

Aanwezigheidsprotocol Nijverdal



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
Regionale visie schoolaanwezigheid en schoolaanwezigheidskaart	3
Monitoring van schoolaanwezigheid	3
Tijdig ingrijpen bij verzuim	3
2. Praktische informatie	4
De lesdag	4
Presentieregistratie en coördinatie	4
Ongeoorloofd verzuim: te laat komen en spijbelen	5
Spijbelen en Halt	5
Overig ongeoorloofd verzuim	5
Verzuimspreekuur	5
Leerplichtambtenaren	5
Geoorloofd verzuim	6
* 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
Plan van aanpak schoolaanwezigheid	7
Aanvragen afwijking minimum uren onderwijstijd - Variawet	7
Schorsen en verwijderen	7
3. Protocollen aanwezigheid - Nijverdal	8
Afspraken bij verzuim	8
GEOORLOOFD VERZUIM	8
Mentorgesprekken over aanwezigheid en verwijzing naar jeugdarts bij ziekteverzuim	8
ONGEORLOOFD VERZUIM	10
Bijlage 1: Informatie schoolaanwezigheid en aanpak verzuim	14
Bijlage 2: Werkwijze onderwijstijdverkorting - VariaWet	14

1. Inleiding

In dit document staat beschreven 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 vormt 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 Nijverdal.

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 vernieuwde 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).

De belangrijkste verandering in de schoolaanwezigheidskaart is de focus op preventie en vroegsignalering. Dit wordt gedaan door anders te kijken naar geoorloofd verzuim, structureel te kijken naar aanwezigheidsdata en daar tijdig én passend op in te springen. Langdurig of veelvuldig kort (geoorloofd) verzuim kan namelijk een signaal van achterliggende problematiek zijn en dit kan nadelige gevolgen hebben op schoolprestaties en welbevinden. Verzuimproblemen bij jongeren beperken zich vaak niet tot één schoolsector. Ook kunnen voortduren of verergeren na de overgang naar een andere school. Uit onderzoek blijkt dat ongeveer één op de drie jongeren die op het voortgezet onderwijs een lage aanwezigheid heeft, dit op de basisschool ook had. Verzuimproblemen in het ene schooljaar zijn daarom vaak een goede voorspeller voor verzuimproblemen in het volgende schooljaar. Ook is de overgang naar een andere school of schooltype een risicofactor voor het ontstaan van schoolverzuim. Daarom vinden we het van belang om aandacht te hebben voor schoolaanwezigheid.

Monitoring van schoolaanwezigheid

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen met veel plezier naar school gaan en zich veilig voelen. Een jongere 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. We zorgen ervoor dat de presentieregistratie op orde is en maken het thema schoolaanwezigheid onderwerp van gesprek in voortgangsgesprekken en bij de aanmelding en doorstroom van leerlingen.

Tijdig ingrijpen bij verzuim

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 jongere het lastig vindt om naar school te gaan óf als er andere zorgen zijn, dan gaan we met ouders¹ en jongere in gesprek en proberen we samen de achtergrond van het verzuim te duiden en een passende interventie in te zetten.

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

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. Daarom kunnen leerlingen als de les eenmaal begonnen is, niet zomaar binnenkomen, maar halen zij eerst een briefje. Leerlingen die zonder geldige reden te laat komen, halen daarnaast de gemiste lestijd in. Dit doen zij in hun vrije tijd.

Presentieregistratie en coördinatie

Reggesteyn gebruikt een digitale presentieregistratie in Magister. Docenten registreren 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 te laat komen, eruit gestuurd worden, ziek worden op school of een afwezigheidsbriefje moeten inleveren, melden zij zich bij de presentiemedewerkers van Checkpoint Nijverdal of Escaperoom Rijssen. Zij registreren deze (afwezigheids-)meldingen en geven uitvoering aan de protocollen aanwezigheid, in afstemming met de leerlingcoördinatoren/unitleiders en mentoren.

Presentiemedewerkers Nijverdal:

André Plomp, Hans Dijsselhof, Marije Bijvank, Annelies Roelofs en Annemarie ter Beek (assistent presentiecoördinatie). Te bereiken via: 0548-533600/533700 of presentie.N@reggesteyn.nl.

Presentiecoördinatie Nijverdal:

Dit is voor de vestiging Nijverdal belegd bij de leerlingcoördinatoren en unitleiders:

vmbo b/k/tl klas 1 en 2	leerlingcoördinator vmbo - Lisette van Tongeren	l.vantongeren@reggesteyn.nl
vmbo tl bovenbouw	leerlingcoördinator vmbo tl - Christianne Hulsbergen	c.hulsbergen@reggesteyn.nl
havo/vwo klas 1 en 2	unitleider havo/vwo onderbouw - Eelko de Snoo	e.desnoo@reggesteyn.nl
havo klas 3 - 5	unitleider havo bovenbouw - Eddy Held	e.held@reggesteyn.nl
vwo klas 3 - 6	unitleider vwo bovenbouw - Jurgen Jansen	j.jansen@reggesteyn.nl

Zij worden hierin ondersteund door Rolien de Haan (teamleider SOT) (r.dehaan@reggesteyn.nl) en Annemarie ter Beek (a.terbeek@reggesteyn.nl). Te bereiken via 0548-533642.

Presentiemedewerkers Rijssen:

Margreet Souverijn, Judith de Jong en Melinda Lammers en Annemarie ter Beek (assistent presentiecoördinatie). Te bereiken via: 0548 – 533800 en (escaperoom@reggesteyn.nl)

Presentiecoördinatie Rijssen:

Dit is voor de vestiging Rijssen belegd bij de leerlingcoördinatoren:

pro onderbouw	Linda Scholten	l.scholten2@reggesteyn.nl
pro bovenbouw	Ellen Gerards	e.gerards@reggesteyn.nl
vmbo basis klas 1 en 2	Rina Vernhout	r.vernhout@reggesteyn.nl
vmbo basis klas 3 en 4	Nienke Heuvelman	n.heuvelman@reggesteyn.nl
vmbo kader klas 1	Merie Linthorst	m.linthorst@reggesteyn.nl
vmbo kader klas 2	Ilona Baan	i.baan@reggesteyn.nl
vmbo kader klas 3 & 4	Ina van Eden	i.vaneden@reggesteyn.nl
vmbo tl klas 1 - 4	Martin Poortman	m.poortman@reggesteyn.nl
havo/vwo klas 1 - 3	Marcella van Lienden	m.vanlienden@reggesteyn.nl

Ongeoorloofd verzuim: te laat komen en spijbelen

Een gemiste les is een gemiste kans: jongeren die spijbelen of vaak te laat komen, lopen een groter risico het onderwijs zonder diploma te verlaten. En jongeren 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 veelvuldig 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 tevens 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.

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 gespijbeld heeft 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 unitleider en presentie coördinator (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

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

Gemeente Hellendoorn: Mw. T. Heetkamp leerplicht@hellendoorn.nl T 0548 630000 / 06 34 34 02 39 Mw. N. Tromp leerplicht@hellendoorn.nl T 0548 630000 / 06 28 85 84 37	Gemeente Rijssen-Holten: Mw. W. Rietman w.rietman@rijssen-holten.nl T 0548 854430 Mw. M. de Roo m.deroo@rijssen-holten.nl T 0548-854430	Gemeente Twenterand: Mw. M. Hesselink m.hesselink@twenterand.nl T 0546-840769 / 06-40581216 C. Zantvoort c.zantvoort@twenterand.nl T 0546 840657 / 06 11857715 H. Jacobs h.jacobs@Twenterand.nl T 06-25319989
Gemeente Wierden: Mw. K. Meulendijks k.meulendijks@wierden.nl	Gemeente Hof van Twente: Dhr. R. Rohaan	Gemeente Almelo: Mw. I. Boerkamp h.boerkamp@almelo.nl

T 0546 580994	r.rohaan@hofvantwente.nl T 0547 857323 / 06 52092726	T 0546 541111 06 48431101
Gemeente Ommen Mw. F. Benamar fatima.benamar@ommen.nl T 06 27 33 64 36		

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 (indien dit niet op een andere 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/jongere 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 unitleider, door middel van het invullen van het aanvraagformulier 'Vakantie en Verlof'. Het aanvraagformulier is te vinden op de website van Reggesteyn en tevens te verkrijgen bij de presentiemedewerkers. De unitleider 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 tegen een afwijzing van een verlofaanvraag schriftelijk in beroep gaan bij de directeur van de school of bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin hun kind woonachtig is.

Vrijstelling voor (top)sport?

Reggesteyn is geen Topsport Talentschool en kan daarom niet het recht verschaffen om af te wijken van de normale onderwijs-regelgeving. Alleen als de leerling een topsport- of talentstatus heeft, kunnen wij bekijken of er een vorm van maatwerk mogelijk is. In alle andere gevallen vragen advies aan de leerplichtambtenaar.

(zie: <https://www.evot.nl/school-topsport/school-zonder-ontheffingen-voor-topsporttalenten> en

<https://www.evot.nl/school-topsport/topsport-talentschool/speciale-faciliteiten-op-maat/de-noc-nsf-talentstatus-knvb-belofte-status>).

Omgaan met geoorloofd ziekteverzuim

In het omgaan met geoorloofd ziekteverzuim worden de stappen van de regionale schoolaanwezigheidskaart gevolgd en speelt de verwijzing naar de jeugdarts een grote rol. 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.

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. In de advisering en begeleiding bij ziekteverzuim speelt deze jeugdarts een belangrijke rol. Wanneer het ziekteverzuim van een leerling voldoet aan de criteria van de regionale schoolaanwezigheidskaart gaat school met ouders en leerling in gesprek over het ziekteverzuim. 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. 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. M. Grootenhuys jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670	Jeugdarts voor Rijssen: Mw. M. Grootenhuys jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 053-4876670
Jeugdverpleegkundige Nijverdal: Mw. F. Smit jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 06 20 68 81 90 en Mw. A. van Rooyen jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl Doktersassistente: Mw. S. Bokhove jgzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 06 22 84 31 74	Jeugdverpleegkundige Rijssen: Mw. R. Stalknecht jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 06 20 18 48 11 Doktersassistente: Mw. A. Stokkers jgzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 06 10 43 27 48

Expertise en begeleiding van Ziezon

Scholen kennen een zorgplicht voor leerlingen en zijn daarmee verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle 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.

Plan van aanpak schoolaanwezigheid

Als een leerling gedurende 4 weken achter elkaar meer dan 80% 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.

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 minimum aantal 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 2)

Voor leerlingen die helemaal niet naar school kunnen, blijft de mogelijkheid bestaan om op basis van een verklaring van een arts, psycholoog of pedagoog volledig vrijgesteld te worden van onderwijs of inschrijvingsplicht. Hiervoor dienen ouders zelf een aanvraag in te dienen bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

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 CSG 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.
- Wanneer een docent zorgen heeft over de aanwezigheid van een leerling of bijzondere signalen opmerkt stelt hij/zij de mentor, presentiemedewerker en presentiecoördinator/unitleider daarvan op de hoogte.
- Absentiemeldingen door ouders worden door de presentiemedewerkers van Checkpoint 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).
- Wanneer een leerling onder schooltijd een afspraak heeft met een (medisch) specialist dient 'het gele absentiebriefje' voorzien van handtekening van de ouder, voorafgaand aan de afspraak of uiterlijk op de eerstvolgende dag, ingeleverd te worden bij Checkpoint.
- Wanneer een leerling ziek naar huis gaat, meldt hij/zij zich bij Checkpoint. Er wordt dan met ouders gebeld. Bij geen contact krijgt de leerling een geel ziekmeldingsbriefje mee, waarop staat hoe laat hij/zij ziek naar huis is gegaan. De leerling neemt, de eerstvolgende dag dat hij/zij beter is, het gele briefje, met ondertekening van ouders weer mee terug naar school en levert het in bij Checkpoint.
- 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 pag. 27).
 - gewichtige omstandigheden; een buiten de wil van de verzorger/jongere gelegen omstandigheid, max. 10 dagen (aangevraagd via de verlofbrief en na toestemming unitleider)
 - lestijdverkorting (VariaWet, mits vastgelegd in het OPP en gemeld bij de Onderwijsinspectie
 - 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 contact met ouders op.
- Bij Checkpoint ontvangt de leerling een groen briefje waarmee hij/zij de les in kan. Zonder dit briefje wordt de leerling niet in de les toegelaten.
- Wanneer een leerling regelmatig geoorloofd te laat komt, stelt de presentiemedewerker de mentor en de presentiecoördinator/unitleider op de hoogte en gaat de mentor/presentiecoördinator/unitleider zo nodig 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.
- De mentor gaat in gesprek met een leerling en ouders bij zorgwekkend verzuim.

- Bij frequent of langdurig ziekteverzuim doen we een verwijzing naar de jeugdarts. 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, er is namelijk toestemming van ouders en leerling nodig. In de tabel staan de stappen beschreven:

- voor de 4^e x ziekgemeld is in 12 schoolweken - langer dan 6 dagen achter elkaar ziek is	- De mentor (en in sommige gevallen de leerlingcoördinator/unitleider) neemt contact op met ouders en bespreekt het ziekteverzuim met ouders en leerling - De leerlingcoördinator/unitleider overlegt met de mentor 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 de assistent presentiecoördinatie (a.terbeek@reggesteyn.nl) en leerlingcoördinator/unitleider.
- 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 kwartaalopvraag van het Samenwerkingsverband.	- De mentor en leerlingcoördinator/unitleider bespreken (samen) het ziekteverzuim met ouders en leerling. - Er wordt een verwijzing naar de jeugdarts gedaan door de presentieadministratie. Bij ouders en leerling wordt aangegeven dat dit, bij deze criteria, het standaard beleid van school is. De presentiecoördinator vraagt tevens toestemming aan ouders en leerling voor het vooraf delen van gegevens met de jeugdarts. - o <i>Indien ouders en leerling geen toestemming geven voor het consult, dan wordt gevraagd of de jeugdarts contact met ouders op mag nemen en of het telefoonnummer van ouders verstrekt mag worden.</i> - o <i>Indien ouders hier ook geen toestemming voor geven, dan wordt het verzuim gemeld in DUO. Ter bevestiging ontvangen ouders hierover een brief (voor een DUO melding is geen toestemming nodig, wel de plicht om te informeren).</i> - o <i>Indien ouders wel toestemming geven voor het consult, maar niet voor het delen van gegevens, dan wordt dit aan de jeugdarts doorgegeven.</i>

- Na het verzuimgesprek noteert de mentor in Magister (logboekitem Aanwezigheid) de reden van de verzuimproblematiek en de gemaakte afspraken. Bij bijzonder verzuim en zorgen stelt de mentor ook de assistent presentiecoördinatie en leerlingcoördinator/unitleider op de hoogte.
- De assistent presentiecoördinatie regelt de verwijzingen naar de jeugdarts. De leerling en diens ouders worden vervolgens uitgenodigd voor een consult (op school of bij de GGD). De assistent presentiecoördinatie geeft een terugkoppeling aan de mentor en maakt een notitie in Magister van de ondernomen acties.
- Wanneer het geoorloofde verzuim is besproken met de leerling en ouders en de interventies niet leiden tot verbetering en/of minder zorgen dan wordt het geoorloofde verzuim ook in DUO gemeld als 'Overig verzuim met actie LPA'. De assistent presentiecoördinatie zet deze meldingen uit. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De leerplichtambtenaar kan dan een onderzoek instellen naar vermoedelijk ongeoorloofd verzuim en koppelt de bevindingen terug aan school.
- Leerlingen met zorgwekkend verzuim worden meestal ook in het SOT besproken (ingebracht door de mentor, leerlingcoördinator/unitleider of leerlingbegeleider). 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 tevens 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 namen (bij ongeoorloofd verzuim), of initialen (bij geoorloofd verzuim) 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 en VERSLAPEN:

Algemene afspraken bij te laat komen

- De leerling meldt zich bij Checkpoint en ontvangt een rood briefje waarmee hij/zij de les in kan. Zonder dit briefje wordt de leerling niet in de les toegelaten.
- De leerling gaat daarna zo snel mogelijk naar de les en 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* (geregistreerd met code *vs*) en wordt zoals hieronder beschreven afgehandeld. Bij hele lesuren verslapen komen leerlingen dubbel terug. (Een eventuele te laat in een daarop aansluitend lesuur wordt geregistreerd als verslapen vervolg (code *vv*) en wordt niet als nieuwe te laat gerekend, maar als ongeoorloofd absent).
- 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/unitleider en volgen er verdere maatregelen.

3x te laat:

Maatregel: De volgende dag **om 7.30** uur melden bij Checkpoint.

4x te laat:

Maatregel: **1 uur** nakomen.

6x te laat:

Maatregel: **2 uur** nakomen.

Mail naar: a. **Ouders**
b. **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).

8x te laat:

Maatregel: **3 uur** nakomen.

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider** (plant een gesprek met de leerling en ouders. Er worden maatwerkafspraken gemaakt, zet het plan van aanpak in Magister).

10x te laat:

Maatregel: **3 uur** nakomen.

Melding in DUO (presentiemedewerker overlegt met leerlingcoördinator/unitleider of dit met of zonder actie LPA moet).

Aanmelding verzuimspreekuur leerplichtambtenaar.

Brief: **Ouders** over de DUO melding met verzuimoverzicht en aanmelding verzuimspreekuur.

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

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 regelmatig de presentieregistratie bekijken. Als daarin iets niet klopt, wordt verwacht 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

- Spijbeltijd 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.
- Indien dit niet helpt, word de leerling met ouders op school verwacht voor een gesprek met de leerlingcoördinator/unitleider 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:

Maatregel: **Spijbeltijd dubbel inhalen.**

3 uur:

Maatregel: **Spijbeltijd dubbel inhalen.**

Mail naar: **Mentor**

De mentor heeft een gesprek met de leerling en zet de afspraken in Magister.

4 uur:

Maatregel: **Spijbeltijd dubbel inhalen.**

5 uur:

Maatregel: **Spijbeltijd dubbel inhalen.**

Mail naar: **Mentor**

De mentor heeft een gesprek met de leerling, zet de afspraken in Magister en stelt ouders op de hoogte.

6 uur:

Maatregel: **Spijbeltijd dubbel inhalen.**

Mail naar: a. **Ouders**

b. **Mentor**

c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

De leerlingcoördinator/unitleider 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.

7 uur:

Maatregel: Spijbeltijd dubbel inhalen.

Mail naar: a. **Ouders**

b. **Mentor**

c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

De leerlingcoördinator/unitleider heeft een gesprek met de leerling en ouders op school, zet de afspraken in Magister en zet de leerlingbegeleider in.

8 uur:

Maatregel: Spijbeltijd dubbel inhalen en twee dagen een vierkant rooster.

Mail naar: a. **Ouders**

b. **Mentor**

c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

d. **Leerlingbegeleider**

9 uur:

Maatregel: Spijeltijd dubbel inhalen en vijf dagen een vierkant rooster.

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**
d. **Leerlingbegeleider**

10 uur:

Maatregel: Spijeltijd dubbel inhalen en maatwerktraject.
Aanmelding verzuimspreekuur leerplichtambtenaar.

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**
d. **Leerlingbegeleider**

Vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim per vier weken

- Na afstemming met de leerlingcoördinator/unitleider 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/unitleider 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/unitleider 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

- Een leerling die er wordt uitgestuurd wordt door de docent geregistreerd in Magister.
- 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.
- De leerling levert zijn/haar telefoon in bij Checkpoint.
- 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 docent lost vervolgens op eigen wijze het probleem met de leerling op en maakt een aantekening van hetgeen is afgesproken in Magister. N.B. Leerlingen die er worden uitgestuurd worden niet door Checkpoint ingepland voor nakom-uren.
- De docent levert de blauwe brief na het gesprek met de leerling in bij Checkpoint.
- Checkpoint voert de gegevens/maatregel in Magister in.

In Magister kan de mentor zien hoe vaak een leerling er uit is gestuurd. Elke maandag gaat er tevens een overzicht van uitgestuurde leerlingen van de vorige week in PDF naar de leerlingcoördinatoren en unitleiders.

DRIE KEER OF VAKER UIT DE LES GESTUURD

3x:

Mail naar: **Mentor**

Maatregel: De 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.

5x:

Mail naar: **Mentor**

Maatregel: De mentor heeft een gesprek met de leerling en desbetreffende docent(en) en zet de gemaakte afspraken in Magister.

De mentor stelt de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken.

6x:

Mail naar: a. **Ouders** (ter kennisneming)
b. **Mentor** (ter kennisneming)
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

Maatregel: De leerlingcoördinator/unitleider nodigt de leerling uit voor een gesprek, laat de leerling een plan van aanpak invullen en plaatst het plan van aanpak en de gemaakte afspraken in Magister.
De leerling krijgt voor twee dagen een vierkant rooster.
De leerlingcoördinator/unitleider stelt de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken.

7x:

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**

Maatregel: De leerlingcoördinator/unitleider nodigt de leerling en ouders uit voor een gesprek.
De leerlingcoördinator/unitleider zet begeleiding van de ambulante rebound in.
De gemaakte afspraken worden in Magister gezet.

8x:

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**
d. **Ambulant rebound begeleider**

Maatregel: Als bovenstaande en de leerlingcoördinator/unitleider legt een interne schorsing van één dag op.
De leerlingcoördinator/unitleider stelt de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken.

9x:

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**
d. **Ambulant rebound begeleider**

Maatregel: Als bovenstaande en de leerlingcoördinator/unitleider legt een interne schorsing van twee dagen op.
De leerlingcoördinator/unitleider stelt de ouders op de hoogte van de gemaakte afspraken.
De gemaakte afspraken worden in Magister gezet.

10x:

Mail naar: a. **Ouders**
b. **Mentor**
c. **Leerlingcoördinator/unitleider**
d. **Ambulant rebound begeleider**

Maatregel: De leerlingcoördinator/unitleider stemt maatwerkafspraken af met de leerling en ouders.
De gemaakte afspraken worden in Magister gezet.

Bijlage 1: Informatie schoolaanwezigheid en aanpak verzuim

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

<https://ingrado.nl/kennisbank/items/de-mas-actuele-formats-en-bijbehorende-documenten>

Bijlage 2: Werkwijze onderwijstijdverkorting - VariaWet

[file:///C:/Users/rolhaa/Downloads/Stroomschema+afwijking+onderwijstijd+PO+VO+en+SO%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/rolhaa/Downloads/Stroomschema+afwijking+onderwijstijd+PO+VO+en+SO%20(2).pdf)

- Stroomschema VariaWet

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

- Beleidsregel VariaWet



Nijverdal

Willem de Clercqstraat 7
7443 XG Nijverdal
+31 (0)54 853 37 00

Rijssen

Cattelaar 2
7461 PK Rijssen
+31 (0)54 853 38 00