

Presentie-/verzuimbeleid Woldborg

Eindverantwoordelijke: *directie*

Afdeling: *onderwijs*

Auteur: *dsl Woldborg*

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, Grootegast – 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:

- * de SOM-today app
- * door voor 08.15 uur te melden via het centrale telefoonnummer 0594-61226
- * door een mail te sturen naar: absentie.woldborg@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. Alleen leerlingen die in de les zitten worden op aanwezig gezet. Alle leerlingen die er niet zijn worden op afwezig gezet. De docent informeert de administratie via absentie.woldborg@rsgdeborgen.nl

Administratie: De administratie vermeldt alle afspraken/ziekmeldingen die binnengekomen zijn via de mail en telefoon in SOM. Indien een ouders/verzorger de leerling niet heeft afgemeld, dan neemt de administratie contact op met de ouder/verzorger. De administratie heeft contact met de leerplichtambtenaar als het gaat om oplopend ongeoorloofd verzuim.

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

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

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

Protocol bij te laat komen

Aantal	Leerling	Administratie	Docent	Coach	LPA
1-2-3	De leerling meldt zich bij de administratie en haalt een "te laat" briefje	De administratie bepaalt of er een "te laat" melding in het systeem komt	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	De coach informeert de leerling dat er een consequentie aankomt indien de leerling nog een keer te laat komt	
4	De leerling meldt zich een week lang 15 minuten voor aanvang van zijn/haar eerste lesuur	De administratie stuurt een mail naar de ouders/verzorgers met de consequentie	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	De coach bespreekt de consequentie met de leerling	
5	De leerling meldt zich bij de administratie en haalt een "te laat" briefje	De administratie bepaalt of er een "te laat" melding in het systeem komt	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	De coach informeert de leerling over de consequenties	
6	Voor de leerling wordt een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar ingepland	Plant een afspraak in met de LPA, mits de leerling het cursusjaar daarvoor al een preventief gesprek heeft gehad, dan wordt melding gedaan bij DUO. De administratie stuurt een mail naar de ouders met de afspraak LPA	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	De coach bespreekt de consequentie met de leerling	De administratie laat de LPA weten wanneer de afspraak is gemaakt
7-8	De leerling meldt zich bij de administratie en haalt een "te laat" briefje	De administratie bepaalt of er een "te laat" melding in het systeem komt	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	Geen actie	
9	De leerling meldt zich bij de administratie en haalt een "te laat" briefje	De administratie doet melding bij DUO en bespreekt dit met de coach & ondersteuningscoördinator	De docent registreert ieder lesuur de absentie in SOM	De coach bespreekt de consequentie met de leerling en neemt contact op met ouders/verzorgers dat zij een uitnodiging ontvangen van de LPA	De LPA ontvangt de melding van DUO en stuurt ouders/verzorgers een uitnodiging om op het gemeentehuis te komen.

Protocol bij spijbelen

Aantal	Leerling	Docent	Mentor/coach	Administratie	LPA
1-2	De leerling is zonder afmelding afwezig	Registreert de afwezigheid in SOM.	Overlegt met de leerling of er daadwerkelijk sprake is van spijbelen. sanctie/maatregel: uren dubbel inhalen De mentor/coach checkt regelmatig SOM of zijn/haar coach/mentor leerlingen gespijbeld hebben.		
3-4	De leerling is zonder afmelding afwezig	Registreert de afwezigheid in SOM.	Overlegt met de leerling of er daadwerkelijk sprake is van spijbelen. sanctie/maatregel: uren dubbel inhalen De mentor/coach checkt regelmatig SOM of zijn/haar coach/mentor leerlingen gespijbeld hebben. Mentor/coach nodigt ouders/verzorgers uit voor een gesprek en verwijst op vervolgstappen		
5	De leerling is zonder afmelding afwezig	Registreert de afwezigheid in SOM.	Overlegt met de leerling of er daadwerkelijk sprake is van spijbelen. sanctie/maatregel: uren dubbel inhalen De mentor/coach checkt regelmatig SOM of zijn/haar coach/mentor leerlingen gespijbeld hebben. De mentor/coach informeert de ouders over de vervolgstappen.	Administratie doet melding bij DUO/preventief gesprek Verslag gesprek wordt gedocumenteerd in SOM	Spreekt leerling op het preventieve spreekuur.

Protocol bij ziekmeldingen

	Leerling	Docent	Mentor/coach	Administratie	Ondersteuningscoördinator
Ziekmelding vanuit huis	Ouders melden de leerling voor 8.15 uur ziek per mail, telefoon, of app	Registreert de afwezigheid in SOM. Indien de leerling niet is afgemeld, stuurt de docent een mail naar: absentie.woldborg@rsgdeborgen.nl	Checkt regelmatig ziekmeldingen in SOM van leerlingen	Handelt ziekmeldingen (mail/telefoon/app) af in SOM.	
Ziekmelding vanuit school	De leerling meldt zich bij de administratie.	Stuurt de leerling naar de receptie/meldkamer wanneer de leerling onder schooltijd ziek wordt.	Checkt regelmatig ziekmelding in SOM van leerlingen	Vangt de leerling op en neemt contact op met de ouders/verzorgers voor akkoord en verwerkt de ziekmelding in SOM. Een minderjarige leerling mag niet naar huis, wanneer er <u>geen contact</u> geweest is met ouders en/of verzorgers.	
Frequent ziekteverzuim (5 x of meer)	Ouders melden de leerling voor 8.15 uur ziek per mail, telefoon, of app	Registreert de afwezigheid in SOM. Indien de leerling niet is afgemeld, stuurt de docent een mail naar: absentie.woldborg@rsgdeborgen.nl	Checkt regelmatig ziekmelding in SOM van de leerlingen. Bij >5 ziekte dagen is er contact met thuis. Gaat bij twijfel ziekte leerling in overleg met ouders/verzorgers 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 huiswerk informatie op Itslearning up-to-date is.	Onderhoud het contact met de leerling en ouders/verzorgers. Maakt melding bij ondersteuningscoördinator na constatering thuiszitter.		Volgt het protocol van het samenwerkingsverband.

Protocol bij verwijdering

Aantal	Leerling	Docent	Mentor/coach & DSL	Administratie	Ondersteuningscoördinator
1- 2	Meldt zich na verwijdering bij de administratie en vult het uitstuurformulier in Gaat aan het einde van de les terug naar de docent met het uitstuurformulier Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen	Stuurt de leerling naar de administratie. Geeft de leerling werk mee. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het uitstuurformulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Levert het ingevulde uitstuurformulier in bij de administratie.	Coach checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar coach-leerlingen.	Ontvangt de leerling en laat hem of haar het uitstuurformulier invullen. Bespreekt met de leerling de vervolgstappen. Wanneer het formulier terugkomt bij de administratie verwerkt de administratie dit in SOM. Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor/coach gegeven.	
3- 4-5	Meldt zich na verwijdering bij de administratie en vult het uitstuurformulier in Gaat aan het einde van de les terug naar de docent met het uitstuurformulier Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen	Stuurt de leerling naar de administratie. Geeft de leerling werk mee. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het uitstuurformulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Levert het ingevulde uitstuurformulier in bij de administratie.	Coach checkt regelmatig verwijderingen in SOM van zijn/haar coach-leerlingen. Coach nodigt de leerling en ouders/verzorgers uit voor een gesprek.	Ontvangt de leerling en laat hem of haar het uitstuurformulier invullen. Bespreekt met de leerling de vervolgstappen. Wanneer het formulier terugkomt bij de administratie verwerkt de administratie dit in SOM. Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de mentor/coach gegeven.	
>5	Meldt zich na verwijdering bij de administratie en vult het uitstuurformulier in Gaat aan het einde van de les terug naar de docent met het uitstuurformulier Maatregel/sanctie: 1 uur nakomen	Stuurt de leerling naar de administratie. Geeft de leerling werk mee. Ontvangt aan het einde van de les de verwijderde leerling, ontvangt het uitstuurformulier en bespreekt de sanctie met de leerling. Levert het ingevulde uitstuurformulier in bij de administratie.	Ondersteuningscoördinator en coach nodigen leerling en ouders/verzorger uit voor een gesprek.	Ontvangt de leerling en laat hem of haar het uitstuurformulier invullen. Bespreekt met de leerling de vervolgstappen. Wanneer het formulier terugkomt bij de administratie verwerkt de administratie dit in SOM. Het verwerkte uitstuurformulier wordt aan de coach gegeven.	Voert met coach, leerling en ouders/verzorgers het gesprek om afspraken te maken. Eventueel stelt de OC samen met de coach een HP op.