

Verzuimbeleid 2026-2029

Dr. Nassau College Norg en Aa en Hunze

Datum 27 maart 2026

Instemming teams: 2 april 2026
Instemming deelraad: 9 april 2026
Herzien: driejaarlijks

Inhoud

1. Aanwezigheid	3
2. Absentieregistratie en Onderwijstijd	3
3. Verzuim	3
4. Werkwijze ziekmelden	4
5. Werkwijze afmelden geoorloofd verzuim	4
5.1 Bijzonder verlof	4
6. Ziekteverzuim	5
7. Werkwijze ongeoorloofd verzuim	5
7.1 Te laat	5
7.2 Verwijderd	7
7.3 Ongeoorloofd afwezig (spijbelen)	8
8. Evaluatie, monitoring en borging van het verzuimbeleid	8
8.1 Doel van de evaluatie	8
8.2 Wat monitoren we (indicatoren)?	9
8.3 Waar en hoe houden we dit bij?	9
8.4 Evaluatiemomenten	10
8.5 Wie is waarvoor verantwoordelijk?	10
8.6 Borging en verbetering	11

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 Zermelo en de aanwezigheid en afwezigheid van leerlingen wordt vastgelegd in SOMtoday.
- **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 telefonisch of per e-mail bij de administratie. 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 de administratie. De administratie 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 telefonisch of 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 schoolleider, uiterlijk vier 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 de administratie. 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 de administratie. De briefjes worden door de docent weer ingeleverd bij de administratie, zodat de administratie in het leerlingvolgsysteem melding kan maken van het te laat komen. De leerling wordt de volgende lesdag om 08.30 uur op school verwacht om verplicht deel te nemen aan t-tijd. Tijdens t-tijd kan de leerling dan werken aan zijn eigen leerdoelen. In sommige gevallen kan er een andere afspraak worden gemaakt in overleg met docent en ouders.

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

	Actie leerling	Stappenplan	Aanvullende stappen
1-8 keer te laat	Leerling meldt zich bij administratie en haalt hier een te laat briefje. Daarna gaat de leerling naar de les.	<ul style="list-style-type: none"> - Docent levert briefje in bij de administratie. - Registratie in SOM door administratie. 	<i>Geen extra stappen</i>
9 keer te laat	Leerling meldt zich bij administratie en haalt hier een te laat briefje. Daarna gaat de leerling naar de les.	<ul style="list-style-type: none"> - Volgende schooldag melden om 08.30 uur bij de administratie en dan naar T-tijd. - Melding vanuit SOM bij herhaald verzuim naar Coördinator leerlingenzaken. - Coördinator leerlingenzaken informeert coach en ouder(s)/verzorger(s) over herhaald verzuim. 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail naar ouder(s)/verzorger(s), leerling en coach door Coördinator leerlingenzaken met uitnodiging voor een verzuimgesprek. - Coördinator leerlingenzaken voert gesprek met ouder(s)/verzorger(s), leerling en coach.
10 keer te laat	Leerling meldt zich bij administratie en haalt hier een te laat briefje. Daarna gaat de leerling naar de les.	<ul style="list-style-type: none"> - Coach bespreekt dit tijdens coachgesprek (reden van te laat komen). 	<ul style="list-style-type: none"> - Leerling wordt aangemeld voor preventief spreekuur leerplichtambtenaar door Coördinator leerlingenzaken.
11 keer te laat	Leerling meldt zich bij administratie en haalt hier een te laat briefje. Daarna gaat de leerling naar de les.		<i>Geen extra stappen</i>
>12 keer te laat	Leerling meldt zich bij administratie en haalt hier een te laat briefje. Daarna gaat de leerling naar de les.		<ul style="list-style-type: none"> - Coördinator leerlingenzaken voert gesprek met leerling, ouders en coach. - Officiële melding LPA 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. Een docent kan voor de lesverwijdering eerst kiezen voor korte time-out buiten de activiteit en na korte terugkoppeling met de leerling deze weer in de les toelaten.

De verwijderde leerling meldt zich bij de administratie en vult een verwijderingsformulier in. De leerling gaat vervolgens de rest van het lesuur in een workshopruimte/Room 1* werken aan doelen. De administratie meldt de verwijdering in SOM en in een e-mail aan de Coördinator leerlingenzaken. Aan het eind van dat lesuur meldt de leerling zich weer bij de docent om samen de verwijdering te bespreken en afspraken te maken. De docent neemt eind van de dag telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. De docent verwerkt de verwijdering in het leerling dossier van de leerling in SOM.

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.

	Actie leerling	Stappenplan	Aanvullende stappen
1 – 4 keer verwijderd	Briefje halen bij de administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Registratie verwijdering in SOM door administratie. - Docent maakt afspraak met leerling. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docent schrijft verslag in SOM. Hierbij stuurt de docent ook melding via SOM naar coach en CLZ. - Bij elke verwijdering voert coach gesprek met leerling.
5 keer verwijderd	Briefje halen bij de administratie	<ul style="list-style-type: none"> - Docent belt ouders over de reden van verwijdering i.o.m. coach. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registratie met reden in Som door docent. - Gesprek leerling met coach en CLZ. - Bij totaal 5 verwijderingen informeert CLZ ouders over gemaakte afspraken met leerling.
6 – 7 keer verwijderd	Briefje halen bij de administratie		<ul style="list-style-type: none"> - Docent schrijft verslag in SOM. - Bij elke verwijdering voert coach gesprek met leerling.
>8 keer verwijderd	Briefje halen bij de administratie		<ul style="list-style-type: none"> - Docent schrijft verslag in SOM. - CLZ voert gesprek met leerling en ouders en coach en ondertekening plan van aanpak.

*Room 1 is onder constructie.

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.

	Actie	Stappenplan	Aanvullende stappen
1 – 5 keer	Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken	- Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken.	<i>Geen aanvullende stappen.</i>
6 keer	Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken	- Registratie in SOM door administratie.	- Coördinator leerlingenzaken voert een verzuimgesprek met ouder(s)/ verzorger(s) en leerling.
7 – 8 keer	Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken	- Leerling moet de gemiste uren dubbel inhalen.	<i>Geen aanvullende stappen.</i>
>9 keer	Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken	- Coördinator leerlingenzaken informeert ouder(s)/verzorger(s) telefonisch.	- Coördinator leerlingenzaken doet een melding bij de leerplichtambtenaar.
12 -16 keer	Verwerking door administratie en coördinator leerlingenzaken		- Leerplicht voert preventief gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s). - Coördinator leerlingenzaken doet een melding bij de leerplichtambtenaar. - 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:

- **SOMtoday**
 - 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
Administratie	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

