Reggesteyn

Aanwezigheidsbeleid en protocollen Nijverdal

Procedures en werkwijze aanwezigheid en verzuim - Nijverdal Augustus 2026

Reggesteyn

Inhoud

Inhoud 2
1. Inleiding 3
Regionale visie schoolaanwezigheid en schoolaanwezigheidskaart 3
Monitoring van schoolaanwezigheid 3
Verzuimaanpak op Reggesteyn 3
2. Praktische informatie 3
De lesdag 3
Presentieregistratie en coördinatie 4
Ongeoorloofd verzuim: te laat komen en spijbelen 4
Spijbelen en Halt 4
Overig ongeoorloofd verzuim 4
Verzuimspreekuur 5
Leerplichtambtenaren 5
Geoorloofd verzuim 5
* Verlof aanvragen 6
Vrijstelling voor (top)sport? 6
Omgaan met geoorloofd ziekteverzuim 6
De rol van de jeugdarts bij ziekteverzuim 6
Expertise en begeleiding van Ziezon 7
Aanvragen afwijking minimum uren onderwijstijd - Variawet 7
Plan van aanpak schoolaanwezigheid 7
Schorsen en verwijderen 7
3. Protocollen aanwezigheid - Nijverdal 7
Afspraken bij verzuim 8
GEOORLOOFD VERZUIM 8
Mentorgesprekken over aanwezigheid en verwijzing naar jeugdarts bij ziekteverzuim 8
ONGEOORLOOFD VERZUIM 10
Bijlage 1: Informatie schoolaanwezigheid en aanpak verzuim 13
Bijlage 2: MAS Methodische Aanpak Schoolverzuim 14
Methodische Aanpak Schoolverzuim 14
Bijlage 3: Werkwijze onderwijstijdverkorting - VariaWet 14

1. Inleiding

In dit document staat hoe we op CSG Reggesteyn omgaan met schoolaanwezigheid en verzuim. Voor alle maatregelen en interventies die worden ingezet om aanwezigheid te bevorderen en schoolverzuim te voorkomen is dit aanwezigheidsbeleid het algemene kader. Hoofdstuk 1 en 2 is een weergave van het algemene beleid van onze school. Hoofdstuk 3 is de praktische uitwerking voor vestiging Rijssen.

Regionale visie schoolaanwezigheid en schoolaanwezigheidskaart

In Twente focussen de scholen zich meer en meer op de preventie van schoolverzuim. Uitgangspunt hierbij is de regionale visie schoolaanwezigheid. In ons beleid hebben we deze uitgangspunten verwerkt en volgen we de stappen van de regionale schoolaanwezigheidskaart. Hierin staat onder andere hoe scholen omgaan met ziekmeldingen en hoe zij hierbij samenwerken met de jeugdarts en leerplicht. Voor scholen, samenwerkingsverband, gemeenten en jeugdgezondheidszorg in Twente is dit het algemeen geldende handelingskader. (Zie bijlage 1).
Pijlers van de focus op preventie en vroegsignalering zijn het anders kijken naar geoorloofd verzuim en het structureel analyseren van aanwezigheidsdata (individueel en op klas/leerjaarniveau) en daar tijdig én passend op inspringen.

Monitoring van schoolaanwezigheid

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen met veel plezier naar school gaan en zich veilig voelen. Een leerling die goed onderwijs volgt, heeft kansen voor de toekomst. We streven voor alle leerlingen naar zoveel mogelijk onderwijstijd. Daarom houden we voor alle leerlingen hun schoolaanwezigheid bij en grijpen we in bij aanwezigheidsproblemen.
Langdurig of veelvuldig kort (geoorloofd) verzuim kan een signaal van achterliggende problematiek zijn en heeft vaak nadelige gevolgen voor schoolprestaties en welbevinden. Verzuimproblemen bij leerlingen beperken zich meestal niet tot één schoolsector. Ongeveer één op de drie leerlingen die op het voortgezet onderwijs een lage aanwezigheid heeft, had dit op de basisschool ook. De overgang naar de andere school of schooltype is ook een risicofactor voor het ontstaan van schoolverzuim. Daarom zorgen we ervoor dat de presentieregistratie op orde is en maken we het thema schoolaanwezigheid onderwerp van gesprek in voortgangsgesprekken en bij de aanmelding en doorstroom van leerlingen.

Verzuimaanpak op Reggesteyn

Aandacht voor schoolaanwezigheid, goede registratie van het verzuim in de les en regelmatige analyse van de aanwezigheidsdata op leerlingniveau, in combinatie met het aandacht hebben voor verzuim(risico)signalen, zijn dan ook de basisvoorwaarden van een goede verzuimaanpak op Reggesteyn. Als een leerling het lastig vindt om naar school te gaan óf als er andere zorgen zijn, dan gaan we met ouders[1] en leerling in gesprek en proberen we samen de achtergrond van het verzuim te duiden en een passende interventie in te zetten.

2. Praktische informatie

De lesdag

De lesdagen beginnen om 8.00 uur en eindigen om 16.15 uur. Binnen deze uren kunnen de roosters worden ingevuld met lessen en dienen leerlingen beschikbaar te zijn voor schoolwerk, begeleiding en evt. inhaalwerkzaamheden. (Voor excursies gelden aangepaste tijden.) Lesuitval en wijzigingen van het rooster worden via Zermelo en Magister bekend gemaakt. Als het eerste lesuur uitvalt, krijgen leerlingen bericht. Zowel van leerlingen als docenten wordt verwacht dat zij op tijd in de les zijn. Leerlingen die te laat komen, storen de andere leerlingen in de klas. Leerlingen die zonder geldige reden te laat komen, halen daarnaast de gemiste lestijd in. Dit doen zij in hun vrije tijd.

[1] Waar ouders staat kan ook ouder of verzorger(s) gelezen worden

Presentieregistratie en coördinatie

Reggesteyn gebruikt een digitale presentieregistratie in Magister. Docenten registeren hierin het verzuim en andere onregelmatigheden tijdens alle lessen. Daarnaast worden signalen die opvallen aan de mentor gemeld.
Bij verzuim melden ouders hun kind telefonisch af en wordt er in Magister een melding gemaakt. Indien nodig wordt de mentor ingelicht. Wanneer leerlingen ziek worden op school, een afwezigheidsbriefje moeten inleveren of eruit gestuurd worden, melden zij zich bij de presentiemedewerkers van Checkpoint. Zij registreren deze meldingen en geven uitvoering aan de protocollen aanwezigheid, in afstemming met de leerlingcoördinatoren/teamleiders en mentoren.

Presentiemedewerkers Nijverdal:
André Plomp, Hans Dijsselhof, Annelies Roelofs (tijdelijk vervangen door Cindy Boonk en Irma Jansman) en Melinda Slagman (assistent presentiecoördinatie). En te bereiken via: 0548-533700 of presentie.N@reggesteyn.nl.

Presentiecoördinatie Nijverdal:
Dit is voor de vestiging Nijverdal belegd bij de leerlingcoördinatoren:

vmbo b/k/tl klas 1 en 2	Lobke Dubbink	l.dubbink@reggesteyn.nl
vmbo tl bovenbouw	Christianne Hulsbergen	c.hulsbergen@reggesteyn.nl
havo/vwo klas 1 en 2	Wouter Kleijer	w.kleijer@reggesteyn.nl
havo klas 3 – 5 en vwo klas 3 - 6	Arnold Seppenwoolde	a.seppenwoolde@reggesteyn.nl

Ongeoorloofd verzuim: te laat komen en spijbelen

Een gemiste les is een gemiste kans: leerlingen die spijbelen of vaak te laat komen, lopen een groter risico het onderwijs zonder diploma te verlaten. En leerlingen zonder diploma hebben minder kans op een baan. Iedereen tussen vijf en achttien jaar is daarom geheel of gedeeltelijk leerplichtig. Met leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn of te laat komen, gaan we in gesprek, waarna een passende maatregel volgt. Bij herhaaldelijk verzuim nemen wij ook contact op met de ouders. In de aanwezigheidsprotocollen is te lezen welke maatregelen we treffen. Scholen zijn verplicht om ongeoorloofd verzuim, volgens wettelijk vastgestelde criteria, door te geven aan de leerplichtambtenaar via een melding in DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Wij informeren ook de leerplichtambtenaar over de ondernomen acties om het verzuim te stoppen en over de achtergronden van het verzuim voor zover die bij ons bekend zijn.
Na de melding bij de leerplichtambtenaar treedt de Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS) in werking en start de leerplichtambtenaar een verzuimonderzoek. Afhankelijk van de achterliggende oorzaken en het type verzuim kunnen verschillende routes worden gevolgd. (Zie bijlage 2)

Spijbelen en Halt

Eén van de routes van de MAS is een verwijzing naar Halt. De leerplichtambtenaar kan hiernaar verwijzen als een leerling meer dan negen uur in een bepaalde periode ongeoorloofd heeft verzuimd of twaalf of meer keer te laat is gekomen en de getroffen maatregelen van school niet helpen. Dan volgt een speciale Halt-straf schoolverzuim. De door de leerplichtambtenaar uitgezette acties worden aan school teruggekoppeld.

Overig ongeoorloofd verzuim

Verzuim met achterliggende problematiek
Verzuim waarbij achterliggende problematiek een rol speelt (bijvoorbeeld schoolweigering door angst- en stemmingsproblematiek), wordt in eerste instantie als ongeoorloofd afwezig geregistreerd. Dit wordt ook gemeld bij de leerplichtambtenaar (ter kennisname) en in DUO, maar er worden uiteraard andere maatregelen genomen dan bij spijbelen. Wanneer dit bij een leerling aan de orde is, gaan we met elkaar in gesprek en vindt bespreking in het SOT en evt. SOT Breed plaats om samen met alle betrokkenen te bekijken hoe het volgen van onderwijs wel mogelijk is.

Luxe verzuim
Wanneer leerlingen zonder toestemming van school of de leerplichtambtenaar buiten de vakanties om op vakantie gaan, valt dat onder luxe verzuim. Hiervan wordt een melding in DUO gedaan door de presentiemedewerkers, na overleg met de leerlingcoördinator (zie verder Verlof aanvragen).

Verzuimspreekuur

Preventief worden op Reggesteyn verzuimspreekuren georganiseerd. Leerlingen die 10 keer te laat zijn geweest of 10 lesuren hebben gespijbeld (of een combinatie hiervan), worden op school uitgenodigd voor een verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar. Voorafgaand aan dit gesprek wordt er ook een DUO melding gedaan door de presentiemedewerker. Leerlingen en ouders worden hierover vooraf geïnformeerd.

Leerplichtambtenaren

In het terugdringen van ongeoorloofd verzuim speelt de leerplichtambtenaar een rol. De leerplichtambtenaar is gekoppeld aan de gemeente waar de leerling woont. Reggesteyn heeft te maken met de volgende leerplichtambtenaren:

Gemeente	Contactperso(o)n(en)	Telefoonnummer	Mailadres
Hellendoorn	Tamara Heetkamp Nicole Ramaker	0548-630 000	leerplicht@hellendoorn.nl
Rijssen-Holten	Wilke Rietman Marianne de Roo Meriam Saffo	0548-854854	gemeent@rijssen-holten.nl
Wierden	Karin Meulendijks	0546-580 994	k.meulendijks@wierden.nl
Hof van Twente	Rob Rohaan Sharon Hofman	0547- 857323	r.rohaan@hofvantwente.nl s.hofman@hofvantwente.nl
Ommen	Fatima Benamar	0529-140529	leerplicht@ommen.nl
Almelo	Merle Davidis	0546-541111	leerplicht@almelo.nl
Twenterand	Herma Jacobs	0546-840508 0546-840840 (alg. nr. Gemeente Twenterand)	h.Jacobs@Twenterand.nl

Geoorloofd verzuim

Geoorloofd verzuim is verzuim op basis van:

- een ziekmelding, door ouders binnen 2 dagen na afwezigheid gemeld
- een bezoek aan huisarts, tandarts, specialist (als dit niet op een ander tijdstip kan)
- meeloopdagen bij vervolgonderwijs
- lestijdverkorting, gebruikmakend van de Variawet, mits vastgelegd in het OPP van de leerling en gemeld bij de Onderwijsinspectie
- een schorsing of verwijdering van school
- verleend verlof* wegens:
    - vakantie buiten schoolvakanties vanwege de specifieke aard van beroep ouders, aan regels gebonden en max. 10 dagen per schooljaar.
    - gewichtige omstandigheden: een buiten de wil van de ouders/leerling gelegen omstandigheid, max. 10 dagen per schooljaar.

* Verlof aanvragen

Als een leerling verlof wil aanvragen voor één of meerdere lessen, dan moet hiervoor altijd vooraf toestemming gevraagd worden, bij de teamleider, door middel van het invullen van het aanvraagformulier 'Vakantie en Verlof'. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van Reggesteyn en ook te verkrijgen bij de presentiemedewerkers.
De teamleider beoordeelt de verlofaanvragen. Hierbij wordt uitgegaan van de wettelijke kaders (zie aanvraagformulier). Dit betekent dat we verzoeken om extra vakantiedagen meestal niet kunnen honoreren. Ouders kunnen schriftelijk in beroep gaan tegen een afwijzing van een verlofaanvraag bij de directeur van de school of bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin hun kind woonachtig is.

Vrijstelling voor (top)sport?

Als een leerling een topsport- of talentstatus heeft, kunnen wij bekijken of er een vorm van maatwerk mogelijk is. In alle andere gevallen vragen we advies aan de leerplichtambtenaar. (zie: https://www.evot.nl/school-topsport/school-met-ontheffingen-voor-topsporttalenten).

Omgaan met geoorloofd ziekteverzuim

In het omgaan met geoorloofd ziekteverzuim volgen we de stappen van de regionale schoolaanwezigheidskaart. Hierin zijn de mentorgesprekken heel belangrijk en kan er indien nodig een verwijzing naar de jeugdarts gedaan worden. Geoorloofd verzuim hoeft niet in DUO te worden gemeld, tenzij er (het vermoeden van) achterliggende problematiek speelt en de door school uitgezette acties te weinig effect hebben. Het kan dan gemeld worden als Overig Verzuim.

De rol van de jeugdarts bij ziekteverzuim

Bij ziekte doet een leerling even niet mee in het onderwijsproces. Dit is niet erg als het incidenteel gebeurt, maar het kan problematisch worden wanneer het ziekteverzuim lang duurt of regelmatig voorkomt. De kans is aanwezig dat er achterliggende problemen spelen. Om daarbij hulp te bieden, werkt onze school nauw samen met de jeugdarts, die een belangrijke rol speelt in de advisering en begeleiding bij ziekteverzuim. Wanneer het ziekteverzuim van een leerling voldoet aan de criteria van de regionale schoolaanwezigheidskaart gaat de mentor er met ouders en leerling over in gesprek. Bij aanhoudende ziekmeldingen wordt de leerling verwezen voor een consult bij de jeugdarts. Dit consult is erop gericht de oorzaken rondom het ziekteverzuim te verhelderen en hulp te bieden. Indien nodig maakt de jeugdarts in afstemming met leerling, ouders en school een maatwerkplan waarmee de leerling zo goed mogelijk kan blijven deelnemen aan het onderwijs op school. Ook kan de jeugdarts doorverwijzen naar meer specialistische hulp. School ontvangt in overleg met leerling en ouders een terugkoppeling van het consult.

Contactgegevens GGD regio Twente, afdeling JGZ:

Jeugdarts voor Nijverdal: Mw. J.A. Kroese jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670	Jeugdarts voor Rijssen: Mw. M. Cremers jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 053-4876670
Jeugdverpleegkundige Nijverdal: Mw. F. Smit Mw. A. van Rooyen jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670 Doktersassistente: Mw. S. Bokhove jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670	Jeugdverpleegkundige Rijssen: Mw. R. Stalknecht Mw. A. van Rooyen jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 053-4876670 Doktersassistente: Mw. A. Stokkers jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 053-4876670

Expertise en begeleiding van Ziezon

Scholen kennen een zorgplicht voor leerlingen en zijn daarmee verantwoordelijk voor het onderwijs aan álle leerlingen. Ook voor het onderwijs aan leerlingen die vanwege een ziekte of chronische aandoening extra ondersteuning nodig hebben. Onze school kan in deze gevallen een consulent van Onderwijsondersteuning Zieke Leerlingen (OZL) inschakelen, die de benodigde hulp kan bieden om aan te sluiten op de onderwijsbehoefte van de leerling op dat moment. Hierdoor wordt de doorgaande leerlijn van de leerling zo min mogelijk onderbroken, blijft de leerling betrokken bij de klas en houdt hij/zij contact met zijn/haar docenten, klasgenoten en (school)vrienden. De onderwijsconsulent voor onze school is via het Schoolondersteuningsteam (SOT) in te schakelen: Dhr. Michaël de Waard, michael.dewaard@ijsselgroep.nl.

Aanvragen afwijking minimum uren onderwijstijd - Variawet

Wanneer de psychische of lichamelijke omstandigheden van een leerling het onmogelijk maken om hele dagen naar school te gaan, kan een aanvraag voor afwijking van de onderwijstijd worden gedaan. Zo'n aanvraag wordt door het bevoegd gezag van de school ingediend bij de Inspectie van het Onderwijs, die bevoegd is om met de voorgestelde afwijking van het verplichte minimumaantal uren onderwijstijd in te stemmen of af te wijzen. Als van deze regeling gebruik wordt gemaakt, is het noodzakelijk dat school een OPP opstelt (met akkoord van ouders) met daarin een onderbouwing van de aanvraag en een deskundigenverklaring. (Zie bijlage 3)

Plan van aanpak schoolaanwezigheid

Als een leerling gedurende 4 weken achter elkaar minder dan 20% afwezig is van school (geoorloofd of ongeoorloofd) wordt samen met hem/haar en ouders een plan van aanpak schoolaanwezigheid gemaakt. Hierbij werken we samen met de jeugdarts en/of leerplichtambtenaar en eventuele andere hulpverleners/specialisten. Ook zijn wij verplicht om hiervan een melding te doen bij het Samenwerkingsverband.

Schorsen en verwijderen

Bij acute (onveilige) situaties mag een school een leerling voor maximaal vijf schooldagen schorsen. Ook veelvuldig ongeoorloofd verzuim kan ook leiden tot schorsing of verwijdering. Scholen zijn verplicht om schorsingen van langer dan een dag bij de Inspectie van het Onderwijs te melden. De school moet er in die periode voor zorgen dat het onderwijs zoveel mogelijk ononderbroken doorloopt, bijvoorbeeld door schoolwerk mee naar huis te geven (*zorgplicht ononderbroken ontwikkeling*). Daarnaast moeten voorgenomen verwijderingen van school ook bij de Inspectie gemeld worden. De Inspectie van het Onderwijs controleert of scholen aan de wettelijke voorschriften voldoen en spreken scholen of schoolbesturen aan waar dat nodig is. Een schorsing of verwijdering valt onder geoorloofd verzuim. Meer informatie is te vinden in het protocol schorsen en verwijderen van Reggesteyn.

3. Protocollen aanwezigheid - Nijverdal

Registratie van verzuim door docenten en presentiemedewerkers

- Docenten noteren **alle leerlingen** die afwezig zijn (of te laat komen) **altijd** als absent (of te laat) in Magister.
- Elke les wordt – **direct aan het einde van de les-** afgesloten. Doe dit om technische reden altijd op de laptop en niet op de telefoon.
- Wanneer een docent zorgen heeft over de aanwezigheid van een leerling of bijzondere signalen opmerkt stelt hij/zij de mentor, presentiemedewerker van Checkpoint en coördinator leerondersteuning/teamleider daarvan op de hoogte.
- Absentiemeldingen door ouders worden door de presentiemedewerkers in Magister verwerkt.
- De presentiemedewerkers handelen dagelijks de onbekende absenties af en zorgen voor een juiste codering in Magister.
- Wanneer de reden onduidelijk is doet de presentiemedewerker daar bij ouders, leerling en evt. mentor of docent navraag naar.

Afspraken bij verzuim

GEOORLOOFD VERZUIM

- De afwezigheid van een leerling dient door ouders voor 8.00 uur op de betreffende lesdag telefonisch te worden gemeld (0548-533700). De absentie van die dag komt op 'ziek' te staan. Als de leerling langer dan een dag ziek is, gaat de absentie op 'onbekend'. Na betermelding wordt dit omgezet in 'ziek'.
- Wanneer een leerling meer dan één dag afwezig is door ziekte dient hij/zij op de eerste dag van terugkeer naar school 'het gele briefje' met handtekening van ouders in te leveren bij de Checkpoint. Ook voor afspraken met (medisch) specialisten dient 'het gele briefje' ingeleverd te worden, voorafgaand aan de afspraak of uiterlijk op de eerstvolgende dag.
- Wanneer een leerling ziek naar huis gaat, meldt hij zich bij de Checkpoint. Checkpoint stuurt een mail naar ouders met het verzoek om naar school te bellen wanneer de leerling thuis is gekomen. De leerling neemt, de eerstvolgende dag dat hij beter is, een geel briefje, met ondertekening van ouders, mee naar school. Alleen hierdoor kan een betermelding worden volstaan.
- Verzuim met één van onderstaande redenen, wordt in Magister als geoorloofd geregistreerd:
  - ziekte, ziekenrooster, blessure
  - te laat met geldige reden
  - bezoek aan huisarts, tandarts, (medisch) specialist
  - meeloopdagen vervolgopleiding
  - lestijdverkorting, gebruikmakend van de VariaWet, mits vastgelegd in het OPP en gemeld bij de Onderwijsinspectie
  - verlof: vakantieverlof vanwege specifieke aard van beroep ouders, aan regels gebonden en max. 10 dagen (alleen aan te vragen via formulier 'vakantie en verlof', zie website).
  - gewichtige omstandigheden; een buiten de wil van de verzorger/leerling gelegen omstandigheid, max. 10 dagen (aangevraagd via de verlofbrief en na toestemming teamleider)
  - een schorsing of verwijdering van school

GEOORLOOFD TE LAAT

- De leerling meldt zich bij Checkpoint met een briefje van ouders waarop de reden van het te laat komen vermeld staat. Bij onduidelijkheid over de reden neemt de presentiemedewerker van Checkpoint contact met ouders op.
- Wanneer een leerling regelmatig geoorloofd te laat komt, stelt de presentiemedewerker de mentor en de leerlingcoördinator op de hoogte en gaat de mentor hierover in gesprek met de leerling en/of ouders.

Mentorgesprekken over aanwezigheid en verwijzing naar jeugdarts bij ziekteverzuim

- Om goed zicht te hebben op de aanwezigheid en tijdig te kunnen ingrijpen bij (zorgwekkend) verzuim maken we gebruik van Magister. Hierin kan de mentor de aanwezigheid van alle leerlingen volgen. Ook wordt maandelijks een totaaloverzicht van de aanwezigheid over het hele schooljaar gegenereerd (MMP).
- Bij zorgwekkend verzuim gaat de mentor met leerling en ouders in gesprek.
- Bij frequent of langdurig ziekteverzuim kan een verwijzing naar de **jeugdarts** worden gedaan. We hanteren hiervoor de criteria van de Regionale kaart schoolaanwezigheid (https://www.twentsebelofte.nl/wp-content/uploads/2023/07/Regionale-kaart-Schoolaanwezigheid-in-Twente-04.pdf)
  N.B. Voor deze verwijzing, dient het verzuim **altijd** eerst door de mentor met de leerling en ouders besproken te zijn om oplossingen te vinden. Ook is er toestemming van ouders en leerling nodig. In de tabel staan de stappen beschreven:

- voor de 4e x ziekgemeld is in 12 schoolweken - langer dan 6 dagen achter elkaar ziek is	- De mentor (en in sommige gevallen een leerlingondersteuner) neemt contact op met ouders en bespreekt het ziekteverzuim met ouders en leerling (en zoekt samen naar oplossingen. - De mentor overlegt eventueel met de leerlingondersteuner of verwijzing naar de jeugdarts gewenst/nodig is volgens school. - De mentor vraagt toestemming aan ouders en leerling voor:

	a. verwijzing naar de jeugdarts en b. voor het vooraf delen van gegevens met de jeugdarts en geeft dit door aan m.slagman@reggesteyn.nl. - Als er een verwijzing naar de jeugdarts wordt gedaan ontvangt de mentor een formulier daarvoor van de coördinator leerlingondersteuning.
- langer dan 4 weken achter elkaar geoorloofd afwezig is - een aanwezigheidspercentage van minder dan 20% heeft in de afgelopen 4 weken. Dit verzuim wordt ook doorgegeven bij de kwartaal opvraag van het Samenwerkingsverband.	- De mentor en leerlingondersteuner bespreken (samen) het ziekteverzuim met ouders en leerling. - Er wordt een verwijzing naar de jeugdarts gedaan door m.slagman@reggesteyn.nl. Dit is bij deze criteria, het standaard beleid van school is. De mentor of leerlingondersteuner vraagt ook toestemming aan ouders en leerling voor het vooraf delen van gegevens met de jeugdarts.

- Na het verzuimgesprek noteert de mentor in Magister (logboekitem Aanwezigheid) de reden van de verzuimproblematiek en de gemaakte afspraken, zodat docenten, Checkpoint en leerlingcoördinator op de hoogte zijn.
- De assistent presentiecoördinator stuurt de verwijzingen naar de jeugdarts. De leerling en diens ouders worden vervolgens uitgenodigd voor een consult bij de JGZ. De assistent presentiecoördinator geeft een terugkoppeling aan de mentor en maakt een notitie in Magister logboek Aanwezigheid van de ondernomen acties.
- Wanneer het geoorloofde verzuim is besproken met de leerling en ouders en de interventies niet leiden tot verbetering en/of de zorgen niet afnemen, wordt het geoorloofde verzuim ook in DUO gemeld als 'Overig verzuim met actie LPA'. De leerlingcoördinator zet deze meldingen uit. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De leerplichtambtenaar kan dan een onderzoek instellen naar het verzuim en koppelt de bevindingen terug aan school.
- Leerlingen met zorgwekkend verzuim worden meestal ook in het SOT besproken (ingebracht door de mentor, leerlingcoördinator of leerlingondersteuner). Er wordt in overleg met leerling, ouders en mentor een passende (maatwerk)-interventie ingezet, die bevorderlijk is voor de schoolvoortgang en de ontwikkeling van de leerling. Indien nodig wordt daarbij doorverwezen naar ketenpartners.
- Voor leerlingen die in 4 weken tijd minder dan 20% aanwezig zijn wordt een interprofessioneel plan van aanpak opgesteld.
- Leerlingen die langer dan 4 weken verzuimen, zonder duidelijke reden worden ook in het SOT Breed (overleg met ketenpartners) besproken. Hiervoor is toestemming van ouders (en leerling vanaf 16 jaar) nodig. De mentor en ouders ontvangen een terugkoppeling van het overleg.
- Het samenwerkingsverband inventariseert driemaandelijks:
  - Welke leerlingen vier weken aaneengesloten afwezig zijn
  - Welke leerlingen vier weken aaneengesloten 20% of minder van de onderwijstijd aanwezig zijn
  - Of er voor bovengenoemde leerlingen een plan van aanpak is gerealiseerd.

  Van de leerlingen die aan deze criteria voldoen, geven wij de initialen en stand van zaken aan het Samenwerkingsverband door. (Zie bijlage 1).

ONGEOORLOOFD VERZUIM

In Magister kan de mentor zien of er **onbekende en/of ongeoorloofde** absenties zijn.

ONGEOORLOOFD TE LAAT

Algemene afspraken bij te laat komen

- De leerling wordt door de docent te laat gemeld in Magister.
- Leerlingen moeten nakomen als ze meer dan 2x ongeoorloofd te laat komen. Dit wordt door Checkpoint in het rooster van de leerling ingepland de volgende dag of op de nakommiddag.
- Op de nakommiddag wordt onder toezicht gewerkt aan het huiswerk. Als er geen huiswerk is, krijgt de leerling een andere opdracht.
- Verslapen wordt gerekend als ongeoorloofd *te laat* en wordt zoals hieronder beschreven afgehandeld. Een heel uur verslapen wordt gerekend als ongeoorloofd absent en genoteerd als VL. Bij hele lesuren verslapen komen leerlingen dubbel terug.
- Bij afwezigheid op de voor- of nakomuren wordt door Checkpoint contact met de mentor en ouders opgenomen. De leerling wordt dan 1x opnieuw ingepland, voor het dubbele aantal uren.
- Als dit niet helpt, word de leerling met ouders op school verwacht voor een gesprek met de mentor en/of leerlingcoördinator en volgen er verdere maatregelen.

Vanaf 3x te laat:
Maatregel: De volgende dag **om 7.30** uur melden bij Checkpoint. (Ook als de leerling na lesuur 1 begint).

Vanaf 5x te laat:
Maatregel: **2x** melden om **7.30** uur + gesprek met de mentor + plan van aanpak maken.
Gezamenlijke mail naar:
Ouders en mentor (heeft een gesprek met de leerling, laat de leerling een plan van aanpak maken en plaatst het plan van aanpak en de gemaakte afspraken in Magister).

Vanaf 7x te laat:
Maatregel: 1 uur nakomen + gesprek met de leerlingcoördinator en ouder(s)/verzorger(s) op school + maatwerkafspraken
Aparte mail naar:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator (**plant een gesprek met de leerling en ouders. Er worden maatwerkafspraken gemaakt, zet de gemaakte afspraken in Magister).

10x te laat:
Maatregel: melding leerplichtambtenaar (DUO) + verzuimspreekuur op school/gesprek op gemeentehuis
Brief naar: **Ouders** (via de mail versturen) over de DUO melding met verzuimoverzicht en aanmelding verzuimspreekuur.
Mail naar:
Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator (neemt contact op met de ouders om te bespreken dat er een DUO melding wordt gedaan en dat de lln wordt aangemeld voor het verzuimspreekuur)
(Presentiemedewerker zet DUO melding en terugkoppeling LPA in Magister.)

Vanaf 10x te laat:
Maatregel: evaluatiegesprek met leerlingcoördinator + maatwerkafspraken
Aparte mail naar:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator** (plant een evaluatiegesprek met de leerling. Er worden maatwerkafspraken gemaakt, zet de gemaakte afspraken in Magister).

Vanaf 15x te laat:
Maatregel: herhaalmelding leerplichtambtenaar (DUO) (presentiemedewerker overlegt met leerlingcoördinator of dit met of zonder actie LPA moet) + maatwerkafspraken.
Brief naar: **Ouders** (via de mail versturen) over de DUO melding met verzuimoverzicht.
Mail naar: **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator (**plant een evaluatiegesprek met de leerling, maakt maatwerkafspraken en zet de gemaakte afspraken in Magister).

ONBEKEND VERZUIM:

- Er wordt verwacht dat leerlingen zelf vooraf 'gele briefjes' inleveren bij Checkpoint met daarop vermeld wanneer en waarom ze op een bepaald moment niet aanwezig kunnen zijn, inclusief ondertekening van ouders.
- Ook wordt verwacht dat leerlingen en ouders zelf regelmatig de presentieregistratie bekijken. Als daarin iets niet klopt, verwachten we dat dit binnen een week gemeld wordt bij Checkpoint.
- Onbekend verzuim wordt na één week op spijbelen gezet en onderstaande maatregelen worden dan in gang gezet

SPIJBELEN:
Algemene afspraken bij spijbelen

- Spijbeluren wordt dubbel ingehaald op de nakommiddag. De leerling werkt hier onder toezicht aan het schoolwerk. Als er geen huiswerk is, ontvangt hij/zij een andere opdracht.
- De nakomafspraken worden door Checkpoint in Magister gezet. Deze afspraken kunnen NIET worden verplaatst.
- Bij afwezigheid op de nakomuren wordt door Checkpoint contact met de mentor en ouders opgenomen. De leerling wordt dan 1x opnieuw ingepland, voor het dubbele aantal uren.
- Als dit niet helpt, word de leerling met ouders op school verwacht voor een gesprek met de leerlingcoördinator en volgen er verdere maatregelen.
- Er wordt ook een melding in DUO en bij de leerplichtambtenaar gedaan, omdat het niet nakomen van nakomuren ook ongeoorloofd verzuim is.

1 en 2 uur spijbelen:
Maatregel: Spijbeluren dubbel inhalen.

3 en 4 uur spijbelen:
Maatregel: Spijbeluren dubbel inhalen en mentorgesprek met leerling
Gezamenlijke mail naar:
Ouders en mentor (heeft een gesprek met de leerling, heeft een gesprek met de leerling en noteert de afspraken in Magister).

Vanaf 5 uur spijbelen:
Maatregel: Spijbeluren dubbel inhalen
Gezamenlijke mail naar:
Ouders en mentor (heeft een gesprek met de leerling, laat de leerling een plan van aanpak maken, zet de afspraken in Magister en stelt ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken).

Vanaf 7uur spijbelen:
Maatregel: Spijbeluren dubbel inhalen
Aparte mail naar:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator** (plant een gesprek met de leerling en ouders op school, zet indien begeleiding in of treft sancties (maatwerk) en zet de afspraken in Magister).

10 uur gespijbeld:
Maatregel: Melding leerplichtambtenaar (DUO) + verzuimspreekuur op school/gesprek op gemeentehuis
Brief naar: **Ouders** (via de mail versturen) over de DUO melding met verzuimoverzicht en aanmelding verzuimspreekuur.
Mail naar:
Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator (neemt contact op met de ouders om te bespreken dat er een DUO melding wordt gedaan en dat de leerling wordt aangemeld voor het verzuimspreekuur)
(Presentiemedewerker zet DUO melding en terugkoppeling LPA in Magister.)

Vanaf 10 uur spijbelen:
Maatregel: Spijbeluren dubbel inhalen
Aparte mail naar:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator** (plant een evaluatiegesprek met de leerling. Er worden maatwerkafspraken gemaakt, zet de gemaakte afspraken in Magister).

Vanaf 15 uur spijbelen:
Maatregel: Herhaalmelding leerplichtambtenaar (DUO) (presentiemedewerker overlegt met leerlingcoördinator of dit met of zonder actie LPA moet) + maatwerkafspraken
Brief naar: **Ouders** (via de mail versturen) over de DUO melding met verzuimoverzicht.
Mail naar: **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator (**plant een evaluatiegesprek met de leerling. Er worden maatwerkafspraken gemaakt, zet de gemaakte afspraken in Magister).

Vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim per vier weken

- Na afstemming met de leerlingcoördinator wordt door de presentiemedewerker binnen 5 werkdagen een melding (met actie Leerplichtambtenaar (LPA) in DUO gedaan.
- De LPA ontvangt van de presentiemedewerker de verzuimstaat. Indien nodig ontvangt de LPA van de leerlingcoördinator een toelichting.
- Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de presentiemedewerker en hiervan wordt een aantekening in Magister gemaakt.
- De leerling wordt door de leerlingcoördinator in het SOT aangemeld.
- Wanneer opnieuw 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken is bereikt, wordt dit opnieuw in DUO gemeld. Na 4 weken aaneengesloten ongeoorloofd verzuim kan volstaan worden met een melding in DUO van langdurig relatief verzuim. Als het verzuim is opgeheven wordt de einddatum doorgegeven.
- Bij de kwartaal opvraag Schoolaanwezigheid wordt verzuim van langer dan 4 weken achter elkaar doorgegeven aan het Samenwerkingsverband VO 2301.

UIT DE LES GESTUURD:
Algemene afspraken bij uit de les gestuurd wegens ongewenst gedrag

- Uit de les sturen is een uiterste maatregel. Eerst wordt geprobeerd om het in de klas met de leerling op te lossen.
- Een leerling die er wordt uitgestuurd wordt door de docent geregistreerd in Magister en naar de Checkpoint verwezen.
- De leerling meldt zich vervolgens bij Checkpoint en krijgt een blauwe brief waarop het tijdstip van uitsturen wordt vermeld. De leerling vult in waarom hij/zij er is uitgestuurd.
- Tijdens de rest van de les werkt de leerling bij Checkpoint aan schoolwerk dat hij/zij heeft meegenomen uit de les (of ander schoolwerk).
- Met de blauwe brief meldt de leerling zich aan het einde van de les bij de docent.
- De gemiste lestijd/lesopdracht wordt ingehaald. De docent lost dit op eigen wijze op. N.B. Leerlingen die er worden uitgestuurd worden niet door Checkpoint ingepland voor nakom-uren.

Overige acties van de docent bij uit de les sturen

- De docent geeft op de dag van eruit sturen aan ouders door wat er is gebeurd en welke afspraken gemaakt zijn.
- De docent geeft dezelfde dag ook een terugkoppeling aan de mentor en maakt hiervan een melding in Magister.

Boeken of huiswerk vergeten

- Boeken of huiswerk vergeten is **geen** reden om eruit gestuurd te worden, maar er kan door de docent natuurlijk wel actie op ondernomen worden. Ook wordt dit in Magister vermeld.
- Bij meerdere malen de boeken en huiswerk vergeten, spreekt de docent een passende maatregel af. Ook wordt dit aan de mentor en ouders teruggekoppeld en in Magister genoteerd.

Overzichten eruit gestuurden:
In Magister en de Magister MMP lijsten kan de mentor zien hoe vaak een leerling eruit is gestuurd. Elke maandag gaat er ook een overzicht van uitgestuurde leerlingen van de vorige week in PDF naar de leerlingcoördinatoren en teamleiders.

DRIE KEER OF VAKER UIT DE LES GESTUURD

Vanaf 3x uit de les gestuurd:
Maatregel: bij de docent, door docent met leerling af te spreken + docent mailt naar ouders en notitie Magister
Mail naar: **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling en maakt afspraken met de leerling om het eruit sturen terug te dringen. Deze afspraken worden in Magister genoteerd)

Vanaf 5x uit de les gestuurd:
Maatregel: bij de docent, door docent met leerling af te spreken + docent mailt naar ouders en notitie Magister
Gezamenlijke mail:
Ouders en mentor (heeft een gesprek met de leerling, laat de leerling een plan van aanpak maken en zet de gemaakte afspraken in Magister en stelt de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken.)

Vanaf 7x uit de les gestuurd:
Maatregel: bij de docent, door docent met leerling af te spreken + docent mailt naar ouders en notitie Magister
Aparte mail:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator** (plant een gesprek met de leerling en ouders op school, zet indien begeleiding in of treft sancties (maatwerk) en zet de afspraken in Magister).

Vanaf 10x uit de les gestuurd:
Maatregel: evaluatiegesprek met leerlingcoördinator + maatregel bij de docent + maatwerkafspraken.
Maatregel: bij de docent, door docent met leerling af te spreken + docent mailt naar ouders en notitie Magister
Aparte mail:
a. **Ouders**
b. **Mentor (in cc) en Leerlingcoördinator** (plant een evaluatiegesprek met de leerling, zet begeleiding in of treft sancties (maatwerk) en zet de afspraken in Magister).

Bijlage 1: Informatie schoolaanwezigheid en aanpak verzuim

https://www.twentsebelofte.nl/wp-content/uploads/2023/07/Regionale-kaart-Schoolaanwezigheid-in-Twente-04.pdf

Bijlage 2: MAS Methodische Aanpak Schoolverzuim

Methodische Aanpak Schoolverzuim

Bijlage 3: Werkwijze onderwijstijdverkorting - VariaWet

https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderwijstijd/maatwerk-in-onderwijstijd-voor-leerlingen-met-een-beperking

- Beleidsregel VariaWet