



Protocol Aanwezigheid

2025-2029

Portefeuillehouder: Paul van Asseldonk (locatiedirecteur)

Eigenaar 1: Sanne Gevers (medewerker ondersteuningsteam)

Eigenaar 2: Tanja van de Camp (teamleider havo 2)

Met input van Lotte van Grotel (teamleider vwo 3 en 4) en Lynn Bettonvil (teamleider ondersteuningsteam)

Beleidsmedewerker: Noémi Liebregts

Akkoord directie: 16-12-2024

Akkoord MR: 28-01-2025

Herziening: november 2028

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding.....	4
1.1 Begripsbepaling	4
1.2 Het belang	4
1.2.1 Wet- en regelgeving	4
1.2.2 Maatschappelijke ontwikkelingen.....	5
1.3 Het doel	6
1.4 Ambities	6
1.5 Acties	7
2 Processen	8
2.1 Aanwezig op school	8
2.2 Ziekmelding	9
2.3 Drie tot vijf dagen afwezig (ongeeoorloofd of ziek)	11
2.4 Zeven dagen of vier keer in twaalf weken ziek of ongeoorloofd afwezig.....	13
2.5 Na verzuimgesprek	15
2.6 Na triage	16
2.6.1 Verwijzing naar de jeugdarts en/of jeugdarts betrekken bij een MDO	16
2.6.2 Verwijzing naar de leerplichtambtenaar	19
2.6.3 Verwijzing voor een gesprek met jeugdarts en leerplichtambtenaar.....	21
2.6.4 Het organiseren van een multidisciplinair overleg (MDO)	22
2.6.5 Verwijzing naar de Onderwijscontactpersoon CJG	24
2.6.6 Bij voortdurende ziekte beoordelen hoe onderwijs op afstand kan worden verzorgd en/of maatwerk voor opgelopen achterstanden	24
2.7 Na gesprek jeugdarts en/of gesprek leerplichtambtenaar en/of MDO.....	25
2.8 Terug op school.....	27
3 Doelen.....	28
3.1 Aanwezigheid als norm, maar ook waarderen.....	28

3.2 Vroegtijdig signaleren en acteren	28
3.3 Verzuimcijfers evalueren	28
3.4 Achterstanden inhalen en goed instromen	29
4 Evaluatie protocol	30
Bronnen	31
Bijlagen	32
Bijlage 1 Afbeelding Protocol Aanwezigheid	32
Bijlage 2 Richtlijn beginnend schoolverzuim RBL BNO	34
Bijlage 3 Gesprekstips aanwezigheid mentoren	35
Bijlage 4 Gestandaardiseerde uitnodiging bij zorgelijk ziekteverzuim voor de mentor	38
Bijlage 5 Informatie over jeugdarts en leerplichtambtenaar	39
Bijlage 6 Aanmelding leerling bij jeugdarts	40
Bijlage 7 Advies jeugdarts	43
Bijlage 8 Checklist na gesprek leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundige ..	45
Bijlage 9 Checklist vervolgafspraken MDO	47
Bijlage 10 Gestandaardiseerde uitnodiging voor MDO	49
Bijlage 11 Maatwerk in Onderwijstijd	50

1 Inleiding

Voor u ligt het Protocol Aanwezigheid 2025-2029. In dit protocol wordt de handelingswijze van het Zwijsen College, in samenwerking met andere betrokkenen, uiteengezet betreffende het leerlingenverzuim. Daarbij gaat het zowel om de registratie van aanwezigheid als het tijdig contacteren en inschakelen van betrokken partijen. In [bijlage 1](#) is een afbeelding te vinden waarin het protocol is samengevat.

Dit protocol is gebaseerd op de landelijke preventieve verzuimaanpak op scholen: [Samen werken aan aanwezigheid](#). Dit start bij aandacht en waardering voor aanwezigheid, vandaar de term 'Protocol Aanwezigheid' in plaats van 'Protocol Verzuim'. Na overleg met de scholen van SWV VO 3006 en ketenpartners (GGD, Leerplicht en CJG) is de Richtlijn Beginnend Schoolverzuim opgesteld zodat alle partijen op eenduidige wijze handelen wanneer er sprake is van beperkte aanwezigheid (zie [bijlage 2](#)). Dit protocol is in overeenstemming met deze richtlijn.

1.1 Begripsbepaling

In dit protocol wordt het begrip '(school)verzuim' gehanteerd. Onder schoolverzuim wordt verstaan dat een leerling niet aanwezig is op school, terwijl dit wel verwacht had mogen worden. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. Van geoorloofd verzuim is sprake wanneer een leerling vrijstelling heeft gekregen van de plicht om naar school te gaan, bijvoorbeeld in geval van ziekte, schorsing, een religieuze feestdag, een huwelijk of begrafenis. Van ongeoorloofd verzuim is sprake wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is.

1.2 Het belang

Schoolverzuim wordt gezien als belangrijke indicator voor een verhoogd risico op voortijdig schoolverlaten. Het bevorderen van aanwezigheid is dan ook een gezamenlijke verantwoordelijkheid van scholen, ouders/verzorgers en het RBL BNO. Daarbij is het van belang dat op eenduidige wijze wordt gehandeld in overeenstemming met wet- en regelgeving en anticiperend en acterend op maatschappelijke ontwikkelingen.

1.2.1 Wet- en regelgeving

Volgens de Leerplichtwet (1969) zijn jongeren van 5 tot 16 jaar leerplichtig. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar die nog geen startkwalificatie (minimaal havo-, vwo- of mbo-niveau 2-diploma) hebben behaald, zijn kwalificatieplichtig (Rijksoverheid z.d.). Wanneer een leerling afwezig is, heeft de school een aantal wettelijke taken:

1. Het vaststellen en registreren van verzuim.

Scholen moeten de aanwezigheid van leerlingen registreren in een verzuimregistratiesysteem. Binnen het Zwijsen College is dit Magister. Daarin staat wie er afwezig is en hoe lang. Ook kan daarin de reden van afwezigheid vermeld worden.

2. Het nemen van maatregelen bij kortdurend verzuim.

Als een leerling korte tijd verzuimt, moet de school actie ondernemen. Scholen beslissen zelf hoe zij dat doen. Dit staat beschreven in de schoolgids.

3. Het melden van verzuim bij langdurig verzuim.

Als het verzuim ongeoorloofd is en lang duurt, namelijk zestien uur binnen vier opeenvolgende lesweken, moet de school dit melden bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). DUO deelt de gegevens met de leerplichtambtenaar. [De onderwijsinspectie houdt toezicht op de aan- en afmeldingen van verzuim op scholen.](#)

(Nederlands Jeugdinstituut 2023b).

1.2.2 Maatschappelijke ontwikkelingen

“Op landelijk en regionaal niveau wordt gewerkt aan het terugdringen van verzuim en thuiszitten. Politici en beleidsmakers maken daarvoor op landelijk niveau voorstellen voor wetwijzigingen. Samenwerkingsverbanden, scholen en gemeenten zetten zich op regionaal niveau in met een schoolbrede aanpak voor preventie. Daarnaast werken leerkrachten er iedere dag aan dat leerlingen met zo veel mogelijk plezier naar school komen.” (Nederlands Jeugdinstituut 2023a). Hieronder worden de belangrijkste ontwikkelingen beschreven.

1.2.2.1 Ieder kind wordt gezien doordat we aanwezigheid centraal stellen

Het ministerie werkt aan een wetsvoorstel ‘terugdringen verzuim’. De omslag naar aandacht voor aanwezigheid op school maakt daar onderdeel van uit (Nederlands Jeugdinstituut 2023a). “Het consortium KBA Nijmegen, Oberon en Kohnstamm Instituut deed in opdracht van het ministerie van OCW onderzoek naar voorgenomen wetwijzigingen rond verzuimbeleid en registratieplicht voor scholen. Daaruit blijkt dat er in het veld veel overeenstemming is over de inhoud van het wetsvoorstel. Bijvoorbeeld over de omslag van verzuim naar aanwezigheid, de noodzaak van een eenduidige registratie en om geoorloofd en ongeoorloofd verzuim in samenhang te bezien. Tegelijkertijd zijn er twijfels over het tempo waarop dit gerealiseerd kan worden. En zijn er vragen over een aantal inhoudelijke punten, zoals het borgen van privacy.” (Nederlands Jeugdinstituut 2023a).

De omslag van verzuim naar schoolaanwezigheid wordt actief ondersteund door Doorstroompunt, [Kennissenetwerk Schoolaanwezigheid \(KNSA\)](#) en [Ingrado](#), de vereniging

voor leerplicht. Leerplichtambtenaren zetten zich steeds meer preventief en ondersteunend in.

1.2.2.2 We bieden ieder kind een echt passend aanbod

Er bestaat een subsidieregeling van Gedragswerk voor kinderen en jongeren die niet in het onderwijs zijn ingeschreven: [WEL in ontwikkeling](#). Samenwerkingsverbanden krijgen middelen om deze kinderen onderwijs aan te bieden (Nederlands Jeugdinstituut 2023a). Ook is er een [subsidieregeling voor begaafde leerlingen](#) tot en met schooljaar 2025.

Daarnaast is sprake van een versterking van de positie van ouders/verzorgers en leerlingen door het invoeren van hoorrecht voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Hoorrecht betekent dat de ouder/verzorger en/of leerling gehoord wordt in beslissingen die hem aangaan (Nederlands Jeugdinstituut z.d.). “Alle kinderen hebben dit recht vanuit het Kinderrechtenverdrag. De wet ‘Versterking positie ouders en leerlingen in het passend onderwijs’ gaat dit recht vastleggen voor leerlingen die extra hulp nodig hebben in het onderwijs.” (Nederlands Jeugdinstituut z.d.). Ook is de organisatie van [ouder- en jongerensteunpunten](#) binnen elk samenwerkingsverband verplicht (Nederlands Jeugdinstituut z.d.).

Bovendien bestaat het [experiment onderwijszorgarrangementen](#) waarin onderwijs- en zorgpartijen met elkaar samenwerken ten behoeve van jongeren die dreigen uit te vallen op school, al uitgevallen zijn of vrijgesteld zijn van onderwijs op grond van psychische of lichamelijke gronden (Nederlands Jeugdinstituut z.d.).

Tot slot worden de mogelijkheden onderzocht om (digitaal afstandsonderwijs) in te zetten voor kinderen en jongeren die geen onderwijs op school kunnen volgen (Nederlands Jeugdinstituut z.d.).

1.3 Het doel

Het doel van dit Protocol Aanwezigheid is het waarborgen van een eenduidige handelingswijze binnen het Zwijsen College en tussen het Zwijsen College en andere betrokkenen rondom de aanwezigheid van leerlingen die voldoet aan de wettelijke en maatschappelijke verplichtingen van de school. Dit protocol levert, als naslagwerk voor medewerkers, een bijdrage aan het bevorderen van de aanwezigheid van leerlingen.

1.4 Ambities

De ambitie van het Zwijsen College is om aanwezigheid van leerlingen te bevorderen en daarmee het verzuim terug te dringen. Deze ambitie zal worden gerealiseerd aan de hand van de volgende doelen (zie [hoofdstuk 3](#) voor een toelichting):

1. Aanwezigheid wordt als norm beschouwd en tegelijkertijd gewaardeerd;

2. Afwezigheid wordt vroegtijdig gesignaleerd, zodat veelvuldig en/of langdurig verzuim wordt beperkt of voorkomen;
3. Verzuimcijfers worden periodiek geëvalueerd;
4. Wanneer afwezigheid van een leerling niet te voorkomen was, dan worden eventuele achterstanden ingehaald en stroomt de leerling zo goed mogelijk weer in binnen het reguliere onderwijssysteem.

1.5 Acties

Om bovenstaande ambities te realiseren, wordt dit Protocol Aanwezigheid geïmplementeerd door alle onderwijsteams en alle overige betrokkenen. Tijdens de implementatie wordt extra aandacht gegeven aan stappen van het protocol die om extra aandacht vragen, bijvoorbeeld omdat zij een grote verandering inhouden.

2 Processen

Hieronder staat het proces rondom leerlingenverzuim beschreven per fase in de vorm van tabellen. Uit deze procesbeschrijving blijkt ook de rol- en taakverdeling binnen de onderdelen van het proces.

2.1 Aanwezig op school

Wie	Wanneer	Wat
Lerarenteam	Iedere les	Iedere leraar of onderwijsondersteuner registreert per lesuur welke leerlingen aanwezig zijn.
Mentor	Dagelijks	De mentor: - Bevordert een positief schoolklimaat en aanwezigheidsbeleid (aanwezigheidsprotocol). - Heeft regelmatig (positief) contact met leerling en ouder/verzorger. - Bespreekt tijdens de gesprekken ook de aanwezigheid/verzuim.

2.2 Ziekmelding

Wie	Wanneer	Wat
Receptie	Dagelijks	De ouder/verzorger meldt de leerling ziek via Magister (voor de start van het eerste lesuur dat de leerling die dag heeft) of door te bellen naar de receptie (voor 8.30 uur). In Magister heeft de ouder/verzorger de mogelijkheid om de reden van het verzuim te vermelden. In contact met de receptie zal de receptionist vragen of hij de reden van het verzuim in Magister mag noteren. Hiermee wordt voldaan aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Ook geeft hij aan dat de volgende dag de ziekmelding opnieuw moet worden gedaan indien de leerling dan nog ziek is. In het geval van een digitale ziekmelding wordt een bevestigingsmail gestuurd naar de ouder/verzorger.
Verzuim-coördinator	Dag van ziekmelding	De verzuimcoördinator controleert de (reden van) ziekmelding steekproefsgewijs in het leerlingvolgsysteem of door met de ouder/verzorger te bellen.
Verzuim-coördinator	Dagelijks	De verzuimcoördinator checkt de signalen in de verzuimregistratie. Het instellen van de signalen gebeurt ten tijde van schrijven handmatig, maar kan in de toekomst mogelijk via Magister. Een melding wordt gegeven bij het 'voldoen' aan de onderstaande criteria. Het aantal meldingen wordt meegenomen over het gehele schooljaar (en dus niet slechts één of enkele periodes): ○ Ziek langer aaneen dan 7 schooldagen (MAZL) ○ Ziek 4e keer in 12 weken (MAZL) ○ Ongeoorloofd conform Richtlijn beginnend schoolverzuim (bijlage 2) ○ Te laat 3x ○ Te laat 6x ○ Te laat 9x ○ Te laat 12 x ○ Spijbelen 1-2 lesuren ○ Spijbelen 3-4 lesuren ○ Spijbelen 5 lesuren ○ Spijbelen >5 lesuren ○ Spijbelen 0,5 dag ○ Spijbelen 1 dag ○ Spijbelen 1,5 dag

Wie	Wanneer	Wat
Verzuim- en leerling-coördinator	Wekelijks	De verzuimcoördinator geeft het signaal minimaal één keer per week door aan de leerlingcoördinator. De leerlingcoördinator kijkt of er bij ziekmeldingen eerder sprake was van verzuim of dat er reeds contact heeft plaatsgevonden met de jeugdarts en/of leerplichtambtenaar en stuurt hierover een bericht aan de mentor. De leerlingcoördinator kan gevraagd worden door de mentor om contact op te nemen met de leerling als de mentor er niet aan toekomt dit binnen drie werkdagen te doen.

2.3 Drie tot vijf dagen afwezig (ongeoorloofd of ziek)

Wie	Wanneer	Wat
Verzuim-coördinator	(Eerste uur) ongeoorloofd afwezig	Indien een leerling (ongeoorloofd) afwezig blijkt te zijn (registratie), controleert de verzuimcoördinator of dit klopt en onderneemt hij actie (contact leerlingcoördinator, mentor en/of ouder/verzorger). Met als doel: te weten waar de leerling is en de leerling te stimuleren naar school te komen.
Mentor	Binnen 3-5 dagen na melding ongeoorloofd verzuim.	De mentor neemt contact op met de leerling en/of ouder/verzorger als het gaat om drie keer te laat, 1-2 uur spijbelen, een halve dag spijbelen of één dag spijbelen. Waar nodig kan de leerlingcoördinator ondersteunen. Echter, het opbouwen van een relatie tussen mentor en leerling is van belang. Doel (inhoud) van dit contact: 1. Wat is er (met je) aan de hand? 2. Hoe gaan we dit samen oplossen? 3. Aandacht voor de leerling en ouder/verzorger. Voor dit gesprek kan gebruik worden gemaakt van de gesprekstips voor mentoren (bijlage 3). Binnen school zijn er eigen afspraken over de consequentie van ongeoorloofd verzuim. Bij de hogere aantallen informeert de mentor de leerlingcoördinator, verzuimcoördinator (doet een melding bij de leerplichtambtenaar via DUO, zie paragraaf 2.5) en ouder/verzorger. Dit is conform de Richtlijn beginnend schoolverzuim (bijlage 2).
	Binnen 3-5 werkdagen na ziekmelding	De mentor neemt zo snel mogelijk, binnen 3 tot 5 werkdagen, contact op met de ziekgemelde leerling en/of ouder/verzorger. Waar nodig kan de leerlingcoördinator ondersteunen. Echter, het opbouwen van een relatie tussen mentor en leerling is van belang. Doel (inhoud) van dit contact: 1. Wat is er (met je) aan de hand? 2. Hoe gaan we dit samen oplossen? 3. Aandacht voor de leerling en ouder/verzorger. Voor dit gesprek kan gebruik worden gemaakt van de gesprekstips voor mentoren (bijlage 3).
	Indien telefonisch contact niet lukt.	Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, stuurt de mentor (bijvoorbeeld) een persoonlijke mail naar de leerling en ouder/verzorger.
	Op eerste dag van betermelding (werkdag mentor).	De mentor heeft contact met de leerling als deze weer op school is. Doel van dit contact: de leerling voelt zich gezien en gehoord en is goed in beeld. Zie bijlage 3 voor vragen die gesteld kunnen worden. De mentor noteert alle uitgevoerde acties en gemaakte afspraken in het logboek.

Wie	Wanneer	Wat
		De mentor monitort of gemaakte afspraken tussen leerling, ouder/verzorger en mentor/vakleraar nagekomen worden.
	Bij elk gesprek leerling/ouder/verzorger.	De mentor agendeert standaard de aanwezigheid en rapporteert inhoud/uitkomst in het logboek.

2.4 Zeven dagen of vier keer in twaalf weken ziek of ongeoorloofd afwezig

Wie	Wanneer	Wat
Mentor	Bij: 1. Langdurig ziekteverzuim (> 7 dagen of signalen / risico langdurig verzuim). 2. Frequent verzuim : vierde keer in een periode van twaalf weken ziekgemeld. 3. Bij terugkerend/opvallend ziekteverzuim .	De mentor houdt een (online of fysiek) verzuimgesprek met de leerling en ouder/verzorger. Stappen die de mentor zet: 1. De mentor stuurt een uitnodiging (zie bijlage 4 voor een voorbeeld) naar de ouder/verzorger en noteert dit in het logboek. 2. De mentor spreekt met leerling en ouder/verzorger. <i>Doel: zorg en aandacht voor de leerling en ouder/verzorger: wat is er aan de hand, wat is er nodig, welke afspraken kunnen worden gemaakt, mogelijkheid vervolggesprek bij de jeugdarts noemen.</i> 3. De mentor bevestigt gemaakte afspraken in het verzuimgesprek schriftelijk (per e-mail of per brief als e-mail niet kan) aan leerling en ouder/verzorger en neemt deze op in het logboek. 4. De mentor meldt bij de ondersteuningscoördinator en de leerlingcoördinator dat het gesprek heeft plaatsgevonden en verwijst naar de afspraken in het logboek. Dit benoemt de mentor ook bij ouder/verzorger. Wanneer al voldaan wordt aan de verzuimcriteria dan kan de mentor aankondigen dat de leerling ook besproken wordt met de ketenpartners (jeugdarts, leerplichtambtenaar en/of aansluitfunctionaris CJG) en anders wordt dit de stap bij een volgende afwezigheidsmelding (zie paragraaf 2.5). Hoe deze stap eruitziet, is afhankelijk van de situatie en zal na afstemming met de leerlingcoördinator en ondersteuningscoördinator bepaald worden. Het doel is om een leerling en diens behoefte aan ondersteuning of afspraken goed in beeld te hebben. 5. De mentor monitort of gemaakte afspraken nagekomen worden. ➤ Indien afspraken niet opgevolgd (kunnen) worden, overlegt de mentor met de ondersteuningscoördinator en onderneemt hij stappen: verwijzing naar het interne zorgteam of er vindt triage (kort multidisciplinair overleg met ketenpartners) plaats. ➤ Bij langdurig ziekteverzuim (langer dan zeven aaneengesloten schooldagen) houdt de mentor wekelijks contact met de leerling en ouder/verzorger.
	Bij (oplopend) ongeoorloofd verzuim	Dit wordt tijdigesignaleerd met bijbehorende acties (zie paragraaf 2.3).

Wie	Wanneer	Wat
	Bij elk gesprek leerling/ouder/verzorger.	De mentor agendeert standaard de aanwezigheid en rapporteert de inhoud/uitkomst in het logboek.

2.5 Na verzuimgesprek

Wie	Wanneer	Wat
Ondersteunings-coördinator i.s.m. mentor	Als na plaatsvinden eerste verzuimgesprek door mentor met leerling en ouder/verzorger ziekte blijft of ongeoorloofd verzuim zich herhaalt.	Er vindt regelmatig een triage-overleg plaats op school. Dat is een overleg tussen de ondersteuningscoördinatoren, jeugdarts, leerplichtambtenaar en de contactpersoon van het CJG. Er wordt dan afgestemd wat de meest passende vervolgstap zou zijn. Vooraf stemt de ondersteuningscoördinator met ouder/verzorger af dat de leerling besproken wordt. Mogelijke vervolgstappen na triage-overleg: 1. Verwijzing naar jeugdarts. 2. Verwijzing naar de leerplichtambtenaar. DUO-melding is nodig (door verzuimcoördinator). 3. Verwijzing voor een gesprek met jeugdarts en leerplichtambtenaar. DUO-melding is nodig (door verzuimcoördinator). 4. Organiseren van een fysiek of online MDO. Voor aanwezigheid van de leerplichtambtenaar is een DUO-melding nodig (door verzuimcoördinator). 5. Verwijzing naar de onderwijscontactpersoon CJG. 6. Bij voortdurende ziekte beoordelen hoe onderwijs op afstand kan worden verzorgd. In de volgende paragraaf is te lezen hoe een aanmelding bij de jeugdarts, leerplicht en onderwijscontactpersoon CJG (Ons Welzijn) in zijn werk gaat.
Ondersteunings-coördinator, mentor en verzuim-coördinator		<i>Registratie school in DUO-melding:</i> Indien de school na een triage overgaat tot een DUO-melding, zal de school (verzuimcoördinator) in de melding aangeven dat het gaat om een leerling die in de triage is besproken. Hierdoor heeft de leerplichtambtenaar binnendienst zicht op de gemelde 'triageleerlingen' waardoor het aangemaakte werkproces doorgezet wordt naar de betrokken (contact)leerplichtambtenaar. Dit wordt uitgevoerd door de verzuimcoördinator en is gekoppeld aan Magister (LVS – verzuimmeldingen – informatie en evt. afronding door LPA).

2.6 Na triage

De werkwijze is met de ketenpartners (GGD, RBL BNO, Ons Welzijn) en de scholen van SWV VO 3006 afgestemd en in het Aanwezigheidsprotocol van het samenwerkingsverband staan onderstaande stappen nog concreter uitgewerkt. Voor dit aanwezigheidsprotocol van het Zwijsen College is ervoor gekozen expliciet te noemen wat de rollen en taken zijn van collega's van het Zwijsen College.

2.6.1 Verwijzing naar de jeugdarts en/of jeugdarts betrekken bij een MDO

Een verwijzing naar de jeugdarts wordt vaak gedaan indien:

1. De leerling aangeeft problemen of klachten te hebben waarvoor hij nog geen zorg krijgt. De jeugdarts kan hierover adviseren. NB: bij voorkeur eerst de leerling doorverwijzen naar de eigen huisarts.
2. Sprake is van een chronische ziekte waarbij het vaststellen van de belastbaarheid met betrekking tot het volgen van het (aangepast) lesrooster/opbouwrooster noodzakelijk is.
3. Het niet mogelijk blijkt te zijn om concrete afspraken te maken met de leerling en ouder/verzorger.
4. Er duidelijke signalen zijn dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek lijkt mee te spelen.
5. Er sprake is van frequent aanhoudend ziekteverzuim (vierde keer ziekmelden in een periode van twaalf weken), waarbij er verschil van inzicht is tussen de leerling en ouder/verzorger en de school of wanneer er tegenstrijdige signalen zijn (bijvoorbeeld m.b.t. de mogelijkheden om ondanks ziekte, problemen of klachten naar school te gaan) is een onafhankelijke jeugdarts, met medische expertise, welkom als intermediair.
6. De leerling en ouder/verzorger aangeven dat het niet lukt om te voldoen aan de afspraken die eerder zijn gemaakt met de jeugdarts.
7. Er een evaluatie en aanpassing van een aangepast lesrooster/opbouwrooster nodig is.

Er wordt niet doorverwezen naar de jeugdarts/jeugdverpleegkundige in de volgende gevallen:

1. Ziekteverzuim dat afgebakend is in tijd en waarvan de oorzaak niet voor meerdere interpretaties vatbaar is.
2. Als er eerder door de jeugdarts/jeugdverpleegkundige vastgesteld ziekteverzuim is en het verzuim conform de afspraken met de jeugdarts/jeugdverpleegkundige is (aangepast lesrooster).

3. Als een leerling wordt ziekgemeld, vanwege schoolse zaken (pesten, over- of ondervraging, niet op tijd kunnen komen enzovoorts), denk dan aan een MDO of het inschakelen van een leerplichtambtenaar.
4. Bij frequent aanhoudend ziekteverzuim (vierde keer ziekmelden in een periode van twaalf weken), waarbij er verschil van inzicht is tussen de leerling en ouder/verzorger en de school of wanneer er tegenstrijdige signalen zijn (bijvoorbeeld m.b.t. de mogelijkheden om ondanks ziekte, problemen of klachten naar school te gaan) en school inschat dat een MDO wenselijk is.
5. Als de leerling en ouder/verzorger niet meewerken aan een consult bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige en het ziekteverzuim houdt aan. Meld dan ook bij Leerplicht dat de afspraak met jeugdarts/jeugdverpleegkundige geweigerd wordt.
6. Als de jeugdarts/jeugdverpleegkundige constateert dat er geen belemmeringen zijn voor schoolbezoek en het ziekteverzuim houdt aan (Leerplicht).

Wie	Wanneer	Wat
Ondersteunings-coördinator i.s.m. mentor	Zie hierboven	1. De mentor voert een (fysiek of online) gesprek met leerling en ouder/verzorger om ze te informeren over de verwijzing naar de jeugdarts jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of een multidisciplinair overleg (MDO). 2. De mentor legt de rol van de jeugdarts en de leerplichtambtenaar uit aan de leerling en ouder/verzorger. Hiertoe is de flyer in bijlage 5 helpend. Als het gaat om de verwijzing naar de jeugdarts/jeugdverpleegkundige is het van belang over te brengen dat het erom gaat helder te krijgen wat er aan de hand is met de leerling en wat de leerling nodig heeft om zo goed mogelijk te kunnen herstellen en deel te nemen aan een aangepast onderwijsaanbod, indien nodig. De mentor geeft aan dat plekken schaars zijn en dat de verwachting is dat ouder/verzorger en leerling komen. 3. De mentor zorgt, in samenwerking met leerling, ouder/verzorger en een lid van het ondersteuningsteam, voor een volledig ingevuld aanmeldformulier, inclusief een actueel verzuimoverzicht (bijlage 6). 4. De ondersteuningscoördinator meldt de leerling aan bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige middels het aanmeldformulier in verband met ziekteverzuimbegeleiding (bijlage 6).
GGD-jeugdarts/jeugdverpleegkundige	Bij doorverwijzing	De jeugdarts/jeugdverpleegkundige krijgt de volledig ingevulde aanmelding, inclusief actueel verzuimoverzicht, voor ziekteverzuimbegeleiding via de mail binnen.

Wie	Wanneer	Wat
GGD afdeling planning JGZ	Binnen twee weken wordt een afspraak voor de leerling en ouder/verzorger ingepland.	Medewerkers van de afdeling planning JGZ sturen per brief en mail een uitnodiging naar de ouder/verzorger en leerling over het moment van de afspraak bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige. Indien telefonisch uitnodigen noodzakelijk is, wordt dit in de aanmelding vermeld. Hiervoor wordt een standaard uitnodigingsbrief gebruikt waarin helder wordt gemaakt dat de uitnodiging/oproep niet vrijblijvend is vanuit school omdat het nodig is te onderzoeken wat een leerling nodig heeft. In de brief staat: “Het is het beleid van de school dat, als u zonder bericht niet verschijnt bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige , er een melding volgt aan de leerplichtambtenaar.” De afdeling Planning informeert de school (de aanmelder) via mail over de datum en het tijdstip van de afspraak. Voor de afspraak wordt door de GGD een herinneringsbericht verstuurd via SMS naar de ouder/verzorger en leerling. Wenselijk is dat de mentor hierin ook wordt meegenomen, zodat leerling en ouder/verzorger hierop van twee kanten geattendeerd kan worden.
GGD-jeugdarts/jeugdverpleegkundige	Tijdens het online of fysiek spreekuur.	(Online of telefonisch) spreekuur jeugdarts/jeugdverpleegkundige met leerling en/of ouder/verzorger. De jeugdarts/jeugdverpleegkundige maakt samen met de leerling en ouder/verzorger een probleemanalyse. Hij bespreekt de oorzaken van het verzuim en de mogelijkheden voor optimale aanwezigheid op school. Wat zijn knelpunten en oplossingen om (weer) naar school te gaan? Zo nodig – en met toestemming – overlegt de jeugdarts/jeugdverpleegkundige met de huisarts of andere behandelaars om een goed beeld te krijgen van de medische of psychosociale problematiek. Vervolgens maakt de jeugdarts/jeugdverpleegkundige, in afstemming met de school, samen met de leerling en ouder/verzorger een ‘plan van aanpak’ met betrekking tot zorg en re-integratie in de vorm van concrete afspraken over terugkeer naar en/of deelname aan school.
	In principe binnen vijf werkdagen na het spreekuur.	De jeugdarts/jeugdverpleegkundige communiceert hierover, met toestemming van de leerling en ouder/verzorger, met alle betrokken partijen, in ieder geval over het proces en bewaakt hierbij de privacy van de leerling en zijn beroepsgeheim. De jeugdarts/jeugdverpleegkundige gebruikt hiervoor het terugkoppelingsformulier (zie bijlage 7). In het geval dat de jeugdarts/jeugdverpleegkundige nog wacht op een uitspraak van of overleg met een medisch specialist – en dus niet binnen vijf werkdagen na het spreekuur kan communiceren met alle betrokken partijen – dan mailt hij het volgende: “Voor het geven van een advies wacht ik nog op informatie van [functie professional]. Zodra ik deze informatie binnen heb, stuur ik mijn advies in het terugkoppelformulier.”
	Indien noodzakelijk	De jeugdarts/jeugdverpleegkundige regelt zo nodig (para)medische zorg voor de leerling. Zorgverleners vanuit zowel de care als de cure optimaliseren de begeleiding en behandeling van de leerling vanuit hun eigen professionele expertise.

Wie	Wanneer	Wat
		De jeugdarts/jeugdverpleegkundige koppelt een deadline aan het nakomen van de afspraken met de ouder/verzorger. School volgt verder de processen en afspraken.
	Binnen twee dagen	Bij niet verschijnen zonder bericht of bij twee keer niet verschijnen met bericht, wordt de school (ondersteuningscoördinator wie de aanmelding heeft gedaan) hiervan op de hoogte gesteld. School (verzuimcoördinator) doet vervolgens middels een DUO-melding, een melding van het verzuim bij de leerplichtambtenaar.

2.6.2 Verwijzing naar de leerplichtambtenaar

In [bijlage 2](#) is de Richtlijn beginnend schoolverzuim opgenomen. Daarin wordt beschreven in welke gevallen de school een leerling moet melden bij de leerplichtambtenaar. Dit gaat via een digitaal registratiesysteem genaamd DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs. Dit is ook het geval wanneer bij triage blijkt dat de leerling wordt ziekgemeld vanwege schoolse zaken en school komt met de leerling en/of ouder/verzorger niet tot een oplossing, dan worden de leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundige ingeschakeld voor een gezamenlijk overleg met leerling en ouder/verzorger. Dit enkel als verwacht wordt dat dit helpend is in het proces om duidelijkheid te scheppen.

Wie	Wanneer	Wat
Ondersteunings-coördinator, mentor en verzuim-coördinator	Bij doorverwijzing naar leerplichtambtenaar	<i>Registratie school in DUO-melding:</i> Indien de school na een triage overgaat tot een DUO-melding, zal de school in de melding aangeven dat het gaat om een leerling die in de triage is besproken. Hierdoor heeft de leerplichtambtenaar binnendienst zicht op de gemelde 'triageleerlingen' waardoor het aangemaakte werkproces doorgezet wordt naar de betrokken (contact)leerplichtambtenaar. Dit wordt uitgevoerd door de verzuimcoördinator en is gekoppeld aan Magister (LVS – verzuimmeldingen – informatie en evt. afronding door LPA).
Leerplicht	Binnen twee weken na melding.	Leerplichtambtenaar nodigt betrokkenen uit voor een (fysiek of online) gesprek met de leerplichtambtenaar, eventueel samen met de jeugdarts/jeugdverpleegkundige (in het geval dat de leerling zonder bericht van verhindering niet is verschenen bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige, wordt het gesprek altijd samen met de jeugdarts/jeugdverpleegkundige gevoerd).

Wie	Wanneer	Wat
Leerplicht		De leerplichtambtenaar kiest gedurende het gehele proces, steeds de best passende maatregelen, volgens de criteria van de MAS (methodische aanpak schoolverzuim). Voorbeelden: kennisgevingsbrief, verzuimgesprek en schriftelijke waarschuwing na gesprek. De leerplichtambtenaar kiest een van de mogelijke routes van de MAS. NB: er kan ook worden gekozen voor een combinatie van routes. De routes zijn niet volgordelijk: <i>1. Vrijwillige (jeugd)hulp:</i> Wordt ingezet wanneer achterliggende problematiek de oorzaak is van het verzuim. Hierbij geldt dat: - De leerling en ouder/verzorger bereid zijn en in staat zijn om hulp te aanvaarden. - Er sprake is van emotionele, lichamelijke, leer- en/of gedragsproblemen bij de leerling en/of dat er sprake is van een invloed van schoolgebonden factoren (mismatch (=het aanbod op school sluit niet aan bij de behoeften en mogelijkheden van de leerling) en veilige omgeving). - Dat er sprake is van opvoedingsproblemen bij de ouder/verzorger. <i>2. Haltstraf schoolverzuim indien:</i> - De leerling met beginnend verzuim duidelijk is gewaarschuwd door de school, de school zelf maatregelen heeft genomen om verzuim tegen te gaan en in ieder geval de ouder/verzorger zijn geïnformeerd. - De leer- of kwalificatie plichtige leerling (12-18 jaar) en ouder/verzorger (tot 16) stemmen in met de Haltstraf, - Sprake is van minimaal verzuim, negen tot twaalf keer te laat, tot maximaal verzuim, 60 uur of 60 keer te laat. - De leerling voldoet aan overige Haltvoorwaarden. Contra-indicaties: - Er is sprake van een ernstig motivatiegebrek of langdurig/blijvend verzuim. - Aanwezigheid van zwaardere emotionele, lichamelijke en/of gedragsproblemen waarvoor nog geen toereikende hulp wordt ingezet. - De leerling is eerder doorgestuurd naar Halt in het kader van leerplicht. <i>3. Dwang in civiel kader</i> (rechtstreeks aanmelden bij beschermtafel kan leerplicht niet. Onderwijscontactpersoon wel) indien er geen bereidheid en/of vermogen is om hulp te aanvaarden en sprake is van ernstige emotionele, lichamelijke en/of gedragsproblemen en/of sprake is van ernstige opvoedingsproblemen bij de ouder/verzorger (signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling). <i>4. Dwang in een strafrechtelijk kader indien:</i>

Wie	Wanneer	Wat
		- Eerdere waarschuwing en afspraken hebben niet geholpen en/of geen sprake is van bereidheid en/of vermogen om hulp te aanvaarden. - Er niet aan de Haltvoorwaarden is voldaan of het verzuim meer is dan 60 uur. - Het verzuim de leerling en/of de ouder/verzorger verweten kan worden.

2.6.3 Verwijzing voor een gesprek met jeugdarts en leerplichtambtenaar

In sommige gevallen is het wenselijk om de leerling en ouder/verzorger met zowel de jeugdarts/jeugdverpleegkundige als de leerplichtambtenaar in gesprek te laten gaan. Bovenstaande acties ([paragraaf 2.6.1](#) en [paragraaf 2.6.2](#)) worden dan tegelijkertijd uitgevoerd, waarbij in de aanmeldingen wordt aangegeven dat er ook een aanmelding is gedaan bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige of leerplichtambtenaar. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer bij triage blijkt dat de leerling wordt ziekgemeld vanwege schoolse zaken en school komt met de leerling en/of ouder/verzorger niet tot een oplossing, dan worden de leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundige ingeschakeld (door de ondersteuningscoördinator) voor een gezamenlijk overleg met leerling en ouder/verzorger wanneer het helpend is in het proces om duidelijkheid te scheppen.

Wie	Wanneer	Wat
Ondersteunings-coördinator, mentor en verzuim-coördinator	Bij doorverwijzing naar jeugdarts en leerplichtambtenaar	Invullen aanmeldformulier GGD en DUO-melding voor leerplichtambtenaar (zie acties paragraaf 2.6.1 en paragraaf 2.6.2).
Leerplicht/GGD	Tijdens het gesprek.	Aan het begin van het gesprek wordt het volgende toegelicht: 1. De rollen van de jeugdarts en de leerplichtambtenaar. 2. Dat medische zaken eventueel apart met de jeugdarts/jeugdverpleegkundige kunnen worden besproken. 3. Het regionaal verzuimprotocol (in het kort). 4. De Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS) (in het kort).

	Binnen vijf werkdagen na het gesprek.	Na een fysiek of online gesprek met leerplichtambtenaar en/of jeugdarts/jeugdverpleegkundige gelden de volgende afspraken: 1. Als de leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundige samen een fysiek of online gesprek voeren, dan legt de leerplichtambtenaar afspraken vast in een afsprakenbrief. 2. Maak altijd een afspraak wie (jeugdarts of leerplichtambtenaar) de leerling verder volgt en op welke termijn(en) en bevestig dit schriftelijk naar alle partijen. (NB: de school blijft de leerling volgen zolang de leerling staat ingeschreven). 3. Het terugkoppelingsformulier is helder voor alle partijen. Maak vervolgafspraken op maat (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en bevestig deze schriftelijk aan alle partijen.
School – ondersteunings-coördinator en mentor	Ten minste wekelijks.	De ondersteuningscoördinator registreert eventuele vervolgafspraken en terugkoppelingen in het logboek van de leerling. De ondersteuningscoördinator of mentor en, bij opeengestapelde problematiek, de casusregisseur houden altijd contact met leerling en ouder/verzorger: afspreken wie dit doet en wat de frequentie is van het contact. Bevestig dit schriftelijk.
Leerplicht		Leerplicht sluit na een waarschuwingsbrief altijd af (tenzij anders vermeld in de brief) met leerling en ouder/verzorger.
Leerplicht/GGD		De jeugdarts/jeugdverpleegkundige en/of de leerplichtambtenaar geven het duidelijk aan als de betrokkenheid van de jeugdarts/jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar stopt en bevestigen dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. Spreek af en leg vast wanneer/in welke situaties de school weer melding kan of moet doen bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar. Zie bijlage 8 voor de 'Checklist na gesprek jeugdarts/jeugdverpleegkundige en leerplichtambtenaar'.

2.6.4 Het organiseren van een multidisciplinair overleg (MDO)

In sommige situaties is het prettig en multidisciplinair overleg te plannen en met iedereen aan tafel te zitten: leerling (indien passend), ouder/verzorger, betrokkenen vanuit school, jeugdarts, leerplicht en de onderwijscontactpersoon van het CJG. Mochten er andere betrokkenen zijn, bijv. externe hulpverlening, dan wordt met ouder/verzorger besproken of het wenselijk is dat deze ook aansluit. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de mate van belastbaarheid besproken moet worden, het opbouwrooster stagneert, wanneer er twijfels zijn over de juistheid

van de ziekmelding of als er geen bekend ziektebeeld aanwezig is dat de frequentie en de duur van het verzuim verklaart of wanneer er meerdere betrokken partijen zijn en afstemming noodzakelijk is.

Wie	Wanneer	Wat
School – ondersteunings-coördinator en/of mentor	Binnen 2 weken.	Bij de keuze voor een MDO: zie bijlage 9 . De ondersteuningscoördinator en/of mentor nodigt de leerling en ouder/verzorger uit voor een (fysiek of online) MDO. Hier kan een gestandaardiseerde uitnodigingsbrief voor worden gebruikt (zie bijlage 10). NB: bij dreigend schooluitval en melding DUO voor leerplichtambtenaar: aangeven 'overig verzuim'.
School, GGD, Leerplicht en andere betrokken partijen	Tijdens het gesprek.	Aan het begin van het gesprek wordt het volgende toegelicht: 1. De verschillende rollen (school, samenwerkingsverband, jeugdarts/jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar en eventueel andere partijen). 2. Dat medische zaken eventueel apart met de jeugdarts/jeugdverpleegkundige kunnen worden besproken. 3. Het regionaal verzuimprotocol (in het kort). 4. De MAS (in het kort).
	Binnen vijf werkdagen na het MDO.	Tijdens en na een (fysiek of online) MDO gelden de volgende afspraken: 1. Vooraf wordt afgesproken wie de afspraken vastlegt. 2. Tijdens het MDO wordt afgesproken wie de casusregie op zich neemt (denk aan: ondersteuningscoördinator, leerplichtambtenaar, voogd, sociaal wijkteam). 3. Er wordt afgesproken wie de leerling verder volgt en op welke termijn(en). Dit wordt schriftelijk bevestigd aan alle partijen. 4. Er worden vervolgafspraken gemaakt op maat (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en deze worden schriftelijk bevestigd aan alle partijen.
School en casusregisseur	Ten minste wekelijks.	De school (mentor of een vergelijkbare rol) en casusregisseur houden altijd contact met de leerling en ouder/verzorger. Zij spreken af wat de frequentie is van het contact en bevestigen dit schriftelijk. Zij geven het duidelijk aan als de betrokkenheid van jeugdarts/jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of andere betrokken professionals stopt en bevestigen dit schriftelijk. Zij spreken af en leggen vast wanneer/in welke situaties de school weer melding kan of moet doen bij de jeugdarts/jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar.

Wie	Wanneer	Wat
		De leerlingbegeleider (eventueel in samenwerking met de begeleider van het samenwerkingsverband medisch-fysiek), de ondersteuningscoördinator en leerlingcoördinator maken uiteindelijk samen met de leerling een opbouwrooster op basis van het advies van de jeugdarts/jeugdverpleegkundige).

2.6.5 Verwijzing naar de Onderwijscontactpersoon CJG

Wanneer uit het (triage-)overleg blijkt dat er behoefte is aan gerichte ondersteuning voor de leerling en/of ouder/verzorger dan kan de onderwijscontactpersoon van Centrum Jeugd en Gezin om een advies of verwijzing gevraagd worden. De ondersteuningscoördinator en/of mentor stemmen dit met ouder/verzorger af en ontvangen diens toestemming om de ondersteuning van CJG in te roepen. Wanneer er meer nodig is dan kortdurende ondersteuning op school, dan dient er een aanmelding gedaan te worden bij het CJG, hier kan de onderwijscontactpersoon bij ondersteunen.

2.6.6 Bij voortdurende ziekte beoordelen hoe onderwijs op afstand kan worden verzorgd en/of maatwerk voor opgelopen achterstanden

Onderwijs volgen op afstand vraagt wat van de organisatie en is in alle gevallen maatwerk. Het Zwijsen College vindt het belangrijk om de verbondenheid, (online) aanwezigheid en ontwikkeling zoveel mogelijk in stand te houden en daar waar mogelijk te stimuleren. Daarom denkt het Zwijsen College graag mee over wat mogelijk is. Dit geldt ook voor het leveren van maatwerk om de opgelopen achterstanden bij te werken. De werkwijzers, het PTO en PTA zijn daarin leidend. Dit gebeurt in afstemming met de teamleider en ondersteuningscoördinator en later met de mentor en het docententeam.

2.7 Na gesprek jeugdarts en/of gesprek leerplichtambtenaar en/of MDO

Wie	Wanneer	Wat
Regisseur School	Gedurende het gehele proces.	De mentor (indien nodig ondersteund door de leerlingcoördinator) is de casusregisseur tot de ondersteuningscoördinator (of een vergelijkbare rol) het overneemt. Zolang als er sprake is van frequent ziekteverzuim en eventueel van een aangepast rooster, maar dus schoolgang, dan zijn de mentor en ondersteuningscoördinator casusregisseur. Als een leerling (tijdelijk) volledig niet belastbaar is met onderwijs, dan behoudt de school de casusregie zolang de leerling ingeschreven staat op de school (casusregisseur benoemen indien deze nog niet bekend is). Bij multiproblematiek wordt in een MDO bepaald wie de casusregisseur is. De casusregisseur is proactief en houdt de betrokkenen op de hoogte van ontwikkelingen en afspraken. Betrokkenen koppelen informatie terug aan de casusregisseur. Degene die de casusregisseur is, zorgt vervolgens voor eventuele vervolg MDO's, inclusief verslaglegging. NB: elke professional volgt/monitort daarnaast vanuit zijn eigen rol de leerling. Het volgen/monitoren van een leerling is echter wat anders dan het vervullen van de rol van casusregisseur. Stem hierin goed af met elkaar. NB: de organisatie waarbinnen de casusregisseur werkzaam is, zorgt voor vervanging bij ziekte/afwezigheid van de casusregisseur. (De school ziet erop toe dat de casusregisseur, indien nodig, vervangen wordt).
	Gedurende het gehele proces.	Afspraken/conclusies/adviezen worden vastgelegd in de verzuimadministratie, het leerlingvolgsysteem en/of in het OPP (Ontwikkelingsperspectiefplan) van de leerling. De mentor en ondersteuningscoördinator (of vergelijkbare rollen) bewaken de regels en voorschriften uit de variawet (bijlage 11). Denk aan registratie in DUO! De verzuimcoördinator checkt dagelijks de aanwezigheid van leerlingen en heeft samen met de leerlingcoördinatoren een signaleringsfunctie bij afwezigheid die klas overstijgend is (bv. veel sprokkelverzuim in bepaalde jaarlagen).
	Wekelijks	Verzuimbegeleiding: de school (mentor en/of ondersteuningscoördinator) onderneemt de benodigde vervolgacties (zoals besproken in het overleg, wie doet wat). Denk aan: het bewaken van de navolging/het effect van gemaakte afspraken en de evaluatie: nagaan bij de leerling hoe het gaat en of problemen zijn opgelost.
	Leerling vier weken	Er wordt binnen werkgroepen vanuit het SWV VO 3006, en vervolgens binnen het Zwijsen College, gewerkt aan een plan van aanpak voor thuiszitters.

Wie	Wanneer	Wat
	aaneengesloten afwezig.	

2.8 Terug op school

Wie	Wanneer	Wat
Mentor	Dagelijks	De mentor heeft contact met leerling, bijvoorbeeld: "Fijn dat je er weer bent, heb je zicht op wat je hebt gemist? Gaat het lukken om het gemiste in te halen? Heb je verder nog iets nodig?" Indien nodig wordt er (tijdelijk) extra ondersteuning geboden vanuit het ondersteuningsteam (ONZ).
Docententeam	Iedere les	Iedere leraar besteedt extra aandacht aan de aanwezigheid van de leerling en vraagt hoe het gaat en of de leerling iets nodig heeft.

3 Doelen

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe de ambitie van het Zwijsen College, namelijk het bevorderen van de aanwezigheid van leerlingen, wordt bereikt. Dit geschiedt namelijk aan de hand van verschillende doelen. Deze worden hieronder uiteengezet, evenals de acties die aan de doelen zijn gekoppeld en de manier waarop wordt gemeten of de doelen worden behaald.

3.1 Aanwezigheid als norm, maar ook waarderen

Aanwezigheid wordt als norm beschouwd, maar tegelijkertijd gewaardeerd. Dit houdt in dat alle leraren aanwezigheid zorgvuldig registreren tijdens iedere les. Daarnaast bespreken en bekrachtigen alle leraren aanwezigheid, zowel direct naar leerlingen en ouders/verzorgers als tijdens leerlingbesprekingen. Alle teamleiders brengen het thema 'aanwezigheid' regelmatig onder de aandacht binnen de teams en houden in de gaten in hoeverre het beleid wordt nageleefd. Teamleiders sturen hun teamleden zo nodig aan of bij.

3.2 Vroegtijdig signaleren en acteren

Afwezigheid wordt vroegtijdig gesignaleerd en hierop wordt zo snel mogelijk geacteerd. Op deze manier wordt veelvuldig en/of langdurig verzuim zo veel mogelijk beperkt of voorkomen. Dit zal een toename betekenen van het aantal verzuimgesprekken die mentoren voeren en het aantal registraties daarvan in Magister.

Daarnaast worden het triage-overleg en de verdere samenwerking met de ketenpartners met betrokkenen opgestart (schooljaar 2024-2025) en twee keer per schooljaar geëvalueerd aan de hand van dit protocol.

3.3 Verzuimcijfers evalueren

In het kader van het meten van de vorderingen op bovenstaande twee doelen, worden eens per periode de verzuimcijfers geëvalueerd. De data worden op schoolniveau opgehaald en geëvalueerd om daarmee tijdig in te kunnen spelen op trends. Dit gebeurt via Magister. Het evalueren van verzuimcijfers wordt gedaan door de schoolleiding. Bij oplopend of terugkerend verzuim wordt te allen tijde teruggeblikt op de eerdere signalering en interventies om daar gezamenlijk van te leren. Vanuit het SWV wordt het initiatief genomen om de cijfers van aanwezigheid en verzuim op te halen bij de school.

3.4 Achterstanden inhalen en goed instromen

Wanneer afwezigheid van een leerling niet te voorkomen was, dan worden eventuele achterstanden ingehaald en stroomt de leerling zo goed mogelijk weer in binnen het reguliere onderwijssysteem. Er wordt samen met het lerarenteam onderzocht wat een haalbaar programma is; dit vraagt altijd om een maatwerkoplossing. Er wordt in dergelijke situaties samen met de leerling en diens ouders/verzorgers een (ingroei)plan opgesteld met heldere doelen, zowel gericht op het welbevinden als op het leerproces, waaronder het inhalen van eventuele achterstanden. Het traject zal na afloop worden geëvalueerd met de leerling, diens ouders/verzorgers en eventuele andere betrokkenen.

4 Evaluatie protocol

Het Protocol Aanwezigheid wordt eens per twee jaar geëvalueerd. De evaluatie wordt uitgevoerd door de teamleiders die verantwoordelijk zijn voor het verzuimbeleid. Tijdens de evaluatie worden antwoorden gegeven op de volgende vragen:

1. Doen we de goede dingen?
2. Doen we de dingen goed?
3. Hoe weten we dat?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen we vervolgens?

De antwoorden op bovenstaande vragen worden gebaseerd op de volgende bronnen:

1. Evaluatiegesprekken met interne betrokkenen: de teamleiders met input vanuit de teams, leerlingcoördinatoren en mentoren;
2. Ontwikkelingen in verzuimcijfers;
3. Evaluatiegesprekken met externe betrokkenen, zoals de leerplichtambtenaar, jeugdarts/jeugdhulpverlener enzovoorts, waarbij wordt nagegaan of de ambities zijn bereikt;
4. Data vanuit het samenwerkingsverband.

Indien nodig worden aanpassingen in het protocol verwerkt door de teamleiders die verantwoordelijk zijn voor het verzuimbeleid in samenwerking met de betrokken beleidsmedewerker. Deze worden uitgezet en gecommuniceerd binnen de school door de schoolleiding.

Bronnen

Leerplichtwet (1969).

[wetten.nl - Regeling - Leerplichtwet 1969 - BWBR0002628 \(overheid.nl\)](#)

Nederlands Jeugdinstituut (15 november 2023a). Wat speelt er rond schoolverzuim en aanwezigheid? [Wat speelt er rond schoolverzuim en aanwezigheid? | Nederlands Jeugdinstituut \(nji.nl\)](#)

Nederlands Jeugdinstituut (30 november 2023b). Wetgeving rond schoolverzuim.
[Wetgeving rond schoolverzuim | Nederlands Jeugdinstituut \(nji.nl\)](#)

Nederlands Jeugdinstituut (z.d.). Wat is hoorrecht in het onderwijs?
[Wat is hoorrecht in het onderwijs? | Nederlands Jeugdinstituut \(nji.nl\)](#)

Rijksoverheid (z.d.) Geoorloofd schoolverzuim en spijbelen.
[Leerplicht en kwalificatieplicht | Leerplicht | Rijksoverheid.nl](#)

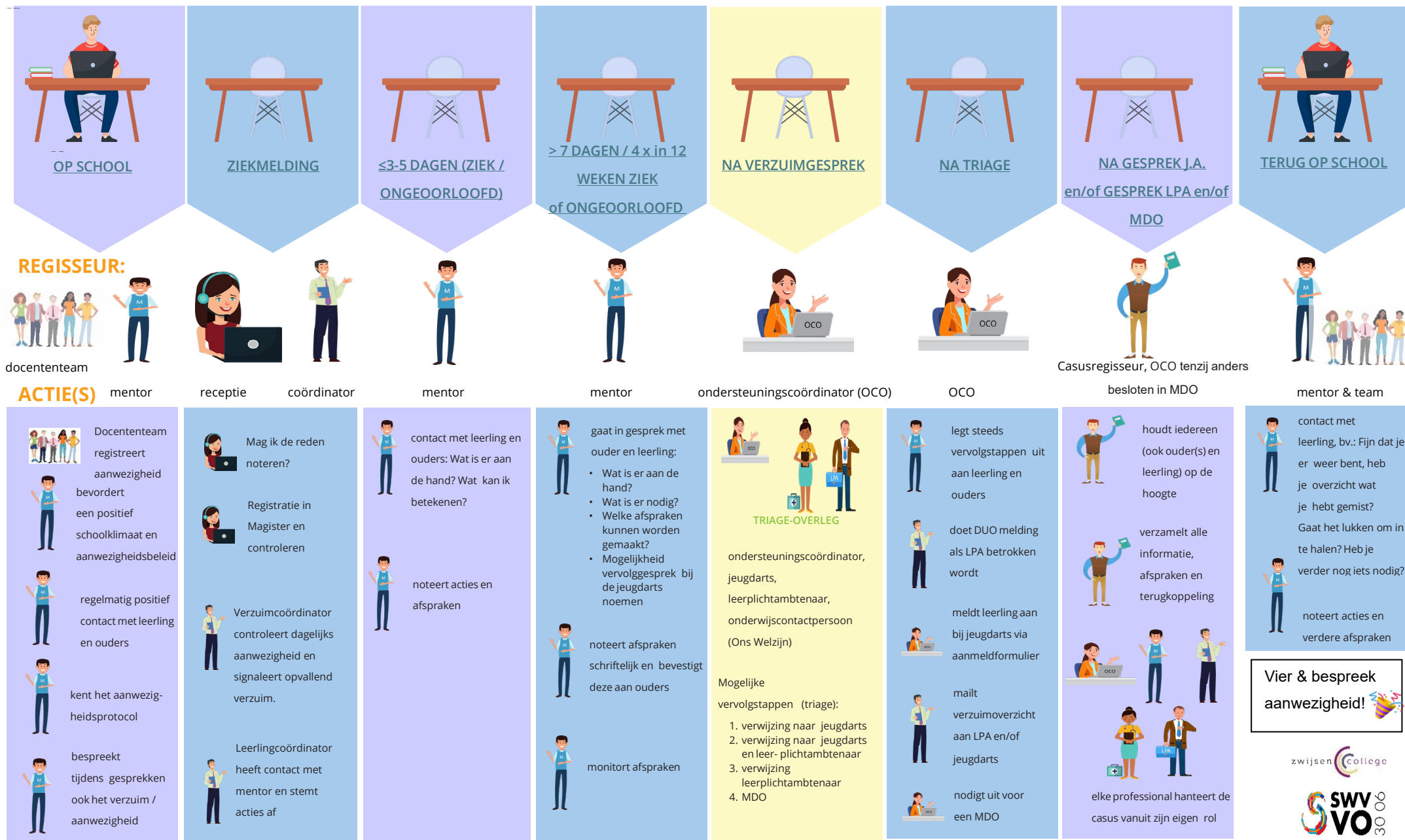
Samenwerkingsverband voortgezet onderwijs 30 06
[SWV VO 3006](#)

Bijlagen

Bijlage 1 Afbeelding Protocol Aanwezigheid

Zie volgende pagina.

AANWEZIGHEIDSPROTOCOL SWVVO3006: CONTACTMOMENTEN / ACTIES BIJ ZIEKMELDINGEN EN ONGEORLOOFT AFWEZIG ZIJN



Bijlage 2 Richtlijn beginnend schoolverzuim RBL BNO

RICHTLIJN BEGINNEND SCHOOLVERZUIM

(voor intern gebruik VO-scholen)

Wettelijk zijn scholen verplicht verzuim te melden vanaf 16 uur/4 weken. In onze regio zijn afspraken gemaakt over eerder, preventief melden. Dit blijkt effectief te zijn en is ook noodzakelijk om Halt te kunnen inschakelen.

Deze richtlijn geldt niet voor luxe verzuim. Bij vermoeden van luxe verzuim meteen, zo mogelijk diezelfde dag, melden bij het RBL BNO via 0412-629070 of info@rblbno.nl.
Tevens een melding via het DUO Verzuimloket.

Bij twijfel kunt u altijd contact opnemen met de leerplichtambtenaar, tel. 0412-629070.



Aantal keer te laat per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elke keer te laat	Sanctioneren	
3x	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
6x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Kennisgevingsbrief en/of gesprek op school
9x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief.
12x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en eventueel 2e waarschuwingsbrief. Bij > 12x te laat kan verwezen worden naar Halt.
Aantal lesuren ongeoorloofd afwezig per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elk lesuur ongeoorloofd afwezig	Sanctioneren	
1-2	Contact met leerling en ouders	
3-4	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
5	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Kennisgevingsbrief en/of gesprek op school
>5	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief. Bij > 9 lesuren ongeoorloofd verzuim kan verwezen worden naar Halt.
Aantal dagen ongeoorloofd afwezig per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elk lesuur ongeoorloofd afwezig	Sanctioneren	
0,5 dag	Contact met leerling en ouders	
1 dag	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
1,5 dag	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief. Bij > 9 lesuren ongeoorloofd verzuim kan verwezen worden naar Halt.

Bijlage 3 Gesprekstips aanwezigheid mentoren

Contact na iedere ziekmelding of absentie:

In het eerstvolgende (les-)moment dat de leerling weer op school is en je hem/haar ziet, spreek je als coach/mentor met je leerling (onafhankelijk van de soort en duur van het verzuim. Het doel van het gesprek is betrokkenheid tonen, bespreken van mogelijk inhaaltraject (indien noodzakelijk) en daarmee achterstanden en overbelasting te voorkomen.

Contact met de leerlingen, mogelijke punten van het gesprek:

- Fijn dat je er bent!
- Hoe gaat het met je?
- Hoe kwam het dat je er niet was, wat was er aan de hand?
- Heb je huiswerk, aantekeningen of toetsen gemist?
- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van de leerling*)? Zo ja: kan ik met je meedenken in het maken van een planning om gemist werk in te halen?

In sommige gevallen is het beter het volgen van het reguliere onderwijsprogramma voorrang te geven en daarna pas (indien nodig!) een inhaalprogramma in te plannen. Dit is afhankelijk van de belastbaarheid van de betreffende leerling.

Contact bij aanhoudend verzuim

Onderstaande vragen zijn als richtvragen bedoeld voor de mentor wanneer je volgens protocol in gesprek gaat met de leerling bij aanhoudend verzuim. Het doel van het gesprek is het delen van de zorgen die je hebt en de verantwoordelijkheid die we als school dragen.

Contact met de leerling, mogelijke punten van het gesprek:

Belangrijk: Van dit contact wordt een losse notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem van de school (magister/SOM)

- Fijn dat je er bent!
- Hoe gaat het met je?
- Hoe kwam het dat je er niet was, wat was er aan de hand? Geef de leerling de ruimte om vrijuit te spreken over het verzuim.
- Hoe gaat het op school (vind je het leuk, contact klasgenoten, vrienden)?
- Kun je je goed concentreren tijdens de lessen (kun je dingen onthouden)?
- Hoe voel je je thuis (begrepen, heb je een eigen plek, contact met ouders en brussen)?
- Hoe gaat het met slapen en eten?
- Wat doe je als je thuis bent?
- Wat doe je in je vrije tijd?
- Heb je huiswerk, aantekeningen of toetsen gemist?

- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van de leerling*)? Zo ja: kan ik met je meedenken in het maken van een planning om gemist werk in te halen?

In sommige gevallen is het beter het volgen van het reguliere onderwijsprogramma voorrang te geven en daarna pas (indien nodig!) een inhaalprogramma in te plannen. Dit is afhankelijk van de belastbaarheid van de betreffende leerling.

Bellen/gesprek met ouders/verzorgers, mogelijke punten van het gesprek:

Onderstaande vragen zijn als richtvragen bedoeld voor de mentor wanneer je volgens protocol in gesprek gaat met de ouders/verzorgers bij aanhoudend verzuim. Het doel van het gesprek is het delen van de zorgen die je hebt en de verantwoordelijkheid die we als school dragen.

Belangrijk: Van dit contact wordt een losse notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem van de school (magister/SOM)

- Hoe gaat het met je kind?
- Wat is de reden van het ziekteverzuim? Geef de ouders de ruimte om vrijuit te spreken over het verzuim.
- Is de huisarts of eventuele andere hulpverlening betrokken?
- Hoe gaat het op school (vind je kind het leuk, contact klasgenoten, vrienden)?
- Kan je kind zich goed concentreren tijdens de lessen (kan hij/zij dingen onthouden)?
- Hoe gaat het thuis (begrepen, heb je een eigen plek, contact met ouders en brussen)?
- Hoe gaat het met slapen en eten?
- Wat doe je als je thuis bent? *Wat doet je kind als hij/zij thuis is?*
- Wat doet je kind in zijn/haar vrije tijd?
- Wanneer naar school gaan weer mogelijk is: wat kan je kind wel aan?
- Wanneer de leerling nog ziek thuis is: Kan je kind bv. gedeeltelijk naar school? Is er een drempel voor je kind om terug naar school te gaan?
- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van je kind*)? Zo ja: we kunnen als school meedenken in het maken van een planning en mogelijk ondersteuning bieden waar nodig.
- Wat gaan jullie doen om dit op te lossen? Denk niet in klachten maar in mogelijkheden. Ga er niet vanuit dat je een kant-en-klare oplossing kunt bieden. Het is belangrijk de ouders/leerling ruimte te geven zodat zij zelf een actieve rol gaan innemen en oplossingen aandragen. Zorg ervoor dat je in het gesprek open staat en niet met vooringenomen blik kijkt.
- Hoe kan ik je daarbij ondersteunen?
- Wat heb je nodig om weer naar school te kunnen komen? *Wat heeft de ouder/verzorger nodig om zijn/haar kind naar school te sturen? Of wat heeft het kind nodig om weer naar school te komen?*
- Wat kunnen we als school voor je doen?

Wanneer je volgens protocol de ondersteuningscoördinator en/of jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar wilt gaan raadplegen kun je dat als mentor op de volgende manieren aankaarten in gesprek met de leerling en ouders:

- Geef bij ouders aan dat het consult is bedoeld om de jeugdarts / jeugdverpleegkundige met ons mee te laten denken. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige kan u en ons na het gesprek adviseren, eventueel na overleg met de behandelaar.

Bijlage 4 Gestandaardiseerde uitnodiging bij zorgelijk ziekteverzuim voor de mentor

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Voornaam Achternaam
Straatnaam en huisnummer
Postcode en plaatsnaam

Plaats school, *Datum aanmaak*

Beste ouders/verzorgers van Voornaam Achternaam / klas

*Voornaam is langer dan 7 aaneengesloten dagen / de afgelopen 12 weken 4 keer / opnieuw** ziekgemeld. Ik stuur u daarom deze brief.

Om te kijken wat er aan de hand is en eventueel wat nodig is, nodig ik u en *voornaam* uit voor een gesprek op *datum en tijd*. U kunt zich voor de afspraak melden bij de receptie.

Indien u verhinderd bent, hoor ik graag een alternatief voorstel.

Met vriendelijke groet,

Naam mentor

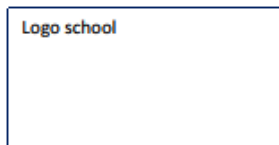
*Verwijderen wat niet van toepassing is

Bijlage 5 Informatie over jeugdarts en leerplichtambtenaar

Informatie over de
Jeugdarts en de
Leerplichtambtenaar



Logo school



Soms lukt het niet om naar school te komen. Je mentor is er dan voor je. Als je vaker of langere tijd niet op school komt, nodigt school jou en je ouders of verzorgers uit voor een gesprek om te kijken wat er mogelijk of nodig is.



Na het gesprek volgt soms een uitnodiging voor een gesprek met de jeugdarts of de leerplichtambtenaar.

De jeugdarts van de GGD bespreekt met jullie vertrouwelijk de gezondheidsklachten en de redenen van het ziekteverzuim. En knelpunten en oplossingen om zo goed mogelijk onderwijs te volgen. Zij kan adviseren over gezondheidsvragen.



Samen met jullie maakt zij een plan van aanpak en geeft dat door als advies aan de school. Met jullie toestemming kan zij contact leggen met de huisarts, andere behandelaars of zo nodig extra zorg regelen.

Let op: als je niet verschijnt bij de jeugdarts, meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar van de gemeente waar je woont, moet onderzoeken waarom leerlingen die niet ziek zijn, niet naar school gaan. Dit heet ongeoorloofd verzuim. De school moet dit verzuim melden bij de leerplichtambtenaar.



In gesprek zal hij met jullie bespreken wat de oorzaken van het schoolverzuim zijn en samen op zoek gaan naar een oplossing. De leerplichtambtenaar kan bijvoorbeeld overleggen met school, de jeugdarts, jeugdhulp, maar ook bureau Halt inschakelen of zelfs een proces-verbaal opmaken.

Als je langere tijd niet naar school kunt, regelt de school een overleg met alle betrokkenen: jij, je ouders of verzorgers, de mentor, de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, eventuele behandelaars en andere betrokkenen. Dit heet een **MDO** (multi-disciplinair overleg). Het doel is om jouw situatie zo goed mogelijk met alle betrokkenen te kunnen bekijken.

*voor de leesbaarheid gebruiken we overal 'hij' of 'zij'

Bijlage 6 Aanmelding leerling bij jeugdarts



Hart voor Brabant

AANMELDING LEERLING BIJ JEUGDARTS IVM ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING - VERTROUWELIJK -	
School: Datum aanmelding:	
Gegevens melder:	
Naam: Functie: Telefoonnummer (mobiel): E-mailadres:	
Gegevens leerling:	Gegevens ouder(s):
Naam: Geboortedatum: Klas: Mentor: Telefoonnummer (mobiel): E-mailadres:	E-mailadres ouder(s): Telefoonnummer ouders (mobiel):
Informatie ten behoeve van aanmelding leerling bij jeugdarts ivm ziekteverzuimbegleiding	
Typering ziekteverzuim:	

- ☐ Frequent verzuim (4 keer of vaker ziek binnen 12 weken)
- ☐ Langdurig verzuim (> 10 schooldagen aaneengesloten ziek)
- ☐ Opvallend verzuim (b.v. op vaste dagdelen/dagen)
Toelichting:
- ☐ Zorgelijk verzuim (voldoet (nog) niet aan criteria, maar school maakt zich wel zorgen)
Toelichting:
- ☐ Leerling is een thuiszitter
Toelichting:

Informatie uit gesprek door school met ouders en/of leerling:

Datum gesprek:

Wie waren bij dit gesprek aanwezig:

Wat zijn de uitkomsten van dit gesprek ?

(Denk aan bevindingen, gemaakte afspraken (bv. inhalen gemiste lesstof, hervatting schoolbezoek, extra begeleiding), overige info ..)

Informatie mbt de hulpvraag:

Wat is de hulpvraag van school:

Evt. aanvullende hulpvraag van leerling en/of ouder:

Aanvullende informatie van belang voor de jeugdarts (een of meer opties mogelijk):

- ☐ De leerling is recent gemeld of reeds bekend bij leerplichtambtenaar (LPA).
(zo ja, wat is de naam van de betrokken LPA ?)
- ☐ De leerling is in zorg bij:
 - ☐ Schoolmaatschappelijk werk, nl.
 - ☐ Huisarts, nl.
 - ☐ Jeugdzorg, nl.
 - ☐ Psycholoog, nl.
 - ☐ Fysiotherapeut, nl.
 - ☐ Specialist in ziekenhuis, nl.
 - ☐ anders, nl.

☐ De leerling is bekend met ziekte, nl. ☐ De leerling brengt vaak een bezoek aan de huisarts of specialist, nl. ☐ De leerling spijsbelt ook, nl. ☐ De leerling lijkt niet goed in zijn/haar vel te zitten, nl. ☐ De leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij de groep of docenten, nl. <i>(Denk aan pesten, gedragsproblemen, etc.)</i> ☐ Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit, nl. ☐ Er zijn bijzonderheden in de thuissituatie, nl. ☐ Er is vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim, nl. ☐ Anders, nl.
<u>BELANGRIJK (ook in het kader van privacy-wetgeving):</u> - Alle informatie in dit aanmeldformulier is met leerling en ouders besproken - Ouders en leerling weten dat deze informatie door school gedeeld wordt met de jeugdarts en dat de leerling aangemeld wordt voor een gesprek bij de jeugdarts - Over de gemaakte afspraak met de jeugdarts wordt school geïnformeerd wanneer deze plaats vindt. Ouders zijn hierover geïnformeerd.
☐ Bovengenoemde is besproken met ouder(s): naam ouder: _____ (op datum: _____ ; door wie: _____) ☐ Bovenstaande is besproken met leerling (op datum: _____ ; door wie: _____)
Voor aanmelding bij de jeugdarts is toevoeging van verzuimoverzicht verplicht
☐ Recent verzuimoverzicht toegevoegd (in aparte bijlage).

Bijlage 7 Advies jeugdarts



Hart voor Brabant

ADVIES JEUGDARTS AAN SCHOOL BETREFFENDE VERZUIMAANMELDING
Gegevens leerling
Naam leerling: Geboortedatum leerling:
Resultaat van de uitnodiging
☐ Verzuimgesprek heeft plaatsgevonden. • Datum afspraak: • Aanwezig bij het gesprek: ☐ Telefonisch contact met de ouder op: - -20 ☐ Niet verschenen met afmelding (1^e keer), datum afspraak verzet naar: - -20 ☐ Niet verschenen met afmelding (2^e keer) ☐ Niet verschenen met definitieve afmelding ☐ Niet verschenen zonder afmelding
Conclusie
☐ Leerling kan volledig aan het lesprogramma deelnemen. ☐ Leerling kan niet aan het lesprogramma deelnemen, zie plan van aanpak. ☐ Leerling kan deels aan het lesprogramma deelnemen, zie plan van aanpak. ☐ Nog niet mogelijk om een advies af te geven. Verder overleg en contact met derden volgt, zie acties jeugdarts.
Voor school belangrijke informatie (met toestemming van de leerling en/of ouder(s))

Gemaakte afspraken/'Plan van aanpak'

<Meld hier je advies m.b.t. aantal uren deelname aan school, de periode waarover dit advies gaat, overige adviezen.>

Acties jeugdarts

- ☐ Betrokkenheid jeugdarts wordt afgesloten; er volgt geen nieuwe afspraak meer bij de jeugdarts.
- ☐ Vervolgafspraak gemaakt, termijn:
- ☐ Overleg/ verder onderzoek door jeugdarts nodig, termijn:

Advies over het vervolgtraject

- ☐ Vanwege niet verschijnen op afspraak bij jeugdarts vanuit school opnieuw in gesprek gaan met de leerling en ouder(s). Overweeg een melding bij leerplicht.
- ☐ Graag zsm een MDO inplannen, afstemming gewenst.
- ☐ Bij eerstvolgende ziekmelding vanuit school hierover in gesprek gaan met leerling en ouders en zo nodig (opnieuw) aanmelden bij de leerplichtambtenaar.
- ☐ Bij eerstvolgende ziekmelding vanuit school hierover in gesprek met leerling en ouders en zo nodig opnieuw aanmelden bij de jeugdarts.
- ☐ Als omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan één van de criteria: vanuit school hierover in gesprek gaan met leerling en ouder(s) en zo nodig (opnieuw) aanmelden bij de leerplichtambtenaar.
- ☐ Als omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan één van de criteria vanuit school hierover in gesprek met leerling en ouder(s) en zo nodig opnieuw aanmelden bij de jeugdarts.
- ☐ Anders, nl.:

Dit terugkoppelingsformulier wordt gestuurd naar school, de ouder(s), *<indien van toepassing hier ook andere partijen toevoegen>*.

Met vriendelijke groet,

<Naam en contactgegevens invullen>

Bijlage 8 Checklist na gesprek leerplichtambtenaar en jeugdarts/jeugdverpleegkundige

Leerplichtambtenaar:

Binnen 2 weken na melding nodigt de leerplichtambtenaar ouder(s)/ verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek met de leerplichtambtenaar samen met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige, middels een standaardbrief, in geval de leerling zonder bericht van verhindering niet is verschenen bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige.

WAT	WANNEER
De leerplichtambtenaar legt afspraken vast in een afsprakenbrief.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
De leerplichtambtenaar heeft tijdens het gesprek vervolgsafspraken met leerling en ouders/verzorgers gemaakt. De leerplichtambtenaar bewaakt nakoming van deze afspraken.	Wekelijks monitoren
De leerplichtambtenaar geeft duidelijk aan als de betrokkenheid van de leerplichtambtenaar stopt en bevestigt dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. Hierbij is afgesproken en vastgelegd wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij LPA.	

Leerplichtambtenaar EN Jeugdarts / jeugdverpleegkundige GGD:

Er is een afspraak gemaakt (allen) wie de leerling verder volgt en op welke termijn(en) en bevestigt dit schriftelijk naar alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
Terugkoppelingsformulier is helder voor alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
Maak vervolgsafspraken op maat. Zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd en bevestig deze schriftelijk naar alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
De jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of de leerplichtambtenaar geven duidelijk aan als de betrokkenheid van jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar stopt en bevestigen dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. Hierbij is afgesproken en vastgelegd wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij JA en/of LPA.	-

School:

School registreert eventuele vervolgsafspraken en terugkoppelingen in het logboek van de leerling.	Ten minste wekelijks
--	----------------------

School (mentor) en casusregisseur houden altijd contact met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Er wordt afgesproken wie dit doet en wat de frequentie is van het contact. Dit wordt schriftelijk bevestigd.	Ten minste wekelijks
---	-----------------------------

Bijlage 9 Checklist vervolgafspraken MDO

School:

School beslist na triage dat een MDO gewenst is. Als voorbeeld valt te denken aan:

- (Indien nodig) bespreken van de mate van belastbaarheid. (Nota bene: de begeleider passend onderwijs/ de ondersteuningscoördinator stelt uiteindelijk samen met de leerling een opbouwrooster op basis van het advies van de jeugdarts / jeugdverpleegkundige).
- Stagnatie opbouwrooster
- Dreigende schooluitval (voor leerplichtambtenaar in DUO aangeven 'overig verzuim').
- Als er twijfels zijn over de juistheid van de ziekmelding of als er geen bekend ziektebeeld aanwezig is dat de frequentie en de duur van het verzuim verklaart. Als er meerdere betrokken partijen zijn en afstemming noodzakelijk is.

Taken School / casusregisseur bij de keuze voor een MDO:

WAT	WANNEER
Ouder(s)/verzorger(s) en leerling uitnodigen voor een MDO. Hiervoor wordt een standaard uitnodigingsbrief gebruikt. Bij de brief wordt een flyer meegestuurd (bijlage D).	Binnen 2 weken
Houd altijd contact met leerling en ouder(s)/verzorger(s): afspreken wie dit doet en wat de frequentie is van het contact. Bevestig dit schriftelijk.	Ten minste wekelijks
Geef duidelijk aan leerling en/of ouders/verzorgers aan, als betrokkenheid van jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of andere betrokken professionals stopt, en bevestig dit schriftelijk.	Wanneer betrokkenheid afgerond is
Spreek af en legt vast wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar.	Gedurende het gehele proces
Leg afspraken/conclusies/adviezen vast in de verzuimadministratie en in het OPP (Ontwikkelings Perspectief Plan) van de leerling.	Gedurende het gehele proces
Onderneem benodigde vervolgacties. Denk aan: Bewaken navolging/effect gemaakte afspraken en evaluatie: nagaan bij leerling hoe het gaat en of problemen zijn opgelost.	Wekelijks

School, jeugdarts / jeugdverpleegkundige GGD, leerplichtambtenaar en andere betrokken partijen:

Voor een MDO gelden de volgende afspraken: • Vooraf wordt afgesproken wie de afspraken vastlegt. • Tijdens het MDO wordt afgesproken wie de casusregie op zich neemt (Blijft de casusregie bij school of wordt deze zo nodig overgedragen aan een andere professional. Denk aan: , jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar, voogd, sociaal wijkteam). • Tijdens het MDO wordt afgesproken op welke termijn(en) de casusregisseur de leerling volgt, dit wordt vastgelegd in de notulen. • Tijdens het MDO worden vervolgafspraken op maat gemaakt (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en vastgelegd in de notulen.	Binnen 5 werkdagen na het MDO
--	--------------------------------------

Bijlage 10 Gestandaardiseerde uitnodiging voor MDO

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Voornaam Achternaam
Straatnaam en huisnummer
Postcode en plaatsnaam

Plaats school, *Datum aanmaak*

Beste ouders/verzorgers van Voornaam Achternaam / klas

Graag nodigen we u en *voornaam leerling* uit voor een Multi Disciplinair Overleg (MDO) met *ketenpartners (benoem ketenpartners bij naam en functie)* om

*de mate van belastbaarheid te bespreken

*stagnatie in opbouwrooster te bespreken

*het zorgelijke verzuim te bespreken

*af te stemmen over de ontwikkeling van *Voornaam*. *

Dit zal plaatsvinden op *datum en tijd*. U kunt zich voor de afspraak melden bij de receptie.

Indien u verhinderd bent, hoor ik graag een alternatief voorstel.

In de bijlage vindt u informatie over (mogelijke) deelnemers aan dit gesprek.

Met vriendelijke groet,

Naam ondersteuningscoördinator

*Verwijderen wat niet van toepassing is

Bijlage 11 Maatwerk in Onderwijstijd

Maatwerk in onderwijstijd (de Variawet):

Het is per 1 augustus 2018, dankzij de variawet, mogelijk om **meer maatwerk in onderwijstijd** te bieden voor leerlingen in het PO en VO en (V)SO die tijdelijk geen of minder onderwijs kunnen volgen.

Met andere woorden, met deze wet kan een school afwijken van het voltijds lesrooster voor een individuele leerling met behoud van bekostiging. Het is dus voor scholen belangrijk om te weten dat zij via deze weg een traject op maat kunnen bieden aan een leerling, ook als dat overschrijding van onderwijstijd inhoudt. Het bevoegd gezag van de school vraagt hiervoor instemming van de inspectie via het Internet Schooldossier (ISD).

Met [de keuzehulp afwijking onderwijstijd](#) wordt bepaald in welke categorie de leerling valt en of er instemming bij de inspectie aangevraagd dient te worden voor afwijking van het jaarlijks minimum uren aantal. Dit is alleen het geval voor leerlingen die in categorie D vallen. De aanvraag kan vervolgens door de school worden ingediend via het Internet Schooldossier (zie keuzehulp). Hierbij is het belangrijk dat een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) is opgesteld dat voldoet aan de wettelijke eisen.

Het ontwikkelingsperspectief

In het opp wordt onderbouwd waarom de afwijking van onderwijstijd noodzakelijk is voor de leerling, waaruit het op maat aangeboden onderwijsprogramma bestaat en om hoeveel uren onderwijstijd per week het gaat. Daarnaast wordt in het opp beschreven hoe de leerling weer toegroeit naar het volledig aantal uren onderwijs op school. Doordat een leerling mogelijk niet gelijk en misschien nooit 100% kan deelnemen aan het onderwijs, zal er ieder jaar opnieuw een aanvraag gedaan moeten worden voor afwijking van onderwijstijd totdat de leerling volledig naar school gaat of niet meer is ingeschreven op de school.

Het bevoegd gezag moet dan in het opp aangeven wat het eraan doet om te bewerkstelligen dat de leerling alsnog ingroeit.

Direct starten met bieden maatwerk na indienen aanvraag

De aanvraag voor instemming wordt ingediend via het ISD. Hierin geeft het bevoegd gezag aan dat er een actueel opp en ingroeiplan is gemaakt voor de leerling. We streven ernaar om **binnen 8 weken** een besluit te nemen over de aanvraag. In de tussentijd kan de school maatwerk bieden aan de leerling. Het besluit wordt aan het bevoegd gezag gestuurd en is geldig voor het lopende schooljaar.

De aanvraag is noodzakelijk

Het is wel noodzakelijk dat de aanvraag op tijd wordt ingediend. Zonder een geldige beschikking is de betreffende leerling veelal ongeoorloofd afwezig en voldoet de school niet aan de wettelijke vereisten voor onderwijstijd. Bij aanvragen die toezien op ingroei naar een andere school is het vereist dat de school wel de noodzakelijke begeleiding blijft geven aan de leerling zolang deze daar staat ingeschreven. Zo kan de leerling zich blijven ontwikkelen.

Beleidsregel

In de [beleidsregel inzake het instemmen met afwijking van het verplichte minimum aantal uren onderwijstijd WPO, WEC en WVO en het verlenen van ontheffingen WEC en Onderwijskundig besluit WEC](#) vindt u de eisen die aan de motivering in het opp worden gesteld. De beleidsregel is op 30 juli 2018 gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt 2018, 42600).

De wet onderscheidt 4 categorieën:

School kan voor individuele leerlingen met lichamelijke of psychische problemen afwijken van het verplichte aantal uren onderwijstijd in de volgende situaties:

- A. Er is sprake van een noodzakelijke behandeling die onder schooltijd plaatsvindt, ter ondersteuning van het onderwijs aan een leerling ***in het speciaal onderwijs***;
- B.
 - 1. Er is sprake van een noodzakelijke medisch of paramedisch geïndiceerde ***behandeling*** die onder schooltijd moet plaatsvinden.
 - 2. ***Als (een) ziekte(verschijnselen) belet dat de leerling de volle schooltijd aanwezig kan zijn.*** Nota bene: het kan hier dus ook gaan om psychische/psychiatrische problematiek.
- C. Er is sprake van een noodzakelijke behandeling van een leerling die onderwijs volgt op een school als bedoeld in artikel 71c van de WEC. --> het gaat hier om ***kinderen die in een instelling verblijven***; Nota bene: deze leerlingen kunnen ook ingeschreven staan op een reguliere PO of VO school als het verblijf in de instelling korter duurt dan 3 maanden.
- D. Andere situaties dan onder A, B of C.

Bron: [Maatwerk in onderwijstijd voor leerlingen met een beperking | Onderwijstijd | Inspectie van het onderwijs \(onderwijsinspectie.nl\)](#).