

Dialogdocument aanwezigheidsbeleid op school

Ontwikkeld door de professionele leergemeenschap Samen tegen schooluitval van
Brussel en Vlaams-Brabant

Inleiding

Vanuit de CLB's van Vlaams-Brabant en Brussel ervaren we hoe verschillend scholen omgaan met afwezigheden en hoe groot de nood is om samenwerkingsafspraken af te stemmen op de specifieke context van de school. Met dit document kunnen school en CLB in gesprek gaan om het aanwezigheidsbeleid op school in kaart te brengen en op basis daarvan afspraken te maken rond samenwerking. We willen de dialoog graag ondersteunen en faciliteren aan de hand van dit document.

Wanneer en hoe gebruiken?

- Sta je graag wat diepgaander stil bij de werking van de school rond afwezigheden en de samenwerking met het CLB? Dan biedt dit document een interessante leidraad voor je gesprek.
- Is de vraag niet duidelijk? Neem de **gespreksleidraad** er zeker bij.
- Sta stil bij de aangewezen **aanwezigen**. Streef ernaar alle directe betrokkenen samen aan de tafel te zetten: verantwoordelijke registratie, leerlingenbegeleiding, directie, CLB en eventuele andere essentiële betrokkenen.
- Neem voor het gesprek even de [leidraad problematische afwezigheden](#) door of de samenvatting in bijlage. Je vindt er de regelgeving terug, aangevuld met een visie op aanpak, gebaseerd op wetenschappelijk onderzoek.
- Zorg dat je als school de aan- en afwezigheidscijfers ter beschikking hebt om te bespreken op dit overleg. **Inzicht in de afwezigheden** vormt immers een belangrijk uitgangspunt voor dit gesprek.
- Werken aan aanwezigheidsbeleid is uiteraard een **proces**. Sta doorheen het jaar regelmatig stil bij de stappen die jullie zetten en gebruik dit document als referentiepunt.
- We werken met **basisvragen en verdiepende vragen**. De basisvragen vormen de ruggengraat van dit gesprek en staan steeds als eerste opgenomen. Bekijk samen welke verdiepende vragen interessant zijn om te bespreken. Niet genoeg tijd? Ga dan zeker voor de basisvragen en neem relevante verdiepende vragen mee naar een volgend overleg.

Inzicht in de afwezigheden

- 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?
- 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?
- Hoe groot is het aandeel te laat komers?
- 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, ...)?
- 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?
 - Hoe worden afwezigheden in de klas geregistreerd (*leerkracht, iemand die rondgaat, ...*)?
Met welke frequentie (*elk uur, per halve dag, tijdstip...*)?
Hoe consequent en vlot verloopt dit?

- Wie contacteert de ouders bij afwezigheid of te laat?
Via welk kanaal wordt er gecommuniceerd (*telefonisch, bellen, smartschool, sms-dienst, bij elke afwezigheid of niet, ...*)?
Wie doet dit?
Hoe frequent?
- 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?
- Hoe worden afwezigheden geregistreerd in afwachting van een attest (*vb. binnen de dag vs. binnen de week omzetten naar B-code, alles laten staan als Z en omzetten naar B als er niets binnenkomt, ...*)?
- Hoe wordt de opvolging van de afwezigheden geregistreerd (*telefoontjes, mailtjes, overleg, gesprekken, ...*)?
- Hoe wordt omgegaan met spijbelen binnen de schoolmuren? Worden hier ook codes aan toegekend?

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*)?
- Registreer je te laat komers afzonderlijk i.f.v. een goed overzicht?
- Hoe wordt omgegaan met P-codes? Voor wat wordt dit gegeven?

Aanwezigheidsbeleid op school

Algemeen

- Hoe wordt gecommuniceerd met de ouders over het aanwezigheidsbeleid op school (*schoolreglement, klastitularis, andere kanalen*)?
- Hoe wordt gecommuniceerd met de leerlingen over het aanwezigheidsbeleid op school (*schoolreglement, klastitularis, andere kanalen*)?
- Wat is de algemene taakverdeling wat betreft opvolging van afwezigheden (niet registratie) op de school?
- Wat neemt de leerkracht hierin op?

Te laat komers

- Hoe worden te laat komers onthaald en opgevolgd op school?

Problematische afwezigheden

- Is er een stappenplan, een bepaald stramien dat gehanteerd wordt?
 - Wordt iedereen meteen gebeld of gesmsd 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?
 - Zijn er gangbare sancties vanaf een bepaald moment?
Wordt er daarbij een verschil gemaakt tussen L- en B-codes?
- Zijn er afspraken rond toetsen en taken?

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, ...*)?
- Wanneer wordt een ziekteattest als problematisch ervaren?
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?
 - Welke stappen zijn er al met zekerheid gezet in contact met de leerling en de ouders alvorens aan te melden bij het CLB?
 - Hoe gaan we om met ziekteattesten waar zorgen rond bestaan vanuit de school?

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? (Neem de ontwikkelingsschalen in de gespreksleidraad er bij.)

Opvolging van aanpak & reflectie

- 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?
- 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?

Bijlage: Samenvatting visie leidraad problematische afwezigheden

Wanneer je het aanwezigheidsbeleid op school en de samenwerking hierin met het CLB onder de loep neemt, is het zinvol de Brusselse leidraad rond problematische afwezigheden er eerst op na te slaan. Deze werd ontwikkeld in samenwerking tussen de Brusselse CLB's en Gil Keppens, die hier wetenschappelijk onderzoek rond deed vanuit de VUB. We zien dit vanuit de CLB's in Vlaams-Brabant en Brussel als een belangrijke basis bij een gesprek op basis van dit dialoogdocument.

Graag de uitgebreide versie? Klik dan door via deze [link](#).

1 Opdracht school

Vertrekkend vanuit het [BVR i.k.v. afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het SO \(voltijds + deeltijds\)](#), komen we tot volgende wettelijke opdrachten voor de school i.h.k.v afwezigheden.

De school is verantwoordelijk voor

- het creëren van een **positief schoolklimaat**. Hierrond bestaan heel wat tools en ondersteunend materiaal. Ook de pedagogische begeleidingsdienst kan hier een coachende rol in opnemen,
- een betrouwbare registratie van afwezigheden,
- de communicatie met de leerling en/of ouders vanaf de eerste ongewettigde afwezigheid,
- het uitklaren van de oorzaak van de afwezigheid (vraagverheldering) ,
- het nemen van begeleidende maatregelen, ongeacht het aantal B-codes,
- het opbouwen van een dossier van die begeleidende maatregelen,
- het signaleren aan het CLB vanaf 5 B-codes,

Wij voegen daar graag aan toe:

- het effectief aanmelden voor begeleiding bij het CLB, wanneer aangewezen (komt verder aan bod).

Werkzame methodieken in de aanpak van problematische afwezigheden:

- Website STS
- Uit zowat elk wetenschappelijk onderzoek rond schooluitval blijkt het belang van **schoolbinding**. Begeleidende maatregelen kunnen dus best ingezet worden op het versterken van die schoolbinding.
- Wat met **sanctioneren**?
 - Kan goed werken bij de eerste ongewettigde afwezigheden, bij leerlingen met een sterke schoolbinding. Men wil die schoolbinding, die bijdraagt aan een positief zelfbeeld, in stand houden en stelt daarom het gedrag bij.
 - Echter, als de schoolbinding al broos is (vb. herhaaldelijk of intensief spijbelen), leidt sanctioneren meestal tot een grotere kloof tussen school en leerling. De leerling zal zich meer en meer onthechten van de school, om de negatieve impact ervan op zijn zelfbeeld te voorkomen. Afwezigheden zullen in dat geval bijna altijd toenemen.

2 Doorverwijzing naar het CLB

- Regelgeving: school signaleert vanaf 5 B-codes aan het CLB
 - **Signaleren ≠ aanmelden.** Signaleren kan doorheen gesprek of door het bezorgen van een overzichtslijst. Echter staat signaleren niet gelijk aan aanmelden en aan een interventie door het CLB.
 - Kijk steeds **breder dan de B-codes**, het totaal aantal afwezigheden geeft soms accuratere informatie. Tracht daarbij een onderscheid te maken tussen te laat komers en jongeren die afwezig zijn.
 - Waar haalbaar, zeker aanmelden vanaf 5 B-codes! Hoe korter op de bal, hoe groter de impact.
 - Waar niet haalbaar, ga eerder uit van andere knipperlichten die richtinggevend zijn om risicojongeren te detecteren.
- In functie van aanmelding bij het CLB, schuiven we graag volgende **knipperlichten** naar voor:
 - De **ouders** werken niet mee, zijn onverschillig tegenover het probleem of zijn niet bereikbaar (mits zekerheid over de contactgegevens)
 - **De snelheid/de tijdsspanne** waarin afwezigheden zich op korte termijn opstapelen, vb. 20 afwezigheden in 6 maanden versus 20 afwezigheden in zes weken.
 - Leerlingen met een **gekende problematiek** (emotioneel, sociaal, thuiscontext, afwezigheden in vorige schooljaren)
 - Problematische afwezigheden in **september en oktober** zijn een belangrijke voorspeller voor een hoger oplopend aantal afwezigheden in de rest van het schooljaar. De allereerste B-codes zouden dus intensiever kunnen worden opgevolgd om escalatie te voorkomen (exclusief luxeverzuim).

De school meldt de leerling aan voor begeleiding door het CLB, wanneer:

- Het **traject van de school niet rendeert** en/of afwezigheden blijven toenemen ondanks het begeleidend traject door de school.
- Er sprake is van een **onderliggende problematiek** die bij voorkeur opgevolgd wordt in de 'uitbreiding van zorg'. Het lijkt erop dat de leerling nood heeft aan de expertise van het CLB of mogelijks aan een doorverwijzing naar externe hulpverlening.
- **De leerling niet meer naar school komt of elke vorm van begeleiding weigert.**

Uitgangspunt: Een aanmelding bij het CLB wordt, uitgezonderd in het laatste geval, steeds besproken met de leerling. Het streefdoel is te komen tot een **constructieve hulpvraag**, gericht op het zoeken naar oplossingen. Dat is niet altijd haalbaar, maar een bestraffende of negatieve connotatie wordt steeds vermeden om het traject meer kans op slagen te geven.

In het kader van deze aanmelding bij het CLB is **leeftijd** minder relevant. Ook meerderjarige leerlingen kunnen aangemeld worden voor een traject. Zij staan immers vaak dicht bij een kwalificatie en verdienen evenzeer begeleiding om daarin te slagen. De begeleiding situeert zich dan wel in een vrijwilliger minder aanklappend kader, aangezien er geen leerplicht meer geldt.

Twijfelachtige doktersattesten? Indien de school twijfels of vragen heeft bij het attest, stellen ze deze vragen eerst aan de ouders. Indien de bezorgdheid blijft, kunnen ze dit aanmelden bij het

CLB. Er wordt samen bekeken of het zinvol is dit te agenderen op het CLB-team. Een optie kan zijn dat de CLB-arts de huisarts contacteert.

3 Begeleiding door het CLB

Het CLB engageert zich om leerlingen die in onderling overleg worden aangemeld, aan te spreken om de situatie verder te verkennen en in kaart te brengen. Persoonlijk contact en een oplossingsgerichte aanpak staan hierin voorop. Een persoonlijk gesprek op school heeft de voorkeur, maar gezien de afwezigheidsproblematiek, is dat niet altijd mogelijk. Huisbezoeken worden aangemoedigd, maar zijn niet altijd haalbaar. Ook telefonisch of digitaal overleg¹ is mogelijk met leerling en/of ouders. Wanneer het CLB voldoende zicht heeft op de situatie, stelt het een plan van aanpak voor:

1. De begeleiding resulteert in een verdere kortdurende CLB-begeleiding. Doorverwijzing naar externe hulpverlening behoort tot de mogelijkheden.
2. Er is geen verdere hulpvraag, het dossier wordt afgesloten. De school signaleert wanneer er bijkomende afwezigheden zijn.

Bij afronding van begeleiding of doorverwijzing worden afspraken gemaakt met de school over de opvolging van de afwezigheden, om terugval snel te detecteren en de nodige begeleiding opnieuw te activeren.

Bij schoolverandering zorgt het CLB voor een warme overdracht van het dossier naar de volgende CLB-medewerker om te vermijden dat B-codes opnieuw hoog oplopen alvorens er wordt ingegrepen. In LARS wordt voor deze leerlingen een aandachtspunt toegevoegd, zodat meteen zichtbaar is voor de volgende CLB-medewerker dat opvolging vereist is. Dit vervangt geenszins een persoonlijke contactname met de volgende CLB-medewerker indien verdere opvolging nodig is.

4 Samenwerking met netwerkpartners

Uiteraard kan het CLB aanmelden bij verschillende partners binnen het welzijns- en jeugdwerk, afhankelijk van de situatie en hulpvraag.

¹ Bij voorkeur aan de hand van GDPR-proof tools zoals Teams, Blended, CLB-chat e.d.