

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)*

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Voorwoord.....	3
1 Verzuim.....	4
1.1 Geoorloofd verzuim	4
Ziek-en beter melden.....	4
Ziek tijdens schooltijd	4
Medische afspraken.....	5
Verlofaanvraag	5
Afwezigheid bij sportlessen	5
1.2 Ongeoorloofd verzuim	6
Te laat komen.....	6
Credit te laat	6
Afwezigheid zonder reden (spijbelen).....	6
2 Lesverwijderingen	7
Credit lesverwijdering.....	7
Bijlage I Afspraken ongeoorloofd verzuim	8
Bijlage II Afspraken te laat komen	9
Bijlage III Afspraken les-verwijderingen.....	10
Bijlage IIII Verzuimwijzer.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Voorwoord

Aanwezigheid op school is een belangrijke voorwaarde voor een succesvolle schoolloopbaan. Door regelmatig aanwezig te zijn in de lessen krijgen leerlingen de beste kansen om zich te ontwikkelen, leerdoelen te behalen en actief deel te nemen.

Binnen rsg de Borgen vinden we het belangrijk dat verzuim tijdig wordt gesignaleerd en zorgvuldig wordt opgevolgd. Daarbij werken leerlingen, ouders/verzorgers en school nauw samen. De mentor/coach vervult hierin een centrale rol als eerste aanspreekpunt voor leerling en ouders/verzorgers. Waar nodig worden de verzuimcoördinator, dagcoördinator, ondersteuningscoördinator, deelschoolleider of externe partners betrokken.

In dit protocol zijn de afspraken en werkwijzen rondom ziekteverzuim, ongeoorloofd verzuim, te laat komen, lesverwijderingen en verlofaanvragen beschreven. Daarnaast worden de verantwoordelijkheden van de verschillende betrokkenen binnen de school toegelicht.

Met duidelijke afspraken en een gezamenlijke verantwoordelijkheid streven we naar een veilige, betrokken en stimulerende leeromgeving. Hierdoor krijgt iedere leerling de kans zich optimaal te ontwikkelen en zijn of haar schoolloopbaan succesvol te doorlopen.

1 Verzuim

Bij rsg de Borgen vinden we het belangrijk dat leerlingen regelmatig aanwezig zijn op school. Aanwezigheid draagt bij aan de ontwikkeling, het welbevinden en de leerprestaties van leerlingen. Daarom registreren wij verzuim zorgvuldig in SOMtoday en volgen wij de wettelijke richtlijnen en interne afspraken rondom verzuim.

Verzuim kan geoorloofd of ongeoorloofd zijn. In dit protocol staan de afspraken rondom ziekmeldingen, verlofaanvragen, medische afspraken, te laat komen en ongeoorloofd verzuim beschreven.

1.1 Geoorloofd verzuim

Van geoorloofd verzuim is sprake wanneer een leerling met een geldige reden afwezig is. Denk hierbij aan;

- Ziekte
- Medische afspraken;
- Bijzonder verlof na toestemming van de schoolleiding.

Om afwezigheid correct te registreren vragen wij ouders/verzorgers zich te houden aan de geldende meld- en aanvraagprocedures.

Ziek-en beter melden

Wanneer een leerling ziek is, melden ouders/verzorgers dit vóór 08:30 uur via één van de volgende kanalen:

- Telefonisch via de school 0594-854530;
- Per e-mail via leerlingzaken.leek@rsgdeborgen.nl

Bij een ziekmelding ontvangen wij graag:

- Naam van de leerling;
- Klas;
- Reden van afwezigheid;
- Verwachte duur van de afwezigheid (indien bekend).

Wanneer een leerling hersteld is, geven ouders/verzorgers dit vóór de eerste lesdag telefonisch of per e-mail door aan de school.

Ziek tijdens schooltijd

Wordt een leerling tijdens de schooldag ziek, dan meldt hij of zij zich bij de meldkamer of receptie. De school neemt contact op met ouders/verzorgers voordat een minderjarige leerling naar huis gaat. Is er niemand bereikbaar, dan wordt er een e-mail gestuurd.

Medische afspraken

Wij verzoeken ouders/verzorgers medische afspraken zoveel mogelijk buiten lestijd te plannen. Wanneer dit niet mogelijk is, dient de afspraak vooraf aan school te worden doorgegeven.

Verlofaanvraag

In bijzondere situaties kan verlof worden aangevraagd, bijvoorbeeld voor:

- Huwelijk;
- Uitvaart;
- Bijzondere familieomstandigheden;
- Andere belangrijke gebeurtenissen (bijvoorbeeld voertuigexamens)

Een verlofaanvraag wordt vooraf ingediend en beoordeeld door de schoolleiding. Verlof buiten de reguliere schoolvakanties wordt uitsluitend verleend wanneer dit voldoet aan de wettelijke voorwaarden. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen bijzonder verlof aanvragen via het **verlofformulier** op de website 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.

Afwezigheid bij sportlessen

Wanneer een leerling tijdelijk niet kan deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, wordt dit door ouders vooraf gemeld aan de sportdocent. De leerling wordt in principe wel bij de les verwacht en krijgt indien nodig een vervangende opdracht.

1.2 Ongeoorloofd verzuim

Van ongeoorloofd verzuim is sprake wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is of zich niet aan de aanwezigheidsafspraken houdt. Hieronder vallen;

- Te laat komen
- Spijbelen
- Afwezigheid zonder geldige 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.

Te laat komen

Op tijd aanwezig zijn draagt bij aan een rustige start van de les. Komt een leerling te laat, dan meldt de leerling zich eerst bij de meldkamer of receptie. De leerling ontvangt vervolgens een te-laet-briefje waarmee toegang tot de les wordt verkregen. Bij herhaaldelijk te laat volgen er passende maatregelen. Zie bijlage 'afspraken te laat'.

Credit te laat

Om positief gedrag te stimuleren kunnen leerlingen een credit verdienen. Wanneer een leerling vier opeenvolgende groene weken zonder meldingen heeft, ontvangt de leerling een credit 'te laat'. Deze credit kan worden ingezet om één te-laetmelding te laten vervallen binnen de verzuimwijzer. Dit kan alleen in de meldkamer worden geregeld.

Afwezigheid zonder reden (spijbelen)

Wanneer een leerling afwezig is zonder geldige reden wordt dit geregistreerd als ongeoorloofd verzuim. Ouders/verzorgers worden hierover geïnformeerd. Bij terugkerend of zorgelijk verzuim wordt het verzuim besproken met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Indien nodig wordt ondersteuning ingezet of volgt een melding bij leerplicht of DUO. Zie bijlage 'afspraken ongeoorloofd verzuim'.

2 Lesverwijderingen

Wanneer een leerling zich niet houdt aan de lesafspraken en het leerproces verstoort, kan de docent besluiten de leerling tijdelijk uit de les te verwijderen. De leerling meldt zich vervolgens in de meldkamer, vult een herstelkaart in en werkt zelfstandig aan de opgegeven lesstof. Vijf minuten voor het einde van de les gaat de leerling terug naar de klas om de tas te halen, het herstelkaart te bespreken en afspraken te maken over de sanctie met de docent. Informeert mentor/coach en ouder(s)/verzorger(s) over de lesverwijdering. Bij oplopende lesverwijderingen zal er worden opgeschaald volgens 'afspraken les-verwijderingen' (zie bijlage).

Credit lesverwijdering

Om een positief schoolklimaat te stimuleren kunnen leerlingen een credit lesverwijdering inzetten wanneer zij 25 schooldagen geen lesverwijdering hebben gehad. Deze credit kan één lesverwijdering binnen de verzuimwijzer laten vervallen. Dit wordt uitsluitend gedaan in de meldkamer. Een credit 'verwijdering' kan alleen worden ingezet bij een verwijdering. Niet voor een te laat melding.

Bijlage I Afspraken ongeoorloofd verzuim

AFSPRAKEN ONGEORLOOFD VERZUIM

DOCENT	MENTOR / COACH	VERZUIMCOÖRDINATOR
		
✓ Registreert de afwezigheid in SOMtoday.	✓ Signaleert patronen. ✓ Bespreekt ongeoorloofd verzuim met leerling. ✓ Onderhoudt contact met ouders/verzorgers. ✓ Legt afspraken vast in SOMtoday. ★ Eerste aanspreekpunt bij ongeoorloofd verzuim.	✓ Verwerkt meldingen en registraties. ✓ Signaleert patronen. ✓ Bewaakt wettelijke kaders. ✓ Ondersteunt mentoren. ✓ Onderhoudt contact met leerplicht waar nodig. ✓ Legt terugkoppelingen van leerplicht vast in SOMtoday. ★ Bewaakt het verzuimproces.

OPVOLGING ONGEORLOOFD VERZUIM

1 t/m 5 SPIJBELUREN	  HERSTELMAATREGEL: • Eerstvolgende twee lesdagen voorkomen om 7:45 uur in de meldkamer.
BIJ 3 KEER	  GESPREK MET MENTOR/COACH EN REFLECTIEFORMULIER • Mentor/coach voert gesprek met leerling • Leerling vult reflectieformulier in: '3 keer ongeoorloofd verzuim' • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor
BIJ 6 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN VERZUIMCOÖRDINATOR • Reflectieformulier evalueren • Begeleidingsplan invullen met leerling • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor • Leerling moet 1 week voorkomen om 7:45 uur in de meldkamer
BIJ 9 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN DEELSCHOLLEIDER • Begeleidingsplan evalueren • Doorstart met handelingsplan • Afspraken worden in SOMtoday vastgelegd door de mentor • Leerling moet twee weken voorkomen om 7:45 uur in de meldkamer  AANMELDEN PREVENTIEF SPREEKUR LEERPlicht • Verzuimcoördinator meldt leerling aan voor preventief spreekuur leerplicht • Verzuimcoördinator legt terugkoppeling preventief spreekuur leerplicht vast in SOMtoday
BIJ 12 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN DEELSCHOLLEIDER • Handelingsplan evalueren • Afspraken worden in SOMtoday vastgelegd door de mentor • Leerling krijgt één week een vierkant rooster  AANMELDEN BIJ DUO/LEERPlicht • Verzuimcoördinator meldt leerling bij DUO/leerplicht • Verzuimcoördinator legt terugkoppelingen en afspraken leerplicht vast in SOMtoday

Bijlage II Afspraken te laat komen



AFSPRAKEN TE LAAT KOMEN

DOCENT	MENTOR / COACH	VERZUIMCOÖRDINATOR
		
✓ Laat leerling in de les met een te laat briefje.	✓ Signaleert patronen. ✓ Bespreekt te laat komen met leerling. ✓ Onderhoudt contact met ouders/verzorgers. ✓ Legt afspraken vast in SOMtoday.	✓ Verwerkt meldingen en registraties. ✓ Signaleert patronen. ✓ Bewaakt wettelijke kaders. ✓ Ondersteunt mentor/coach. ✓ Onderhoudt contact met leerplicht waar nodig. ✓ Legt terugkoppelingen en afspraken van leerplicht vast in SOMtoday.
	★ Eerste aanspreekpunt bij terugkerend te laat komen.	★ Bewaakt het verzuimproces.

OPVOLGING TE LAAT KOMEN

	HERSTELMAATREGEL: Eerstvolgende lesdag melden om 07:45 uur in de meldkamer.
BIJ 3 KEER	GESPREK MET MENTOR/COACH EN REFLECTIEFORMULIER • Mentor/coach voert gesprek met leerling. • Leerling vult reflectieformulier in: '3 keer te laat'. • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor/coach.
BIJ 6 KEER	GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN VERZUIMCOÖRDINATOR • Reflectieformulier evalueren. • Begeleidingsplan invullen met leerling. • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor/coach.
BIJ 9 KEER	AANMELDEN PREVENTIEF SPREEKUR LEERPlicht • Verzuimcoördinator meldt leerling aan voor preventief spreekuur bij leerplicht. • Verzuimcoördinator legt terugkoppeling en afspraken leerplicht vast in SOMtoday. • Leerling komt zich 1 week melden om 07:45 uur in de meldkamer.
BIJ 12 KEER	AANMELDEN BIJ DUO/LEERPlicht • Verzuimcoördinator meldt leerling bij DUO/leerplicht. • Verzuimcoördinator legt terugkoppelingen en afspraken leerplicht vast in SOMtoday. • Leerling komt zich 2 weken melden om 07:45 uur in de meldkamer.
★ INZET CREDIT:	Bij 4 groene weken zonder meldingen.

Bijlage III Afspraken les-verwijderingen



AFSPRAKEN LES-VERWIJDERINGEN

DOCENT	MENTOR / COACH	DAGCOÖRDINATOR/ VERZUIMCOÖRDINATOR
		
✓ Registreert lesverwijdering en reden correct in SOMtoday. ✓ Voert herstelgesprek met leerling. ✓ Informeert ouders/verzorgers en mentor/coach. ✓ Levert herstelkaart (oranje kaart) in bij de meldkamer.	✓ Signaleert patronen. ✓ Bespreekt les-verwijderingen met leerling. ✓ Onderhoudt contact met ouders/verzorgers. ✓ Legt afspraken vast in SOMtoday. ★ Eerste aanspreekpunt bij les-verwijderingen.	✓ Ontvangt leerlingen in de meldkamer. ✓ Signaleert zorgvuldig patroon. ✓ Bewaakt wettelijke kaders. ✓ Ondersteunt mentoren. ✓ Legt terugkoppelingen vast in SOMtoday / dossiervorming. ★ Dagcoördinator bewaakt het lesverwijderingsproces.

OPVOLGING LES-VERWIJDERINGEN

	HERSTELMAATREGEL: Afhandeling door de docent.
BIJ 3 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH EN REFLECTIEFORMULIER • Mentor/coach voert gesprek met leerling • Leerling vult reflectieformulier in: '3 keer verwijderd uit de les' • Leerling krijgt 1 dag een vierkant rooster
BIJ 6 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN DAGCOÖRDINATOR • Reflectieformulier evalueren • Begeleidingsplan invullen met de leerling • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor/coach • Leerling krijgt 2 dagen een vierkant rooster
BIJ 9 KEER	 GESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN DEELSCHOOLEIDER • Begeleidingsplan evalueren, doorstart met handelingsplan (zo nodig met ondersteuningscoördinator) • Afspraken worden vastgelegd in SOMtoday door de mentor/coach • Leerling krijgt één week een vierkant rooster
BIJ 12 KEER	 EVALUATIEGESPREK MET MENTOR/COACH, OUDERS/VERZORGERS EN DEELSCHOOLEIDER • Evaluatiegesprek handelingsplan • Mentor/coach schakelt ondersteuningscoördinator in voor HALT-traject • Leerling krijgt 2 weken een vierkant rooster • eventueel opschalen OPP
★	Inzet credit: bij 25 dagen geen les-verwijdering.

Bijlage III Verzuimwijzer



