Samen verder tegen schooluitval

Aanwezigheidsprotocol 2026-2028



Inhoud

Inleiding 4

1. Zicht op aanwezigheid 5

1.1 Preventie 5

1.2 Rollen en verantwoordelijkheden 5

2. Aanwezigheidsregistratie 9

2.1 Registratie en signalering 9

2.2 Codes in Magister 9

2.3 In de klas 10

3. Geoorloofd verzuim 11

3.1. Ziekteverzuim 11

3.2 Afwijken van de onderwijstijd 11

3.3 18+ Leerlingen 12

3.4 Verlof 12

4. Ongeoorloofd verzuim 14

4.1 Spijbelen 14

4.2 Luxe verzuim 14

5. Zorgelijk verzuim 15

5.1 Zorgwekkend ziekteverzuim 15

5.2 Langdurige afwezigheid/Thuiszitters 15

6. Dossiervorming 16

7. Analyse schoolaanwezigheid 16

Bijlagen

Bijlage 1 Escalatieladder ‘verzuim’

Bijlage 2 Sancties bij verzuim

Bijlage 3 Verbeterplan

Bijlage 4 Escalatieladder ‘sancties bij verzuim’

Bijlage 5 Regionaal verzuimprotocol

Bijlage 6 MD-MTTS Raamwerk

Bijlage 7 Kaders extra verlof

Inleiding

Aanwezig zijn gaat verder dan het registreren van verzuim; het draait om gezien worden, meedoen en verbonden zijn met school**.** Een goede aanwezigheid op school is essentieel voor de ontwikkeling, het welzijn en de toekomstkansen van onze leerlingen. Als school dragen wij samen met ouders en verzorgers, de gezamenlijke verantwoordelijkheid om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen, tijdig te signaleren wanneer zorgen ontstaan en daarmee schooluitval te voorkomen. Onderwijs biedt niet alleen kennis, maar ook structuur, sociale vaardigheden en kansen om talenten te ontdekken. Wanneer een leerling regelmatig aanwezig is, vergroot dit de leerprestaties, het zelfvertrouwen en het gevoel van verbondenheid met de school. Dit aanwezigheidsprotocol beschrijft hoe we omgaan met verzuim, welke stappen we nemen en op welke manier we samenwerken intern en extern om de schoolaanwezigheid van leerlingen te optimaliseren. Dit protocol sluit aan bij het Regionaal Verzuimprotocol Achterhoek en de wettelijke kaders van de Leerplichtwet.

Voor de leesbaarheid is in dit document gekozen voor *'hij'*. Hiermee wordt ook *'zij'* en *'hen'* bedoeld.

1. Zicht op aanwezigheid

1.1 Preventie

Een preventieve benadering is een belangrijk uitgangspunt bij schoolverzuim: door vroegtijdig signalen en het gesprek aan te gaan, kunnen problemen in een vroeg stadium worden aangepakt en vaak worden voorkomen.

We zetten daarom in op een sterke verbinding met leerlingen, ouders en betrokken professionals. We hebben daarnaast oog voor factoren die aanwezigheid kunnen beïnvloeden. Door actief te werken aan een veilig, ondersteunend schoolklimaat en duidelijke afspraken, streven we ernaar dat leerlingen zich gezien voelen, graag naar school komen en dus ook gemist worden wanneer ze er niet zijn. Hiermee verleggen wij de focus van schoolverzuim naar het bevorderen van schoolaanwezigheid.

1.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Om het uitvoerbaar en overzichtelijk te houden, zijn de concrete afspraken over wie welke rol heeft rondom verzuim zijn vastgelegd in de escalatieladders ‘Verzuim’ en ‘Sancties bij spijbeluren’ (zie bijlage 1 en 2).

Docent
De docenten registreren de aanwezigheid van leerlingen in de les. Dit gebeurt in Magister, de eerste vijf minuten van de les. Het is belangrijk dat docenten de les vervolgens ook weer afsluiten in Magister. Dat dit correct gebeurt vormt de basis voor een goed en betrouwbaar overzicht van aanwezigheid van onze leerlingen.

Leerlingenbalie
De leerlingenbalie controleert en signaleert de aanwezigheid van leerlingen gedurende de hele dag. Bij onduidelijkheden over de aanwezigheid van leerlingen (code ON), zoeken zij contact met de betreffende leerlingen en/of ouder(s) verzorgers. Zij werken volgens de ‘escalatieladder verzuim’ en geven daarmee signalen over zorgelijk of wettelijk verzuim af aan coaches en teamleiders.
De leerlingenbalie sanctioneert leerlingen volgens de afgesproken sancties (zie hiervoor 2.3). Deze sancties worden genoteerd in de agenda van de leerling in Magister. Wanneer de leerling zich niet houdt aan deze sancties volgt de leerlingenbalie de ‘escalatieladder sancties bij verzuim’. Wanneer het verzuim van een leerling dusdanig is dat hij of zij gemeld moet worden bij de leerplichtambtenaar, dan geeft een teamleider of de aanwezigheidscoördinator deze opdracht aan de leerlingenbalie.

Vervolgens wordt de leerling bij DUO (via Magister) gemeld en wordt een aanwezigheidsoverzicht en eventueel een verbeterplan, dat al eerder door de leerling is ingevuld, gemaild naar de betreffende leerplichtambtenaar. Een vertegenwoordiger van de leerlingenbalie is ook aanwezig bij het leerplichtoverleg dat periodiek wordt georganiseerd op school.
De leerlingenbalie heeft ook zicht op de registratie in de lessen. Zij signaleren wanneer de aanwezigheid van leerlingen in een les niet of te laat is geregistreerd en/of wanneer lessen niet zijn afgesloten. Deze informatie delen zij met de teamleiders.

Coach

Van een coach wordt verwacht dat hij zicht heeft op de aanwezigheid van zijn of haar leerlingen door regelmatig het aanwezigheidsoverzicht in Magister door te nemen. Hij handelt vervolgens proactief om de aanwezigheid te verbeteren door in contact te staan met de leerling en ouders. Via de leerlingenbalie wordt hij daarnaast geïnformeerd volgens de ‘escalatieladder verzuim’ of wanneer er sprake is van een opvallende of zorgelijke situatie. Teamleiders of de aanwezigheidscoördinator kunnen de coaches benaderen om te informeren naar ingezette acties of het bespreken van verzuim van een leerling. De coach zet acties in volgens de ‘escalatieladder verzuim’, of andere passende acties in overleg met teamleider en/of aanwezigheidscoördinator. Wanneer er sprake is van een situatie met beginnend verzuim, ondersteunt de coach de leerling bij het invullen van een ‘verbeterplan verzuim’.
Wanneer er sprake is van een melding bij de leerplichtambtenaar, informeert de coach ouders hierover en geeft uitleg over de procedure. Als wordt besloten tot een aanmelding bij de schoolarts, overlegt de coach dit met ouders. Wanneer een coach bepaalde vragen van een ouder niet kan beantwoorden, verwijst hij door naar de aanwezigheidscoördinator.

Teamleider

Naast dat de teamleider in de cc wordt meegenomen bij mails van de leerlingenbalie over verzuim van individuele leerlingen, krijgt de teamleider maandelijks een overzicht van het verzuim van alle leerlingen per klas binnen zijn of haar afdeling. Dit overzicht wordt gebruikt om coaches actief aan te sturen.
Wanneer er sprake is van zorgelijke verzuim en/of een zorgelijke situatie overlegt de teamleider hierover met de aanwezigheidscoördinator. Dit geldt ook wanneer er, in het geval van sancties, maatwerk moet worden toegepast.
Periodiek is er een overleg op school met de leerplichtambtenaar van de gemeente Aalten, de afzonderlijke teamleiders en de aanwezigheidscoördinator. Tijdens dit

overleg worden lopende meldingen besproken en afspraken gemaakt over mogelijk nieuwe meldingen.
Teamleiders sturen op de naleving van de gemaakte afspraken rondom de registratie van de aanwezigheid van leerlingen tijdens de les. Via de leerlingenbalie worden zij hierover op de hoogte gehouden. Wanneer docenten de aanwezigheid niet of niet tijdig registreren, worden zij hierop door de teamleider aangesproken.

Aanwezigheidscoördinator

De aanwezigheidscoördinator is onderdeel van het schoolondersteuningsteam, waardoor bij zorgen en zorgelijke situaties direct kan worden geschakeld. De aanwezigheidscoördinator wordt indirect geïnformeerd bij verzuim van individuele leerlingen doordat hij via cc wordt meegenomen in de mail. Daarnaast wordt hij bevraagd door de leerlingenbalie, teamleiders en/of coaches bij vragen of zorgelijke situaties.
De aanwezigheidscoördinator organiseert periodiek een leerplichtoverleg met de leerplichtambtenaar van de gemeente Aalten en de afzonderlijke teamleiders. Tijdens dit overleg worden lopende meldingen besproken en afspraken gemaakt over mogelijk nieuwe meldingen.
Vanuit de aanwezigheidscoördinator is er een directe lijn met alle leerplichtambtenaren van het voedingsgebied van school. Te nemen acties worden afgestemd en de afspraken die gemaakt zijn met leerlingen en ouders door de leerplichtambtenaar worden achteraf gedeeld met de aanwezigheidscoördinator. Hij zorgt ervoor dat deze afspraken ook in het logboek van de leerling in Magister komen te staan.
Daarnaast is er een korte lijn met de jeugdverpleegkundige en de jeugdarts van de GGD. Een aanmeldformulier voor een verzuimspreekuur van de jeugdarts wordt door de aanwezigheidscoördinator samen met de coach ingevuld en opgestuurd. Wanneer de leerling en ouders toestemming geven wordt de aanwezigheidscoördinator en/of de coach achteraf geïnformeerd over datgeen dat besproken en afgesproken is.

Schoolaanwezigheidsteam (SAT)

Het schoolaanwezigheidsteam bestaat uit de aanwezigheidscoördinator, de ondersteuningscoördinator, een vertegenwoordiger van de leerlingenbalie en een betrokken docent. Het SAT speelt een centrale rol in het bevorderen, monitoren en versterken van de aanwezigheid van leerlingen binnen de school. Het SAT richt zich op vroegtijdige signalering van verzuim, het analyseren van aanwezigheidstrends en het coördineren van passende interventies.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woont, krijgt via DUO een melding van verzuim. Vervolgens neemt hij of zij contact op met de aanwezigheidscoördinator om te informeren naar de stappen die school al heeft ondernomen en welke actie door de leerplichtambtenaar zal worden ondernomen.
De leerplichtambtenaar van Aalten is aanwezig bij het leerplichtoverleg dat periodiek wordt georganiseerd op school.

Jeugdarts GGD

De jeugdarts heeft per schooljaar een aantal consulten gereserveerd voor verzuimgesprekken voor situaties waarbij sprake is van veel ziekteverzuim. Hiervoor worden leerlingen door middel van een aanmeldingsformulier aangemeld door de coach en de aanwezigheidsscoördinator. Leerlingen worden per brief uitgenodigd door de jeugdarts.
Wanneer de leerling en ouders toestemming geven, wordt de aanwezigheidscoördinator en/of de coach achteraf geïnformeerd over datgeen dat besproken en afgesproken is.
Wanneer een leerling en ouders tot twee maal toe niet verschijnen op de uitnodiging, kan, in overleg met de aanwezigheidsscoördinator een melding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.

2. Aanwezigheidsregistratie

2.1 Registratie en signalering

- Ouder(s)/verzorger(s) melden tussen 7.30u en 9.00u de afwezigheid van hun zoon/dochter wanneer het dezelfde dag betreft. Dit kan telefonisch of via de Magister app.
- De leerlingenbalie registreert in Magister de afwezigheid van de betreffende leerling. Bij ziekte wordt telefonisch en via de app gevraagd naar de te verwachten duur van de afwezigheid.
- Docenten zien in Magister wanneer en waarom een leerling afwezig is.
- Gedurende de dag signaleert de leerlingenbalie afwezigheid van leerlingen via Magister. Bij ongeoorloofde afwezigheid (ON)informeren zij bij de betreffende leerling en/of ouders wat hiervan de oorzaak is en passen de reden vervolgens aan met de juiste code.
- Bij afwezigheid van een leerling op het eerste lesuur, wordt altijd naar ouder(s)/verzorger(s) gebeld vóór 10.00u.

2.2 Codes in Magister

De volgende codes worden gebruikt in Magister:

Geoorloofd	**Ongeoorloofd**
P=presentie	ON=reden absentie onbekend
FD=familieomstandigheden	BR=bijzondere reden
DA=huisarts/specialist	MT=maatregel teamleider
TA=tandarts/orthodontist	
LB=leerlingbegeleiding	
LC=te laat (geoorloofd)	TL=te laat
SA=schoolactiviteit	
VG=verlof geoorloofd	VO=verlof ongeoorloofd
ZD=ziek	SP=spijbelen
ZE=ziek naar huis	SV=spijbelen afgehandeld
ZV=verblijf ziekenhuis	VW=verwijderd uit de les
VR=vrijstelling	VV=verwijderd afgehandeld
BV=boeken vergeten	
HV=huiswerk vergeten	
TO=thuis onderwijs	

PP=PlusPunt	
SP=SteunPunt	
MI=mobiel inname	
MW=maatwerktraject	

2.3 In de klas

- De docenten registreren de aanwezigheid van leerlingen aan het begin van de les, in de eerste vijf minuten. Goede registratie is essentieel voor een juiste uitvoering van het aanwezigheidsprotocol Wanneer een leerlingen tijdens de les in het Steunpunt of Pluspunt aanwezig is, overschrijven de aanwezige onderwijsbegeleiders de afwezigheid van de leerling (die door de docent is geregistreerd), met de code ST of PP.
- Als een leerling afwezig is tijdens de les en hij is niet afgemeld, wordt dit geregistreerd als onbekend afwezig (ON)

Leerling is minder dan 15 minuten te laat

- De leerling meldt zich eerst bij de leerlingenbalie. Wanneer zich eerst bij de les meldt, wordt hij naar de leerlingenbalie verwezen.
- De leerlingenbalie registreert het te laat komen in Magister en geeft de leerling een uitgeprint briefje mee.
- De leerling gaat richting de klas waar hij het briefje laat zien aan de docent.
- Leerlingen worden alleen in de les toegelaten wanneer zij een briefje bij zich hebben.

Leerling is meer dan 15 minuten te laat

- De leerling meldt zich eerst bij de leerlingenbalie. Wanneer zich eerst bij de les meldt, wordt hij naar de leerlingenbalie verwezen.
- De leerling wordt ongeoorloofd afwezig geregistreerd door de leerlingenbalie
- De leerling gaat richting de klas waar hij het briefje laat zien aan de docent.
- Leerlingen worden alleen in de les toegelaten wanneer zij een briefje bij zich hebben.
- De docent registreert de leerling afwezig in de les.

3. Geoorloofd verzuim

3.1. Ziekteverzuim

Ziekteverzuim is een vorm van verzuim die ongemerkt op kan lopen. Het is belangrijk om met deze leerling en ouders contact te houden en daarmee de binding met school vast te houden. Daarom hebben we binnen school afspraken om dit verzuim goed te volgen. Deze staat beschreven in de escalatie ladder 'verzuim'. Daarvóór heeft de leerlingenbalie al een signalerende functie, zoals hieronder beschreven.

Ziek	**Actie leerlingenbalie**
Ouder(s)/verzorger(s) melden leerling ziek	Bij telefonisch contact: vragen om terug te bellen met betermelding Via app: checken of aangegeven is wanneer verwacht wordt dat leerling beter is.
Ziek dag 2	ON aanpassen naar ZD
Twijfel over ziekteverzuim	-Contact opnemen met ouders. -Coach mailen.
Een week ziek	Mailt coach a.d.h.v 'escalatieladder verzuim' (stap 1)
Meer dan 2 weken ziek	-Mailt coach a.d.h.v 'escalatieladder verzuim' (stap 2)

Online les

Voor leerlingen die langdurig ziek zijn en waarbij er voorlopig geen zicht is op fysieke terugkeer in de school, hebben we een microfoonset beschikbaar binnen school. Deze wordt door docenten gebruikt zodat de leerling de lessen via Teams goed kan volgen. Klasgenoten van de zieke leerling zorgen ervoor dat de microfoon meegenomen wordt naar de volgende les.

Voor leerlingen die langdurig ziek zijn en wanneer er voorlopig geen zicht is op fysieke terugkeer in de school, hebben we een microfoonset beschikbaar binnen school. Deze wordt door docenten gebruikt zodat de leerling de lessen via Teams goed kan volgen. Klasgenoten van de zieke leerling zorgen ervoor dat de microfoon meegenomen wordt naar de volgende les.

Deze ondersteuning kan worden ingezet na overleg met het schoolondersteuningsteam en de teamleider, gedurende een vooraf afgesproken periode.

3.2 Afwijken van de onderwijstijd

Soms is het noodzakelijk om afspraken te maken over een aangepast rooster voor een leerling. Dit geldt voor leerlingen die door fysieke of mentale aandoeningen niet het verplichte aantal uren kunnen volgen, maar door middel van een maatwerktraject

dat aansluit bij hun ontwikkeling de terugkeer naar een
volledig onderwijstijd mogelijk maakt.

Variawet
Onder de Variawet kan een school een aangepast onderwijsprogramma aanbieden dat afwijkt van het minimum aantal onderwijsuren. Hiervoor is instemming van de Inspectie van het Onderwijs vereist. De school onderbouwt het aangepaste programma in een Ontwikkelingsperspectiefplan (OPP), waarin staat:

- Welk onderwijs de leerling volgt
- Welke ondersteuning wordt geboden tijdens de uren dat de leerling niet op school is
- Hoe de leerling stapsgewijs terugkeert naar het volledige onderwijsprogramma

Daarnaast is een deskundigenverklaring nodig en moeten de ouders instemmen met de aanpassing van de onderwijstijd.

Voor medische behandeling(en) geldt de Variawet niet.

3.3 18+ Leerlingen

Leerlingen van 18 jaar of ouder zijn zelf verantwoordelijk voor hun schoolgang. Zij kunnen zichzelf ziek melden of hun afwezigheid doorgeven. In sommige gevallen is hierdoor een leerling veelvuldig afwezig. Bij dit signaal zal de teamleider in gesprek gaan met deze leerling en de gevolgen van veelvuldig afwezigheid met hem of haar bespreken.
Bij leerlingen van 18 jaar of ouder bestaat er wettelijk geen kader meer om te handhaven op schoolverzuim. Echter is binnen de LerenWerkt-regio Achterhoek afgesproken om deze leerlingen hetzelfde te behandelen als leerlingen tot 18 jaar. Dit betekent dat school de overweging kan maken om een melding te doen bij het verzuimloket van DUO, waarna de leerling wordt uitgenodigd door een consulent van het Doorstroompunt (voorheen: RMC)
Bij veelvuldige afwezigheid kan de overweging gemaakt worden om deze leerling uit te schrijven. Dan zal de school het protocol ‘schorsing en verwijdering’ volgen. De betrokken teamleider is hierbij leidend.

3.4 Verlof

School mag leerlingen in bijzondere gevallen extra verlof verlenen. Redenen kunnen zijn een bruiloft, overlijden, jubileum, verhuizing, topsport, kermis, of vakantie buiten de schoolvakanties. School heeft de beslissingsbevoegdheid tot 10 schooldagen.
Binnen deze kaders is er, in overleg, ruimte voor maatwerk.
Ouders vragen het verlof aan. Hiervoor kunnen zij een “aanvraagformulier schoolverlof” downloaden via de website van school. Het ingevulde exemplaar wordt bij de leerlingenbalie ingeleverd.

De medewerkers van de leerlingenbalie zullen beoordelen of de aanvraag binnen de wettelijk toegestane redenen valt. Bij twijfel zal er intern overleg plaatsvinden met de desbetreffende teamleider die de uiteindelijke beslissing neemt. De rector is bevoegd om eventuele uitzonderingen te verlenen.
Wanneer het verlof wordt toegekend, wordt dit door de leerlingenbalie verwerkt in het aanwezigheidsoverzicht van Magister. In het logboek wordt digitaal het aanvraagformulier toegevoegd en de evt. begeleidende brief.
Indien de aanvraag wordt afgewezen neemt de leerlingenbalie contact op met ouders. Dit kan telefonisch of per mail. Afhankelijk van de situatie wordt hierover kort een notitie in het logboek gezet.
Wanneer de verlofaanvraag meer dan10 dagen betreft, ligt de beslissing bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woonachtig is.

Voor meeloopdagen bij een vervolgopleiding (MBO of HBO) verloopt het aanvragen van verlof via de decaan. Leerlingen of ouders laten bij de aanvraag de bevestiging zien (of mailen deze) die zij gekregen hebben van de vervolgopleiding. De decaan laat vervolgens aan de leerlingenbalie weten of het verlof wordt toegekend zodat dit kan worden verwerkt in Magister.

4. Ongeoorloofd verzuim

4.1 Spijbelen

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, spreken we over spijbelen en te laat komen, of ziekte niet gemeld conform de afspraken. Vanaf 8x te laat en 5 uur spijbelen volgen we de ‘escalatieladder verzuim’ Daarvóór en parallel aan de stappen in de escalatieladder, legt de leerlingenbalie de leerling al sancties op, zoals beschreven in bijlage 2.

Verbeterplan

Bij de aanpak van spijbelen en te laat komen, maken we gebruik van het ‘verbeterplan aanwezigheid'. Deze wordt door de leerling, onder begeleiding van de coach opgesteld en wordt thuis ondertekend door ouders. Dit verbeterplan is een middel voor de coach om met de leerling in gesprek te gaan over schoolaanwezigheid; de oorzaken en aanleidingen. Het doel is het verminderen van het verzuim door het vergroten van de bewustwording bij de leerling en ouders, hierdoor gedragsverandering te stimuleren en schooldeelname te bevorderen.
Wanneer een leerling alsnog wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar wordt dit verbeterplan ook meegestuurd met de melding, zodat de leerplichtambtenaar verder kan acteren op de al gemaakte afspraken.

Maatwerk

Wanneer er sprake is van complexe en/of bijzondere omstandigheden kan te allen tijden worden afgeweken van de afspraken die school heeft vastgelegd over de aanpak en sanctionering van schoolverzuim. Dit maatwerk wordt altijd in overleg met een teamleider en/of de aanwezigheidsscoördinator en/of leerplichtambtenaar opgesteld.

Niet nakomen van inhaalafspraken

Wanneer een leerling zich niet houdt aan de afgesproken momenten voor het inhalen van spijbelen uren of zich in de ochtend niet meldt na te laat komen, volgen we de ‘escalatieladder sancties spijbeluren’

4.2 Luxe verzuim

Wanneer er geen verlof wordt verleend en ouders (zie 3.4) besluiten toch om tijdens schooltijden weg te gaan met hun kind, spreken we over luxe verzuim. Dit wordt door school gemeld bij de leerplichtambtenaar, waarna de leerplichtambtenaar kan besluiten een boete op te leggen.

Ook het niet op tijd terug zijn van toegekend verlof, valt onder luxe verzuim en zal conform de norm gemeld worden bij de leerplichtambtenaar.

5. Zorgelijk verzuim

Onder zorgelijk verzuim vallen ‘zorgwekkend ziekteverzuim en ‘langdurige afwezigheid’. Zorgelijk verzuim wordt ook wel signaalverzuim genoemd, omdat dit een signaal kan zijn dat er mogelijk zaken, anders dan ziekte, kunnen spelen die de schoolgang van de leerling beïnvloeden. Onder signaalverzuim wordt verstaan het (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen en/of spijbelgedrag van meerder lesuren per week.
Wanneer leerlingen geen (volledige) schoolgang meer hebben, is het streven om dit zo snel mogelijk weer op te bouwen, om de drempel naar school zo laag mogelijk te houden. In sommige gevallen gaat dit stapsgewijs en wordt extra ondersteuning vanuit het schoolondersteuningsteam uitgezet. Dit betreft dus altijd maatwerk en in overleg met betrokkenen.
Leerlingen die langdurig afwezig zijn worden geregistreerd bij het samenwerkingsverband Slinge Berkel onder ‘zorgelijk verzuim’ of als ‘thuiszitter’.

5.1 Zorgwekkend ziekteverzuim

Ziekteverzuim wordt als zorgwekkend gezien als een leerling 2 weken aaneengesloten ziek is, of zich 4 keer (of meer) in een schooljaar ziek meldt.
Het signaal dat er sprake is van zorgwekkend ziekteverzuim wordt afgegeven door de leerlingenbalie richting de coach. De coach is degene die in eerste instantie in contact staat en met de leerling en ouders volgens de ‘escalatieladder verzuim’. Mocht het wenselijk zijn dan zal, naast de coach, vanuit het schoolondersteuningsteam een casemanager worden aangesteld.
Vervolgens wordt de afweging gemaakt of aanmelding bij de schoolarts (GGD-arts) noodzakelijk/helpend is of niet. Dit laatste is het geval wanneer er al behandelaars of medisch specialisten betrokken zijn.
Indien leerling of ouder(s)/verzorger(s) niet of onvoldoende meewerken aan het verminderen van ziekteverzuim en/of de legitimatie van het ziekteverzuim onvoldoende duidelijk is voor school, dan schakelt de school leerplicht in onder de noemer ‘overig verzuim’.

5.2 Langdurige afwezigheid/Thuiszitters

Er is sprake van langdurige afwezigheid wanneer een leerling 2 weken aaneengesloten afwezig is. Naast de coach zal er vanuit het schoolondersteuningsteam een casemanager worden aangesteld. Deze onderhoudt samen met de coach het contact met de leerling, ouders en evt. betrokken hulpverlening.
Na een melding bij de leerplichtambtenaar zal vanuit school het verzoek komen tot een MDO (multidisciplinairoverleg). Mocht er geen hulpverlening betrokken zijn, dan zal door school het ondersteuningsteam van de gemeente betrokken worden en gevraagd

worden aan te sluiten bij het MDO. Er zullen op regelmatige basis evaluatiegesprekken gevoerd worden met alle betrokkenen totdat de leerling weer deelneemt aan (een vorm van) onderwijs. Mocht het wenselijk zijn dan kan ook de jeugdarts van de GGD betrokken worden. Naar aanleiding van het MDO zal een OPP (ontwikkelingsperspectiefplan) opgesteld worden binnen het wettelijk kader van zes weken worden opgenomen in het schooldossier van de leerling.

6. Dossiervorming

De aanwezigheid en het verzuim van leerlingen worden bijgehouden in Magister.
Alle gesprekken worden gevoerd met leerlingen en/of ouders, aanvragen voor extra verlof, een eventueel opgesteld 'verbeterplan aanwezigheid', meldingen bij het verzuimloket van DUO en aanmeldingsformulieren van de schoolarts worden genoteerd in het logboek in Magister.
Bij een melding bij het verzuimloket van DUO en bij aanvraag van een verzuimconsult van de schoolarts wordt een actueel verzuimoverzicht van de leerling meegestuurd. Het 'verbeterplan verzuim' wordt tevens gedeeld met de leerplichtambtenaar.

7. Analyse schoolaanwezigheid

Wekelijks vindt overleg plaats tussen de aanwezigheidscoördinator en een vertegenwoordiger van de leerlingenbalie, waarin de aanwezigheid en het verzuim op leerling-niveau worden gemonitord en besproken. Conform de escalatieladder verzuim wordt daarbij bepaald welke acties passend en noodzakelijk zijn.
Iedere maand ontvangt de teamleider een overzicht van het verzuim van alle leerlingen per klas binnen de eigen afdeling. Dit overzicht wordt gebruikt om coaches actief aan te sturen.
Halfjaarlijks stelt de leerlingenbalie aanwezigheidscijfers op, uitgesplitst per afdeling en per verzuimcode. Deze gegevens worden gedeeld met de teamleiders en besproken in zowel het periodiek leerplichtoverleg als in het schoolaanwezigheidsteam. Wanneer er opvallende patronen of trends zichtbaar zijn, wordt de aanpak rondom schoolaanwezigheid aangescherpt.
Dit proces wordt gecoördineerd en bewaakt door het schoolaanwezigheidsteam. Binnen de school evalueert en analyseert dit team structureel de aanwezigheid van leerlingen en zet het gerichte acties uit.
De halfjaarlijkse cijfers worden door het SOT geanalyseerd volgens het MD MTSS-raamwerk. Deze analyse wordt halfjaarlijks gedeeld met het samenwerkingsverband en vormt de basis voor het aanwezigheidsbeleid, dat jaarlijks wordt geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. De school zoekt hierbij actief de samenwerking met de betrokken leerplichtambtenaren en de GGD.

Het aanwezigheidsprotocol wordt iedere twee jaar geëvalueerd en eventuele aanpassingen worden voorgelegd aan het LGO (leidinggevend overleg) en de MR.

ESCALATIELADDER

BIJ VERZUIM

Juni 2025

1

Leerling:

- **komt 8x te laat**
- **verzuimt >5 uur ongeoorloofd**
- **is meer dan een week ziek**

Coach:

- Laat leerling verbeterplan opstellen.
- Bespreekt deze met leerling, laat leerling deze door ouders ondertekenen en zet deze in Magister.
- Legt bij ziekteverzuim contact met ouders en/of leerling om te informeren hoe het gaat.

2

Leerling:

- **komt 10x te laat**
- **verzuimt 7 uur ongeoorloofd**
- **is meer dan 2 weken ziek**
- **houdt zich niet aan de afspraken die gemaakt zijn met leerlingenbalie**

Coach:

- Gaat met ouders in gesprek over a.d.h.v. het verbeterplan en maakt (hernieuwde) afspraken om het verzuim te stoppen.
- Legt dit vast in Magister.
- Heeft contact met ouders en/of leerling bij ziekte.
- Bespreekt zo nodig het werk dat een leerling thuis kan doen.
- Maakt een inhaalplan met de leerling bij terugkomst.

3

Leerling:

- **komt 12x te laat**
- **verzuimt 9 uur ongeoorloofd**
- **is meer dan 4x per jaar of +/-100 uur ziek**

Coach:

- Geeft bij leerling en ouders aan dat melding bij leerplichtambtenaar en/of schoolarts volgt.
- Vult aanmeldingsformulier voor de schoolarts in.
- Houdt contact met leerling en ouders bij ziekteverzuim.

Teamleider:

- Vraagt medewerker leerlingenbalie om leerling in DUO te melden.

Aanwezigheidscoördinator

- Overlegt met medewerker leerlingenbalie wie aanwezigheidsoverzicht en verbeterplan opstuurt naarde leerplichtambtenaar.
- Meldt leerling aan bij de schoolarts
- Stuurt aanwezigheidsoverzicht en aanmeldformulier mee.
- Bespreekt met schoolarts de adviezen en zet passende acties uit.

Maatwerk

Leerling:

- **Blijft (on)geoorloofd verzuimen**
- **Er is sprake van bijzondere omstandigheden**

Maatwerk is te *allen tijden* toepasbaar *in overleg* met *teamleider en/of aanwezigheidscoordinator*

- **Zowel leerlingenbalie, teamleider als aanwezigheidscoördinator kunnen signalen over verzuim afgeven aan de coach.**
- **Leerlingenbalie legt sancties op passend bij soort, aantal of duur van verzuim (zie 'Sancties bij verzuim'). Dit loopt parallel aan een verbeterplan of melding bij de leerplicht.**
- **Leerlingenbalie stuurt maandelijks een overzicht van de absenties naar de teamleiders vanaf begin van het schooljaar tot en met de betreffende maand. En deelt (half)jaarcijfers.**
- **Vanaf stap 2 wordt de leerling (preventief) besproken in het leerplichtoverleg.**

Sancties bij verzuim

Te laat	Consequentie	Actie leerlingenbalie
4x te laat	2x melden voor 7.45u	*In agenda van leerling in Magister wordt melding gemaakt onder de naam: 'melden'
8x te laat	4x melden voor 7.45u	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 1)**
9x te laat	Blokrooster 1 dag	*Met leerling wordt persoonlijk afgesproken welke dag de leerlingen een blokrooster volgt en wat dit betekent. *Dit wordt in de agenda van de leerling in Magister gemeld onder de naam: blokrooster *Mailt leercoach
10x te laat	Blokrooster 1 dag	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 2)**
11x te laat	Blokrooster 2 dagen	Idem
12x te laat	Blokrooster 2 dagen	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 3)** *Meldt leerling via DUO aan bij leerplichtambtenaar na akkoord teamleider/ aanwezigheidscoördinator
*Aanhoudend verzuimen, of leerling houdt zich niet aan gemaakte afspraken. *Bijzondere omstandigheden	Maatwerk	*Gaat in overleg met teamleider en/of aanwezigheidscoördinator over sanctie. *Meldt verzuim opnieuw bij de leerplichtambtenaar na overleg met teamleider en/of aanwezigheidscoördinator.

Spijbelen	Consequentie	Actie leerlingenbalie
ON in het eerste uur		Ouders bellen vóór 10u
Geen verklaring voor ON		*ON omzetten en SP (gedurende de hele dag) *Aan het einde van de dag geen ON meer in aanwezigheidsoverzichten.
1-4 uur spijbelen	1 klokuur inhalen per spijbel-uur op dezelfde dag of de dag erna.	*In agenda van leerling in Magister wordt melding gemaakt onder de naam: inhalen spijbelen. *SP wordt SV
5 uur spijbelen	1 klokuur inhalen per spijbel-uur op dezelfde dag of de dag erna.	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 1)**
6 uur spijbelen	Dubbel uur inhalen.	*Idem
7 uur spijbelen	Dubbel uur inhalen.	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 2)**

8 uur spijbelen	Blokrooster 1 dag	*Met leerling wordt persoonlijk afgesproken welke dag de leerlingen een blokrooster volgt en wat dit betekent. *Dit wordt in de agenda van de leerling in Magister gemeld onder de naam: blokrooster
9 uur spijbelen	Blokrooster 2 dagen	*Idem ***Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 3)** *Meldt leerling via DUO aan bij leerplichtambtenaar na akkoord teamleider/ aanwezigheidscoördinator
>9 uur spijbelen	Blokrooster 2 dagen per uur erbij	Idem
*Aanhoudend spijbelen, of leerling houdt zich niet aan gemaakte afspraken *Bijzondere omstandigheden	Zie escalatieladder 'sancties bij verzuim'	*Gaat in overleg met teamleider en/of aanwezigheidscoördinator over sanctie. *Meldt verzuim opnieuw bij de leerplichtambtenaar na overleg met teamleider en/of aanwezigheidscoördinator.

Ziek	**Actie leerlingenbalie**
Ouder(s)/verzorger(s) melden leerling ziek	Bij telefonisch contact: vragen om terug te bellen met betermelding Via app: checken of aangegeven is wanneer verwacht wordt dat leerling beter is.
Ziek dag 2	ON aanpassen naar ZD
Twijfel over ziekteverzuim	-Contact opnemen met ouders. -Coach mailen.
Een week ziek	**Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 1)**
Meer dan 2 weken ziek	**Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 2)**
Aanhoudend ziekteverzuim (meer dan 4x per jaar of 100 uur) of 'onderbuikgevoel'	**Escalatieladderverzuim wordt gevolgd (stap 3)**

Verbeterplan aanwezigheid

Naam: **Klas:** **Datum:**

Aantal uren dat ik verzuimd heb:

____ uur ziek

____ uur gespijbeld

____ keer te laat

Deze afspraken heb ik gemaakt om mijn aanwezigheid te verbeteren*:

-
-
-
-

Deze afspraken heb ik met mijzelf gemaakt en met:

☐ mijn ouder(s)/verzorger(s)

☐ mijn coach of mentor

Wanneer de aanwezigheid van een leerling niet verbetert, kan een melding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.

Handtekeningen

Leerling Ouder(s)/verzorger(s) Coach/mentor

ESCALATIELADDER

SANCTIES BIJ VERZUIM

Juni 2025

1 LEERLING SPIJBELT

Leerlingenbalie legt sanctie op die schoolbreed zijn afgesproken (zie 'Sancties bij verzuim'

Coach spreekt en spoort de leerling aan.

2 LEERLING KOMT AFSPRAKEN NIET NA

Leerlingenbalie noteert opnieuw momenten dat de leerling na moet blijven of zich moet melden in de agenda in Magister*

Vooreenuurdateen leerling niet is gekomen, wordt een extra uur ingehaald. Dit geldt ook voor één keer niet melden.

Leerlingenbalie mailt ouders en zet leercoach en leerlingondersteuner in de cc.

Coach spreekt en spoort de leerling aan.

3 LEERLING KOMT OPNIEUW AFSPRAKEN NIET NA

Leerlingenbalie mailt coach.

Coach gaat (evt. met leerlingondersteuner) in gesprek met leerling.

Verbeterplan aanwezigheid wordt ingevuld als dit nog niet gedaan is.

Leerlingenbalie maakt opnieuw afspraken om na te blijven voor de leerling*.

Coach stelt ouders telefonisch op de hoogte. Er wordt gewaarschuwd voor een eventuele melding bij de leerplicht.

4 LEERLING KOMT OPNIEUW AFSPRAKEN NIET NA

Leerlingenbalie mailt coach.

Leerling en ouders worden door coach (en evt. leerlingondersteuner) uitgenodigd voor gesprek.

Leerling wordt gewaarschuwd voor interne schorsing of preventieve HALT straf.

Melding bij leerplicht wordt gedaan als dit nog niet gebeurd is.

Leerling wordt ingepland voor een blokweek* en/of interne taakstraf**

5 LEERLING KOMT OPNIEUW AFSPRAKEN NIET NA

Leerling wordt één dag intern geschorst door de teamleider.

Leerling wordt door teamleider op de hoogte gesteld en krijgt een brief mee.

Ouders worden door de coach op de hoogte gesteld en krijgen een brief via de mail.

<u>óf</u>

Preventieve HALT straf wordt ingezet door coördinator schoolondersteuningsteam.

Maatwerk

Wanneer de in te halen uren te ver zijn opgelopen om in te halen, kan gekozen worden voor een blokweek en/of interne taakstraf:
De leerling komt dan vóór de eerste om 7.45u les en ná de laatste les tot 16.ISu na. Uren kunnen gevuld worden met schoolwerk, of het doen van klussen voor de conciërge (**interne taakstraf)

Kaders verlofaanvraag

School mag leerlingen in bijzondere gevallen extra verlof verlenen. Dit kan gaan zijn t.a.v. een bruiloft, overlijden, jubileum, verhuizing. *Zie hiervoor bijlage 1.* School heeft de beslissingsbevoegdheid tot 10 schooldagen. Boven de 10 dagen ligt de beslissing bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woonachtig is.
Hieronder staan de wettelijke richtlijnen verder uitgewerkt naar afspraken op onze school. Binnen deze kaders is er, in overleg, ruimte voor maatwerk.

Kermis/volksfeest

In het geval van verlof aanvragen voor volksfeest/kermis moet er naast het aanvraagformulier ook een begeleidende brief van de organisatie worden toegevoegd. In deze brief moet aangegeven worden dat een leerling actief betrokken is bij het volksfeest. Er mag (in eigen woonplaats) maximaal 1 dag toegekend worden.

Overlijden/bruiloft/jubileum/verhuizing

Bij overlijden is het afhankelijk van de relatie tot de leerling hoeveel verlof er mag worden verleend. Bij een jubileum of verhuizing wordt maximaal 1 dag verlof gegeven. In het geval van een bruiloft in Nederland mogen maximaal 2 dagen gegeven worden. Voor een bruiloft in het buitenland geldt een maximum van 5 dagen. *Zie bijlage 1 voor specifieke afspraken.*

Topsport

In geval van topsport zijn hiervoor specifieke regels, zie hiervoor website van Evod: School met ontheffingen voor topsporttalenten. Let op: enkel leerlingen met een NOC*NSF-status of een KNVB-beloftestatus komen in aanmerking voor verlof!

Vakanties buiten de reguliere vakanties

Verlofaanvragen voor vakantie (buiten de schoolvakanties) mogen alleen toegekend worden vanaf de 3e lesweek na de zomervakantie. Dit geldt voor ouders met seizoensgebonden werk. *Zie voor gedetailleerde uitleg bijlage 2.*

Procedure

Ouders vragen het verlof aan. Hiervoor kunnen zij een “aanvraagformulier schoolverlof” downloaden via de website van school. Het ingevulde exemplaar mag bij de LeerlingenBalie ingeleverd worden.
De medewerker van de LeerlingenBalie zal beoordelen of de aanvraag binnen de wettelijk toegestane redenen valt. Bij twijfel zal er (onderling) overleg plaatsvinden of met de desbetreffende teamleider. De rector is bevoegd om eventuele uitzonderingen te verlenen.
Wanneer het verlof wordt toegekend, wordt dit door de LeerlingenBalie verwerkt in het aanwezigheidsoverzicht van Magister. In het logboek wordt digitaal het

aanvraagformulier toegevoegd en de evt. begeleidende brief. Indien de aanvraag wordt afgewezen neemt de LeerlingenBalie contact op met ouders. Dit kan telefonisch of per mail. Afhankelijk van de situatie wordt hierover kort een notitie in het logboek gezet.