

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid 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. Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden

Dit verzuimbeleid is bedoeld om op een positieve en ondersteunende manier bij te dragen aan het welzijn en de ontwikkeling van onze leerlingen. Onze school gelooft dat leren begint met aanwezig zijn in een omgeving waarin je je welkom, gezien en gehoord voelt.

We hanteren daarom een aanpak die is gebaseerd op betrokkenheid, vertrouwen en samenwerking – met leerlingen, ouders en ketenpartners. De toon is verbindend: we willen leerlingen stimuleren om naar school te komen door hen actief te betrekken, niet alleen door regels op te leggen. Wel hanteren we duidelijke afspraken en consequenties waar nodig.

Visie en uitgangspunten

Aanwezigheid op school is belangrijk: om te leren, te groeien en te bouwen aan de toekomst. Om je te ontwikkelen op cognitief en ook op sociaal gebied. Wij geloven: “Zonder relatie geen prestatie: eerst verbinding, dan begeleiding.” We investeren in sterke relaties, positieve verwachtingen en een inclusieve leeromgeving waarin leerlingen zich welkom voelen.

Rollen en verantwoordelijkheden bij aanwezigheid en verzuim

- **Mentor**
Eerste aanspreekpunt voor de leerling en ouders, voert coachgesprekken, bewaakt aanwezigheid en registreert bijzonderheden in Magister.
- **Verzuimcoördinator**
Signaleert verzuim op leerlingniveau, controleert dagelijks de registratie, onderneemt eerste actie bij ongeoorloofd verzuim of onduidelijke ziekmeldingen.
- **Leerlingcoördinator**
Begeleidt mentoren in het oppakken van verzuim en voert overleg bij complexe verzuimgevallen. De leerlingcoördinator kan een leerling inbrengen in het interne ondersteuningsoverleg indien extra ondersteuning gewenst is.
- **Teamleider**
Heeft de eindverantwoordelijkheid voor het verzuim binnen het team en onderneemt actie wanneer verzuim escaleert, inclusief meldingen bij DUO/Leerrecht.
- **Docent**
Registreert afwezigheid en te laat komen tijdens de les in Magister. Spreekt de leerling

aan op aanwezigheid en signaleert patronen of opvallend gedrag. Informeert de mentor bij zorgen over frequent of zorgwekkend verzuim.

- **Receptie**
Neemt ziekmeldingen en afmeldingen van ouders/verzorgers aan en registreert deze correct in Magister. Controleert of meldingen tijdig en volledig zijn en geeft onduidelijke meldingen door aan de verzuimcoördinator.
- **Leerplichtambtenaar (Leerrecht)**
Wordt betrokken bij zorgwekkend of structureel verzuim. Ontvangt meldingen van school (bijv. bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken). Onderzoekt de situatie, gaat in gesprek met ouders en leerling, en kan maatregelen nemen. Werkt samen met school om terugkeer en continuïteit van schoolgang te bevorderen.
- **IOC (Interne Ondersteuningscommissie)**
Besprekt leerlingen die meer of gespecialiseerde ondersteuning nodig hebben. Biedt handelingsadviezen aan mentoren en docenten, en coördineert de inzet van interne en externe hulp. Zorgt voor afstemming met zorgteam, jeugdhulp en samenwerkingsverband, zodat iedere leerling passende begeleiding krijgt.

In dit document worden de rollen en acties verder uitgewerkt.

Positieve stimulansen

- We groeten elke leerling bij binnenkomst: 'Fijn dat je er bent'.
- Mentoren organiseren startgesprekken met leerling en ouders, waarbij kennis wordt gemaakt en korte lijnen worden bewerkstelligd.
- Mentoren organiseren daarnaast 3 keer per jaar een mentorspreekavond, waarop zij de leerlingen en hun ouders spreken over de voortgang.
- Communicatie is laagdrempelig.

Aandacht bij afwezigheid

Afwezigheid zien we als een signaal. We benaderen dit vanuit zorg en betrokkenheid. De mentor of verzuimcoördinator zoekt contact met de leerling of het thuisfront. We vragen wat er nodig is om weer aanwezig te kunnen zijn en schakelen hulp in als dat nodig is.

Wanneer afwezigheid herhaaldelijk voorkomt, bespreken we dit binnen de interne ondersteuningscommissie (IOC) en zetten passende ondersteuning in zoals schoolmaatschappelijk werk of samenwerking met externe partners.

Samenwerking met ouders en netwerkpartners

Ouders zijn belangrijke partners in het leerproces. We werken actief samen via startgesprekken, ouderavonden en directe communicatie. Bij zorgen over verzuim betrekken we op tijd externe hulpverleners zoals jeugdteam, leerrecht, schoolverpleegkundige van de GGD of jeugdzorg. Zo creëren we een vangnet waarin de leerling centraal staat.

Monitoring, evaluatie en bijstelling

De leerlingcoördinator neemt om de week de klas door met de mentor. Verzuim is hier een vast onderdeel van. Zo monitoren we hoe het verzuim verloopt en of de passende maatregelen genomen moeten worden.

Het beleid is opgesteld aan het begin van schooljaar 2025-2026. Omdat de functie van verzuimcoördinator nieuw is, wordt de uitvoering van dit beleid extra zorgvuldig gevolgd. We evalueren dit beleid meerdere keren per jaar, namelijk ieder kwartaal. Daarbij meten we:

- hoeveel leerlingen met zorgwekkend verzuim we in beeld hebben (signaalfunctie);
- of het aantal leerlingen met zorgwekkend verzuim daadwerkelijk afneemt;
- of onze aanpak leidt tot betere aanwezigheid en vroegtijdige ondersteuning.

De uitkomsten van deze kwartaalmetingen worden besproken in de teams en waar nodig in het interne ondersteuningsoverleg (IOC). Op basis daarvan worden verbeterpunten geformuleerd en wordt het beleid waar nodig aangepast.

Zo blijven we bouwen aan een positief schoolklimaat waarin aanwezigheid vanzelfsprekend en waardevol is.

Hoe te handelen bij verzuim

Bij ziekte of afwezigheid

Ouders/verzorgers melden tussen 7.45 uur en 8.15 uur de afwezigheid van hun kind via telefoonnummer 071–5769205 en spreken dit in op de voicemail. Een andere optie is ziek melden via Magister. Orthodontist, tandarts en andere afspraken kunnen niet via Magister. Ziek melden moet op iedere ziektedag.

De receptie noteert het verzuim in Magister. Docenten kunnen zien welke leerlingen afwezig gemeld zijn in Magister. Zie hiervoor de lijst met codes die in Magister worden gehanteerd.

Gedurende de schooldag ziek naar huis

Een leerling die zich gedurende de schooldag ziek wil melden, meldt zich bij 418. De daar aanwezige collega belt naar huis en is verantwoordelijk voor de registratie in Magister (evt. in samenwerking met de receptie).

Langer ziek

Als een leerling drie dagen of langer ziek is, heeft de mentor contact met thuis. De verzuimcoördinator geeft een signaal aan de mentor en leerlingcoördinator. Als de mentor niet werkzaam is op die dag neemt de leerlingcoördinator contact op. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de mentor opnieuw contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt altijd een verslag van dit gesprek in Magister gezet. Als er extra ondersteuning nodig is vanwege langdurige ziekte wordt de leerling besproken in de IOC.

Vervolgacties ziekmeldingen

Wanneer een leerling regelmatig ziek wordt gemeld, kijken we niet alleen naar de afwezigheid, maar vooral naar wat de leerling nodig heeft om goed mee te kunnen doen op school. We nemen het welzijn van onze leerlingen serieus en werken samen met ouders en deskundigen om passende ondersteuning te bieden.

Bij bepaalde vormen van verzuim wordt de leerling aangemeld bij de schoolverpleegkundige van de GGD. Ouders worden op de hoogte gebracht door de mentor. Dit gebeurt in de volgende situaties:

- **Langdurig ziekteverzuim:** wanneer een leerling langer dan 10 aaneengesloten schooldagen ziek is.
- **Frequent ziekteverzuim:** wanneer een leerling voor de vierde keer ziekgemeld wordt in een kwartaal. De verzuimcoördinator houdt dit bij en geeft een signaal af aan de mentor en leerlingcoördinator, zodat er doorgeschakeld kan worden.
- **Opvallend ziekteverzuim:** wanneer er signalen zijn dat het verzuim mogelijk niet volledig medisch te verklaren is. Bijvoorbeeld:
 - zeer vage of steeds wisselende klachten;
 - herhaaldelijk te laat ziekgemeld worden;
 - opvallend vaak ziek bij specifieke vakken of op bepaalde dagen.

In deze gevallen volgt een zorgvuldig traject:

1. **Mentorgesprek:** De mentor voert een gesprek met de leerling (en eventueel ouders) om te achterhalen wat er speelt.
2. **Afstemming met ouders:** Ouders worden geïnformeerd en betrokken bij het vervolgtraject.
3. **Overleg met intern ondersteuningsteam (IOC):** Indien nodig wordt het intern ondersteuningsteam geraadpleegd.
4. **Verwijzing naar de GGD:** Bij aanhoudende zorgen volgt een verwijzing naar de jeugdverpleegkundige van de GGD, die meedenkt over passende ondersteuning.

Ons doel is niet om te controleren, maar om samen te kijken hoe we de leerling het beste kunnen begeleiden naar structurele aanwezigheid en welzijn op school.

Een leerling is ongeoorloofd afwezig

De docent start de les met het noteren van de aanwezigheid van de klas. De docent zet de leerlingen die er niet zijn op afwezig. Leerlingen die te laat komen zonder briefje zet de docent zelf op te laat in Magister. De aanwezige leerlingen worden aanwezig gemeld. Dit gebeurt binnen de eerste 10 minuten van de les. Aan het einde van de les wordt deze verantwoord in Magister.

Na de eerste 10 minuten van elke les controleert de verzuimcoördinator (lesuur 1 en 2) of de receptie (lesuur 3 t/m 8) Magister op ongeoorloofde afwezigheid. Is een leerling afwezig zonder dat diens afwezigheid gemeld is, dan neemt diegene contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. De medewerker verwerkt het verzuim in Magister en noteert in het logboek dat er naar huis is gebeld. Indien het oudercontact door de receptie is gedaan, noteert de verzuimmedewerker diezelfde middag dit contact in Magister.

Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de verzuimcoördinator dit direct bij de mentor en leerlingcoördinator, zodat zij actie kunnen ondernemen. De mentor onderneemt actie, zoals ouders uitnodigen op school. Ook bij herhaaldelijk niet tijdig afmelden door ouders onderneemt de mentor deze actie. Indien het verzuim oploopt wordt de teamleider geïnformeerd. Die doet een leerrechtmelding via Duo. We zijn verplicht 16 klokuren / 22 lessen in 4 weken te melden. Zie de *Regionale afsprakenkaart van RBL* voor meer informatie.

Een leerling komt te laat

Een leerling is te laat wanneer hij/zij bij aanvang van de les (en bij een aangesloten les zonder pauze na maximaal 5 minuten wisseltijd) niet aanwezig is in de klas. De leerling haalt een te laat briefje bij de receptie. De leerling gaat zo snel mogelijk de les in en levert het briefje in bij de docent. Indien de leerling geen briefje kan overhandigen, noteert de docent de Te Laat-melding zelf in Magister. Op basis van het aantal keren te laat wordt een sanctie ondernomen. Een leerling die voor de tweede keer of vaker te laat komt, meldt zich de volgende lesdag om 8.00 uur bij de verzuimcoördinator en neemt tot 8.15 uur plaats in de aangewezen ruimte. Indien een leerling niet aanwezig is, belt de verzuimcoördinator naar huis.

Bij de vierde keer te laat heeft de mentor een gesprek met leerling en ouders over het op tijd komen in de les.

Bij de achtste keer krijgt de teamleider een signaal van de verzuimcoördinator en stuurt de teamleider een waarschuwingsbrief naar huis.

Bij te laat komen van meer dan 12 keer (en iedere vier keer daaropvolgend) meldt teamleider het te laat komen via het DUO-verzuimloket bij de leerrechtambtenaar. Tegelijkertijd mailt de teamleider een verzuimoverzicht en informatie naar de leerrechtambtenaar. In overleg met de leerrechtambtenaar worden de vervolgstappen bepaald.

Luxe verzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek. Het kan bijvoorbeeld 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. Er wordt dan een melding in DUO gedaan onder vermelding van Luxe verzuim. Meer informatie hierover is te vinden in de *Regionale afsprakenkaart RBL*.

Extra verlof

Uitgangspunten bij het verlenen van verlof zijn:

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- De gronden voor verlof betreffen veelal situaties buiten de wil van de ouders of leerplichtige om.
- Het verlof wordt alleen gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden vermeden en het verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De directeur/gemandateerde afdelingsleider neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerrechtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerrechtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
- De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen (DUOmelding) als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Verzuimcodes Magister

De scholengroep gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes in Magister

Absentieredenen vanaf 2526

Absentieredenen nieuw	Toelichting
A: Afwezig (nog niet duidelijk)	Deze code is altijd tijdelijk en wordt aangepast wanneer duidelijk is waarom de leerling afwezig is.
GZ: Gezondheidszorg	Samenvoeging van diverse medische redenen t.b.v. de bescherming van de privacy. Medische informatie mag alleen worden vastgelegd wanneer hier een wettelijke uitzondering voor is. Ook in het geval van een uitzondering mag deze informatie alleen toegankelijke zijn voor de medewerkers voor wie dit noodzakelijk is.
GA: Geoorloofd afwezig	Afwezig i.v.m. highschool, examen, stage, verhuizing
LV: Luxe verzuim	Verzuim voor of na een vakantie waar geen akkoord voor is gegeven, op verzoek van de Kagerstraat los
F: Fietspech, File	Fietspech, File
WV: Wettelijk verlof	Huwelijk, religieuze feestdag, zorgverlof
UV: uitvaart	Uitvaart
AR: Afwezig i.v.m. aangepast rooster	Afwezig i.v.m. aangepast rooster.
IN: Bezoek instanties	Bezoek reclassering, politie, leerplicht, gemeente, jeugdzorg, zorgloket.
GD,GI: geschorst	Geschorst per dag / geschorst intern.
FA: Familieomstandigheden	Familieomstandigheden.
GB: Geblesseerd	Leonardo geblesseerd, Lam gebruikt deze ook

JO: Joker	Joker: Leonardo n.a.v. feestweek.
KS: Afwezig bij Klassestudent	Kagerstraat Klassestudent.
OV: Problemen OV	Problemen OV.
SA: Schoolactiviteit	Voor workshop, excursies, sportactiviteit etc.
SP: Spijbelen	Spijbelen.
SV: Spijbelen verwerkt	Spijbelen verwerkt.
TL: Te laat	Te Laat, verslapen.
TG: Te laat afgehandeld	Te laat afgehandeld voor de ISK
TP: Topsport	Leonardo: geoorloofd afwezig door Topsport.
UL: Uitgestuurd	Uit de les gestuurd.
VR: Vrijstelling	Houden ivm dubbele lessen
ZB,ZN,ZO: Ziek verschillende manieren	ZO (ziekmelding ouders). ZN (ziek naar huis). Z (als telefonisch of via mail gemeld). ZB (Ziekmelding bevestigd)
ZW: Zwemles	ISK zwemles.

Bijlage: afsprakenkaart met RBL

