

**Aanwezigheidsprotocol
Nijverdalen
Website**



Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
Regionale visie schoolaanwezigheid en schoolaanwezigheidskaart	3
Focus op preventie en vroeg signalering	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.....	4
Spijbelen en Halt.....	5
Verzuimspreekuur	5
Leerplichtambtenaren	5
Geoorloofd verzuim	6
* Verlof aanvragen.....	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
Schorsen en verwijderen	7
3. Protocollen aanwezigheid - Nijverdal.....	8
ONGEORLOOFD VERZUIM	8
GEOORLOOFD VERZUIM	11
Mentorgesprekken over aanwezigheid en verwijzing naar jeugdarts bij ziekteverzuim	11
Bijlage 1: Informatie schoolaanwezigheid en aanpak verzuim	13
Bijlage 2: Werkwijze onderwijstijdverkorting - VariaWet.....	13

1. Inleiding

Dit document 'Aanwezigheidsbeleid CSG Reggesteyn' verwoordt 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. Per vestiging van Reggesteyn worden daarnaast vestigings-protocollen gebruikt, waarin de praktische stappen beschreven staan die op de vestiging gevolgd worden wanneer er sprake is van schoolverzuim.

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 samenwerken met de jeugdarts en leerplicht. Voor scholen, samenwerkingsverband, gemeenten en jeugdgezondheidszorg in Twente is dit het algemeen geldende handelingskader. (zie bijlage 2).

Focus op preventie en vroeg signalering

De belangrijkste verandering in de schoolaanwezigheidskaart is de focus op preventie en vroegsignalering. Dit doen we door anders te kijken naar geoorloofd verzuim, structureel te kijken naar data en tijdig én passend te interveniëren. Langdurig of kort frequent (geoorloofd) verzuim kan signaal zijn van achterliggende problematiek en kan nadelige gevolgen hebben op schoolprestaties en welbevinden. Verzuimproblemen bij jongeren beperken zich niet tot één sector, maar kunnen voortduren of verergeren na de overgang naar een andere school. Uit onderzoek blijkt dat ongeveer 1 op de 3 jongeren al verzuimde op de basisschool. Verzuimproblemen in het ene schooljaar zijn 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.

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, gecombineerd met het letten op 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 samen met hen 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 16.30 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 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 verzuim en andere onregelmatigheden tijdens alle lessen in Magister. Daarnaast worden signalen die opvallen aan de mentor gemeld. Bij verzuim melden ouders hun kind telefonisch en wordt er in Magister 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 presentiecoördinator/coördinatoren leerlingondersteuning/unitleiders en mentoren.

Presentiemedewerkers Nijverdal:

André Plomp, Hans Dijsselhof, Marije Bijvank, Annelies Roelofs en Annemarie ter Beek (administratieve ondersteuning presentiecoördinatie).

Te bereiken via: 0548-533600/533700 of presentie.N@reggesteyn.nl.

Presentiecoördinatie Nijverdal:

Rolien de Haan (r.dehaan@reggesteyn.nl) en Annemarie ter Beek (administratieve ondersteuning) (a.terbeek@reggesteyn.nl). Te bereiken via 0548-533642.

Presentiemedewerkers Rijssen:

Margreet Souverijn, Judith de Jong en Melinda Lammers en Annemarie ter Beek (administratieve ondersteuning presentiecoördinatie).

Te bereiken via: 0548 – 533800 en (escaperoom@reggesteyn.nl)

Presentiecoördinatie Rijssen:

Dit is voor de vestiging Rijssen belegd bij de coördinatoren leerlingondersteuning.

Te bereiken via:

pro onderbouw	Linda Scholten	l.scholten2@reggesteyn.nl
pro bovenbouw	Ellen Gerards	e.gerards@reggesteyn.nl
vmbo basis klas 1 & 2	Jenine Slot	j.slot@reggesteyn.nl
vmbo basis klas 3 & 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	Martin Poortman	m.poortman@reggesteyn.nl
havo/vwo	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 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-straft schoolverzuim. De door de leerplichtambtenaar uitgezette acties worden aan school teruggekoppeld.

Verzuimspreekuur

Preventief worden Reggesteyn verzuimspreekuren georganiseerd. Leerlingen die 10 keer te laat zijn geweest of 10 lessen 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 medewerker Checkpoint. 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:

<p>Gemeente Hellendoorn: Dhr. K. Stroo Cloeck, k.stroo.cloeck@hellendoorn.nl T 0548 630000 / 06 29287709</p> <p>Mevr. T. Heetkamp t.heetkamp@hellendoorn.nl T 0548 630000 / 06 34 34 02 39</p> <p>Mevr. M. Wolkotte m.wolkotte@hellendoorn.nl T 0548 630000 / 06 41 53 55 86</p>	<p>Gemeente Rijssen-Holten: Mw. A. Webbink a.webbink@rijssen-holten.nl T 0548 854776 / 06 42195647</p>	<p>Gemeente Twenterand: Mw. M. Hesselink m.hesselink@twenterand.nl T 0546-840769 / 06-40581216</p> <p>C. Zantvoort c.zantvoort@twenterand.nl 0546 840657 / 06 11857715</p>
<p>Gemeente Wierden: Mw. M. de Roo mde.roo@wierden.nl T 0546 580990</p>	<p>Gemeente Hof van Twente: Dhr. R. Rohaan r.rohaan@hofvantwente.nl T 0547 857323 / 06 52092726</p>	<p>Gemeente Almelo: Mw. I. Boerkamp h.boerkamp@almelo.nl T 0546 541111 06 48431101</p>
<p>Gemeente Ommen Mw. M. Wolkorte Mirella.wolkorte@ommen.nl T 06 31958487 / 14 – 0529</p>		

Geoorloofd verzuim

Geoorloofd verzuim is verzuim op basis van:

- een ziekmelding, door ouder(s) of verzorger(s) binnen 2 dagen na afwezigheid gemeld
- een bezoek aan huisarts, tandarts, specialist (indien dit niet op een andere tijdstip kan)
- meeloopdagen bij vervolgonderwijs
- lestijdverkortings, 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 vestigingsdirecteur van de school of bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin hun kind woonachtig is.

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.

De jeugdartsen van de GGD regio Twente, afdeling JGZ:

<p><u>Jeugdarts voor Nijverdal:</u> Mw. S.J Kienhuis jzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670 Mw. M. Grootenhuis jzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 053-4876670</p>	<p><u>Jeugdarts voor Rijssen:</u> Mw. M. Tenkink jzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 053-4876670</p>
<p><u>Jeugdverpleegkundige Nijverdal:</u> Mw. F. Smit jzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 06 20 68 81 90 en Mw. A. van Rooyen</p>	<p><u>Jeugdverpleegkundige Rijssen:</u> Mw. R. Stalknecht jzreggesteynrijssen@ggdtwente.nl T 06 20 18 48 11</p>

igzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl Doktersassistente: Mw. S. Bokhove igzreggesteynnijverdal@ggdtwente.nl T 06 22 84 31 74	Doktersassistente: Mw. A. Stokkers igzreggesteynrijssen@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 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 consultant 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 onderwijsconsultant voor onze school is via het SOT in te schakelen: Dhr. Michaël de Waard, michael.dewaard@ijsselgroep.nl.

Aanvragen afwijking minimum uren onderwijstijd - Variawet

Het is voor scholen voor basisonderwijs en voortgezet onderwijs mogelijk een aanvraag in te dienen voor afwijking van het verplichte aantal minimum uren onderwijstijd in verband met lichamelijke of psychische omstandigheden. Een aanvraag daarvoor moet door het bevoegd gezag van de school ingediend worden bij de Inspectie van het Onderwijs en moet aan een aantal voorwaarden voldoen. De Inspectie van het Onderwijs is bevoegd om in te stemmen met de afwijking van het verplichte minimum aantal uren onderwijstijd. 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 medische verklaring. (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 gemeente.

Schorsen en verwijderen

Bij acute (onveilige) situaties mag een school een leerling voor maximaal vijf schooldagen schorsen. Veelvuldig ongeoorloofd verzuim kan leiden tot schorsing of verwijderen. Scholen zijn verplicht om schorsingen van langer dan een dag bij de Inspectie van het Onderwijs te melden (via het meldingsformulier schorsing en verwijdering in het Internet Schooldossier). 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 op: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/schorsen-en-verwijderen-voortgezet-onderwijs> en 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.

Hieronder staat per verzuimsoort de leidraad die gehanteerd wordt op de vestiging Nijverdal.

ONGEORLOOFD VERZUIM

ONBEKEND VERZUIM:

1. 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 ouder en/of verzorger.
2. Door de presentiemedewerker van Checkpoint wordt het onbekende verzuim achterhaald bij leerlingen en/of ouders.
3. Indien er na één week geen respons komt, wordt dit gemeld bij mentor en de presentiecoördinator. Het onbekende verzuim wordt dan omgezet in ongeoorloofd afwezig (code oa). En indien nodig gemeld in DUO.
4. Checkpoint, presentiecoördinator en mentor stemmen verdere acties richting ouders en leerling af, dit is altijd maatwerk.

SPIJBELEN:

Spijbeltijd wordt dubbel ingehaald. Ouders ontvangen bij spijbelen altijd een mail van Checkpoint met daarin het moment van spijbelen en het moment waarop de leerling terugkomt bij Checkpoint. Tijdens de terugkom- uren krijgt de leerling corvee.

1 en 2 uur ongeoorloofd afwezig/gespijbeld:

- Mail naar: a. **Ouders met cc naar:**
 b. **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling en maakt aantekening in Magister)
 c. **Presentiecoördinator** (ter kennisname)
- Maatregel: Spijbeltijd dubbel inhalen (corvee)

3 uur:

- Mail naar: a. **Ouders met cc naar:**
 b. **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling, stemt te nemen maatregelen af met de presentiecoördinator, meldt dit aan Checkpoint en maakt aantekening in Magister).
 c. **Presentiecoördinator** (ter kennisname)
- Maatregel: Spijbeltijd dubbel inhalen (corvee) en afstemming verdere maatregelen door mentor met presentiecoördinator.

4 of meer uren:

- Mail naar: a. **Ouders met cc naar:**
 b. **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling en ouders, laat leerling het plan van aanpak invullen en plaatst het plan van aanpak en gemaakte afspraken in Magister (LOGBOEK ITEM Aanwezigheid).
 c. **Presentiecoördinator** (stuurt mentor een plan van aanpak en onderneemt indien nodig verdere actie, in overleg met mentor).
- Maatregel: Spijbeltijd dubbel inhalen (corvee) en afstemming verdere maatregelen door mentor met presentiecoördinator.

Vanaf 10 uur spijbelen: Als hierboven en aanmelding bij leerplichtambtenaar voor verzuimspreekuur.

Vanaf 16 uur ongeoorloofd verzuim per vier weken

- Na afstemming met de presentiecoördinator wordt door de presentiemedewerker binnen 5 werkdagen een melding (met actie Leerplichtambtenaar (LPA)) in DUO gedaan. De LPA ontvangt van de presentie-medewerker de verzuimstaat. Indien nodig ontvangt de LPA van de presentiecoördinator/unitleider een toelichting.
- Ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de presentiecoördinator/unitleider. De presentiecoördinator/unitleider maakt een aantekening in Magister en informeert de mentor.
- De leerling wordt tevens in het SOT besproken.
- 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 doorgegeven aan het Samenwerkingsverband VO 2301.

ONGEORLOOFD TE LAAT en VERSLAPEN

- 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 krijgen corvee als ze meer dan 3x ongeoorloofd te laat komen. Dit wordt in het rooster van de leerling ingepland.
- Verslapen wordt gerekend als ongeoorloofd *te laat* (geregistreerd met code *vs*) en wordt zoals hieronder beschreven afgehandeld. Bij hele lessen 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).

2x en 3x te laat:

Maatregel: **Half uur voor lesuur 1 of 2** voorkomen melden bij Checkpoint. Dit wordt door Checkpoint ingepland in het rooster van de leerling.

4x te laat:

Maatregel: **2 uur** nakomen Checkpoint, dit wordt door Checkpoint ingepland in het rooster van de leerling. De leerling krijgt corvee. Afspraken die niet worden nagekomen worden daarna dubbel ingepland.

5x en 6x te laat:

Mail naar: a. **Ouders met CC naar:**
b. **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling en ouders, laat leerling het plan van aanpak invullen en plaatst het plan van aanpak en gemaakte afspraken in Magister (LOGBOEK ITEM Aanwezigheid)).
c. **Presentiecoördinator** (stuurt mentor een plan van aanpak en onderneemt indien nodig verdere actie in overleg met mentor).

Maatregel: **2 uur** nakomen Checkpoint, dit wordt door Checkpoint ingepland in het rooster van de leerling. De leerling krijgt corvee. Afspraken die niet worden nagekomen worden daarna dubbel ingepland.

7x t/m 9x te laat:

Mail naar: a. **Ouders met CC naar:**
b. **Mentor** (ter kennisneming)
c. **Presentiecoördinator** (stemt met mentor maatwerkafspraken af, neemt contact op met ouders en maakt aantekening in Magister)

Maatregel: **3 uur** nakomen Checkpoint, dit wordt door Checkpoint ingepland in het rooster van de leerling. De leerling krijgt corvee of een andere opdracht. Afspraken die niet worden nagekomen worden daarna dubbel ingepland.

10x of meer keren te laat:

Melding in DUO (presentiecoördinator beslist)

Mail naar: a. **Mentor** (ter kennisneming)
b. **Ouders**

c. **Presentiecoördinator** (verzoekt de Leerplichtambtenaar (LPA) actie te ondernemen, stelt ouders en mentor daarvan op de hoogte en maakt aantekening in Magister). Bij herhaling van het te laat komen wordt de LPA opnieuw ingeschakeld.

Maatregel: **3 uur** nakomen Checkpoint, dit wordt door Checkpoint ingepland en aan de leerling en ouders meegedeeld via de mail en/of Teams. De leerling krijgt corvee.

VERZUIMSPREEKUUR

Leerlingen die 10 keer te laat zijn geweest of 10 lessen hebben gespijeld (of een combinatie hiervan), worden tevens op school uitgenodigd voor een verzuimgesprek met de leerplichtambtenaar. Voorafgaand aan dit gesprek wordt er ook een DUO melding gedaan door de medewerker Checkpoint. Leerlingen en ouders worden hierover vooraf geïnformeerd.

UITGESTUURD

1. Een leerling die er wordt uitgestuurd wordt door de docent geregistreerd in Magister.
2. 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.
3. De leerling levert zijn/haar telefoon in bij Checkpoint.
4. Tijdens de rest van de les werkt de leerling bij Checkpoint aan schoolwerk dat hij/zij heeft meegenomen uit de les (of ander schoolwerk).
5. Met de blauwe brief meldt de leerling zich aan het einde van de les bij de docent.
6. 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 terugkom-uren.
7. De docent levert de blauwe brief na het gesprek met de leerling in bij Checkpoint.
8. Checkpoint bezorgt de blauwe brief in het postvak van de mentor.

In Magister Inzage kan de mentor zien hoe vaak een leerling er uit is gestuurd. De mentor spreekt de leerling hier op aan en doet indien noodzakelijk een melding bij de presentiecoördinator en/of unitleider.

Elke maandag gaat er tevens een overzicht van uitgestuurde leerlingen van de vorige week in PDF naar de unitleiders en presentiecoördinator.

DRIE KEER OF VAKER UIT DE LES GESTUURD

3 keer:

Mail naar: **Mentor**

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.

4 keer:

a. **Ouders met CC naar:**

b. **Mentor** (heeft een gesprek met de leerling en desbetreffende docent(en), laat leerling het plan van aanpak invullen en plaatst het plan van aanpak en gemaakte afspraken in Magister (LOGBOEK ITEM Aanwezigheid)).

c. **Presentiecoördinator** (stuurt mentor een plan van aanpak en onderneemt indien nodig verdere actie in overleg met mentor).

5 keer of meer:

Mail naar: a. **Ouders met CC naar**

b. **Mentor** (ter kennisneming)

c. **Presentiecoördinator** nodigt de leerling, mentor en ouders uit voor een gesprek, stemt sanctie af met mentor en unitleider, koppelt terug aan Checkpoint en maakt een notitie in Magister (LOGBOEK ITEM Aanwezigheid).

OVERIG ONGEORLOofd VERZUIM

Verzuim waarbij achterliggende problematiek een rol speelt, zoals (angst-)problematiek of gezinsomstandigheden wordt in de regel als ongeoorloofd geregistreerd en wordt als Overig Verzuim (ter kennisname of met actie LPA) in DUO gemeld (de presentiecoördinator/unitleider beslist). Wanneer dit bij een leerling aan de orde is, vindt ook bespreking in het SOT en evt. SOT Breed plaats.

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 presentie medewerkers, na overleg met de unitleider en presentie coördinator (zie verder Verlof aanvragen).

GEOORLOOFD VERZUIM

- De afwezigheid van een leerling dient door ouders voor 8.00 uur op de betreffende lesdag telefonisch te worden gemeld (0548-533800).
- 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 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 Checkpoint. Hier krijgt hij dan een blauw briefje mee waarop staat hoe laat hij of zij ziek naar huis is gegaan. Medewerker Checkpoint stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) met het verzoek om naar school te bellen wanneer de leerling thuis is gekomen. De leerling neemt, de eerstvolgende dag dat hij beter is, het blauwe briefje, met ondertekening van ouder(s)/verzorger(s) weer mee terug naar school. Alleen hierdoor kan een betermelding worden volstaan.
- Verzuim met een van onderstaande redenen, wordt in Magister als geoorloofd geregistreerd:
 - ziekte, ziekenrooster, blessure
 - te laat met geldige reden
 - bezoek aan huisarts, tandarts, (medisch) specialist
 - meeloopdagen vervolgoopleiding
 - 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

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>).

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 Inzicht. Hierop 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 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, er is namelijk toestemming van ouders en leerling nodig. In de tabel staan de stappen beschreven:

<ul style="list-style-type: none"> - voor de 4^e x ziekgemeld is in 12 schoolweken - langer dan 6 dagen achter elkaar ziek is 	<ul style="list-style-type: none"> - De mentor (en in sommige gevallen de presentiecoördinator) neemt contact op met ouders en bespreekt het ziekteverzuim met ouders en leerling - De presentiecoördinator overlegt met de mentor of verwijzing naar de jeugdarts gewenst/nodig is volgens school. - De mentor vraagt toestemming aan ouders en leerling voor: <ul style="list-style-type: none"> a. verwijzing naar de jeugdarts en b. voor het vooraf delen van gegevens met de jeugdarts en geeft dit door aan de presentiecoördinator.
<ul style="list-style-type: none"> - langer dan 4 weken achter elkaar geoorloofd afwezig is - een aanwezigheidspercentage van minder dan 20% heeft in de afgelopen 4 weken <p>Dit verzuim wordt ook doorgegeven bij de kwartaal opvraag van het Samenwerkingsverband.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De mentor en presentiecoördinator/leerlingbegeleider bespreken (samen) het ziekteverzuim met ouders en leerling. - Er wordt een verwijzing naar de jeugdarts gedaan door de presentiecoördinator. 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. <ul style="list-style-type: none"> ○ <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> ○ <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> ○ <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 presentiemedewerker en presentiecoördinator/unitleider op de hoogte.
- De presentiecoördinator regelt de verwijzingen naar de jeugdarts. De leerling en diens ouders worden vervolgens uitgenodigd voor een consult (op school of bij de GGD). De presentiecoördinator 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 presentiecoördinator 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, presentiecoördinator/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.
 Wij geven de namen van leerlingen die aan deze criteria voldoen door aan het samenwerkingsverband. (zie regionale schoolaanwezigheidskaart, bijlage 1).

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