

Aanwezigheidsprotocol Metis

Januari 2026

Inhoud

1. Inleiding	2.
2. Geoorloofd verzuim	2.
2.1 Ziekteverzuim	4.
3. Ongeoorloofd verzuim	5.
3.1 Te laat	5.
3.2 Ongeoorloofde absentie	6.
3.3 Luxeverzuim	7.
3.4 Thuiszitters	7.

1. Inleiding

Het aanwezigheidsbeleid op het MML heeft drie doelstellingen:

1. Rust in de school
2. Duidelijkheid voor leerlingen en ouders
3. Voldoen aan de leerplichtwet.

Het aanwezigheidsprotocol wordt in de eerste plaats uitgevoerd door de verzuimcoördinator, die daarin ondersteund wordt door medewerkers van de leerlingenadministratie, de receptiemedewerkers, de coaches en de deelschoolleiders.

De leerplicht wordt geregeld in de Leerplichtwet 1969. “Sinds 1 augustus 2007 geldt de volledige leerplicht tot 18 jaar voor jongeren die geen startkwalificatie hebben gehaald (een diploma op minimaal mbo-niveau 2 of minimaal havo of vwo). Dit wordt ook wel de kwalificatieplicht genoemd. Het doel is om voortijdige schooluitval te bestrijden.”

In de leerplichtwet is vastgelegd dat ouders ervoor moeten zorgen dat hun kinderen bij een school staan ingeschreven en dat zij de school bezoeken. Vanaf de leeftijd van 12 jaar zijn leerplichtige jongeren zelf ook verantwoordelijk voor regelmatig bezoek van de school waar zij staan ingeschreven. Het aan regels binden van schoolverzuim om regelmatig schoolbezoek te verzekeren is een manier om te bereiken dat zo veel mogelijk jongeren zo veel mogelijk lesuren bijwonen.

In ons beleid maken we onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Bij het verzuimbeleid is er gekozen voor een praktische invulling die past bij de organisatie van de school.

In dit beleid staat vooral de signalering en sanctionering centraal. Minstens zo belangrijk zijn de **gesprekken** die de verzuimcoördinator, coaches en leden van het zorgteam hebben met de leerlingen over de oorzaak van het verzuim en/of het niet houden aan schoolregels. Dat onderdeel is in dit beleid niet uitgewerkt.

2. Geoorloofd verzuim

In de volgende gevallen is er sprake van geoorloofd verzuim:

- Ziekte
- Medische afspraken
- Bijzonder verlof (huwelijk, uitvaart, religieuze verplichting)
- Schorsing
- Familieomstandigheden
- LOB-activiteiten/Vrijstelling lesuur

Hieronder staat beschreven hoe er gehandeld wordt bij geoorloofd verzuim:

Soort	Actie ouder / verzorger / leerling	Actie school
Ziekte	De ouder/verzorger meldt de leerling ziek via Magister. Lukt dat niet dan kan bellen (evt. voicemail) of e-mailen (mml.verzuimmeldingen@msa.nl), onder vermelding van naam leerling en klas. Let op: de leerling moet elke ziektedag opnieuw ziekgemeld worden.	De verzuimcoördinator verwerkt de melding in Magister met de code Z . <i>Telefonische melding; medewerker vertelt dat er iedere dag opnieuw gemeld moet worden. Bij melding per e-mail; antwoord de bovenstaande opmerking.</i>
Ziek naar huis	De leerling meldt zich ziek bij de docent en vervolgens bij de leerlingenadministratie of verzuimcoördinator.	De leerlingenadministratie/verzuimcoördinator belt naar huis voor toestemming en verwerkt met de code Z in Magister.
Medisch	Medische afspraken (arts/ortho/fysio/psycholoog etc.) zoveel mogelijk buiten de lestijd plannen. Indien noodzakelijk tijdens lestijd, dan geeft ouder(s)/verzorger(s) dit minstens één dag van tevoren door per e-mail aan mml.verzuimmeldingen@msa.nl of telefonisch (voicemail naam en klas).	De verzuimcoördinator verwerkt de melding met de code M in Magister . <i>Geef in het opmerkingsveld aan om welke soort afspraak het gaat.</i>
Bijzonder verlof	Religieuze verplichtingen / huwelijk / begrafenis / ernstig ziekte ouders ect. Een ingevuld "Aanvraagformulier voor Extra verlof" dient, altijd met een bewijsstuk, te worden ingeleverd bij de verzuimcoördinator of via mml.verzuimmeldingen@msa.nl . Formulier is te vinden op de website.	De verzuimcoördinator checkt of de aanvraag voldoet aan de richtlijnen van bijzonder verlof. Bij goedkeuring verwerkt de verzuimcoördinator de melding met code V in Magister. Bij twijfel volgt overleg met directeur en/of de deelschoolleider. <i>Er dient altijd een bewijsstuk te worden overlegd, dat in Magister geplaatst wordt.</i>
Familieomstandigheden en/of thuissituatie	Aanvraag door ouder(s)/verzorger(s) via telefoon of mail bij de verzuimcoördinator.	Verzuimcoördinator overlegt met zorgcoördinator en/of deelschoolleider. Bij goedkeuring verwerkt de verzuimcoördinator de melding met code F in Magister.

Schorsing	Een schorsing intern of extern wordt opgelegd door de schoolleiding. Er volgt altijd een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s).	De verzuimcoördinator verwerkt de melding in Magister met de code X . De leerlingenadministratie plaatst de schorsingsbrief aan ouders in Magister. Een externe schorsing wordt gemeld bij de coach, de leerlingenadministratie, de verzuimcoördinator, de onderwijsinspectie, leerplicht en bestuur.
LOB-activiteiten	Leerlingen melden individuele LOB-activiteiten die niet in het rooster staan altijd zelf bij de verzuimcoördinator.	De verzuimcoördinator verwerkt de melding, eventueel na overleg met deelschoolleider, in Magister met de code OS en vermeldt de reden.
Vrijstelling lesuur	In uitzonderlijke gevallen geven de docent of deelschoolleider vrijstelling van lessen en/of een alternatief programma.	De leerlingenadministratie verwerkt de melding in Magister met de code O . <i>Vermeld de reden.</i>

2.1 Ziekteverzuim

Het ene ziekteverzuim is het andere niet. Leerlingen kunnen een keer ziek zijn en dat is, mits gedekt door ouders, geen probleem. Als ziekteverzuim niet incidenteel is of oproept tot zorgen wordt er door school actie ondernomen. In onderstaande tabel staat vermeld op welke manier er actie ondernomen wordt.

Soort ziekteverzuim	Aanleiding	Actie school
Bij zorgen	Er zijn zorgen over het ziekteverzuim.	De verzuimcoördinator meldt de zorgen bij de coach van de leerling en/of de zorgcoördinator. Coach heeft contact met leerling en/of ouders en geeft terugkoppeling aan verzuimcoördinator en/of de zorgcoördinator. Betrokkenen stemmen af of actie nodig is. Eventuele actie wordt opgenomen in Magister.
Langdurig	Meer dan een week ziek.	De verzuimcoördinator meldt de ziekte bij de coach van de leerling en/of de zorgcoördinator. Coach heeft contact met leerling en/of ouders en geeft terugkoppeling aan verzuimcoördinator en/of de zorgcoördinator. Betrokkenen stemmen af of

		actie nodig is. Eventuele actie wordt opgenomen in Magister.
Twijfel over de melding	De leerling lijkt zichzelf ziek te melden via de inlogcode van de ouder(s)/verzorger(s).	De verzuimcoördinator checkt de melding bij ouder(s)/verzorger(s).

3. Ongeoorloofd verzuim

In de volgende gevallen is er sprake van ongeoorloofd verzuim:

- Te laat
- Ongeoorloofd absent
- Luxeverzuim
- Thuiszitters

3.1 Te laat

Een leerling is te laat als de aanvangstijd van het lesuur overschreden is en/of de docent aangeeft dat de les begonnen is. Met een te-laat-briefje krijgt een leerling alsnog toegang tot de les. De melding wordt verwerkt met de **code TL** in Magister. Na 30 minuten te laat is de les niet meer toegankelijk en wordt in Magister de **code A** van absentie gebruikt.

Te laat betekent dat de leerling altijd een te-laat-briefje moet halen bij de receptie. De medewerker die het te-laat-briefje verstrekt, bepaalt of de reden van het te laatkomen geoorloofd is dan wel ongeoorloofd. Verslapen is niet geoorloofd, ook niet als de ouders bellen naar school. Trein, bus, tram, metro etc., vertraagd of gemist ook niet.

Schema ongeoorloofd te laat:

Aantal x te laat per periode	Gevolg	Actie school
1x	Geen	Geen
2x/4x/5x/7x/9x/11x (NB. Op het te-laat-briefje staat het totaal)	Geen	De medewerker receptie/administratie wijst de leerling erop dat de leerling zich na 3x/6x/8x te laat voor 08.00 uur moet melden.
3x/6x/8x/10x/12x	De leerling moet zich de volgende dag voor 8.00 uur melden bij de receptie. Automatisch vanuit Magister	De medewerker receptie/administratie verwerkt de 8.00-melding in Magister.

	wordt er een e-mail gestuurd naar de ouder(s)/verzorger(s). Na het melden om 8.00 uur werkt de leerling van 8.00 – 9.00 uur aan het huiswerk op leerplein 1.12.	
Niet gemeld om 08:00	Als een leerling zich niet volgens afspraak om 8.00 uur meldt, wordt hij/zij geregistreerd als 'niet gemeld'. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen automatisch een mail. Verzuimcoördinator voert het gesprek met de leerling. Bij geen verbetering belt verzuimcoördinator ouder(s)/verzorger(s).	Zie 'gevolg'.
Vaker dan 8x te laat	Verzuimcoördinator voert een gesprek met de leerling, neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en brengt coach op de hoogte.	Leerling schrijft een verbeterplan dat in Magister geplaatst wordt.
>12x	Leerling kan worden uitgenodigd op gesprek bij leerplicht. Coach voert gesprek met leerling.	Verzuimcoördinator brengt coach op de hoogte. Coach voert gesprek met leerling en koppelt terug. In overleg wordt besloten of actie nodig is (eventuele actie wordt opgenomen in Magister) en leerling gemeld wordt bij leerplicht.

3.2 Ongeoorloofde absentie

Onder ongeoorloofd absent verstaan we absentie tijdens vaklessen, M-uren en/of andere schoolse activiteiten waarvoor de verzuimcoördinator/leerlingadministratie geen melding heeft ontvangen. In Magister verschijnt er in dat geval een rode hoofdletter **A**.

Het is aan de leerling om contact met de verzuimcoördinator op te nemen als er ten onrechte een **A** in Magister staat.

In het wekelijkse verzuimoverleg tussen verzuimcoördinator, zorgcoördinator, leerlingenadministratie en deelschoolleiders wordt het verzuimoverzicht besproken en worden interventies op maat besproken.

Schema ongeoorloofd absent

Aantal A's per periode	Gevolg/actie
1 – 4 keer	<i>Automatische mail naar ouders met kopie aan coach.</i>
5 – 10 keer	<i>Automatische mail naar ouders. Verzuimcoördinator brengt coach op de hoogte. Coach voert gesprek (Wat is er aan de hand?) en koppelt terug. In overleg wordt besloten of actie nodig is. Rapportage in Magister.</i>
11 – 20 keer	<i>Verzuimcoördinator neemt telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s). De deelschoolleider besluit tot het tijdelijk instellen van een zg. blokrooster, waarbinnen de leerling gecontroleerd van 8.30 - 16.00 uur op school aanwezig is.</i>
16 lesuren in 4 opeenvolgende weken	Melding bij leerplicht

3.3 Luxeverzuim

Luxeverzuim ontstaat wanneer een kind zonder toestemming van de school buiten de schoolvakanties op vakantie gaat. Luxeverzuim melden wij direct aan de leerplichtambtenaar.

3.4 Thuiszitters

Langdurig thuiszitters vallen buiten het onderhavige verzuimbeleid. In eerste instantie is er sprake van verzuim en dat gaat over in langdurig verzuim. Wij volgen daarin de afspraken die er in de wet zijn gemaakt over thuiszitten. Een thuiszitter wordt bij ons altijd besproken in het zorgadviesteam (ZAT). We voeren interventies op maat om thuiszitten te voorkomen en/of het thuiszitten om te zetten in aanwezigheid op school. Als dit niet lukt, wordt de leerling aangemeld als thuiszitter en overgedragen aan het team thuiszitters van de gemeente Amsterdam.