk kunnen eveneens tot één van de genoemde maatregelen leiden. Het gaat om situaties waarbij de veiligheid van andere leerlingen of medewerkers niet gewaarborgd kan worden, of om situaties waarbij de voortgang van het onderwijs ernstig wordt belemmerd.

Bij alle maatregelen die genomen worden, is het de algemeen directeur, gemandateerd door het bevoegd gezag die de beslissingen neemt. Bij een schorsing of bij een voornemen tot verwijdering moet deze vooraf worden voorgelegd aan de algemeen directeur, waarna deze een beslissing neemt.

Bij een interne schorsing zijn de adjunct-directeuren hiertoe gemandateerd door de algemeen directeur. De adjunct-directeuren leggen over een interne schorsing achteraf verantwoording over af aan de algemeen directeur.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen worden genomen:

- Interne schorsing: doel is orde en rust te laten weerkeren, de gelegenheid creëren om het voorval nader te onderzoeken.
- Schorsing: formele sanctie naar aanleiding van een incident met de bedoeling om verbeterafspraken af te dwingen. Een schorsing kan een eerste stap zijn op weg naar een voorgenomen verwijdering van school, maar kan ook een op zichzelf staande sanctie zijn.
- Voorgenomen verwijdering: doel is om duidelijk te maken dat we niet meer met elkaar verder kunnen en op zoek gaan naar een andere onderwijsplek voor betreffende leerling.

### **5.1 Interne schorsing**

Een ernstig incident kan met onmiddellijke ingang tot een interne schorsing leiden. In geval van een interne schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de lessen ontzegd en werkt de leerling - alleen - onder toezicht van een adjunct-directeur.

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de interne schorsing gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- Deze maatregel kan maximaal 1 dag duren.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de mentor van de leerling en diens teamleider aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt door de mentor.
- Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De interne schorsing wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur.

### **5.2 Schorsing**

Bij een ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het voortgezet onderwijs (art. 13 uit het inrichtingsbesluit W.V.O.) is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De algemeen directeur van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Er wordt contact opgenomen met de ouders over de schorsing.
- Wanneer de schorsing wordt uitgevoerd gaat er direct een brief naar de ouders met daarin de reden en duur van de schorsing. De brief moet formeel ondertekend worden door de algemeen directeur. Een afschrift van de brief gaat naar de adjunct-directeur.
- De betreffende adjunct-directeur doet melding van de schorsing, indien deze langer duurt dan 1 dag bij de onderwijsinspectie.
- De betreffende adjunct-directeur doet melding van de schorsing bij het bestuur van de VO Haaglanden indien van deze schorsing ook melding moet worden gedaan bij de onderwijsinspectie.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week.

- De betrokken ouders/verzorgers worden door de teamleider uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel; hier is ook de mentor van de leerling bij aanwezig. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt door de mentor. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De schorsingsbrief worden door de adjunct-directeur ter kennisgeving verstuurd aan:
  - De algemeen directeur
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- De ouders kunnen, indien zij het niet eens zijn met de beslissing, binnen 5 dagen contact over hun bezwaar opnemen met de algemeen directeur van de school.
- Zij kunnen vervolgens eventueel bezwaar maken tegen dit besluit binnen 6 weken na dagtekening bij het bestuur van de Stichting VO Haaglanden, Parkstraat 83, 2514 JG Den Haag.
- Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt een beslissing binnen 4 weken na indiening van het bezwaarschrift.

### **5.3 Verwijdering**

Bij een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het voortgezet onderwijs (art. 27 uit het inrichtingsbesluit W.V.O.) is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de algemeen directeur.
- Voordat de algemeen directeur een leerling verwijderd of de voorgenomen beslissing kenbaar maakt, vindt er een gesprek plaats tussen algemeen directeur en ouders. Daarbij is ook de adjunct-directeur (en eventueel de mentor) aanwezig.
- De algemeen directeur stuurt daarna de ouders/verzorgers van de leerling een brief met daarin de aankondiging en reden van de verwijdering en ook hoe de ouders daarop in het eerdere gesprek gereageerd hebben waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift (bij het bestuur).
- Voordat de algemeen directeur een beslissing neemt, dient de algemeen directeur de ouders, de betrokken mentor en adjunct-directeur te horen.
- Van de verwijdering wordt de Inspectie en de afdeling Leerplicht op de hoogte gesteld.
- De brief wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen 6 weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur van VO Haaglanden is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur van VO Haaglanden neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen.

#### **Bijlagen:**

1. Artikelen W.V.O.
2. Voorbeeldbrief schorsing
3. Voorbeeldbrief verwijdering
4. Procedure melding schorsing bij VO Haaglanden

## **Bijlage 1: artikelen uit het inrichtingsbesluit W.V.O.**

### **Artikel 13. Schorsing**

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

### **Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur**

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. De algemene maatregel van bestuur bedoeld in de eerste volzin houdt in elk geval voorschriften in met betrekking tot de voorwaarden voor de toelating tot de scholen, bedoeld in de artikelen 7, 8, 9 en 10a. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

## **Bijlage 2: voorbeeldbrief schorsing**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

[naam leerling]  
[adres leerling]  
[woonplaats leerling]  
[plaats, datum]

Betreft: meerdaagse schorsing

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Op grond van het inrichtingsbesluit W.V.O. – artikel 13, deel ik u mede, dat ik heb besloten uw zoon/dochter [naam leerling] [geboortedatum leerling] te schorsen en de toegang tot de lessen te ontzeggen voor de duur van [aantal] dagen, te weten vanaf [datum] t/m [datum].

De reden van deze beslissing is: [beschrijving reden]

Ik heb hierover met u en uw zoon/dochter gesproken op [datum].

Invulling tijdens de schorsingsperiode: [hoe wordt voorzien in schoolwerk tijdens de schorsing]

Tijdens de schorsingsperiode is het niet toegestaan dat de leerling op school komt of zich ophoudt in de directe omgeving van de school.

Tevens informeer ik u dat wij bij deze meerdaagse schorsing wettelijk verplicht zijn deze te melden bij de Inspectie van het Onderwijs en de afdeling leerplicht van uw gemeente.

Als u het niet eens bent met deze beslissing kunt u binnen 5 dagen contact over uw bezwaar opnemen met de algemeen directeur van de school.

U kunt vervolgens eventueel bezwaar maken tegen dit besluit binnen 6 weken na dagtekening bij het bestuur van de Stichting VO Haaglanden, Parkstraat 83, 2514 JG Den Haag.

Hoogachtend,

[naam algemeen directeur]

Algemeen directeur

Cc bestuur/onderwijsinspectie



### **Bijlage 3: voorbeeldbrief verwijdering**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van:

[naam leerling]  
[adres leerling]  
[woonplaats leerling]  
[plaats, datum]

Betreft: verwijdering

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij deel ik u namens het bestuur van de Stichting VO Haaglanden mee dat besloten is u zoon/dochter [naam] te verwijderen van [naam school].

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

Ik heb hierover met u en uw zoon/dochter gesproken op [datum. U hebt aangegeven dat .. Ik heb u gemeld dat ... Ik heb aangegeven dat ik tevens met de Onderwijsinspectie hebt overlegd.

Gelet op het bepaalde in artikel 27 VWO zal de verwijdering geëffectueerd worden op het moment dat een andere school voor voortgezet onderwijs bereid is gevonden uw zoon/dochter toe te laten. U wordt geacht ook zelf initiatieven te nemen om een andere school voor uw zoon/dochter te vinden.

In afwachting daarvan wordt uw zoon/dochter geschorst. Wij hebben met u nadere afspraken gemaakt over het schoolwerk van uw zoon/dochter. Dat houdt in dat [...]

U kunt desgewenst bezwaar maken tegen dit besluit binnen 6 weken na dagtekening bij het bestuur van de Stichting VO Haaglanden, Parkstraat 83, 2514 JG Den Haag.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Hoogachtend,

[naam algemeen directeur]

Algemeen directeur

Cc bestuur/onderwijsinspectie/afdeling leerplicht

#### Bijlage 4: melden van schorsingen en verwijderingen bij VO Haaglanden

Stuur de onderstaande gegevens naar + de betreffende schorsings/verwijderingsbrief (scan) naar:

Officemanager VO Haaglanden

Let op: dit gaat om meldingen die ook bij de inspectie worden gedaan (dus externe schorsingen, langer dan 1 dag)

Naam	Klas	Meldingsnummer inspectie	Ingangsdatum	incident	vervolg
Xxx xxx	4Kv1	60037	5 december 2015	Bedreigen docent	5 dagen schorsing; plaatsing op Rebound Zuid- West
Xxx xxx	3H	60034	5 december 2015	Diefstal van een tweetal fietsen	3 dagen schorsing;
Xxxxx	2M	60057	5 december 2015	Handel in drugs	verwijdering

