

Presentie-/verzuimbeleid Campus

Eindverantwoordelijke: *directie*

Afdeling: *onderwijs*

Auteur: *dsl Campus*

Ingangsdatum: *01-05-2026*

Vervaldatum: *01-05-2030 (herziening 1x per 4 jaar)*

Besluitroute: *DSL → Directie → MR → CvB*

Gelinkt aan contentpagina('s) Borgpunt: *protocollen voor leerlingen*

Publicatieverplichting: *(in te voeren door bestuursassistente: website rsg de Borgen, website vestiging, medewerkersportal, beide)*

Inhoud

Inhoud.....	2
Voorwoord	3
1 Verzuim	4
1.1 Geoorloofd verzuim	4
1.1.1 Afmelden.....	4
1.1.2 Betermelden na ziekte.....	4
1.1.3 Ziekte tijdens schooldag.....	4
1.1.4 Medische afspraken	5
1.1.5 Verlofaanvragen	5
1.1.6 Afwezigheid bij sportlessen	5
1.1.7 Verwijderd tijdens de les	5
1.2 Ongeoorloofd verzuim.....	6
1.2.1 Te laat.....	6
1.2.3 Spijbelen/ afwezigheid zonder melding	6
1.3 Taken en verantwoordelijkheden rondom verzuim	7
Protocol bij te laat komen.....	8
Protocol bij ongeoorloofd verzuim	9
Protocol bij lesverwijdering.....	10
Protocol bij ziekteverzuim	11

Voorwoord

Een goede samenwerking tussen school en ouder(s)/verzorger(s) is essentieel om het leerproces van onze leerlingen optimaal te ondersteunen. Bij rsg de Borgen vinden we het belangrijk dat leerlingen zo veel mogelijk aanwezig zijn op school. Regelmatige aanwezigheid draagt namelijk bij aan hun ontwikkeling, leerprestaties en sociale betrokkenheid.

In dit verzuimprotocol vindt u alle afspraken en richtlijnen rondom het melden van ziekte, verlofaanvragen, te laat komen en andere vormen van afwezigheid. Het protocol is opgesteld in overeenstemming met de Leerplichtwet en is bedoeld om helderheid te bieden over ieders verantwoordelijkheden en de bijbehorende procedures.

Wij vragen u dit protocol zorgvuldig door te nemen en de richtlijnen te volgen bij het melden van afwezigheid of het aanvragen van verlof. Zo zorgen we er samen voor dat de leerlingen van rsg de Borgen alle kansen krijgen om hun schooltijd succesvol te doorlopen.

1 Verzuim

Afwezigheid van een leerling kan geoorloofd zijn (bijvoorbeeld bij ziekte of toestemming voor verlof) of ongeoorloofd (zonder geldige reden).

1.1 Geoorloofd verzuim

Hoewel aanwezigheid op school de norm is, kunnen er omstandigheden zijn waarin een leerling tijdelijk afwezig mag zijn. Dit noemen we geoorloofd verzuim. Denk hierbij aan ziekte, bijzondere familieomstandigheden, medische afspraken of verlof buiten de reguliere vakanties, mits dit vooraf is aangevraagd en goedgekeurd bij de schoolleiding.

Om misverstanden en onduidelijkheden te voorkomen zijn er richtlijnen opgesteld waar geoorloofd verzuim aan moet voldoen. Hieronder worden situaties beschreven wanneer verzuim als geoorloofd wordt gezien.

Het is belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) zich houden aan de afgesproken melding- en aanvraagprocedures. Zo blijft de school op tijd en volledig geïnformeerd en kan verzuim op een correcte en verantwoorde manier worden geregistreerd.

1.1.1 Afmelden

De afmelding van de leerling moet voor 09.00 uur worden doorgegeven via een van de volgende kanalen:

- De SOMtoday ouder app
- Telefonisch via telefoonnummer; Lindenberg 0594-854530 of Nijeborg 0594-854550
- Per mail via: leerlingzaken@rsgdeborgen.nl

Let op: Afmeldingen worden alleen via bovenstaande kanalen in behandeling genomen.

Bij een melding per mail verzoeken wij u de volgende gegevens te vermelden:

- Naam en achternaam van de leerling
- Klas
- Reden van de afwezigheid
- Indien mogelijk: verwachte duur van de afwezigheid

Bij afmelden via de SOMtoday ouder app worden uitsluitend ziekmeldingen en medische afspraken afgehandeld. Is er sprake van een andere omstandigheid (bijvoorbeeld te laat met reden of een foutieve invoer) dan verzoeken wij ouder(s)/verzorger(s) telefonisch of per mail contact op te nemen met de school.

1.1.2 Betermelden na ziekte

Is de leerling beter? De ouder(s)/verzorger(s) laten dit de school dan telefonisch of per mail weten voor de eerste les op de dag dat de leerling weer naar school gaat.

1.1.3 Ziekte tijdens schooldag

Een leerling die tijdens de lesdag ziek naar huis gaat meldt zich persoonlijk af in de meldkamer of bij de receptie. Voordat de leerling naar huis gaat neemt de school telefonisch contact op met

ouder(s)/verzorger(s). Is er niemand bereikbaar, dan wordt er een e-mail gestuurd. Wanneer de leerling weer beter is vragen wij ouder(s)/verzorger(s) contact op te nemen met de school.

1.1.4 Medische afspraken

Wij vragen ouder(s)/verzorger(s) om medische afspraken zoals bezoek aan de tandarts, huisarts, orthodontist of ziekenhuis zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Mocht dit niet mogelijk zijn geef de afspraak dan op tijd door aan de school. Wanneer de afspraak is gewijzigd dan moet dit telefonisch of per mail worden doorgegeven.

1.1.5 Verlofaanvragen

Leerlingen kunnen verlof krijgen bij bijzondere gebeurtenissen, zoals:

- Uitvaart
- Huwelijk
- Vakantie buiten reguliere schoolvakantieperiodes
- Andere belangrijke gebeurtenissen (bijvoorbeeld voertuigexamens)

Voor bovenstaand verlof moet vooraf een aanvraag worden gedaan en goedgekeurd door de schoolleiding. Voor vakanties buiten de reguliere schoolvakantieperiodes is toestemming vereist. Dit verlof wordt alleen bij uitzondering en onder strikte voorwaarden toegekend. Ouders kunnen bijzonder verlof aanvragen via het verlofformulier op het ouderportal of afhalen in de meldkamer op beide locaties. Zonder toestemming is het opnemen van verlof niet toegestaan en zal dit als ongeoorloofd verzuim worden geregistreerd waarna er een melding gedaan wordt bij de leerplichtambtenaar.

1.1.6 Afwezigheid bij sportlessen

Als een leerling niet actief kan deelnemen aan de sportlessen wegens een blessure of andere reden, wordt de leerling wel in de les verwacht. Ouder(s)/verzorger(s) moeten dit op tijd doorgeven aan de desbetreffende docent. De docent zal samen met de leerling kijken naar een vervangende opdracht.

1.1.7 Verwijderd tijdens de les

Wanneer een leerling zich niet aan de lesafspraken houdt en het leerproces verstoort, kan de docent besluiten de leerling uit de les te verwijderen. De leerling meldt zich dan direct bij de meldkamer met schoolwerk en laat de tas achter in de klas. In de meldkamer vult de leerling een reflectieformulier in en werkt zelfstandig aan de schoolopdrachten die door de docent zijn opgegeven.

Vijf minuten voor het einde van de les gaat de leerling terug naar de klas om de tas te halen, het reflectieformulier te bespreken en afspraken te maken over de sanctie met de docent. De sanctie na een verwijdering is een lesuur nakomen in de sanctieklas. Na elke verwijdering worden de ouder(s)/verzorger(s) gemaild door desbetreffende docent. Voor meer informatie zie protocol 'verwijderingen'.

1.1.8 **NIEUW** *Credit* *verwijdering*

Om een positief schoolklimaat te stimuleren is het vanaf schooljaar 2025-2026 mogelijk om een credit 'verwijdering' te verdienen wanneer een leerling 25 dagen niet uit de les verwijderd is. Deze credit kan ingezet worden om de sanctie van de verwijdering weg te strepen. Dit betekent dat de leerling bijvoorbeeld niet hoeft na te komen. De verwijdering blijft wel geregistreerd staan in SOMtoday. Dit wordt uitsluitend gedaan in overleg met de verzuim coördinator. Een credit 'verwijdering' kan alleen worden ingezet bij een verwijdering. Niet voor een te laat melding.

1.2 Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim vallen de volgende meldingen:

- Te laat
- Spijbelen/ afwezigheid zonder melding

De school is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden aan de leerplichtambtenaar, die vervolgens in gesprek gaat met leerling en ouder(s)/verzorger(s) over het verzuim. Hierbij worden de gevolgen besproken en afspraken gemaakt om het verzuim te verminderen. Wanneer het verzuim niet terugloopt kan er een HALT-traject gestart worden of een proces-verbaal worden opgemaakt.

1.2.1 Te laat

Op tijd zijn is belangrijk voor een rustige start van de les. Te laat komen is vervelend voor klasgenoten en docenten. Daarom proberen we dit samen te voorkomen. Op de Lindenburg betekent dit dat de leerling voor de bel in de klas is.

Komt een leerling te laat dan meldt die zich in de meldkamer of bij de receptie. Dit wordt geregistreerd en de leerling krijgt een briefje mee om toegelaten te worden in de les. Zonder briefje geen toegang! Bij herhaaldelijk te laat volgen er passende maatregelen. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover geïnformeerd.

Voor meer informatie en maatregelen zie protocol 'te laat'.

1.2.2 **NIEUW** Credits bij 'te laat'

Om een positief schoolklimaat te stimuleren is het vanaf het schooljaar 2025-2026 mogelijk om een credit 'te laat' te verdienen wanneer een leerling vier weken *aaneengesloten* geen meldingen heeft. Deze credit kan de leerling inzetten wanneer die een keer te laat is. Dit betekent dat de melding 'weggestreept' wordt. De te laat melding blijft wel geregistreerd staan in SOMtoday. Dit wordt uitsluitend gedaan in overleg met de verzuimcoördinator. Een credit 'te laat' kan alleen worden ingezet voor een te laat melding. Niet voor een verwijdering.

1.2.3 Spijbelen/ afwezigheid zonder melding

Spijbelen is als de leerling niet op school is en er geen afmelding is ontvangen. Wanneer de afwezigheid wordt geregistreerd door docenten, worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht door de verzuim coördinator.

Spijbelen lijkt misschien onschuldig maar het kan gevolgen hebben voor de leerontwikkeling. Wanneer er sprake is van oplopend/zorgelijk verzuim is de school verplicht om dit te melden bij de leerplichtambtenaar en/of DUO.

Voor meer informatie zie protocol 'ongeoorloofd verzuim'.

1.3 Taken en verantwoordelijkheden rondom verzuim

Iedere rol binnen de school, van docent tot deelschoolleider, draagt op zijn of haar manier bij aan het tijdig signaleren, registreren en aanpakken van verzuim. Door deze gezamenlijke inzet kunnen we vroegtijdig ondersteuning bieden, uitdagingen bespreekbaar maken en indien nodig passende hulp inschakelen.

In onderstaand overzicht staat beschreven welke verantwoordelijkheden er zijn op het gebied van verzuimbeleid:

1.3.1 Docent

- Start elke les met het invullen van de absentie in SOMtoday.
- Alleen aanwezige leerlingen worden als *aanwezig* geregistreerd. Alle andere leerlingen worden als *afwezig* geregistreerd.
- Brengt de mentor/coach op de hoogte van bijzonderheden en/of ongewenst gedrag in de les.

1.3.2 Mentor/Coach

- Controleert wekelijks het verzuim (zoals te laat komen, spijbelen, ziekte, verwijderingen) in het klassenboek (SOMtoday).
- Bespreekt opvallend verzuim met de leerling en indien nodig met ouder(s)/verzorger(s) en registreert dit in SOMtoday.
- Schakelt de ondersteuningscoördinator en/of deelschoolleider in bij zorgelijke situaties.

1.3.3 Verzuimcoördinator/ Meldkamer

- Beoordeelt dagelijks openstaande constatering van (ongeeoorloofde) afwezigheid.
- Overlegt met docent en/of mentor/coach over de correctheid van meldingen.
- Verwerkt de meldingen in SOMtoday.
- Onderhoudt contact met de ondersteuningscoördinator en leerplichtambtenaar bij oplopend of zorgelijk verzuim en registreert dit in SOMtoday.
- Neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).

1.3.4 Ondersteuningscoördinator

- Coördineert verwijzingen naar externe instanties zoals de jeugdarts, leerplichtambtenaar of Verslavingszorg Noord Nederland (VNN).
- Werkt hierin samen met de mentor/coach en/of de meldkamer.
- Is verantwoordelijk voor de verslaglegging in SOMtoday van externe instanties.

1.3.5 Deelschoolleider

- Voert gesprekken met ouder(s)/verzorger(s), de leerling en de mentor/coach in het geval van oplopende verwijderingen of zorgelijk verzuim.
- Neemt waar nodig vervolgstappen in overleg met het ondersteuningsteam.
- Maakt afspraken met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) over de opgelegde maatregel.
- Registreert de verslaglegging hiervan in SOMtoday.

Protocol bij te laat komen

Aantal meldingen	Leerling	Docent	Mentor/coach	Verzuimcoördinator/ Meldkamer medewerker	LPA
1 – 2 keer	Meldt zich bij receptie of meldkamer en krijgt een 'te laat'-bon. Levert deze in bij docent en volgt de les.	Neemt bon in, leerling mag deelnemen. Zonder bon geen toegang.	Geen actie.	Geen actie.	
3 – 5 keer	Idem. Extra maatregel: volgende schooldag om 07.45 uur melden in de meldkamer.	Idem	Wordt geïnformeerd via mail. Bespreekt dit met leerling en ouder(s)/verzorger(s).	Mailt ouder(s)/verzorger(s) en mentor. Controleert aanwezigheid en registreert in SOM. Bij eerdere DUO-melding: direct gesprek.	
6 keer	Volgende schooldag om 07.45 uur melden in de meldkamer.	Idem	Idem	Mailt ouder(s)/verzorger(s) en mentor, plant LPA-gesprek, controleert aanwezigheid, registreert in SOM.	Voert preventief gesprek, terugkoppeling aan verzuimcoördinator.
7 – 9 keer	Volgende schooldag om 07.45 uur melden in de meldkamer.	Idem	Idem	Mailt ouder(s)/verzorger(s) en mentor, controleert aanwezigheid, registreert in SOM.	
10 keer	Volgende schooldag om 07.45 uur melden in de meldkamer.	Idem	Idem	Mailt ouder(s)/verzorger(s) en mentor, meldt verzuim bij DUO, registreert terugkoppeling in SOM.	Nodigt leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op het gemeentehuis, terugkoppeling aan verzuimcoördinator.

Credit te laat: De leerling is gedurende vier weken volledig aanwezig geweest (volledig groen geregistreerd in het systeem). Bij 10 keer ongeoorloofd verzuim en/of te laat komen wordt de leerling automatisch aangemeld bij DUO.

Protocol bij ongeoorloofd verzuim

Aantal	Leerling	Docent	Mentor/coach	Verzuimcoördinator/ Meldkamer medewerker	LPA
1 – 4 keer	Meldt zich in de meldkamer.	Registreert afwezigheid in SOM.	Wordt per mail geïnformeerd, bespreekt dit met leerling en ouder(s)/verzorger(s) en mentor.	Gaat in gesprek met leerling. Registreert spijbelen in SOM. Spreekt sanctie af: <i>1 uur ongeoorloofd verzuim = 2 uur nakomen</i> , plant dit samen. Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) en mentor.	
5 keer	Meldt zich in de meldkamer.	Idem	Idem	Registreert ongeoorloofd verzuim in SOM, plant nakomen in met leerling. Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) en mentor. Plant LPA-gesprek in.	Houdt preventief spreekuur met leerling.
6 – 7 keer	Meldt zich in de meldkamer.	Idem	Idem	Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s). Overlegt met LPA over DUO-melding (maatwerk). Handelt volgens verslag LPA-gesprek.	Overlegt met verzuimcoördinator over vervolgstappen.
8 > keer	Meldt zich in de meldkamer.	Idem	Idem	Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) over het spijbelen. Doet DUO-melding. Verwerkt terugkoppeling DUO in SOM.	Nodigt leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor gesprek op gemeentehuis.

Bij 10 keer ongeoorloofd verzuim en/of te laat komen wordt de leerling automatisch aangemeld bij DUO.

Protocol bij lesverwijdering

Aantal	Leerling	Docent	Mentor/coach (DSL)	Verzuimcoördinator/ Meldkamer medewerker	Ondersteunings- coördinator
1 – 2 keer	Meldt zich in de meldkamer. Vult reflectieformulier in. Gaat terug naar docent.	Stuurt leerling naar meldkamer, registreert in SOM, geeft werk mee. Tas van leerling blijft in de klas. Ontvangt leerling na de les voor herstelgesprek. Plant nakomen met de leerling. Mailt ouder(s)/verzorgers en mentor over verwijdering.	Wordt geïnformeerd, checkt verwijderingen in SOM.	Ontvangt leerling en formulier. Informeert ouder(s)/verzorger(s) bij niet melden bij verwijdering.	
3 keer	Meldt zich in de meldkamer. Vult reflectieformulier in. Gaat terug naar docent.	Stuurt leerling naar meldkamer, registreert in SOM, geeft werk mee. Tas van leerling blijft in de klas. Ontvangt leerling na de les voor herstelgesprek. Plant nakomen met de leerling. Mailt ouder(s)/verzorgers en mentor over verwijdering.	Nodigt leerling en ouder(s)/verzorgers uit voor gesprek.	Ontvangt leerling en formulier. Informeert ouder(s)/verzorger(s) bij niet melden bij verwijdering.	
5 keer	Meldt zich in de meldkamer. Vult reflectieformulier in. Gaat terug naar docent.	Stuurt leerling naar meldkamer, registreert in SOM, geeft werk mee. Tas van leerling blijft in de klas. Ontvangt leerling na de les voor herstelgesprek. Plant nakomen met de leerling. Mailt ouder(s)/verzorgers en mentor over verwijdering.	Gesprek met leerling en ouder(s), samen met DSL. Vierkantrooster wordt opgelegd door DSL en informeert verzuimcoördinator.	Ontvangt leerling en formulier. Informeert de mentor over de maatregel 5 keer verwijderd. Informeert ouder(s)/verzorger(s) bij niet melden bij verwijdering.	
10 > keer	Meldt zich in de meldkamer. Vult reflectieformulier in. Gaat terug naar docent.	Stuurt leerling naar meldkamer, registreert in SOM, geeft werk mee. Tas van leerling blijft in de klas. Ontvangt leerling na de les voor herstelgesprek. Plant nakomen met de leerling. Mailt ouder(s)/verzorgers en mentor over verwijdering.	Gesprek met leerling en ouder(s), samen met DSL. Vierkantrooster wordt opgelegd door DSL en informeert verzuimcoördinator en ondersteuningscoördinator. Leerling wordt aangemeld voor HALT spreekuur.	Ontvangt leerling en formulier. Informeert de mentor over de maatregel 10 keer verwijderd. Informeert ouder(s)/verzorger(s) bij niet melden bij verwijdering.	Meldt leerling aan voor het preventieve HALT spreekuur.

Credit verwijdering: De leerling is gedurende 25 dagen niet verwijderd.

Protocol bij ziekteverzuim

	Ouder(s)/ verzorgers (leerling 18+)	Docent	Mentor/coach	Verzuimcoördinator/ Meldkamer/Receptie medewerker	Ondersteuningscoördinator
Ziekmelding vanuit huis	Wordt door ouder(s)/verzorger(s) voor 8.15 uur afgemeld.	Registreert de afwezigheid in SOM. Indien leerling wel in de les aanwezig is bericht sturen naar verzuimcoördinator.	Checkt wekelijks ziekmelding in SOM van leerlingen.	Handelt ziekmeldingen (mail/telefoon/app) af in SOM.	
Ziekmelding vanuit school	Melden bij de receptie of de meldkamer. De ziekmelding wordt geregistreerd in SOM.	Stuurt de leerling naar de receptie/meldkamer wanneer de leerling onder schooltijd ziek wordt.	Checkt wekelijks ziekmelding in SOM van leerlingen	Vangt de leerling op en neemt contact op met het met de ouder(s)/verzorger(s). Wanneer ouder(s)/verzorger(s) akkoord gaat dat leerling naar huis mag, verwerkt medewerker de ziekmelding in SOM. Een minderjarige leerling mag niet naar huis, wanneer er <u>geen contact</u> geweest is met ouder(s) en/of verzorger(s).	
Frequent ziekteverzuim	Wordt door ouder(s)/verzorger(s) voor 8.15 uur afgemeld.	Registreert de afwezigheid in SOM. Indien leerling wel in de les aanwezig is bericht sturen naar verzuimcoördinator.	Checkt wekelijks ziekmelding in SOM van je leerlingen. Bij >5 ziekte dagen is er contact met thuis. Gaaf bij twijfel ziekte leerling in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en/of de ondersteuningscoördinator.	Signalerende rol, informeert de mentor/coach in over (zorgelijke) ziekteverzuim.	Zoekt na melding van mentor/coach contact met de jeugdarts, SMW, en/of LPA.
Langdurig ziek (thuiszitters)		Registreert de afwezigheid in SOM. Zorgt ervoor dat huiswerk informatie gedeeld wordt met de leerling.	Onderhoud het contact met de leerling en ouders/verzorgers. Maakt melding bij ondersteuningscoördinator na constatering thuiszitter.		Volgt het protocol van het samenwerkingsverband.