Aanpak schoolaanwezigheid op school

***Uitwerking van het Schoolaanwezigheidsbeleid Attendiz***

18 september 2024

December 2024

December 2024

[typ hier]

**Voorgenomen besluit CMT :   
Instemming MR :   
Publicatiedatum :**

**Inhoud**

[**Inleiding** 3](#_Toc169004723)

[**1.** **Schoolaanwezigheidsregistratie** 4](#_Toc169004724)

[**2.** **Melden van verzuim** 6](#_Toc169004725)

[**3.** **Interventies en ondersteuning ter bevordering van schoolaanwezigheid** 10](#_Toc169004726)

[**3.1 Drie niveaus van schoolaanwezigheid en bijbehorende interventies** 10](#_Toc169004727)

[**3.2 Schoolaanwezigheidsteam** 11](#_Toc169004728)

[**3.3 Samenwerken aan schoolaanwezigheid** 12](#_Toc169004729)

[**4.** **Uitzonderingen** 13](#_Toc169004730)

[**4.1 Procedure aanvraag bijzonder verlof** 13](#_Toc169004731)

[**4.2 Afwijking Onderwijstijd** 14](#_Toc169004732)

[**Bijlage 1 - Registratiecategorieën Schoolaanwezigheid Attendiz** 16](#_Toc169004733)

[**Bijlage 2 - Keuzehulp verzuim melden DUO** 18](#_Toc169004734)

[**Bijlage 3 - Categorieën afwijking onderwijstijd en voorwaarden** 19](#_Toc169004736)

# Inleiding

Attendiz vindt het van belang dat alle leerlingen zoveel mogelijk onderwijstijd volgen, zodat ze optimale ontwikkelkansen krijgen en een goede voorbereiding op hun toekomst. Niet alleen op cognitief gebied: op school ontmoeten leerlingen andere leerlingen, sluiten ze vriendschappen en verwerven ze belangrijke sociale en maatschappelijke competenties. Daarom verleggen we de focus van schoolverzuim naar schoolaanwezigheid.

In het Schoolaanwezigheidsbeleid van Attendiz wordt ingegaan op de aanpak rondom schoolaanwezigheid binnen Attendiz; van afspraken rondom registratie, verzuim melden, interventies en ondersteuning tot aan vrijstelling van leerplicht en ontheffing. Het protocol dat voor je ligt is een uitwerking van dit Attendiz schoolaanwezigheidsbeleid. In dit protocol ‘Aanpak schoolaanwezigheid op school’ zijn afspraken en verantwoordelijkheden beschreven rondom de aanpak van schoolaanwezigheid op onze school.

Dit protocol is ingedeeld in de volgende hoofdstukken:

1. Schoolaanwezigheidsregistratie
2. Melden van verzuim
3. Interventies en ondersteuning ter bevordering van schoolaanwezigheid
4. Uitzonderingen: vrijstelling van leerplicht en ontheffing

Per hoofdstuk is een tabel met acties en verantwoordelijkheden opgenomen.

# Schoolaanwezigheidsregistratie

Wij denken en werken vanuit de totale schoolaanwezigheid van leerlingen en registreren daarom ongeoorloofde én geoorloofde afwezigheid van iedere leerling. Bij schoolaanwezigheid gaat het over de onderwijsdeelname en daarmee onderwijstijd van alle leerlingen. Hiermee wordt bedoeld: de tijd dat leerlingen begeleid (online) onderwijs volgen en werken aan sociaal, emotionele of didactische doelen, zowel les- als praktijkuren alsook stage-uren.  
  
Binnen Attendiz gelden uniforme afspraken met betrekking tot schoolaanwezigheidsregistratie, zoals beschreven in het Schoolaanwezigheidsbeleid van Attendiz. Hier sluiten wij als school bij aan. Daarom hanteren wij negen registratiecategorieën, zoals weergegeven in Bijlage 1. Wij registreren de schoolaanwezigheid in SomToday. We maken vierwekelijks een analyse volgens het Repsonse to Intervention (RtI) model. Op deze manier is geborgd dat zicht is op de totale aanwezigheid (op leerling-, klas- en schoolniveau) van alle leerlingen die ingeschreven staan op de school en voor wie de school verantwoordelijk is.   
  
In Tabel 1 staan onze afspraken vastgelegd met betrekking tot wie verantwoordelijk is voor acties rondom registratie van schoolaanwezigheid en communicatie naar aanleiding van afwezigheid van leerlingen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Afspraak** | **Wie  Leraar/Oass, CvB, directie** | **Frequentie** |
| **Schoolaanwezigheidsregistratie en acties bij afwezigheid** | | | |
| 1 | We nemen inkomende absentiemeldingen aan en noteren hierbij: naam leerling, persoon die de absentie meldt en de reden van absentie. We informeren leraren over de leerlingen die afwezig gemeld zijn.\* | Bij afwezigheid: | Dagelijks |
| 2 | We registreren schoolaanwezigheid digitaal middels de vastgestelde registratiecategorieën (zie bijlage 1). | Leraar/Oass | Dagelijks |
| 3 | Indien een leerling afwezig is, zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, registreren we dit in het verzuimregistratiesysteem én nemen we een half uur na start van de eerste les van die dag contact op de ouders/verzorgers. Waarbij we vragen naar de reden van verzuim. | Leraar/Oass | Dagelijks |
| 4 | Als een leerling afwezig is, er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders, dan melden we dit bij de CvB. | Leraar/Oas | Dagelijks |
| 5 | De CvB onderneemt verdere actie  (n.a.v. punt 4) | CvB | Dagelijks |
| 6 | De groepsleraar/ onderwijsassistent(e) heeft overzicht over de schoolaanwezigheidsgegevens van de leerlingen uit zijn/haar klas. | Leraar |  |
| 7 | We maken analyses van de schoolaanwezigheid volgens het Response to Intervention (RtI) model op leerling-, klas- en schoolniveau.\* | Dataspecialist (naam)  Bij afwezigheid: | Maandelijks |
| 8 | We bespreken deze analyses van schoolaanwezigheid met de Commissie voor de Begeleiding (CvB). | SAT | Maandelijks |
| 9 | We stellen het team op de hoogte van de uitkomsten van deze analyses en bespreken met elkaar de leerpunten. |  |  |
| 10 | We koppelen de gegevens rondom de schoolaanwezigheid van een leerling terug aan diens ouders/verzorgers. Schoolaanwezigheid is een vast gespreksonderwerp tijdens de voortgangsgesprekken. | Mentor | Ten minste drie keer per jaar. |

Tabel 1 Afspraken - Schoolaanwezigheidsregistratie, acties bij afwezigheid en zicht op schoolaanwezigheid

Noteer in de kolom ‘Wie’-‘Bij afwezigheid’ welke collega deze persoon vervangt bij diens afwezigheid.

# Melden van verzuim

In dit hoofdstuk staan onze afspraken rondom het melden van verzuim beschreven. Er wordt gesproken van verzuim als een leerplichtige leerling of een leerling zonder startkwalificatie zonder geldige reden afwezig is. Wij melden – gelijk aan de Leerplichtwet en afspraken zoals beschreven in de [Regionale Schoolaanwezigheidskaart](https://www.twentsebelofte.nl/wp-content/uploads/2023/07/Regionale-kaart-Schoolaanwezigheid-in-Twente-04.pdf) in Twente – de volgende soorten verzuim bij de leerplichtambtenaar via DUO/verzuimregister0F[[1]](#footnote-1):

1. Overig verzuim – o.a. herhaalde ziekmelding of regelmatig te laat komen/spijbelen.
2. 16 uur in 4 weken, inclusief vervolgmeldingen bij aanhoudend verzuim.
3. Langdurig Relatief Verzuim (LRV) – thuiszitters.
4. Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC verzuim).
5. Luxe verzuim

In Tabel 2 zijn deze verzuimsoorten weergegeven en staan per verzuimsoort onze afspraken uitgewerkt. Indien nodig maken wij gebruik van de keuzehulp verzuim melden zoals weergegeven in **Bijlage 2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Afspraken** | **Wie Leraar/Oass, directie, CvB** |
| **1a** | **Overig verzuim – herhaalde ziekmelding Herhaalde ziekmelding** én niet verschijnen bij JGZ zonder goede reden of als ouders geen toestemming geven voor standaardconsult en/of verwijzing naar JGZ: afwezigheid wordt gezien als vermoedelijk ongeoorloofd verzuim.  Definitie herhaalde ziekmelding:   * so - 5e ziekmelding in schooljaar of vanaf 10 schooldagen ziekteverzuim per schooljaar * vso – 4e ziekmelding in 12 weken óf vanaf 7e schooldag aaneengesloten ziek. | |
| A | Als een leerling langer dan 5 dag(en) ziek is, nemen we contact op met de ouders. In dit gesprek komt o.a. aan de orde: informeren naar de leerling, afspraken maken over schoolwerk en wanneer de leerling weer op school komt. | Leraar/Oass |
| B | Als er zorgen zijn over een leerling, wordt de CvB geïnformeerd. | Leraar/Oass |
| C | De CvB schakelt zo nodig hulp in van JGZ, leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, etc. | CvB |
| D | Bij herhaalde ziekmelding, het niet verschijnen bij JGZ zonder goede reden of als ouders geen toestemming geven voor standaardconsult/verwijzing naar JGZ, dienen we een melding te maken. We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| E | We zetten een melding ‘Overig verzuim’ door naar DUO. 1 | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| F | We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, op huisbezoek gaan, contact met de jeugdarts, verwijzen voor een consult met de jeugdarts of schoolmaatschappelijk deskundige. | CvB |
| **Nr** | **Afspraken** | **Wie Leraar/Mentor/Oass, directie, CvB** |
| 1b | **Overig verzuim – Regelmatig te laat komen/spijbelen** Bij 10x te laat (of meer) en/of 10 (of meer) spijbeluren. | |
| A | Bij regelmatig te laat komen ondernemen we aantoonbaar actie, zoals: Contact opnemen met ouders, sturen van een schriftelijke waarschuwing, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, op huisbezoek gaan, contact opnemen met de jeugdarts of schoolmaatschappelijk deskundige.  Na drie keer ’s ochtends te laat geldt de consequentie voor de leerling om zich de dag erop om 8.00 uur te melden in personeelskamer. Wanneer de leerling deze afspraak niet nakomt is er de dag erna nog een herkansingsmogelijkheid. Als de leerling deze afspraak ook niet nakomt blijft de leerling na schooltijd op school tot 15.00 uur.  Bij drie keer te laat na een leswisseling of pauze geldt dat de leerling een kleine pauze alleen pauze houdt in een lokaal. Wanneer de leerling deze afspraak niet nakomt is er de volgende dag nog een mogelijkheid om zich te melden. Bij opnieuw niet nakomen van de afspraak blijft de leerling de dag erop niet een kleine pauze, maar een grote pauze alleen binnen. Bij zes keer te laat na een leswisseling of pauze houdt de leerling een grote pauze alleen pauze in een lokaal. Wanneer de leerling zich niet meldt is er de dag erna opnieuw de mogelijkheid om de afspraak na te komen. Meldt de leerling zich opnieuw niet dan blijft de leerling de dag erop zowel de kleine als de grote pauze alleen binnen. Ouders worden van bovenstaande op de hoogte gebracht. | Oass/Mentor |
| B | Bij 10x te laat (of meer) en/of 10 (of meer) spijbeluren dient een melding te worden gedaan. We gaan in gesprek met ouders en stellen hen op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| C | We zetten een melding door naar DUO en hebben contact met leerplicht. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| 2a | **16 uur in 4 weken** Een leerling (jonger dan 18) is in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur\* van de les-of praktijktijd ongeoorloofd afwezig. De melding '16 uur in 4 weken’ wordt ingevoerd als de 16 uur is bereikt. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is de dag waarop de 16 uur is bereikt. Vakantiedagen tellen niet mee.  **Let op:** tel geoorloofd en ongeoorloofd verzuim bij elkaar op.  *\*so: klokuren \*vso: lesuren.* Duurt een lesuur langer dan 60 minuten, dan melden bij 16 klokuren. Zijn de lesuren korter dan 1 klokuur? Dan rekenen in lesuren.  Zie [hier](https://duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/soorten-verzuim.jsp) voor meer informatie. | |
| A | We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB. |  |
| B | We gaan in gesprek met ouders en stellen hen op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| C | We zetten binnen 14 dagen een melding ’16 uur in 4 weken’ door naar DUO en noteren de begin- en einddatum. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| D | We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, sturen van een schriftelijke waarschuwing, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, op huisbezoek gaan, contact met de jeugdarts, verwijzen voor een consult bij de jeugdarts of consulteren van de schoolmaatschappelijk deskundige. | CvB |
| E | We stellen een [interprofessioneel plan van aanpak](https://www.twentsebelofte.nl/wp-content/uploads/2023/06/Interprofessioneel-Plan-van-Aanpak-2023.pdf)op voor leerlingen die vier weken aan aaneengesloten 20% of minder van de onderwijstijd aanwezig zijn.  We nemen dit plan op in het OPP. | CvB |
| F | We melden bij het samenwerkingsverband – indien opgevraagd door het samenwerkingsverband - de leerlingen die vier weken aaneengesloten 20% of minder van de onderwijstijd aanwezig zijn. | CvB |
| **2b** | **Vervolgmeldingen bij aanhoudend verzuim: 16 uur in 4 weken**  Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken wordt een nieuwe melding ’16 uur in 4 weken’ doorgegeven via DUO. De dag na de einddatum van de 1e melding beginnen we opnieuw te tellen. Lees [hier](https://duo.nl/zakelijk/verzuim/verzuim/soorten-verzuim.jsp) voor meer informatie, ook over hoe om te gaan met ‘slim’ verzuim. | |
| A | We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB. |  |
| B | We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| C | Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken zetten we een nieuwe melding ’16 uur in 4 weken’ door naar DUO. Hierbij noteren we steeds de allereerste dag van verzuim na de vorige melding en de einddatum (de dag waarop de 16 uur is bereikt). | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| D | We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, contact met de jeugdarts, verwijzen voor een consult bij de jeugdarts of contact opnemen met de schoolmaatschappelijk deskundige. | CvB |
| **3** | **Langdurig relatief verzuim (LRV) – thuiszitter** Als een leerplichtige leerling jonger dan 18 minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu ongeoorloofd afwezig is. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is de dag waarop de 16 uur is bereikt. Vakantiedagen tellen niet mee. | |
| A | We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB. |  |
| B | We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| C | We zetten een melding ‘LRV’ door naar DUO. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| D | We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, contact opnemen met de jeugdarts, verwijzen voor een consult bij de jeugdarts, contact met het samenwerkingsverband, etc. | CvB |
| E | We stellen een [interprofessioneel plan van aanpak](https://www.twentsebelofte.nl/wp-content/uploads/2023/06/Interprofessioneel-Plan-van-Aanpak-2023.pdf) op en nemen dit op in het OPP. | CvB |
| F | We geven de thuiszittersgegevens elk kwartaal door aan het samenwerkingsverband én aan het stafbureau van Attendiz. | Directie i.a.m. CvB |
| **4** | **Voortijdig schoolverlaten RMC / Doorstroompunt** Een leerling tussen de 18 en 23 jaar die langdurig relatief verzuimt zónder startkwalificatie: de leerling is minstens 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig | |
| A | We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken. | CvB |
| B | We zetten een ‘RMC verzuim’ melding door naar DUO en melden het bij het Doorstroompunt (voorheen Regionale Meld- en Coördinatiefunctie) van de woongemeente van de leerling. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| C | We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, contact met de jeugdarts, verwijzen voor een consult bij de jeugdarts, etc. | CvB |
| **5** | **Luxe verzuim** De leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan. Oftewel: Vrije uren/dagen zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar. | |
| A | We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB. |  |
| B | We gaan in overleg met de leerplichtambtenaar. | CvB |
| C | Indien is afgestemd dat een melding wordt doorgezet naar DUO, stellen we ouders op de hoogte van deze melding. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |
| D | We zetten zo nodig een melding ‘Luxe verzuim’ door naar DUO. | CvB en aanwezigheidsfunctionaris |

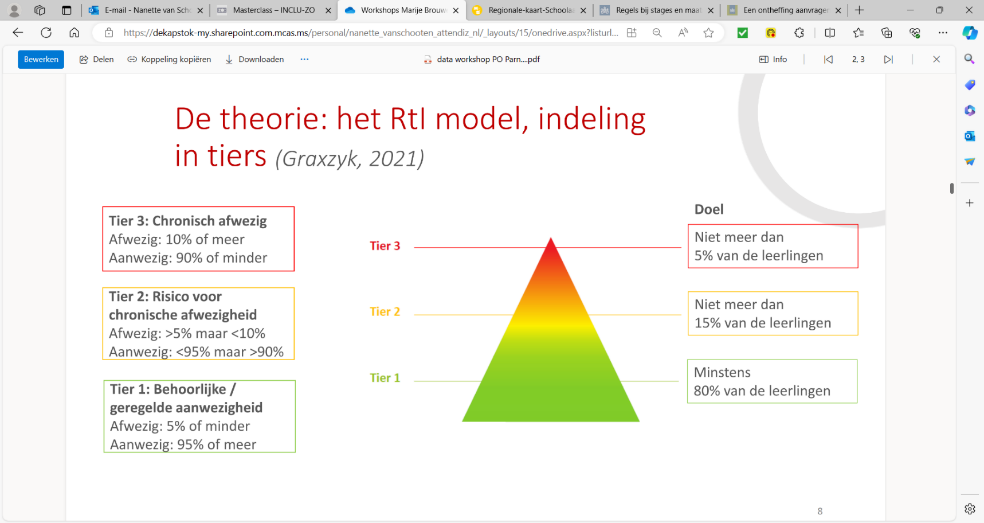
*Tabel 2 Afspraken bij melden van verzuim*

# Interventies en ondersteuning ter bevordering van schoolaanwezigheid

### 

### Drie niveaus van schoolaanwezigheid en bijbehorende interventies

Bij de aanpak van schoolaanwezigheid hanteren we het Response to Intervention (RtI) model. Het RtI model wordt gekenmerkt door een piramide/cirkeldiagram (zie hieronder), waarin elk niveau (Tier) een eigen groep en benadering weergeeft met daarbij passende interventieniveaus. Zodra interventies meer individueler en intensiever worden (Tier 2 en 3) wordt dit opgepakt door onze Commissie voor de Begeleiding en vastgelegd volgens geldende afspraken (o.a. in het OPP).   
  
We hanteren onderstaande indeling van Tiers:



In Tabel 3 staat op hoofdlijnen onze aanpak per Tier toegelicht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tier** | **Doelgroep** | **Interventies** |
| 1 | De groep leerlingen die weleens verzuimt, maar van wie het verzuim toch incidenteel genoemd mag worden. Omdat de groep die de school altijd bezoekt het grootst is, vormt deze de onderste laag. | **Universele interventies** om schoolverzuim te voorkomen en schoolaanwezigheid te promoten (Tier 1). Hier zetten we op in door:   * Continue aandacht voor een positief schoolklimaat. * Gouden weken. Serie lessen gericht op groepsvorming tijdens de mentorlessen gedurende de eerste periode van het schooljaar. * Programma gericht op groepsvorming tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. Deze lessen vinden plaats in de eerste drie maanden van het schooljaar (met name gericht op eerste- en tweedejaars). * Aandacht voor leren-leren. Eerstejaars leerlingen krijgen les in leren-leren. Voor tweedejaars leerlingen is hier aandacht voor in de mentorlessen. Indien een leerling meer ondersteuning nodig heeft ten aanzien van plannen en organiseren kan een leerling een periode extra ondersteuning van de leraar ondersteuner ontvangen. Dit is op indicatie van de CvB. * Aanpak gericht om pestgedrag tegen te gaan. * Veiligheidsbeleid binnen de school. Interventies zijn gericht op het borgen van de veiligheid binnen de school. Zoals: preventielessen van bureau Halt en inzet anti-pestcoördinator * Strategieën die zich richten op de gezondheid van de kinderen, zoals de gezonde school-aanpak en schoolfruit. * Het vergroten van de ouderbetrokkenheid. |
| 2 | De groep met opkomend, mild verzuim. Deze groep is kleiner dan de groep die altijd naar school gaat, maar groter dan de laatste groep. | **Gerichte interventies** voor leerlingen die risico lopen op problematisch schoolverzuim (Tier 2). We zetten hierbij in op de benadering door de mentor, maar ook door peer-contact. Ook betrekken we ouders bij de aanpak. |
| 3 | De groep structurele en zware verzuimers en vormt de top van de piramide. | **Intensieve interventies** voor leerlingen met problematisch schoolverzuim (Tier 3). We zoeken ook hulp en ondersteuning van buitenaf. Het betreft onder andere maatwerkinterventies, inzet van Onderwijs Jeugdhulp Arrangement (OJA; vanaf 2025 voor deelnemende gemeenten), consulteren thuiszitterstafel en Ziekteverzuim Expertiseteam en andere interventies voor leerlingen voor wie naar school gaan niet vanzelfsprekend is. |

Tabel 3 Aanpak bij drie niveaus van schoolaanwezigheid

### Schoolaanwezigheidsteam

Binnen onze school werken we met een schoolaanwezigheidsteam (SAT). Taken van het SAT zijn onder andere:

* Verspreiden van het denken en handelen vanuit totale schoolaanwezigheid binnen de school.
* Stimuleren van een eenduidige werkwijze in aanwezigheidsregistratie en melden van verzuim.
* Maandelijkse analyse van de gegevens over de aan- en afwezigheid op basis van het RtI model.
* Meedenken over welke interventies nodig zijn in en buiten de school op leerling-, klas- en schoolniveau om schoolaanwezigheid te bevorderen en tijdig actie te kunnen ondernemen als een leerling toch problemen ervaart met de schoolgang. Voor de preventieve schoolbrede interventies voor Tier 1 wordt dit opgepakt in gezamenlijkheid met het SAT. Zodra interventies meer individueler en intensiever worden (Tier 2 en 3) wordt dit opgepakt door de CvB en vastgelegd volgens geldende afspraken (o.a. in het OPP).
* Monitoren aanwezigheidsregistratie en acties uitzetten richting mentoren, docenten.

Het SAT werkt nauw samen met onze Commissie voor de Begeleiding. Het SAT vergadert structureel twee keer per maand ten behoeve van monitoring en methodische analyse van de schoolaanwezigheid.

Onderstaande leden maken deel uit van het SAT:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Dataspecialist? Ja/Nee** |
| Gedragswetenschapper | Nienke Colenbrander | Ja |
| Docent en aanwezigheidsfunctionaris | Marianna Dammers | Nee |
| Leraar ondersteuner en docent | Mart Assink | Ja |

*Tabel 4 Leden van het Schoolaanwezigheidsteam*

## Samenwerken aan schoolaanwezigheid

**Samenwerken met ouders**Binnen onze school stimuleren we de samenwerking met ouders rondom schoolaanwezigheid zo veel mogelijk door:

* Bij nieuwe leerlingen, tijdens het eerste oriënterende/intakegesprek met school, aandacht te besteden aan het belang van schoolaanwezigheid.
* Ouders te vragen afspraken, zoals bezoek aan de tandarts, zoveel mogelijk na schooltijd te plannen. Dit is ook opgenomen in de schoolgids.
* Schoolaanwezigheid onderwerp van gesprek te laten zijn in de oudergesprekken over de ontwikkeling van hun kind.
* Door in bijeenkomsten, zoals ouderavonden, en in nieuwsbrieven aandacht te besteden aan het belang van schoolaanwezigheid.
* Bij ziekmelding langer dan 5 dagen contact met ouders op te nemen.

**Samenwerken met leerlingen**We stimuleren leerlingen om naar school te komen. Schoolaanwezigheid is een vast onderwerp tijdens voortgangsgesprekken. Daarnaast zetten we het thema schoolaanwezigheid minstens elk jaar op de agenda van het overleg met de leerlingenraad en laten we hen meedenken over de aanpak van schoolaanwezigheid.

**Samenwerken met de leerplichtambtenaar en de JGZ**  
We werken intensief samen met leerplichtambtenaren en de JGZ ter bevordering van schoolaanwezigheid en zoveel mogelijk voorkomen van chronisch schoolverzuim.

We hanteren de volgende uitgangspunten:

* In geval van verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld, volgens de richtlijnen zoals omschreven in de Regionale kaart schoolaanwezigheid in Twente (zie hoofdstuk 2). Dit is het geval bij ongeoorloofd verzuim, maar soms ook bij geoorloofde afwezigheid.
* In geval van geoorloofd verzuim werken we samen met de JGZ volgens de richtlijnen in de Regionale kaart schoolaanwezigheid.
* Onze school heeft een vast aanspreekpunt vanuit de JGZ.
* De leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundigen sluiten regelmatig (vier keer per jaar) aan bij de overleggen van de Commissie voor de Begeleiding, waar leden van het SAT deels bij aanschuiven.

# 4. Uitzonderingen

## 4.1. Procedure aanvraag bijzonder verlof

Er zijn situaties waarin een leerling geoorloofd afwezig mag zijn, onder andere in geval van bijzonder verlof waarvoor toestemming is verleend door de schooldirecteur of leerplichtambtenaar. Bij het behandelen van bijzonder verlofaanvragen passen we een zorgvuldige procedure toe, zoals weergegeven in Tabel 5. Dit geldt voor: vakantieverlof, verhuizing, huwelijk bloed- of aanverwant t/m 3e graad, bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant t/m de 3e graad en bij 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouder of grootouders.

In onze schoolgids staat wanneer en hoe ouders verlof voor hun kind kunnen aanvragen. Ouders dienen de verlofaanvraag schriftelijk – waar mogelijk vergezeld van bewijsstukken – en binnen een redelijke termijn in bij de directie. Bij een acute situatie kan de directie achteraf verlof verlenen, mits de ouders de directie hier binnen 2 dagen over informeren.

N.B.: \* Er hoeft géén schriftelijke toestemming te worden gegeven door de schooldirecteur in de volgende gevallen: · Bij overlijden van bloed- of aanverwant (1ste t/m 4de graad) of een andere acute situatie

· Vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging · Voor een afspraak bij leerplicht, rechtbank, advocaat of jeugdbescherming Wel administreren we waar mogelijk de afspraakbrieven. Let op! Als het gaat om een aanvraag van meer dan 10 dagen verlof, dan geeft de directie de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Afspraak** | **Wie** |
| 1 | De afhandeling van alle verlofaanvragen wordt zorgvuldig geadministreerd.\* | Directie |
| 2 | Het besluit op een verlofaanvraag wordt gegeven binnen een redelijke termijn na ontvangst van de aanvraag, maar uiterlijk binnen 8 weken. | Directie |
| 3 | Het toegekende of afgewezen bijzonder verlof wordt doorgegeven aan de leraar/oass en het secretariaat. | Directie |
| 4 | Het besluit wordt geregistreerd. Zo kan ook bij een afgewezen aanvraag actie worden ondernomen als de leerling in die periode afwezig is of ziek wordt gemeld. | Leraar/Oass |
| 5 | Het besluit wordt schriftelijk en met opgave van reden aan de ouders meegedeeld. Het besluit is ondertekend en van datum voorzien. In het besluit worden ouders erop gewezen dat zij binnen 6 weken bezwaar kunnen maken. De ouders worden in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. | Directie |
| 6 | In geval toestemming is verleend, wordt het bijzonder verlof geregistreerd in de schoolaanwezigheidsregistratie, onder de categorie ‘Bijzonder verlof met toestemming’. Is geen toestemming verleend voor het verlof, maar is de leerling wel afwezig dan wordt dit geregistreerd onder de categorie ‘Ongeoorloofd afwezig’. | Leraar/Oass |

Tabel 5 Afspraken bij aanvraag bijzonder verlof

\*Heeft de directie de afhandeling van verlofaanvragen gedelegeerd, dan is dit in een schriftelijk mandaatbesluit vastgelegd.

## 4.2. Afwijking Onderwijstijd

Het uitgangspunt is dat alle leerlingen onderwijs volgen op school. Op onze school dragen we zorg dat iedere leerling een programma kan volgen dat aan de daarvoor geldende wettelijke urennormen voldoet. In een aantal gevallen kan het echter nodig zijn om aan individuele leerlingen met lichamelijke of psychische problemen maatwerk te bieden door af te wijken van het verplichte aantal uren onderwijstijd. In Bijlage 3 is een samenvatting te vinden van de verschillende situaties – categorie a, b, c en d - met daarbij aan welke aanvullende voorwaarden moet worden gedaan.   
Dit overzicht hanteren we als school als uitgangspunt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Afspraak** | **Wie** |
| 1 | We gaan na onder welke categorie de situatie valt en aan welke voorwaarden moet worden gedaan (zie Bijlage 3). | CvB |
| 2 | We zorgen dat we voldoen aan de voorwaarden bij de categorieën a, b en c. | CvB |
| 3 | In geval van categorie d doen we een aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd in het Internet Schooldossier | Directie |
| 4 | Bij Afwijking Onderwijstijd nemen wij een volledige onderbouwing op in het OPP, zoals toegelicht in het Schoolaanwezigheidsbeleid van Attendiz. \* Wanneer eerder is verzocht om afwijking van de onderwijstijd, bevat het OPP een extra onderbouwing. | CvB |
| 5 | Een onderdeel van actie 4 is dat we een ingroeiplan opstellen voor de leerling en dit verwerken in het OPP. In een ingroeiplan is een opbouwschema uitgewerkt voor hoe de leerling geleidelijk toe gaat werken naar volledige onderwijsdeelname. Hierbij staat ook beschreven welke ondersteuning en begeleiding wordt geboden en hoe de voortgang geëvalueerd gaat worden. | CvB |
| 6 | We zorgen ervoor dat wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling op de hoogte is/zijn en het handelingsdeel van het OPP heeft/hebben ondertekend. | CvB |
| 7 | Na een jaar wordt de situatie van de leerling en de aanpak in het ontwikkelingsperspectief geëvalueerd. | CvB |
| 8 | We registreren de Afwijking Onderwijstijd volgens Attendiz brede afspraken (zie hieronder) |  |

Tabel 6 Afspraken bij afwijking Onderwijstijd

**Registratie Afwijking Onderwijstijd**

Bij een aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd waar de Inspectie van het Onderwijs instemming voor heeft verleend, hanteren we de volgende afspraken qua registratie:

* De uren dat de leerling afwezig is volgens de aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd worden geregistreerd onder de afwezigheidscategorie ‘Afwijking Onderwijstijd’. Indien een leerling uren heeft opgebouwd binnen de aanvraag Afwijking Onderwijstijd, registreer dan onder deze categorie de uren die volgens het opbouwschema nog niet als lestijd worden ingezet (uren die de leerling dus afwezig is).   
  *Voorbeeld:* Stel een schooldag duurt van 08:45 – 14:30 uur. Een leerling gaat aanvankelijk alleen de ochtenden naar school tot 12:00 uur. Dit wordt op twee middagen uitgebreid tot 13:30 uur. Op die twee dagen registreer je dus onder de categorie Afwijking Onderwijstijd alleen het laatste uur 13:30 – 14:30 uur als afwezig uur.
* De uren die de leerling afwezig is binnen de onderwijstijd die de leerling volgens het opbouwschema moet volgen, worden geregistreerd onder een van de overige categorieën 1 t/m 8 (afhankelijk van de reden van afwezigheid).   
  *Voorbeeld*: Stel de leerling moet volgens het opbouwschema de ochtenden van 08:45-12:00 uur op school zijn. De leerling is op een ochtend echter afwezig van 08:45-09:45 uur. Dit uur dient geregistreerd te worden onder één van de andere registratiecategorieën (1 t/m 8), afhankelijk van de oorzaak van afwezigheid.

**Registratie bij de overige categorieën a, b en c**  
Zie bijlage 3.

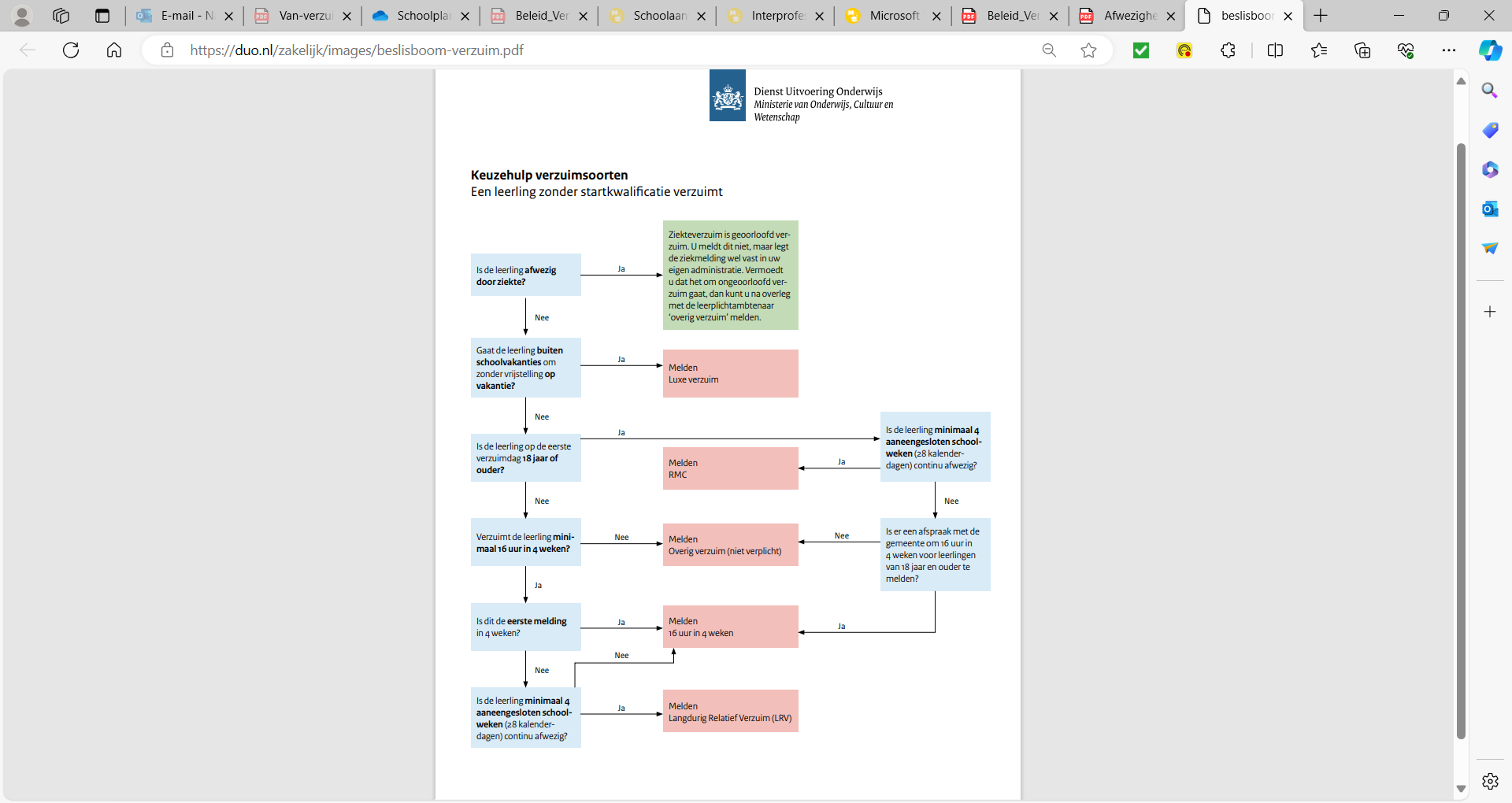
# Bijlage 1. Registratiecategorieën Schoolaanwezigheid Attendiz

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Naam categorie** | **Omschrijving categorie** |
| 1 | Ziekte | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling afwezig is vanwege fysieke gezondheidsproblemen en lichamelijke klachten. |
| 2 | Te laat door externe factor | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling te laat (of de hele dag niet) op school komt door onverwachte externe factoren, zoals het te laat/niet rijden van taxi en openbaar vervoer. |
| 3 | Te laat zonder geldige reden \* | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling te laat op school komt als gevolg van eigen keuzes, acties of nalatigheid, zonder geldige reden. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het te laat komen; het kan niet worden toegeschreven aan externe factoren. |
| 4 | Afwezig vanwege bekende sociaal-emotionele en fysieke uitdagingen | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling minstens een les-/klokuur onderwijstijd mist vanwege sociaal, emotionele en/of fysieke uitdagingen die direct verband houden met het welzijn van de leerling. De reden voor afwezigheid is bekend bij de school; het verzuim is gerelateerd aan achterliggende problemen van de leerling (stoornis gerelateerd). Het betreft situaties waarin de afwezigheid wordt bepaald door individuele sociaal-emotionele of fysieke behoeften, zoals tijd om te rusten of ontprikkelen. |
| 5 | Medische afspraken  en therapie | Deze categorie betreft afwezigheid van leerlingen als gevolg van geplande medische afspraken of therapie die tijdens reguliere schooluren plaatsvinden. Het omvat bijvoorbeeld bezoeken aan de huisarts, tandarts, orthodontist of andere medische professionals, evenals therapeutische sessies. |
| 6 | Ongeoorloofd  afwezig\* | Deze categorie omvat situaties waarin een leerling afwezig is zónder vooraf verkregen toestemming van de school en waarbij de afwezigheid niet wordt gerechtvaardigd door geldige redenen. Het kan spijbelen omvatten, waarbij de leerling bewust niet naar school of de les komt zonder geldige reden. Daarnaast wordt het opzettelijk thuis houden van een kind door de ouders terwijl het kind wel in staat is om naar school te gaan, hierin opgenomen (schoolonthouding). Ook betreft het situaties waarin een leerling zonder vrijstelling buiten schoolvakanties om op vakantie gaat (luxe verzuim). Zie Attendiz beleid Schoolaanwezigheid (SAW), Hoofdstuk 3.3. over het melden van verzuim. |
| 7 | Bijzonder verlof met toestemming | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling toestemming heeft gekregen van de schooldirecteur of leerplichtambtenaar om afwezig te zijn. Het verlof kan aangevraagd worden in verband met specifieke gelegenheden, zoals feestdagen, huwelijken, overlijden van naaste familieleden, vakantie wegens aard van beroep van een van de ouders of andere gewichtige omstandigheden die buiten de reguliere vakantieperiodes vallen.  Hiertoe behoren ook afspraken met leerplicht, rechtbank, advocaat of jeugdbescherming (waar mogelijk afspraakbrieven administreren). Zie Attendiz beleid SAW, Hoofdstuk 5.1. voor de procedure Aanvraag Bijzonder verlof. |
| 8 | Ordemaatregel | Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling tijdelijk de toegang tot de reguliere schoolactiviteiten wordt ontzegd vanwege disciplinaire maatregelen, zoals:   * Time-out: tijdelijke verwijdering uit de klas of van schoolactiviteiten als reactie op ongewenst gedrag. Bedoeld als kortstondige onderbreking. * Schorsing: tijdelijke uitsluiting van de school vanwege ernstig wangedrag. * Verwijdering: definitieve uitsluiting van de school. |
| 9 | Afwijking  Onderwijstijd | Deze categorie omvat de uren die een leerling afwezig is volgens de aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd. Indien een leerling uren heeft opgebouwd binnen de aanvraag Afwijking Onderwijstijd, registreer dan onder deze categorie de uren die volgens het opbouwschema nog niet als lestijd worden ingezet (uren die de leerling dus afwezig is volgens AOT). Uren die een leerling afwezig is binnen het opbouwschema registreer je onder één van de andere acht categorieën, afhankelijk van de reden van afwezigheid. Het gaat om leerlingen – vallend onder categorie d volgens de keuzehulp Onderwijstijd van de Inspectie - voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs kunnen deelnemen én waarbij de Inspectie van het Onderwijs instemming voor Afwijking Onderwijstijd heeft verleend. Zie Attendiz beleid SAW, Hoofdstuk 5.4. Afwijking Onderwijstijd. |

\*Deze categorieën betreffen wettelijk ongeoorloofd verzuim.

# Bijlage 2. Keuzehulp verzuim melden DUO

# <https://duo.nl/zakelijk/images/beslisboom-verzuim.pdf>



# Bijlage 3. Categorieën afwijking onderwijstijd en voorwaarden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cat** | **Omschrijving doelgroep** | **Aanvraag AOT** | **Aanvullende voorwaarden** |
| A | Leerlingen in het speciaal onderwijs, waarvoor een behandeling ter ondersteuning van het onderwijs noodzakelijk is én die op school wordt behandeld door een (para)medicus die in dienst is van de school. Voorbeeld paramedici: fysiotherapeut, logopedist en ergotherapeut. | Nee | Het bevoegd gezag kan aantonen dat de commissie voor de begeleiding samen met de behandelaars van de school de behandeling tijdens schooltijd noodzakelijk achten. Dit staat toegelicht in het OPP. |
| B | Leerlingen die   * tijdens schooltijd een medisch of paramedisch geïndiceerde behandeling moeten ondergaan en om die reden gedurende die tijd niet deelnemen aan de in beginsel wel voor die leerling bestemde onderwijsactiviteiten; * als gevolg van een chronisch vermoeidheidssyndroom of een andere aandoening op medische grond niet in staat zijn de hele schooltijd op school aanwezig te zijn of aan de lessen deel te nemen | Nee | *Registratie van afwezige uren* – aan het in beginsel wel voor de leerling bestemde onderwijs (geoorloofd afwezig, categorie ‘Medische afspraken en therapie’ of ‘Afwezig wegens bekende sociale, emotionele en fysieke uitdagingen).  *Bewijsstuk van de (para)medisch behandelaar/arts (in dossier!).* Hierin moet staan:   * Wat de (para)medische diagnose is. * Hoe lang de leerling niet volledig kan deelnemen aan het onderwijsprogramma.   **Let op!**   * Het bewijsstuk mag *niet* van de schoolarts komen. * Is geen bewijsstuk aanwezig; dan dient een aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd te worden gedaan! |
| C | Leerlingen die vanwege noodzakelijke behandeling onderwijs volgt op een inrichting, een gesloten instelling of  een residentiële instelling als bedoeld in artikel 71c, lid 1 en 2, van de WEC waarmee de  school een samenwerkingsovereenkomst als bedoeld in die bepaling heeft gesloten. | Nee | *Registratie van afwezige uren* – aan het in beginsel wel voor de leerling bestemde onderwijs (geoorloofd afwezig, categorie ‘Medische afspraken en therapie’ of ‘Afwezig wegens bekende sociale, emotionele en fysieke uitdagingen’).  Een *verklaring* (in dossier!) van de verantwoordelijke behandelaar van de therapieverzorgende inrichting of instelling. Hierin moet staan:   * Dat het aantal uur dat de leerling minder onderwijs volgt noodzakelijk is voor de ontwikkeling van de leerling. * Om hoeveel behandeluren onder schooltijd het gaat en hoe laat deze plaatsvinden.   **Let op!** Voor de tijd waarin de leerling geen onderwijs en behandeling krijgt, moet wel een aanvraag Afwijking onderwijstijd worden gedaan. |
| D | Alle andere leerlingen – niet vallend onder categorie a, b en c - voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke  en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs kunnen deelnemen | Ja | *Verklaring* van het bevoegd gezag dat de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling op de hoogte is/zijn en het handelingsdeel van het opp heeft/hebben ondertekend.  Afspraken rondom de registratie van Afwijking Onderwijstijd zijn in hoofdstuk 4.2 te lezen. |

1. Verzuim meldingen worden doorgezet naar DUO via het leerlingadministratiesysteem Parnassys dan wel (op den duur) via het leerlingvolgsysteem Presentis of Somtoday. Voorwaarde is een goed werkende koppeling met DUO. [↑](#footnote-ref-1)