

Presentie-/verzuimbeleid Ronerborg

Eindverantwoordelijke: *directie*

Afdeling: *onderwijs*

Auteur: *dsl Ronerborg*

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, Ronerborg – Algemene afspraken rondom verzuim

Ouders en/of verzorgers: De ouders en/of verzorgers zijn verantwoordelijk voor het op de hoogte stellen van de afwezigheid van hun kind.

Dit kan door middel van:

- * door voor 08.00 uur te melden via het centrale telefoonnummer 050-5019318
- * door een mail te sturen naar: absentie.ronerborg@rsgdeborgen.nl.

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

Aanvragen voor buitengewoon verlof kunnen ouders/verzorgers indienen via het verlofformulier welke te vinden is op de portal of af te halen is bij de administratie.

Docent: De docent start de les met het invullen van de absentie. Alle leerlingen die er niet zijn, worden op afwezig gezet.

Administratie: De administratie vermeldt alle afspraken/ziekmeldingen die binnengekomen zijn via de mail en telefoon in SOM.

Indien een ouder/verzorger de leerling niet heeft afgemeld, dan neemt de administratie contact op met de ouder/verzorger. Wanneer het ongeoorloofd verzuim oploopt (zie protocollen), wordt er contact gezocht met de leerplichtambtenaar.

Mentor: De mentor controleert elke week het verzuim (te laat, spijbelen, verwijdering en ziekte) van de leerlingen via 'klassenboek' in SOM. Bij zorgen bespreekt de mentor het verzuim met de leerling en/of ouders/verzorgers en neemt indien nodig contact op met de ondersteuningscoördinator of deelschoolleider.

Ondersteuningscoördinator (OC): Als het nodig is (zie protocollen), organiseert de ondersteuningscoördinator in samenspraak met de mentor de verwijzing naar de verschillende externe instanties (o.a. jeugdarts, leerplichtambtenaar en VNN).

Teamcoördinator (TC): Voert gesprekken met de ouders/verzorgers en mentor bij frequente verwijdering. In eerste instantie ligt de verantwoordelijkheid bij de mentor, ondersteuningscoördinator en dan pas bij de teamcoördinator. Tevens bepaalt de deelschoolleider wanneer er wordt overgegaan op schorsing of verwijdering van school.

Protocol bij te laat komen

Te laat komen lijkt misschien onschuldig, maar het kan gevolgen hebben voor de leerontwikkeling. Wanneer er sprake is van oplopend/zorgelijk verzuim (zowel ziekte als te laat komen als spijbelen) is de school verplicht om dit te melden bij de leerplichtambtenaar en/of DUO.

Aantal	Maatregel	Leerling	Administratie	Docent	Mentor	LPA
3 keer	Melding naar ouder/lln, oc, mentor, verzuimco	De leerling wordt door de vakdocent op 'te laat' gezet in SOM wanneer hij/zij te laat aanwezig is in de les.	Elke te laat melding (ook met reden) wordt geregistreerd. Bij drie keer te laat komen volgt er een automatisch bericht naar ouders/leerling.	Registreert ieder lesuur de absentie en het te laat komen in SOM.	Stelt aan het begin van het schooljaar ouders + leerlingen op de hoogte van het protocol.	
6 keer	Melding preventief spreekuur oc*, mentor, verzuimco, teamco en ouders/lln	Voor de leerling wordt een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar op school ingepland (LPA).	Plant i.o.m. OC een afspraak in met de LPA voor een preventief gesprek, tenzij de leerling al eerder in zijn schoolloopbaan een preventief gesprek heeft gehad. In dat geval wordt melding gedaan bij DUO. De administratie informeert ouders en leerling per mail over de afspraak met de LPA.	Registreert ieder lesuur de absentie en het te laat komen in SOM.	Houdt de voortgang in de gaten, wijst leerlingen op gevolgen.	De administratie laat de LPA weten wanneer de afspraak voor een preventief gesprek is gemaakt.
10 t/m 14 keer	Bij 10 keer: melding gesprek op het gemeentehuis	Er wordt een DUO melding gemaakt. Leerling en ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek met de LPA op het gemeentehuis (van gemeente leerling).	Doet melding bij DUO (i.o.m. OC) en de OC bespreekt dit met de mentor en teamcoördinator.	Registreert ieder lesuur de absentie en het te laat komen in SOM.	Houdt de voortgang in de gaten, wijst leerlingen op gevolgen.	Ontvangt de melding van DUO en stuurt ouder(s)/verzorger(s) en leerling een uitnodiging voor een gesprek op het gemeentehuis. Ouder(s)/verzorger(s), leerling en school ontvangen een terugkoppeling van dit gesprek en deze komt in het dossier van de leerling in SOM*.

*Bij 10 t/m 14 keer wordt er een DUO melding geregistreerd en krijgt de leerling een uitnodiging voor een gesprek op het gemeentehuis en een officiële waarschuwing van de LPA. Bij 15 keer of meer te laat, wordt er een tweede DUO melding geregistreerd en volgt er een doorverwijzing naar bureau Halt. Deze registraties kunnen mogelijk tot negatieve gevolgen leiden bij vervolgopleidingen.

Protocol bij spijbelen

Spijbelen lijkt misschien onschuldig, maar het kan gevolgen hebben voor de leerontwikkeling. Wanneer er sprake is van oplopend/zorgelijk verzuim (zowel ziekte als te laat komen als spijbelen) is de school verplicht om dit te melden bij de leerplichtambtenaar en/of DUO.

Aantal	Maatregelen SOM	Leerling	Docent	Mentor	Administratie en verzuimcoördinator	LPA
1 t/m 3 lesuren	Bij 3 lesuren bericht naar ouders/lln, verzuimco, oc, mentor, teamco	De leerling is zonder afmelding afwezig. Vanuit daltonvisie vertelt leerling thuis zelf wat er is gebeurd en wat hij/zij gaat veranderen. <i>(verantwoordelijkheid en zelfstandigheid)</i>	Registreert de afwezigheid in SOM.	Mentor wordt ingelicht over spijbelgedrag door administratie (blinde kopie brief naar ouders gaat naar mentoren) Bij 3 lesuren spijbelen nodigt de mentor ouders + leerling uit voor een gesprek op school.	Verzuimco overlegt met de leerling of er daadwerkelijk sprake is van spijbelen. Bij spijbelen: sanctie/maatregel: uren dubbel inhalen. Administratie mailt ouders over melding spijbelen + kopie naar mentor. Verzuimco controleert einde vd week of alle leerlingen zijn nagekomen. Afspraken die niet zijn nagekomen worden opnieuw afgesproken. <i>(Verzuimcoördinator zet de afspraak in SOM)</i>	
4 t/m 6 lesuren	Bij 6 lesuren bericht naar ouders/lln, verzuimco, oc, mentor, teamco	De leerling is zonder afmelding afwezig. Vanuit daltonvisie vertelt leerling thuis zelf wat er is gebeurd en wat hij/zij gaat veranderen. <i>(verantwoordelijkheid en zelfstandigheid)</i> LPA voert op school een preventief gesprek.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Mentor wordt op de hoogte gesteld door verzuimco.	Herhaling bovenstaande. Verzuimco plant preventief gesprek LPA bij 6 lesuren spijbelen. Uitnodiging wordt via administratie verzonden naar leerling en ouders (mentor krijgt kopie).	

Aantal	Maatregelen SOM	Leerling	Docent	Mentor	Administratie en verzuimcoördinator	LPA
7 t/m 9 lesuren	Bij 9 lesuren bericht naar ouders/ltn, verzuimco, oc, mentor, teamco en DSL	De leerling is zonder afmelding afwezig. Bij 9 lesuren spijbelen wordt er een DUO melding gemaakt. Lpa nodigt leerling met ouders uit voor gesprek op gemeentehuis.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Mentor wordt op de hoogte gesteld door verzuimco.	Herhaling bovenstaande. Bij 9 lesuren spijbelen doet de administratie melding bij DUO i.o.m. de OC en verzuimco. Mentor wordt op de hoogte gesteld. Administratie: zet de terugkoppeling van LPA in SOM.	Ontvangt de melding van DUO en stuurt ouder(s)/verzorger(s) en leerling een uitnodiging om op het gemeentehuis te komen. Ouder(s)/verzorger(s), leerling en school ontvangen een terugkoppeling van dit gesprek en deze komt in het dossier van de leerling in SOM*.
>16 lesuren binnen vier schoolweken		De leerling is zonder afmelding afwezig. Er wordt een DUO melding gemaakt. Lpa nodigt leerling met ouders uit voor gesprek op gemeentehuis.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Mentor wordt op de hoogte gesteld door verzuimco.	Bij 16 lesuren spijbelen < 4 weken, doet de administratie melding bij DUO i.o.m. de OC en verzuimco. Mentor wordt op de hoogte gesteld. Administratie: zet de terugkoppeling van LPA in SOM.	Ontvangt de melding van DUO en stuurt ouder(s)/verzorger(s) en leerling een uitnodiging voor een gesprek op het gemeentehuis. Ouders, leerling en school ontvangen terugkoppeling van dit gesprek en deze komt in het dossier van de leerling in SOM*.

*Bij 9 lesuren spijbelen of vaker en/of 16 lesuren spijbelen binnen vier schoolweken wordt er een DUO melding geregistreerd. Leerling en ouder(s) en/of verzorger(s) worden uitgenodigd door de gemeente voor een gesprek op het gemeentehuis. Bij leerlingen waarbij een extra ondersteuningsbehoefte in beeld is, wordt er altijd maatwerk geleverd.

Wanneer het spijbelen aanhoudt na een eerste DUO-melding, wordt er een tweede DUO melding geregistreerd en volgt er een doorverwijzing naar bureau Halt. Deze registraties kunnen mogelijk tot negatieve gevolgen leiden bij vervolgopleidingen.

Protocol bij ziekmeldingen

Ziek zijn overkomt iedereen. Regelmatig afwezig zijn kan gevolgen hebben voor de leerontwikkeling. Wanneer er sprake is van oplopend/zorgelijk verzuim (zowel regelmatige ziekte als te laat komen als spijbelen) is de school verplicht om dit te melden bij de leerplichtambtenaar en/of DUO.

	Leerling en ouders	Docent	Mentor	Administratie	Ondersteuningscoördinator
Ziekmelding vanuit huis	Ouder(s)/verzorger(s) melden de leerling voor 8.00 uur ziek per mail of telefoon.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Checkt regelmatig de ziekmeldingen in SOM van zijn/haar mentorleerlingen . Vanaf de 7e schooldag aaneengesloten ziek neemt de mentor contact op met ouder(s)/verzorger(s).	Handelt ziekmeldingen (mail/telefoon) af in SOM.	
Ziekmelding vanuit school	Meldt zich af bij de administratie.	Stuurt de leerling naar de receptie of conciërge wanneer de leerling onder schooltijd ziek wordt.		Vangt de leerling op en neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) voor akkoord en verwerkt de ziekmelding in SOM. Een minderjarige leerling mag niet naar huis, wanneer er <u>geen contact</u> geweest is met ouder(s)/verzorger(s).	
Frequent ziekteverzuim (4 x of meer)	Ouder(s)/verzorger(s) melden de leerling voor 8.00 uur ziek per mail of telefoon.	Registreert de afwezigheid in SOM.	Checkt regelmatig de ziekmeldingen in SOM van zijn/haar mentorleerlingen. Vanaf de 7e schooldag aaneengesloten ziek of bij de 4e ziekmelding in 12 weken tijd, óf bij >70 uur absentie, neemt de mentor contact op met ouder(s)/verzorger(s). Gaat bij twijfel ziekte leerling in overleg met		Zoekt na melding van mentor contact met de jeugdarts, SMW, en/of LPA.

			ouders/verzorgers en/of de OC. Dreiging voor mogelijke thuiszitters wordt altijd besproken met OC.		
Langdurig absent (maatwerk)		Zorgt ervoor dat taakwerk op Itslearning up-to-date is. Vakdocent is bereikbaar via Teams voor leerlingen.	Onderhoudt het contact met de leerling en ouder(s)/verzorger(s).		Volgt het protocol thuiszitters en organiseert regelmatig een overleg met alle betrokkenen.
Beter melden	Ouders melden leerling beter zodra de leerling weer naar school gaat.*				

*Beter melden is essentieel voor belang van registratie. Wanneer een leerling niet beter gemeld wordt, maar wel beter is en alsnog afwezig blijkt te zijn (bijvoorbeeld door spijbelen), wordt dit niet meegenomen in de registratie. De school heeft in dit geval geen zicht op de leerling waardoor de verantwoordelijkheid bij ouders ligt.

Protocol bij verwijdering – gele formulieren

Aantal	Maatregel SOM	Leerling	Docent	Mentor	Administratie	Ondersteuningscoördinator
1 t/m 3 keer	Bij 3 lesuren bericht naar ouders/lln, verzuimco, oc, mentor, teamco	Ontvangt bij verwijdering een geel formulier van de vakdocent. De leerling gaat zitten op een door de docent aangewezen plek en vult het gele formulier in. Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij de vakdocent om het formulier te bespreken en een afspraak te maken voor het nablijf uur. Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen + evt aanvullende sanctie van docent.	Stuurt de leerling naar een aangewezen plek buiten het lokaal om een geel formulier volledig in te vullen. Docent registreert verwijdering + reden in SOM. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het gele formulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Maakt nablijf afspraak. Leverd het ingevulde gele formulier in bij de administratie. De docent heeft ALTIJD contact met thuis over het verwijderen van een leerling. Voorkeur heeft bellen, anders mailen vanuit SOM.	Checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar mentor-leerlingen. (<i>wordt straks overzichtelijker door mentordashboard</i>). Bij de derde keer nodigt de mentor ouder(s)/verzorger(s)+ leerling uit op school voor een gesprek. Kijkt of er een ondersteuningsbehoefte is en koppelt dit terug aan BT. Verslag van het gesprek wordt gedocumenteerd in SOM.	Verwerkt het door de docent ingeleverde gele formulier in SOM (LVS bijlagen). Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor gegeven. Wanneer verwijderd in SOM en/of gele kaart niet in combinatie binnenkomt, stuurt administratie docent hierover een bericht en stelt schoolleiding op de hoogte. Als beide aanwezig is zet administratie de melding op 'afgehandeld'.	Wordt door de mentor op de hoogte gesteld als er sprake is van een ondersteuningsbehoefte.
4 t/m 6 keer	Bij 6 lesuren bericht naar ouders/lln, verzuimco, oc, mentor, teamco	Ontvangt bij verwijdering een geel formulier van de vakdocent. De leerling gaat zitten op een door de docent aangewezen plek en vult het gele formulier in. Aan het einde van de les	Stuurt de leerling naar een aangewezen plek buiten het lokaal om een geel formulier volledig in te vullen. Docent registreert verwijdering + reden in SOM. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde	Checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar mentor-leerlingen. (<i>wordt straks overzichtelijker door mentordashboard</i>). Bij de zesde keer nodigt de mentor ouder(s)/verzorger(s)+	Verwerkt het door de docent ingeleverde gele formulier in SOM (LVS bijlagen). Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor gegeven.	Wordt door de mentor op de hoogte gesteld wanneer een leerling 6 keer verwijderd is. Wanneer er sprake is van een ondersteuningsbehoefte wordt de leerling aangemeld bij het begeleidingsteam.

		meldt de leerling zich bij de vakdocent om het formulier te bespreken en een afspraak te maken voor het nablijf uur. Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen + evt aanvullende sanctie van docent.	leerling, ontvangt het gele formulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Maakt nablijf afspraak. Levert het ingevulde gele formulier in bij de administratie. De docent heeft ALTIJD contact met thuis over het verwijderen van een leerling. Voorkeur heeft bellen, anders mailen vanuit SOM.	leerling uit op school voor een gesprek. Kijkt of er een ondersteuningsbehoefte is en koppelt dit terug aan BT. Verslag van het gesprek wordt gedocumenteerd in SOM.	Wanneer verwijderd in SOM en/of gele kaart niet in combinatie binnenkomt, stuurt administratie docent hierover een bericht en stelt schoolleiding op de hoogte. Als beide aanwezig is zet administratie de melding op 'afgehandeld'.	
7 t/m 9 keer	Bij 9 lesuren bericht naar ouders/lln, verzuimco, oc, mentor, teamco en schoolleiding	Ontvangt bij verwijdering een geel formulier van de vakdocent. De leerling gaat zitten op een door de docent aangewezen plek en vult het gele formulier in. Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij de vakdocent om het formulier te bespreken en een afspraak te maken voor het nablijf uur. Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen + evt aanvullende sanctie van docent.	Stuurt de leerling naar een aangewezen plek buiten het lokaal om een geel formulier volledig in te vullen. Docent registreert verwijdering + reden in SOM. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het gele formulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Maakt nablijf afspraak. Levert het ingevulde gele formulier in bij de administratie. De docent heeft ALTIJD contact met thuis over het verwijderen van een leerling. Voorkeur heeft bellen, anders mailen	Checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar mentor-leerlingen. <i>(wordt straks overzichtelijker door mentordashboard).</i> Bij de negende keer nodigt de mentor ouder(s)/verzorger(s)+ leerling uit op school voor een gesprek. Kijkt of er een ondersteuningsbehoefte is en koppelt dit terug aan BT. Verslag van het gesprek wordt gedocumenteerd in SOM.	Verwerkt het door de docent ingeleverde gele formulier in SOM (LVS bijlagen). Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor gegeven. Wanneer verwijderd in SOM en/of gele kaart niet in combinatie binnenkomt, stuurt administratie docent hierover een bericht en stelt schoolleiding op de hoogte. Als beide aanwezig is zet administratie de melding op 'afgehandeld'.	Wordt door de mentor op de hoogte gesteld wanneer een leerling 9 keer verwijderd is. Wanneer er sprake is van een ondersteuningsbehoefte wordt de leerling aangemeld bij het begeleidingsteam.

			vanuit SOM.			
> 10 keer		Ontvangt bij verwijdering een geel formulier van de vakdocent. De leerling gaat zitten op een door de docent aangewezen plek en vult het gele formulier in. Aan het einde van de les meldt de leerling zich bij de vakdocent om het formulier te bespreken en een afspraak te maken voor het nablijf uur. Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen + evt aanvullende sanctie van docent.	Stuurt de leerling naar een aangewezen plek buiten het lokaal om een geel formulier volledig in te vullen. Docent registreert verwijdering + reden in SOM. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het gele formulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Maakt nablijf afspraak. Leverd het ingevulde gele formulier in bij de administratie. De docent heeft ALTIJD contact met thuis over het verwijderen van een leerling. Voorkeur heeft bellen, anders mailen vanuit SOM.	Checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar mentor-leerlingen. <i>(wordt straks overzichtelijker door mentordashboard).</i> Bij de negende keer nodigt de mentor ouder(s)/verzorger(s)+ leerling uit op school voor een gesprek. Kijkt of er een ondersteuningsbehoefte is en koppelt dit terug aan BT. Verslag van het gesprek wordt gedocumenteerd in SOM.	Verwerkt het door de docent ingeleverde gele formulier in SOM (LVS bijlagen). Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor gegeven. Wanneer verwijderd in SOM en/of gele kaart niet in combinatie binnenkomt, stuurt administratie docent hierover een bericht en stelt schoolleiding op de hoogte. Als beide aanwezig is zet administratie de melding op 'afgehandeld'.	Wordt door de mentor op de hoogte gesteld wanneer een leerling 10 keer verwijderd is. Wanneer er sprake is van een ondersteuningsbehoefte wordt de leerling aangemeld bij het begeleidingsteam.

Afwezigheid en controle

Reguliere leerlingen

1. Voor 10 uur 's ochtends zijn absentiemeldingen vanuit huis bijgewerkt.
2. Om 10 uur wordt er gecontroleerd welke leerlingen uit de onderbouw afwezig zijn gemeld.
3. Bij leerlingen die onrechtmatig (zonder melding) afwezig zijn de eerste twee lessen, wordt contact opgenomen met thuis.
4. Schoolleiding stuurt op het naleven van afspraken over absent melden, verwijderen en afsluiten van lessen.

Leerlingen die in een terugkeertraject van de tussenvoorziening komen

1. Tussenvoorziening zet aanwezigheid/afwezigheid correct in SOM.
2. Vakdocenten op de Ronerborg zetten leerling op aanwezig/afwezig volgens rooster van de leerling dat via Teams gecommuniceerd wordt.