

## VERZUIMBELEID DOMINICUS COLLEGE

### Inleiding

In het verzuimbeleid heeft het Dominicus College vastgelegd wat het beleid is omtrent het verzuim van leerlingen. Het beschrijft wat er onder verzuim verstaan wordt, wat de acties zijn die de school onderneemt als er sprake is van verzuim, welke doelen de school wil bereiken met dit beleid en wie betrokken zijn bij de uitvoering van het beleid. De leerlingen van de Monnikskap worden waar mogelijk meegenomen bij de uitvoering van onderliggende beleid, maar maatwerk zal nodig blijken.

Het verzuimbeleid is geschreven voor medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers. Het beleid is vastgesteld in samenspraak met de MR in .....

Dit beleidsstuk bevat de volgende hoofdstukken:

- doelstellingen
- wettelijke kaders
- schoolbeleid
- bezwaar en beroepsmogelijkheden
- te laat komen
- ongeoorloofd verzuim (spijbelen)
- ziekteverzuim
- lesverwijdering

Het verzuimbeleid is terug te vinden op de website van het Dominicus College onder rubriek "leerlingen".

### Doelstellingen

- Bevorderen dat leerlingen zoveel mogelijk aanwezig zijn;
- Leerlingen met bijzondere problematiek opsporen en doorverwijzen naar gepaste begeleiding en zorg;
- Uitvoering geven aan de leerplichtwet.

### Wettelijke kaders

- Alle leerlingen die zijn ingeschreven op een school voor voltijds dagonderwijs, zoals het Dominicus College, moeten de school ook voltijds bezoeken.
- De school én de ouders/verzorgers blijven toezicht uitoefenen op het schoolbezoek zolang de leerling ingeschreven staat op school.
- Tot op de dag dat de leerling 18 wordt of voldoet aan de startkwalificatie, oefent tevens het Bureau Leerplichtzaken (LPZ) van de gemeente toezicht uit op het schoolbezoek. De school is verplicht om tot melding over te gaan bij
  - 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken
  - 10 x ongeoorloofd te laat komen
  - vermoeden van langdurig ongeoorloofd verzuimDe melding van verzuimende leerlingen gaat naar DUO via [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl). DUO verzorgt de verspreiding van de melding aan de juiste leerplichtambtenaar (in het vervolg benoemen we deze instantie ook met de afkorting LPZ).
- De school is verplicht om opvallend verzuim te melden bij LPZ. Ook verlofaanvragen voor langer dan twee weken moeten door LPZ worden goedgekeurd.

De volledige tekst van de leerplichtwet is na te lezen op [www.minocw.nl/leerplicht](http://www.minocw.nl/leerplicht)

## Schoolbeleid

Het verzuimbeleid maakt onderdeel uit van de integrale leerlingenbegeleiding op school. Registratie in Magister door alle partijen is hierbij onontbeerlijk. De docenten vullen per les ter plekke digitaal de aanwezigheid / afwezigheid van leerlingen in het leerlingvolgsysteem (Magister) in<sup>1</sup>. Indien het digitale systeem niet werkt, geven docenten schriftelijk bij de receptie aan- en afwezigheid van leerlingen door.

De leerling controleert zelf in Magister zijn eigen verzuimadministratie en neemt zelf het initiatief om fouten per omgaande recht te zetten, bijv.:

- als docenten zich vergist hebben: de leerling bespreekt met de betreffende docent zodat die de registratie laat wijzigen
- als de afmelding door ouders/in het groene boekje niet doorgekomen is: de leerling komt hier op terug bij de verzuimbeheerder
- in ingewikkelde gevallen kan de leerling de mentor inschakelen

### *Verzuimbeheerders*

De school heeft het takenpakket van de 2 receptiefunctionarissen uitgebreid met taken ten behoeve van een beter toezien op het schoolbezoek van leerlingen. Zij treden in deze hoedanigheid op als verzuimbeheerder. Ze bewaken de verzuimregistratie door de docenten en zetten de eerste acties in gang bij geconstateerd verzuim en / of te laat komen.

De verzuimbeheerder belt naar huis<sup>2</sup> voor alle absente leerlingen. Alle informatie wordt door de verzuimbeheerder verwerkt in Magister. Magister is voor mentoren, leerlingen en ouders altijd toegankelijk.

De verzuimbeheerder regelt de eerste opvang van de leerlingen die uit de les worden verwijderd. Bij een licht "vergriep" wordt de leerling aan het werk gezet in de mediatheek onder toezicht van de mediatheekbeheerder. In ernstige situaties wordt de leerling door de verzuimbeheerder overgedragen aan de teamcoördinator.

In geval van frequent verzuim verstuurt de verzuimbeheerder, na overleg met de mentor / teamcoördinator, de standaardbrieven aan ouders en registreert dit in Magister.

De verzuimbeheerder rapporteert wekelijks:

- het verzuim van de leerlingen aan de mentoren en teamcoördinatoren;
- een overzicht van de kwaliteit van de absentieregistratie door de docenten aan de teamcoördinatoren.

### *Verzuimcoördinator*

Daarnaast heeft het Dominicus College een verzuimcoördinator voor de bovenbouw. Deze treedt bij signalen van ongeoorloofd verzuim direct op (lik op stuk), haalt leerlingen uit de klas voor een verzuimgesprek, legt een sanctie op, controleert op de naleving daarvan en legt (i.s.m. de verzuimbeheerder) de bevindingen vast in Magister.

## Bezwaar en beroepsmogelijkheden

Voor vragen over het beleid of de uitvoering daarvan kunt u terecht bij de teamcoördinator van de afdeling van uw kind. Als problemen ook niet door de teamcoördinator opgelost kunnen worden, kunt u bij een lid van de directie terecht.

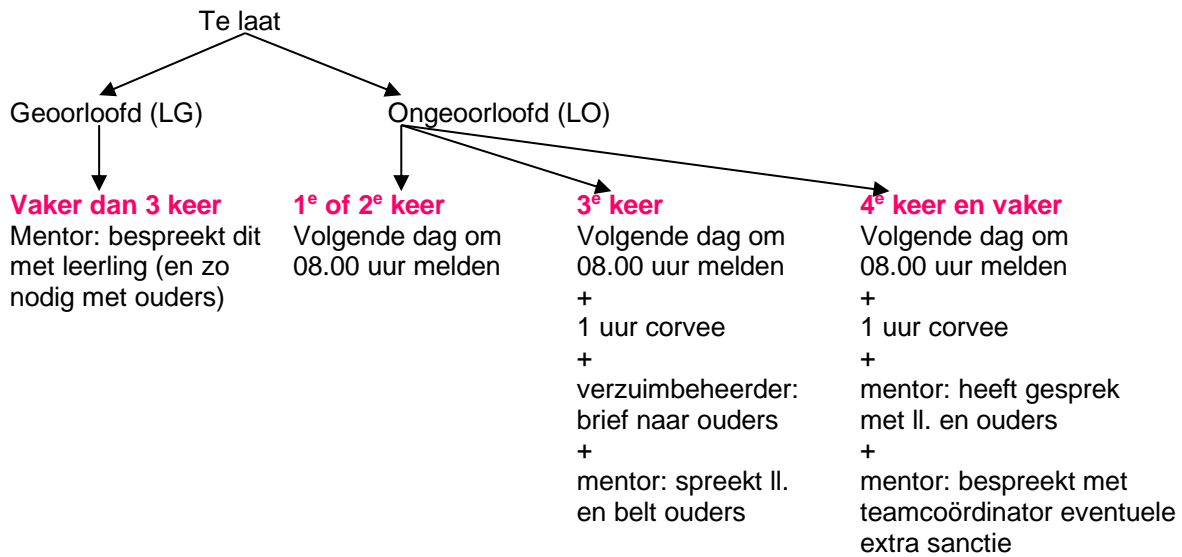
---

<sup>1</sup> Voor de Monnikskap is de digitale registratie nog niet beschikbaar. Aan- en afwezigheid van leerlingen wordt schriftelijk bijgehouden en doorgegeven aan het afdelingssecretariaat.

<sup>2</sup> Uitwonende leerlingen van de afdeling Monnikskap(cluster 3) worden op hun verblijfsadres gebeld

## Bijlage 1: Te laat komen

Stappenplan:



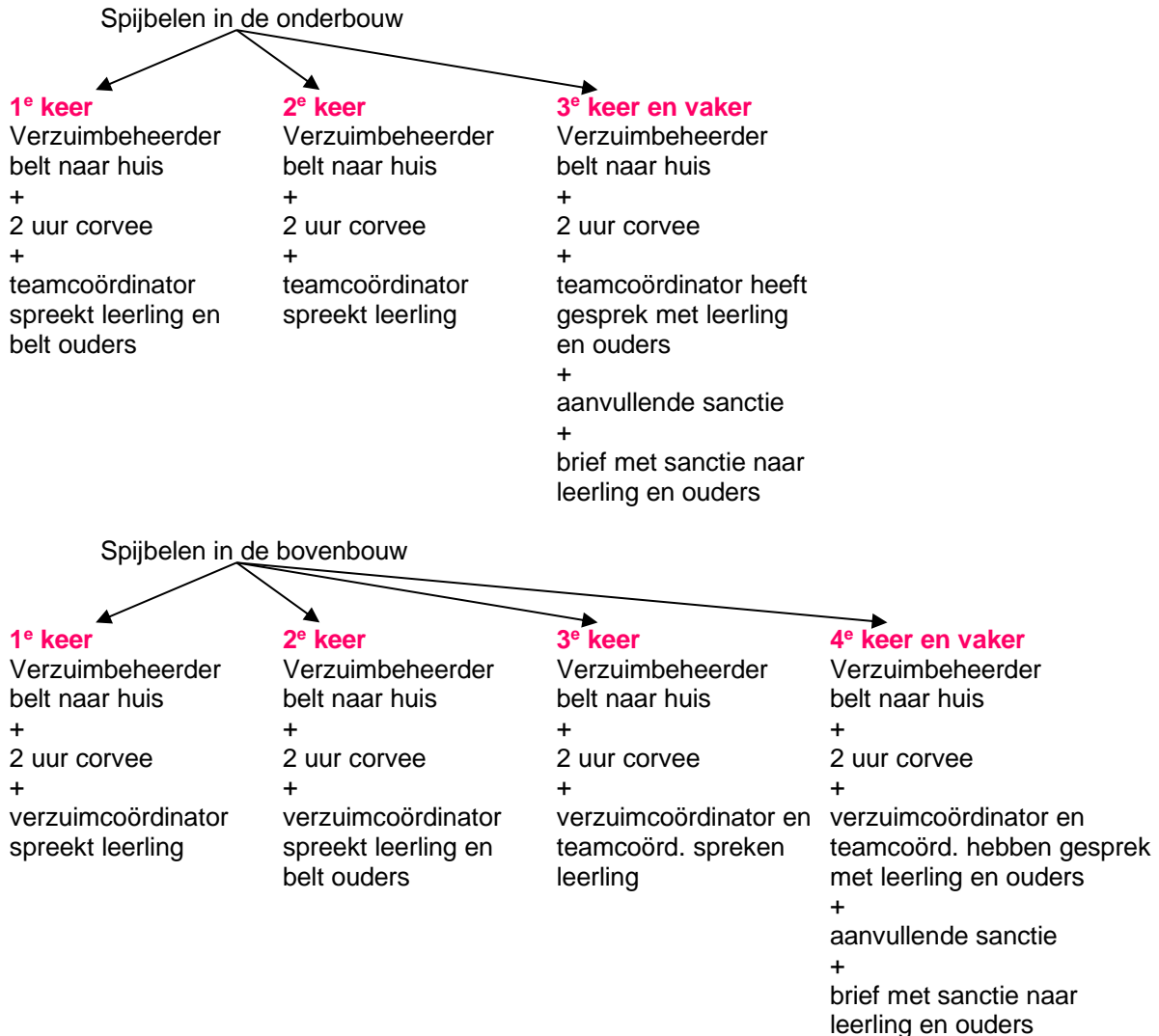
Opmerkingen:

1. Kleine standaardsancties, zoals de volgende ochtend om 8.00 uur melden en corvee wegens te laat komen zonder geldige reden of wegens een keer verzuimen zonder geldige reden, worden door de verzuimbeheerder zelfstandig afgehandeld.
2. Leerlingen van de eerste klassen hoeven zich in het 1<sup>e</sup> semester niet de volgende dag om 08:00 uur te melden; vanaf de 3<sup>e</sup> keer te laat komen geldt ook voor de leerlingen uit de 1<sup>e</sup> klassen bovenstaand schema
3. Mentoren komen in actie na ontvangst van de wekelijkse verzuimrapportage van de verzuimbeheerders.
4. Leerlingen die te laat komen moeten dit in het groene boekje laten noteren. Ingeval het groene boekje is vergeten of verloren wordt een te-laat-briefje bij de receptie ingevuld. De volgende ochtend moet de leerling zich om 8 uur melden en wordt alsnog het groene boekje ingevuld bij de receptie.
5. Bij de vierde keer te laat komen per semester zonder geldige reden volgt een gesprek met de ouders door de mentor. Mochten er vraagtekens blijven rondom het te laat komen en blijft het patroon zich herhalen dan volgt een vervolgesprek met de teamcoördinator.
6. Een patroon van frequent te laat komen dat ook na gesprekken met mentor en de teamcoördinator blijft voortbestaan wordt i.o.m. de teamcoördinator door de zorgcoördinator gemeld bij LPZ. Dit geldt voor leerplichtige leerlingen maar ook 18+. De richtlijn is dat meer dan 10x ongeoorloofd te laat komen gemeld wordt.  
De leerling en de ouders worden voorafgaand aan de melding bij LPZ hiervan op de hoogte gesteld.

## Bijlage 2: Ongeoorloofd verzuim (spijbelen)

De aanpak van spijbelen is gebaseerd op “lik-op-stuk” beleid: de teamcoördinator (onderbouw) of de verzuimcoördinator (bovenbouw) is vanaf het eerste spijbelmoment aan zet.

Stappenplan:



Opmerkingen:

- Alle acties en afspraken worden vastgelegd in Magister.
- De school verplicht zich om leerplichtige leerlingen die in een periode van vier weken langer dan 16 uur gespijbeld hebben, te melden bij het verzuimloket via [www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl).
- Het verzuimoverzicht is permanent toegankelijk voor mentoren, teamcoördinatoren en de verzuimcoördinator.

Als de situatie niet verbetert, neemt de teamcoördinator in overleg met de directie verdere maatregelen. Hierbij hoort in ieder geval een gesprek tussen de teamcoördinator en de leerling en zijn of haar ouders/verzorgers. De teamcoördinator kan zwaardere sancties opleggen en/of de leerling inbrengen in het zorgadviesteam (ZAT). In dit team overleggen school, het maatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg, de schoolarts en Bureau Leerplichtzaken over de begeleiding voor zorgleerlingen. Leerlingen worden met kennisgeving aan de ouders in het ZAT ingebracht. Verzuim van leerlingen kan een uiting zijn van andere problematiek die om gespecialiseerde hulp vraagt. Verzuim hoeft niet alleen te leiden tot sancties, maar kan ook aanleiding zijn om extra zorgvoorzieningen aan te bieden. In het ZAT kan b.v. worden besloten dat één van de partijen in het overleg (GGD, jeugdzorg, LPZ) de casus overneemt.

### **Bijlage 3: Ziekteverzuim**

Ziekteverzuim wordt in Magister opgenomen als geoorloofd verzuim.

De mentor neemt zo spoedig mogelijk contact op met de leerling / ouders voor een nadere toelichting op het verzuim. Actie en afspraken worden verwerkt in het logboek in Magister.

#### *Verzuimgesprek*

Als de mentor frequent of langdurig verzuim signaleert, voert deze een verzuimgesprek met de leerling en de ouders. De oproep voor een verzuimgesprek doet de mentor bij

- Langdurig ziekteverzuim, waarbij de leerling 10 aaneengesloten dagen ziek is gemeld;
- Frequent ziekteverzuim, waarbij de leerling in een periode van 3 maanden voor de 3<sup>e</sup> maal ziek is gemeld;
- Overduidelijke signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek mee lijkt te spelen.

De mentor bespreekt de uitkomst van het verzuimgesprek met de teamcoördinator en rapporteert in het logboek in Magister.

#### *Verwijzing naar de schoolarts*

Aanmelding bij de schoolarts vindt door de mentor, na overleg met de teamcoördinator, via de zorgcoördinator plaats als

- Het verzuimgesprek daartoe aanleiding geeft (b.v. omdat achterliggende problematiek vermoed wordt, er vragen of zorgen zijn over het ziektebeeld, ouders en mentor het niet eens zijn over de ernst van de klachten en de mogelijkheid om aan lessen deel te nemen) of
- De leerling langer dan 15 dagen aaneengesloten ziek is gemeld of
- De leerling voor de 4<sup>e</sup> keer in een periode van 3 maanden ziek gemeld is.

De schoolarts nodigt de leerling uit voor een consult<sup>3</sup>, neemt zo nodig contact op met ouders en/of huisarts, en koppelt terug aan de zorgcoördinator die de mentor en de teamcoördinator op de hoogte stelt en het advies van de schoolarts vastlegt in het logboek in Magister.

#### *Melding bij leerplicht*

Bij gerede twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding, is melding bij de leerplichtambtenaar aangewezen. De mentor meldt dit bij de teamcoördinator. Die laat het 'geoorloofde ziekteverzuim' door de verzuimbeheerder omzetten in 'mogelijk ongeoorloofd verzuim' en laat de zorgcoördinator de leerling via het verzuimloket melden aan de leerplichtambtenaar.

#### *Inbreng bij ZAT*

De mentor meldt de leerling bij het intern zorgteam. Als er problemen zijn met leerlingen die binnen school niet opgelost kunnen worden, ontstaan er hulpvragen voor externe deskundigen en kan het intern zorgteam besluiten de leerling, met kennisgeving aan de ouders, in te brengen bij het Zorgadviesteam (ZAT). Het ZAT bestaat uit in- en externe deskundigen en komt elke zes weken bijeen.

#### *Re-integratieplan*

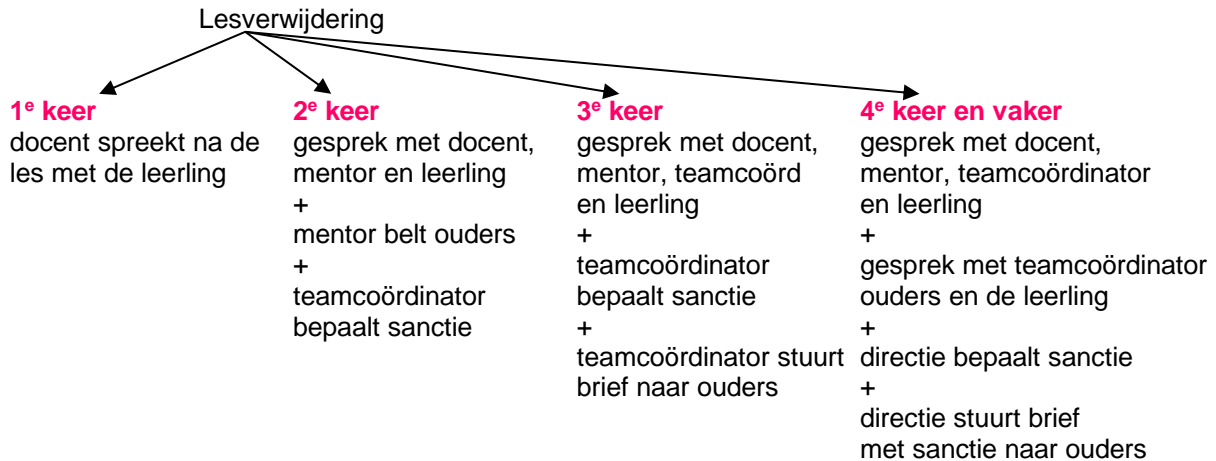
Bij (geleidelijke) terugkeer van een leerling na langdurige ziekte, geeft de schoolarts advies over re-integratie. De mentor maakt met de orthopedagoog een concreet plan en bespreekt dit met ouders. Dit plan wordt door alle betrokkenen ondertekend en in het logboek van Magister vastgelegd.

---

<sup>3</sup> Soms kan het consult bestaan uit een telefonisch consult met de ouders eventueel aangevuld met een raadpleging van een huisarts of specialist.

## Bijlage 4: Lesverwijdering

Een leerling die vanwege storend gedrag de les uit wordt gestuurd, moet een lesverwijderingsbrief ophalen bij de verzuimbeheerder (receptie). De leerling moet er mee naar de docent ter ondertekening en brengt het formulier retour. De verzuimbeheerder stuurt het formulier naar de teamcoördinator met een kopie aan de mentor en de betrokken docent. De leerling moet in de mediatheek de rest van het lesuur onder toezicht aan het werk.



Een time-out (schorsing) kan maximaal 5 schooldagen omvatten. De procedure is als volgt:

- Er vindt een schriftelijke melding plaats aan ouders, inspectie en leerplichtambtenaar.
- De leerlingen wordt ter bespreking ingebracht in het zorgadviesteam (ZAT).
- De ouders worden voor een gesprek uitgenodigd waarin o.a. heldere afspraken worden gemaakt over de voorwaarden waaronder de leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen.
- De school zorgt er voor dat de leerling tijdens de time-out onderwijs kan volgen.
- Ouders worden expliciet gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.

Als de time-out niet het beoogde resultaat oplevert, kan de school een verwijderingsprocedure in gang zetten.