



Wij verbinden ons aan jouw toekomst

Aanwezigheidsprotocol

Informatiebrochure voor leerlingen, ouders en
personeel

Versie april 2024

Aanwezigheidsprotocol

Informatie voor leerlingen, ouders en personeel

Wij verbinden ons aan jouw toekomst. Alles draait bij ons om mensen. Leerlingen en medewerkers moeten zich thuis voelen op school om goed te kunnen presteren.

Ons aanwezigheidsbeleid is erop gericht om in samenwerking met u (ouders/verzorgers) de schoolaanwezigheid van onze leerlingen te optimaliseren zodat achterstanden worden voorkomen. Binnen onze aanpak kijken we naar de totale aanwezigheid van onze leerlingen en hebben we oog voor alle vormen van verzuim.

De ambitie van alle onderwijsteams is zich te verbinden aan de toekomst van elke leerling en deze met zijn of haar specifieke mogelijkheden, op het hoogst haalbare niveau te laten uitstromen. Om dat doel te bereiken doen we er op school alles aan om de aanwezigheid van onze leerlingen te vergroten, zodat ze zich volledig kunnen richten op het leren op school en kunnen toewerken naar hun diploma. Dit kunnen we niet alleen en daarom werken we graag met u (ouders/verzorgers) samen.

In dit document staan de afspraken beschreven die nodig zijn om de schoolaanwezigheid te optimaliseren. Ook is er een stappenplan ontwikkeld welke u terugvindt in de bijlage.

Aanwezigheid

Aanwezigheid betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster fysiek aanwezig is. Op het Maris College houden we de aanwezigheid van onze leerlingen nauwlettend in de gaten. We hanteren een aanwezigheidsbeleid waarbij we aandacht hebben voor alle vormen van verzuim, zowel ongeoorloofd als geoorloofd verzuim door bijvoorbeeld ziekte.

Om afwezigheid te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden. Wanneer een leerling gemist wordt en niet is afgemeld, treedt school in contact met de ouders/verzorgers.

Stappenplan Aanwezigheid

Bij te laat en/of afwezig zonder geldige reden (TL en/of AB/SP/SA)	<ul style="list-style-type: none"> • Bij TL wordt de leerling gevraagd om een briefje te halen. Dit briefje geeft toegang tot de les. Bij de vierde keer te laat komen (TL) dient de leerling zich een half uur voor aanvang van diens eerste les te melden bij de balie. • Alle AB/SP-uren haalt de leerling na de reguliere lestijd in. • Hiervoor komt een maatregel in de digitale-agenda van uw kind te staan. • School verwacht dat uw kind deze maatregel naleeft.
4 keer TL en/of AB/SP/SA	<ul style="list-style-type: none"> • De aanwezigheidsmedewerker van school zoekt contact op met uw kind over het verzuim. • Uw kind haalt de gemiste schooltijd in op school. • Bij te laat komen dient uw kind zich de volgende dag eerder te melden op school en bij afwezigheid zonder geldige reden (AB/SP), haalt uw kind de gemiste tijd na schooltijd in. • Hiervoor komt een maatregel in de digitale-agenda van uw kind te staan.
8 keer TL en/of AB/SP/SA	<ul style="list-style-type: none"> • De aanwezigheidsmedewerker van school voert een gesprek met uw kind over het verzuim. • De aanwezigheidsmedewerker neemt hierover contact met u op. • Uw kind haalt de gemiste schooltijd in op school. • De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de digitale-agenda van uw kind te staan
12 keer TL en/of AB/SP/SA	<ul style="list-style-type: none"> • Uw kind heeft een gesprek met de leerplichtambtenaar en/of de aanwezigheidsmedewerker op school. Samen zoeken we naar een oplossing om de aanwezigheid van uw kind op school te vergroten. U mag bij het gesprek aanwezig zijn. • Er wordt een voor-aanmelding gedaan bij Leerplicht. • De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de digitale-agenda van uw kind te staan.

16 keer TL en/of AB/SP/SA	<ul style="list-style-type: none"> • School is verplicht het verzuim nu officieel te melden bij Leerplicht. • De aanwezigheidsmedewerker maakt een melding in het schoolregistratiesysteem Somtoday. • De leerplichtambtenaar zal tot verder handelen overgaan om het schoolverzuim te stoppen. • De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de digitale-agenda van uw kind te staan.
>16 keer TL en/of AB/SP/SA	<ul style="list-style-type: none"> • De aanwezigheidsmedewerker maakt een tweede officiële melding bij DUO (Leerplicht). • De leerplichtambtenaar bepaalt de strafmaat. Dit kan een HALT-straf zijn. • De aanwezigheidsmedewerker stuurt een verzuimoverzicht naar de betreffende leerplichtambtenaar. • De aanwezigheidsmedewerker maakt een notitie hiervan in Somtoday.
Niet nakomen TL maatregel of inhalen AB/SP/SA-maatregel	<ul style="list-style-type: none"> • De aanwezigheidsmedewerker controleert of de leerlingen met TL-uren en/of met AB/SP, SA-uren de gemiste tijd hebben ingehaald. • Bij herhaaldelijk niet nakomen van de terugkom-maatregel wordt er opgeschaald naar de teamleider.

In de klas

1. De docent registreert de absentie in Somtoday binnen de eerste 10 minuten van de les en sluit vervolgens de les af.
2. Leerlingen die te laat komen, hebben een briefje van de registratie van de balie nodig om toegang te krijgen tot de les.

De aanwezigheidsmedewerker

1. De aanwezigheidsmedewerker houdt de meldingen te laat (code TL) en afwezigheid zonder geldige reden (code AB/SP/SA) bij in Somtoday. Zowel te-laat komen als afwezigheid zonder geldige reden (code TL/AB/SP/SA) geldt als ongeoorloofd verzuim.
2. Bij onbekende afwezigheid neemt de school telefonisch contact op met thuis.
3. De aanwezigheidsmedewerker gaat in gesprek met de leerling over het verzuim en probeert tot een oplossing te komen zodat de schoolaanwezigheid vergroot kan worden.

Ongeoorloofd Verzuim

Te laat komen en/of afwezigheid zonder geldige reden

We willen dat onze leerlingen op tijd en aanwezig zijn in de les. We werken op dit punt graag samen met de ouders/verzorgers. We zijn verplicht om leerlingen die vaker te laat komen en/of zonder geldige reden afwezig zijn in de les te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Te laat komen valt onder ongeoorloofd verzuim en dient evenals absentie te worden gemeld bij Leerplicht. Wij hopen dat we een dergelijke melding samen met u (ouders/verzorgers) kunnen voorkomen.

Ongeoorloofde absentie

1. Elk uur ongeoorloofd verzuim (code AB/SP) wordt ingehaald.
2. Bij ongeoorloofd verzuim (code AB/SP) komt de terugkom-maatregel automatisch in de digitale-agenda van de leerling te staan. Ouders/verzorgers kunnen dit zien in Somtoday.
3. De terugkom-uren vinden plaats in een daarvoor gereserveerde ruimte op school.
De maatregel komt bij ieder AB/SP-uur automatisch in de agenda van de leerling. De gemiste lestijd wordt na de laatste reguliere les ingehaald op school.
4. Er wordt van de leerling verwacht dat hij aan zijn schoolwerk werkt om achterstanden te voorkomen. De telefoon en laptop dienen te worden ingeleverd.

Ongeoorloofd te laat komen

1. Elke keer dat een leerling te laat is, haalt de leerling een te laat-briefje.
2. Vanaf 4 keer te laat komen, krijgt de leerling een terugkom-maatregel (30 minuten voor aanvang van de eerste les melden bij de balie). Deze komt automatisch in de digitale-agenda van de leerling te staan. Ouders/verzorgers kunnen dit zien in Somtoday.

Vervolg bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (code TL/AB/SP/SA)

Wettelijk ongeoorloofd verzuim, ook wel relatief verzuim genoemd is gedefinieerd in de Leerplichtwet. Er zijn verschillende vormen van verzuim; wettelijk/relatief verzuim, overig verzuim, signaalverzuim, luxe verzuim of absoluut verzuim. Voor luxeverzuim zie de definitie verderop.

1. De aanwezigheidsmedewerker signaleert het verzuim.
2. De aanwezigheidsmedewerker meldt het ongeoorloofde verzuim binnen 7 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting.
3. Tegelijkertijd stuurt de aanwezigheidsmedewerker een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar. De aanwezigheidsmedewerker stelt deze op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen om het verzuim terug te dringen.

Afwezigheid door ziekte, doktersafspraken etc.

Ziekmelding of afwezigheid door artsafpraak

In het kader van Meer Aandacht voor de Zieke Leerling (de MAZL-methode) probeert school ook het ziekteverzuim van de leerling te beperken.

Bij regelmatig ziekteverzuim, neemt school contact met u op en meldt de school uw kind zo nodig in overleg met u aan bij de schoolarts met het verzoek om samen met u en uw kind te zoeken naar een oplossing voor het verzuim. Dit doen wij vanuit zorg, om achterstanden te voorkomen en de voortgang van uw kind op school te bevorderen. We voeren een aanwezigheidsbeleid waarin we op alle vormen van verzuim acteren. Leerlingen met een goede schoolaanwezigheid hebben meer succes op school.

In dat kader willen we u vragen om afspraken met een(tand)arts zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen zodat uw kind hierdoor geen lessen hoeft te missen. Mocht dit onverhoopt niet lukken, dan vragen wij u voorafgaand de afspraak, een geel briefje in te vullen.

1. Bij ziekte vragen we ouders/verzorgers hun kind te melden. Dit kan via het telefoonnummer van de school (tussen 7.30 en 9.00 uur).
2. Bij medische afspraken vragen wij ouders/verzorgers om ons tijdig in kennis te stellen van de afspraak. Dit kan middels een geel, afwezigheidsbriefje welke is op te halen bij de balie op school.
3. De aanwezigheidsmedewerker houdt de verzuimmeldingen bij in Somtoday. De leerlingen, hun ouders/verzorgers, mentoren en docenten kunnen in Somtoday de aan- en afwezigheid volgen.
4. De verantwoordelijkheid voor de afmelding ligt bij de ouders/verzorgers.
5. Bij herhaaldelijke ziekmeldingen stuurt school een brief om ouders/verzorgers hierop te attenderen en wanneer nodig gepaste hulp in te zetten.

Ziek naar huis

- Als je ziek bent en je wilt naar huis gaan, dan meld je je af bij de teamleider. Vervolgens gaat de leerling naar de balie. Er wordt contact opgenomen met thuis, zodat jouw ouders/verzorgers weten dat je onderweg bent naar huis of opgehaald moet worden. Als school geen contact kan krijgen blijft de leerling op school.

Frequent en/of opvallend ziekteverzuim

Wanneer er bij een leerling zorgen zijn in verband met frequent en/of opvallend ziekteverzuim, stuurt de aanwezigheidsmedewerker een bericht naar de mentor. De mentor voert een gesprek met de leerling en neemt vervolgens contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt hiervan een notitie gemaakt in Somtoday.

Wanneer opvallend ziekteverzuim aanhoudt, voeren mentor, de coördinator passend onderwijs en/of teamleider een gesprek met de ouders/verzorgers. Samen proberen zij tot een oplossing te komen om het ziekteverzuim terug te dringen. Er wordt een notitie in Somtoday gemaakt. De leerling kan door de coördinator passend onderwijs aangemeld worden bij de schoolarts om mee te denken over een oplossing. Ouders/verzorgers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld en krijgen advies van de schoolarts teruggedoppeld. De coördinator passend onderwijs koppelt het advies van de schoolarts terug naar de teamleider, mentor en aanwezigheidsmedewerker.

Oproepen door de schoolarts worden altijd doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. In geval er geen gehoor wordt gegeven aan de oproep van de schoolarts en het ziekteverzuim houdt aan, dan zal een oproep bij de Leerplicht volgen. We proberen er met elkaar alles aan te doen om de schoolaanwezigheid van onze leerlingen te vergroten zodat zij optimaal tot leren kunnen komen op hun weg richting een startkwalificatie.

Verzuim door stakingen van het Openbaar Vervoer

Helaas staakt het OV wel eens. Dit wordt tijdig aangekondigd en van eenieder wordt verwacht hierbij passende maatregelen te nemen. Afwezigheid wordt gezien als ongeoorloofd verzuim.

Bijzonder verlof: aanvraagprocedure

1. Ouders/verzorgers vullen het verlofformulier in. Dit formulier is te vinden op de website van school of af te halen bij de leerlingbalie op school .
2. Het verlofformulier wordt minimaal 4 weken van tevoren bij het bevoegd gezag worden ingeleverd ter beoordeling. Bijzonder verlof kan maximaal één keer per schooljaar toegekend worden.
3. Als het gaat om meer dan 10 aaneengesloten dagen geeft het bevoegd gezag de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar, deze neemt het besluit.
4. De teamleider geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de aanwezigheidsmedewerker (een kopie gaat mee naar de leerling als bewijsstuk voor de ouders/verzorgers).
5. De aanwezigheidsmedewerker registreert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie.

Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof

1. De docent noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim in Somtoday.
2. De aanwezigheidsmedewerker meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 7 dagen via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar. Deze melding kan pas gedaan worden wanneer de leerling weer op school is i.v.m. een duidelijke begin- en einddatum.
3. Tegelijkertijd stuurt de aanwezigheidsmedewerker een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar en informeert hem over de verlofaanvraag.

Luxe verzuim

Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar.

Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat. Er wordt altijd melding gedaan bij de leerplichtambtenaar, net als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim.

Verzuimregistratiesysteem

Verzuim wordt dagelijks in het schoolregistratie-systeem Somtoday ingevoerd. Dit is nodig om de aanwezigheid van de leerlingen te monitoren.

De school moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Hiervoor gebruikt de school verzuimcodes.

Verzuimcodes

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim (Ouders/verzorgers en leerlingen kunnen dit ook inzien middels hun persoonlijke inlogcode in Somtoday):

AB	Absent
VS	Verslapen
TL	Te laat
SP	Spijbelen
SA	Spijbelen Afgehandeld
ZH	Ziek naar huis
ZI	Ziek
DO	Dokter
TT	Tandarts
PO	Persoonlijke omstandigheden
BV	Bijzonder Verlof

Dossiervorming

1. Als er gesprekken worden gevoerd door de aanwezigheidsmedewerker, mentor, teamleider of de coördinator passend onderwijs met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, wordt dit in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
2. Aanvragen voor "Bijzonder verlof" worden bijgehouden door de teamleider en worden volgens <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/vraag-en-antwoord/leerplichtschoolvakanties> behandeld.
3. Het verzuim wordt bijgehouden in het digitale schoolregistratiesysteem.
4. Indien nodig kan de aanwezigheidsmedewerker een uitdraai van het verzuim maken.

Bijlage Leerplichtwet

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0002628>

Melden van verzuim bij leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 7 dagen) via een DUO-melding aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim?

- Ongeoorloofde afwezigheid (te laat komen en/of afwezigheid zonder geldige reden) van 16 uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken.
- Overig/signaal verzuim, ook bij minder dan 16 lesuren.
- Luxe verzuim, ook bij minder dan 16 lesuren.
- Zeer frequent te laat komen.

Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim te registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Om op tijd een melding bij het verzuimloket van DUO te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

Aanwezigheidsbeleid

De school heeft een aanwezigheidsbeleid, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld.

Bijzonder verlof

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (een van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen is een kennisgeving, geen aanvraag.
- Over verlof van 10 dagen of minder beslist de directeur van de school.
- Over verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Luxeverzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een school- vakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Bijlage Stappenplan Aanwezigheid-ouders

STAPPENPLAN AANWEZIGHEID

1

Beste ouder(s), verzorger(s),

Succes op school begint met aanwezigheid in de lessen!

Daarom willen we er op school alles aan doen om ervoor te zorgen dat alle kinderen iedere dag op tijd op school kunnen komen. We hebben hiervoor een stappenplan gemaakt.

We hopen dat dit helpt en dat leerlingen geen lessen meer hoeven te missen doordat ze bijvoorbeeld te laat komen of met een andere reden niet op school zijn.

Dit kunnen we niet alleen. We werken graag met u samen. Helpt u mee?

Wilt u het stappenplan doornemen en ook met uw kind bespreken?

Met vriendelijke groet,

Locatiedirecteur Maris College

HEEFT U VRAGEN?
BEL OF MAIL GERUST

2

- 4x te laat en/of afwezig zonder geldige reden
- De aanwezigheidsmedewerker van school zoekt contact op met uw kind over het verzuim.
 - Uw kind haalt de gemiste schooltijd in op school.
 - Bij te laat komen dient uw kind zich de volgende dag eerder te melden op school en bij afwezigheid zonder geldige reden, haalt uw kind de gemiste tijd na schooltijd in.
 - Hiervoor komt een maatregel in de magister-agenda van uw kind te staan.
 - School verwacht dat uw kind deze maatregel naleeft. Wilt u hierop toezien?

3

- 8x te laat en/of afwezig zonder geldige reden
- De aanwezigheidsmedewerker van school voert een gesprek met uw kind over het verzuim.
 - De aanwezigheidsmedewerker neemt hierover contact met u op.
 - Uw kind haalt de gemiste schooltijd in op school.
 - De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de magister-agenda van uw kind te staan.

4

- 12x te laat en/of afwezig zonder geldige reden
- Uw kind heeft een gesprek met de leerplichtambtenaar en/of de aanwezigheidsmedewerker op school. Samen zoeken we naar een oplossing om de aanwezigheid van uw kind op school te vergroten.
 - U mag bij het gesprek aanwezig zijn.
 - Er wordt een voor-aanmelding gedaan bij Leerplicht.
 - De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de magister-agenda van uw kind te staan.

- 16x te laat en/of afwezig zonder geldige reden
- School is verplicht het verzuim nu officieel te melden bij Leerplicht.
 - U wordt uitgenodigd bij Leerplicht op kantoor om te praten over het verzuim van uw kind.
 - De maatregel voor het inhalen van de gemiste tijd komt in de magister-agenda van uw kind te staan.

- Bij zorgen over ziekteverzuim
- School probeert ook het ziekteverzuim van de leerling te beperken.
 - Bij regelmatig ziekteverzuim, neemt school contact met u op en meldt de school uw kind zo nodig aan bij de schoolarts met het verzoek om samen met u en uw zoon/dochter te zoeken naar een oplossing voor het verzuim.
 - Ook willen we u vragen om afspraken met een (tand)arts zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen zodat uw kind hierdoor geen lessen hoeft te missen en voorafgaand de absentiekaart in te vullen. (geel briefje)