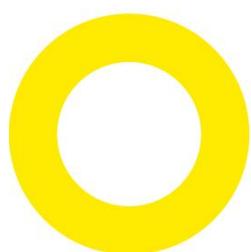


# Titus Brandsma *College*



## **Verzuimbeleid 2022-2023**

September 2022 (Versie 1)

|             |           |
|-------------|-----------|
| Goedgekeurd |           |
|             | 1-10-2022 |

# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inleiding.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>1 Handhaving van het verzuimbeleid .....</b>          | <b>4</b>  |
| 1.1 De verzuimcoördinator en andere betrokkenen .....    | 4         |
| 1.2 De rol van de mentor .....                           | 4         |
| 1.3 De groene kaart .....                                | 4         |
| 1.4 Leerplicht .....                                     | 5         |
| 1.5 Vierkantrooster.....                                 | 7         |
| <b>2 Te laat .....</b>                                   | <b>8</b>  |
| 2.1 Wanneer ben je te laat? .....                        | 8         |
| 2.2 Melden .....   | 9         |
| 2.3 Vaker te laat komen .....                            | 9         |
| <b>3 Ongeoorloofd lesverzuim.....</b>                    | <b>11</b> |
| 3.1 Wat is ongeoorloofd lesverzuim? .....                | 11        |
| 3.2 Nablijven .....                                      | 11        |
| 3.3 Meerdere uren ongeoorloofd verzuim .....             | 12        |
| 3.4 Uit de les verwijderd.....                           | 13        |
| <b>4 Geoorloofd verzuim .....</b>                        | <b>14</b> |
| 4.1 Wat is geoorloofd verzuim?.....                      | 14        |
| 4.2 Ziekte .....   | 14        |
| 4.3 Ziekte melden .....                                  | 14        |
| 4.4 Vaker ziek .....                                     | 15        |
| 4.5 Tandarts, orthodontist, arts bezoek, etc.....        | 15        |
| 4.6 Toestemming voor bijzonder verlof.....               | 16        |
| 4.7 Doorgeven van geoorloofd verzuim (groene kaart)..... | 16        |
| 4.8 Jeugdarts .....                                      | 17        |
| <b>Bijlage 1: Magistercodes .....</b>                    | <b>18</b> |
| <b>Bijlage 2: Voorbeelden van formulieren .....</b>      | <b>19</b> |

## Inleiding

Kinderen en jongeren hebben recht op passend onderwijs, maar ook de plicht er gebruik van te maken. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar.<sup>1</sup>

Op het Titus Brandsma College vinden we het belangrijk dat leerlingen hun lessen zoveel mogelijk volgen. Minder schoolverzuim leidt indirect tot betere resultaten. Daarom zetten we hoog in op bestrijding van schoolverzuim.

Globaal is verzuim te verdelen in geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Onder geoorloofd verzuim vallen zaken als ziekte en een bezoek aan de arts. Onder ongeoorloofd verzuim vallen spijbelen en te laat komen. Onder ongeoorloofd verzuim valt echter ook verzuim waarvan bij ons (nog) de reden niet bekend is. Dit wordt aangeduid met 'afwezig zonder bericht' (AZ).

De leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen verzuim, en zal daar dan ook persoonlijk op aangesproken worden. We verwachten van de leerlingen dat ze regelmatig hun eigen verzuim in Magister controleren. Het moge duidelijk zijn dat lang niet alle leerlingen deze verantwoordelijkheid al kunnen dragen. Daarom verwachten we van ouder(s)/verzorger(s) en de mentor dat ook zij het verzuim via Magister in de gaten houden en de leerling ter zijde staan. Daarnaast zijn onze leerlingen meestal nog minderjarig en ligt de eindverantwoordelijkheid (ook van het verzuim) bij de ouder(s)/verzorger(s). De ouder(s)/verzorger(s) worden daarom op de hoogte gehouden van de stappen die wij als school ondernemen met betrekking tot het verzuim.

In dit document wordt een aantal keer de term leerplicht gebruikt. Formeel is er een verschil tussen leerplicht en kwalificatieplicht. Vanuit praktisch oogpunt is er voor onze school geen echt verschil<sup>1</sup>. De term leerplichtig betekent hier dan ook leerplichtig of kwalificatie plichtig. Pas als een leerling 18 jaar of ouder is, valt deze niet meer onder de Leerplichtwet. Bij regelmatig verzuim kan de school echter zelf sancties opleggen, met in het uiterste geval het uitschrijven van de leerling.

Het verzuimbeleid van het Titus Brandsma College past binnen de kaders van het verzuimbeleid van het Arentheem College.

---

<sup>1</sup> In juni 2007 heeft de Eerste kamer ingestemd met een zodanige wijziging van de leerplichtwet dat jongeren die nog geen startkwalificatie hebben tot hun achttiende verjaardag leerplichtig blijven. Citaat uit 'Handhaven met zorg. Aanpak van schoolverzuim door Leerlingenzaken Arnhem.'

# 1 Handhaving van het verzuimbeleid

## 1.1 De verzuimcoördinator en andere betrokkenen

Op het Titus Brandsma College is een verzuimcoördinator aangesteld om uitvoering te geven aan het verzuimbeleid. Daarnaast zijn ook de afdelingsleiders en directie betrokken bij het verzuimbeleid; vooral op beleidsmatig gebied en bij de ernstigere verzuimgevallen spelen zij een rol. Aangezien verzuim een sociaal-emotioneel component kan hebben, zijn zijdelings ook het intern ondersteuningsteam (IOT) en het ondersteuningsadviesteam (OAT) betrokken. In beide gevallen is de ondersteuningscoördinator de contactpersoon.

## 1.2 Rol van de mentor

Indien er sprake is van veelvuldig ziekte- en/of ongeoorloofd verzuim, zal de verzuimcoördinator de mentor inlichten. De mentor zal een gesprek met de leerling aangaan om de reden van het verzuim te achterhalen met het doel het verzuim terug te dringen. Daarnaast krijgt de mentor altijd een afschrift van de berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) omtrent verzuim en heeft de mentor een signalerende taak in het verzuim. Indien nodig meldt hij/zij een leerling aan bij de verzuimcoördinator of ondersteuningscoördinator.

De betrokken personen zijn:

| Taak                         | Naam                                       |
|------------------------------|--|
| Verzuimcoördinator           | Monique Kooijmans                          |
| Ondersteuningscoördinator    | Marianne Nijland, Marjolein van Veldhuizen |
| Afdelingsleider Mavo OB      | Ruud de Lugt                               |
| Afdelingsleider a.i. Mavo BB | Wilma van Dijk                             |
| Afdelingsleider Havo         | Miranda Phoelich                           |
| Directeur                    | Heidy Breeuwer-van de Zand                 |

## 1.3 De ouder(s)/verzorger(s)

Verzuim dient door ouder(s)/verzorger(s) te worden verantwoord. Het verantwoorden gebeurt via de email, het inleveren van de groene verlofkaart en/of door een telefonische melding. Zie ook paragraaf 3.7

Een voorbeeld van een groene kaart wordt gegeven in bijlage 2.

## 1.3 Leerplicht

Vanuit de leerplichtwet (zie: <http://wetten.overheid.nl/BWBR0002628/>), hebben wij een meldplicht bij veelvuldig verzuim en bij het vermoeden van luxe verzuim. Daarnaast hanteert het Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL) Midden-Gelre regels voor het aangaan van preventieve gesprekken die wij dienen te volgen.

### 1.1.1 RBL Midden-Gelre

Onder het RBL Midden-Gelre (zie: <http://www.rblmidden-gelre.nl>) vallen de gemeenten Zevenaar, Westervoort, Rozendaal, Rijnwaarden, Rheden, Overbetuwe, Duiven en Arnhem. Wij hebben soms ook leerlingen uit andere gemeenten. De nadere invulling van de Leerplichtwet kan in die gemeenten afwijken met de methode van RBL- Midden-Gelre. Aangezien het hier om een enkeling gaat, zal de leerplichtconsulent van die gemeenten in het algemeen meegaan in de regelgeving van RBL Midden Gelre, zodat de informatie in dit document onverminderd geldt voor leerlingen die niet onder RBL Midden-Gelre vallen.

### 1.1.2 Melden van veelvuldig verzuim

Vanuit de leerplichtwet zijn wij verplicht ongeoorloofd verzuim van 16 uur of meer binnen vier schoolweken te melden aan de gemeente (meestal RBL Midden-Gelre). Die melding loopt via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Hierbij worden te laat meldingen ook gezien als ongeoorloofd verzuim. Vanuit het RBL Midden-Gelre wordt een te laat-melding gelijk gezien aan één uur spijbelen. Aangezien meldingen van 'afwezigheid zonder bericht' (AZ) ook als ongeoorloofd worden beschouwd, tellen deze mee bij die 16 uur. Het is dan ook belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) de school goed op de hoogte houden bij een ziekte die wat langer duurt.

Voordat we een melding aan de gemeente doen, willen we de leerling alsnog een kans geven het verzuim te verklaren. Zodra wij constateren dat een leerling wettelijk gezien gemeld moet worden, geven we die leerling een week de tijd om bewijzen aan te leveren waaruit blijkt dat nog niet verantwoord verzuim geoorloofd is. De ouder(s)/verzorger(s) sturen we een mail of brief, zodat ook zij op de hoogte zijn. Als bewijs volstaat meestal een groene kaart of telefonisch contact door de ouder(s)/verzorger(s). In enkele gevallen zullen wij om een afsprakenkaart vragen of de jeugdarts inschakelen. Als na het verstrijken van de extra week nog steeds blijkt dat het verzuim buiten de wettelijke grenzen valt, moeten wij, vanwege onze meldplicht, de leerling melden. In het algemeen betekent dit dat de leerling en ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd worden bij de leerplichtambtenaar voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt een formele waarschuwing gegeven en worden de consequenties in geval van herhaling bepaald. Om te voorkomen dat het zover komt, hanteren wij een opbouwend sanctiesysteem.

### 1.1.3 Preventieve gesprekken

Leerlingen die volgens de richtlijnen van het RBL de grenzen overschrijden van het aantal wettelijk toegestane verzuimuren moeten wij aanmelden voor een preventief gesprek. Hierbij geldt dat een te laat melding gelijk wordt gezien aan 1 uur spijbelen en dus meetelt in het bepalen of een preventief gesprek aan de orde is.

Een (preventief) gesprek moet worden aangevraagd als een leerling:

- 8 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen heeft in 4 schoolweken;
- 12 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen heeft in 8 schoolweken;
- 14 of meer uur ongeoorloofd verzuim en/of te laat-meldingen heeft in 12 schoolweken.

Een preventief gesprek is vooral bedoeld om de leerling erop te wijzen dat het

verzuimgedrag moet worden verbeterd; er vloeit normaal gesproken geen formele waarschuwing uit. Er mag echter maar eenmaal gedurende de leerplichtige periode<sup>3</sup> een preventief gesprek worden ingezet. Elk volgend contact met leerplicht zal een meer formeel karakter hebben.

Preventieve gesprekken vinden een paar maal per jaar plaats op school. Leerlingen die op dat moment voldoen aan de criteria voor een preventief gesprek krijgen hiervoor een oproep. De ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan tijdig op de hoogte gesteld.

Voordat een leerling voor een preventief gesprek in aanmerking komt, geven we al waarschuwingen af in de vorm van een formele waarschuwing en zwaardere sancties.

#### 1.1.4 **Melden van luxe-verzuim**

Onder luxe-verzuim wordt verstaan het nemen van vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties zonder toestemming van de directie. Toestemming voor vakantie moet als bijzonder verlof altijd van tevoren en schriftelijk aangevraagd worden bij de directie. Voor het toekennen van bijzonder verlof gelden echter zeer strenge eisen die wij verplicht moeten hanteren.

Vanuit de leerplichtwet zijn wij verplicht (een vermoeden van) luxe-verzuim te melden aan de gemeente. Ook dit loopt via DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Het is aan de ouder(s)/verzorger(s) om eventueel aan te tonen dat het geen luxe-verzuim is.

Meer over het aanvragen van bijzonder verlof is te vinden in paragraaf 3.6.

---

<sup>3</sup> Dit geldt voor de leerplichtige periode en de kwalificatie plichtige periode.

#### *1.4 Vierkantrooster*

Het vierkantrooster is een sanctie die bij meerdere vormen van ongeoorloofd verzuim, en zelfs voor diverse andere maatregelen, gebruikt kan worden. Daarom wordt het vierkantrooster hier apart besproken.

Een vierkantrooster houdt in dat de leerling van 8.00 uur tot 16.10 op school moet zijn. De leerling ontvangt hiervoor een kaart waarop hij alle uren laat aftekenen. De leerling moet zich 's ochtends voor 8.00 uur melden bij de receptie. Vervolgens volgt de leerling de reguliere lessen en voor alle uren die niet zijn ingeroosterd gaat de leerling naar kamer 1.08 om daar onder begeleiding van de dag coördinator te werken. De duur van een vierkant rooster is meestal 1 week, maar kan ook langer duren.

Een leerling moet, volgens onze schoolregels, tot tenminste 16.30 uur, en in bijzondere gevallen zelfs tot 17.00 uur, beschikbaar blijven voor schoolactiviteiten. Dit betekent dat de leerling te allen tijde het vierkantrooster in zijn geheel kan volgen. Het volgen van het vierkantrooster, en andere eventuele sancties, hebben hiermee voorrang op niet schoolgerelateerde activiteiten zoals bijvoorbeeld een bijbaan.

Bij de sanctie 'vierkantrooster' krijgt de leerling een fysiek rooster mee. Op elk uur in dat rooster moet de leerling een paraaf van de docent of dag coördinator vragen. Een voorbeeld van een vierkantrooster is in bijlage 2 te vinden.

## 2 Te laat

Te laat komen is niet alleen ongeoorloofd verzuim, maar is ook erg storend in de les. Daarnaast is gebleken dat vaak te laat komen kan leiden tot meer spijbelen en zelfs voortijdig schoolverlaten.

### 2.1 Wanneer ben je te laat?

Over het algemeen komen leerlingen vooral aan het begin van de schooldag te laat, maar soms ook later op de dag. Wanneer een leerling wel of niet te laat is en ook de reden daarvoor, is vaak onderwerp van discussie. Deze paragraaf hoopt daar meer duidelijkheid in te scheppen.

Om exact 8.15 uur verwachten we dat alle leerlingen die het eerste uur les hebben in het lokaal (en daarmee in het gebouw) zijn. Vanaf dat moment zal iemand van de schoolleiding alle leerlingen die dan nog binnen komen tegenhouden. Zij zijn te laat. Deze leerlingen moeten zich bij de balie melden voor een te laat briefje. De leerlingen moeten vervolgens tot 8.30 uur wachten in de hal bij de balie voor ze verder mogen. Dit is vooral bedoeld om de docent de kans te geven met de les te starten zonder dat deze (telkens) onderbroken wordt.

Het is de verantwoordelijkheid van de leerling ervoor te zorgen op tijd in de les te kunnen zijn. Hierbij moet de leerling rekening houden met eventuele onvoorziene omstandigheden. In de praktijk betekent dit dat de leerling ervoor moet zorgen ruim op tijd op school te zijn.

Gedurende de dag bepaalt de lesgevende docent of een leerling te laat in de les verschijnt. De docent moet duidelijk aan de leerling te kennen geven dat deze te laat is en zich de volgende schooldag moet melden. Vervolgens zet de docent de leerling in Magister op te laat. Als een leerling meer dan een half uur na aanvang van de les verschijnt, geldt dit niet meer als te laat, maar als ongeoorloofd lesverzuim (zie paragraaf 3.1.).

Het is ook mogelijk dat de docent bepaalt dat een leerling, die op tijd binnen was, tijdens een les te laat is. Dit kan gebeuren als een leerling even weg mag uit de les, maar duidelijk later dan afgesproken terug komt. Ook van een leerling die zijn of haar spullen niet bij zich heeft, en deze nog uit de kluis kan en moet halen, mag de docent bepalen dat deze te laat is.

Het is met nadruk niet de bedoeling dat een docent een te laat melding gebruikt als sanctie voor bijvoorbeeld blijven praten. In deze gevallen moet de docent zijn of haar eigen pedagogische maatregelen te nemen.



## 2.2 Melden

Als een leerling te laat is, wordt dit aan de leerling doorgegeven en wordt de leerling verteld zich te melden. Dit gebeurt door degene die de leerling als te laat opgeeft. Er wordt hiervan geen bericht naar de ouder(s)/verzorger(s) gestuurd. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen in Magister zien of hun kind te laat is. Pas als een leerling zich ondanks herhaaldelijk aandringen niet meldt en er verdergaande sancties gegeven gaan worden vanuit de afdelingsleider, wordt hiervan een bericht naar de ouder(s)/verzorger(s) gestuurd. Dit gebeurt door de verzuimcoördinator.

Leerlingen die te laat zijn gemeld melden zich de volgende schooldag om 8.00 uur bij de receptie en de receptioniste zet een handtekening op de lijst voor terugkomers

Als een leerling zich niet meldt, wordt de sanctie verhoogd naar twee keer melden om 8.00 uur. Bij herhaaldelijk niet melden wordt de sanctie verder opgehoogd naar 3, 4 of 5 schooldagen achtereen en bij herhaling een vierkant rooster.

Als de leerlingen op de dag van melden een toetsweek hebben, wordt een coulance-maatregel genomen en kan de leerling ervoor kiezen pas de eerstvolgende schooldag nadat de toetsweek afgelopen is te melden. Wij vinden het namelijk belangrijk dat de leerling zich goed kan concentreren op de toetsen.

## 2.3 Vaker te laat komen

Als een leerling vaker te laat komt, zullen de sancties ook zwaarder worden. Hiermee hopen wij dat de drempel hoger wordt, en de leerling niet meer te laat komt.

Als een leerling 6 keer in een schooljaar te laat komt, krijgt deze een formele waarschuwing van de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator geeft hiervan tevens een berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s). Verder geeft de verzuimcoördinator aan de mentor, afdelingsleider en ondersteuningscoördinator door dat de leerling 6 keer te laat is geweest. Mocht het gedrag van de leerling een sociaal-emotionele component hebben, kan er in overleg met de ondersteuningscoördinator worden besloten dat de leerling een ander traject in gaat. Meestal betekent dit dat de leerling besproken gaat worden in het intern ondersteuningsteam (IOT) en het ondersteuningsadviesteam (OAT).

Als de leerling 7 keer te laat is gekomen in een schooljaar, krijgt de leerling een sanctie van 5 schooldagen achtereen melden opgelegd. De verzuimcoördinator geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als de leerling 8 keer te laat is gekomen in een schooljaar, neemt de afdelingsleider contact op met de ouder(s)/verzorger(s). De verzuimcoördinator geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als de leerling 9 keer te laat is gekomen in een schooljaar, krijgt de leerling een vierkant rooster voor één week. Meestal begint het vierkantrooster op de dag nadat de leerling hierop is aangesproken. De verzuimcoördinator geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als een leerling 10 keer te laat is gekomen in een schooljaar, nodigt de afdelingsleider de ouder(s)/verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek. De leerling wordt hierop aangesproken door de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator geeft hiervan tevens berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als de leerling blijft volharden in te laat komen, zullen zwaardere sancties opgelegd worden. Dit loopt via de directie.

## **Ongeoorloofd lesverzuim**

Door het verzuimen van een les mist de leerling een stuk van de stof of een toets. Dit kan (met name bij herhaald verzuim) een negatief effect hebben op de schoolresultaten.

### *2.4 Wat is ongeoorloofd lesverzuim?*

Bij ongeoorloofd lesverzuim wordt al snel aan spijbelen gedacht. Bij ongeoorloofd lesverzuim horen echter niet alleen meldingen die daadwerkelijk als spijbelen (SP) in Magister staan. Ook als spijbelen inmiddels is afgehandeld (SA), blijft dit ongeoorloofd lesverzuim. Daarnaast wordt onder ongeoorloofd lesverzuim ook bedoeld: meldingen van afwezigheid zonder bericht (AZ), en meldingen waarvoor geen of te laat een groene kaart is ingeleverd.

Verslapen is geen geldige reden voor lesverzuim. Het is immers de verantwoordelijkheid van de leerling zelf om op tijd op te staan. Afhankelijk van het moment waarop de leerling in de les verschijnt, wordt dit gezien als te laat of als ongeoorloofd lesverzuim.

Als een leerling de les niet in mag van een docent, mag deze de leerling niet zonder meer op afwezig zetten. De leerling is immers wel aanwezig. De docent moet dit behandelen alsof de leerling uit de les is gestuurd, zoals beschreven in paragraaf 2.7, of met de schoolleiding een alternatief bespreken.

### *2.5 Nablijven*

Voor elk uur ongeoorloofd verzuim haalt de leerling 2 uur in door na te blijven. Dit verloopt via de verzuimcoördinator, deze kan daarvoor de hiervoor bedoelde nablijfbriefjes gebruiken of, bij inhalen van meerdere uren, inhaal kaarten. Van beide is een voorbeeld weergegeven in bijlage 2.

De verzuimcoördinator geeft bij ongeoorloofd lesverzuim de leerling een inhaal kaart. Op deze kaart staat op welke momenten en waar de leerling moet nablijven. Nablijven kan voor schooltijd tijdens het 1<sup>e</sup> en/of 2<sup>e</sup> uur of na schooltijd en zullen meestal op de dinsdagen zijn. Dit geldt uiteraard alleen als het rooster dit toelaat. De inhaaluren worden ook in de agenda van de leerling in Magister gezet. De leerling dient Magister goed in de gaten te houden.

De verzuimcoördinator licht de ouder(s)/verzorger(s) en mentor in bij veelvuldig ongeoorloofd lesverzuim. Niet geoorloofd verzuim wordt op spijbelen (SP) gezet.

De leerling laat bij het nablijven een paraaf op de inhaal kaart zetten door de dag

coördinator of verzuimcoördinator. Als de leerling de uren naar behoren heeft ingehaald, geeft deze de inhaalkaart aan de verzuimcoördinator. De uren worden vervolgens op spijbelen afgehandeld (SA) gezet.

## *2.6 Meerdere uren ongeoorloofd verzuim*

Als een leerling meerdere uren ongeoorloofd absent is in een schooljaar, worden zwaardere sancties opgelegd. Hiermee hopen wij dat de drempel hoger wordt en de leerling niet langer ongeoorloofd verzuimt.

Voor uren die als spijbelen aangemerkt zijn, gelden de regels die hieronder vermeld staan. Hierbij maakt het geen verschil of het spijbelen al is afgehandeld of niet. Als er overig ongeoorloofd verzuim is zoals hierboven beschreven in paragraaf 2.4, dat langere tijd niet is opgelost, kan de verzuimcoördinator besluiten dit ook mee te nemen bij het totaal aantal uren ongeoorloofd lesverzuim.

Als een leerling 6 of meer uur per schooljaar ongeoorloofd schoolverzuim heeft, krijgt de leerling een formele waarschuwing van de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator stelt ouder(s)/verzorger(s), de mentor, afdelingsleider en ondersteuningscoördinator hiervan op de hoogte.

Als de leerling 9 of meer uur per schooljaar ongeoorloofd schoolverzuim heeft, krijgt de leerling een vierkantrooster voor één week. Meestal begint het vierkantrooster op de dag nadat de leerling hierop is aangesproken. De verzuimcoördinator geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als de leerling 12 of meer uur per schooljaar ongeoorloofd schoolverzuim heeft, neemt de afdelingsleider contact op met de ouder(s)/verzorger(s). De verzuimcoördinator geeft dit door aan de leerling en geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als de leerling 15 of meer uur per schooljaar ongeoorloofd schoolverzuim heeft, krijgt de leerling een vierkantrooster voor twee weken. Meestal begint het vierkantrooster op de dag nadat de leerling hierop is aangesproken. De verzuimcoördinator geeft hiervan berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

Als een leerling 18 of meer uur per schooljaar ongeoorloofd schoolverzuim heeft, nodigt de afdelingsleider de leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek. De leerling wordt hierop aangesproken door de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator geeft hiervan tevens berichtgeving aan de ouder(s)/verzorger(s) en de mentor.

In al deze gevallen wordt te laat komen gelijk gezien aan één uur ongeoorloofd schoolverzuim.

Als de leerling blijft volharden met verzuimen, zullen zwaardere sancties opgelegd worden. Dit loopt via de directie.

In alle bovenstaande gevallen wordt er daarnaast bekeken of het gedrag van de leerling een sociaal-emotioneel component heeft. In enkele gevallen kan het zo zijn dat zwaardere sancties averechts werken. Op dit moment kan worden besloten bij herhaling van het gedrag een ander traject in te gaan. Meestal betekent dit dat de leerling besproken gaat worden in het intern ondersteuningsteam (IOT) en het ondersteuningsadviesteam (OAT).

### *2.7 Uit de les verwijderd*

In het algemeen geldt uit de les verwijderd of gestuurd worden (bijvoorbeeld wegens wangedrag) niet als ongeoorloofd lesverzuim. De docent noteert dit in Magister als WG (wangedrag/weggestuurd). Ook als een leerling de les niet in mag van een docent, is het niet de bedoeling dat de docent de leerling op afwezig zet, maar op WG.

Een leerling die uit de les gestuurd is, gaat naar de dag coördinator in kamer 1.08 en ontvangt een lesverwijderingsformulier. De leerling werkt gedurende de rest van het uur in kamer 1.08 aan het vak van dat uur. Aan het eind van het uur gaat de leerling naar de docent terug om het formulier in te leveren en de relatie met de docent te herstellen, afspraken te maken voor verbetering en een eventueel aanvullende maatregel. Daarnaast meldt de leerling zich aan het einde van de dag opnieuw in lokaal 1.08 om een uur na te blijven.

Op het moment dat een leerling, op welke manier ook, met leerplicht in aanraking komt, zullen alle meldingen in Magister meegenomen worden. Dit houdt in dat ook meldingen als uit de les gestuurd, boeken vergeten, huiswerk vergeten, etc. worden meegenomen in het gesprek met de leerplichtconsulent en in diens afwegingen voor het vervolgtraject.

### 3 Geoorloofd verzuim

Hoewel geoorloofd verzuim geen spijbelen is, betekent dit niet dat geoorloofd verzuim wenselijk is. Ook bij geoorloofd verzuim mist de leerling een stuk van de stof of een toets. Daarmee kan ook geoorloofd verzuim (en vooral regelmatig geoorloofd verzuim) een negatief effect hebben op de schoolresultaten. Ons beleid is er dan ook op gericht het geoorloofd verzuim tot een minimum te beperken. Waar dit mogelijk is proberen we, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s), oplossingen te zoeken die het negatief effect zo veel mogelijk beperken.

#### 3.1 *Wat is geoorloofd verzuim?*

Onder geoorloofd verzuim vallen ziekte en een bezoek aan een arts, ziekenhuis, tandarts, orthodontist, fysiotherapeut, etc. Verder zijn er soms momenten waarbij lesverzuim met overmacht te maken heeft, ook in deze gevallen spreken we meestal van geoorloofd verzuim. Ten slotte wordt onder geoorloofd verzuim ook bedoeld de afwezigheid waarvoor directie of afdelingsleider van tevoren toestemming heeft verleend, met andere woorden bijzonder verlof.

#### 3.2 *Ziekte*

Een enkele keer ziek worden is normaal. Als een leerling vaker of langdurig ziek is, is dat reden tot zorg. De leerling kan achter raken door veel lesverzuim.

#### 3.3 *Ziekte melden*

Als een leerling ziek is geworden voor aanvang van de schooldag, melden ouder(s)/verzorger(s) dit voor 9.00 uur via de mail of telefonisch (door het inspreken van een bericht). In Magister wordt de melding BZ (briefje ziekte) gezet. Als de leerling de volgende dag nog ziek is, hoeft de ouder(s)/verzorger(s) dit niet te melden. In Magister verschijnt dan de afkorting ZI. Zodra het kind weer beter is, dienen de ouder(s)/verzorger(s) dit via de mail, telefonisch of middels een groene kaart te melden op de eerste dag van beterschap. De code ZI wordt dan omgezet in BZ.

Indien een groene kaart te laat wordt ingeleverd of ander contact uitblijft, behoudt de school zich het recht voor de verzuimde uren als ongeoorloofd te zien.

Als de leerling ziek wordt onder schooltijd, gaat hij/zij naar de dagcoördinator in kamer 1.08. De dagcoördinator maakt een inschatting of de leerling ziek genoeg is om naar huis te mogen gaan. Bij toestemming gaat de leerling vervolgens naar de balie waar naar huis gebeld wordt. Pas nadat ook de ouder(s)/verzorger(s) toestemming hebben gegeven, mag de leerling naar huis. Als de leerling zelfstandig naar huis gaat, zonder deze procedure te volgen, kan dit als ongeoorloofd verzuim worden gezien.

In geval van Corona-gerelateerde klachten, zal de docent de leerling direct naar de balie verwijzen en neemt de baliemedewerker contact op ouder(s)/verzorger(s). Het verzuim vanwege Corona-gerelateerde klachten of vanwege verplichte quarantaine wordt

aangemerkt met de code QA.

### 3.4 *Vaker ziek*

Gemiddeld gezien is twee tot drie keer ziek zijn per jaar normaal. Aangezien het een gemiddelde is, houdt dit geen rekening met individuele verschillen. Waar de ene persoon juist nooit ziek is, is het voor een ander heel normaal om vaker ziek te zijn. Toch vinden we het belangrijk om al in een vroeg stadium contact te zoeken met de ouder(s)/verzorger(s). Deels om onze bezorgdheid te uiten, maar ook om na te gaan of er mogelijke achterliggende oorzaken zijn waardoor de leerling regelmatig ziek thuis is. Juist als deze oorzaken aan het licht komen, kunnen we onze begeleiding van de leerling zodanig aanpassen, dat de leerling hier optimaal profijt van heeft. Voor het contact met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) hebben we een leidraad opgesteld. Waar nodig zullen we van deze leidraad afwijken.

Na drie ziekteperiodes (of meer dan 25 uren ziekte) in een schooljaar, stuurt de verzuimcoördinator een mail of brief naar de ouder(s)/verzorger(s) ter attentie en om na te gaan of er achterliggende oorzaken aanwezig zijn. Na vier ziekteperiodes (of meer dan 40 uren ziek) neemt de afdelingsleider of de mentor telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Na vijf ziekteperiodes (of meer dan 55 uren ziek) worden de leerling en ouder(s)/verzorger(s) door de schoolleiding uitgenodigd voor een frequent verzuimgesprek. Na zes ziekteperiodes (of meer dan 70 uren ziek) wordt de leerling aangemeld bij de jeugdarts. De aanmelding loopt via de ondersteuningscoördinator. In overleg met de leerplichtconsulent hanteren wij in elk geval een grens van 70 ziekte-uren, waarna wij de leerling aanmelden bij de jeugdarts.

Meer over de jeugdarts is te vinden in paragraaf 4.8.

### 3.5 *Tandarts, orthodontist, arts bezoek, etc.*

Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen dienen afspraken met de tandarts, dokter, etc. zoveel mogelijk te plannen buiten lestijd. Voor afspraken in het ziekenhuis, bij de orthodontist en de fysiotherapeut zal dit echter niet altijd lukken. Bij een bezoek aan een specialist dient er twee werkdagen voorafgaande aan het bezoek een verlofkaart te worden ingeleverd voorzien van datum en handtekening. In geval van PTA-toets of ander examenonderdeel wordt er in principe geen verlof toegekend. Bij spoedgevallen wordt u verzocht dit meteen telefonisch door te geven.

Als een leerling vaak lessen mist vanwege een afspraak, neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om te bespreken of er geen andere mogelijkheden zijn.

Mocht een leerling opvallend vaak afwezig zijn in verband met specialistenbezoek, kan dat aanleiding zijn om de leerling aan te melden bij de jeugdarts. De aanmelding loopt via de ondersteuningscoördinator.

Mocht er duidelijke twijfel zijn over de echtheid van de afspraken (of ziekte), wordt dit

gemeld bij leerplicht.

### *3.6 Toestemming voor bijzonder verlof*

Bij uitzondering kan een leerling toestemming krijgen om naar bijzondere gelegenheden te gaan (zoals een bruiloft), of om eerder op vakantie te gaan. Deze toestemming kan alleen verleend worden door de schooldirectie. Een aanvraag voor bijzonder verlof moet altijd ruim van te voren en schriftelijk ingediend worden. De schoolleiding neemt vervolgens een beslissing en brengt de ouder(s)/verzorger(s) hiervan schriftelijk op de hoogte. Bij deze overweging gelden ten minste de wettelijke kaders voor bijzonder verlof van leerplichtige kinderen (zie onder andere <http://www.leerplicht.net>).

Formeel moet ook bij overlijden of begrafenis van een familielid of nabije kennis bijzonder verlof aangevraagd worden. Gezien de aard van de aanvraag en de korte termijn waarop de data hiervoor meestal bekend zijn, wordt dit met meer coulance behandeld.

Als het verzoek gehonoreerd wordt, zal in Magister voor de periode van het verlof de goedgekeurd afdelingsleider (GA) gezet worden. Als opmerking wordt hierbij de reden van afwezigheid vermeld.

Als het verzoek niet gehonoreerd wordt, dient de leerling gewoon op school te verschijnen. Als de leerling niet op school komt, wordt dit als spijbelen gezien. Bijzonder verlof aansluitend aan of met als doel een vakantie, is volgens de Leerplichtwet luxeverzuim. Wij moeten dit doorgeven aan de leerplichtconsulent. Meer over Leerplicht en luxeverzuim is te vinden in paragraaf 1.4.

### *3.7 Doorgeven van geoorloofd verzuim (groene kaart)*

Geoorloofd verzuim voor een afspraak moet minimaal twee dagen van te voren doorgegeven te worden. Dit kan met een verzuimkaart (groene kaart) of telefonisch door een van de ouder(s)/verzorger(s). Als de reden van het verzuim te laat doorgegeven wordt, behoudt de school zich het recht voor de verzuimde uren als ongeoorloofd te zien. Bij verzuim tijdens PTA-toetsen gelden overigens strengere eisen, zie paragraaf 3.7.1.

Als er twijfel bestaat over de echtheid van de groene kaart of het telefonisch contact, zal de school naar de ouder(s)/verzorger(s) bellen om dit te verifiëren. Ook kan steekproefsgewijs een groene kaart of telefonisch contact gecontroleerd worden.

Als een leerling zelf doorgeeft een afspraak te hebben, zal dit niet verwerkt worden in Magister. De docent zet de leerling op afwezig zodat er AZ (afwezig zonder bericht) in Magister komt te staan. De leerling zal hiervoor een groene kaart moeten inleveren.

#### *3.7.1 Verzuim en PTA-toetsen*

Bij PTA-toetsen gelden strengere eisen dan hierboven besproken. Voor alle toetsen van Mavo 4 en de in het PTA opgenomen toetsen van Mavo 3 geldt dat voorafgaand aan de toets doorgegeven moet worden wat de reden van verzuim is. Wordt dit niet vooraf gedaan, dan vervalt het recht op inhalen. Het kan zijn dat de reden van verzuim niet geldig wordt geacht om de PTA-toets te missen. De leerling dient dan toch bij de PTA-toets te verschijnen

of zal de PTA-toets moeten inhalen ten koste van een herkansing.

### 3.8 Jeugdarts

De jeugdarts helpt primair een oplossing te vinden voor de negatieve gevolgen die lesuitval door ziekte kan hebben. Vanuit een medisch oogpunt bekijkt de jeugdarts wat voor de leerling haalbaar is en geeft hierover adviezen. Op deze manier hopen wij dat een leerling die vaker dan regulier ziek is toch mee kan komen met de rest van de klas.

Daarnaast kan de jeugdarts ook een diagnosticerende rol hebben. Dit zal vooral het geval zijn als een leerling vaker dan regulier ziek is, maar er (nog) niets bekend is over een onderliggende oorzaak. De jeugdarts kan vervolgens adviezen geven aan de school, ouder(s)/verzorger(s) en de leerling over de eventueel gevonden oorzaak. Uiteraard kan de jeugdarts ook tot de conclusie komen dat de leerling te gemakkelijk lessen verzuimt en niet of amper ziek te noemen was. In dit geval kunnen de uren die ten onrechte als ziekte bestempeld waren als ongeoorloofd verzuim gezien worden. Daarnaast kan de school hiervan melding (moeten) doen bij leerplicht.

De school mag de leerling alleen aanmelden bij de jeugdarts na toestemming van de ouder(s)/verzorger(s). Ook als de jeugdarts medische gegevens wil opvragen van een leerling is expliciet toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) nodig. Hiervoor wordt een toestemmingsverklaring ter ondertekening aan ouder(s)/verzorger(s) voorgelegd door de jeugdarts. Van een weigering gehoor te geven aan een oproep voor de jeugdarts moeten wij melding maken bij leerplicht.

De jeugdarts heeft een geheimhoudingsverklaring ten opzichte van de leerling. De jeugdarts mag dus niet zonder meer in details treden, en zal zich vooral in adviezen uiten. Informatie die schoolgerelateerd is, wordt teruggekoppeld aan de ondersteuningscoördinator.



## Bijlage 1: Magistercodes

| Afk | Omschrijving                      | Door wie           | Wanneer  |
|-----|-----------------------------------|--------------------|--|
| AB  | Afwezig buitenschoolse activiteit | Docent             | Bij afwezigheid bij niet lesgebonden activiteiten  |
| AZ  | Afwezig zonder bericht            | Docent/balie       | Als een leerling absent was in de klas en we nog geen reden hebben gekregen                                    |
| BA  | Briefje arts bezoek               | Balie              | Na het inleveren van een groene kaart of bij bellen door ouder(s)/verzorger(s)                                 |
| BK  | Briefje ziekenhuis                | Balie              | Na het inleveren van een groene kaart of bij bellen door ouder(s)/verzorger(s)                                 |
| BO  | Begrafenis/overlijden             | Balie/mentor       | Na telefoon ouder(s)/verzorger(s) (doorgeven aan mentor!)  |
| BT  | Briefje tandarts/ortho            | Balie              | Na het inleveren van een groene kaart of bij bellen door ouder(s)/verzorger(s)                                 |
| BV  | Boeken vergeten                   | Docent             |  |
| BZ  | Briefje ziekte                    | Balie              | Na het inleveren van een groene kaart of bij bellen door ouder(s)/verzorger(s)                                 |
| GA  | Goedgekeurd afd. leider           | Afd. Leiding       | Vrijaf voor bijzondere gelegenheden  |
| GE  | Geschorst                         | Directie           | Bij schorsing: alleen door de locatieleiding!  |
| GT  | Gemeld te laat                    | Balie              | Als een leerling zich correct heeft gemeld na TL   |
| HV  | Huiswerk vergeten                 | Docent             |  |
| LA  | Langdurig afwezig                 | Afd. Leiding       | Als een leerling door een bekende oorzaak langdurig niet op school kan komen.                                  |
| TA  | Te laat afgehandeld               | Verzuimcoördinator |  |
| OV  | Overig                            | Verzuimcoördinator | Bij bijzonder verlof en als een leerling, legaal, een andere les volgt   |
| PR  | Present                           | Docent             | De leerling was in de klas aanwezig  |
| QA  | Quarantaine                       | Balie              | Leerling is in quarantaine vanwege Corona-gerelateerde klachten.   |
| SA  | Spijbelen afgehandeld             | Verzuimcoördinator | Als een leerling ongeoorloofd verzuim dubbel heeft ingehaald wordt SP (of AZ) omgezet in SA                    |
| SO  | Schoolmaatschappelijk werk        | Mentor             |  |
| SP  | Spijbelen                         | Verzuimcoördinator | Als leerling overduidelijk aan het spijbelen is of een AZ niet opgelost wordt. Dubbel inhalen!                 |
| ST  | Stage                             | Stagecoördinator   | Leerling is op stage, o.i.d.   |
| TL  | Te laat                           | Docent             | Als een leerling te laat in de les komt  |
| VS  | Verslapen                         | Balie              | Geldt in de regel als ongeoorloofd en moet dubbel ingehaald worden.  |
| WG  | Weggestuurd/Wangedrag             | Docent             | Leerling is uit de les gestuurd en gaat naar de dagcoördinator   |
| ZI  | Ziek                              | Balie              | Ziekte-dagen na eerste ziekmelding. Uren zijn nog niet verantwoord met groene kaart/mail/telefonische melding. |

Rood ongeoorloofd verzuim  
Zwart geoorloofd verzuim

Docent Ingevuld via presentielijst in Magister  
Mentor Doorgeven aan de verzuimcoördinator  
Balie Iedereen die bij de balie/receptie zit VC  
Verzuimcoördinator

## Bijlage 2: Voorbeelden van formulieren



  
**Nablijfbriefje** Titus Brandsma

Naam: .....

Datum start: ..... eind: .....

| nr | datum | lesuur | lokaal | docent | paraaf |
|----|-------|--------|--------|--------|--------|
| 1  |       |        |        |        |        |
| 2  |       |        |        |        |        |

Nablijfbriefje


  
**Spijbel inhaalkaart** Titus Brandsma

Naam: .....

Datum start: ..... eind: .....

| nr | datum | lesuur | lokaal | docent | paraaf |
|----|-------|--------|--------|--------|--------|
| 1  |       |        |        |        |        |
| 2  |       |        |        |        |        |
| 3  |       |        |        |        |        |
| 4  |       |        |        |        |        |
| 5  |       |        |        |        |        |
| 6  |       |        |        |        |        |
| 7  |       |        |        |        |        |
| 8  |       |        |        |        |        |
| 9  |       |        |        |        |        |
| 10 |       |        |        |        |        |
| 11 |       |        |        |        |        |
| 12 |       |        |        |        |        |
| 13 |       |        |        |        |        |
| 14 |       |        |        |        |        |
| 15 |       |        |        |        |        |

Inhaalkaart


  
**Vierkant rooster** Titus Brandsma

Naam: ..... Periode: van ..... t/m .....

|                    | ..... dag | ..... dag | ..... dag | ..... dag | ..... dag |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Melden om 8.00 uur |           |           |           |           |           |
| 1 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 2 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 3 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 4 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 5 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 6 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |
| 7 <sup>e</sup> uur |           |           |           |           |           |

- Je meldt je om 8.00 uur bij de receptie.
- Elk volgend uur volg je het gewone rooster. Elk uur 1 t/m 7 dat je geen les hebt, ga je naar 108 om te werken bij de dagcoördinator.
- Laat op elk uur een paraaf zetten door degene waar je werkt. Ook tijdens je gewone lessen.

**Vierkant rooster**

Naam: .....

Periode: van ..... t/m .....

|                    | .....dag | .....dag | .....dag | .....dag | .....dag |
|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Melden om 8.00 uur |          |          |          |          |          |
| 1 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 2 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 3 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 4 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 5 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 6 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |
| 7 <sup>e</sup> uur |          |          |          |          |          |

- Je meldt je om 8.00 uur bij de receptie.
- Elk volgend uur volg je het gewone rooster. Elk uur 1 t/m 7 dat je geen les hebt, ga je naar 108 om te werken bij de dagcoördinator.
- Laat op elk uur een paraaf zetten door degene waar je werkt. Ook tijdens je gewone lessen.

**Verlofkaart**

Verschillende meldingen s.v.p. op aparte kaarten noteren.  
Indien mogelijk deze kaart vooraf inleveren bij de balie, bij ziekte uiterlijk de 1<sup>e</sup> dag na het herstel.

NAAM LEERLING: .....

KLAS: .....

MENTOR: .....

**A) Mijn zoon / dochter is ziek geweest van\*:**

.....(dag) .....(datum) tot en met

.....(dag) .....(datum).

\* voor de bovenbouw: zie het examenreglement

**B) Mijn zoon / dochter moet .....(dag) .....(datum) naar de:**

- Tandarts/Orthodontist
- Huisarts
- Fysio(Therapie)/Ziekenhuis
- Anders, namelijk: .....

en zal daarom van ..... : ..... uur t/m ..... : ..... uur niet op school aanwezig kunnen zijn.

**NAAM EN HANDTEKENING OUDER / VERZORGER:**

Overdag bereikbaar op tel. nr.: .....  
(Voor eventuele controle)



Arentheem College

**Titus Brandsma** *mavo, onderbouw havo-atheneum en Wereldklas*

## Verlofkaart

Verschillende meldingen s.v.p. op aparte kaarten noteren.  
Indien mogelijk deze kaart vooraf inleveren bij de balie, bij ziekte uiterlijk de 1<sup>e</sup> dag na het herstel.

NAAM LEERLING: \_\_\_\_\_

KLAS: \_\_\_\_\_

MENTOR: \_\_\_\_\_

### A) Mijn zoon / dochter is ziek geweest van\*:

.....(dag) .....(datum) tot en met

.....(dag) .....(datum).

\* voor de bovenbouw: zie het examenreglement

### B) Mijn zoon / dochter moet .....(dag) .....(datum) naar de:

- Tandarts/Orthodontist
- Huisarts
- Fysio(Therapie)/Ziekenhuis
- Anders, namelijk: .....

en zal daarom van ..... : ..... uur t/m ..... : ..... uur niet op school aanwezig kunnen zijn.

### NAAM EN HANDTEKENING OUDER / VERZORGER:

Overdag bereikbaar op tel. nr.: .....  
(Voor eventuele controle)

Tel.nr. school: 026-3633836

In te vullen door school

|           | Datum | Initialen |
|-----------|-------|-----------|
| Ontvangst |       |           |
| Verwerkt  |       |           |

Groene kaart