

SCHOOLVERZUIM

2023 - 2024



VAN HAESTRECHT
COLLEGE

Protocol Schoolverzuim

INHOUD

Inleiding	2
Schoolverzuim.....	2
Ongeoorloofd verzuim	2
Schorsing.....	3
Verwijdering van school.....	3
Verantwoordelijkheid school	3
Te volgen procedures bij verzuim.....	5
M@zl.....	8
Leerplicht en buitengewoon verlof.....	10
Registratie van absentes in magister	11
Melding bij LPA	11

INLEIDING

Schoolverzuim wordt gezien als een belangrijke indicator voor een verhoogd risico op voortijdig schoolverlaten. Langdurig en/of veelvuldig schoolverzuim is vaak een symptoom van achterliggende lichamelijke, psychische of sociale problematiek bij de leerling. Het is daarom belangrijk dat zo snel mogelijk op een adequate manier gereageerd wordt op het verzuimgedrag van een leerling.

SCHOOLVERZUIM

De aanpak van schoolverzuim begint bij de school. De school moet daarom:

- een verzuimbeleid hebben;
- een goede registratie bijhouden
- intern een heldere procedure met daarbij horende sancties hebben
- een goede meldingsdiscipline naar de leerplichtambtenaar en de ouders/verzorgers hebben.

ONGEORLOOFD VERZUIM

Als school zijn wij verplicht om (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Er zijn drie vormen van ongeoorloofd verzuim:

- absoluut verzuim: een leerplichtige jongere staat niet ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling;
- relatief verzuim: een leerplichtige jongere staat wel ingeschreven op een school, maar onttrekt zich aan de regels van de aanwezigheidsplicht;
- luxe verzuim: een leerplichtige jongere blijft zonder toestemming van de school weg bijvoorbeeld vanwege extra vakantie of familiebezoek.

Verzuim is vaak een uitvloeisel van achterliggende problematiek. Deze vorm van relatief verzuim wordt vaak 'signaalverzuim' genoemd. Het verzuim wordt dan veroorzaakt door:

- leerproblemen, dan wel –stoornissen
- sociaal-emotionele problemen of stoornissen
- gedragsproblemen of –stoornissen
- gezondheidsproblemen/ onduidelijk ziekteverzuim (psychisch/psychiatrisch en/of fysiek)
- gezinsproblemen.

SCHORSING

Bij een interne schorsing moet de leerling wel naar school komen, maar wordt hem de toegang tot de lessen ontzegd. Deze leerling krijgt gedurende de periode van schorsing een apart programma in een aparte ruimte.

Bij een externe schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Er is geen sprake van ongeoorloofd verzuim. Bij een externe schorsing van meer dan een dag moet de directeur de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte stellen. Ook moet de leerplichtambtenaar over de duur en de reden van schorsing worden geïnformeerd.

VERWIJDERING VAN SCHOOL

Zodra een besluit tot verwijdering is genomen, stuurt de directeur een kopie van de aanzegging tot verwijdering naar de inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar. Als deze constateert dat een leerling door een school onrechtmatig is uitgeschreven, meldt hij dit binnen twee dagen aan de Inspectie.

VERANTWOORDELIJKHEID SCHOOL

Als school signaleren wij als eerste vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. Daarom is het nodig dat wij als school een goed verzuimbeleid voeren dat gericht is op preventie en toezicht. Bij geconstateerd verzuim is het voor de leerling en zijn omgeving van essentieel belang dat de school snel handelt en met gepaste maatregelen die erop gericht zijn dat de leerling het verzuim beëindigt en die verzuim in de toekomst proberen te voorkomen.

In het verzuimbeleid staat wat er gebeurt om schoolverzuim te voorkomen, te controleren en terug te dringen. Om het verzuim effectief aan te pakken moet het verzuimbeleid ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk en kunnen daarop ook worden aangesproken.

De volgende instrumenten dragen daaraan bij:

HELDER EN EENDUIDIG INTERN VERZUIMBELEID

- het verzuimbeleid is schriftelijk vastgelegd en bekend bij alle partijen;
- de uitgangspunten en doelstellingen zijn helder en eenduidig geformuleerd;
- er is een consistent beleid t.a.v. extra verlof, verplichte deelname aan (buitenschoolse) activiteiten en festiviteiten;
- gesprekken met ouders/verzorgers;

EEN CORRECTE VERZUIMREGISTRATIE MET DAARIN VERMELD:

- datum van verzuim
- aantal lessen of hele dagen

- vorm en reden van het verzuim
- legitimiteit van het verzuim (geldige reden of niet)
- ondernomen acties/maatregelen
- resultaat van de acties/maatregelen

EEN GOEDE COMMUNICATIE MET LEERLINGEN, OUDERS/VERZORGERS EN PERSONEEL:

- vermelding verzuimbeleid in de (digitale) schoolgids
- bij inschrijving op school schoolregels en verzuimbeleid kenbaar maken;
- geregeld aandacht schenken aan schoolverzuim in de ouderinfo en op de schoolsite

LEERLINGEN EN ZO NODIG OUDERS/VERZORGERS DIRECT AANSPREKEN BIJ VERZUIM

- de leerling direct aanspreken op verzuimgedrag en eventueel interne maatregel opleggen (lik-op-stukbeleid);
- ouders/verzorgers bijtijds (schriftelijk) op de hoogte brengen van verzuim;
- persoonlijke gesprekken met leerling en ouders/verzorgers over het verzuim

HET TIJDIG CONSULTEREN VAN DE LEERPLICHTAMBTENAAR

- informeer de leerplichtambtenaar ook als het verzuim nog binnen de wettelijke termijn valt, maar er wel problemen verwacht worden;
- informeer de leerplichtambtenaar ook in geval van regelmatig ziekteverzuim;
- meldt ongeoorloofd verzuim conform de afspraken

TE VOLGEN PROCEDURES BIJ VERZUIM

TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

- Een leerling die zonder geldige reden minder dan 30 minuten te laat komt, moet bij de receptie een te laat briefje halen en zich daarmee melden bij de docent.
- Elke leerling mag 2x te laat komen (max. 30 min.) zonder daarvoor terug te komen (code LM). Elke volgende keer te laat, moet hiervoor wel terug gekomen worden (code LZ).
- De leerling krijgt een melding in zijn agenda (magister) dat hij zich de volgende ochtend om 08:00u moet melden bij de receptie. Heeft de leerling de volgende dag de eerste lesuren vrij, dan wordt dit moment verplaatst naar een dag dat de leerling wel om 08:30 uur moet beginnen. De verzuimcoördinator verwerkt de leerlingen die zich op tijd gemeld hebben bij terugkomers in magister.
- De verzuimcoördinator controleert iedere dag of alle leerlingen zich gemeld hebben. Leerlingen die “vergeten” zijn zich te melden krijgen via *maatregelen* in magister een nieuwe terugkomafspraken: hij/zij moet zich de volgende dag na zijn/haar laatste les melden bij de verzuimcoördinator en een heel lesuur nablijven.
- Als een leerling meer dan 30 minuten zonder geldige reden te laat is, is hij niet meer toelaatbaar tot de les. Hij/zij krijgt in magister de code AZ. Het gemiste lesuur wordt beschouwd als een spijbel uur dat dubbel ingehaald moet worden. De verzuimcoördinator meldt dit in Magister bij maatregelen.
- Absentie die van tevoren bekend is, wordt schriftelijk gemeld bij de receptie. Verzuim is pas mogelijk met zijn/haar toestemming. Wij verwachten dat afspraken met dokter, tandarts en dergelijke zoveel als mogelijk buiten schooltijd worden gemaakt.
- Absentie vanaf 1 hele dag, wordt schriftelijk gemeld bij de leerling coördinator. Verzuim is pas mogelijk met zijn/haar toestemming.
- Als een leerling een heel lesuur of meer afwezig is zonder vooraf bekende geldige reden, bijvoorbeeld omdat hij zich verslapen heeft, moet hij zich bij aankomst op school melden bij de receptie en de reden van zijn/haar afwezigheid doorgeven. De leerling mag dus **niet** zonder zich te melden naar het volgende lesuur gaan.
- Elk lesuur waarbij gespijbeld wordt dient dubbel ingehaald te worden. Tot 3 lesuren zal dit afgehandeld worden door de verzuimcoördinator. Bij meer dan 3 lesuren spijbelen zal de leerling coördinator ingeschakeld worden.
- Bij vijf keer zonder geldige reden te laat komen (code LZ) of afwezig zonder geldige reden (code AZ) zal een leerling 1 lesuur terug moeten komen. De verzuimcoördinator maakt hiervoor een afspraak in Magister. Tevens stuurt de verzuimcoördinator/receptie een bericht naar de mentor. Deze neemt contact op met de ouders/verzorgers (telefonisch of e-mail).
- Bij zeven keer zonder geldige reden te laat of afwezig, zal de leerling 2 lesuren terug moeten komen. De verzuimcoördinator meldt dit in Magister en zal een brief sturen naar ouders/verzorgers om ze hiervan op de hoogte te stellen. Ook zal deze hiervan melding doen bij de mentor en de leerling coördinator.
 - Als een leerling tien keer zonder geldige reden te laat of afwezig is geweest, zal deze een half vierkant rooster krijgen van de leerling coördinator. Ook ontvangen leerling en ouders/verzorgers een uitnodiging voor het verzuimspreekuur op school met de leerplichtambtenaar, deze uitnodiging wordt

aan de leerling overhandigd door de verzuimcoördinator/receptie. Hiervan wordt melding gedaan bij de mentor en de leerling coördinator.

- Bij veertien keer zonder geldige reden te laat of afwezig zal de leerling een vierkant rooster krijgen van de leerling coördinator. De verzuimcoördinator zal via DUO een melding maken bij de leerplichtambtenaar. De mentor en leerling coördinator worden door de verzuimcoördinator hiervan op de hoogte gebracht.

LICHAMELIJKE OPVOEDING

- Als deelname aan de les lichamelijke opvoeding (lo) niet mogelijk is, moet een leerling zich met een briefje van de ouders/verzorgers melden bij de lo docent.
- Het hiervoor geldende blessurebriefje is te vinden op de website.
- Als de gymles buiten plaats vindt en het is voor de leerling niet mogelijk om te fietsen, moet dit **vooraf** gemeld worden bij de lo docent. Deze zal hierover afspraken maken met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s).
- Bij langdurige blessures zal de lo docent contact opnemen met ouders/verzorgers. Eventueel kan door school de jeugdarts ingeschakeld worden.

ZIEKMELDING VANUIT THUIS:

- Voor aanvang van de lesdag wordt de leerling door de ouders/verzorgers telefonisch of per email ziek gemeld bij de receptie.
- Een leerling wordt elke dag opnieuw ziekgemeld door de receptie, totdat hiervoor een betermelding ontvangen is.
- De leerling levert direct bij terugkomst op school een geldig verzuimbriefje in bij de receptie. Eventueel wordt door de receptie een huiswerkvrijbriefje verstrekt aan de betreffende leerling. Zonder verzuimbriefje heeft de leerling **geen** recht op een huiswerkvrijbriefje. Voor een actueel overzicht wordt het verzuimbriefje dezelfde dag verwerkt in Magister met de code BM, BQ of NT. Vanaf dit moment geldt de afwezigheid als geoorloofd.
- De ziekmelding wordt door de receptie in magister geregistreerd met de code ZT, QU of CO en is vanaf dat moment zichtbaar voor de mentor en de docent.
- Uiterlijk op de vijfde verzuimdag neemt de mentor contact op met de ouders/verzorgers van de zieke leerling om inzicht te krijgen in de duur van het verzuim. De verzuimcoördinator informeert de mentor als duidelijk is dat het verzuim de vijfde dag is ingegaan. Afhankelijk van de situatie worden met de ouders/verzorgers of de leerling afspraken gemaakt over bijvoorbeeld huiswerk. Deze informatie wordt door de mentor beknopt verwerkt in het logboek in magister en indien nodig worden de betrokken docenten via de mail op de hoogte gebracht van gemaakte afspraken.

ZIEKMELDING VANUIT SCHOOL:

- De leerling meldt zich ziek bij de receptie, welke contact op zal nemen met de ouders/verzorgers van de leerling. Een leerling mag niet naar huis gestuurd worden zonder dat er contact is geweest met de ouders/verzorgers.

- De ziekmelding wordt geregistreerd in magister met de code ZS of QU en is vanaf dat moment zichtbaar voor de mentor en de docenten.
- Zie gedachtestreepje 3 en 4 “Ziekmelding vanuit thuis”.
- Als een leerling regelmatig wegens ziekte niet op school is of bij signalen dat langdurig verzuim te verwachten is treedt het protocol m@zl in werking.

M@ZL

Het Van Haestrechtcollege heeft aandacht en zorg voor leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn na ziekmelding. Daarom hebben wij het ziekteverzuimbeleid volgens M@ZL (spreek uit 'mazzel') in het schoolreglement opgenomen. M@ZL staat voor Medische Advisering van de Ziek gemelde Leerling. Door het structureel aandacht besteden aan de ziek gemelde leerling door de school zelf en het zo nodig of gewenst consulteren van de jeugdarts, kan de kwaliteit van zorg geoptimaliseerd worden.

Bij het verzuimbeleid volgens M@ZL werken drie partijen samen:

- Het Van Haestrecht College.
- Een jeugdarts van de GGD Hart voor Brabant.
- De leerplichtambtenaar van de gemeente.

DE WERKWIJZE

In het geval van ziekte melden de ouders/verzorgers hun zoon/dochter telefonisch of per email ziek bij de school. Bij langdurig of frequent ziekteverzuim gaat de school in gesprek met ouders/verzorgers en laat zij zich zo nodig adviseren door de jeugdarts van de GGD Hart voor Brabant. We vinden het belangrijk dat de leerling weer zo snel en zo goed mogelijk aan het lesprogramma kan deelnemen.

CRITERIA VOOR UITNODIGING VERZUIMGESPREK OP SCHOOL:

- Elke 4e ziekmelding in 3 maanden tijd
- Elke 7e aaneengesloten ziektedag (schooldagen).
- Zorgen vanuit school over het ziekteverzuim van de leerling.

Bij een 3e ziekmelding in 3 maanden zal aan ouders/verzorgers een brief gestuurd worden door de receptie/verzuimcoördinator. In de brief staat uitleg over het m@zl traject en bevat een overzicht uit het aanwezigheidsregistratiesysteem van de betreffende leerling. De ouders/verzorgers en de leerling waarvan het ziekteverzuim aan een van deze criteria voldoet, worden uitgenodigd voor een gesprek op school met de mentor. Naar aanleiding van dit gesprek kan een uitnodiging volgen voor een consult bij de jeugdarts van de GGD.

WAT DOET DE JEUGDARTS?

De jeugdarts bespreekt de gezondheidsklachten en oorzaken van het ziekteverzuim, onderzoekt eventueel de leerling en zoekt samen met de ouders/verzorgers en leerling naar gewenste zorg. De jeugdarts adviseert over deelname aan het lesprogramma. Tevens geeft de jeugdarts tips aan de ouders/verzorgers, leerling en school voor het optimaliseren van deze deelname.

Het gesprek met de jeugdarts is vertrouwelijk. In verband met het medische beroepsgeheim koppelt de jeugdarts inhoudelijke informatie alleen met toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling terug aan de school.

WAT IS DE ROL VAN DE LEERPLICHTAMBTENAAR?

De rol van de leerplichtambtenaar is het toezicht houden op ongeoorloofd schoolverzuim. Dit vanuit zijn verantwoordelijkheid de leerplichtwet te handhaven. Ongeoorloofd lesverzuim kan leiden tot schorsing voor een of meerdere dagen. De school is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden.

LEERPlicht EN BUITENGEWOON VERLOF

Vanaf het vijfde jaar is een kind leerplichtig. Vanaf dat moment is de Leerplichtwet van toepassing. Uw kind mag voortaan niet meer zomaar een dag thuis blijven. Op vakantie buiten de schoolvakanties om mag evenmin. Alleen als het beroep van één van de ouders/verzorgers het niet toelaat om in de zomervakantie twee weken met het kind op vakantie te gaan, is een uitzondering op de vakantieregel mogelijk. Bijvoorbeeld bij seizoengebonden arbeid, werk in de horeca, et cetera. In andere gevallen is geen vakantieverlof mogelijk! Voor het eventuele extra vakantieverlof gelden de volgende beperkingen:

- slechts eenmaal per schooljaar
- niet in de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar
- maximaal tien schooldagen
- de leerling coördinator beslist; hij kan een onderzoek (laten) instellen of een werkgeversverklaring toetsen.

De wet geeft naast vakantieverlof ook de mogelijkheid om verlof te verlenen voor bijzondere omstandigheden. Bijvoorbeeld bij het huwelijk en overlijden van bloed- en/of aanverwanten tot een bepaalde graad, maar ook om medische of sociale redenen. Weet u niet zeker of u verlof kunt krijgen? Neem dan vooraf contact op met de leerling coördinator.

VERLOF TOT 1 DAG:

- Onder verlof wordt verstaan: iedere geoorloofde afwezigheid van school anders dan door ziekte. Dus ook doktersbezoek, tandarts enz. horen tot verlof.
- Verlof wordt door de ouders/verzorgers van de leerling **vooraf**, schriftelijk aangevraagd bij de receptie/verzuimcoördinator door een ingevuld verzuimbriefje of per mail. Na goedkeuring wordt het verlof door receptie verwerkt in magister met een van de codes VE (altijd met toelichting), HA, TA, AM (altijd met toelichting) of MR. Als er geen toestemming wordt verleend, neemt de receptie/verzuimcoördinator contact op met de ouders/verzorgers.
- Als de aanleiding voor de aanvraag van het verlof pas op de dag voor ingang van het verlof of op de dag zelf ontstaat, kan een ouder/verzorger de aanvraag ook telefonisch doen.
- **Verlof kan nooit achteraf worden verleend.**

VERLOF VANAF 1 DAG:

- Verlof wordt door de ouders/verzorgers van de leerling **vooraf**, schriftelijk aangevraagd bij de verantwoordelijke leerling coördinator door middel van een brief of e-mail met daarin het verzoek met een toelichting. Na goedkeuring wordt dit verlof door de receptie of de leerling coördinator verwerkt in Magister. De verantwoordelijke leerling coördinator informeert altijd (schriftelijk) de ouders/verzorgers.
- Vraag verlof tijdig aan, voor vakantieverlof (artikel 13a) geldt een minimum van twee maanden voor het verlof.
- De leerplichtambtenaar is beschikbaar voor advies.
- Toekenning van het aangevraagde verlof maakt de school zo spoedig mogelijk bekend.

REGISTRATIE VAN ABSENTEN IN MAGISTER

Zorgvuldige en tijdige registratie van absentes in magister vormt de basis van ons verzuimbeleid. Het is daarom essentieel dat de volgende stappen goed worden uitgevoerd.

- Iedere docent controleert aan het begin van de les de aanwezigheid van de leerlingen en noteert afwezige leerlingen direct als AZ.
- De receptie verwerkt voor en bij de start van de eerste les(sen) binnengekomen telefonische meldingen, verzuimbriefjes en mailtjes in Magister.
- De receptie/verzuimcoördinator controleert van iedere klas of alle leerlingen verantwoord zijn.
- Als er leerlingen absent zijn, van wie niet bekend is om welke reden, neemt de receptie telefonisch contact op met de ouders/verzorgers om na te gaan waarom ze afwezig zijn en noteert de reden van absentie alsnog in magister. Als er geen contact is, wordt de leerling automatisch als AZ (afwezig zonder geldige reden) in magister genoteerd.
- Als bij een leerling de melding ZT, QU of CO staat, terwijl deze wel aanwezig is in de les, stuurt de docent de leerling naar de receptie.
- Als een leerling die te laat is, zonder toelatingsbriefje de les binnen komt, wordt hij/zij door de docent naar de receptie gestuurd om alsnog een briefje te halen. De docent hoeft deze leerling zelf niet in magister te noteren als absent.
- De receptie/verzuimcoördinator controleert regelmatig of de absenties door de docenten goed bijgehouden worden in magister. Bij nalatigheid wordt de directeur op de hoogte gesteld, die de betreffende docent daarop wijst.
- De keren dat een leerling de codes AZ, LZ in magister heeft, dienen als basis voor de melding aan de leerplichtambtenaar.

MELDING BIJ LPA

Er bestaan redelijk vaste regels voor het melden van afwezigheid bij de leerplichtambtenaar. Binnen onze school worden leerlingen in de volgende gevallen bij de leerplichtambtenaar gemeld.

- Een leerling is 10 keer zonder geldige reden te laat of afwezig geweest. Er volgt een (waarschuwings)gesprek met de leerplichtambtenaar op school.
- Een leerling is 14 keer zonder geldige reden te laat of afwezig geweest. Er volgt een gesprek met de leerplichtambtenaar op kantoor.
- Bij 16 keer wordt opnieuw een melding gedaan. Er volgt in de meeste gevallen een HALT-straf.
- Er is sprake van luxe verzuim. Maatregelen worden bepaald door leerplichtambtenaar.