

Presentie-/verzuimbeleid Esborg

Eindverantwoordelijke: *directie*

Afdeling: *onderwijs*

Auteur: *dsl Esborg*

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)*

Verzuimprotocol – rsg de Borgen, Esborg Roden - Algemene afspraken rondom verzuim

Algemeen:

De ouder(s) en/of verzorger(s) zijn verantwoordelijk voor het op de hoogte stellen van de afwezigheid van hun kind.

Ziekmeldingen en medische afspraken dienen zij te doen via de SOM-today app of telefonisch: **050-5015809** (tussen 7.45-8.45 uur)

Medische afspraken (tandarts, ziekenhuis, orthodontist etc.) worden zoveel mogelijk buiten schooltijden gepland.

Overige afmeldingen die onder schooltijd vallen, geven ouder(s) en/of verzorger(s) telefonisch door.

Aanvragen voor buitengewoon verlof kunnen ouder(s) en/of verzorger(s) indienen via het verlofformulier dat te vinden is op de portal.

Ziek onder schooltijd:

Als uw zoon/dochter in de loop van de dag naar huis wil vanwege ziekte dan moet hij/zij zich eerst afmelden bij de mentor/docent/conciërge. Er zal dan contact met u als ouder(s)/verzorger(s) worden opgenomen om toestemming te geven. Daarna mag de leerling naar huis.

Ziekmelden bij stagebedrijf:

Wanneer een leerling niet naar stage kan vanwege ziekte of (medische) afspraken dan melden ouder(s)/verzorger(s) de leerling zelf af bij zowel het stagebedrijf als school.

De ziekmelding wordt door de schooladministratie verwerkt in SOM.

Docent – De docent start de les met het invullen van de absentie. Alleen leerlingen die in de les zitten, worden op aanwezig gezet. Alle leerlingen die er niet zijn, worden op afwezig gezet. De docent geeft de afwezige leerlingen zonder afmelding in SOM voor 9.00 uur door aan de administratie. Deze zal voor 10.00 uur contact opnemen met ouder(s)/verzorger(s) om de reden van afwezigheid te checken.

Mentor/coach - De mentor/coach controleert elke week het verzuim (te laat, spijbelen, verwijderingen en ziekte) van de leerlingen via 'klassenboek' in SOM. Bij zorgen bespreekt de mentor/coach het verzuim met de leerling en/of ouder(s) en/of verzorger(s) en neemt indien nodig contact op met de ondersteuningscoördinator.

Ondersteuningscoördinator – Als het nodig is, organiseert de ondersteuningscoördinator in samenspraak met leerling, ouder(s)/verzorger(s) de mentor/coach de verwijzingen naar de verschillende externe instanties (bijv. jeugdarts, leerplichtambtenaar, SMW).

Deelschoolleider – Voert gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) en mentor/coach bij verwijderingen.

Protocol bij te laat komen

Aantal	Leerling	Docent	Mentor	Administratie	LPA
1-2-3	Vertelt bij de docent van het 1 ^e uur waarom hij/zij te laat is.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Geen actie.		
4	Gesprek met de mentor over het te laat komen.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Mentor gaat in gesprek met leerling over het te laat komen en het voorkomen hiervan. Mentor stuurt een verslagje van het gesprek naar ouders met de consequentie bij 5x te laat.	Stuurt seintje naar mentor dat leerling 4 ^e keer te laat is.	
5	Maakt met mentor afspraak over melden in de ochtend om 8.15 uur.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Mentor maakt afspraak met leerling over welke 2 dagen leerling zich om 8.15 uur moet melden. Mentor stuurt gemaakte afspraak naar ouders en informeert over preventief gesprek LPA bij 6x te laat.	Stuurt seintje naar mentor dat leerling 5 ^e keer te laat is.	
6	Preventief gesprek LPA.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Geen actie. Mentor wordt in de mailwisseling op de hoogte gehouden over het te laat komen.	Informeert mentor en OC over 6 ^e keer te laat. OC maakt afspraak met LPA en informeert leerling, ouders en mentor over afspraak. Verwerkt de terugkoppeling van het preventieve gesprek met LPA in SOM.	Spreekt leerling op het preventieve spreekuur.
7-8	Maakt met mentor afspraak over melden in de ochtend om 8.00 uur.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Mentor maakt afspraak met leerling over welke 2 dagen leerling zich om 8.00 uur moet melden. Mentor stuurt gemaakte afspraak naar ouders.	Stuurt seintje naar mentor dat leerling 7 ^e /8 ^e keer te laat is.	
9	Maakt met mentor afspraak over melden in de ochtend om 8.00 uur.	Noteert de leerling als te laat in SOM.	Mentor maakt afspraak met leerling over welke 2 dagen leerling zich om 8.00 uur moet melden. Mentor stuurt gemaakte afspraak naar ouders. Mentor wordt in de mailwisseling op de hoogte gehouden over het te laat komen.	Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) en leerling over het te laat komen. Hierbij wordt aangegeven dat bij 10e keer te laat er een DUO melding volgt. Informeert mentor en OC over dit mailtje.	
10	Gesprek met ouder(s)/verzorger(s) LPA gemeentehuis.	. Noteert de leerling als te laat in SOM.	Geen actie. Mentor wordt in de mailwisseling op de hoogte gehouden over het te laat komen.	Stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) en leerling over het te laat komen. DUO melding wordt gedaan door de medewerker. OC maakt afspraak met LPA en informeert leerling, ouders en mentor over afspraak. Verwerkt de terugkoppeling van het DUO gesprek met LPA in SOM.	Nodigt leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op het gemeentehuis.

Protocol bij ongeoorloofd afwezig

Aantal	Leerling	Docent	Mentor	Administratie	LPA
1-3	Gesprek met mentor	Registreert de afwezigheid in SOM.	Gaat in gesprek met leerling. Sanctie/maatregel: 1 uur spijbelen is 2 uur nakomen. Samen met de leerling plant hij het nakomen. (dit hoeft niet bij de mentor, overleg met team) Informeert ouder(s)/verzorger(s) per mail.	Noteert de uren als ongeoorloofd afwezig in SOM.	
4	Gesprek met mentor	Registreert de afwezigheid in SOM.	Gaat in gesprek met leerling. Sanctie/maatregel: 1 uur spijbelen is 2 uur nakomen. Samen met de leerling plant hij het nakomen. (dit hoeft niet bij de mentor, overleg met het team) Informeert ouder(s)/verzorger(s) per mail. Hierbij wordt aangegeven dat bij 5 keer spijbelen een preventief gesprek met LPA volgt	Noteert de uren als ongeoorloofd afwezig in SOM.	
5	Preventief gesprek LPA	Registreert de afwezigheid in SOM.	Gaat in gesprek met leerling. Sanctie/maatregel: 1 uur spijbelen is 2 uur nakomen. Samen met de leerling plant hij het nakomen. (dit hoeft niet bij de mentor, overleg met team)	Noteert de uren als ongeoorloofd afwezig in SOM. Geeft mentor en OC seintje dat dit 5^e keer ongeoorloofd afwezig is. OC informeert LPA en stuurt een mail naar ouder(s)/verzorger(s) over afspraak preventief spreekuur.	Spreekt leerling op het preventieve spreekuur.
6-7	Afspraken vanuit preventief gesprek LPA.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Handelt in overleg met OC op basis van verslaglegging van preventief gesprek. OC overlegt met LPA over DUO melding. Op dit moment geldt maatwerk Informeert ouder(s)/verzorger(s) per mail.	Noteert de uren als ongeoorloofd afwezig in SOM. Geeft mentor en OC seintje dat dit 6^e / 7^e keer ongeoorloofd afwezig is.	
8 >	Gesprek met ouder(s)/verzorger(s) LPA gemeentehuis	Registreert de afwezigheid in SOM.	Geen actie. Wordt door OC op de hoogte gehouden van verdere verloop.	Geeft mentor en OC een seintje dat dit 8^e keer ongeoorloofd afwezig is. OC informeert LPA en stuurt mail naar ouder(s)/verzorger(s) over afspraak LPA. DUO melding wordt gedaan door de medewerker. Verwerkt de terugkoppeling van het DUO gesprek met LPA in SOM.	Nodigt leerling en ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek op het gemeentehuis.

Protocol bij verwijdering en schorsing (na ernstig incident)

Stap	Leerling	Docent	Mentor & DSL	Administratie	OC
1	Leerling krijgt een time-out en wordt voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Wordt ingezet als ordemaatregel voor de school om de rust te herstellen.	Loopt samen met de leerling naar mentor en/of DSL om kort situatie te schetsen. Vult formulier incidentenregistratie in en zet deze in SOM.	Besluiten samen tot een time-out. Informeren ouder(s)/verzorger(s) direct telefonisch en nog dezelfde dag ook schriftelijk. Maken op zeer korte termijn een afspraak met ouder(s)/verzorger(s). Verslag van het gesprek met ouders komt in SOM.	Checkt of incident juist in SOM staat beschreven.	Kan indien nodig aansluiten bij het gesprek met ouder(s)/verzorger(s).
2	In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Leerling wordt voor maximaal een week de toegang tot de school ontzegd.	Loopt samen met de leerling naar mentor en/of DSL om kort situatie te schetsen. Vult formulier incidentenregistratie in en zet deze in SOM.	DSL geeft goedkeuring voor een schorsing. Vanaf dag 2 moet de inspectie ook worden geïnformeerd. Informeren ouder(s)/verzorger(s) direct telefonisch en nog dezelfde dag ook schriftelijk. Maken op zeer korte termijn een afspraak met ouder(s)/verzorger(s). Doel van het gesprek: oplossen en herstellen, mogelijkheden en onmogelijkheden van de school in de opvang van de leerling op school Verslag van het gesprek komt in SOM	Checkt of incident juist in SOM staat beschreven. Brengt inspectie op de hoogte (indien schorsing langer dan 1 dag duurt).	Kan indien nodig aansluiten bij het gesprek met ouder(s)/verzorger(s).
3	Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.	Geen actie.	Verwijdering is een beslissing van DSL. Voordat de beslissing wordt genomen moeten betrokken docenten worden gehoord en een verslag hiervan met ouders worden gedeeld. Verslag moet ook naar inspectie. Definitieve verwijdering vindt niet plaats nadat DSL ervoor heeft zorg gedragen dat andere school bereid is leerling toe te laten. Mentor, DSL en OC gaan in gesprek met ouders.	Zorgt voor juiste informatie richting inspectie.	Sluit aan bij gesprek met ouders, DSL en mentor. Informeert bij TVZ of leerling daar aangemeld kan worden. Adviseert DSL over opties voor andere scholen.

Protocol bij ziekteverzuim

	Leerling	Docent	Mentor	Administratie	Ondersteuningscoördinator
Ziekmelding vanuit huis	Wordt door ouder(s)/verzorger(s) voor 8.45 uur via de SOM-today app of telefonisch ziekgemeld.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Checkt regelmatig ziekmelding in SOM van leerlingen	Handelt ziekmeldingen (mail/telefoon/app) af in SOM.	
Ziekmelding vanuit school	Melden bij de mentor, docent of conciërge.	Laat leerling contact opnemen met thuis voor toestemming om naar huis te mogen. Geeft ziekmelding door aan administratie.	Checkt regelmatig ziekmelding in SOM van leerlingen	Verwerkt de ziekmelding in SOM.	
Frequent ziekteverzuim	Wordt door ouder(s)/verzorger(s) voor 8.45 uur via de SOM-today app of telefonisch ziekgemeld.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Checkt regelmatig ziekmelding in SOM van je leerlingen. Bij >5 zieke dagen is er contact met thuis. Gaat bij twijfel zieke leerling in overleg met ouder(s)/verzorger(s) en/of de ondersteuningscoördinator.	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 schoolwerk wordt aangeleverd via de mentor.	Onderhoud het contact met de leerling en ouders/verzorgers. Maakt melding bij ondersteuningscoördinator na constatering thuiszitter.		Volgt het protocol van het samenwerkingsverband.