

Schoolaanwezigheidsbeleid

Versie 2026



Revisiegeschiedenis

Versiedatum	Auteur(s)	Beschrijving wijziging	Vast
2026.05	H. la Rivière S. Witbraad	Herziening beleid na evaluatie.	MT

Inhoudsopgave

1. Introductie en doel.....	3
2. Aanpak verzuim Avantis College.....	4
3.1 Ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen).....	4
3.2 Te laat	5
3.3 Afwezigheid na verlof of afwezigheid tijdens niet toegekend verlof.....	5
3.4 Opvolgend geoorloofde afwezigheid	6
3. Rollen, taken en verantwoordelijkheden	7
4.1 Ouders.....	7
4.2 Aanwezigheidscoördinatoren (AC's).....	9
4.3 Leerjaarcoördinatoren (LeCo's).....	9
4.4 Mentoren.....	10
4.5 Teamleiders.....	10
4.6 PITSTOP (herstelvoorziening).....	10
4.7 Docenten.....	11
4.8 Administratie/ Frontoffice.....	11
Bijlage 1 - Gebruikte codes in Magister	12
Bijlage 2 - Stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat en spijbelen).....	13
Bijlage 3 - Visuele weergave stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat of spijbelen)	16
Bijlage 4 - Visuele weergave opvolgen van geoorloofde afwezigheid (ziekte e.d.).....	17

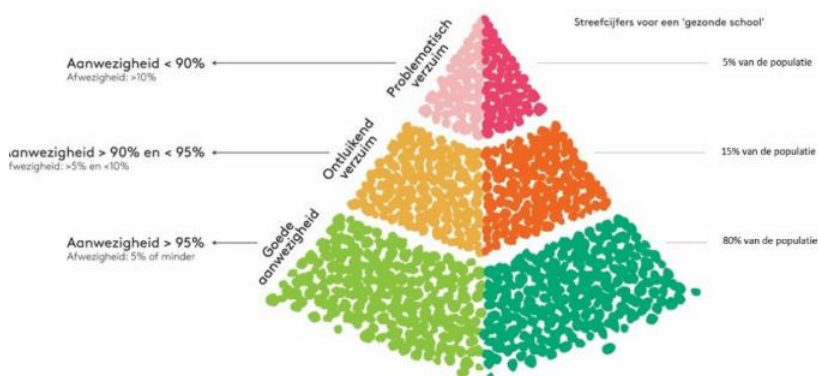
1. Introductie en doel

Het Avantis College hanteert een heldere, eenduidige aanpak voor het begrijpen, volgen en begeleiden van alle vormen van afwezigheid. Een sterke aanwezigheid is essentieel voor het welzijn en het leerrendement van onze leerlingen en afwezigheid (verzuim) zien wij daarbij als een belangrijk signaal over het welbevinden en de ondersteuningsbehoefte van de leerling; daarom maken wij zichtbaar welke stappen wij nemen, wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe wij handelen bij afwezigheid. In dit beleid beschrijven wij onze transparante werkwijze en bieden wij een duidelijke routekaart waarmee medewerkers, ouders en leerlingen weten wat zij van elkaar mogen verwachten.

Ons beleid sluit aan bij het Kohnstamm-rapport Grip op geoorloofd verzuim, waarin het belang van goede registratie, tijdige signalering en proactieve communicatie centraal staat. Wij streven naar een aanwezigheid van 95% en zetten in op het versterken van schoolaanwezigheid en het tijdig signaleren van ondersteuningsbehoeften door vroegtijdige ondersteuning en regelmatige gesprekken met leerlingen en ouders. Daarbij hanteren wij gedurende het hele jaar vaste interventies, waaronder periodieke overzichten naar mentoren, leerjaarcoördinatoren en teamleiders.

De signalerende, begrijpende en begeleidende rollen en verantwoordelijkheden in dit beleid zijn uitgewerkt vanuit drie complementaire perspectieven: een controlerende rol (registreren en signaleren), een structurerende rol (organiseren en bewaken) en een empathische rol (begeleiden en in gesprek gaan). Deze rolverdeling helpt ons om schoolaanwezigheid te vergroten.

Tot slot is bij het opstellen van dit beleid gebruikgemaakt van de Ingrado-checklist voor aanwezigheid. Deze checklist bood een waardevolle basis voor het scherp formuleren van onze processen, communicatie, samenwerking met ouders en afstemming met partners.



NB. Als we spreken over ouders, dan bedoelen we ouder(s), verzorger(s) en/of een voogd.

NB2. Dit beleid geldt voor alle afdelingen van Avantis College (VMBO én ISK), tenzij dit anders wordt aangegeven.

NB3. Onze definitie van verzuim: Verzuim is elke vorm

van afwezigheid tijdens lestijd of schoolactiviteiten die door de school wordt gezien als een signaal dat vraagt om duiding, registratie én passende opvolging. Verzuim kan geoorloofd zijn (bijv. ziekte, verlof, medische afspraken) of ongeoorloofd (bijv. spijbelen, te laat zonder reden, afwezig zonder melding). De school beoordeelt de aard van het verzuim en onderneemt daarop passende vervolgacties om de aanwezigheid te vergroten.

2. Aanpak verzuim Avantis College

Op het Avantis College worden alle vormen van afwezigheid geregistreerd in Magister. Dit doen wij om in beeld te krijgen of een leerling geoorloofd of ongeoorloofd afwezig is geweest, maar vooral om patronen te herkennen en de achterliggende oorzaken van verzuim te begrijpen. Bij elke vorm van verzuim onderzoeken wij wat er achter het gedrag zit en wat de leerling nodig heeft om weer duurzaam deel te nemen aan het onderwijs. Op basis daarvan kunnen wij tijdig ondersteuning bieden, afspraken maken en waar nodig passende interventies inzetten. Hieronder staat beschreven wat er gebeurt wanneer sprake is van ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen), herhaald te laat komen, afwezigheid na verlof/ afwezigheid tijdens niet toegekend verlof en opvolgend geoorloofde afwezigheid.

Deze aanpak geldt voor alle afdelingen van Avantis College (VMBO én ISK), tenzij dit anders wordt aangegeven.

3.1 Ongeoorloofde afwezigheid (spijbelen)

Registratie & eerste actie

- De aanwezigheidscoördinator monitort en signaleert dagelijks patronen in afwezigheid.
- Bij afwezigheid zonder bekende reden worden ouders gebeld door de aanwezigheidscoördinator om de reden van afwezigheid te achterhalen. Dit resulteert in 'geoorloofde afwezigheid' of 'ongeoorloofde afwezigheid'.

Ongeoorloofde afwezigheid - Inhalen van gemiste uren

- Gemiste lestijd wordt in principe ingehaald, waarbij daarnaast altijd wordt onderzocht wat de oorzaak is van het verzuim en welke ondersteuning nodig is.
- Interventie: Voor elk uur ongeoorloofde afwezigheid moet de leerling 1 uur inhalen.
- De leerling meldt zich de volgende dag na schooltijd om in te halen bij PITSTOP. Hier wordt ook geregistreerd dat aan de interventie voldaan is.
- Afspraken worden zichtbaar in de agenda in Magister voor de leerlingen.
- Meldt een leerling zich niet, dan spreekt de aanwezigheidscoördinator (of conciërge) hem/haar aan dat de uren alsnog ingehaald moeten worden.

Bij oplopend ongeoorloofd verzuim

- Bij niet inhalen van uren na herhaaldelijk hierop aangesproken te zijn, wordt de mentor en de leerjaarcoördinator geïnformeerd en nemen actie.
- De school volgt het stappenplan 'Ongeoorloofd afwezig' bij oplopend verzuim (zie bijlage 2), waar ook nadrukkelijk wordt gekeken naar mogelijke achterliggende oorzaken van het verzuim.
- Hierbij wordt gewerkt volgens de Leerplichtwet.

3.2 Te laat

Registratie

Lesuur 1 en 2:

- Leerling meldt zich bij de aanwezigheidscoördinator en ontvangt een 'te laat' briefje. Docenten laten alleen leerlingen in de les toe als ze dit briefje hebben.
- De aanwezigheidscoördinator registreert de melding in Magister.
- Zonder geldige reden wordt de melding geregistreerd als T (te laat).
- Met geldige reden wordt de melding geregistreerd als TL.
- LeCo's staan dagelijks bij de trappen om leerlingen die te laat arriveren naar de aanwezigheidscoördinator door te sturen.

Vanaf lesuur 3:

- Docenten registreren zelf de te laat melding (T).

Na 3 keer te laat zonder geldige reden

- De afspraak (interventie) verschijnt in de agenda van de leerling.
- Leerling meldt zich de eerstvolgende schooldag om 08.00 uur bij de aanwezigheidscoördinator (bij herhaling opnieuw).
- Na het melden zit de leerling in de aula tot de les begint.
- Meldt een leerling zich niet, dan spreekt de aanwezigheidscoördinator (of conciërge) hem/haar aan dat de leerling zich de volgende dag alsnog moet melden.

Bij oplopende te-laatmeldingen

- De school volgt het stappenplan 'Ongeoorloofd afwezig' (zie bijlage).
- Hierbij wordt gewerkt volgens de Leerplichtwet.

3.3 Afwezigheid na verlof of afwezigheid tijdens niet toegekend verlof

Registratie & eerste actie

- Wanneer een leerling niet terugkeert na toegekend verlof of afwezig is tijdens niet toegekend verlof, registreert de docent de afwezigheid als **A** in Magister.
- De aanwezigheidscoördinator neemt contact op met ouders om de reden van de afwezigheid te achterhalen en noteert dit in Magister.

Geen contact of ongeoorloofde afwezigheid (verzuim)

- Als ouders niet bereikbaar zijn of wanneer blijkt dat er sprake is van ongeoorloofd verzuim, meldt de aanwezigheidscoördinator de leerling via het Verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
- Tegelijkertijd stuurt de aanwezigheidscoördinator een verzuimoverzicht naar de leerplichtambtenaar, met daarbij een toelichting op de eerder ingediende verlofaanvraag (indien van toepassing).

Vervolg door leerplichtambtenaar

- Na de melding neemt de leerplichtambtenaar het vervolgtraject over en handelt het verzuim verder af volgens de richtlijnen van de Leerplichtwet.

3.4 Opvolgend geoorloofde afwezigheid

Naast ongeoorloofd verzuim vraagt ook geoorloofd verzuim (bijv. ziekte) om opvolging wanneer dit regelmatig, langdurig of opvallend voorkomt. Het Avantis College volgt hiervoor een vaste werkwijze, zodat we vroegtijdig patronen signaleren, oorzaken begrijpen en passende ondersteuning kunnen bieden.

Kortdurend geoorloofd verzuim (vanaf 40 ziekte-uren)

- De aanwezigheidscoördinator informeert de mentor en de ondersteuningscoördinator.
- De mentor neemt contact op met ouders om de situatie te bespreken.
- De mentor registreert dit gesprek in Magister onder kortdurend geoorloofd verzuim – stap 1.

Langdurig geoorloofd verzuim (*langer dan 10 dagen*)

- De aanwezigheidscoördinator informeert de mentor, ondersteuningscoördinator en de leerjaarcoördinator.
- De mentor bespreekt de situatie met de leerjaarcoördinator.
- De mentor neemt contact op met ouders en registreert het gesprek in Magister onder langdurig geoorloofd verzuim – stap 2.

Frequent geoorloofd verzuim (drie ziekteverzuimmomenten in twee maanden én/of 16 keer of meer verzuim in vier weken)

- De aanwezigheidscoördinator informeert de mentor en de leerjaarcoördinator.
- Er wordt specifiek gekeken naar patronen (bijv. vaste dagen, toetsen of situaties) en mogelijke psychosociale of schoolgerelateerde oorzaken. De mentor bespreekt dit met de leerjaarcoördinator én de ondersteuningscoördinator.
- De mentor nodigt ouders uit voor een gesprek op school en registreert dit gesprek in Magister onder frequent geoorloofd verzuim – stap 3.
- Bij 16 keer of meer verzuim in 4 weken informeert de ondersteuningscoördinator ook de jeugdarts.
- De mentor informeert ouders dat de jeugdarts wordt betrokken.

Twijfelachtig geoorloofd verzuim (bij twijfel over de oorzaak of volledigheid van ziekmeldingen)

- De aanwezigheidscoördinator informeert de mentor en de leerjaarcoördinator.
- De mentor bespreekt dit met de leerjaarcoördinator en de ondersteuningscoördinator.
- De mentor neemt contact op met ouders en registreert het gesprek in Magister onder twijfelachtig verzuim – stap 4.
- Bij langdurig, frequent of onduidelijk geoorloofd verzuim kan, na overleg met ouders, worden besloten om de schoolarts in te schakelen.

- Wanneer de schoolarts geen medische reden voor het verzuim vaststelt en eerdere interventies onvoldoende effect hebben, volgt een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar.
- De schoolarts wordt altijd geïnformeerd wanneer een leerling in vier weken meer dan 16 dagen ziek is en er geen helderheid bestaat over de oorzaak.

Zie voor een visuele weergave van de stappen in bijlage 4 van dit beleid.

3. Rollen, taken en verantwoordelijkheden

Een effectieve aanpak van aanwezigheid vraagt om duidelijke afspraken over wie wat doet, wanneer en op welke manier. In dit hoofdstuk worden de rollen, taken en verantwoordelijkheden van alle betrokken medewerkers en ouders concreet en meetbaar beschreven. Hierdoor weet iedere collega exact welke handelingen dagelijks, wekelijks en bij bijzonder verzuim moeten worden uitgevoerd. Deze heldere taakverdeling ondersteunt een uniforme werkwijze binnen de school en zorgt ervoor dat verzuim snel wordt gesignaleerd, opgevolgd en teruggedrongen. Daarbij ligt de nadruk op het gezamenlijk signaleren, begrijpen en begeleiden van verzuim.

4.1 Ouders

In Nederland zijn leerlingen leerplichtig tot 16 jaar en daarna kwalificatieplichtig tot zij een startkwalificatie hebben behaald (havo-, vwo- of mbo2 diploma). Ouders zijn wettelijk verantwoordelijk voor het zorgen dat hun kind onderwijs volgt en dus op school aanwezig is. Dit houdt ook in dat zij een wettelijke verplichting hebben afwezigheid altijd tijdig en proactief melden bij school, zodat school direct kan beoordelen of deze geoorloofd is en ongeoorloofd verzuim kan worden voorkomen. Het melden van afwezigheid door ouders voorkomt ook onnodige signaleringen en navraag door de school, en draagt het bij aan een correcte en efficiënte registratie.

4.1.1 Kind is ziek

Voor schooltijd - Ouders:

- Melden hun kind vóór 8.00 uur ziek via telefoon (023 – 55 55 777) of per e-mail (absentie@avantiscollege.nl)
- Melden de ziekte iedere dag opnieuw, zolang het kind niet op school verschijnt.
- Blijven bereikbaar voor eventuele vragen vanuit school.

Tijdens schooltijd - Aanwezigheidscoördinator:

- Als een kind ziek wordt tijdens schooltijd, meldt die zich bij aanwezigheidscoördinator. Ouders worden gebeld of kind naar huis kan komen.

4.1.2 Afspraken tijdens schooltijd (huisarts, tandarts, specialist)

- Plan afspraken bij voorkeur buiten schooltijden.
- Als dit door urgentie niet mogelijk is, melden ouders de afwezigheid vóóraf via telefoon (023 – 55 55 777) of per e-mail (absentie@avantiscollege.nl)

4.1.3 Verlofaanvragen (vakantieverlof, gewichtige omstandigheden of religieuze verplichting)

De Leerplichtwet onderscheidt drie categorieën waarop verlof kan worden toegekend:

Vakantieverlof (specifieke aard beroep ouders): Vakantieverlof kan alleen wanneer door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers het onmogelijk is om tijdens reguliere schoolvakanties vakantie te vieren. De voorwaarden:

- Werkgeversverklaring is verplicht.
- Verlof mag maximaal 10 schooldagen duren.
- Verlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee weken van het schooljaar.
- Verlof kan maximaal één keer per schooljaar worden toegekend.
- Aanvraag moet minimaal 8 weken van tevoren worden ingediend bij de leerjaarcoördinator.

Gewichtige omstandigheden: Een verzoek kan worden gedaan bij omstandigheden die buiten de wil van ouders of leerlingen liggen (bijv. huwelijk, overlijden, ernstige ziekte van naasten).

- Aanvraag moet vooraf of binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering worden ingediend.
- School volgt de wettelijke kaders van de Leerplichtwet.

Religieuze verplichtingen: Vrijstelling is mogelijk voor verplichtingen die voortkomen uit religieuze overtuiging.

- Geldt uitsluitend voor verplichte religieuze feest- of rituele dagen.
- De vrijstelling geldt voor 1 dag per verplichting.
- Aanvragen worden minimaal 2 dagen vooraf ingediend via het verlofformulier bij de leerjaarcoördinator.

4.1.4 Procedure aanvragen verlof

Verlofaanvraag – 10 schooldagen of minder

Voor een verlofaanvraag van 10 dagen of minder gebruiken ouders het verlofformulier dat beschikbaar is via de website van het Avantis College¹. Ouders vullen dit digitale formulier in, dit gaat automatisch naar de betreffende leerjaarcoördinator, die de aanvraag in behandeling neemt.

In overleg met de schoolleiding wordt een gemotiveerde beslissing genomen over het al dan niet toekennen van het verlof; bij twijfel kan contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar, maar de schoolleiding blijft eindverantwoordelijk. Verlof is niet toegestaan in de eerste twee weken van het schooljaar.

Nadat de beslissing is genomen, registreert de leerjaarcoördinator het toegekende of afgewezen verlof (logboek) in Magister, informeert de ouders en verzoekt aanwezigheidscoördinator de verdere administratieve verwerking in Magister te doen.

Voor deze aanvragen gelden duidelijke termijnen: vakantieverlof moet minimaal acht weken van tevoren worden ingediend, verlof wegens gewichtige omstandigheden wordt ruim vooraf of

¹ <https://www.avantiscollege.nl/praktische-informatie/ziek-of-absent-melden/>

uiterlijk binnen twee dagen na het ontstaan van de situatie aangevraagd, en voor religieuze verplichtingen moet het verzoek twee dagen vooraf worden ingediend.

Verlof van 11 dagen of meer

Voor een verlofaanvraag van 11 schooldagen of meer moeten ouders rekening houden met een andere procedure dan bij korter verlof. In deze gevallen wordt het besluit altijd genomen door de leerplichtambtenaar, niet door de schoolleiding.

Ouders dienen het digitale verlofformulier minimaal acht weken voor de start van het gewenste verlof in te sturen. Dit formulier gaat automatisch naar de betreffende leerjaarcoördinator. Deze controleert of het formulier volledig is ingevuld en stuurt de aanvraag vervolgens door naar de leerplichtambtenaar. Ouders worden door de leerjaarcoördinator geïnformeerd zodra de leerplichtambtenaar een beslissing heeft genomen. Pas nadat deze officiële toestemming is verleend, mag het kind van school afwezig zijn; zonder goedkeuring geldt de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.

4.2 Aanwezigheidscoördinatoren (AC's)

Operationele en signalerende rol: dagelijkse registratie en opvolging van afwezigheid.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim.
- Ouders van leerlingen met onbekende afwezigheid voor 12.00 uur bellen.
- Te-laatmeldingen in lesuur 1 en 2 registreren en leerlingen van een briefje voorzien.
- Nablijf- en herstelinterventie direct inplannen na signalering.
- Leerlingen die ziek worden op school, direct telefonisch melden aan ouders en registreren.
- Wekelijks bij opvallend verzuim een mail sturen naar mentor én LeCo (op dinsdag).
- Minimaal eens per twee weken overleg met LeCo's over openstaande signalen.
- Conciërges informeren welke leerlingen aangesproken dienen te worden om de herstelinterventie uit te voeren.
- Elk kwartaal een rapportage aan LeCo's en teamleiders over:
 - aanwezigheid,
 - uitvoering van interventies en
 - naleving van afspraken uit dit beleid.

4.3 Leerjaarcoördinatoren (LeCo's)

Regisserende en toezichhoudende rol: bewaken van opvolging en patronen.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Dagelijks 08.00–08.30 uur trapwacht; te-laat (na 8.20 uur) leerlingen doorsturen naar AC.
- Na een opvallend-verzuim-mail van AC: opvolging door mentor monitoren en terugkoppelen waar nodig.
- Minimaal eens per twee weken overleg met AC over signalen.

- Escaleren van structureel of zorgelijk verzuim naar ondersteuning, leerplicht of teamleider.
- Elk kwartaal een evaluatiegesprek met AC en teamleider over de uitvoering en impact van het beleid.

4.4 Mentoren

Empathische en begeleidende rol: eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Na melding van verzuim (via AC of registratie): binnen enkele dagen een (eerste) gesprek met de leerling voeren en in Magister vastleggen.
- Ouders informeren en betrekken bij opvallend of herhaald verzuim, volgens stappenplan.
- Voert verzuimgesprekken gericht op het begrijpen van de oorzaak en het versterken van aanwezigheid.
- Alle gesprekken, afspraken en acties op dezelfde dag registreren in Magister.
- Escaleren naar LeCo wanneer verzuim ondanks interventies niet verbetert.
- Oudercontact voeren bij herstel- en gedragsgesprekken (PITSTOP verwijst altijd door naar mentor).
- Opvallende signalen van docenten oppakken en terugkoppelen aan LeCo indien nodig.

4.5 Teamleiders

Sturende en borgende rol: uniform beleid en opvolging binnen teams.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Maandelijks overleg met LeCo's (en eventueel AC) over registratie, opvolging en openstaande acties.
- Elk kwartaal gezamenlijk overleg met AC en LeCo over de uitvoeringskwaliteit van dit beleid.
- Ingrijpen bij structurele tekortkomingen in registratie, opvolging of oudercontact.
- Uniforme toepassing van interventies, ondersteuning en escalaties binnen het team bewaken.
- Jaarlijks in MT evalueren of het beleid nog aansluit bij het doel en bijstelling waar dat nodig is.

4.6 PITSTOP (herstelvoorziening)

Uitvoerende en controlerende rol: uitvoeren en vastleggen van interventies.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Uitgevoerde nablijven, hersteluren en inhaalverzuim direct accorderen in Magister.

- Dagelijks controleren of leerlingen zich melden voor opgelegde maatregelen (08.00–08.10 uur en na schooltijd).
- Elke twee weken een signaleringslijst maken van leerlingen die niet verschijnen of bijzondere aandacht vragen naar LeCo.
- Het contact met ouders wordt door mentoren onderhouden.

4.7 Docenten

Controlerende en uitvoerende rol: correcte lesregistratie en signalering.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Voor een sluitende lesregistratie in de eerste 10 minuten van de les de aanwezigheid registreren.
- Leerlingen in lesuur 1 en 2 zonder te-laatbriefje direct terugsturen naar AC, leerlingen die in lesuur 3 en 4 te laat komen, registreer je in Magister (evt. wordt dan de A-code overschreven naar een T-code).
- Opvallend gedrag of verzuim dezelfde dag doorgeven aan mentor én LeCo.

4.8 Administratie/ Frontoffice

Ondersteunende en centrale rol bij ziekmeldingen.

Taken:

- Signaleren van patronen en mogelijke achterliggende oorzaken van verzuim
- Telefoon en mailbox ziekmeldingen bewaken van 07.45–12.00 uur.
- Ziekmeldingen direct verwerken in Magister.
- Ouders helder informeren over procedures, bereikbaarheid en schoolafspraken.
- Ziekmeldingen van VMBO en ISK op dezelfde manier afhandelen (centrale route).

Bijlage 1 - Gebruikte codes in Magister

T	Te laat ongeoorloofd
A	Afwezig ongeoorloofd
AG	Afwezig Geoorloofd
TL	Te laat geoorloofd
HV	Huiswerk vergeten of niet gemaakt
MV	Materialen vergeten (boeken, laptop, etui enz.)
U	Uit de les gestuurd
MK	Mobiel in de les
Z	Ziek, geoorloofd verzuim
ST	Stageverlof
SV	Sportverlof in het kader van ons topsporttalent school

Bijlage 2 - Stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat en spijbelen)

Stap	A - Interventie bij Ongeoorloofd afwezig T - Interventie bij te laat ongeoorloofd	Acties
Escalatie als leerling de interventie niet opvolgt, ook niet na herhaaldelijke attentie van de aanwezigheidscoördinator: Bericht naar mentor en leerjaarcoördinator voor overnemen maatregel.		
1	1-5 uur afwezig of 1-5 keer te laat A - Leerling moet gemiste uren inhalen in de PITSTOP T - Elke 3e keer te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8 uur	Aanwezigheidscoördinator registreert interventie in Magister PITSTOP registreert dat aan interventie is voldaan (A) Aanwezigheidscoördinator registreert dat aan interventie is voldaan (T)
2	6-9 uur afwezig of 6-9 keer te laat A - Leerling moet gemiste uren inhalen in de PITSTOP T - Elke 3e keer te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8 uur Waarschuwingbrief naar ouder(s) Gesprek tussen mentor en leerling Contact mentor en ouders	Aanwezigheidscoördinator registreert interventie in Magister PITSTOP registreert dat aan interventie is voldaan (A) Aanwezigheidscoördinator registreert dat aan interventie is voldaan (T) 6e keer/uur: - Aanwezigheidscoördinator verzendt waarschuwingbrief naar ouder, cc aan mentor en leerjaarcoördinator. - Mentor bespreekt dit met de leerling - Mentor neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) over oorzaak en aanpak - Mentor registreert verslag gesprek in logboek Magister (onder vermelding van 'Ongeoorloofd afwezig - stap 2). - Mentor draagt zorg - mogelijk met ondersteuningscoördinator - voor uitvoering aanpak.

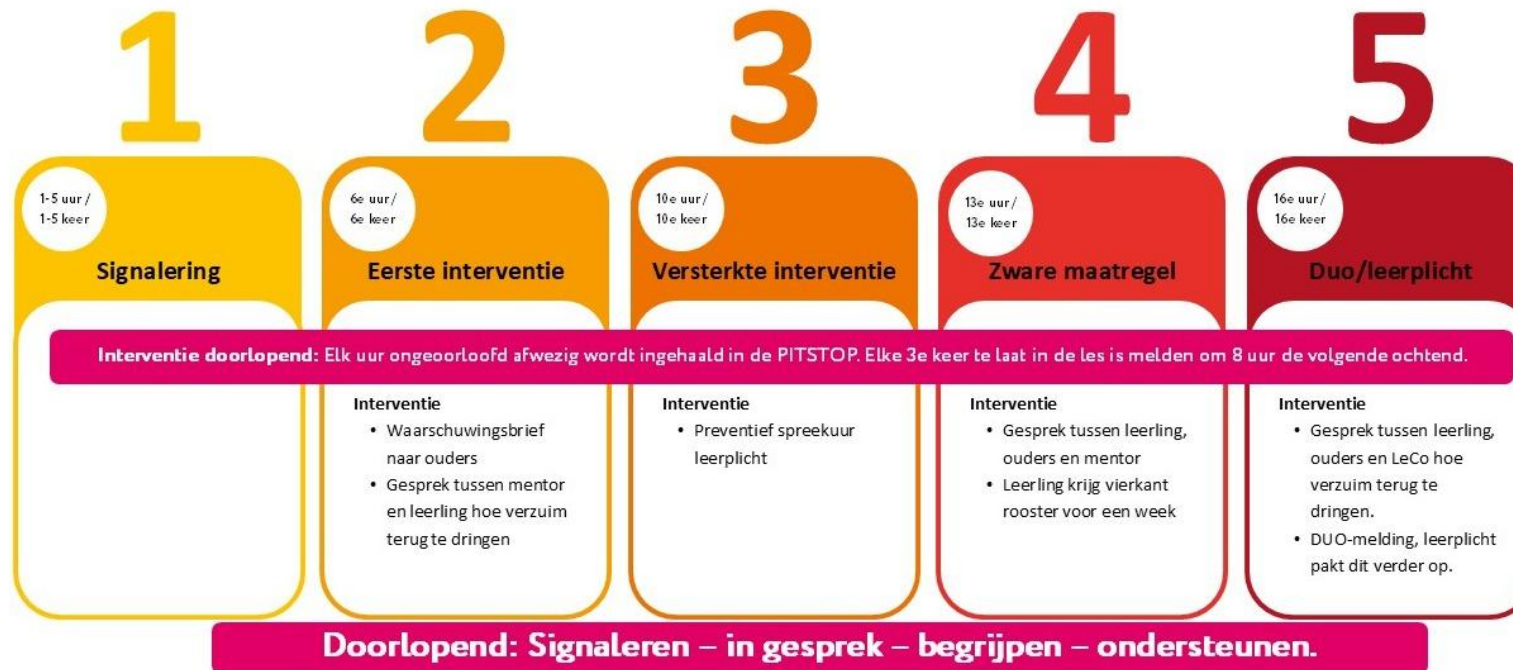
3	<p>10-12 uur afwezig of 10-12 keer te laat</p> <p>A - Leerling moet gemiste uren inhalen in de PITSTOP</p> <p>T - Elke 3e keer te laat meldt de leerling zich de volgende dag om 8 uur</p> <p>10^e keer</p> <p>A & T - Leerling gaat naar preventief spreekuur leerplichtambtenaar</p>	<p>Aanwezigheidscoördinator registreert interventie in Magister</p> <p>PITSTOP registreert dat aan interventie is voldaan (A)</p> <p>Aanwezigheidscoördinator registreert dat aan interventie is voldaan (T)</p> <p>10e keer/uur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheidscoördinator mailt mentor en leerjaarcoördinator m.b.t. 10^e keer/uur en de consequentie (preventief spreekuur leerplichtambtenaar) - Mentor bericht ouders dat leerling wordt aangemeld voor preventief spreekuur, geeft seintje aan aanwezigheidscoördinator voor inplannen gesprek. - Aanwezigheidscoördinator plant het gesprek, mailt leerling met ouders in cc de afspraak, noteert afspraak in Magister van de leerling en noteert dit in logboek Magister (onder vermelding van 'Ongeoorloofd afwezig - stap 3) - De mentor, evt. in overleg met leerjaarcoördinator, vult het formulier in en de aanwezigheidscoördinator verstuurt het formulier vóór het preventieve gesprek naar de leerplichtambtenaar.
4	<p>13e uur afwezig of 13e keer te laat</p> <p>A & T - Leerling krijgt een vierkant rooster gedurende een week (08.00-16.00 uur op school in de les of in PITSTOP)</p>	<p>Aanwezigheidscoördinator registreert interventie in Magister</p> <p>PITSTOP registreert dat aan interventie is voldaan</p> <p>Aanwezigheidscoördinator mailt mentor en leerjaarcoördinator</p> <p>Mentor/leerjaarcoördinator nodigen ouders uit voor gesprek over oorzaak en aanpak</p> <p>Mentor noteert verslag gesprek in logboek Magister (onder vermelding van 'Ongeoorloofd afwezig - stap 4)</p>
<p>De eerste vier stappen worden achtereenvolgend doorlopen. Het is belangrijk dat de mentor en/of de aanwezigheidscoördinator contact heeft opgenomen met ouders voordat verdere interventies kunnen worden ingezet</p>		
DUO	<p>16 uur afwezig of 16 keer te laat binnen 4 opeenvolgende weken</p>	<p>Aanwezigheidscoördinator mailt mentor en leerjaarcoördinator</p> <p>Aanwezigheidscoördinator doet de DUO-melding</p>

	A & T - DUO-melding via Magister naar leerplichtambtenaar	Leerjaarcoördinator nodigt ouders uit voor een gesprek over oorzaak en aanpak Leerjaarcoördinator noteert verslag gesprek in logboek Magister (onder vermelding van 'Ongeoorloofd Afwezig - stap DUO') Leerplichtambtenaar onderneemt verder actie n.a.v. DUO-melding
--	---	---

Bijlage 3 - Visuele weergave stappenplan ongeoorloofd afwezig (te laat of spijbelen)

Stappenplan ongeoorloofde afwezigheid

Te laat op school en/of spijbelen.



Bijlage 4 - Visuele weergave opvolgen van geoorloofde afwezigheid (ziekte e.d.)

Opvolgen van geoorloofde afwezigheid

Ziekte en andere vormen van geoorloofd verzuim.

