



Iedereen bij de les

Handboek Aan- en afwezigheidsregistratie en Verzuimaanpak

Colofon

Uitgave	: MBO Utrecht
Samenstelling	: O&B (regiegebied Loopbaanontwikkeling en Begeleiding)
Vastgesteld door het Management Team op	: 12 april 2016
Definitief vastgesteld door het College van Bestuur op	: 18 april 2016
Kenmerk CvB vastgesteld	: U16.0330-BK01

Inhoud

Inleiding	4
1. Definitie, visie en uitgangspunten.....	5
1.1 Definitie.....	5
1.2 Visie en uitgangspunten	5
2. Wettelijke kaders, regionale afspraken en MBO-Utrecht afspraken	7
2.1 Wettelijke kaders	7
2.2 Regionale afspraken.....	8
2.3 Afspraken MBO Utrecht.....	11
3. Betrokkenen: rollen en taken.....	12
3.1 Student en ouders	12
3.2 Betrokkenen binnen de onderwijsinstelling	12
3.3 Externe betrokkenen	13
4. Werkwijzen verzuim.....	14
4.1 Ziekte	15
4.2 Gepland bezoek arts/(para)medici of extra/bijzonder verlof.....	19
4.3 Schorsen.....	20
4.4 Verwijderen.....	23
4.5 Afwezig/te laat zonder geldige reden	25
Bijlage 1 Wet- en regelgeving	31
Bijlage 2 Werkwijzer aan- en afwezigheidsregistratie	33
Bijlage 3 Overzicht verzuimbrieven	34
Bijlage 4 Richtlijnen extra verlof	35
Bijlage 5 Checklist aanpak verzuim 18- door leerplicht.....	37
Bijlage 6 Signaleringswijzer MBO Utrecht.....	38

Inleiding

Dit handboek beschrijft de verzuimaanpak van MBO Utrecht. Het handboek is bedoeld voor alle studenten en alle medewerkers van MBO Utrecht die met het registreren van aan- en afwezigheid van studenten en de aanpak van verzuim te maken hebben. Dit zijn docenten, teammanagers, studie- en loopbaanbegeleiders, taakdocenten zorg, coaches en verzuimmedewerkers.

In dit handboek vind je informatie over hoe te handelen als een student verzuimt. Verzuim kan geoorloofd of ongeoorloofd zijn, kort of lang duren, regelmatig of heel af en toe voorkomen. Het is afhankelijk van de situatie op welke manier het verzuim het beste kan worden aangepakt. Verder bevat het handboek achtergrondinformatie die aangeeft op welke visie en (wettelijke) kaders de verzuimaanpak is gebaseerd.

Leeswijzer

Hoofdstuk 4 'Werkwijzen verzuim' is de kern van dit handboek. Voor de verschillende soorten verzuim is in een stroomschema weergegeven welke acties door wie moeten worden uitgevoerd in voorkomende situaties. Wil je bijvoorbeeld weten wat te doen als een student al een hele week ziek is of als een student in 2 weken tijd al 3 keer te laat is gekomen, dan kun je dat in hoofdstuk 4 vinden.

Hoofdstuk 1 t/m 3 bevat de achtergrondinformatie. Hoofdstuk 1 gaat in op de definitie van verschillende soorten verzuim. Verder zijn de visie en de uitgangspunten van MBO Utrecht over verzuim beschreven. Hoofdstuk 2 beschrijft de kaders waaraan de verzuimaanpak moet voldoen. Hierbij gaat het om wettelijke kaders zoals vastgelegd in de Leerplichtwet 1969 en de Wet op Educatie en Beroepsonderwijs, afspraken die binnen de regio Utrecht zijn gemaakt en het beleid van MBO Utrecht. In hoofdstuk 3 tot slot zijn alle betrokkenen bij de verzuimaanpak op een rijtje gezet. Steeds is kort aangegeven wat de taken van deze verschillende betrokkenen zijn.

1. Definitie, visie en uitgangspunten

1.1 Definitie

Verzuim betekent dat de student niet aanwezig is op school of op de stageplek, terwijl de student er wel had moeten zijn.

We hanteren hierbij de volgende begrippen:

- **Absoluut verzuim** De student is leer- of kwalificatieplichtig en staat *niet* ingeschreven bij een onderwijsinstelling. De gemeente controleert of iedereen die leer- of kwalificatieplichtig is, onderwijs volgt. In dit handboek laten we absoluut verzuim buiten beschouwing
- **Relatief verzuim** De student is leer- of kwalificatieplichtig, staat ingeschreven bij een onderwijsinstelling en is zonder geldige reden afwezig.
- **Geoorloofd verzuim** De student is afwezig met een geldige reden, bijvoorbeeld ziekte of extra verlof.
- **Ongeoorloofd verzuim** De student is afwezig zonder een geldige reden, bijvoorbeeld te laat komen of helemaal niet verschijnen in de les.
- **Beginnend verzuim** De student is regelmatig te laat of zorgwekkend vaak ziek. Dit kan een indicatie zijn van een probleem.
- **Signaalverzuim** Verzuim dat samenhangt met achterliggende problematiek van de student. Het gaat hierbij meestal om gezinsproblematiek of sociaal-emotionele problemen.
- **Luxe verzuim** De student verzuimt door ongeoorloofde vakantie of familiebezoek. In de meeste zaken hebben de ouders/verzorgers de school verzocht om eerder op vakantie te mogen vertrekken. Omdat de leerplichtwet hiertoe geen mogelijkheden heeft, zal de teammanager een dergelijk verzoek afwijzen. Als ouders/verzorgers ondanks de afwijzing toch eerder vertrekken is er sprake van luxe verzuim.
- **Schorsing, overplaatsing en verwijdering** Het betreft hierbij verzuim in verband met specifieke situaties waarbij de instelling vanwege het gedrag van een student heeft besloten deze student (tijdelijk) de toegang tot de instelling te ontfemen.

1.2 Visie en uitgangspunten

Een goede verzuimaanpak staat bij MBO Utrecht hoog in het vaandel. Veel verzuim kan leiden tot leerachterstanden, afstroom naar een lager niveau of voortijdig schoolverlaten (VSV). Ook kan het verzuim invloed hebben op de omgang met klasgenoten en op de zelfstandigheid en het oplossend vermogen van de jongere. Het is daarom van belang om verzuim tijdig en adequaat aan te pakken.

Een persoonlijke aanpak staat hierbij centraal. 'Persoonlijk' is één van de kernwaarden van MBO Utrecht. Door meteen persoonlijk contact te zoeken als een student afwezig is, voelt de student dat hij/zij gemist wordt en dat de school het belangrijk vindt dat de student er is. Iedere student telt!

Op grond hiervan formuleert MBO Utrecht de volgende uitgangspunten voor de verzuimaanpak:

1. **Aan- en afwezigheidsregistratie**
De eerste stap om verzuim aan te pakken is het systematisch registreren van aan- en afwezigheid in het studentenvolgsysteem.
2. **Goede samenwerking tussen verschillende in- en externe partijen**
Bij de aanpak van verzuim zijn verschillende partijen betrokken: school, leerplicht/RMC en zorg. Binnen de onderwijsinstelling is de samenwerking tussen studie- en loopbaanbegeleider (SLB-er), verzuimmedewerker en studentendienstverlening van wezenlijk belang. Een heldere verdeling van

rollen en taken en goede communicatie tussen alle betrokkenen is cruciaal voor een effectieve aanpak van verzuim.

3. Direct en persoonlijk contact
De student wordt direct op verzuim aangesproken. Een positieve en respectvolle benadering is hierbij het uitgangspunt.
4. Duidelijke regels en afspraken
Binnen MBO Utrecht gelden duidelijke regels en afspraken over verzuim. Deze regels en afspraken zijn vastgelegd in de studiegids en de onderwijsovereenkomst (OOK). De student en de ouders/verzorgers zijn hierover expliciet geïnformeerd.
5. Verzuim als onderdeel van de loopbaanbegeleiding
De verzuimaanpak is ingebed in het onderwijs en de (loopbaan)begeleiding van de student. De studie- en loopbaanbegeleider is de spil in de verzuimaanpak. Tijdens de individuele gesprekken met de student is verzuim één van de gespreksonderwerpen. Alle activiteiten die naar aanleiding van verzuim zijn uitgevoerd, worden vastgelegd in het studentenvolgsysteem.

2. Wettelijke kaders, regionale afspraken en MBO-Utrecht afspraken

2.1 Wettelijke kaders

Wettelijke kaders over verzuim zijn vastgelegd in de volgende wet- en regelgeving:

- Leerplichtwet 1969
- RMC-wetgeving
- WEB

Leerplichtwet 1969

In de leerplichtwet 1969 is vastgelegd dat jongeren tussen de 5 en 18 jaar verplicht zijn om onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben. Voor jongeren van 5 tot 16 jaar heet dit de leerplicht. Voor jongeren tussen 16 en 18 jaar heet dit de kwalificatieplicht.

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand dat het 5 jaar is geworden. De volledige leerplicht geldt tot en met het schooljaar waarin een kind 16 jaar wordt. Daarna is de student kwalificatieplichtig tot de 18^e verjaardag, tenzij eerder een startkwalificatie (havo- of vwo-diploma of een diploma op minimaal mbo-niveau 2) is behaald. Vrijgesteld van deze kwalificatieplicht zijn studenten die geïndiceerd zijn als zeer moeilijk lerende kinderen, meervoudig gehandicapte kinderen en studenten die een getuigschrift of diploma hebben van het praktijkonderwijs. Voor deze studenten is het meestal niet haalbaar om een startkwalificatie te behalen. Studenten in het praktijkonderwijs mogen voor hun 18^e verjaardag uitstromen als zij een certificaat hebben behaald en duurzaam werk hebben gevonden.

De onderstaande bepalingen uit de Leerplichtwet zijn van belang voor de verzuimaanpak:

- De jongere is verplicht het volledige onderwijsprogramma/het volledige programma van de combinatie leren en werken te volgen dat door de school wordt aangeboden.
- De ouders zijn verplicht te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt.
- In een aantal situaties zijn ouders vrijgesteld van de plicht hun kind een school geregeld te laten bezoeken. Dit geldt bijvoorbeeld bij ziekte, als de school gesloten is, bij schorsing en extra verlof.
- De school registreert de aan-en afwezigheid van de student en vermeldt hierbij of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en de reden van het verzuim
- Als een student gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken 16 uren van de lestijd zonder geldige reden heeft verzuimd, meldt de school dit onverwijld bij het DUO-verzuimloket zo mogelijk met opgave van de reden van het verzuim.

Zie bijlage 1 voor de artikelen uit de Leerplichtwet met betrekking tot de verzuimaanpak.

De RMC-wetgeving

Met ingang van 2002 is, naast de Leerplichtwet, de RMC-wetgeving van toepassing. RMC staat voor: Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. Deze wet verplicht gemeenten om studenten die niet meer leerplichtig zijn, tot hun 23^e jaar te volgen op hun weg naar een startkwalificatie. Als deze jongeren dreigen uit te vallen op school, moeten gemeenten een passend aanbod organiseren zodat deze jongeren alsnog een startkwalificatie kunnen halen.

De RMC-wetgeving is niet in een aparte wet vastgelegd. In de Wet op het Voortgezet Onderwijs, de Wet Educatie en Beroepsonderwijs en de Wet op de Expertise Centra is een aantal artikelen opgenomen over verzuim, voortijdig schoolverlaten en de functie van de RMC hierin.

WEB (Wet Educatie en beroepsonderwijs)

De WEB is het wettelijk kader voor het beroepsonderwijs. De WEB bevat een aantal artikelen die van belang zijn voor de verzuimaanpak.

In aansluiting op de leerplichtwet is in de WEB bepaald dat de onderwijsinstelling inzicht heeft in het verzuim van studenten tijdens het lesrooster op school én tijdens de BPV buiten school.

Hierbij maakt het niet uit of de student een BBL- of een BOL- traject volgt. Verder is bepaald dat de onderwijsinstelling verzuimbeleid ontwikkelt en dat dit beleid voor ouders en studenten duidelijk is. Daarnaast bevat de WEB bepalingen over het melden van verzuim bij het DUO- verzuimloket en over schorsen en verwijderen.

Zie bijlage 1 voor de artikelen uit de WEB met betrekking tot de verzuimaanpak.

Controle op de naleving van de Leerplichtwet en de RMC-wetgeving

Sinds 1 januari 2012 ligt het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet en de RMC- wetgeving door scholen bij de Inspectie van het Onderwijs. In een samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Utrecht en de Inspectie van het Onderwijs is geregeld dat de gemeente namens de Inspectie hieraan uitvoering geeft.

De schoolcontrole wordt van tevoren aangekondigd. De school krijgt een documentenlijst toegestuurd, waarop staat welke documenten van de te onderzoeken opleiding op de dag van het onderzoek beschikbaar moeten zijn. Het onderzoek wordt op school uitgevoerd en kan de hele dag duren. Het onderzoek verloopt volgens vaste stappen: aan het begin een inleidend gesprek met de teammanager en aan het eind een gesprek waarin de voorlopige resultaten van het onderzoek worden meegedeeld. Het is belangrijk dat op de dag van het onderzoek een medewerker beschikbaar is die de gevraagde gegevens aan de onderzoeksgroep kan leveren. Ook moet er toegang mogelijk zijn tot het DUO-verzuimloket.

Als na herhaaldelijk onderzoek blijkt dat de school de wettelijke vereisten nog onvoldoende naleeft, kan de Inspectie van het Onderwijs een handhavingstraject starten en indien nodig een bestuurlijke boete opleggen.

In het document *Bundeling van Kracht* is het kader voor de gemeentelijke toetsing van verzuim vastgelegd¹.

2.2 Regionale afspraken

ROC Midden Nederland, MBO Utrecht, Grafisch Lyceum, Nimeto, Wellantcollege, MBO Amersfoort, RMC Utrecht, Gemeente Utrecht, gemeente Nieuwegein, RMC Eem, RMC Rivierenland hebben afspraken gemaakt over de verzuimaanpak binnen de regio. Het gaat hierbij om jongeren tot 23 jaar.

Kernafspraken binnen de regio zijn:

- De gemeenten en het MBO maken geen onderscheid in hun aanpak van leer- of kwalificatieplichtigen (18-) en 18-23 jarigen. Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij 16 uur in 4 weken.
- De gemeente reageert binnen 5 werkdagen op een melding door contact te zoeken met de studie- en loopbaanbegeleider van de betreffende opleiding.
- Binnen 10 werkdagen is er contact tussen de opleiding en de gemeente en zijn er afspraken gemaakt tussen leerplichtambtenaar en studie- en loopbaanbegeleider over de te nemen stappen n.a.v. de verzuimmelding.

¹ Het document *Bundeling van Kracht* is te vinden op intranet: Diensten\O&B\verzuim

Op basis hiervan zijn afspraken gemaakt over de werkwijzen van de MBO's en de gemeenten bij:

- de eerste verzuimmelding;
- herhaalmeldingen;
- signaalmeldingen.

Eerste verzuimmelding bij DUO

1. De MBO's melden, binnen 5 werkdagen, alle studenten tot 23 jaar, die nog niet in het bezit zijn van een startkwalificatie, bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 lesweken bij DUO. **De eerste verzuimmelding krijgt standaard het vinkje 'actie gewenst – nee'.**
2. Vervolgacties:
 - De onderwijsinstelling werkt aan extra begeleidingsactiviteiten
 - Leerplicht maakt, ongeacht het vinkje, een zelfstandige afweging om wel of niet in actie te komen bij 18-. Dit hangt samen hun wettelijke taak. Leerplicht koppelt de aard en het resultaat van de gepleegde interventie terug aan het MBO via de mail.
 - De RMC's ondernemen geen actie tenzij 'actie gewenst'-ja' is aangevinkt.
Redenen tot actie kunnen zijn:
 - dreigende uitval
 - voorlopig negatief studieadvies
 - zorgelijk ziekteverzuim
 - zorggerelateerde zaken zoals overbelasting, thuissituatie
 - De RMC's reageren, binnen 5 dagen, op iedere melding met 'actie gewenst, door contact op te nemen met de (studie)loopbaanbegeleider binnen het MBO en plegen vervolgens -al dan niet in overleg- een interventie. De RMC's koppelen de aard en het resultaat van de gepleegde interventie terug aan het MBO via de mail.

Herhaalmeldingen bij DUO:

1. De MBO's melden, binnen 5 werkdagen, een herhaalmelding wanneer een student opnieuw 16 uur ongeoorloofd verzuim heeft opgebouwd in 4 lesweken. **De tweede melding alsook latere herhaalmeldingen krijgen standaard het vinkje 'actie gewenst – ja'**, tenzij het MBO een interventie (nog) niet op zijn plaats vindt. Deze keuze wordt toegelicht via het verzuimloket in het veld 'Toelichting, onder actie gewenst ja/nee'.
2. Vervolgacties
 - Vanaf de tweede verzuimmelding werken MBO en RMC gezamenlijk aan de begeleiding van de student, elk vanuit hun eigen expertise. De achtergrondinformatie over de jongere wordt met elkaar gedeeld.
 - Het MBO vult in het verzuimloket alle velden zo compleet mogelijk in. Zo mogelijk geeft het MBO de gewenste interventie van het RMC aan via het verzuimloket.
 - De RMC's reageren, binnen 5 dagen, op iedere melding met 'actie gewenst - ja', door contact op te nemen met de (studie)loopbaanbegeleider binnen het MBO en aan te geven welke begeleider vanuit het RMC ondersteuning kan bieden. Binnen 2 weken na melding stemmen MBO en RMC af en het RMC pleegt vervolgens een interventie. De RMC's koppelen de aard en het resultaat van de gepleegde interventie terug aan het MBO via de mail.

Signaalmeldingen bij DUO:

De mbo's kunnen te allen tijde een signaalmelding ('zorgmelding') doen via het Verzuimloket. Het betreft studenten die niet voldoen aan de 16 urennorm, waar zorgen over zijn of waarbij uitval dreigt. De insteek is dat niet aan alle uitval (ongeoorloofd) verzuim vooraf gaat. Deze signaalmeldingen zijn 'gevuld' en worden door de RMC's opgepakt, waarbij de RMC en mbo gezamenlijk bepalen welke interventies ingezet worden. RMC en mbo koppelen de interventie aan elkaar terug.

Verder zijn afspraken gemaakt over de extra begeleiding die de onderwijsinstelling, leerplicht en het RMC kunnen inzetten om de student zo snel mogelijk weer naar school te krijgen.

Mogelijke extra begeleidingsactiviteiten MBO

- Student bellen: snel reageren kan olopend verzuim voorkomen;
- Verzuimbrieven: de brieven gaan naar de studenten en de ouders. Het blijvend wijzen op verzuim en de ouders erbij betrekken blijkt zinvol. De verzuimbrieven zijn altijd gekoppeld aan een verzuimgesprek met de loopbaanbegeleider en ouders indien nodig. De olopende serie verzuimbrieven wijzen op doorgaande consequenties en leiden uiteindelijk tot een voorlopig en bindend studieadvies en/of stopzetten studiefinanciering, indien het verzuim aanhoudt. Verzuim kan nooit de enige reden zijn voor een voorlopig of bindend studieadvies.
- Voeren verzuimgesprekken:
 - De loopbaanbegeleider, die de student goed kent, gaat in gesprek met de student en betreft hierbij de ouders indien mogelijk en leerplicht/RMC indien nodig. Verzuimgesprekken leiden altijd tot een plan van aanpak / begeleidingsplan met concrete afspraken.
 - Zo nodig geeft de SLB-er een negatief studieadvies. Verzuim kan echter nooit de enige oorzaak zijn van een negatief studieadvies, maar wel een belangrijk element hierin vormen.
 - De teamleider/afdelingsmanager gaat in gesprek met student en eventueel ouder indien het verzuim aanhoudt.
- Doorverwijzing naar de tweede lijn: bij herhaald verzuim wordt doorverwezen naar de tweede lijn. De expertise van de tweede lijn wordt ingeschakeld voor o.a. :
 - begeleiding bij studiekeuzeproblematiek en/of persoonlijke problemen
 - doorverwijzing naar andere instanties, in de school (Jeugdteam/ schoolmaatschappelijk werk, schoolarts) of buiten de school (hulpverlening, via wijkteam)
- Sancties binnen de onderwijscontext: bijvoorbeeld lessen inhalen

Mogelijke interventies Leerplicht

In het kader van 'handhaving leerplicht' zet leerplicht de relevante instrumenten in (zie ook paragraaf 4.5).

Mogelijke interventies RMC

- Waarschuwingbrief: een waarschuwingbrief vanuit het RMC, een andere organisatie dan de school zelf, kan ouders en jongere erop attent maken dat verzuimgedrag onwenselijk is, wat de mogelijke gevolgen zijn en bevat het aanbod in gesprek te gaan met school en/of RMC om het verzuim te stoppen.
- Verzuimgesprek: vanuit de expertise van het RMC wordt een gesprek gevoerd met de jongere en indien mogelijk ouders. Hierbij geldt: vreemde ogen dwingen. Het betrekken van de gemeente geeft extra kracht bij het aanpakken van het verzuim. Het gesprek kan op het stadhuis, bij de student thuis of op school gehouden worden. Het RMC kan hierin vrij denken in mogelijkheden, persoonlijke omstandigheden doorgronden, realisme bijbrengen en beelden bijstellen.
- Persoonlijke begeleiding: na melding kan in een kort tijdsbestek relatief veel tijd voor de jongere beschikbaar worden gemaakt indien de omstandigheden dat vragen.
- Huisbezoek: indien nodig gaat het RMC op huisbezoek. Naast de indruk die dat maakt, het gezien worden, wordt dan vaak ook meer duidelijk over de achterliggende oorzaak van het verzuim.
- Inzetten netwerk: de gezinssituatie is soms al bekend bij RMC, waardoor de aanpak van het verzuim effectief en efficiënt ingezet kan worden, bijvoorbeeld in samenwerking met de wijkteams.
- Toegangspoort gemeenten: het RMC is vertegenwoordiger van de gemeenten in haar regio.

Het RMC heeft als doel om schooluitval te voorkomen. Mocht dit niet haalbaar zijn, dan kan er begeleiding geboden worden in uitstroom naar werk en/of zorg. RMC kan jongeren die uitgeschreven zijn (of worden) begeleiden richting de afdelingen werk & inkomen, zorg, handhaving en participatie. Daarnaast heeft RMC kennis van en directe lijnen met de hulpverleningsmogelijkheden in de woongemeente van de student (externe zorg).

2.3 Afspraken MBO Utrecht

MBO Utrecht werkt uiteraard conform het wettelijk kader en de regionale afspraken. Daarnaast gelden binnen MBO Utrecht de volgende afspraken:

- De aan- en afwezigheidsregistratie geldt voor alle studenten, BOL én BBL, ongeacht startkwalificatie, ongeacht leeftijd.
- De verzuimaanpak geldt voor alle studenten tot 23 jaar. Hierbij wordt, voor zover mogelijk, geen onderscheid gemaakt tussen studenten met en zonder startkwalificatie, 18- en 18+. Hierover zijn ook afspraken gemaakt met Regionale Meld- en Coördinatiepunten en de afdelingen onderwijs van de betrokken gemeenten.
- Studenten mét startkwalificatie en studenten van 23 jaar en ouder kunnen niet worden gemeld bij het DUO-verzuimloket. Verder is het verzuimprotocol ook voor hen van kracht.
- De ouders/verzorgers van studenten jonger dan 18 jaar worden geïnformeerd over het verzuim van de student en betrokken bij de aanpak van het verzuim. Dit geldt ook voor de ouders/verzorgers van studenten van 18 jaar of ouder, tenzij de student nadrukkelijk heeft aangegeven hiermee niet in te stemmen. Dit bezwaar moet schriftelijk zijn vastgelegd. Zie studentenstatuut art. 4.2.
- In de wet staat dat studenten moeten worden gemeld die regelmatig te laat komen. Binnen MBO Utrecht ligt de grens bij 10 keer te laat in 4 weken. Zodra studenten vaker dan 10 keer te laat zijn gekomen wordt dit gemeld aan het Digitaal Verzuimloket van DUO. Onder te laat komen wordt verstaan dat de student na aanvang van de les verschijnt, maar niet meer dan 10 min. te laat is. Komt de student meer dan 10 min. te laat, dan wordt de student op 'ongeoorloofd afwezig' gezet. Als de student een geldige reden heeft om te laat te komen, bijvoorbeeld vertraging van het openbaar vervoer, onverwacht slechte weersomstandigheden of andere calamiteiten, dan is dit geoorloofd verzuim.

3. Betrokkenen: rollen en taken

Een goede samenwerking tussen alle betrokkenen is van cruciaal belang voor een effectieve verzuimaanpak. In dit hoofdstuk zijn de taken van de verschillende betrokkenen beschreven. We maken hierbij onderscheid tussen de volgende betrokkenen:

- Student en ouders
- Betrokkenen binnen de onderwijsinstelling
- Externe betrokkenen

3.1 Student en ouders

Student

- is aanwezig;
- meldt zich tijdig af in geval van ziekte;
- vraagt zo nodig tijdig extra verlof aan.

Ouders

- zorgt ervoor dat hun kind aanwezig is;
- meldt hun kind (18-) tijdig af bij ziekte;
- vraagt zo nodig voor hun kind (18-) tijdig extra verlof aan.

3.2 Betrokkenen binnen de onderwijsinstelling

Docent

- registreert aan- en afwezigheid van de studenten in het studentenvolgsysteem bij aanvang van iedere les;
- registreert te laat komen van studenten en zet de student op 'aanwezig' voor de rest van het lesuur in het studentenvolgsysteem;
- meldt de student beter na een periode van ziekte en zet de student op 'aanwezig' in het studentenvolgsysteem;
- signaleert eventuele achterliggende problemen (signaalverzuim).

Teammanager

- stuurt op de algehele naleving van de verzuimaanpak conform dit handboek *Iedereen bij de les*;
- stuurt specifiek op de registratie van aan- en afwezigheid in het studentenvolgsysteem door docenten;
- zorgt ervoor dat in de registratie geen achterstanden ontstaan.

Receptionist/conciërge

- registreert telefonische ziekmeldingen in het studentenvolgsysteem door het afluisteren van de ziekmeldband;
- registreert verlofkaarten geoorloofde afwezigheid (dokter, tandarts etc.).

Studie- loopbaanbegeleider

- geeft voorlichting aan (eerstejaars) studenten en ouders over de verzuimspelregels (augustus; jaarlijks);
- zoekt contact en maakt afspraken met studenten bij afwezigheid en ziekte;
- is contactpersoon voor de ouders/verzorgers;
- is contactpersoon voor RMC en leerplichtambtenaar;
- is contactpersoon voor het SDV en externe hulpverlening;
- controleert wekelijks de aan- en afwezigheidsregistratie van zijn/haar SLB-groep, vult aan/herstelt indien nodig en spreekt studenten hierop aan;
- voert verzuimgesprekken met de studenten (volgens de signaleringswijzer);
- informeert en heeft overleg met de verzuimmedewerker over het verzuim/acties van/naar student;

- schakelt de taakdocent zorg in als verwijzing naar het SDV of externe hulpverlening noodzakelijk is.
- betreft taakdocent zorg bij het tweede verzuimgesprek;
- registreert acties, gespreksverslagen en stand van zaken in het studentenvolgsysteem.

Verzuimmedewerker

- print overzichten aan/afwezigheidsregistratie uit het studentenvolgsysteem;
- volgt berichten van SLB-ers over het verzuim van studenten op;
- controleert verzuim van studenten en informeert SLB-ers (first alert);
- maakt, (laat) verzenden en archiveert verzuimbrieven in het studentenvolgsysteem;
- meldt verzuim bij het DUO-verzuimloket via studentenvolgsysteem volgens wet- en regelgeving (initiatiefnemer en altijd bevoegd);
- registreert meldingsnummers en contact met RMC / Leerplichtambtenaar m.b.t de melding in het studentenvolgsysteem (gaat automatisch als de melding via het studentenvolgsysteem gebeurt);
- volgt (langdurig) ziekteverzuim i.o.m. SLB-er;
- geeft maandelijkse terugkoppeling van het verzuim aan de teammanager door middel van de verzuimrapportage uit studentenvolgsysteem.

Taakdocent Zorg

- adviseert en ondersteunt de SLB-er over hoe hij/zij studenten met een bijzondere situatie of een probleem kan helpen;
- verwijst de student naar Studenten Dienstverlening (SDV) of andere (externe) ondersteuning als de problemen van een student niet binnen het team opgelost kunnen worden;
- is betrokken bij tweede verzuimgesprek.

Studenten Dienstverlening (SDV):

- gaat op zoek naar achterliggende problematiek;
- biedt de student een ondersteuningstraject met als doel hervatten van onderwijs en significante verbetering aanwezigheid in de lessen.

Roostermaker

- past dagelijks de wijzigingen in het dagroostering aan (bijv. afwezigheid docent door ziekte/vakantieweken/scholingsdag/examens/etc.).

3.3 Externe betrokkenen

Leerplichtambtenaar (18-)

- stelt na een verzuimmelding eerst een onderzoek in en beweegt de ouders en de student om alsnog hun verplichtingen na te komen. Past zo nodig sancties toe.
- vervult een maatschappelijke zorgtaak; probeert oplossingen te vinden voor problemen die de studieloopbaan van een student in gevaar kunnen brengen.

RMC medewerker (18-23 jaar)

- pakt alle verzuimmeldingen op waarbij 'actie gewenst' is aangevinkt;
- onderzoekt met de student (en school) de oorzaken van verzuim;
- maakt afspraken om verzuim terug te dringen, geeft advies aan student en school en verwijst zo nodig door naar passende trajecten (geen sanctiemogelijkheden).

Jeugdarts

- voert gesprekken met de student bij ziekteverzuim;
- adviseert de school en de student over mogelijkheden om bij ziekte en klachten toch onderwijs te volgen;
- doet zo nodig suggesties voor inschakeling van andere hulpverleners.

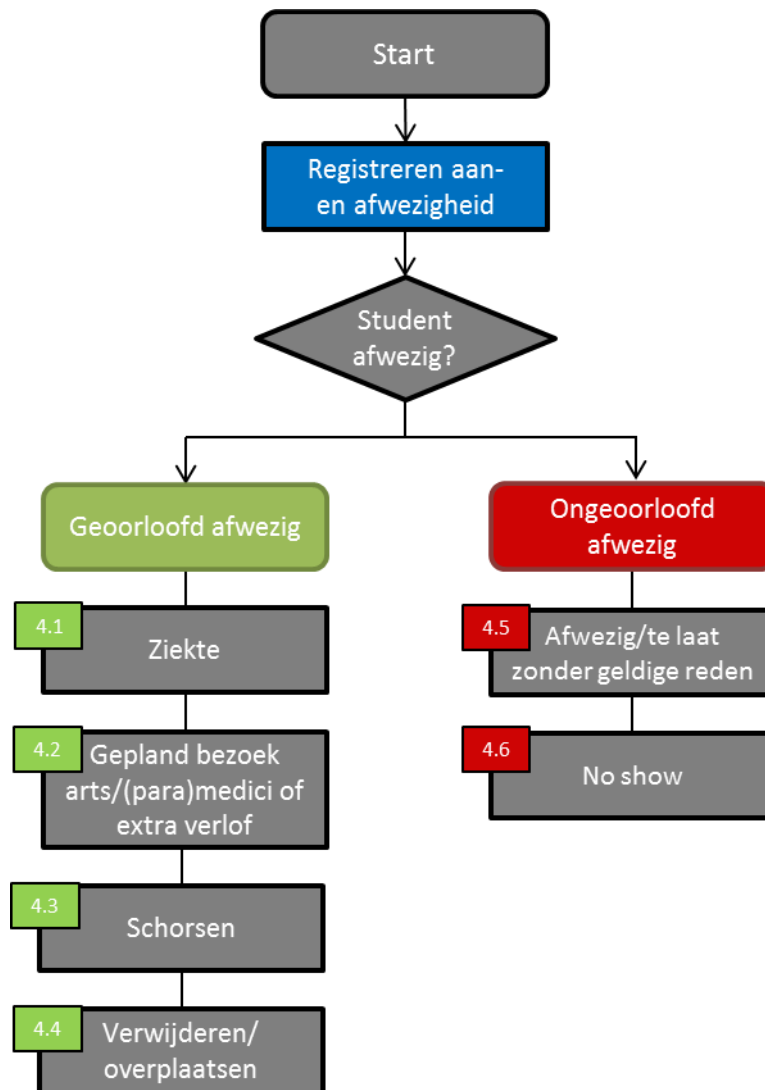
Onderwijsinspectie

- controleert de naleving van de Leerplichtwet bij onderwijsinstellingen (wordt in Utrecht uitgevoerd door de gemeente)

4. Werkwijzen verzuim

Dit hoofdstuk beschrijft wat te doen als een student niet aanwezig is in de les of in de BPV. De eerste stap is altijd het registreren van de aan- en afwezigheid in het studentenvolgsysteem. Zie bijlage 2 voor de werkwijzer 'Aan- en afwezigheidsregistratie'.

Afhankelijk van de reden van het verzuim wordt bepaald welke vervolgstappen uitgevoerd worden. In het onderstaande schema staan verschillende mogelijkheden van geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Per blok is in een stroomschema uitgewerkt welke acties door wie moeten worden uitgevoerd. Vervolgens worden de acties zo nodig toegelicht.

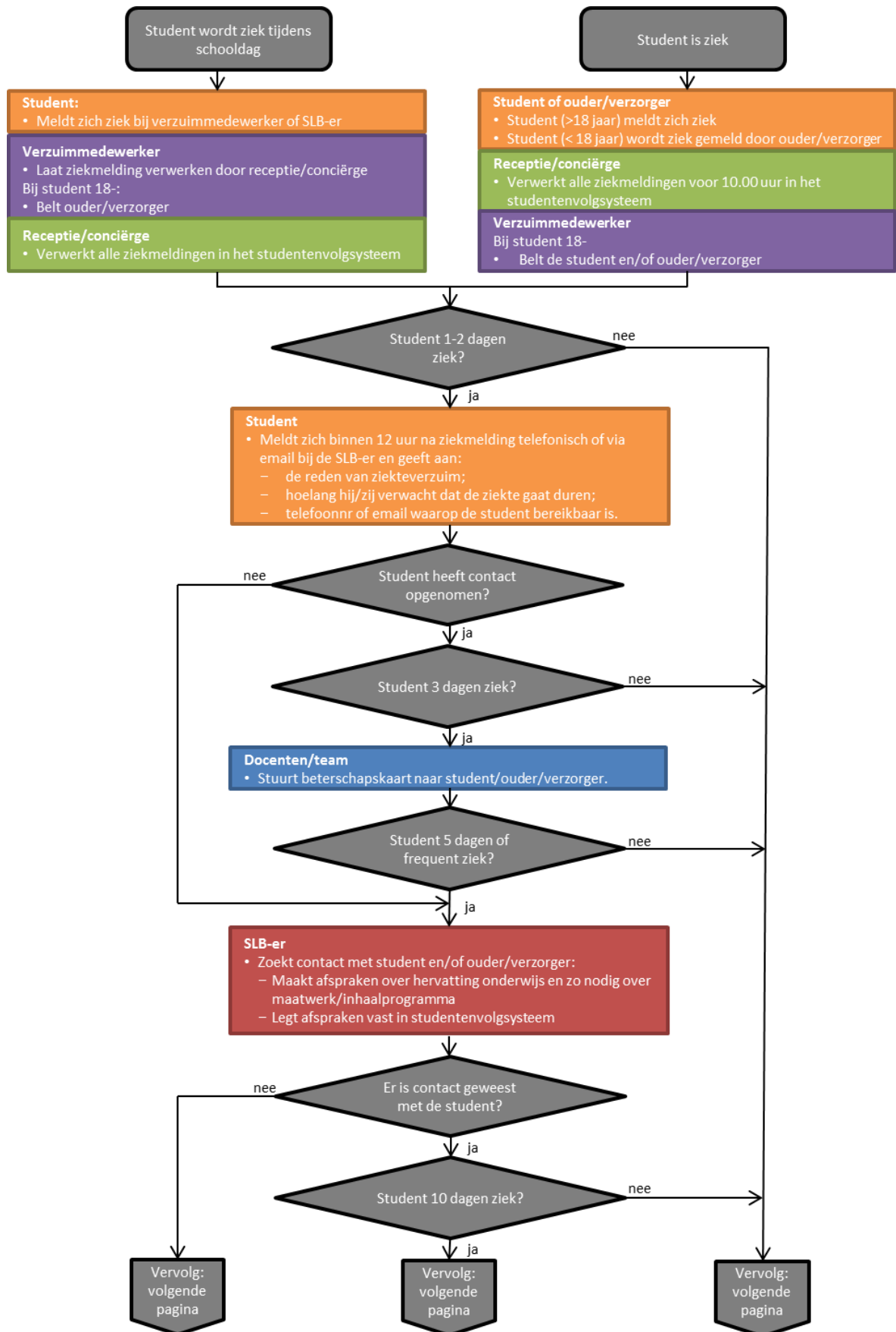


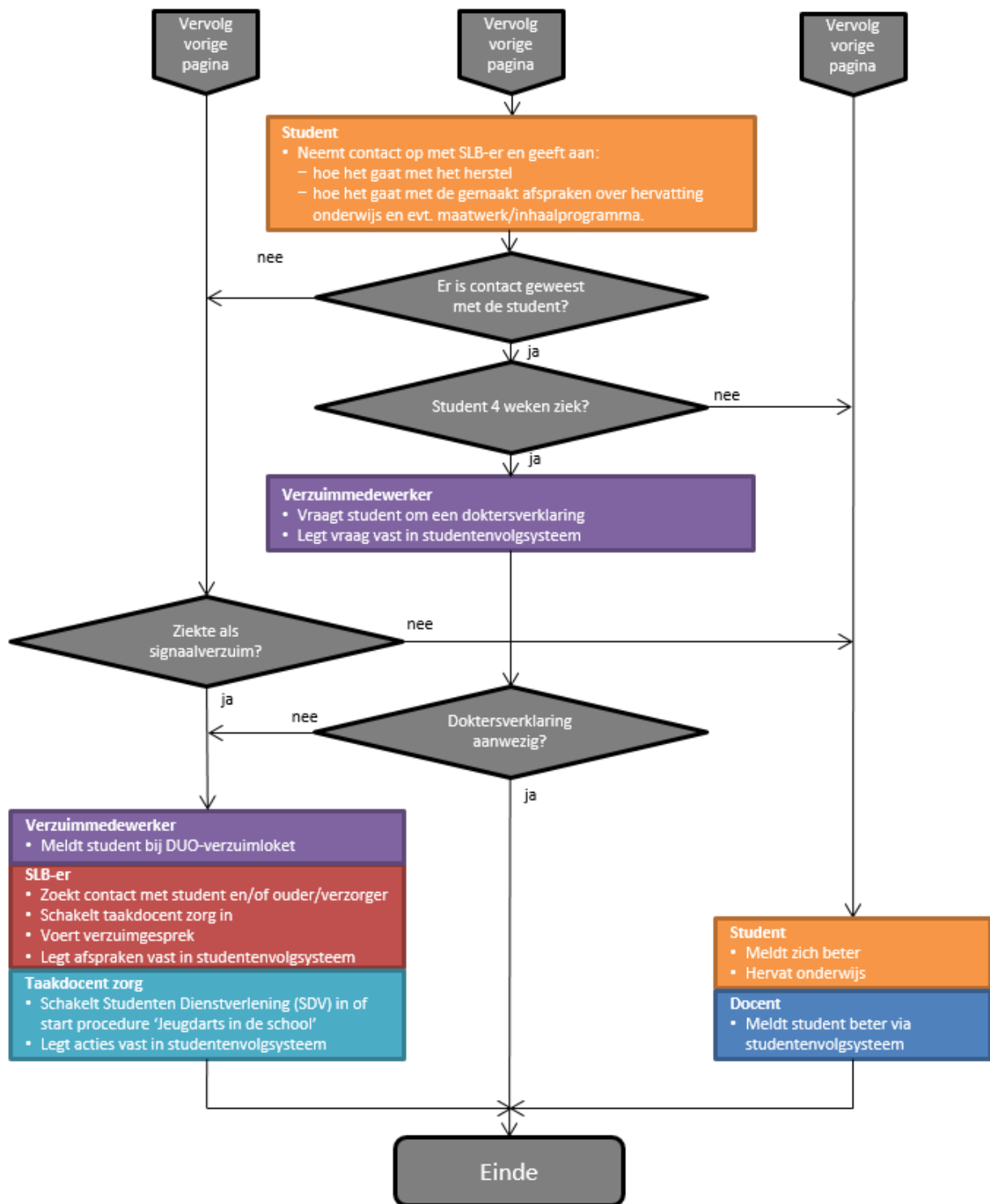
BPV

Voor de BPV geldt hetzelfde verzuimprotocol als voor de lessen op school.

- Als de student tijdens de BPV ziek wordt, dan meldt hij/zij zich ziek bij het leerbedrijf en op school via de ziekmeldlijn. Vervolgens zet de school de acties in volgens het verzuimprotocol zoals in dit hoofdstuk beschreven (paragraaf 4.1).
- Als de student ongeoorloofd afwezig is tijdens de BPV, dan meldt het leerbedrijf (praktijkopleider) de afwezigheid van de student bij de school (BPV-begeleider). Deze afspraak is opgenomen in de praktijkovereenkomst (POK). De BPV-begeleider geeft het ongeoorloofd verzuim door aan de SLB-er. Vervolgens zet de school de acties in volgens het verzuimprotocol zoals in dit hoofdstuk beschreven (paragraaf 4.5).

4.1 Ziekte





Toelichting

Ziekmelding en registratie

1. De ziekmelding wordt telefonisch gedaan vóór 8.30 uur. Het telefoonnummer is te vinden in de opleidingsgids.
2. De student geeft door:
 - Naam
 - OV nummer
 - Opleiding
 - Geboortedatum
3. Alle ziekmeldingen worden voor 10.00 uur in het studentenvolgsysteem verwerkt.
4. Ziekmeldingen worden ingevoerd zonder einddatum.
5. Ziekmeldingen die gedaan zijn voor 08.30 uur gelden voor de gehele dag.
6. Onverwacht artsbezoek persoonlijk doorgeven aan docent, SLB-er of verzuimmedewerker.
7. Met terugwerkende kracht ziekmelden is niet mogelijk, dit is ongeoorloofd verzuim.
8. Met terugwerkende kracht beter melden is niet mogelijk.
9. De student kan zelf zijn presentie en absentie controleren en zien of de ziekmelding (juist) verwerkt is in het studentenvolgsysteem.

Langdurig ziek

Een ziektemelding van een langdurig zieke student is alleen geldig als er een gedagtekende doktersverklaring aanwezig is. Als een student 100% ziek is in vier weken tijd, een doktersverklaring heeft en in beeld is op school, dan hoeft de school geen melding te doen bij DUO. Als een student 100% ziek is in 4 weken tijd en geen doktersverklaring heeft, dan moet de student worden gemeld bij DUO. Het is afhankelijk van de situatie of hierbij 'Actie gewenst - ja' of 'Actie gewenst - nee' wordt aangevinkt. Als de student in beeld is en de school goed op de hoogte is, dan geef je aan dat actie niet gewenst is. Is de student niet in beeld en krijgt ook SDV geen contact met de student, dan geef je aan dat actie gewenst is.

Signaalverzuim

Schoolverzuim wegens ziekte komt veel voor. Een deel van het verzuim is niet te vermijden, de studenten zijn ziek en kunnen geen onderwijs volgen. Er is echter een groep studenten die weliswaar ziek is, maar die door aanvullende maatregelen toch aan het onderwijs kan deelnemen. Het is aan de onderwijsinstelling om aan deze studenten passend onderwijs te bieden. Daarnaast verzuimen sommige studenten wegens ziekte, terwijl er sprake is van een andersoortige problematiek. Uit onderzoek blijkt dat bij twee-derde van de jongeren met ziekteverzuim achterliggende psychosociale problemen een rol spelen. Denk bijvoorbeeld aan stress, depressie en burn-out.

MBO Utrecht hanteert de volgende richtlijnen voor het vastleggen van ziekte als signaalverzuim:

- Een student is langdurig ziek: meer dan twee weken.
- Een student is vaak ziek: binnen 3 maanden 3 keer.
- Er is twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding. Redenen voor twijfel zijn:
 - De jongere wordt altijd op een bepaalde dag ziek gemeld.
 - De ziekmelding gebeurt regelmatig achteraf.
 - Er worden allerlei vage redenen (hoofdpijn, buikpijn) aangegeven als reden voor de ziekmelding.
 - Bij navraag heeft de jongere nooit een bezoek aan de huisarts gebracht in tegenstelling tot wat eerder gemeld is.
 - De jongere is gesignaleerd buiten school zonder ziekteverschijnselen.
 - De jongere is niet meer gemotiveerd voor school.
 - Er is geen contact met student

Zie ook bijlage 6 over het signaleren van achterliggende problematiek.

Voeren verzuimgesprek

Hieronder staan een aantal aandachtspunten voor het voeren van een verzuimgesprek.

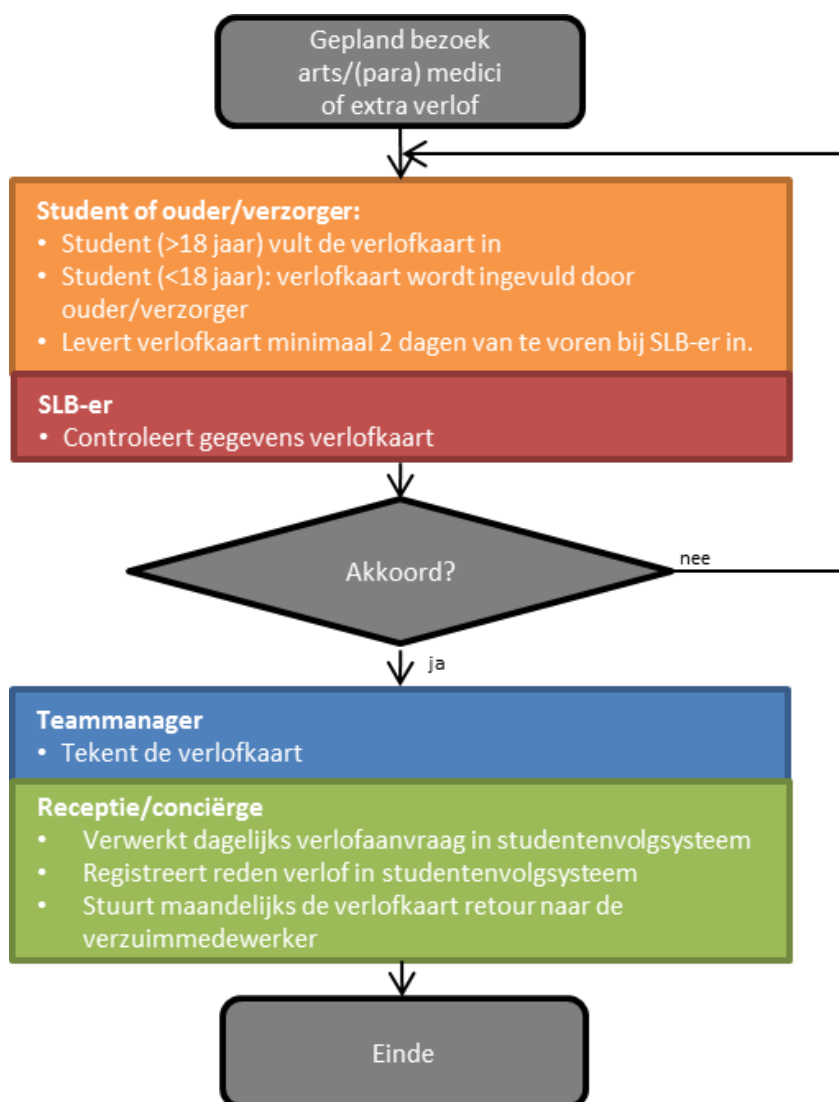
- Ga als SLB-er na wat bepalende factoren zijn voor een besluit tot ziekmelding. Het referentiekader van ouders kan meespelen. Je kunt een doorbrekende rol spelen door dit bespreekbaar te maken.
- Neem een luisterende houding aan en geef aandacht. Ga uit van het standpunt: 'Ziek is ziek'. Ga hierover niet in discussie. Denk niet in klachten, maar in mogelijkheden. Neem de vraag: 'Wat kunnen we als school voor je doen?' als uitgangspunt. Laat als SLB-er aan ouders zien wat als afwijkend (= omvang of frequentie van het ziekteverzuim) wordt beschouwd. Maak hen medeverantwoordelijk door de situatie te spiegelen.
- Toon belangstelling en geef complimenten als een student ondanks klachten de les volgt. Door een positieve, persoonlijke benadering voelen studenten zich gekend en blijven ze betrokken bij school. Bovendien gaat er een preventieve werking vanuit.
- Ga er niet vanuit dat je een kant-en-klare oplossing kunt bieden. Het is belangrijk studenten ruimte te geven zodat zij zelf een actieve rol gaan innemen en oplossingen aandragen. Zorg ervoor dat je in het gesprek open staat en niet met vooringenomen blik kijkt. Oplossingen zijn vaak simpel en liggen dichterbij dan je in eerste instantie denkt. Stel de vraag: Wat heb je nodig om weer naar school te kunnen komen?
- Wees een OEN: Open, Eerlijk en Neutraal!
- Laat OMA thuis: Oordeel niet, laat eigen Mening en Aannames achterwege.

Verwijzen naar de jeugdarts

Op basis van de gesprekken met de student en/of ouder/verzorger schat de SLB-er in of de student in aanmerking komt voor melding bij de jeugdarts. Dit is bijvoorbeeld het geval in de volgende situaties:

- Er is sprake van signaalverzuim.
- Er zijn zorgen en vragen rond de ziekte/klachten.
- De student en/of ouder/verzorger geven aan dat de student in behandeling is bij (para)medici.
- Er is een vermoeden van achterliggende problematiek.
- De student en/of ouder/verzorger en de SLB-er hebben een verschillende visie op de ernst van de klachten en de mogelijkheid om ondanks deze klachten aan de lessen deel te nemen.

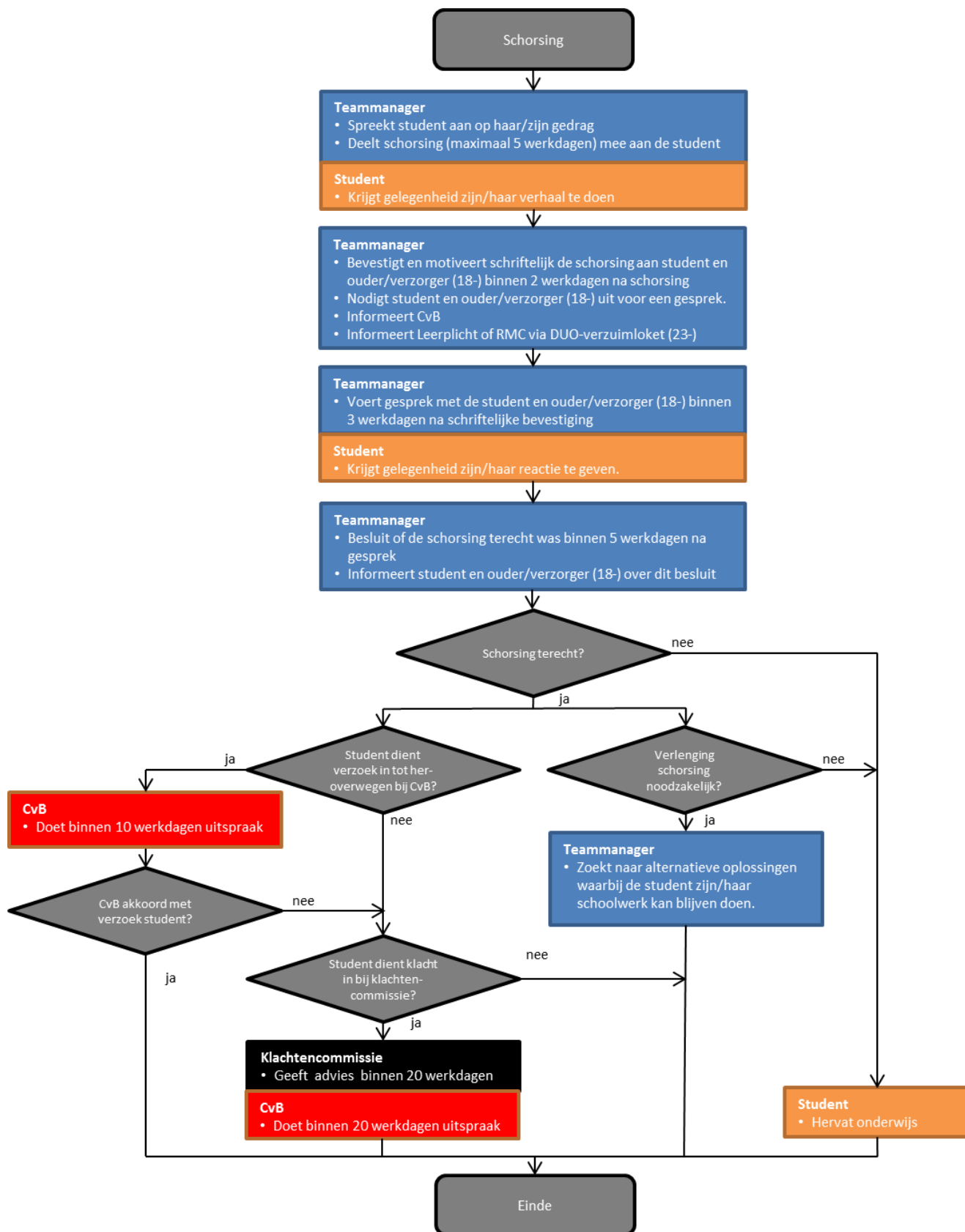
4.2 Gepland bezoek arts/(para)medici of extra/bijzonder verlof



Toelichting

- Verlofkaarten zijn te verkrijgen bij de receptie/conciërge of te downloaden van intranet.
- Geef de verlofkaart nooit terug aan de student i.v.m. wijziging achteraf.
- Extra of bijzonder verlof mag nooit achteraf worden aangevraagd.
- Niet ondertekende verlofaanvragen mogen niet naar de verzuimmedewerker retour.
- Zie bijlage 3 voor redenen voor extra of bijzonder verlof.

4.3 Schorsen



Toelichting

Procedure

- De teammanager kan een schorsing per direct opleggen.
- Bij studenten jonger dan 18 jaar worden altijd de ouders/verzorgers geïnformeerd over de schorsing en uitgenodigd voor het gesprek. Bij studenten van 18 jaar en ouder worden de ouders/verzorgers ook geïnformeerd over de schorsing, tenzij de student uitdrukkelijk heeft aangegeven hiermee niet in te stemmen (zie paragraaf 2.3 Afspraken MBO Utrecht).
- Na het gesprek met de student en eventueel ouders/verzorgers besluit de teammanager of de schorsing terecht is opgelegd. De student en ouders/verzorgers worden van dit besluit schriftelijk op de hoogte gesteld. In deze brief staat ook hoe en waar de student bezwaar kan maken tegen dit besluit. Deze brief wordt ter controle voorgelegd aan juridische zaken Onderwijs en Beleid.
- De student kan binnen 10 werkdagen een klacht indienen bij de Klachtencommissie conform de 'Regeling overige klachten'.

N.B. Zorg voor goede dossiervorming.

Wangedrag, reguliere sancties en disciplinaire maatregelen

Onder wangedrag wordt verstaan: iedere gedraging waarbij de orde, rust en/of veiligheid op de onderwijsinstelling wordt verstoord of bedreigd. In beginsel is sprake van wangedrag als het doen of laten van de student een belemmerend effect heeft op de voortgang van onderwijsactiviteiten, de student de voorschriften overtreedt of dat hij/zij de geldende verplichtingen niet nakomt. Wangedrag dient in verband te staan tot, dan wel van invloed te zijn op, de schoolsituatie.

Bij wangedrag kunnen reguliere sancties of een disciplinaire maatregel worden toegepast. Reguliere sancties worden gebruikt om minder ernstige vormen van wangedrag te bestraffen. Reguliere sancties zijn bijvoorbeeld:

- het ontzeggen van de toegang tot (bepaalde) lessen (interne schorsing); de student moet dan schoolwerk verrichten op een door de teammanager aangewezen plek.
- interne overplaatsing naar een andere klas of locatie. Dit kan een optie zijn als de verstandhouding met docenten of medestudenten dusdanig verstoord is dat voortzetting in dezelfde setting niet gewenst is.

Het is raadzaam om bij misdrijvingen van minder ernstige aard met de betrokken student een gesprek aan te gaan en daarvan een gespreksverslag op te stellen dat door de student voor akkoord getekend wordt. Op grond van goede dossiervorming kan bij herhaling van wangedrag een eventuele zwaardere disciplinaire maatregel worden onderbouwd. Ook een officiële waarschuwing kan gebruikt worden ten behoeve van dossiervorming en geeft een duidelijk signaal af aan de student dat bepaald gedrag niet acceptabel wordt gevonden.

MBO Utrecht kent 2 disciplinaire maatregelen:

- schorsing
- verwijdering

Een schorsing kan noodzakelijk zijn als de goede gang van zaken op school ernstig verstoord wordt, bijvoorbeeld in situaties van dreigend geweld of situaties waarbij geweld gebruikt wordt tegen een medestudent of docent. De student wordt dan de toegang tot het schoolgebouw ontzegd. Het doel van de schorsing is de voorziening van een time-out, waarin orde, rust en veiligheid hersteld kunnen worden en zo nodig nader onderzoek gedaan kan worden.

Tot verwijdering van de instelling wordt overgegaan bij ernstig wangedrag, dusdanig dat andere maatregelen niet toereikend of in verhouding zijn, dan wel bij herhaald wangedrag waarbij eerder maatregelen zijn getroffen maar niet doelmatig zijn gebleken. Zie voor de procedure paragraaf 2.5

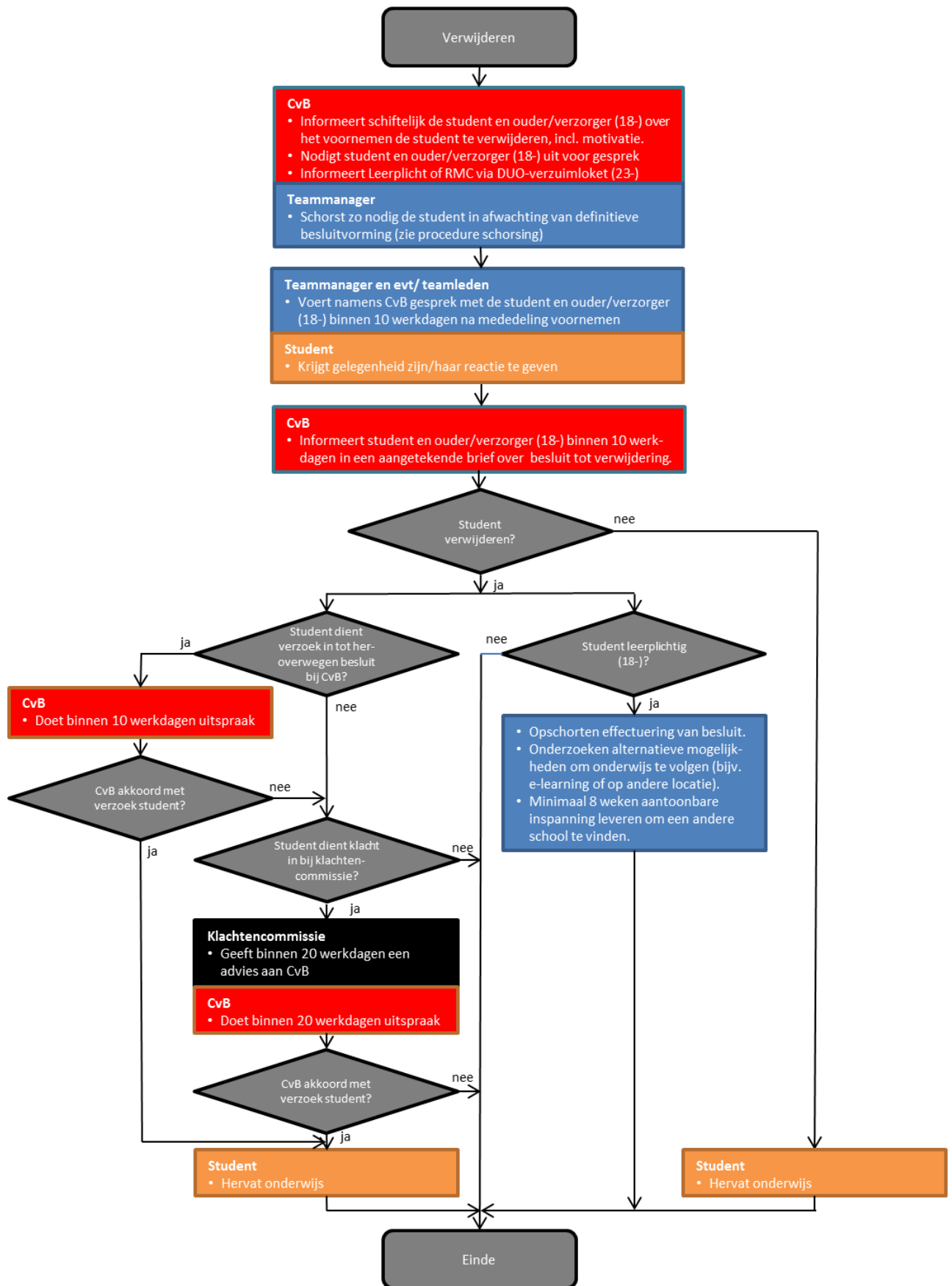
Voor het opleggen van een disciplinaire maatregel gelden de volgende randvoorwaarden:

- Gedragsregels zijn duidelijk en herkenbaar.
- Het wangedrag wordt concreet benoemd en moet gestaafd worden door feiten.
- De opgelegde disciplinaire maatregel is geschikt voor het doel dat met de maatregel wordt beoogd.
- De zwaarte van de maatregel staat in verhouding tot de ernst van het wangedrag.
- Er moet steeds ruimte zijn voor gesprek.

Er dient goede dossiervorming plaats te vinden.

4.4

Verwijderen

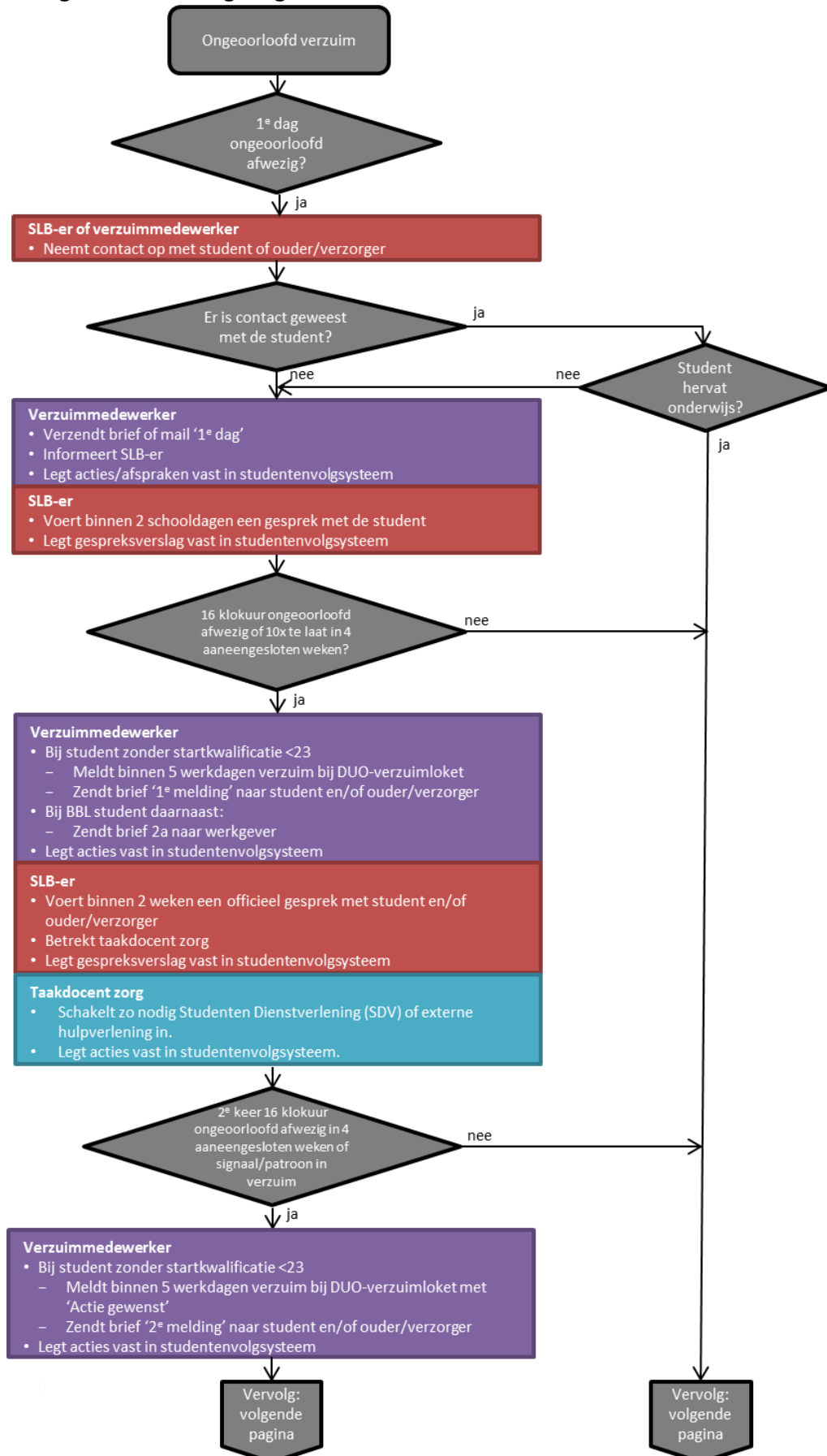


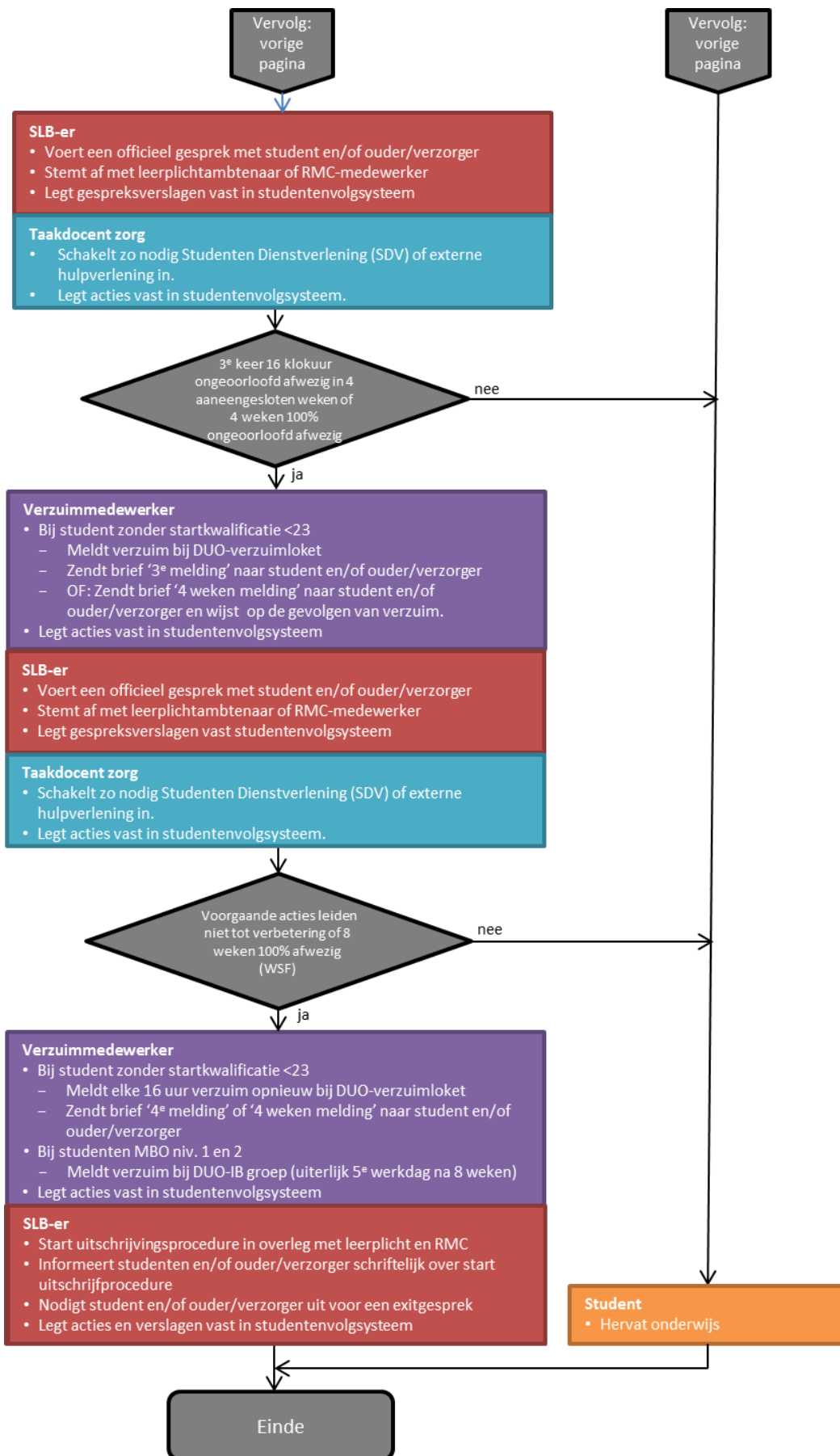
Toelichting

- Bij studenten jonger dan 18 jaar worden altijd de ouders/verzorgers geïnformeerd over het voornemen tot verwijderen en uitgenodigd voor het gesprek. Bij studenten van 18 jaar en ouder worden de ouders/verzorgers ook geïnformeerd over het voornemen tot verwijderen, tenzij de student uitdrukkelijk heeft aangegeven hiermee niet in te stemmen. (zie paragraaf 2.3 Afspraken MBO Utrecht).
- De teammanager informeert het CvB over de reden van schorsing van de student.
- Na het gesprek met de student en eventueel ouders/verzorgers meldt het CvB binnen 10 werkdagen door middel van een aangetekende brief of de student verwijderd wordt. In deze brief staat ook hoe en waar de student bezwaar kan maken tegen dit besluit.
- De student kan binnen 10 werkdagen een klacht indienen bij de Klachtencommissie conform de 'Regeling overige klachten'.
- Zie toelichting paragraaf 2.4 voor informatie over disciplinaire maatregelen.

N.B. Zorg voor goede dossiervorming.

4.5 Afwezig/te laat zonder geldige reden





Toelichting

- MBO Utrecht is wettelijk verplicht verzuim van 16 uur in een periode van 4 weken bij DUO te melden. Eerder melden kan ook als MBO Utrecht van mening is dat de situatie van de student daarom vraagt, bijvoorbeeld bij afwezigheid zonder duidelijke reden en/of onvoldoende resultaat van de interne aanpak. Hieronder staat wat er gebeurt met de meldingen bij het DUO-verzuimloket.
- Voor studenten van de assistentenopleiding en de basisberoepsopleiding (niveau 1 en 2) die studiefinanciering ontvangen geldt dat de school uiterlijk op de 5e werkdag na een periode van 8 weken ongeoorloofde afwezigheid melding doet bij DUO-IB groep. De school informeert de student dat de afwezigheid gevolgen kan hebben voor de studiefinanciering of de tegemoetkoming in de schoolkosten.

Leerplicht

- Een melding bij DUO van verzuim van studenten jonger dan 18 jaar gaat naar de afdeling leerplicht van de woongemeente van de student.
- De DUO meldingen van de leer-/kwalificatieplichtige studenten worden in principe binnen een week in behandeling genomen. Als de melding volledig is ingevuld kunnen direct acties richting student en eventueel zijn ouders worden uitgezet. Als de informatie niet beschikbaar is vraagt leerplicht de ontbrekende informatie op. Zie voor de benodigde informatie bijlage 4 'Checklist aanpak verzuim door Leerplicht'.
- Geen actie gewenst: MBO Utrecht benut de eigen mogelijkheden eerst, bijvoorbeeld door afspraken met student/ouders, inzet schoolarts, trajectafspraken, inschakelen hulpverlening etc. Via het dropdownmenu onder 'aanvulling' van het verzuimmeldformulier geeft MBO Utrecht de ondernomen actie(s) aan. Melding is voor leerplicht ter kennisname
- Actie gewenst: In de melding van MBO Utrecht bij DUO geeft MBO Utrecht aan dat actie gewenst is. Het loket kan gebruikt worden voor een beperkte uitwisseling van gegevens. Aanvullende informatie en/of contact tussen MBO Utrecht en leerplicht wordt apart geregeld.
Als 'Actie gewenst' gekozen wordt, moet voldaan zijn aan de volgende criteria:
 - Alle interne stappen van het verzuimprotocol zijn doorlopen; overleg met leerplicht kan hier onderdeel van uitmaken.
 - Er heeft minimaal één verzuimgesprek op school plaatsgevonden, tenzij school niet in contact kan komen met de student en/of ouders.
 - De melding is volledig.
 - Bij de melding wordt informatie gegeven over de redenen van Actie gewenst.

Acties die Leerplicht kan uitvoeren zijn:

- adviseren van de school, de student en/of ouder/verzorger rond het (beëindigen van het) verzuim, bijvoorbeeld door middel van een gesprek met student en ouders/verzorgers;
- een bijdrage leveren aan het doorverwijzen van de student naar (hulpverlenende) instanties om daarmee oorzaken van verzuim aan te pakken.

Daarnaast heeft leerplicht een aantal (wettelijke) mogelijkheden om de student terug naar school te krijgen:

- Een oproep voor een gesprek met student en ouders/verzorgers bij de LPA (leerplichtambtenaar). Leerplicht heeft uitgebreide informatie van de school nodig om dit gesprek goed voorbereid in te kunnen gaan.
- Een waarschuwingsbrief aan student en ouders/verzorgers.
- Het opmaken van een proces-verbaal bij niet-reageren, na eerdere waarschuwing of niet nakomen van afspraken.
- Een melding bij de Sociale Verzekeringsbank voor 16- en 17-jarigen om de kinderbijslag te laten stoppen.

Soms helpen alle andere manieren om een student weer naar school te krijgen niet en is er een stevig signaal nodig voor de student en/of zijn ouders/verzorgers. Dan gaat leerplicht over tot het opmaken van een proces-verbaal. Hiervoor heeft de LPA verklaringen en bewijzen op schrift nodig van het ROC. Hoe duidelijker de informatie is, hoe meer kans dat een proces-verbaal zijn werk doet. Daarbij komt dat een proces-verbaal zonder schriftelijke onderbouwing wordt geseponneerd door het Openbaar Ministerie, waar een proces-verbaal behandeld wordt.

RMC

De RMC-regio Utrecht is één van de 39 RMC-regio's in Nederland. Zij werken samen met scholen, mbo instellingen en gemeenten in de regio Utrecht aan het terugdringen van de schooluitval en verzuim van jongeren tussen de 12 en 23 jaar. Met de ondertekening van het Convenant Voortijdig Schoolverlaten 2012-2015 hebben het Ministerie van OCW, 53 scholen voor voortgezet onderwijs, 7 mbo instellingen en 16 gemeenten in de RMC regio Utrecht hun samenwerking bekrachtigd.

- Een melding bij DUO van verzuim van studenten van 18 tot 23 jaar zonder startkwalificatie gaat naar het RMC. De woongemeente van de student bepaalt bij welke RMC-regio de melding binnenkomt.
- Actie gewenst: In de melding van MBO Utrecht bij DUO geeft MBO Utrecht aan dat actie gewenst is. Als 'Actie gewenst' gekozen wordt, moet voldaan zijn aan de volgende criteria:
 - Alle interne stappen van het verzuimprotocol zijn doorlopen.
 - Er heeft minimaal één verzuimgesprek op school plaatsgevonden, tenzij school niet in contact kan komen met de student en/of ouders.
 - De melding is volledig.
 - Bij de melding wordt informatie gegeven over de redenen van Actie gewenst.
 - De onafhankelijke expertise van de RMC-medewerker kan een meerwaarde hebben voor de student en de school.
- Na een melding 'Actie gewenst' onderneemt de contactpersoon van het RMC binnen één week actie.

Acties die het RMC uitvoert:

1. Contact leggen met student en school

De student wordt telefonisch benaderd en/of (per brief) voor een gesprek uitgenodigd.

De school wordt benaderd als de informatie onvolledig is.

Indien RMC geen contact kan krijgen met de student en/of ouder/verzorger, dan wordt de contactpersoon van de school geïnformeerd over de ondernomen acties en wordt gemeld dat de verzuimmelding in DUO zonder resultaat wordt afgehandeld.

2. Onderzoeken oorzaak van verzuim

De student wordt uitgenodigd om zijn/haar verhaal te doen met betrekking tot het verzuimgedrag, De inhoudelijke informatie van de melder als achtergrondinformatie is hierbij belangrijk.

Redenen voor verzuim kunnen zijn:

- problemen in de privésfeer
- verkeerde keuze opleiding
- problemen gerelateerd aan de opleiding (lesprogramma, mate zelfstandigheid e.d.)
- praktische problemen (geen beschikking over boeken/laptop, OV-kaart kwijt/gestolen)

3. Advies en begeleiding

Het RMC adviseert de student in de stappen die gezet kunnen worden om het verzuim tegen te gaan. Uitgangspunt is dat de student en de school samen verantwoordelijk zijn voor de verdere schoolloopbaan van de student. Dit kan betekenen:

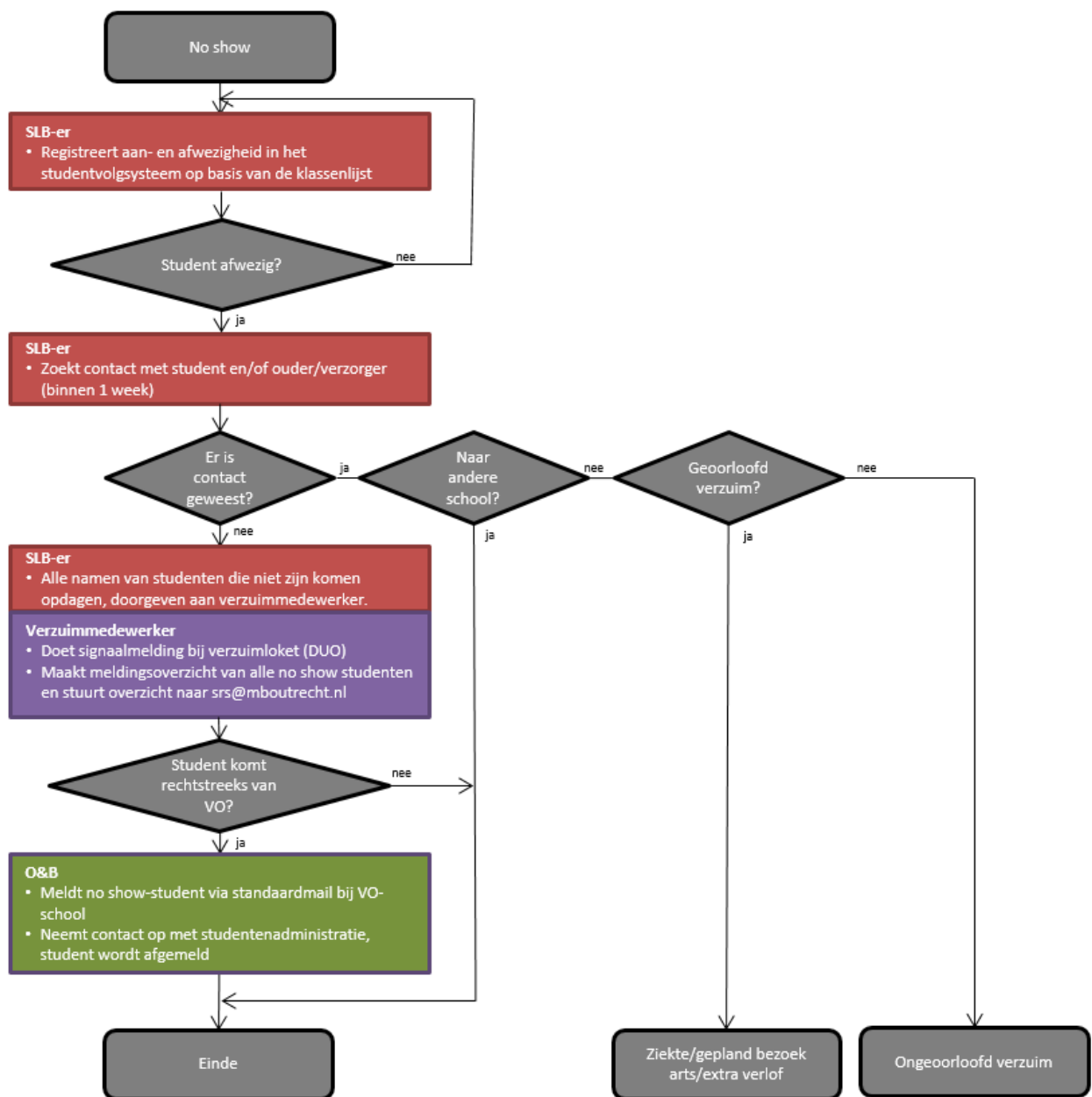
- adviseren om problematiek bespreekbaar te maken op school
- verwijzen naar hulpverlenende instanties
- student aanspreken op eigen verantwoordelijkheid
- student confronteren met zijn/haar gedrag in relatie tot toekomstperspectieven
- geven van praktische tips en meedenken in oplossingen
- overleg met de (inhoudelijke) contactpersoon van de school
- starten begeleidingstraject bij het RMC gericht op het maken van een nieuwe studiekeuze (als de reden van verzuim een verkeerde studiekeuze blijkt te zijn)

4. Afsluiten verzuimmelding.

De contactpersoon van de school krijgt een terugkoppeling van de resultaten van de acties en de gemaakte afspraken. Met de student wordt zo nodig afgesproken binnen een aantal weken contact te hebben om te bespreken of het verzuim is gestopt c.q. de oplossingen/afspraken voldoende effect hebben. Na deze actie wordt de verzuimmelding in DUO afgesloten.

N.B. RMC heeft geen pressiemiddelen tot haar beschikking om contact met de student tot stand te brengen (zoals de leerplichtambtenaar).

4.6 No show



Toelichting

- De no-show procedure geldt voor de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar. Elke dag wordt de aan- en afwezigheid van de studenten bijgehouden.
 - Na één week wordt vastgesteld welke studenten niet zijn verschenen (no show); deze studenten worden gemeld bij DUO.
 - Na 2 weken wordt nogmaals vastgesteld welke studenten niet zijn verschenen; deze studenten worden nogmaals gemeld bij DUO.
 - Studenten die in de loop van de eerste twee weken wel verschijnen, maar meer dan 16 uur afwezig zijn geweest, worden ook gemeld bij DUO (zie procedure Ongeoorloofd verzuim).
- We onderscheiden 3 type 'no show-studenten':
 - studenten met wie we geen contact krijgen;
 - studenten die als reden voor afwezigheid opgeven: aanmelding bij een andere school;
 - studenten die ongeoorloofd afwezig zijn.
- Als het rooster nog ontbreekt, vraag je de klassenlijst op bij de administratie.

- Meld alle studenten die de eerste twee weken meer dan 16 klokuur ongeoorloofd afwezig zijn bij het DUO-verzuimloket. In het verzuimloket kunnen meldingen gemaakt worden voor alle studenten vanaf de status 'Onderwijsovereenkomst te tekenen'.
- Indien melden via verzuimloket DUO niet kan, meldt de student dan bij de leerplichtambtenaar van de desbetreffende gemeente met een cc naar de 'contactpersoon Verzuim bij O&B'.
- Voor studenten die worden afgemeld dient altijd een formulier 'Uitstroom zonder diploma' te worden ingevuld met als reden 'no show'.

Bijlage 1 Wet- en regelgeving

Deze bijlage bevat een overzicht van artikelen uit de Leerplichtwet (LPW) en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) die relevant zijn voor de verzuimaanpak. De artikelen hebben betrekking op de volgende onderwerpen:

- In- en uitschrijving
- Volgen van onderwijs
- Registreren en melden van verzuim
- Verzuimbeleid
- Schorsen
- Verwijderen of gedwongen overplaatsen

In- en uitschrijving

Het Basisregister Onderwijs (BRON) bevat in- en uitschrijfgegevens en examen- en diplomagegevens van scholen en instellingen. Scholen leveren deze gegevens aan bij DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) en DUO registreert deze gegevens in BRON.

In de wet is het volgende bepaald:

- De scholen geven de in- en uitschrijvingen van leerlingen door aan BRON binnen 7 dagen nadat een in- of uitschrijving bekend is bij de school (Regeling gegevensverstrekking BVE, art. 4);
- DUO geeft de in- en uitschrijvingen vervolgens binnen 7 dagen door aan de gemeente (WOT 24f art. 3).
- Een uitschrijving van een leerling op verzoek van de ouders is alleen toegestaan:
 - wegens inschrijving op een andere school (LPW art. 10);
 - wanneer ouders aangeven dat zij vertrekken naar het buitenland (LPW art. 5, 6 en 9);
 - wanneer er vrijstelling van inschrijving geldt op een van de in de LPW genoemde gronden (LPW art. 5, 5a, 6, 7, 8, 9).

Volgen van onderwijs en verzuim

- De jongere is verplicht het volledige onderwijsprogramma, het volledige programma van de combinatie leren en werken, te volgen dat door de school wordt aangeboden. De jongere voldoet aan deze verplichting, zolang hij geen les of praktijktijd verzuimt (LPW art. 4c).
- De ouders zijn verplicht te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt. Het schoolbezoek vindt geregeld plaats, zolang geen les of praktijktijd wordt verzuimd (LPW art. 2 en art. 4).
- In de volgende situaties zijn ouders vrijgesteld van de plicht hun kind een school geregeld te laten bezoeken (LPW art. 11):
 - als de school of de instelling gesloten of het onderwijs geschorst is;
 - als het bezoeken van de school of de instelling door uitzonderlijke omstandigheden verboden is;
 - als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school of instelling is ontzegd;
 - wegens ziekte van de leerling (LPW, art. 12);
 - wegens vervulling van plichten van de leerling die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging (LPW, art. 13);
 - als het gezin wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders slechts buiten de schoolvakanties op vakantie kan (LPW, art. 13a);
 - wegens andere gewichtige omstandigheden (LPW art. 14).
- Langdurige ziekte van een leerling geldt uitsluitend als geldige reden voor afwezigheid, als de leerling of de ouders de ziekte aantonen door middel van een gedagtekende verklaring van een arts (WEB art. 8.1.7 lid 1).
- Het bevoegd gezag meldt uiterlijk op de derde werkdag na afloop van een periode van afwezigheid van vier weken aan de deelnemer dat daarvan in de administratie van de instelling aantekening is gemaakt en verzoekt de deelnemer om opgaaf van de reden van de afwezigheid (WEB art. 8.1.7 lid 2).

Registratie en melden van verzuim

- De directeur houdt aantekening van het verzuim van de leerlingen en hij vermeldt daarbij niet alleen of deze geoorloofd of ongeoorloofd waren, maar ook de reden van elk geoorloofd verzuim (Memorie van toelichting Leerplichtwet 1969 en Leerplichtregeling 1995 art. 2).
- Als een leerling gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken 16 uren van de lestijd zonder geldige reden heeft verzuimd, meldt de school dit onverwijld bij het DUO-verzuimloket zo mogelijk met opgave van de reden van het verzuim (LPW art. 21a).
- Voor leerlingen tot 23 jaar zonder startkwalificatie geldt: Als de leerling een aaneengesloten periode van 4 opeenvolgende lesweken het onderwijs zonder geldige reden niet meer volgt, meldt de school dit onverwijld bij het DUO-verzuimloket (WEB art. 8.1.8a lid 1).
- Voor ingeschreven leerlingen die studiefinanciering of een tegemoetkoming in de schoolkosten ontvangt, geldt: Het bevoegd gezag stelt van deze leerling vast of hij gedurende een aaneengesloten periode van ten minste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen (WEB art. 8.1.7).
Voor leerlingen van de assistentenopleiding en de basisberoepsopleiding (niveau 1 en 2) geldt hierbij: Als het gaat om ongeoorloofde afwezigheid, doet de school hiervan uiterlijk op de 5e werkdag na de periode van 8 weken melding aan DUO. De school informeert de leerling over deze melding en geeft daarbij aan dat de afwezigheid gevolgen kan hebben voor de studiefinanciering of de tegemoetkoming in de schoolkosten.
- Bij alle opleidingen van het MBO vormt de praktijk, de beroepspraktijkvorming (BPV), een belangrijk deel van de opleiding (WEB art. 7.2.2). De school moet inzicht hebben in het verzuim van leerlingen tijdens het lesrooster op school én tijdens de BPV buiten school. Hierbij maakt het niet uit of de leerling een BBL- of een BOL- traject volgt.

Verzuimbeleid

- Aan de inschrijving ligt een overeenkomst tussen het bevoegd gezag en de leerling ten grondslag. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen. De overeenkomst bevat bepalingen over het verzuimbeleid (WEB art. 8.1.3). In de onderwijsovereenkomst kan verwezen worden naar een ander document waarin het verzuimbeleid nader is uitgewerkt, bijvoorbeeld het studentenstatuut of de studiegids. Dit document moet goed toegankelijk te zijn voor ouders en leerlingen.

Schorsen

- De WEB geeft aan dat er beleid moet zijn met betrekking tot schorsen, maar zij zegt niets over de duur van een schorsing.
- De regels en procedures bij schorsing staan beschreven in de onderwijsovereenkomst en/of de stukken waar in de onderwijsovereenkomst naar wordt verwezen, zoals bijvoorbeeld het studentenstatuut of de studiegids.

Verwijderen of gedwongen overplaatsen

- De school meldt een beslissing tot verwijdering terstond aan de gemeente (LPW art. 18).
- Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet van toepassing is, vindt alleen plaats nadat het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten;
- Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige instelling of school waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van het voorgaande punt, tot definitieve verwijdering worden overgegaan (WEB art. 8.1.3 lid 5).
- Verwijdering van een niet-leerplichtige leerling die geen startkwalificatie heeft en die nog geen 23 jaar is, wordt onverwijld gemeld aan de gemeente (WEB art. 8.1.8).
- De deelnemersraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van het beleid met betrekking tot toelating, schorsing en verwijdering van deelnemers (WEB art. 8a.2.2, lid 3).
- De regels en procedures bij verwijdering staan beschreven in de onderwijsovereenkomst en/of de stukken waar in de onderwijsovereenkomst naar wordt verwezen, zoals bijvoorbeeld het studentenstatuut of de studiegids.

Bijlage 2 Werkwijzer aan- en afwezigheidsregistratie

De docent vult aan het begin, of tijdens de les, in het studentenvolgsysteem de aan- en afwezigheidsregistratie in. Technische instructie kun je vinden op ICT serviceplein intranet.mboutrecht.nl

De volgende presentie categorieën² worden gehanteerd:

- Verzuim zonder (geoorloofde) reden: zie definities verzuim § 1.1
- Te laat: student komt te laat in de les (maximaal 10 minuten)
- Uitgestuurd: student wordt door de docent de les uitgestuurd
- Verzuim met geoorloofde reden: toestemming verlof (zie definities verzuim § 1.1)
- Kort verzuim (dokter, tandarts): medisch bezoek
- Ziek: ziekte
- Aanwezig: student is aanwezig in de les
- Vrijstelling: student heeft vrijstelling voor dit vak
- BPV: student is op stage

Let op:

Reden van geoorloofd verzuim ALTIJD in studentenvolgsysteem noteren.

Naam	Afkorting	Kleur	Present	Geoorloofd	Ziek
Verzuim zonder (geoorloofde) red		Red	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te laat		Oranje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uitgestuurd		Zwart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verzuim met geoorloofde reden		Cyane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kort verzuim (dokter, tandarts)		Blauw	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ziek		Purper	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aanwezig		Groen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nvt		Geel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BPV	B	Bruin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijstelling	V	Blauw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

² Presentie categorieën kunnen in de loop van de tijd worden aangevuld.

Bijlage 3 Overzicht verzuimbrieven³

	briefnr
a. 1 ^e dag ongeoorloofd verzuim – brief ouders	1
1 ^e dag ongeoorloofd verzuim – brief student	1
1 ^e dag ongeoorloofd verzuim – brief leerbedrijf	2
b. 1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK ⁴ – brief ouders	3
1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK – brief student	3
1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief ouders	4
1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief student	4
1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief ouders	5
1 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief student	5
c. 2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK – brief ouders	6
2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK – brief student	6
2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief ouders	7
2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief student	7
2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief ouders	8
2 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief student	8
d. 3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK – brief ouders	9
3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18- zonder SK – brief student	9
3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief ouders	10
3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ met SK – brief student	10
3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief ouders	11
3 ^e melding ongeoorloofd verzuim 18+ zonder SK – brief student	11
e. 4 weken ongeoorloofd verzuim – brief ouders	12
4 weken ongeoorloofd verzuim – brief student	12
f. Brief schorsing	13
g. Brief verwijdering	14

³ Deze brieven zijn te vinden op intranet: Diensten\O&B\Verzuim\Verzuimbrieven

⁴ SK = startkwalificatie

Bijlage 4 Richtlijnen extra verlof

Vakantieverlof

Extra vakantieverlof kan worden verleend, indien het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts mogelijk is om buiten de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat met een werkgeversverklaring. Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- Eén maal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- Niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Gewichtige omstandigheden

Een verzoek om verlof wegens andere gewichtige omstandigheden (voor maximaal tien schooldagen per schooljaar) dient vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de directeur te worden voorgelegd. In de praktijk komen de volgende invullingen voor:

- Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- Voor verhuizing, voor ten hoogste één dag;
- Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, voor één of ten hoogste twee dagen (afhankelijk van de vraag of het huwelijk in of buiten de woonplaats van de leerplichtige wordt gesloten);
- Bij ernstige ziekte van ouders/verzorgers of bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, duur in overleg met de directeur;
- Bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van bloed- en aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- en aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste één dag;
- Bij bevalling van moeder/verzorgster, duur in overleg met de directeur;
- bij ambtsjubilea (25, 40, 50 jaar) en huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50, 60 jaar) van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, voor ten hoogste één dag;
- Bij (andere) calamiteiten en naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen.

Religieuze gronden

Volgens de leerplichtwet dient een verlofaanvraag op religieuze gronden beschouwd te worden als een mededeling van de ouder(s)/verzorger(s) aan de directeur van de school. In dat geval is er dus geen sprake van het al of niet verlenen van verlof door de directeur of leerplichtambtenaar, een mededeling volstaat. Dit geldt alleen voor religieuze feestdagen, niet voor culturele feestdagen.

Hieronder staan de verschillende (niet-christelijke) feestdagen benoemd:

Chinese feestdagen	Chinees Nieuwjaar
Islamitische feestdagen:	Offerfeest Suikerfeest
Hindoe feestdagen:	Holifeest Diwalifeest Krishna Janamashtmi Navratri (alleen de laatste dag) Maha Shivratri
Joodse feestdagen:	Paasfeest (Pesach) Wekenfeest (Sjawoe'ot) Joods Nieuwjaar (Rosh Hasjana) Grote verzoendag (Jom Kipoer) Loofhuttenfeest (Soekot) Slotfeest (Sjemini Atseret) Vreugde der Wet (Simchat Tora)

- Het Offerfeest kan 3 dagen duren, de imam laat weten dat leerplichtige kinderen het feest ook alleen de eerste dag kunnen vieren en daarna weer naar school kunnen gaan.
- De exacte data van de Islamitische feestdagen zijn pas kort voor de viering bekend en verschillen per land, dit in verband met de stand van de maan in de diverse thuislanden.
- Het Paasfeest bestaat uit tweemaal 2 dagen
- Het Loofhuttenfeest bestaat uit eenmaal 2 dagen + eenmaal 3 dagen
- Carnaval is geen religieuze feestdag

Bijlage 5 Checklist aanpak verzuim 18- door leerplicht

We hebben een verzuimmelding van (naam) ontvangen, waarbij aangegeven is dat Actie gewenst is. Deze checklist is bedoeld om

- ontbrekende informatie te verkrijgen
- ons uitgebreider te informeren zodat wij een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan het beëindigen van het verzuim.

Graag ontvangen we antwoord op de volgende vragen voordat we de melding in behandeling kunnen nemen.

Ontbrekende informatie

We missen de volgende gegevens: zie aangekruiste items (s.v.p. gegevens aanvullen)

- roepnaam en telefoonnummer en/of e-mailadres van student/ ouder:
- vermoedelijke reden verzuim (informatie verzuimgesprek school):
- mate van verzuim:
- opleiding en leerjaar:
- contactgegevens inhoudelijk contactpersoon (naam, telefoonnummer en/of e-mailadres):
- acties die de school al heeft ondernomen:
- anders, nl.:

Aanvullende informatie (s.v.p. aangeven en aanvullen wat van toepassing is)

1. Zijn alle interne stappen van het verzuimprotocol doorlopen
 - ja
 - nee
2. Heeft er al een verzuimgesprek met de student op school plaatsgevonden
 - ja
 - nee
3. Wat verwacht u van leerplicht
 - in contact komen met student en/of zijn ouders omdat de school geen contact meer heeft
 - met student en/of zijn ouders en/of de school de oorzaken van verzuim in kaart brengen en advies uitbrengen om het verzuim te beëindigen
 - inzetten van onze expertise waaronder doorverwijzen naar andere (hulpverlenende) instanties
 - het inzetten van sanctiemiddelen
 - nog geen actie tot nader bericht van uw kant
 - anders, nl.

	Wat zie je?	Wat vraag je?	Wat doe je?
V E R Z U I M	<ul style="list-style-type: none"> • Student zit niet in de klas • Student is regelmatig te laat • Student gaat regelmatig eerder weg • Student is er bepaalde dag/uur niet • Student mist bepaalde vakken • Student is geregeld ziek • Student loopt met zekere regelmaat de klas uit • Student reageert niet op telefoontjes, email • Student zit vaak in kantine of stil plekje in gebouw 	<p><i>Stel vragen over zichtbaar gedrag:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik heb je gemist. Ik heb gezien dat je er gisteren/deze week niet was. Wil je erover vertellen? • Ben je ziek geweest of heb je voor iets anders tijd nodig gehad? • Wat kan jij doen om weer grip op de situatie te krijgen. Kan ik je ergens mee helpen? <p><i>Bij ziekte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat had je? • Ben je naar de huisarts geweest? Wat is afgesproken? <p><i>Bij ongeoorloofd verzuim:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzuimde je ook op het VO? 	<ul style="list-style-type: none"> • Bel naar huis. Probeer dit zo snel mogelijk te doen. • Check trajectplanner. Kijk of je een patroon ziet, bijv. op een bepaald tijdstip, verbonden aan bepaalde vakken of docenten. • Informeer verzuimcoördinator. • Betrek taakdocent zorg. Taakdocent t zorg kan evt. SDV of externe hulpverlening inschakelen. • Check bij leerplicht/RMC of de student daar bekend is. • Zorg dat de problematiek helder wordt. • Zie verzuimprotocol (hoofdstuk 4). <p>N.B. Leg afspraken altijd vast voor dossiervorming</p>
P R E S T A T I E S	<ul style="list-style-type: none"> • Geen actieve werkhouding. • Stelt geen vragen over project/leerstof. • Cijfers zijn laag/gaan omlaag. • Stage gaat niet goed. • Geen professionele beroepshouding. • Leerproblematiek • Te laat of niet inleveren van werk • Zijn er aanwijzingen dat een andere studiekeuze beter zou zijn? 	<p><i>Stel open vragen zodat de student zelf problemen formuleert. Las tijdens gesprek stiltes in.</i></p> <p><i>Stel vragen over zichtbaar gedrag. Bijvoorbeeld:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ik maak me zorgen omdat ik zei dat.... • Hoe vind je zelf dat het gaat? • Wat gaat goed? Wat gaat minder goed? • Wat is er volgens jou aan de hand? <p><i>Bij mogelijk verkeerde studiekeuze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe heb je gekozen voor deze opleiding? • Waar loop je op vast binnen deze studie? (inhoud, sfeer, veiligheid in de klas, manier van lesgeven) <p><i>Informatievraag:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maak je je over iets of iemand zorgen? • Zijn er problemen thuis? 	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijk bewijsstukken zoals absentie of cijfers. • Bijles helpen organiseren, helpen met agendabeheer, planning en structuur • Student ondersteunen in communicatie naar docenten (bijv. over inhaalopdrachten) • Check of afspraken ook uitgevoerd worden. • Beloon kleine verbeteringen • Maak acties bespreekbaar in docententeam • Betrek taakdocent zorg. Taakdocent zorg kan evt. SDV of externe hulpverlening inschakelen <p>N.B. Leg afspraken altijd vast voor dossiervorming</p>
G E D R A G	<p><i>Opvallend gedrag:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Student is/wordt stiller, onzeker, snel in paniek • Student is/wordt brutaler, conflict zoekend, agressief, kort lontje, voelt zich snel aangevallen. <p><i>Pesten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Is slachtoffer van pestgedrag. • Is zelf pester. <p><i>Verzorging:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Slecht gekleed, niet verzorgd • Uitdagend gekleed <p>Blowen in en om de school Student misbruikt sociale media</p>	<p><i>Stel vragen over zichtbaar gedrag:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zie je dit gedrag ook? Begrijp je wat ik probeer te zeggen? Herken je dit bij jezelf? • Welke effect heeft je gedrag op anderen? Wat levert het op? Wat is het nadeel? <p><i>Koppel het gedrag aan eventuele consequenties m.b.t. de opleiding.</i></p> <p><i>Verbind consequenties aan gedrag, wanneer gedrag blijft doorgaan.</i></p> <p><i>Verken stapsgewijs waar de oplossing gezicht moet worden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kent student de eisen die de school stelt? • Heeft de student mogelijkheden om er verandering in te brengen? Wie kan daarbij helpen? • Zijn extra vaardigheden nodig? Is er wel een training gevolgd? Wil de student een training doen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Check intakegegevens op leer- en gedragsproblemen. • Overleg met taakdocent zorg. • Bespreek het gedrag van de student in het team. • Nodig ouder uit voor een gesprek (bij studenten 18-, bij studenten 18+ alleen met toestemming), tenzij de veiligheid van de student in het geding is. • Betrek zo nodig Studenten Dienstverlening (SDV). <p><i>Bij pesten/ongewenst gedrag:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Schakel Vertrouwenscontactpersoon in. <p><i>Mogelijkheden zijn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Training empowerment • Advies Leer- en gedragsproblemen • Schoolmaatschappelijk werk • Schakelloket <p>N.B. Leg afspraken altijd vast voor dossiervorming</p>

Tips schoolmaatschappelijk werk/jeugdteam

- Wanneer een student aangeeft wel de docent in vertrouwen te willen nemen maar verder niemand anders, werk dan gezamenlijk aan de vertrouwensrelatie zodat later Studenten Dienstverlening (SDV) het kan overnemen. Docent wordt dan ontlast van de verantwoordelijkheid/klem die “het in vertrouwen nemen” met zich meebrengt. Zorg dat je als docent coaching krijgt hoe je kunt voorkomen dat je wordt uitgespeeld.
- Is een student jonger dan 18 jaar: maak dan duidelijk dat je samen met het schoolmaatschappelijk werk kijkt naar andere partijen die geïnformeerd kunnen/moeten worden, bijvoorbeeld huisarts, ouders of familieleden.
- Het is erg lastig een student te moeten beoordelen en tevens een vertrouwensrelatie aan te moeten gaan. Studenten Dienstverlening (SDV) kan hierin een rol spelen. Schoolmaatschappelijk werk heeft beroepsgeheim.

Tips van de adviseur loopbaanbegeleiding (keuzecoach)

- Gebruik bij een (loopbaan) gesprek altijd de informatie vanuit het intakegesprek en het Digitaal Doorstroom Dossier Vmbo-Mbo of Mbo-Mbo.
- Consulteer bij twijfel Studenten Dienstverlening (SDV) of de taakdocent zorg van de opleiding

Tips bij crisissituaties

Algemeen

- Iets is bijna nooit een crisis. Meestal is er sprake van een situatie die niet dezelfde dag hoeft te worden opgelost en waarbij je dus advies kunt vragen volgens de zorgroute. Soms is het moeilijk in te schatten of er gevaar is.
- Bij alles geldt: onbekendheid met deze problematiek en dus niet weten hoe er mee om te gaan is handelingsverlegenheid en is heel normaal. Een docent is geen hulpverlener. Als je je in een bepaalde situatie handelingsverlegen voelt, zorg dan dat er iemand bij wordt gehaald die je kan ondersteunen of het van je kan overnemen.

Hieronder staan een aantal situaties met tips over hoe te handelen.

In de war	Is er sprake of vermoeden van acute onveiligheid vanwege vermoedelijke psychiatrische problematiek: informeer of de student een behandelaar/huisarts heeft en of die gebeld kan worden en probeer per direct een schoolmaatschappelijk werker te benaderen die de crisisdienst kan informeren.
Suïcidewens of -plan	<p>Wanneer een student in een vertrouwelijk gesprek met de docent aangeeft dood te willen, is dat iets anders dan wanneer de student een zelfmoordplan klaar heeft liggen. Een doodswens komt regelmatig voor en is reden voor doorverwijzing naar de zorgroute. (Overleg met de student en de hulpverlening in school of hier een reden is om de teammanager op de hoogte te stellen.)</p> <p>Iets anders is het wanneer de student een noodkreet uit en je niet zeker bent (dat kun je niet) of de student er iets mee gaat doen. Of dat een student aangeeft zich zorgen te maken over een medestudent. Er is dan sprake van een onveilige situatie. Als de betreffende student niet wil dat je dit bespreekt met de hulpverlening, zeg dan: <i>“Ik wil en kan de verantwoordelijkheid niet nemen om dit alleen te dragen. Ik ga overleggen met de teammanager om jou te ondersteunen en daarbij doe ik niets achter je rug om”</i>. Deze zinnen kun je in allerlei zeer zorgwekkende situaties gebruiken.</p>

Bij studenten onder de 18 jaar is het noodzakelijk samen met de student de ouders en/of huisarts te informeren. Overleg met de teammanager en de student, wie het beste geïnformeerd kan worden. Denk ook aan gescheiden ouders. Regel indien **beide ouders het ouderlijk gezag** hebben en de **student bij één van de ouders woont**, dat de informatie die wordt verstrekt aan de ene ouder, door die ouder bij de andere ouder terecht komt. Bij studenten van 18+ idem, maar dan kun je de student iets meer eigen regie geven over wie geïnformeerd moet worden.

Handige websites

Pestprotocol: www.pestweb.nl

Pesten
Huiselijk geweld

Hanteer de *Meldcode Huiselijk geweld*. Dit is een landelijk protocol waarbij meldplicht is ingevoerd voor hulpverleners.

Eenvoudige tip voor docenten: gebruik dezelfde zin als bij het suïcide protocol *“Ik wil en kan de verantwoordelijkheid niet nemen om dit alleen te dragen. Ik ga overleggen met de teammanager om jou te ondersteunen en daarbij doe ik niets achter je rug om”*.

- Neem contact op met Locatiemanager/hulpverlening in school.
- Verwijs de student altijd door naar Studenten Dienstverlening (SDV) of andere ondersteuning (Jeugdteam).
- Zie voor meer info www.vooreenveiligthuis.nl

Dakloosheid

Is er geen professionele hulp in school te vinden? Stel dan eerst de vraag: *“Kun je bij iemand logeren, bij familie of vrienden?”* *“Heb je daar wel eens eerder geloged?”* (Veilig?)

Kom je niet verder wat betreft opvang, verwijs dan door naar:

- Studenten Dienstverlening
- Bureau jeugdzorg voor advies en crisisopvang (18-)
- Crisisopvang jongeren: De Dijk
- Stichting Moviera

Geweld in school

Handleiding 'Corrigerend gedrag/geweld in school'
Zie een mooi voorbeeld van ROC Zeeland. Google: ROC Zeeland Beleid Sociale Veiligheid.

Financiële problemen

DUO Steunpunt Studiefinanciering: 050-5997755.
Handige links: www.nibudjong.nl; www.zelfjeschuldenregelen.nl.

Zwangerschap

FIOM: www.fiom.nl

Ambulante dienstverlening voor auditief beperkten

Kentalis Het Rotsoord, Ambulante Dienstverlening, Utrecht
Rotsoord 36
3523 CL Utrecht
T 030 252 50 04
E info@kentalis.nl
W www.kentalisonderwijs.nl/Het-Rotsoord

Ambulante
Dienstverlening
studenten met
lichamelijke beperking
of chronische ziekte

Secretariaat Ambulante Dienstverlening De Kleine Prins
Annet Johannes Postbus 77
3740 AB Baarn
035-5280446 (8.30 uur - 13.30 uur)
ad@dekleineprins.nl

Passend Onderwijs

www.passendonderwijs.nl/mbo/

Movisie Kennis en
aanpak van sociale
vraagstukken

www.movisie.nl

Studeren met een
handicap

<http://www.startstuderen.nl/mbo/studiekeuze/studeren-met-een-handicap>