

Leidraad bij dialoogdocument aanwezigheidsbeleid op school

Met deze leidraad willen we meer duiding geven bij de vragen die we stellen in het dialoogdocument. Sommige vragen spreken uiteraard voor zich, anderen zijn voorzien van extra ondersteuning en toelichting. Aan de hand van concrete voorbeelden en bijkomende toelichting hopen we de nodige ondersteuning te kunnen bieden om het gesprek zo vlot en helder mogelijk te laten verlopen.

We benadrukken graag nog eens het belang van een goede **voorbereiding**:

- Sta goed stil bij wie aanwezig zou moeten zijn op dit overleg. Zorg dat je alle betrokkenen betreft. Denk daarbij aan de directeur en eventuele adjunct(s), secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders e.d.
- Bekijk op voorhand de leidraad rond problematische afwezigheden. Een samenvatting is voorzien in de bijlage van het dialoogdocument.
- Bekijk op voorhand de vragen. Op die manier kan je nog zaken bevragen en alvast op zoek gaan naar de nodige cijfers van jouw school, die aan bod komen bij 'Inzicht in de afwezigheden'.

Inzicht in de afwezigheden

Onderzoek toont aan dat een goed inzicht in de eigen cijfers meer daadkracht geeft in het verbeteren van het aanwezigheidsbeleid op school. Het is dan ook cruciaal deze analyse voor de eigen school te maken. Weet dat de pedagogische begeleidingsdienst hier ook ondersteunend kan in zijn.

- Overzicht van de afwezigheden op jaarbasis van de school (*Dataloep, Smartschool of Mijn Onderwijs*):
 - B-codes ...
 - D-codes ...
 - Z-codes ...
 - Evt. L-codes (bij intern gebruik) ...

Graag in categorieën, zoals 0-5B, 5-10B, 10-20B, 20-30B, +30B in functie van overzicht.

- Hoe groot is het probleem van twijfelachtige doktersattesten op de school?

Verdiepende vragen

We merken dat het voor scholen niet altijd evident is om deze cijfers te genereren. Toch biedt het een belangrijke basis om inzicht te hebben in afwezigheden en daar beleidsgericht naar oplossingen te kunnen zoeken. We moedigen aan deze cijfers in kaart te brengen en hiermee aan de slag te gaan.

- Hoe verhoudt de school zich in deze aantallen tot andere scholen met een vergelijkbare leerlingenpopulatie?

In mijn onderwijs kan de school zich vergelijken met scholen met eenzelfde leerlingenpopulatie. Ook in dataloep vindt men cijfers per regio, onderwijsvorm, graad e.d.

- Zijn er verschillen tussen jaren/graden/richtingen?
- Zien jullie de afgelopen jaren evolutie in deze cijfers? (*Stijgend, dalend, andere groepen?*)
- Heb je zicht op het effect van jullie acties?
Waaruit blijkt dit?
Hoe breng je dit in kaart?
Vb. Als je een lijst neemt van de leerlingen die je opvolgde en je bekijkt het aantal afwezigheden voor het eerste gesprek en na het eerste gesprek. Zie je dan een verschil in aantallen? Verandert dat doorheen het begeleidend traject? Bij hoeveel leerlingen zag je een impact op de afwezigheden na/tijdens begeleiding?
Vb. Na een schoolintern begeleidend traject, bevragen we bij de leerling wat geholpen heeft en wat niet.
Vb. Na een aantal wijzigingen in ons aanwezigheidsbeleid vergeleken we het totaal aantal B-codes en Z-codes tegenover vorig schooljaar.
- Hoe groot is het aandeel te laat komers?
Deel het aantal te laat komers door het totaal aantal leerlingen per jaar, per graad, voor de hele school, ... Je kan hier ook een onderscheid maken tussen categorieën, zoals max. 3 keer te laat, max. 10 keer te laat e.d.
- Zien jullie dezelfde oorzaken van problematische afwezigheden terugkomen?
Herkennen jullie bepaalde profielen (*vb. demotivatie, schoolse vertraging, persoonlijke problemen, gedragsproblemen, ...*)? Zien jullie hier evolutie in?
- Welke conclusies willen we hieruit meenemen?

Registratie

- Wie staat in voor registratie van afwezigheden (leerkracht, secretariaat, ...)?
Benoem alle betrokkenen, denk daarbij van A tot Z, van de vaststelling in de klas of de melding van een ouder tot de finale toekenning van een afwezigheidscode. Wie registreert wat?
- Hoe verloopt dit? Een leerling is afwezig, doorloop elke stap van **registratie van de afwezigheid**:
 - Hoe communiceren ouders en leerlingen over een afwezigheid?
Is er één manier om dit te melden (*telefoon, smartschool, ...*)?
Bestaan hier eenduidige afspraken rond?
Ga uit van een fictieve leerling. Welke mogelijkheden hebben ouders en leerlingen om hun afwezigheid te melden (*telefoon, smartschool e.d.*)? Wat zijn de afspraken hierrond? Zijn ze duidelijk? Waar staan die afspraken? Hoe worden die gecommuniceerd?
 - Hoe worden afwezigheden in de klas geregistreerd (*leerkracht, iemand die rondgaat, ...*)?
Met welke frequentie (*elk uur, per halve dag, ...*)?

Vb. een leerkracht registreert elk uur in smartschool de aanwezigheden of afweziggen worden op een briefje genoteerd en tijdens het eerste en vijfde lesuur opgehaald in de klas door het secretariaat e.d.

Hoe consequent en vlot verloopt dit?

Vb. niet elke leerkracht doet dit of men wil wel, maar het internet werkt niet overal e.d.

- Wie contacteert de ouders bij afwezigheid of te laat?
Via welk kanaal wordt er gecommuniceerd (*telefonisch, bellen, mailtje of melding smartschool, sms-dienst, ...*)?
Hoe frequent?
Gebeurt dit bij elke afwezigheid of te laat komen? 's Morgens, 2x dag, ...?
- Wordt naast de afwezigheid ook de reden voor afwezigheid bevraagd?
Wordt dit geregistreerd?
- Wat zijn de regels rond ziektebriefjes?
Wanneer moeten deze worden ingediend?
En wat wanneer de leerling dit laattijdig doet?
Vb. een ziektebriefje moet ingediend worden maximum 3 dagen na afwezigheid, laattijdig indienen van een afwezigheidsattest leidt tot de registratie van een B-code, de B-code kan nadien al dan niet nog omgezet worden in een D-code, wij kennen 1x om de twee weken de juiste afwezigheidscodes toe, ...
- Hoe wordt de opvolging van de afwezigheden geregistreerd (*telefoontjes, mailtjes, overleg, gesprekken, ...*)? Vb. de betreffende medewerker noteert dit in smartschool, we hebben een interne excel dit staat eerder in persoonlijke notities, ...
- Hoe wordt omgegaan met spijbelen binnen de schoolmuren? Worden hier ook codes aan toegekend?
De leerling is op school, maar gaat niet naar de les. Wat doet de school? Sancties, gesprek, afwezigheidscode, ...

Verdiepende vragen

- Hoe worden te laat komers geregistreerd (*wordt er een B-code gegeven na het eerste lesuur of wordt de leerling als te laat geregistreerd als die nog toekomt gedurende de halve dag*)?
Een leerling is 2 uur te laat op school. Wat zijn de afspraken wat betreft de registratie hiervan? Wettelijk gezien KAN een school een B-code geven vanaf het tweede lesuur, maar ze is daar niet toe verplicht. De school kan ook kiezen om de leerling intern als te laat te registreren, maar officieel wordt dit een aanwezigheidscode.
- Registreer je te laat komers afzonderlijk i.f.v. een goed overzicht?
L-codes kunnen niet meer worden doorgegeven aan Agodi. Kiest de school ervoor om intern wel nog L te registreren om goed inzicht te hebben in de afwezigheidscodes?
- Hoe wordt omgegaan met P-codes? Voor wat wordt dit gegeven?

Het is de autonomie van de school om een code P toe te kennen, waar ze dat wenselijk vindt. Ze moet dit wel verantwoorden voor de verificateur. Een leerling met een moeilijke persoonlijke situatie die gekend is bij de school, zou bvb. een P-code kunnen krijgen i.p.v. een B-code als er geen wettiging is, maar als de school weet waarom de leerling afwezig is en daar begrip voor heeft.

Aanwezigheidsbeleid op school

Algemeen

- Hoe wordt gecommuniceerd met de ouders over het aanwezigheidsbeleid op school
vb. via het schoolreglement, klastitularis, infoavond, oudercontact, andere kanalen, ...
- Hoe wordt gecommuniceerd met de leerlingen over het aanwezigheidsbeleid op school
vb. eerste schooldag, schoolreglement, klastitularis, alleen wanneer het zich voordoet, ...
- Wat is de algemene taakverdeling wat betreft opvolging van afwezigheden (niet registratie) op de school?
Vb. secretariaatsmedewerker/leerlingenbegeleider/klastitularis/directie → wie doet wat?
Is er een stappenplan waarbij een bepaalde volgorde zit in wie wanneer wordt betrokken?
- Welke rol neemt de leerkracht hierin op?
Vb. registreren van de afwezigheden elk lesuur, de titularis heeft een gesprek met de leerling indien die ongewettigd afwezig is, ...

Te laat komers?

- Hoe worden te laat komers onthaald en opgevolgd op school?
 - Mogen ze meteen naar de les? Of moeten ze wachten tot het volgende uur?
 - Wordt er in gesprek gegaan?
Met 'in gesprek gaan' bedoelen we een gesprek dat verder gaat dan de vaststelling dat ze te laat zijn en de melding dat dit niet mag. Wordt er gepolst naar de reden van de afwezigheid? Is hier ruimte voor?
Indien niet, vanaf welk moment wordt er gekozen voor een gesprek met de leerling en evt. ouders?
Vb. wanneer de leerling drie keer te laat kwam in een periode van vier weken, bespreekt de secretariaatsmedewerker dit met de leerling. Wanneer de leerling veelvuldig te laat blijft komen, heeft de leerlingenbegeleider een gesprek met de leerling. Een leerling die 10x te laat kwam, heeft een gesprek met de directeur.
 - Wie doet dit gesprek? Op welke manier gebeurt dit (*inhoud van het gesprek, is de benadering sanctionerend, ...*)?
Vb. de secretariaatsmedewerker vraagt de leerling om langs te komen tijdens de middag, bespreekt het aantal te laten en zegt welke sancties hiervoor zijn OF de

leerlingenbegeleider bespreekt de afwezigheden en zoekt samen naar oplossingen om dit op te vangen en polst naar eventuele achterliggende oorzaken.

Problematische afwezigheden

- Is er een stappenplan, een bepaald stramien dat gehanteerd wordt?
 - Wordt iedereen meteen gebeld of gesmd bij afwezigheid zonder bericht van de ouders?
 - Vanaf welk moment wordt de leerling aangesproken (gesprek)?
Wat zijn knipperlichten/parameters om dit te doen?
Wie doet dit?
Op welke manier wordt dit aangepakt? (*Sanctionerend versus ondersteunend*)
 - Vanaf welk moment worden de ouders uitgenodigd of aangesproken?
Wie doet dit?
Vb. vanaf 10 B-codes nodigt de leerlingenbegeleider de ouders uit op school voor een gesprek
 - Zijn er gangbare sancties vanaf een bepaald moment?
Vb. een leerling die ongewettigd afwezig was, moet nablijven
Wordt er daarbij een verschil gemaakt tussen L- en B-codes?
- Zijn er afspraken rond toetsen en taken?
Vb. een toets tijdens een ongewettigde afwezigheid kan ingehaald worden in een 8^e lesuur

Gewettigde afwezigheden

- Hoe gaat de school om met langdurige doktersattesten?
Gaat de school hierover in gesprek met ouders?
Is er contact met de leerling?
Wie doet dit (*leerlingenbegeleiding, titularis, ...*)?
Vb. een leerling die minstens een week afwezig is, krijgt een mailtje van de titularis om te vragen hoe het gaat OF bij een leerling die minstens twee weken afwezig is, contacteert de leerlingenbegeleidster standaard de ouders
- Wanneer wordt een ziekteattest als problematisch ervaren (twijfelachtig doktersattest)?
Wat zijn voor jullie belangrijke knipperlichten daarin?
Welke stappen worden hierrond genomen?
- Zijn er afspraken rond toetsen en taken?

Samenwerking school-CLB

- Op welke manier worden afwezigheden nu besproken en aangepakt met het CLB?
 - Maken jullie gebruik van de bestaande leidraad rond de opvolging van problematische afwezigheden? Zijn jullie hiermee vertrouwd? (zie bijlage)
 - Op welke overlegstructuur worden afwezigheden besproken met het CLB?
 - Vanaf welk moment melden jullie aan bij het CLB?
Zijn er bepaalde knipperlichten/parameters die jullie hiervoor hanteren?

Voorbeelden vinden we in de leidraad in bijlage: weinig betrokkenheid van de ouders, plotse snelle opeenvolging van afwezigheden, gekende persoonlijke problemen e.d.

- Welke stappen zijn er al met zekerheid gezet in contact met de leerling en de ouders alvorens aan te melden bij het CLB?
Vb. Een gesprek met de leerling en/of ouders, een sanctie, er is zicht op de onderliggende redenen, ...
- Hoe gaan we om met ziekteattesten waar zorgen rond bestaan vanuit de school?
Vb. We bespreken dit met de ouders/de leerling, we vragen toestemming of de CLB-arts mag afstemmen met de huisarts ed.

Verdiepende vraag

- Als we de ontwikkelingsschalen van de onderwijsinspectie (doorlichting) toepassen op het aanwezigheidsbeleid op school, hoe ziet het optimale scenario er voor deze school dan uit?

DIMENSIE 3 - Vier begeleidingsdomeinen
Cluster 3.1 Leren en studeren
LLB23 - Het schoolteam biedt brede basiszorg op het vlak van leren en studeren.
LLB24 - Het schoolteam biedt verhoogde zorg op het vlak van leren en studeren.
Cluster 3.2 Leerloopbaan
LLB25 - Het schoolteam biedt brede basiszorg op het vlak van de leerloopbaan.
LLB26 - Het schoolteam biedt verhoogde zorg op het vlak van de leerloopbaan.
Cluster 3.3 Sociaal-emotionele ontplooiing
LLB27 - Het schoolteam biedt brede basiszorg op het vlak van de sociaal-emotionele ontplooiing.
LLB28 - Het schoolteam biedt verhoogde zorg op het vlak van de sociaal-emotionele ontplooiing.
Cluster 3.4 Fysiek welzijn
LLB29 - Het schoolteam biedt brede basiszorg op het vlak van fysiek welzijn.
LLB30 - Het schoolteam biedt verhoogde zorg op het vlak van fysiek welzijn.

O2 – Onderwijs en begeleiding op maat

BENEDEN DE VERWACHTING	BENADERT DE VERWACHTING	VOLGENS DE VERWACHTING	OVERSTUJT DE VERWACHTING
De leraren hanteren geen of nauwelijks een cyclische aanpak als basis voor onderwijs en begeleiding op maat voor iedere leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Ze vormen zich een zeer beperkt beeld over de leer- en ontwikkelingsvorderingen, de sterktes en de behoeften van de leerling. De leraren spelen onvoldoende gericht in op de onderwijsbehoeften van de leerling en stemmen nauwelijks de doelen, het onderwijsleerproces en de leerlingenevaluatie erop af. Ze volgen de effecten van het maatwerk onvoldoende op.	De leraren laten kansen liggen om voor iedere leerling met specifieke onderwijsbehoeften een cyclische aanpak te hanteren als basis voor onderwijs en begeleiding op maat. Ze leveren inspanningen om zich een actueel beeld te vormen over de leer- en ontwikkelingsvorderingen, de sterktes en de behoeften van de leerling. De leraren spelen in beperkte mate gericht in op de onderwijsbehoeften van de leerling. Ze laten kansen liggen om in overleg de doelen, het onderwijsleerproces en de leerlingenevaluatie erop af te stemmen. De opvolging van de effecten van het maatwerk en de eventuele bijsturing van de begeleiding vormen een werkpunt.	Voor iedere leerling met specifieke onderwijsbehoeften hanteren de leraren een cyclische aanpak als basis voor onderwijs en begeleiding op maat. Ze vormen zich een actueel beeld over de leer- en ontwikkelingsvorderingen, de sterktes en de behoeften van de leerling. De leraren spelen gericht in op de onderwijsbehoeften van de leerling en stemmen in overleg de doelen, het onderwijsleerproces en de leerlingenevaluatie erop af. De leraren volgen de effecten van het maatwerk op en sturen bij waar nodig.	Voor iedere leerling met specifieke onderwijsbehoeften hanteren de leraren een cyclische aanpak als basis voor onderwijs en begeleiding op maat. Ze vormen zich een actueel beeld over de leer- en ontwikkelingsvorderingen, de sterktes en de behoeften van de leerling. De leraren spelen gericht in op de onderwijsbehoeften van de leerling en stemmen in overleg de doelen, het onderwijsleerproces en de leerlingenevaluatie erop af. De leraren volgen de effecten van het maatwerk op en sturen bij waar nodig. De manier waarop de leraren het onderwijs en de begeleiding op maat vormgeven, is een voorbeeld van goede praktijk.

Opvolging van aanpak

- Wat ervaren jullie als sterke punten
 - in jullie aanwezigheidsbeleid?
 - in de samenwerking met het CLB?
- Wat zijn de werkpunten?
- Welke prioriteiten leggen we?
- Hoe timen we dit?
Welke tijdslijn stellen we op met specifieke doelen en acties om vooruitgang te maken in ons aanwezigheidsbeleid?
- Hoe wordt de opvolging gepland?
Welke stappen kunnen we hierin al zetten tegen het volgende gesprek?

Verdiepende reflectie

- Wat is de basishouding & visie die jullie verwachten van leerkrachten rond aanwezigheidsbeleid? Hoe nemen jullie je team hier in mee?