Verzuimbeleid 2026-2029

Dr. Nassau College Norg en Aa en Hunze

Datum 31 augustus 2026

Instemming beide teams: 7 september 2026
Instemming deelraad: 30 oktober 2026
Herzien: driejaarlijks

Nassau College
Norg & Aa en Hunze

Inhoud

1. Aanwezigheid **4**

2. Absentieregistratie en Onderwijstijd **4**

3. Verzuim **4**

4. Werkwijze ziekmelden **5**

5. Werkwijze afmelden geoorloofd verzuim **5**
5.1 Bijzonder verlof 5

6. Ziekteverzuim **6**

7. Werkwijze ongeoorloofd verzuim **6**
7.1 Te laat
7.2 Verwijderd 7
7.3 Ongeoorloofd afwezig (spijbelen) 8

8. Evaluatie, monitoring en borging van het verzuimbeleid **10**
8.1 Doel van de evaluatie 10
8.2 Wat monitoren we (indicatoren)? 10
8.3 Waar en hoe houden we dit bij? 11
8.4 Evaluatiemomenten 11
8.5 Wie is waarvoor verantwoordelijk? 12
8.6 Borging en verbetering 12

1. Aanwezigheid

Het Dr. Nassau College locaties Norg en Aa en Hunze streven naar een veilig, inclusief en gestructureerd leerklimaat waarin leerlingen optimaal kunnen presteren. Tijdige aanwezigheid is daarbij essentieel. Dit verzuimbeleid beschrijft de verwachtingen ten aanzien van aanwezigheid en deelname aan onderwijsactiviteiten en de procedures bij afwezigheid.

Wij verwachten dat leerlingen en docenten op tijd aanwezig zijn voor alle lessen en geplande leeractiviteiten. Het lesrooster en aanvullende activiteiten worden vooraf via de daarvoor bestemde communicatiekanalen gecommuniceerd. Leerlingen zijn verplicht alle ingeroosterde lessen en ook aangekondigde activiteiten buiten het rooster te volgen.

2. Absentieregistratie en Onderwijstijd

Het Dr. Nassau College registreert de aanwezigheid van leerlingen zorgvuldig om de continuïteit van het onderwijs te waarborgen en wettelijke verplichtingen na te leven.

- **Registratie:** Alle leeractiviteiten worden digitaal vastgelegd in Clarity en de aanwezigheid en afwezigheid van leerlingen wordt vastgelegd in Clarity.
- **Meldplicht bij ongeoorloofd verzuim:** Indien een leerling in een periode van vier aaneengesloten lesweken 16 uur of meer ongeoorloofd afwezig is, meldt de school dit binnen vijf werkdagen bij DUO en de gemeente volgens de Leerplichtwet.

Deze werkwijze draagt bij aan een transparante en betrouwbare registratie van onderwijstijd en maakt tijdige interventie mogelijk bij zorgwekkend verzuim.

3. Verzuim

Binnen het Dr. Nassau College onderscheiden we twee hoofdvormen van verzuim: geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim.

- **Geoorloofd verzuim**
  Dit betreft afwezigheid met een geldige reden, zoals een tandartsbezoek of een medische afspraak. Voor deze situaties geldt de procedure *Afmelden geoorloofd verzuim*, waarbij ouders of verzorgers vooraf melding doen volgens de vastgestelde richtlijnen.
- **Ongeoorloofd verzuim**
  Hierbij gaat het om afwezigheid zonder geldige reden, zoals spijbelen, te laat komen of verwijdering uit de les. Voor deze gevallen hanteert de school de procedure *Ongeoorloofd verzuim*, waarin stappen voor signalering, registratie en opvolging zijn vastgelegd.

4. Werkwijze ziekmelden

Wanneer een leerling ziek is, geldt de volgende procedure:

- **Ziekmelding vóór schooltijd:**
  Ouders of verzorgers melden de afwezigheid van hun kind vóór 08:00 uur per e-mail. Dit geldt ook bij meerdere opeenvolgende ziektedagen; de ziekmelding dient elke dag opnieuw te worden gedaan.

- **Ziek worden tijdens schooltijd:**
  Leerlingen die tijdens de schooldag ziek worden, melden zich bij Room 1. De Room 1 begeleider neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om te bevestigen dat de leerling ziek naar huis gaat. Indien nodig regelt de school vervoer. Na thuiskomst belt een ouder/verzorger naar school om te bevestigen dat de leerling veilig is aangekomen.

Deze werkwijze waarborgt de veiligheid van de leerling en zorgt voor een correcte registratie van afwezigheid.

5. Werkwijze afmelden geoorloofd verzuim

Als een leerling een afspraak heeft, bijvoorbeeld bij de tandarts of een andere medische specialist, dienen ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig per e-mail te melden bij de administratie.
Wij verzoeken ouders en verzorgers om dergelijke afspraken zoveel mogelijk buiten lestijden te plannen, zodat de leerling zo min mogelijk onderwijstijd mist.

5.1 Bijzonder verlof

Bij het Dr. Nassau College locaties Norg en Aa en Hunze gelden er vaste regels voor bijzonder verlof (of extra vrije dagen buiten de schoolvakanties). Als er een bijzondere reden is, moeten ouders/verzorgers dit vóóraf schriftelijk aanvragen bij de teamleider, uiterlijk acht weken van tevoren.

6. Ziekteverzuim

Zorgwekkend ziekteverzuim wordt door de school voortijdig gesignaleerd: vier ziekmeldingen in twaalf weken of een zevende schooldag aaneengesloten. Wanneer dit het geval is voert de school een eerste gesprek met de leerling en ouders. Het doel is om samen met hen te kijken naar hoe de school kan ondersteunen.

Wij werken samen met het Nederlands Centrum Jeugdgezondheid en gebruiken rondom ziekteverzuim het MAZL-protocol. MAZL staat voor Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen. Met MAZL wordt er proactief gereageerd op ziekteverzuim signalen. De scholen, JGZ-organisaties en gemeenten werken autonoom samen om snel de problematiek te herkennen en een passende oplossing te bieden.

Indien nodig vraagt de school bij de jeugdarts een M@ZL-consult aan. De jeugdarts bespreekt en onderzoekt dan de gezondheidsklachten van de leerling en redenen van ziekteverzuim. Samen met de leerling en ouders wordt dan de gewenste begeleiding of zorg bepaald. Ook adviseert de jeugdarts over deelname aan het lesprogramma en de emotionele en/of fysieke belastbaarheid, een re-integratievoorstel en eventuele gewenste aanpassingen. Wanneer het ziekteverzuim onnodig voortduurt, vraagt de school aan de leerplichtambtenaar om mee te denken en zo nodig de leerplicht te handhaven.

Meer informatie over MAZL: https://www.ncj.nl/onderwerp/mazl/

7. Werkwijze ongeoorloofd verzuim

Er kan sprake zijn van ongeoorloofd verzuim wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is. Voorbeelden hiervan zijn te laat komen, spijbelen of verwijdering uit de les.

In deze situaties volgt de school de vastgestelde procedure Ongeoorloofd verzuim, waarin stappen voor signalering, registratie, communicatie met ouders en eventuele escalatie naar de leerplichtambtenaar zijn opgenomen.

7.1 Te laat

Als een leerling ongeoorloofd te laat is, meldt de leerling zich bij Room 1. Er wordt bij te laat komen een vastgestelde procedure gevolgd. Wanneer een leerling te laat is voor de les, dan haalt de leerling een ‘te laat briefje’ bij Room 1. De Room 1 begeleider stuurt een e-mail naar ouders over de te laat melding en de gemaakte afspraken. De leerling wordt de volgende lesdag om 08.30 uur op school verwacht bij Room 1. De leerling werkt in Room 1 aan zijn eigen leerdoelen of leest een boek. In sommige gevallen kan er een andere afspraak worden gemaakt in overleg met ouders en Room 1 begeleider.

Bij het herhaald te laat komen worden maatregelen overwogen die eventueel kunnen leiden tot het maken van een melding bij de leerplichtambtenaar.

Aantal uur te laat	Aanvullende stappen
1-4 uur te laat	- De coach wordt door de coördinator leerlingenzaken geïnformeerd over herhaald verzuim. - De coach kan dit bespreken tijdens een coachgesprek.
5 uur te laat	- Room 1 begeleider stuurt e-mail naar coördinator leerlingenzaken heeft een waarschuwingsgesprek met leerling. - Coördinator leerlingenzaken koppelt dit terug naar ouder(s)/verzorger(s) en verwerkt dit in het leerlingdossier
9 uur te laat	- Uitnodiging naar ouder(s)/verzorger(s) door coördinator leerlingenzaken voor een verzuimgesprek samen met de leerling en coach - Leerling wordt aangemeld voor preventief spreekuur bij de leerplichtambtenaar door coördinator leerlingenzaken
<12 uur te laat	- Coördinator leerlingenzaken voert gesprek met leerling, ouders en coach - Officiële melding leerplichtambtenaar door coördinator leerlingenzaken.

Opmerkingen:

- Na 12 of meer keer te laat wordt het ongeoorloofde verzuim doorgegeven aan leerplichtambtenaar.
- Mocht een leerling zich de volgende dag niet melden om 08.30 is dat ongeoorloofd afwezig.

7.2 Verwijderd

Een leerling die de voortgang van een les ernstig verstoort, kan uit de les worden verwijderd. Verwijdering van een leerling uit de les wordt alleen toegepast als uiterste ordemaatregel.

De verwijderde leerling meldt zich bij Room 1 en vult een time out formulier in. De leerling gaat vervolgens de rest van het lesuur in Room 1 werken aan zijn eigen leerdoelen. De Room 1 begeleider meldt de verwijdering in het leerlingdossier van de leerling. De leerling komt na 15:15 uur weer in Room 1 om samen met de docent die de leerling eruit gestuurd heeft afspraken te maken.

De gemaakte afspraken en consequenties worden telefonisch door de docent gemeld aan ouder(s)/verzorger(s) en worden verwerkt in het leerlingdossier. De docent levert het time out formulier in bij Room 1.

Als een leerling frequent uit de les wordt verwijderd, wordt contact opgenomen met de ouders door de Coördinator leerlingenzaken voor een gesprek. In het geval dat de leerling na het gesprek wederom herhaaldelijk wordt verwijderd kan er een melding worden gedaan bij de leerplichtambtenaar.

Bij aanvang van een nieuw schooljaar komen verwijderingen uit voorgaande schooljaren te vervallen.

Aantal keer verwijderd	Aanvullende stappen
1-4 keer verwijderd	*Geen extra stappen*
5 keer verwijderd	- Gesprek tussen leerling, coach en coördinator leerlingenzaken - Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen per e-mail een terugkoppeling van dit gesprek met hierin ook de gemaakte afspraken.
6-7 keer verwijderd	*Geen extra stappen*
>8 keer verwijderd	- Coördinator leerlingenzaken voert gesprek met leerling, ouders en coach. Een plan van aanpak wordt opgesteld, hierin worden afspraken gemaakt om de verwijderingen terug te dringen. - Plan van aanpak wordt in het leerlingdossier geplaatst.

7.3 Ongeoorloofd afwezig (spijbelen)

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is? De school kijkt dan wat er aan de hand is en overlegt met de ouders en de leerling. Als een leerling te vaak afwezig is, schakelt school de leerplichtambtenaar in. Die kan in gesprek gaan met ouders en leerling om te kijken wat er aan de hand is en hulp bieden waarmee verder verzuim wordt voorkomen. Wanneer een leerling een uur gespijbeld heeft moet deze leerling twee uur inhalen

Aantal uur gespijbeld	Aanvullende stappen
1-4 uur gespijbeld	*Geen extra stappen*
5 uur gespijbeld	- Coördinator leerlingenzaken voert een verzuimgesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling
9 uur gespijbeld	- Coördinator leerlingenzaken doet een melding bij de leerplichtambtenaar. - Leerplicht voert preventief gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s)
>12 uur verwijderd	- Traject wordt opgestart vanuit leerplicht

8. Evaluatie, monitoring en borging van het verzuimbeleid

8.1 Doel van de evaluatie

Het doel van de evaluatie is:

- te bewaken dat het verzuimbeleid conform wet- en regelgeving (Leerplichtwet, MAZL, meldnormen DUO) wordt uitgevoerd;
- te controleren of we consequent en zorgvuldig handelen (“binnen de lijntjes kleuren”);
- te bepalen of het beleid effectief bijdraagt aan vermindering van verzuim en tijdige ondersteuning van leerlingen;
- waar nodig het beleid en de uitvoering bij te stellen en te verbeteren.

8.2 Wat monitoren we (indicatoren)?

De school monitort structureel de volgende gegevens:

Kwantitatieve indicatoren

- Aantal leerlingen met:
  - ongeoorloofd verzuim
  - frequent te laat komen
  - zorgwekkend ziekteverzuim (MAZL-signalen)
- Aantal:
  - DUO-/leerplichtmeldingen
  - MAZL-consulten bij de jeugdarts
  - verwijderingen uit de les
- Ontwikkeling van verzuim per leerjaar, afdeling en periode

Kwalitatieve indicatoren

- Worden procedures correct gevolgd (bijv. stappenplan te laat, spijbelen)?
- Tijdigheid van:
  - oudercontact
  - verzuimgesprekken
  - meldingen bij leerplicht
- Ervaren duidelijkheid en eenduidigheid door:
  - leerlingen
  - ouders/verzorgers
  - medewerkers

8.3 Waar en hoe houden we dit bij?

De monitoring vindt plaats via vaste systemen en overlegstructuren:

- **Clarity**
  - Registratie van aanwezigheid, te laat komen, verwijderingen en verzuim
  - Overzichten voor signalering van grenswaarden (bijv. 16 uur/4 weken, MAZL-criteria)
- **Rooster**
  - Inzicht in rooster, lesuitval en onderwijstijd
- **Verzuimdossiers**
  - Verslagen van gesprekken (coach, coördinator leerlingenzaken, MAZL)
  - Vastlegging van afspraken en interventies
- **Overzichten coördinator leerlingenzaken**
  - Periodieke rapportages per leerjaar/afdeling

8.4 Evaluatiemomenten

De evaluatie vindt plaats op meerdere momenten en niveaus:

Doorlopend

- Dagelijkse registratie door docenten en administratie
- Signalering van opvallend verzuim door administratie en coördinator leerlingenzaken

Periodiek

- Maandelijks
  - Analyse verzuimcijfers door coördinator leerlingenzaken
  - Bespreking leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte in het ondersteuningsoverleg
- Per periode / kwartaal
  - Bespreking trends in MT/locatieoverleg
  - Afstemming met jeugdgezondheidszorg (MAZL)
- Jaarlijks
  - Evaluatie van het totale verzuimbeleid
  - Analyse cijfers t.o.v. vorige schooljaren
  - Bespreking met schoolleiding en bestuur
  - Eventuele bijstelling van beleid en procedures

8.5 Wie is waarvoor verantwoordelijk?

Rol	Verantwoordelijkheid
Docenten	Correcte en tijdige aanwezigheidsregistratie
Room 1 begeleider	Verzuimregistratie en signalering
Coach	Bespreken verzuim met leerling, eerste begeleiding
Coördinator leerlingenzaken	Monitoring, oudercontact, verzuimgesprekken, meldingen leerplicht
Schoolleiding	Toezicht op uitvoering, beleidsbewaking
Externe partners	Jeugdarts (MAZL), leerplichtambtenaar

8.6 Borging en verbetering

- Bevindingen uit de evaluatie worden vastgelegd in een jaarlijkse verzuimrapportage.
- Verbeterpunten worden opgenomen in het jaarplan.
- Medewerkers worden geïnformeerd via teamoverleggen en scholing.
- Het verzuimbeleid wordt minimaal eens per drie jaar herzien, of eerder indien wetgeving of praktijk daartoe aanleiding geeft.

www.nassaucollege.nl

Nassau College
Norg & Aa en Hunze