



Meldprocedure ongeorloofd verzuim



Januari 2013

Inhoud

Inhoud	pagina	02
Inleiding	pagina	03
Schema meldprocedures	pagina	04
Omschrijving ongeoorloofd verzuim	pagina	05
Meldprocedure LPA	pagina	06
Meldprocedure RMC	pagina	07
Meldprocedure DUO	pagina	08
Overzicht standaardbrieven	pagina	09
Lijst met afkortingen	pagina	10
Stroomschema Procedure Verzuimmelding	pagina	11

Inleiding

Bijgaand tref je de interne procedures aan voor verzuimmeldingen van Aventus aan

- de leerplichtambtenaar (LPA);
- het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC);
- de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Bij het ontwerpen van de procedures hebben we ons gebaseerd op de volgende basisstukken:

- Handreiking schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten VO en VMBO (S3H);
- Protocol Digitaal Verzuim Loket (S3H);
- Melding afwezigheid scholier/ student van de Dienst Uitvoering Onderwijs;
- Correspondentie met de leerplichtambtenaar en de inspectie.

In de verschillende basisdocumenten worden normen verschillend geformuleerd. Hier hebben we keuzes moeten maken.

Hieronder worden 3 essentiële keuzes genoemd:

1. Voor RMC meldingen wordt als wettelijke norm voor ongeoorloofd verzuim 4 weken, 30 dagen of 1 maand genoemd. Wij hebben er voor gekozen in de interne procedure **4 weken** te hanteren; de meest veilige.
2. M.b.t. de LPA meldingen staat er in de wet dat de student die de norm overschrijdt onverwijld gemeld moet worden. Uit de meest actuele correspondentie met de inspectie blijkt dat hiermee bedoeld wordt **binnen 5 dagen na overschrijding**. Als er in de basisstukken andere termijnen genoemd worden, kunnen die genegeerd worden.
3. Na overleg met de inspectie hebben wij ervoor gekozen dat na het overschrijden van de norm meteen de teller weer gaat lopen en vervolgens als de norm weer overschreden wordt opnieuw gemeld wordt. Dit is afwijkend van de procedure opgesteld door de LPA.

De in deze procedure opgenomen brieven worden uitsluitend via Tribe beschikbaar gesteld en in opdracht van de LTB door de medewerkers van de Studentenadministratie verstuurd.

Per 1 januari 2012 kan er door de Inspectie een bestuurlijke boete opgelegd worden indien de onderwijsinstelling niet of niet binnen de gestelde termijn melding maakt van ongeoorloofd verzuim door een student. De bestuurlijke boete bedraagt € 1000,- per student.

Als er in deze procedure over LTB als 'hem' gesproken wordt, dan wordt daar zowel de mannelijke als vrouwelijke LTB mee bedoeld.

Het moeten melden bij twee instanties kan voorkomen. Een melding bij DUO kan namelijk samenvallen met een melding naar het RMC.

Wij gaan ervan uit dat deze procedure een goede aanzet vormt voor een nog betere begeleiding en als gevolg hiervan een afname van het voortijdig schoolverlaten (VSV).

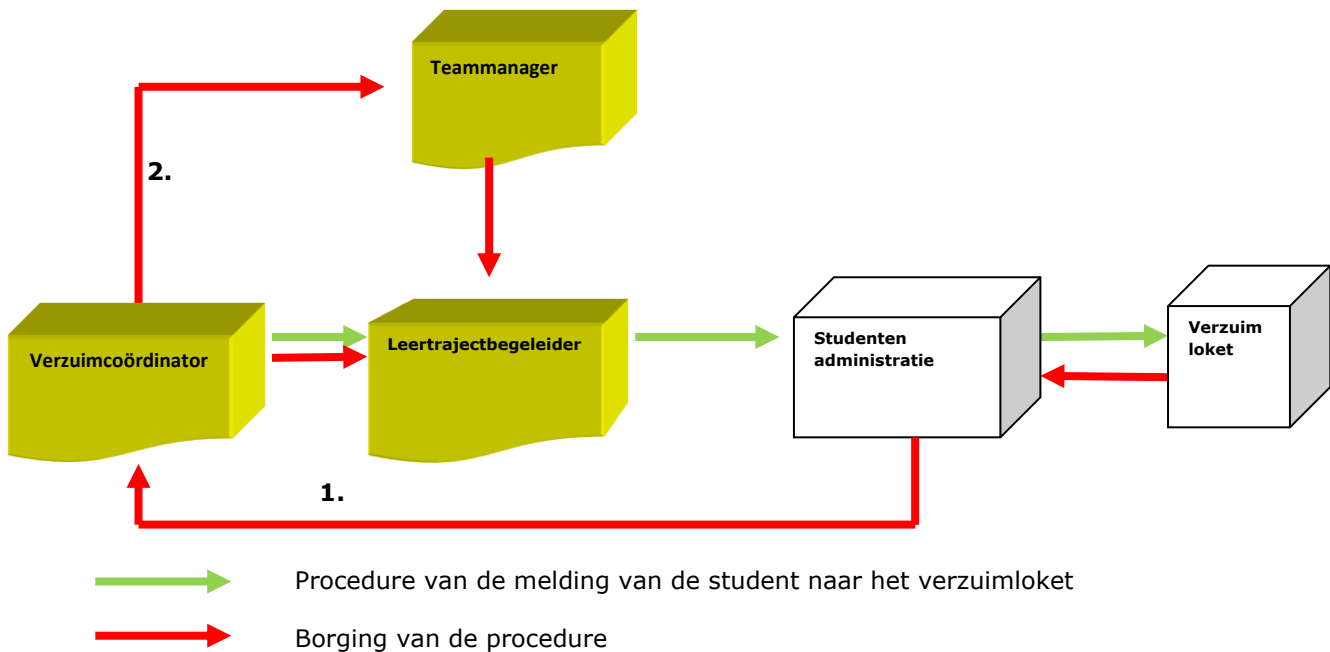
Namens de verzuimcoördinatoren,

Jan van Amersfoort

De meldprocedure in hoofdlijnen

Een duidelijke en heldere procedure van de melding ongeoorloofd verzuim is van groot belang voor zowel de student, zijn ouders/ verzorgers, de Leertrajectbegeleider als de Onderwijsinspectie. Het moet de student en de ouders/ verzorgers duidelijk zijn tot welke meldingsacties wij als opleiding verplicht zijn bij beginnend en voortdurend verzuim. Een heldere procedure en het naleven ervan leveren een positieve bijdrage aan het op tijd herkennen van problemen die kunnen leiden tot studievertraging.

Schema Procedure melding student digitaal verzuimloket



1. Namenlijst met gemelde studenten aan het verzuimloket. Op naam student, studentnummer, klas en datum van melding.
2. Lijst waarop staat vermeld welke studenten voor vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn gemeld bij de Leertrajectbegeleider en welke studenten daadwerkelijk bij het verzuimloket/ DUO zijn aangemeld.

Geoorloofd schoolverzuim volgens " Handreiking schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten VO en MBO "(Schoolverlaters Offensief Stedendriehoek)

Geoorloofd schoolverzuim (art. 11 Lpw) houdt verzuim met een geldige reden in. Hiervan is sprake:

- bij sluiting van de instelling of school of schorsing van het onderwijs;
- wanneer door bijzondere omstandigheden bezoek aan de school is verboden;
- wanneer als gevolg van een tuchtmaatregel aan de jongere de toegang tijdelijk is ontzegd (bijvoorbeeld schorsing);
- als de jongere ziek is (voorwaarde: het ziek zijn dient binnen 2 dagen met opgave van aard van ziekte door de ouders/verzorgers aan school gemeld te worden (art. 12 Lpw));
- wanneer de jongere vanwege een verplichting wegens godsdienst of levensovertuiging verhinderd is (voorwaarde: uiterlijk 2 dagen van tevoren de school in kennis stellen (art. 13 Lpw));
- wanneer bij de ouders/verzorgers vanwege een bijzonder beroep alleen vakantie buiten de schoolvakanties mogelijk is (voorwaarde: eenmaal per schooljaar ten hoogste 10 dagen verleend door hoofd van de school (art. 13a Lpw));
- bij andere gewichtige omstandigheden, oftewel externe omstandigheden die buiten de wil van de ouders en/of de leerling plaatsvinden, zoals verhuizing, huwelijk/ jubileum/ ernstige ziekte/ overlijden van bloed- of aanverwanten, overige belangrijke reden naar oordeel van de school directeur, niet zijnde vakantieverlof (voorwaarde: toekenning door hoofd van de school is mogelijk tot maximaal 10 dagen per schooljaar; toekenning door een leerplichtambtenaar als sprake is van meer dan 10 dagen per schooljaar. In het laatste geval wordt het hoofd van de school door de leerplichtambtenaar gehoord (art. 14 lid 3 Lpw).

Lpw = leerplichtwet

***Kijk op de Portal van Aventus voor de Handreiking schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten VO en MBO.**

Vanaf 1 augustus 2012 zal de inspectie extra gaan controleren of er zuiver met de "verlofregels" wordt omgegaan.

Interne meldprocedure LPA – Aventus

Melden aan	Leerplichtambtenaar (LPA) via het Digitaal Verzuim Loket (DVL)		
Betreft	Student: - leeftijd tot en met 16 jaar; - leeftijd van 17 jaar en heeft nog geen startkwalificatie behaald.		
Norm	- 16 uur verzuim in 4 weken (na vakanties doortellen).		
Termijn	Binnen 5 werkdagen na het overschrijden van de norm.		
Herhaalmelding	Nadat binnen een periode van 4 weken de norm van 16 uur is overschreden, begint er meteen een nieuwe periode van 4 weken. Indien er opnieuw sprake is van 16 uur vermoedelijk ongeoorloofd verzuim, dan moet dit opnieuw worden gemeld bij de LPA (ongeacht wat de school en de LPA op dat moment aan begeleiding doen).		
Begeleiden/ melden	De LTB stelt zich dagelijks op de hoogte van het verzuimgedrag van de aan hem gekoppelde studenten en draagt zorg voor de verzuimbegeleiding en de verzuimmeldingen aan de LPA (Digitaal Verzuimloket - DVL).		
Procedure	Wie	Wat	Document
Inventariseren	LTB VC	a. Inventariseert dagelijks de absentiegegevens van de aan hem/haar gekoppelde studenten, via het afgesproken systeem. b. Ondersteunt de LTB door deze gevraagd en ongevraagd van informatie over het verzuimgedrag van studenten en de hierbij behorende verzuimmeldingen te voorzien.	
Begeleiden en melden	LTB	c. Bespreekt het verzuimgedrag met de betrokken student en controleert de geldigheid van het verzuim. d. Indien de student de norm dreigt te overschrijden, voert de LTB een verzuimgesprek met de student. Bevestiging door de administratie aan student, ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever: resp. brief 1a, 1b en 1c. e. Indien de norm van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim overschreden is, wordt de LPA geïnformeerd. Het volledig ingevulde formulier inleveren bij de verantwoordelijke op de studentenadministratie. Bevestiging door de administratie aan student, ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever: resp. brief 2a, 2b en 2c. f. Voert desgevraagd overleg met de LPA over door hem gemelde studenten. Opmerking: de procedure, incl. melding door de studentenadministratie, moet binnen vijf werkdagen zijn afgerond.	Formulier melding ongeoorloofd verzuim
Administratieve handelingen	SA	<i>Vervolg op d.</i> g. Stuurt op verzoek van LTB de student een brief, waarin staat vermeld dat de student te laat of zonder opgave van redenen afwezig is geweest met de daarbij behorende consequenties. Stuurt een brief (+ kopie brief student) naar de ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever. <i>Vervolg op e.</i> h. Stuurt de melding(-en) van de LTB, volledig ingevuld, door naar het digitaal verzuimloket. i. Stuurt ter kennisgeving van de melding een brief naar de student. Stuurt ter kennisgeving een brief (+ kopie brief student) naar de ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever. j. Archiveert alle brieven aan student/ouders/verzorgers en de melding(-en) die zijn verstuurd naar digitaal verzuimloket in het dossier van desbetreffende student. k. Stuurt per week een overzicht van de meldingen naar de verzuimcoördinator. l. Archiveert de automatisch verkregen bevestiging van de melding aan het digitaal verzuimloket.	Brief 1a Brief 1b Brief 1c Formulier melding ongeoorloofd verzuim Brief 2a Brief 2b Brief 2c Overzicht meldingen LPA
Controle	VC	n. Meldt per maand aan het MT van sector de verschillenlijst van de studenten (met naam en studentnummer) die - door hem zijn gemeld bij de Leertrajectbegeleider. - door de studentenadministratie zijn gemeld bij de LPA o. Voorziet de controller van BVO elk kwartiel van hierboven genoemde gegevens.	Versillenlijst
Sturen	TM	p. Bespreekt afwijkingen in de verschillenlijst met de LTB	

Kijk op de portal van Aventus voor het meldformulier LPA.

Interne meldprocedure RMC – Aventus

Melden aan	Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) via het Digitaal Verzuim Loket (DVL)		
Betreft	Student: leeftijd 18 tot 23 jaar en nog geen startkwalificatie behaald		
Norm	- 4 weken aaneengesloten verzuim (na vakanties doortellen)		
Termijn	Binnen 5 werkdagen na het overschrijden van de norm		
Herhaalmelding	Indien er, nadat de norm van 4 weken aaneengesloten ongeoorloofd verzuim is overschreden, opnieuw sprake is van 4 weken aaneengesloten ongeoorloofd verzuim, dan moet dit opnieuw worden gemeld bij het RMC (ongeacht wat de school en de LPA op dat moment aan begeleiding van betrokken student doen).		
Begeleiden/melden	De LTB stelt zich dagelijks op de hoogte van het verzuimgedrag van de aan hem/haar gekoppelde studenten en draagt zorg voor de verzuimbegeleiding en de verzuimmeldingen aan het RMC (Digitaal Verzuimloket - DVL).		
Procedure	Wie	Wat	Document
Inventariseren	LTB VC	a. Inventariseert dagelijks de absentiegegevens van de aan hem/haar gekoppelde studenten, via het afgesproken systeem. b. Ondersteunt de LTB door deze gevraagd en ongevraagd van informatie over het verzuimgedrag van studenten en de hierbij behorende verzuimmeldingen te voorzien.	
Begeleiden en melden	LTB	c. Bespreekt het verzuimgedrag met de betrokken student en controleert de geldigheid van het verzuim. d. Indien de student de norm dreigt te overschrijden, voert de LTB een verzuimgesprek met de student. Bevestiging hiervan via de administratie aan student, ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever: resp. brief 3a, 3b en 3c. e. Indien de norm van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim overschreden is, wordt het RMC geïnformeerd. Het volledig ingevulde formulier inleveren bij de verantwoordelijke op de studentenadministratie. Bevestiging via de administratie aan student, ouders/verzorgers en indien van toepassing de werkgever: resp. brief 4a, 4b en 4c. f. Voert desgevraagd overleg met het RMC over door hem/haar gemelde studenten. Opmerking: de procedure, incl. melding door BVO/ de studenten-administratie, moet binnen vijf werkdagen zijn afgerond.	Formulier ongeoorloofd verzuim: RMC
Administratieve handelingen	SA	<i>Vervolg op d.</i> g. Stuurt op verzoek van de LTB de student een brief, waarin staat vermeld dat de student te laat of zonder opgave van redenen afwezig is geweest met de daarbij behorende consequenties. Stuurt ter kennisgeving een brief (+ kopie brief student) naar de ouders/verzorgers en evt. de werkgever. <i>Vervolg op e.</i> h. Stuurt de melding(-en) van de LTB, volledig ingevuld, door naar het digitaal verzuimloket. Stuurt ter kennisgeving een brief aan de student. Stuurt ter kennisgeving een brief (+ kopie brief student) naar de ouders/verzorgers en evt. de werkgever. i. Archiveert de brieven aan student/ ouders/ verzorgers en de melding(-en) die zijn verstuurd naar digitaal verzuimloket in het dossier van desbetreffende student. j. Stuurt per maand een overzicht van de meldingen naar de verzuimcoördinator. k. Archiveert de automatisch verkregen bevestiging van de melding aan het digitaal verzuimloket.	Brief 3a Brief 3b Brief 3c Formulier melding ongeoorloofd verzuim Brief 4a Brief 4b Brief 4c Overzicht meldingen RMC
Controle	VC	l. Meldt per maand de verschillenlijst aan het MT van de sector van de studenten (met naam en studentnummer) die - door hem zijn gemeld bij de Leertrajectbegeleider; - door de studentenadministratie zijn gemeld bij het RMC. m. Voorziet de controller van BVO elk kwartiel van hierboven genoemde gegevens.	Verschillenlijst
Aansturen	TM	n. Bespreekt afwijkingen in de verschillenlijst met de LTB	

Kijk op de portal van Aventus voor het meldformulier RMC.

Interne meldprocedure DUO – Aventus

Melden aan	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO¹)		
Betreft	Studenten: 18 jaar en ouder die niet vallen onder de prestatiebeurs voor het MBO (niveau 1 en 2)		
Norm	5 weken aaneengesloten verzuim (na vakanties doortellen)		
Melden	Binnen 5 werkdagen nadat 8 weken zijn verstreken nadat verzuim is begonnen		
Herhaalmelding			
Begeleiden/ melden	De LTB 'er stelt zich dagelijks op de hoogte van de het verzuimgedrag van de aan hem gekoppelde studenten en draagt zorg voor de verzuimbegeleiding en de verzuimmeldingen DUO.		
Procedure	Wie	Wat	Document
Inventariseren	LTB VC	a. Inventariseert dagelijks de absentiegegevens van de aan hem gekoppelde studenten, via het afgesproken systeem. b. Ondersteunt de LTB door deze gevraagd en ongevraagd van informatie over het verzuimgedrag van studenten en de hierbij behorende verzuimmeldingen te voorzien.	
Begeleiden en melden	LTB	c. Bespreekt het verzuimgedrag met de betrokken student en controleert de geldigheid van het verzuim. d. Indien er sprake is van ongeoorloofd (zie bijlage) verzuim, het meldingsformulier volledig ingevuld bij de administratie inleveren. Bevestiging door de administratie aan student en ouder(s)/ verzorger(s) d.m.v. brief 5a en 5b. De gehele procedure moet, inclusief de melding door de studentenadministratie, binnen 15 werkdagen zijn afgerond.	Formulier melding afwezigheid student DUO
Administratieve handelingen	SA VC	<i>Vervolg op c.</i> e. Stuurt de volledig ingevulde melding(-en) van de LTB door naar DUO. (uiterlijk de 5 ^e werkdag na afloop van de 4 weken). <i>Vervolg op d.</i> f. Stuurt ter kennisgeving van de melding een brief naar de student. Stuurt een brief (+ kopie brief student) naar de ouders/ verzorgers. g. Archiveert de brief aan de student en een kopie van de brief aan DUO in het dossier van desbetreffende student. h. Vraagt per maand aan de SA een overzicht van de meldingen aan DUO.	Formulier melding afwezigheid DUO Brief 5a Brief 5b Overzicht meldingen DUO
Controle	VC	i. Meldt per maand aan het MT van de sector de studenten (met naam en studentnummer) die: - door hem zijn gemeld bij de LTB. - door de studentenadministratie zijn gemeld bij DUO. j. Voorziet de controller van BVO elk kwartaal van hierboven genoemde gegevens.	Verschillenlijst
Aansturen	TM	k. Bespreekt afwijkingen in de verschillenlijst met de LTB	

Kijk op de portal van Aventus voor het formulier "Melding afwezigheid student". Voor uitleg over de prestatiebeurs staat het formulier "Prestatiebeurs MBO" op de portal.

1) Procedure afkomstig van DUO, melding afwezigheid student

Overzicht brieven ongeoorloofd verzuim

Nr.	Brief aan	Student	Inhoud brief
1a	Student	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd 17 jaar en nog geen startkwalificatie behaald 	Signaal vermoedelijk ongeoorloofd verzuim
1b	Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd 17 jaar en geen startkwalificatie behaald 	Informereren ouders/verzorgers over signalering
1c	Werkgever	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd 17 jaar en geen startkwalificatie behaald - alleen BBL 	Informereren werkgever over signalering
2a	Student	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd van 17 jaar en geen startkwalificatie behaald 	Melding bij LPA
2b	Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd van 17 jaar en geen startkwalificatie behaald 	Informereren ouders/verzorgers over melding LPA
2c	Werkgever	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd t/m 16 jaar - leeftijd van 17 jaar en geen startkwalificatie behaald - alleen BBL 	Informereren werkgever over melding LPA
3a	Student	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie 	Signalering verzuim
3b	Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie 	Informereren ouders/verzorgers over signalering
3c	Werkgever	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie - alleen BBL 	Informereren werkgever over signalering
4a	Student	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie 	Melding bij RMC
4b	Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie 	Informereren ouders/verzorgers over melding RMC
4c	Werkgever	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 - <23 jaar - geen startkwalificatie 	Informereren werkgever over melding RMC
5a	Student	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 jaar of ouder die niet valt onder de prestatiebeurs voor het MBO 	Melding bij Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
5b	Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - leeftijd 18 jaar of ouder die niet valt onder de prestatiebeurs voor het MBO 	Informereren ouders over melding DUO

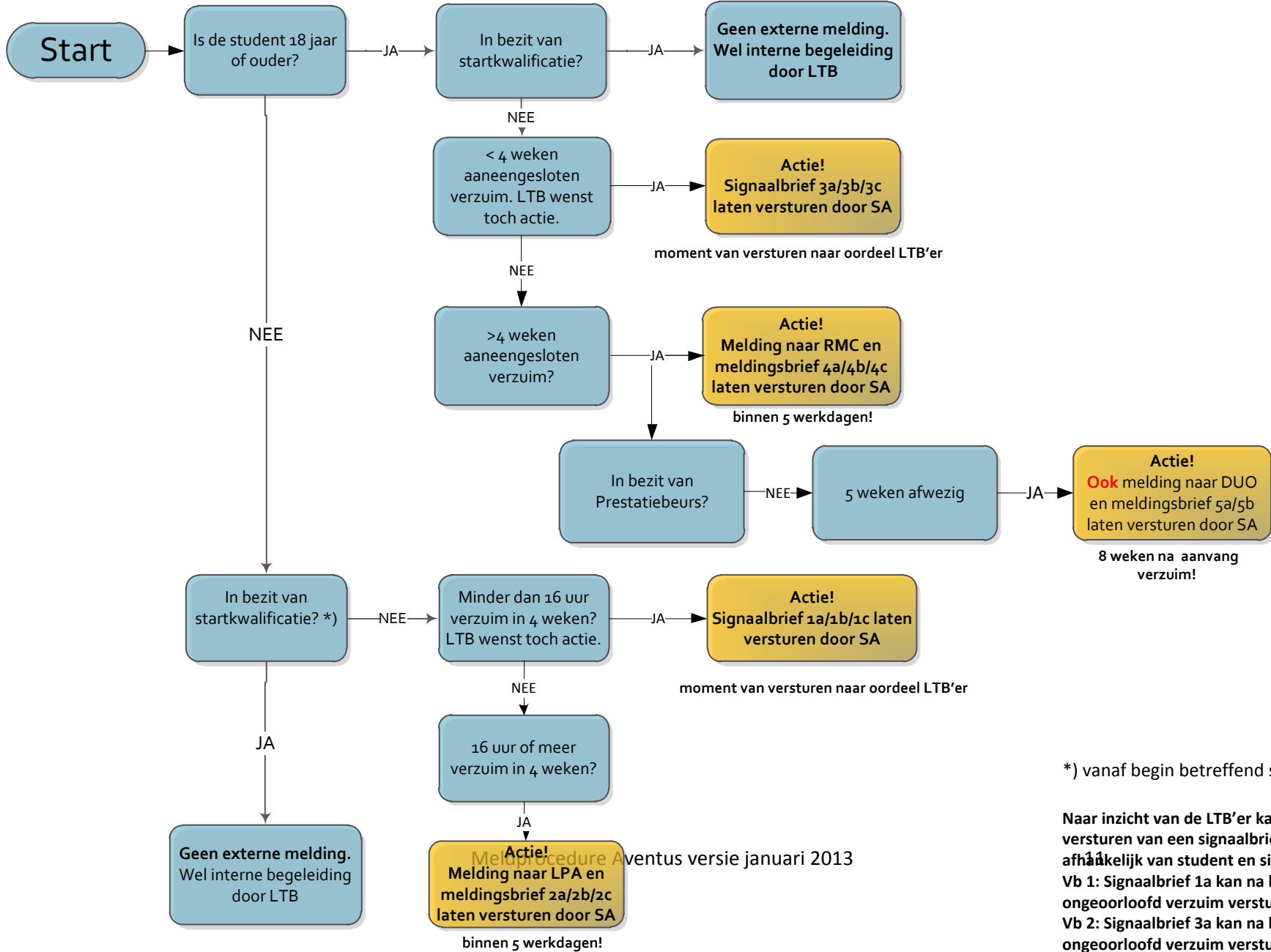
Alle standaardbrieven staan in Tribe en worden in opdracht van de LTB verstuurd door de Studentenadministratie. De standaardbrieven zijn ter inzage te vinden op de portal.

Lijst met afkortingen

BVO	- Dienst Bedrijfsvoering
DUO	- Dienst Uitvoering Onderwijs
DVL	- Digitaal Verzuimloket t.b.v. meldingen LPA en het RMC
LPA	- Leerplichtambtenaar
LPW	- Leerplichtwet
LTB	- Leertrajectbegeleider
MBO	- Middelbaar Beroepsonderwijs
RMC	- Regionaal Meld- en Coördinatiepunt
SA	- Studentenadministratie
S3H	- Stedendriehoek
STS	- Dienst Studentenservices
TM	- Teammanager
Tribe	- Kernregistratie studenten
VC	- Verzuimcoördinator
VO	- Voortgezet Onderwijs
VSV	- Voortijdig Schoolverlaten

Controle op al dan niet ongeoorloofd verzuim door LTB'er m.b.t. wettelijk kader

Procedure verzuimmeldingen Aventus m.b.t. wettelijk kader



*) vanaf begin betreffend schooljaar >16 jaar

Naar inzicht van de LTB'er kan het moment van versturen van een signaalbrief bepaald worden, afhankelijk van student en situatie.

Vb 1: Signaalbrief 1a kan na bijvoorbeeld 9 uur ongeoorloofd verzuim verstuurd worden.
 Vb 2: Signaalbrief 3a kan na bijvoorbeeld 2 weken ongeoorloofd verzuim verstuurd worden.