

Verzuimbeleid introductie

Op grond van de Leerplichtwet zijn ouders er verantwoordelijk voor dat hun kinderen bij een school staan ingeschreven en die ook bezoeken. Vanaf 12 jaar zijn jongeren medeverantwoordelijk voor het volgen van de lessen. Ouders en jongeren zijn dus primair zelf verantwoordelijk voor naleving van de leerplicht. Het college van burgemeester en wethouders (B&W) is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en jongeren en heeft daarvoor leerplichtambtenaren aangesteld. De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht op naleving van de Leerplichtwet door de hoofden van scholen en instellingen. Bij de handhaving van de leerplicht zijn diverse partijen betrokken. In laatste instantie is dat het Openbaar Ministerie door strafrechtelijke vervolging op grond van de Leerplichtwet.

Van ons als school wordt verwacht dat wij adequaat verzuimbeleid voeren gericht op preventie en toezicht. In het verzuimbeleid benoemen we de afspraken die binnen het HML gelden op het gebied van verzuim van leerlingen en hoe de handhaving van deze afspraken geregeld is. Onze overtuiging is dat de aanpak van verzuim gericht moet zijn op ondersteuning in plaats van handhaving. Daarnaast worden de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen beschreven. Om verzuim deugdelijk te administreren gebruiken wij als school het registratiesysteem Magister.

Afspraken geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

1. Geoorloofd verzuim

Er zijn een aantal omstandigheden waarbij een leerling geoorloofd absent is. Deze zijn:

1.1 Ziekte

➤ Ziekte, aanvang thuis

Ziekmeldingen voor de hele dag moeten iedere ziektedag opnieuw door ouder(s)/verzorger(s) worden gedaan **voor 8.30 uur** op de dag van absent zijn. Dit kan via Magister 6 of in de Magister ouder app. Mocht dit door omstandigheden niet mogelijk zijn dan kunnen ziekmeldingen per mail naar absenties@hml.nl. Streven is om de absenties die per mail gedaan zijn voor 8.30uur te hebben verwerkt in Magister. Door drukte of andere omstandigheden kan dit niet worden gegarandeerd. Melden via Magister heeft hierdoor de voorkeur.

Tijdens het tweede lesuur worden absentiemeldingen nagelopen. Als een leerling zonder opgave van reden absent is, wordt er voor 10.30uur telefonisch contact met ouder(s)/verzorger(s) opgenomen door de medewerkers van de receptie.

Absenties waarover geen bericht van de ouder(s)/verzorger(s) is ontvangen, worden als ongeoorloofd verzuim beschouwd. Voor het rechtzetten van onterechte absenties geldt een wettelijke termijn van 2 lesdagen. Hiervoor kan gemaild worden naar absenties@hml.nl.

➤ Ziekte, aanvang op school

Als een leerling tijdens een lesdag ziek wordt, meldt hij/zij zich bij de administratie. Er wordt contact opgenomen met ouder(s)/verzorger(s) om te laten weten dat de leerling ziek naar huis gaat. Mocht de leerling de volgende dag nog ziek zijn dan gelden de afspraken uit het kopje hierboven.

➤ Langdurig ziekteverlof

Als een leerling 4 of meer ziekmeldingen heeft en/of meer dan 6 aaneengesloten schooldagen ziek is in 12 weken wordt de leerling aangemeld bij en opgeroepen door de schoolarts.

De schoolarts bepaalt dan de belastbaarheid van een leerling. Bij aanhoudende ziekmeldingen wordt ook de leerplichtambtenaar geïnformeerd en geconsulteerd. Waar nodig wordt de leerplichtambtenaar betrokken bij het jeugd en school overleg (JES-overleg).

1.2 Extra Verlof

➤ Medische afspraken

De leerling kan verlof krijgen voor medische afspraken (zoals tandarts, orthodontist, fysiotherapeut etc.). De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling kunnen dit tot 2 dagen voor de dag doorgeven door een mail te sturen naar absenties@hml.nl.

➤ Vakantieverlof buiten de schoolvakantie

Dit verlof kan alleen aangevraagd worden door de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling als de leerling door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouder(s)/verzorger(s) niet binnen de schoolvakanties met hen op vakantie kan (artikel 11 lid f van de Leerplichtwet).¹ Het verlof moet 8 weken of eerder voor de aanvangsdatum worden aangevraagd door het "Aanvraagformulier luxe verzuim en verlof" bij de teamleider van de afdeling in te leveren. Het formulier is vinden op de website van het HML. De rector mag de leerling vrij geven voor maximaal 10 dagen.

➤ Religieuze verplichtingen

De leerling kan verlof krijgen voor een religieuze feestdag. De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling kunnen dit tot 2 dagen voor de dag doorgeven door een mail te sturen naar absenties@hml.nl.

➤ Gewichtige omstandigheden

Er zijn bijzondere omstandigheden waardoor de leerling niet naar school kan komen. Voorbeelden hiervan zijn huwelijk of overlijden van bloed of aanverwanten. Alle gewichtige omstandigheden staan benoemd op het aanvraagformulier "Verlofaanvraag gewichtige omstandigheden" dat te vinden is op de website van het HML. Dit formulier moet waar mogelijk 8 weken van tevoren bij de rector (maximum van 10 verlofdagen) of de leerplichtambtenaar (bij meer dan 10 verlofdagen) worden ingediend.

2. Ongeoorloofd verzuim

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is (zie geoorloofd verzuim), dan wordt dit als ongeoorloofd verzuim beschouwd.

Ook het te laat komen van de leerling wordt als ongeoorloofd verzuim gezien. Hierin onderscheiden we 2 soorten:

- **Te laat bij aanvang van de lesdag**

Op het HML start de lesdag om 8.30 uur. Dat betekent dat de leerling om 8.30 uur in de les moet zijn als hij/zij het eerste uur les heeft. Om te zorgen dat iedereen op tijd in de les is gaan alle ingangen van het gebouw om 8.28 uur dicht. De deuren blijven gesloten tot 8.35 uur. Leerlingen die na 8.28 uur aankomen wachten bij de hoofdingang. Ook naar buiten gaan richting de lokalen op het sportveld kan na 8.28 uur niet meer.

Om 8.35 scant de leerling zijn/haar tag bij de balie voor een briefje en gaat zo snel mogelijk naar de les. De leerling vraagt of hij/zij de les in mag, zo niet dan werkt de leerling in het studiecentrum of de centrale hal.

- **Te laat komen gedurende de lesdag**

Te laat komen bij het eerste lesuur is in het kopje hierboven beschreven.

Na de pauzes wordt de leerling om uiterlijk 11.00 uur (lesuur 3) en 13.30 uur (lesuur 5) in het lokaal verwacht. Bij de ingang kan de leerling hier ook op aangesproken worden en verplicht worden om zich bij de balie te melden om een briefje te halen. Daarna geldt wederom dat de leerling toestemming aan de docent vraagt om toegelaten te worden tot de les.

Bij lesuur 2, 4 en 6 geldt dat de leerling aan het begin van het lesuur de tijd krijgt om van lokaal naar lokaal te lopen. De leerling krijgt voldoende tijd om te wisselen tussen de lessen, het al dan niet op tijd komen van de leerling is ter beoordeling van de docent.

Voor het rechtzetten van onterechte ongeoorloofde absenties geldt een wettelijke termijn van 2 lesdagen. Leerlingen kunnen hierover contact opnemen met de verzuimmedewerker via absenties@hml.nl.

Handhaving verzuim

Onderstaande escalatieladder volgen we bij ongeoorloofd verzuim van leerlingen.

Maatregel bij te laat

Iedere keer dat een leerling te laat is zonder reden zal de leerling zich de volgende dag om 7.45 op school moeten melden bij de balie.

Ongeoorloofd verzuim

Het HML en leerplicht hebben samen preventieve afspraken om beginnend verzuim bij leerlingen effectief aan te pakken. Het verzuim telt door over het gehele schooljaar.

Dit is de zogeheten MAS (Methodische Aanpak Schoolverzuim) 4-8-12-16 regeling:

- Een leerling is 4 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de coach waarschuwt de leerling en ouder(s)/verzorger(s) hierover en doet hiervan verslag in Magister.
- Een leerling is 8 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling aan voor een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar tijdens het verzuimspreekuur en informeert de leerling en ouder(s)/verzorger(s) hierover. Na het gesprek met de leerplichtambtenaar doet de verzuimmedewerker verslag in Magister.
- Een leerling is 12 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling aan voor een officieel gesprek met de leerplichtambtenaar en informeert de leerling en ouder(s)/verzorger(s) hierover. Na het gesprek met de leerplichtambtenaar doet de verzuimmedewerker verslag in Magister. Er volgt een officiële waarschuwing.
- Een leerling is 16 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling aan voor een officieel gesprek met de leerplichtambtenaar en informeert de leerling en ouder(s)/verzorger(s) hierover. Na het gesprek met de leerplichtambtenaar doet de verzuimmedewerker verslag in Magister. Er volgt een sanctie, bijvoorbeeld HALT.

Verantwoordelijkheden

De leerling

- Is verplicht om aanwezig te zijn op de momenten waarop hij volgens zijn/haar Magister agenda verwacht wordt.
- Heeft 2 schooldagen om onterechte te laat of absentie meldingen bij de verzuimmedewerker te verantwoorden.
- Meldt zich bij te laat komen op de tijd die als sanctie is opgelegd.
- Is indien 18+, met toestemming van ouder(s)/verzorger(s), zelf verantwoordelijk voor het melden van geoorloofd verzuim.

Ouder(s)/verzorger(s)

- Zijn verantwoordelijk om al het geoorloofd verzuim direct te melden via de magister ouder app. Indien dit niet mogelijk is kunnen de meldingen per mail naar absenties@hml.nl. Geoorloofd verzuim kan uiterlijk 2 werkdagen na de afwezigheid worden gemeld.
- Zijn verantwoordelijk om verlof minimaal 8 weken van tevoren aan te vragen via de teamleider met het daarvoor bestemde formulier.
- Zijn op de hoogte van de verzuimstaat door deze regelmatig te controleren in Magister.
- Zijn, indien de leerling jonger is dan 18 jaar, verplicht aanwezig bij gesprekken met de leerplichtambtenaar.

Receptie

- Beheert het mailadres absenties@hml.nl en verwerkt deze gegevens in Magister.
- Controleert het 2^e uur of er leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn en neemt contact op met ouders/verzorgers.
- Verzorgt in samenwerking met de verzuimmedewerker het verwerken van onterechte ongeoorloofde absenties.

Pedagogisch conciërge:

- Controleert het 2e uur of er leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn en neemt contact op met ouders/verzorgers.
- Controleert in samenwerking met de verzuimmedewerker het nakomen van de maatregel die is opgelegd ten aanzien van te laat komen en spreekt leerlingen hier actief op aan.
- Verwerkt het nakomen van de opgelegde maatregelen in Magister.

Docent

- Registreert de absenties aan het begin van een lesuur in Magister.
- Sluit de les voor het einde van het lesuur af in Magister, ter verantwoording.

Coach

- Monitort het verzuim van de leerling en bespreekt dit tijdens de coachgesprekken.
- Waarschuwt ouder(s)/verzorger(s) bij 4 keer te laat en/of ongeoorloofd absent.
- Noteert gesprekken en waarschuwingen in het logboek van Magister.
- Informeert verzuimmedewerker bij bijzondere, verzachtende omstandigheden.

Teamleider

- Controleert de uitvoerende taak van docent, coach in relatie tot het verzuim in zijn/haar eigen afdeling.
- Geeft toestemming aan verzuimmedewerker voor leerplicht aanmeldingen.
- Is één dag in de week verantwoordelijk voor het deurbelid voorafgaand aan het eerste lesuur om leerlingen op te vangen die te laat komen en leerlingen die zich om 7.45uur moeten melden.

Verzuimmedewerker

- Monitort wekelijks het verzuim van leerlingen en informeert hier tijdig over volgens onderstaand schema.
 - Bij 4 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt aan de coach van de leerling het overschrijden van de grens van 4.
 - Bij 8 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling, met toestemming van de teamleider, aan voor een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar tijdens het verzuimspreekuur en informeert de leerling, ouder(s)/verzorger(s), coach en teamleider hierover.
 - Bij 12 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling, met toestemming van de teamleider, aan voor een officieel gesprek met de leerplichtambtenaar en informeert de leerling, ouder(s)/verzorger(s), coach en teamleider hierover.
 - Bij 16 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de verzuimmedewerker meldt de leerling, met toestemming van de teamleider, aan voor een officieel gesprek met de leerplichtambtenaar en informeert de leerling, ouder(s)/verzorger(s), coach en teamleider hierover.
- Controleert en verwerkt de verslagen van de leerplichtambtenaar in Magister en is daarmee ook verantwoordelijk voor het verzuimdossier van de leerling.
- Controleert verslagen van gesprekken en waarschuwingen van coaches in Magister.
- Informeert teamleiders wekelijks per mail m.b.t. verzuimdossiers.
- Controleert in samenwerking met de pedagogisch conciërge het nakomen van de maatregel die is opgelegd ten aanzien van te laat komen en spreekt leerlingen hier actief op aan.
- Staat in contact met de coördinator passend onderwijs over leerlingen met zorgwekkend verzuim.

Leerplichtambtenaar

- Voert preventieve en officiële gesprekken met leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) na aanmelding door de verzuimmedewerker volgens onderstaand schema:
 - Bij 8 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de leerplichtambtenaar voert een preventief gesprek tijdens het verzuimspreekuur met leerling en ouder(s)/verzorger(s).
 - Bij 12 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de leerplichtambtenaar voert een officieel gesprek tijdens het verzuimspreekuur met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Er volgt een officiële waarschuwing.
 - Bij 16 keer te laat en/of ongeoorloofd absent: de leerplichtambtenaar voert een officieel gesprek tijdens het verzuimspreekuur met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Er volgt een sanctie, bijvoorbeeld HALT.
- Doet verslag van de gevoerde gesprekken en verstuurt dit ter controle en verwerking in Magister naar de verzuimmedewerker.

Coördinator passend onderwijs

- Monitort samen met de teamleider het ziekteverzuim van leerlingen en informeert bij zorgwekkend ziekteverzuim de coach volgens de richtlijnen van de M@ZL-signalering.
- Kan leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim inbrengen in het JES-overleg.
- Kan leerlingen met zorgwekkend ziekteverzuim aanmelden bij de schoolarts en monitort het vervolgproces van deze leerlingen samen met de teamleider.
- Informeert receptie en verzuimmedewerker omtrent geoorloofd ziekteverzuim voor een correcte verwerking in Magister.
- De rol van coördinator passend onderwijs wordt verder beschreven in het beleidsstuk 'Passend onderwijs'

Verzuimcoördinator

- Controleert, in samenwerking met het hoofd bedrijfsvoering, de uitvoerende taak van de administratie, docent, coach, verzuimmedewerker, leerplichtambtenaar, coördinator passend onderwijs en teamleiders in relatie tot het verzuim.
- Evalueert jaarlijks het gevoerde beleid met een vertegenwoordiging van alle betrokken partijen en doet een voorstel tot wijzigingen in het beleid wanneer nodig.

Directie

- Evalueert jaarlijks het gevoerde beleid met de verzuimcoördinator.
 - Wijst af of geeft akkoord op wijzigingen in het beleid.
-