

Verzuimbeleid GSG Leo Vroman en GSG De Mavo 14 juli 2025

Dit verzuimbeleid is gericht op het bevorderen van een gezonde en regelmatige aanwezigheid van onze leerlingen, het minimaliseren van spijbelen en het bieden van ondersteuning aan die leerlingen die problemen ondervinden met het naar schoolgaan. Het verzuimbeleid is hierbij dan ook een middel om het welzijn van de leerlingen te bevorderen.

Het **doel** is **schoolaanwezigheid te optimaliseren**, en de leerlingen te zien. Bekend is dat schoolverzuim een sterke relatie heeft met schoolresultaten, en dat hoog verzuim een voorspellende factor is voor vroegtijdig schoolverlaten¹. Vanuit het schoolplan 2026–2029 hebben we onze schoolresultaten te verbeteren. Dit verzuimbeleid is één van de verbeteringen die we inzetten.

Uit onderzoek² blijkt ook dat geoorloofd verzuim vaak, onbewust, een groter aandeel uitmaakt van het totale verzuim dan het ongeoorloofde verzuim. Dat vraagt enerzijds om heldere regels, procedures, en verantwoordelijkheden. Anderzijds vraagt het om een beleid wat oog heeft voor de leerlingen en ruimte biedt voor hun specifieke situatie. Verzuimbeleid is daarom altijd een samenspel tussen leerling, de school en de ouders. In dit document kijken we daarom naar de brede definitie van verzuim.

Dit beleid gaat uit van onderstaande vormen van verzuim:

- A. Geoorloofd verzuim – Ziekteverzuim
- B. Geoorloofd verzuim – Ander/bijzonder verzuim
- C. Ongeoorloofd verzuim

Per verzuimvorm staat de definitie beschreven, wat de procedure is met bijbehorende maatregelen en sancties en wie waar verantwoordelijk voor is.

In ons beleid bij het ziekteverzuim en het andere geoorloofde verzuim is ruimte voor leerlingen en hun specifieke situatie. In het ongeoorloofde verzuim zijn de regels en gevolgen zo duidelijk als mogelijk geformuleerd zodat er een instrument ontstaat dat helpend is in het bevorderen van een regelmatig schoolbezoek en daarmee de leerprestaties van de leerlingen.

Leerlingen van 5 tot 16 jaar zijn leerplichtig. Jongeren boven de 16 en tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald zijn kwalificatieplichtig. Een startkwalificatie is (minimaal) een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 of hoger). Zolang een leerling bij ons op school zit gelden de regels van onze school, en is dit

¹ NJI, Risicofactoren bij schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten, augustus 2012

² Ondersteuning in Onderwijs, nummer 3 2024, Grip op geoorloofd verzuim

verzuimbeleid van toepassing. Ook als een leerling bijvoorbeeld ouder dan 18 jaar is en al een startkwalificatie heeft.

Dit verzuimbeleid is een resultante van de specifieke situatie op school, aangepast aan de huidige behoeften. Dit beleid is tot stand komen in samenwerking met diverse betrokken collega's zoals OA's, mentoren, MT en ondersteuning coördinator. Ook hebben we een toets gedaan bij de lokale leerplichtambtenaar en jeugdverpleegkundige.

A. Geoorloofd verzuim – Ziekteverzuim

(Basisondersteuning)

Stap 1: Melden

Ouders melden de leerling ziek via het mailadres van de afdeling.

- Onderwijsassistent verwerkt dit in Magister en bij bijzonderheden ook in het logboek.
- Altijd en enkel via ouder/verzorger voor aanvang schooltijd. Als leerling 18 jaar of ouder is, mag de leerling het zelf doen.
- Als de leerling na het weekeinde nog steeds ziek is wordt op maandagochtend opnieuw een ziekmelding gedaan. Zie werkinstructie 1.

Stap 2: Zicht houden

De mentor neemt contact op (per mail of telefonisch) met leerling en/of ouders na maximaal 5 aaneengesloten dagen ziekteverzuim. Doel van dit contact is vanuit relatie verbinding met de leerling en ouders te creëren en te checken hoe het met de leerling gaat.

- De mentor controleert het verzuim van de klas wekelijks. Hierbij let de mentor op de verzuimfrequentie, de verzuimduur en de som van alle uren verzuim (cumulatief, geoorloofd en ongeoorloofd).
- De mentor maakt een kort verslag van het gesprek in Magister logboek
- De onderwijsassistenten sturen verzuimoverzichten naar de mentoren. Op de GSG Leo Vroman gebeurt dit wekelijks, op GSG De Mavo gebeurt dit maandelijks.

Stap 3: Opvallend

De mentor neemt telefonisch contact op met leerling en/of ouders als een leerling meer dan 5 aaneengesloten dagen ziek of 5 op zich staande ziekmeldingen binnen 4 schoolweken heeft. Het doel van dit gesprek is het bespreken van de reden van het ziekteverzuim, bespreken wat er mogelijk is aan schoolwerk en wat de verwachting is ten aanzien van terugkeer naar school. Langdurig en/of herhaaldelijk ziekteverzuim kan namelijk leiden tot leerachterstanden.

- De mentor controleert wekelijks het verzuim, vermeldt het contact in Magister logboek en informeert afdelingsleider bij bijzonderheden.
- Bij zorgen om een leerling overwegen de afdelingsleider en mentor een aanmelding voor gesprek bij de jeugdverpleegkundige.
- De afdelingsleider houdt het overzicht over de gehele afdeling en controleert eens per zes weken het verzuim van alle klassen.

(Uitgebreide basis ondersteuning)

Stap 4: Aanmelden jeugdverpleegkundige

De mentor doet een aanmelding voor verzuimgesprek bij de jeugdverpleegkundige als a) de leerling langer dan 15 dagen aangesloten ziek is b) de leerling zich voor de vierde keer ziek meldt in drie maanden of c) het verzuim zorgelijk is. Zie werkinstructie 2. Ouders moeten bij leerlingen jonger dan 16 jaar toestemming geven voor dit gesprek. Als de leerling 16 jaar of ouder is, moet de leerling zelf toestemming geven. Het verzuimgesprek is dus vrijwillig maar niet vrijblijvend.

- Mentor overlegt met de afdelingsleider over aanmelding voor verzuimgesprek.
- Mentor neemt contact op met ouders/leerling en licht het doel van het verzuimgesprek bij de jeugdverpleegkundige toe, middels het aanmeldingsformulier jeugdverpleegkundige, zie bijlage 1. Mentor vraagt in dit gesprek toestemming.
- De mentor informeert de ouders bij leerlingen onder de 16 jaar en de leerling zelf als deze 16 jaar of ouder is over de aanmelding voor het verzuimgesprek.
- Vervolgens stuurt mentor het aanmeldingsformulier jeugdverpleegkundige aan de jeugdverpleegkundige (met de ondersteuningscoördinator in de cc) en plaatst deze in Magister. De jeugdverpleegkundige plant vervolgens een afspraak in met leerling en/of ouders.
- Bij weigering van een gesprek met jeugdverpleegkundige doet afdelingsleider een melding hiervan bij leerplicht. Jeugdverpleegkundige en leerplicht stemmen af en afhankelijk van de situatie kan leerplicht de ouders en/of leerling uitnodigen voor een gesprek. De mentor zet het ingevulde aanmeldingsformulier jeugdverpleegkundige in het logboek van de leerling.

Stap 5: Gesprek jeugdverpleegkundige

De leerling en ouder(s) zijn uitgenodigd voor het verzuimgesprek bij de jeugdverpleegkundige. De jeugdverpleegkundige bespreekt met ouder(s) en leerling de gezondheidsklachten en mogelijke oorzaken van het ziekteverzuim. De gezondheid en het welbevinden van de leerling staan hierbij centraal. Samen wordt er besproken wat er nodig is om weer (meer) naar school te gaan. En wordt er samen besloten welke hulp of zorg passend is. Dit plan van aanpak wordt vastgelegd in het aanmeldformulier en wordt vervolgens met school besproken. Het is belangrijk om tot een oplossing te komen, omdat langdurig verzuim invloed heeft op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling. Ook kan het leiden tot leerachterstand, langdurig thuiszitten en voortijdig schoolverlaten.

- De jeugdverpleegkundige stuurt het ingevulde aanmeldformulier naar mentor en afdelingsleider.
- De mentor plaatst dit verslag in het logboek Magister.

Stap 6: Monitoring

De mentor, afdelingsleider en ondersteuningscoördinator monitoren, na het gesprek, de ontwikkeling van het verzuim en bewaken de uitvoering van het plan van aanpak.

- Mentor onderhoudt wekelijks of in ieder geval op regelmatige basis contact met leerling en ouders en registreert dit in Magister.
- Mentor en afdelingsleider bespreken wekelijks of in ieder geval op regelmatige basis de voortgang

(Extra ondersteuning)

Stap 7:

De mentor, afdelingsleider en jeugdverpleegkundige nodigen, wanneer het plan van aanpak niet nagekomen wordt of niet passend blijkt, leerling en ouders nogmaals uit voor een gesprek en bespreken samen de voortgang en aanvullende maatregelen. Samen stellen zij een Ontwikkelings Perspectief plan (OPP) op o.b.v. eerder plan van aanpak van de jeugdverpleegkundige, zie bijlage 2. Als een besluit tot afwijking van de onderwijstijd onderbouwd is in het OPP, er is een medische verklaring aanwezig, er is een ingroeiplan en het is geregistreerd als geoorloofd verzuim in Magister, dan hoeft er geen aanvraag tot afwijking onderwijstijd bij de inspectie te worden gedaan. School kan bij aanhoudende zorgen op basis van dit gesprek besluiten de leerplichtambtenaar in te schakelen.

- De mentor organiseert breed overleg met leerling, ouders en overige betrokkenen. In dit gesprek wordt op basis van probleemanalyse, belastbaarheid, doelen, tijdpad en afspraken een aangepast plan opgesteld.
- De mentor plaatst aangepast plan in Magister.
- De afdelingsleider informeert de leerplichtambtenaar over het besluit ten aanzien van de afwijking van de onderwijstijd.
- Aangepast rooster wordt naar de onderwijsassistent gestuurd om te verwerken in Magister.

B. Geoorloofd verzuim – Ander verzuim

Er is bij onze school sprake van ander geoorloofd verzuim als:

- A) De leerling medische afspraken heeft (huisarts, orthodontist, tandarts, fysiotherapie, e.d.).
- B) Er sprake is van een goedgekeurde buitengewoon verlof aanvraag. Te denken valt aan een religieuze feestdag, een huwelijk, een begrafenis van naaste familie of een rijexamen.
- C) De leerling zich in het kader van loopbaanontwikkeling oriënteert op een vervolgstudie (open dagen, meelopen, e.d.).
- D) Er voor leerlingen vanuit een plan van aanpak of OPP (bijvoorbeeld vanwege beperkte belastbaarheid, chronisch ziek of plaatsing op een OPDC) een aanpassing op het basisrooster wordt gedaan. De vrijgestelde uren worden geregistreerd als geoorloofd verzuim onder de code bekend akkoord (zie stap 7 – ziekteverzuim).
- E) Het voor een leerling om medische redenen niet mogelijk is het vak Lichamelijke Opvoeding te volgen. De afwegingen en procedure hiervoor zijn beschreven in het 'Beleid omtrent (langdurige) onmogelijkheden bij het volgen van het vak Lichamelijke Opvoeding', zie bijlage 3.
- F) Er activiteiten voor school zijn, waardoor de reguliere lessen (deels) gemist worden (mentorgesprek, tijdverlenging toets, afspraken i.v.m. ondersteuning).

Let op: Pech onderweg, lekke band, open brug, verslapen, wekker kapot of spullen vergeten zijn geen geldige redenen voor verzuim. Ook niet de eerste keer. In het beleid is ruimte opgenomen om te leren. Het doel is om organisatiebreed al het verzuim in beeld te hebben.

(Basisondersteuning)

Stap 1:

- A) Ouders vragen het verlof uiterlijk 24 uur van tevoren schriftelijk aan op het mailadres van de afdeling. Dit geldt voor medische afspraken e.d.. De onderwijsassistent beslist hier zelfstandig over en verwerkt dit verzuim Magister. Op de mail volgt een automatische ontvangstbevestiging³ naar leerling en/of ouders.
- B) In het geval van een buitengewoon verlof aanvraag, wordt deze aangevraagd door ouders bij voorkeur twee weken voorafgaande aan de start van het verlof, tot uiterlijk 48 uur voorafgaande aan de start van het verlof, middels een standaard formulier, ingediend via het mailadres van de afdeling. Zie bijlage 4. De ouders vermelden de reden van de aanvraag en voegen waar mogelijk als bijlage een bewijsdocument toe (afpraakbevestiging, uitnodiging, e.d.). Aanvragen voor religieuze

³ Zie werkinstructie 1 voor de tekst van de automatische ontvangstbevestiging.

feestdagen worden o.b.v. de leerplicht wet altijd goedgekeurd. De onderwijsassistent legt de verlofaanvraag voor aan de afdelingsleider en die bepaalt of de aanvraag volgens de richtlijnen van school/leerplichtwet akkoord is, overweegt de impact op toetsing en onderwijs en neemt een besluit.

- De onderwijsassistent informeert ouders, leerling en mentor en verwerkt het besluit in het logboek en in de verzuimregistratie.
- De leerling neemt het initiatief om, in overleg met de mentor en vakdocenten, het gemiste werk in te halen.

C) In het geval van verlof voor loopbaanoriëntatie vraagt de leerling het verlof uiterlijk 24 uur van tevoren schriftelijk aan op het mailadres van de afdeling. Hiervoor is een speciaal formulier beschikbaar, zie bijlage 5. De onderwijsassistent beslist hier zelfstandig over, verwerkt dit verzuim Magister en informeert de leerling.

D) Zie stap 7 – ziekteverzuim.

E) In het geval van vrijstelling en ontheffing geldt dat ouders een aanvraag doen via een formulier welke door de afdelingsleider, in overleg met de sectie LO en de mentor, wordt goedgekeurd. Zie bijlage 3. De onderwijsassistent verwerkt dit verzuim in Magister.

F) In de meeste gevallen is dit geen verzuim, omdat de leerling wel op school aanwezig is. Soms is een registratie wel prettig. In dat geval neemt de leerling zelf contact op met de onderwijsassistent, bij voorkeur 24 uur voorafgaande aan de activiteit per mail. De onderwijsassistent verwerkt dit in Magister.

(Uitgebreide basis ondersteuning)

Stap 2:

De mentor monitort de hoeveelheid geoorloofd, ander verzuim. Wanneer het aantal geoorloofd verzuim aanvragen opvallend wordt, of er vermoedens van onregelmatigheden zijn, neemt de mentor contact op met leerling en/of ouders. Het doel is contact leggen met ouders, de situatie scherp krijgen, eventueel regels over verzuim verhelderen en afspraken maken. Indien nodig sluit de afdelingsleider aan.

- De mentor signaleert bij de afdelingsleider de afwijkingen in het verzuimpatroon.
- Mentor voert gesprek met ouders en/of leerling, maakt afspraken en vermeldt het contact in Magister.

- Na het contact beslissen de mentor en afdelingsleider over eventueel een aanmelding en/of gesprek bij de jeugdverpleegkundige en/of een melding bij leerplicht.
 - ➔ Mocht blijken dat het om ziekteverzuim blijkt te gaan; ga dan verder bij stap 4 ziekteverzuim.
 - ➔ Mocht blijken dat het om ongeoorloofd verzuim gaat; ga dan verder bij stap 5 van ongeoorloofd verzuim.

c. Ongeoorloofd verzuim

Schoolverzuim heeft een sterke relatie met schoolresultaten daarom is het doel om aanwezigheid te optimaliseren. En duidelijk te zijn dat het zonder geldige reden niet aanwezig zijn bij de lessen en activiteiten ongeoorloofd is en in onze ogen ook onwenselijk is. Daarom monitoren we het ongeoorloofde verzuim zeer secuur en handelen we volgens de, in dit verzuimbeleid beschreven, sanctieladders. En hierbij laten we de systemen, waar mogelijk voor ons werken.

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim als:

- A) De leerling zonder geldige reden (ziekteverzuim of geoorloofd verzuim) tot 10 minuten te laat bij een lesactiviteit aanwezig is. De term die wij hiervoor gebruiken is te laat. Bij meer dan 10 minuten te laat noemen wij het spijbelen.
- B) De leerling zonder geldige reden (ziekteverzuim of geoorloofd verzuim) niet aan een lesactiviteit deelneemt. De term die wij hiervoor gebruiken is spijbelen.

Afwezigheid van een leerling dient altijd van tevoren gemeld en in Magister geregistreerd te worden (zie onderdeel A. Ziekteverzuim en onderdeel B. Geoorloofd verzuim).

Stap 1: Aanwezigheidsregistratie in de les

Iedere keer als een leerling aan het begin van de les niet aanwezig is, wordt dit door de lesgevende docent geregistreerd in Magister. Deze registratie gebeurt door de lesgevende docent, en die is heel secuur, en bij iedere les en activiteit, omdat het de basis is om de leerlingen goed in beeld te hebben. Dus ook door de docent die de les vervangt. Zie werkinstructie 3.

Mocht een docent een vergissing gemaakt hebben in de aanwezigheidsregistratie kan de docent de wijziging doorgeven aan de onderwijsassistent van de betreffende afdeling, die deze wijziging verwerkt.

Stap 2: Dagelijkse controle

De onderwijsassistenten controleren gedurende de dag de aanwezigheid van de leerlingen. Als een leerling een 'absent' registratie heeft, belt of mailt de onderwijsassistent, wanneer mogelijk, de ouders/verzorgers. Zie werkinstructie 4. De sancties zijn de volgende:

- Te laat: De leerling meldt zich de volgende dag om 8:00 uur.
- Spijbelen: De leerling haalt de gemiste uren dubbel in.

De sancties worden door Magister automatisch in de Magister agenda van de leerlingen ingepland. Deze sancties worden altijd toegepast en ook direct de

volgende dag. De onderwijsassistenten zien toe op het naleven hiervan. Alleen de afdelingsleider mag hiervan afwijken. Bij het niet nakomen van de sanctie wordt een nieuwe melding gedaan. De sanctie verzwaard volgens onderstaand schema:

Te laat

Aantal keer	Sanctie	Actie
1	1 dag melden om 8:00	Mentor spreekt leerling
2	1 dag melden om 8:00	
3	1 dag melden om 8:00	
4	2 dagen melden om 8:00	Mentor heeft contact met ouders
5	2 dagen melden om 8:00	
6	2 dagen melden om 8:00	
7	2 dagen melden om 8:00	
8	1 week melden om 8:00	Mentor heeft contact met ouders
9	1 week melden om 8:00	
10	1 week melden om 8:00	
11	1 week melden om 8:00	
12	1 week melden om 8:00	Mentor nodigt ouders uit op gesprek en afdelingsleider stelt leerplicht op de hoogte
13	1 week melden om 8:00	
14	1 week melden om 8:00	
15	1 week melden om 8:00	
16	1 week melden om 8:00	Leerplichtmelding en mail aan ouders.
17 en meer	1 week melden om 8:00	

Spijbelen

Aantal uur	Sanctie	Actie
1	2 uren inhalen per gemist lesuur	Mentor spreekt leerling
2	2 uren inhalen per gemist lesuur	
3	2 uren inhalen per gemist lesuur	
4	2 dagen vierkant rooster*	Mentor heeft contact met ouders
5	2 dagen vierkant rooster	

6	2 dagen vierkant rooster	
7	1 week vierkant rooster	
8	1 week vierkant rooster	Mentor heeft contact met ouders
9	1 week vierkant rooster	
10	1 week vierkant rooster	
11	1 week vierkant rooster	
12	1 week vierkant rooster	Mentor nodigt ouders uit op gesprek en afdelingsleider stelt leerplicht op de hoogte
13	1 week vierkant rooster	
14	1 week vierkant rooster	
15	1 week vierkant rooster	
16	1 week vierkant rooster	Leerplichtmelding en mail aan ouders.
17 en meer	1 week vierkant rooster	

* Vierkant rooster: Leerling is van 8:00u tot 15:30u (1e tot het 8e) op school. Leerling gaat gewoon naar de lessen, zit alle andere momenten (dus tussenuren, pauzes maar ook na en voor schooltijd) voor de kamer van de afdelingsleider.

Stap 3: Snel in contact

De mentor monitort het verzuim van de leerlingen bij voorkeur wekelijks, in ieder geval regelmatig. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim heeft de mentor hier snel contact over met leerling en ouders. De mentor informeert hierbij de ouders over het gedrag van de leerling, licht het verzuimbeleid toe en vraagt ouders het gesprek hierover met hun kind aan te gaan. De mentor vermeldt het contact en de gemaakte afspraken in Magister.

Stap 4: Nogmaals in contact

Bij vier vermeldingen van ongeoorloofd verzuim stemt de mentor af met de afdelingsleider en nodigt de leerling en ouders uit voor een gesprek op school. Doel van het gesprek is de oorzaak van het verzuim te achterhalen, te onderzoeken of er andere ondersteuning of maatregelen nodig zijn en afspraken voor het vervolg te maken. Ook wordt benoemd wat de vervolgstappen zijn als het verzuim doorgaat. De mentor vermeldt dit gesprek in Magister.

➔ Afdelingsleider kan, bij een mogelijke zorgvraag, ervoor kiezen de ondersteuning coördinator in te schakelen. Ga dan verder bij stap 4 van ziekteverzuim.

Stap 5: Preventief gesprek leerplicht

Bij aanhoudend ongeoorloofd verzuim (bij 8 keer, 12 keer en 16 keer) heeft de mentor nogmaals contact met ouders (telefonisch of een gesprek op school) en informeert de afdelingsleider. Doel van dit gesprek is nogmaals de ouders te

informereren, en de gezamenlijke verantwoordelijkheid te benadrukken. De nadruk van het gesprek ligt echter op de mogelijke leerplichtmelding. Vanuit de lokale leerplichtambtenaar geldt dat bij meer dan 12 keer verzuimen, er een eerste melding wordt gedaan. Dit is een regionale afspraak die preventief bedoeld is. Het gaat hierbij om de optelsom van 12 keer een melding ongeoorloofd verzuim, ongeacht of dit een te laat of spijbelen is. De feitelijke tijd die een leerling niet aanwezig is, is hierbij niet relevant.

- Bij 12 ongeoorloofd verzuimmeldingen meldt de afdelingsleider de leerling bij leerplicht. Dit doet de afdelingsleider via een DUO melding in Magister. Zie werkinstructie 5. De afdelingsleider informeert de leerling en ouders over deze melding en vermeldt de melding in Magister.
- Leerplicht nodigt de leerling en ouders uit voor een waarschuwingsgesprek of leerplicht stuurt een waarschuwingsbrief.
- Leerplicht en afdelingsleider stemmen af over de uitkomsten van het gesprek.

➔ Let op: als de uitkomsten van het gesprek tussen leerling, ouders en leerplicht hoopvol zijn kan de leerplichtambtenaar voorstellen stap 6, de wettelijke verzuimmelding via DUO, niet te doen. Start dan opnieuw bij stap 3.

Stap 6: Formele verzuimmelding

De mentor houdt vervolgens samen met de onderwijsassistent het aantal keer ongeoorloofd verzuim bij en bespreekt dit wekelijks met de afdelingsleider. De school is wettelijk verplicht, om naast de melding bij de lokale leerplichtambtenaar, een melding te doen bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) als een leerling binnen een periode van vier aaneengesloten lesweken in totaal 16 uur ongeoorloofd afwezig is. Zie werkinstructie 5. Onze handelingen bij deze stap zijn de volgende:

- Bij 16 keer ongeoorloofd verzuim doet de afdelingsleider wederom een DUO melding via Magister. De afdelingsleider informeert de ouders over deze melding en vermeldt de melding in Magister.
- Leerplicht nodigt de leerling en ouders uit voor een gesprek en kan besluiten een Proces Verbaal (PV) op te maken of een HALT-straft uit te delen.

Stap 7

Bij aanhoudend verzuim waarbij een leerling na de eerste melding continu afwezig blijft en daardoor meerdere keren per week de 16-urengrens overschrijdt, doen we een wekelijkse vervolgmeldingen in plaats van na elke 16 uur afwezigheid een melding te doen. Als de leerling vervolgens na vier weken nog steeds continu afwezig is, kan de school via DUO een melding van langdurig relatief verzuim indienen. Er hoeft dan niet meer wekelijks gemeld te worden. Zodra de leerling weer aanwezig is, sluit de school deze melding af.

- De afdelingsleider houdt het verzuim in beeld en doet een vervolgmelding of dient een melding van langdurig relatief verzuim in.

De afdelingsleider kan bij vermoeden van fraude altijd besluiten om eerder te melden bij leerplicht. Als er bijvoorbeeld sprake is van verzuim na een afgewezen verlofaanvraag wordt door de afdelingsleider direct een leerplichtmelding 'luxé verzuim' gedaan. De afdelingsleider informeert de ouders over deze melding en vermeldt de melding in Magister.

Magistercodes t.b.v. verzuim

Codes gecategoriseerd op basis van verzuimprotocol.

A. Geoorloofd verzuim – Ziekteverzuim

Code	Betekenis	Uitleg
zi	ziek	Leerling is ziekgemeld en afwezig
zr	ziek, repetitie	De leerling is ziek en had op dit lesuur een toets gepland staan.

B. Geoorloofd verzuim – Ander verzuim

Code	Betekenis	Uitleg
me	medisch	Leerling is afwezig vanwege een medische reden (Categorie A: afspraak bij arts, ziekenhuis, fysio, specialist, psycholoog, therapeut, etc). Hierbij wordt altijd in het opmerkingenveld genoteerd wat de precieze reden van dit verzuim is.
mr	medisch, repetitie	De leerling is afwezig en had op dit lesuur een toets gepland staan.
ba	bekend, akkoord	Leerling is afwezig vanwege een bekende, vooraf gemelde reden met akkoord van school (categorie B,C,D of E). Bijvoorbeeld: buitengewoon verlof, loopbaanontwikkeling, aanpassing in basisrooster, ontheffing voor vak, etc. Hierbij wordt altijd in het opmerkingenveld genoteerd wat de precieze reden van dit verzuim is.
br	bekend, akkoord, repetitie	Leerling is afwezig vanwege een bekende, vooraf gemelde reden met akkoord van school en had op dit lesuur een toets gepland staan.
oe	onderwijs elders	Leerling volgt elders onderwijs. Voorbeelden hiervan zijn een plaatsing op een OPDC of symbioseregeling met andere school.

C. Ongeoorloofd verzuim

Code	Betekenis	Uitleg
pr	present	Leerling is aanwezig in de les.
??	Afwezig in les	De leerling is vanwege onbekende reden absent in de les op het moment van de aanwezigheidsregistratie.
tg	te laat	De leerling is zonder geldige reden (ziekteverzuim of ander geoorloofd verzuim) tot 10 minuten te laat bij een les aanwezig. Magister plant automatisch een afspraak in de agenda om de volgende dag om 8:00 te melden.
sp	spijbelen	Leerling is zonder geldige reden (ziekteverzuim of ander geoorloofd verzuim) afwezig. Deze code wordt gebruikt bij het missen van een gehele les of indien een leerling meer dan 10 minuten na de start van de les arriveert. Magister plant automatisch een afspraak in de agenda om twee uren in te halen.
sr	spijbelen, repetitie	Leerling is zonder geldige reden (ziekteverzuim of geoorloofd verzuim) afwezig en had een toets op dit moment. Magister plant automatisch een afspraak in de agenda om twee uren in te halen.

Codes die in het verzuim niet benoemd worden, maar wel gebruikt worden en actief zouden moeten blijven in Magister. Omdat ze een andere functie hebben in de aanwezigheidsregistratie van Magister.

Code	Betekenis	Uitleg
ui	uitgestuurd	Leerling is les uitgestuurd door docent (alleen in gebruik op GSG De Mavo)
gs	geschorst	Leerling is intern of extern geschorst (specificeren in opmerkingenveld) en neemt op dit moment niet deel aan de lessen.
hv	Huiswerk vergeten	Leerling heeft het huiswerk niet gemaakt.

mv	Materiaal vergeten	Leerling is boeken, laptop of gymspullen vergeten.
mo	Mobiel in klas	Leerling heeft mobiel zichtbaar in de klas gehad.
co	Compensatieuur	Leerling heeft een compensatieuur om de lesuren kloppend te maken. Enkel in gebruik in havo en vwo bovenbouw.

Bijlagen

Bijlage 1	Aanmeldingsformulier jeugdverpleegkundige
Bijlage 2	Format Ontwikkelings Perspectief plan
Bijlage 3	Beleid omtrent (langdurige) onmogelijkheden bij het volgen van het vak Lichamelijke Opvoeding
Bijlage 4	Formulier Buitengewoon verlof aanvraag
Bijlage 5	Formulier verlof voor loopbaanoriëntatie

Werkinstructies

Werkinstructie 1	Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim – stap 1 Melden
Werkinstructie 2	Geoorloofd verzuim – ziekteverzuim – stap 4 Aanmelden jeugdverpleegkundige
Werkinstructie 3	Ongeoorloofd verzuim – Aanwezigheidsregistratie in de les
Werkinstructie 4	Ongeoorloofd verzuim – Te laat melden
Werkinstructie 5	Ongeoorloofd verzuim –stap 6 Duo melding