

PROTOCOL VAN *Attendiz*

Aanpak schoolaanwezigheid op Neon College

Uitwerking van het Schoolaanwezigheidsbeleid Attendiz

Voorgenomen besluit CMT	: 18 september 2024
Instemming MR	: 25-06-2025
Publicatiedatum	: 26-06-2025
Evaluatie	: Juni 2026

Inhoud

Inleiding	3
1. Schoolaanwezigheidsregistratie	4
2. Melden van verzuim	6
3. Interventies en ondersteuning ter bevordering van schoolaanwezigheid	10
3.1 Drie niveaus van schoolaanwezigheid en bijbehorende interventies	10
3.2 Schoolaanwezigheidsteam	11
3.3 Samenwerken aan schoolaanwezigheid	11
4. Uitzonderingen	13
4.1 Procedure aanvraag bijzonder verlof	13
4.2 Afwijking Onderwijstijd	14
 Bijlage 1 - Registratiecategorieën Schoolaanwezigheid Attendiz	16
Bijlage 2 - Keuzehulp verzuim melden DUO	18
Bijlage 3 - Categorieën afwijking onderwijstijd en voorwaarden	19



Inleiding

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

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

Dit protocol is ingedeeld in de volgende hoofdstukken:

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

Per hoofdstuk is een tabel met acties en verantwoordelijkheden opgenomen.



1. Schoolaanwezigheidsregistratie

Wij denken en werken vanuit de totale schoolaanwezigheid van leerlingen en registreren daarom ongeoorloofde én geoorloofde afwezigheid van iedere leerling. Bij schoolaanwezigheid gaat het over de onderwijsdeelname en daarmee onderwijstijd van alle leerlingen. Hiermee wordt bedoeld: de tijd dat leerlingen begeleid (online) onderwijs volgen en werken aan sociaal, emotionele of didactische doelen, zowel les- als praktijkuren alsook stage-uren.

Binnen Attendiz gelden uniforme afspraken met betrekking tot schoolaanwezigheidsregistratie, zoals beschreven in het Schoolaanwezigheidsbeleid van Attendiz. Hier sluiten wij als school bij aan. Daarom hanteren wij negen registratiecategorieën, zoals weergegeven in Bijlage 1. Wij registreren de schoolaanwezigheid in Somtoday. We maken maandelijks een analyse volgens het Repsonse to Intervention (Rtl) model. Op deze manier is geborgd dat zicht is op de totale aanwezigheid (op leerling-, klas- en schoolniveau) van alle leerlingen die ingeschreven staan op de school en voor wie de school verantwoordelijk is.

In Tabel 1 staan onze afspraken vastgelegd met betrekking tot wie verantwoordelijk is voor acties rondom registratie van schoolaanwezigheid en communicatie naar aanleiding van afwezigheid van leerlingen.

Nr	Afspraak	Wie Leraar/Oass, CvB, directie	Frequentie
Schoolaanwezigheidsregistratie en acties bij afwezigheid			
1	We nemen inkomende absentiemeldingen aan en noteren hierbij: naam leerling, persoon die de absentie meldt en de reden van absentie. We informeren leraren over de leerlingen die afwezig gemeld zijn.*	Leraar/Oass/ secretariaat	Elk lesuur
2	We registreren schoolaanwezigheid digitaal middels de vastgestelde registratiecategorieën (zie bijlage 1).	Leraar/Oass/ secretariaat	Elk lesuur
3	Indien een leerling afwezig is, zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, registreren we dit binnen 15 minuten na aanvang van het eerste lesuur in het verzuimregistratiesysteem én neemt het secretariaat z.s.m. contact op de ouders/verzorgers. Waarbij we vragen naar de reden van verzuim.	Leraar/Oass/ secretariaat	Elk lesuur
4	Als een leerling langer dan 1 dag afwezig is zonder opgave van reden, er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact	Mentor/Oass	Dagelijks



	mogelijk met de ouders, dan melden we dit bij de CvB.		
5	De CvB geeft advies aan mentor of oass over verdere actie. (n.a.v. punt 4)	CvB	Dagelijks
6	De mentor/ onderwijsassistent(e) heeft overzicht over de schoolaanwezigheidsgegevens van de leerlingen uit zijn/haar mentorklas.	Mentor	Dagelijks
7	We maken analyses van de schoolaanwezigheid volgens het Response to Intervention (RtI) model op leerling-, klas- en schoolniveau.*	Dataspecialist Perry	Maandelijks
8	We bespreken deze analyses van schoolaanwezigheid met de Commissie voor de Begeleiding (CvB).	SAT	Maandelijks
9	We stellen het team op de hoogte van de uitkomsten van deze analyses en bespreken met elkaar de leerpunten.	SAT	Twee keer per jaar in plenair overleg
10	We koppelen de gegevens rondom de schoolaanwezigheid van een leerling terug aan diens ouders/verzorgers middels een oudergesprek en wanneer nodig een nudge letter.	Mentor	Twee keer per jaar

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

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



2. Melden van verzuim

In dit hoofdstuk staan onze afspraken rondom het melden van verzuim beschreven. Er wordt gesproken van verzuim als een leerplichtige leerling of een leerling zonder startkwalificatie zonder geldige reden afwezig is. Wij melden – gelijk aan de Leerplichtwet en afspraken zoals beschreven in de [Regionale Schoolaanwezigheidskaart](#) in Twente – de volgende soorten verzuim bij de leerplichtambtenaar via DUO/verzuimregister¹:

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

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

Nr	Afspraken	Wie Leraar/Oass, directie, CvB
1a	Overig verzuim – herhaalde ziekmelding Herhaalde ziekmelding én niet verschijnen bij JGZ zonder goede reden of als ouders geen toestemming geven voor standaardconsult en/of verwijzing naar JGZ: afwezigheid wordt gezien als vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. Definitie herhaalde ziekmelding: ▪ so - 5^e ziekmelding in schooljaar of vanaf 10 schooldagen ziekteverzuim per schooljaar ▪ vso – 4^e ziekmelding in 12 weken óf vanaf 7^e schooldag aaneengesloten ziek.	
A	Als een leerling langer dan 3 dag(en) ziek is, nemen we opnieuw contact op met de ouders. In dit gesprek komt o.a. aan de orde: informeren naar de leerling, afspraken maken over schoolwerk en wanneer de leerling weer op school komt.	Mentor/Oass/ secretariaat
B	Als er zorgen zijn over een leerling, wordt de CvB geïnformeerd.	Mentor/Oass
C	De CvB schakelt zo nodig hulp in van JGZ, leerplicht, schoolmaatschappelijk werk, etc.	CvB
D	Bij herhaalde ziekmelding, het niet verschijnen bij JGZ zonder goede reden of als ouders geen toestemming geven voor standaardconsult/verwijzing naar JGZ, dienen we een melding	CvB

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



Nr	Afspraken	Wie Leraar/Oass, directie, CvB, SMW
D	te maken. We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
E	We zetten een melding 'Overig verzuim' door naar DUO. ¹	CvB
F	We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, etc.	CvB, SMW
1b	Overig verzuim – Regelmatig te laat komen/spijbelen Bij 10x te laat (of meer) en/of 10 (of meer) spijbeluren.	
A	Bij regelmatig te laat komen ondernemen we aantoonbaar actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, sturen van een schriftelijke waarschuwing, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, etc.	Mentor
B	Bij 10x te laat (of meer) en/of 10 (of meer) spijbeluren dient een melding te worden gedaan. We gaan in gesprek met ouders en stellen hen op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
C	We zetten een melding door naar DUO en hebben contact met leerplicht.	CvB
2a	16 uur in 4 weken Een leerling (jonger dan 18) is in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken minimaal 16 uur* van de les-of praktijktijd ongeoorloofd afwezig. De melding '16 uur in 4 weken' wordt ingevoerd als de 16 uur is bereikt. De begindatum is de 1e verzuimdag en de einddatum is de dag waarop de 16 uur is bereikt. Vakantiedagen tellen niet mee. Let op: tel geoorloofd en ongeoorloofd verzuim bij elkaar op. <i>*vso: lesuren.</i> Duurt een lesuur langer dan 60 minuten, dan melden bij 16 klokuren. Zijn de lesuren korter dan 1 klokuur? Dan rekenen in lesuren.	
A	We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB.	
B	We gaan in gesprek met ouders en stellen hen op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
C	We zetten binnen 3 dagen een melding '16 uur in 4 weken' door naar DUO en noteren de begin- en einddatum.	CvB
D	We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, sturen van een schriftelijke waarschuwing, contact opnemen met leerplicht etc.	CvB
Nr	Afspraken	Wie Leraar/Oass, directie, CvB
D	hulpverlening etc.	CvB



E	We stellen een <u>interprofessioneel plan van aanpak</u> op voor leerlingen die vier weken aan aaneengesloten 20% of minder van de onderwijstijd aanwezig zijn. We nemen dit plan op in het ontwikkelingsperspectief van de leerling.	CvB
F	We melden bij het samenwerkingsverband – indien opgevraagd door het samenwerkingsverband - de leerlingen die vier weken aaneengesloten 20% of minder van de onderwijstijd aanwezig zijn.	CvB
2b	Vervolgmeldingen bij aanhoudend verzuim: 16 uur in 4 weken Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken wordt een nieuwe melding '16 uur in 4 weken' doorgegeven via DUO. De dag na de einddatum van de 1e melding beginnen we opnieuw te tellen. Lees hier voor meer informatie, ook over hoe om te gaan met 'slim' verzuim.	
A	We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB.	Leraar/ OASS
B	We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
C	Elke keer dat de leerling opnieuw 16 uur verzuimd heeft in een periode van 4 aaneengesloten schoolweken zetten we een nieuwe melding '16 uur in 4 weken' door naar DUO. Hierbij noteren we steeds de allereerste dag van verzuim na de vorige melding en de einddatum (de dag waarop de 16 uur is bereikt).	CvB
D	We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, etc.	CvB
3	Langdurig relatief verzuim (LRV) – thuiszitter Als een leerplichtige leerling jonger dan 18 minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu ongeoorloofd afwezig is. Vakantiedagen tellen niet mee. Er hoeft dan geen wekelijkse meldingen van verzuimsoort '16 uur in 4 weken' meer te worden gedaan. Voer de LRV-melding eenmalig op. De begindatum van de LRV-melding is de eerstvolgende dag na de einddatum van de laatste melding van '16 uur in 4 weken'. Registreer pas een einddatum als de leerling weer naar school gaat of wordt uitgeschreven.	
A	We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB.	Mentor
B	We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
C	We zetten een melding 'LRV' door naar DUO.	CvB
Nr	Afspraken	Wie Leraar/Oass, directie, CvB
D	We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met	CvB



	leerplicht of hulpverlening, etc.	
E	We stellen een interprofessioneel plan van aanpak op en nemen dit op in het digitale dossier van de leerling.	CvB
F	We geven de thuiszittersgegevens elk kwartaal door aan het samenwerkingsverband én aan het stafbureau van Attendiz.	Directie i.a.m. CvB
4	Voortijdig schoolverlaten RMC / Doorstroompunt Een leerling tussen de 18 en 23 jaar die langdurig relatief verzuimt zonder startkwalificatie: de leerling is minstens 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig	
A	We stellen ouders op de hoogte dat we een melding gaan maken.	CvB
B	We zetten een 'RMC verzuim' melding door naar DUO en melden het bij het Doorstroompunt (voorheen Regionale Meld- en Coördinatiefunctie) van de woongemeente van de leerling.	CvB
C	We ondernemen aantoonbaar verdere actie, zoals uitnodigen van ouders voor een gesprek, contact opnemen met leerplicht of hulpverlening, etc.	CvB
5	Luxe verzuim De leerling is zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties om op vakantie gegaan. Oftewel: Vrije uren/dagen zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar.	
A	We signaleren dit verzuim en gaan in overleg met de CvB.	Directie
B	We gaan in overleg met de leerplichtambtenaar.	CvB
C	Indien is afgestemd dat een melding wordt doorgezet naar DUO, stellen we ouders op de hoogte van deze melding.	CvB
D	We zetten zo nodig een melding 'Luxe verzuim' door naar DUO.	CvB

Tabel 2 Afspraken bij melden van verzuim

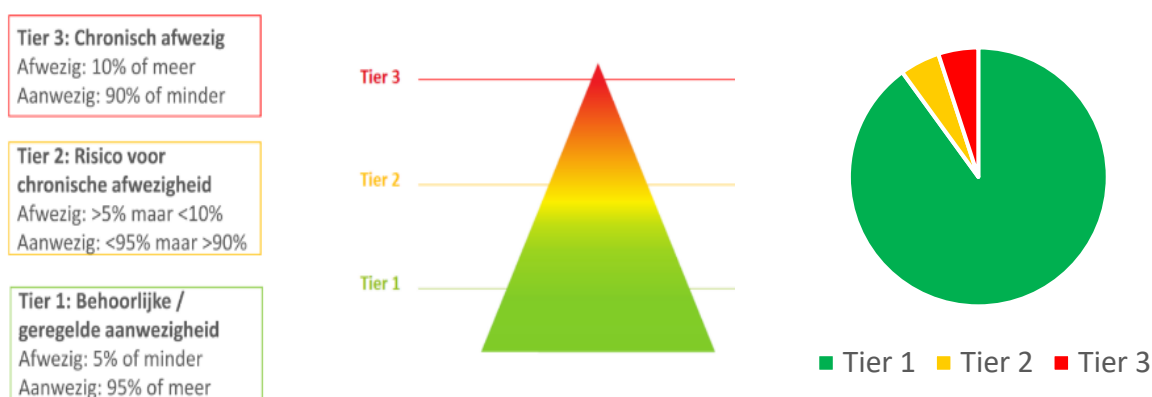


3. Interventies en ondersteuning ter bevordering van schoolaanwezigheid

3.1. Drie niveaus van schoolaanwezigheid en bijbehorende interventies

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

We hanteren onderstaande indeling van Tiers:



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

Tier	Doelgroep	Interventies
1	De groep leerlingen die weleens verzuimt, maar van wie het verzuim toch incidenteel genoemd mag worden. Omdat de groep die de school altijd bezoekt het grootst is, vormt deze de onderste laag.	Universele interventies om schoolverzuim te voorkomen en schoolaanwezigheid te promoten (Tier 1). Hier zetten we op in door: • Continue aandacht voor een positief schoolklimaat. • Aanpak gericht om pestgedrag tegen te gaan. • Veiligheidsbeleid binnen de school. • Strategieën die zich richten op de gezondheid van de kinderen, zoals voorlichtingen Halt, Tactus, Gezonde School. • Het vergroten van de ouderbetrokkenheid. • Schoolaanwezigheidsweek. • Positieve bekrachtiging indien aanwezig op school.
2	De groep met opkomend, mild verzuim. Deze groep is kleiner dan de groep die altijd naar school	Gerichte interventies voor leerlingen die risico lopen op problematisch schoolverzuim (Tier 2). We zetten hierbij in op de benadering door de mentor, maar ook door peer-contact. Ook betrekken we ouders bij de aanpak.

	gaat, maar groter dan de laatste groep.	
3	De groep structurele en zware verzuimers en vormt de top van de piramide.	Intensieve interventies voor leerlingen met problematisch schoolverzuim (Tier 3). We zoeken ook hulp en ondersteuning van buitenaf. Het betreft onder andere maatwerkinterventies, onderwijszorgarrangementen en andere interventies voor leerlingen voor wie naar school gaan niet vanzelfsprekend is.

Tabel

3 Aanpak bij drie niveaus van schoolaanwezigheid

3.2. Schoolaanwezigheidsteam

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

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

Het SAT werkt nauw samen met onze Commissie voor de Begeleiding. Het SAT vergadert structureel (streven minstens eens per maand) ten behoeve van monitoring en methodische analyse van de schoolaanwezigheid.

Onderstaande leden maken deel uit van het SAT:

Functie	Naam	Dataspecialist? Ja/Nee
Leerkracht	Perry Dasselaar	Ja
Leerkracht	Milou Keemers	Nee
Orthopedagoog	Youri Boerrigter	Nee
Secretaresse	Melanie van Harselaar	Nee
SMW	Michelle Alderink	Nee
Directeur	Gideon Sterkenburg	Nee

Tabel 4 Leden van het Schoolaanwezigheidsteam



3.3. Samenwerken aan schoolaanwezigheid

Samenwerken met ouders

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

- Bij nieuwe leerlingen, tijdens het eerste oriënterende/intakegesprek met school, aandacht te besteden aan het belang van schoolaanwezigheid.
- Ouders te vragen afspraken, zoals bezoek aan de tandarts, zoveel mogelijk na schooltijd te plannen. Dit is ook opgenomen in de schoolgids.
- Schoolaanwezigheid onderwerp van gesprek te laten zijn in de oudergesprekken over de ontwikkeling van hun kind.
- Door in bijeenkomsten, zoals ouderavonden, en in nieuwsbrieven aandacht te besteden aan het belang van schoolaanwezigheid.
- Bij ziekmelding na 3 dag(en) contact met ouders op te nemen.

Samenwerken met leerlingen

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

Samenwerken met de leerplichtambtenaar en de JGZ

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

We hanteren de volgende uitgangspunten:

- In geval van verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld, volgens de richtlijnen zoals omschreven in de Regionale kaart schoolaanwezigheid in Twente (zie hoofdstuk 2). Dit is het geval bij ongeoorloofd verzuim, maar soms ook bij geoorloofde afwezigheid.
- In geval van geoorloofd verzuim werken we samen met de JGZ volgens de richtlijnen in de Regionale kaart schoolaanwezigheid.
- Onze school heeft een vaste leerplichtambtenaar die betrokken is bij de leerlingen uit de gemeente Enschede, die de school en haar doelgroep goed kent.
- Onze school heeft een vast aanspreekpunt vanuit de JGZ.
- De leerplichtambtenaar en jeugdarts sluiten 4 x per jaar aan bij de overleggen van de Commissie voor de Begeleiding, waar een lid van het SAT bij aanschuift.



4. Uitzonderingen

4.1. Procedure aanvraag bijzonder verlof

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

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

N.B.:

* Er hoeft géén schriftelijke toestemming te worden gegeven door de schooldirecteur in de volgende gevallen:

- Bij overlijden van bloed- of aanverwant (1^{ste} t/m 4^{de} graad) of een andere acute situatie
 - Vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging
 - Voor een afspraak bij leerplicht, rechtbank, advocaat of jeugdbescherming
- Wel administreren we waar mogelijk de afspraakbrieven.

Let op! Als het gaat om een aanvraag van meer dan 10 dagen verlof, dan geeft de directie de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.

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



	categorie 'Bijzonder verlof met toestemming'. Is geen toestemming verleend voor het verlof, maar is de leerling wel afwezig dan wordt dit geregistreerd onder de categorie 'Ongeoorloofd afwezig'.	
--	--	--

Tabel 5 Afspraken bij aanvraag bijzonder verlof

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

4.2. Afwijking Onderwijstijd

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

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

Tabel 6 Afspraken bij afwijking Onderwijstijd



Registratie Afwijking Onderwijstijd

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

- De uren dat de leerling afwezig is volgens de aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd worden geregistreerd onder de afwezigheids categorie 'Afwijking Onderwijstijd'. Indien een leerling uren heeft opgebouwd binnen de aanvraag Afwijking Onderwijstijd, registreer dan onder deze categorie de uren die volgens het opbouwschema nog niet als lestijd worden ingezet (uren die de leerling dus afwezig is).

Voorbeeld: Stel een schooldag duurt van 08:45 – 14:30 uur. Een leerling gaat aanvankelijk alleen de ochtenden naar school tot 12:00 uur. Dit wordt op twee middagen uitgebreid tot 13:30 uur. Op die twee dagen registreer je dus onder de categorie Afwijking Onderwijstijd alleen het laatste uur 13:30 – 14:30 uur als afwezig uur.

- De uren die de leerling afwezig is binnen de onderwijstijd die de leerling volgens het opbouwschema moet volgen, worden geregistreerd onder een van de overige categorieën 1 t/m 8 (afhankelijk van de reden van afwezigheid).

Voorbeeld: Stel de leerling moet volgens het opbouwschema de ochtenden van 08:45-12:00 uur op school zijn. De leerling is op een ochtend echter afwezig van 08:45-09:45 uur. Dit uur dient geregistreerd te worden onder één van de andere registratiecategorieën (1 t/m 8), afhankelijk van de oorzaak van afwezigheid.



Bijlage 1. Registratiecategorieën Schoolaanwezigheid Attendiz

Nr	Naam categorie	Omschrijving categorie
1	Ziekte	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling afwezig is vanwege fysieke gezondheidsproblemen en lichamelijke klachten.
2	Te laat door externe factor	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling te laat (of de hele dag niet) op school komt door onverwachte externe factoren, zoals het te laat/niet rijden van taxi en openbaar vervoer.
3	Te laat zonder geldige reden *	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling te laat op school komt als gevolg van eigen keuzes, acties of nalatigheid, zonder geldige reden. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het te laat komen; het kan niet worden toegeschreven aan externe factoren.
4	Afwezig vanwege bekende sociaal-emotionele en fysieke uitdagingen	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling minstens een les-/klokuur onderwijstijd mist vanwege sociaal, emotionele en/of fysieke uitdagingen die direct verband houden met het welzijn van de leerling. De reden voor afwezigheid is bekend bij de school; het verzuim is gerelateerd aan achterliggende problemen van de leerling (stoornis gerelateerd). Het betreft situaties waarin de afwezigheid wordt bepaald door individuele sociaal-emotionele of fysieke behoeften, zoals tijd om te rusten of ontspannen.
5	Medische afspraken en therapie	Deze categorie betreft afwezigheid van leerlingen als gevolg van geplande medische afspraken of therapie die tijdens reguliere schooluren plaatsvinden. Het omvat bijvoorbeeld bezoeken aan de huisarts, tandarts, orthodontist of andere medische professionals, evenals therapeutische sessies.
6	Ongeoorloofd afwezig*	Deze categorie omvat situaties waarin een leerling afwezig is zonder vooraf verkregen toestemming van de school en waarbij de afwezigheid niet wordt gerechtvaardigd door geldige redenen. Het kan <i>spijbelen</i> omvatten, waarbij de leerling bewust niet naar school of de les komt zonder geldige reden. Daarnaast wordt het opzettelijk thuis houden van een kind door de ouders terwijl het kind wel in staat is om naar school te gaan, hierin opgenomen (<i>schoolonthouding</i>). Ook betreft het situaties waarin een leerling zonder vrijstelling buiten schoolvakanties om op vakantie gaat (<i>luxé verzuim</i>). Zie Attendiz beleid Schoolaanwezigheid (SAW), Hoofdstuk 3.3. over het melden van verzuim.
7	Bijzonder verlof met toestemming	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling toestemming heeft gekregen van de schooldirecteur of leerplichtambtenaar om afwezig te zijn. Het verlof kan aangevraagd worden in verband met specifieke gelegenheden, zoals feestdagen, huwelijken, overlijden van naaste familieleden, vakantie wegens aard van beroep van een van de ouders of andere gewichtige omstandigheden die buiten de reguliere vakantieperiodes vallen. Hiertoe behoren ook afspraken met leerplicht, rechtbank, advocaat of jeugdbescherming (waar mogelijk afspraakbrieven administreren). Zie Attendiz beleid SAW, Hoofdstuk 5.1. voor de procedure Aanvraag Bijzonder verlof.
8	Ordemaatregel	Deze categorie omvat gevallen waarin een leerling tijdelijk de toegang tot de reguliere schoolactiviteiten wordt onttrokken vanwege disciplinaire maatregelen, zoals Time-out: tijdelijke verwijdering uit de klas of van schoolactiviteiten als reactie op ongewenst gedrag. Bedoeld als kortstondige onderbreking.

		• Schorsing: tijdelijke uitsluiting van de school vanwege ernstig wangedrag. • Verwijdering: definitieve uitsluiting van de school.
9	Afwijking Onderwijstijd	Deze categorie omvat de uren die een leerling afwezig is volgens de aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd. Indien een leerling uren heeft opgebouwd binnen de aanvraag Afwijking Onderwijstijd, registreer dan onder deze categorie de uren die volgens het opbouwschema nog niet als lestijd worden ingezet (uren die de leerling dus afwezig is volgens AOT). Uren die een leerling afwezig is <i>binnen</i> het opbouwschema registreer je onder één van de andere acht categorieën, afhankelijk van de reden van afwezigheid. Het gaat om leerlingen – vallend onder categorie d volgens de keuzehulp Onderwijstijd van de Inspectie - voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs kunnen deelnemen én waarbij de Inspectie van het Onderwijs instemming voor Afwijking Onderwijstijd heeft verleend. Zie Attendiz beleid SAW, Hoofdstuk 5.4. Afwijking Onderwijstijd.

*Deze categorieën betreffen wettelijk ongeoorloofd verzuim.



Bijlage 2. Keuzehulp verzuim melden DUO

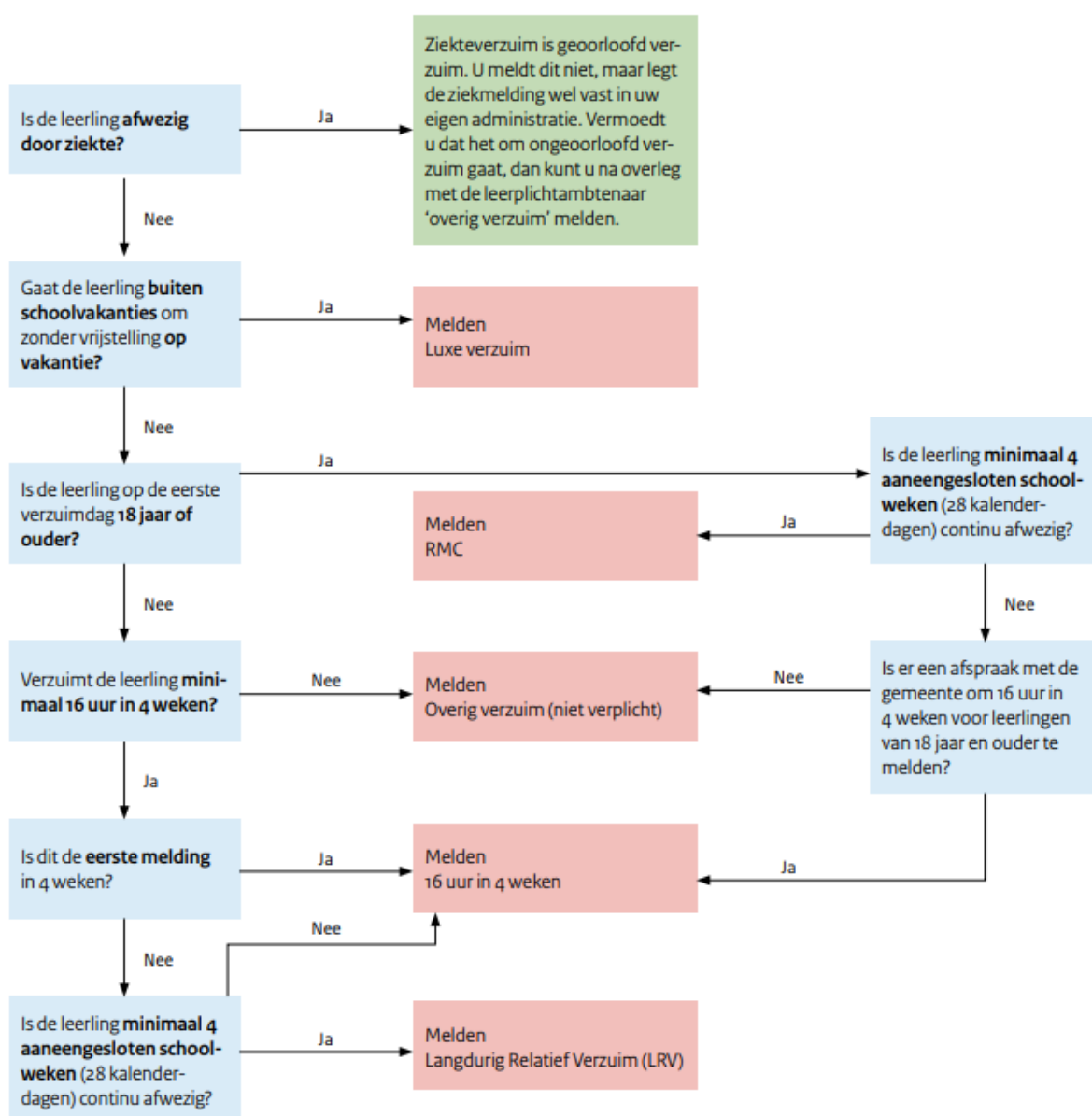
<https://duo.nl/zakelijk/images/beslisboom-verzuim.pdf>



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Keuzehulp verzuimsoorten

Een leerling zonder startkwalificatie verzuimt



Bijlage 3. Categorieën afwijking onderwijstijd en voorwaarden

Cat	Omschrijving doelgroep	Aanvraag AOT	Aanvullende voorwaarden
A	Leerlingen in het speciaal onderwijs, waarvoor een behandeling ter ondersteuning van het onderwijs noodzakelijk is én die op school wordt behandeld door een (para)medicus die in dienst is van de school. Voorbeeld paramedici: fysiotherapeut, logopedist en ergotherapeut.	Nee	Het bevoegd gezag kan aantonen dat de commissie voor de begeleiding samen met de behandelaars van de school de behandeling tijdens schooltijd noodzakelijk achten. Dit staat toegelicht in het OPP.
B	Leerlingen die - tijdens schooltijd een medisch of paramedisch geïndiceerde behandeling moeten ondergaan en om die reden gedurende die tijd niet deelnemen aan de in beginsel wel voor die leerling bestemde onderwijsactiviteiten; - als gevolg van een chronisch vermoeidheidssyndroom of een andere aandoening op medische grond niet in staat zijn de hele schooltijd op school aanwezig te zijn of aan de lessen deel te nemen	Nee	<i>Registratie van afwezige uren</i> – aan het in beginsel wel voor de leerling bestemde onderwijs (geoorloofd afwezig, categorie ‘Medische afspraken en therapie’ of ‘Afwezig wegens bekende sociale, emotionele en fysieke uitdagingen’). <i>Bewijsstuk van de (para)medisch behandelaar/arts (in dossier!).</i> Hierin moet staan: - Wat de (para)medische diagnose is. - Hoe lang de leerling niet volledig kan deelnemen aan het onderwijsprogramma. Let op! - Het bewijsstuk mag <i>niet</i> van de schoolarts komen. - Is geen bewijsstuk aanwezig; dan dient een aanvraag voor Afwijking Onderwijstijd te worden gedaan!
C	Leerlingen die vanwege noodzakelijke behandeling onderwijs volgt op een inrichting, een gesloten instelling of een residentiële instelling als bedoeld in artikel 71c, lid 1 en 2, van de WEC waarmee	Nee	<i>Registratie van afwezige uren</i> – aan het in beginsel wel voor de leerling bestemde onderwijs (geoorloofd afwezig, categorie ‘Medische afspraken en therapie’ of ‘Afwezig wegens bekende sociale, emotionele en fysieke uitdagingen’). Een <i>verklaring</i> (in dossier!) van de



	de school een samenwerkingsovereenkomst als bedoeld in die bepaling heeft gesloten.		verantwoordelijke behandelaar van de therapieverzorgende inrichting of instelling. Hierin moet staan: • Dat het aantal uur dat de leerling minder onderwijs volgt noodzakelijk is voor de ontwikkeling van de leerling. • Om hoeveel behandelingen onder schooltijd het gaat en hoe laat deze plaatsvinden. Let op! Voor de tijd waarin de leerling geen onderwijs en behandeling krijgt, moet wel een aanvraag Afwijking onderwijstijd worden gedaan.
D	Alle andere leerlingen – niet vallend onder categorie a, b en c - voor wie geldt dat zij vanwege lichamelijke en/of psychische redenen niet volledig aan het onderwijs kunnen deelnemen	Ja	<i>Verklaring</i> van het bevoegd gezag dat de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling op de hoogte is/zijn en het handelingsdeel van het opp heeft/hebben ondertekend. Afspraken rondom de registratie van Afwijking Onderwijstijd zijn in hoofdstuk 4.2 te lezen.

