



Aanwezigheidsprotocol

Het Rhedens De Tender

28-09-2026

Inhoudsopgave

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	De dagelijkse gang van zaken bij verzuim	4
3.	Vervolgacties bij te laat komen	4
4.	Vervolgacties bij ziek gedurende de schooldag (Ziek naar huis).....	5
5.	Monitoring en vervolgstappen bij langdurig ziekteverzuim	5
6.	Protocol en maatregelen bij ongeoorloofde afwezigheid.....	6
7.	Voortijdig schoolverlaten (VSV)	6
8.	Luxe verzuim	7
9.	Extra verlof.....	7
10.	Aanwezigheidsregistratiesysteem	8
11.	Dossiervorming.....	8

1. Inleiding

Binnen Het Rhedens geloven we dat school meer is dan een plek waar lessen worden gevolgd; het is de basis voor de persoonlijke, sociale en intellectuele ontwikkeling van onze leerlingen. Elk moment dat een leerling op school aanwezig is, draagt direct bij aan het studiesucces, de veiligheid en het welzijn. Onze visie is dan ook primair gericht op het stimuleren van aanwezigheid. We willen een veilige en inspirerende leeromgeving bieden waarin iedere leerling gezien wordt en waarin we verzuim zoveel mogelijk vóór zijn.

Als school houden wij ons aan de afspraken en richtlijnen uit de Leerplichtwet en de Kwalificatieplicht, zoals ook toegelicht in onze schoolgids. Ouders/verzorgers en school dragen samen de verantwoordelijkheid dat leerlingen hun plicht nakomen om naar school te komen en de lessen te volgen. Wanneer een leerling toch (langdurig) afwezig is, heeft dit een grote impact. In lijn met de Wet Terugdringen Schoolverzuim en overige geldende wet- en regelgeving rondom verzuim hanteert Het Rhedens een proactieve en preventieve verzuimaanpak. We registreren aanwezigheid eenduidig en nauwkeurig om signalen van (dreigend) verzuim vroegtijdig te herkennen. Hierdoor kunnen we, samen met ouders/verzorgers en zo nodig met de leerplichtambtenaar of partners uit de keten, tijdig de juiste ondersteuning bieden. Achter verzuim schuilt immers vaak een diepere hulp- of ondersteuningsvraag.

Dit protocol beschrijft de afspraken die binnen Het Rhedens gelden voor aanwezigheid en verzuim. De concrete uitvoering hiervan is schoolspecifiek en verschilt per locatie. Daar waar de term aanwezigheidscoördinator staat, kan ook ondersteuningscoördinator gelezen worden (Het Rhedens De Tender). En waar Magister staat kan Presentis gelezen worden voor locatie Het Rhedens De Tender.

Leerlingen van 18 jaar en ouder worden door de wet gezien als meerderjarig. Vanaf deze leeftijd zijn leerlingen zelf wettelijk verantwoordelijk voor hun aanwezigheid en het nakomen van de afspraken. De onderwijsovereenkomst geldt vanaf dat moment tussen de school en de leerling zelf; tussenkomst van ouder(s) en/of verzorger(s) is niet langer wettelijk verplicht. Wel kiest Het Rhedens er in het kader van partnerschap en optimale begeleiding voor om – in overleg met de meerderjarige leerling – contact met het thuisfront te blijven onderhouden wanneer de situatie daar om vraagt.

2. De dagelijkse gang van zaken bij verzuim

1. Ziekmelding door ouder(s)/verzorger(s)

Ouder(s)/verzorger(s) dienen de afwezigheid van de leerling tussen 8:00 uur - 8:30 uur telefonisch door te geven. De leerling stuurt een google chat naar de mentor. Heeft een (bovenbouw)leerling stage, dan bellen ouder(s)/verzorger(s) naar school. De leerling zelf meldt zich ziek bij het stageadres en stuurt een google chat naar de mentor.

2. Correctie van verzuim status

Indien een leerling later op de dag wordt ziek gemeld, corrigeert de conciërge of de verantwoordelijke docent de registratie van onbekend verzuim naar geoorloofd verzuim.

3. Registratie in Presentis

De conciërge of verantwoordelijke docent registreert de afwezigheid inclusief de specifieke reden in Presentis.

4. Controle en opvolging bij afwezigheid

Docenten hebben via Presentis direct inzicht in de gemelde afwezigheden. Ongeoorloofd te laat komen wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim. Bij onbekende afwezigheid neemt de conciërge telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s), indien nodig via het werk- of mobiele nummer, om de reden te achterhalen.

5. Welbevinden-check

Op de dag van ziekmelding en de dagen erna wordt er door de mentor een google chat bericht verstuurd naar de leerling. Op de derde achtereenvolgende verzuimdag wordt er telefonisch contact opgenomen door de mentor met het thuisfront om te informeren naar de gezondheidstoestand van de leerling.

3. Vervolgacties bij te laat komen

1. Melding en registratie bij aankomst

De te laat gekomen leerling meldt zich direct bij de receptie voor een bewijs (briefje) van toegang tot de les. De conciërge registreert het te laat komen direct in Presentis en beoordeelt of het te laat komen geoorloofd of ongeoorloofd is. Bij ongeoorloofd te laat zet de conciërge de leerling op de lijst voor lokaal 12.

2. Toegang tot de les

De leerling begeeft zich onmiddellijk naar de les en overhandigt het ontvangen (toegangs)briefje aan de docent om de lesverstoring tot een minimum te beperken.

3. Gevolgen bij ongeoorloofd te laat komen

Bij ongeoorloofd te laat komen meldt de leerling zich eind van de lesdag (na een pauze) bij lokaal 12. De leerling blijft 30 minuten na in lokaal 12. De mentor kan, wanneer mogelijk, met de leerling bespreken hoe er in de toekomst het te laat komen voorkomen kan worden.

4. Escalatie bij niet-verschijnen

Indien de leerling verzuimt zich te melden, wordt dit doorgegeven aan de mentor door de aanwezige medewerker in lokaal 12.

Als gevolg dient de leerling zich vervolgens (de volgende dag) twee opeenvolgende momenten na een lesdag zich te melden in lokaal 12.

5. Signaleringsgrenzen en interventie

Wanneer een leerling de grens van 4, 8 of 12 keer te laat overschrijdt, informeert de ondersteuningscoördinator de mentor. De mentor neemt vervolgens contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling om de zorgen, mogelijke vervolgstappen en eventuele aanvullende maatregelen te bespreken.

4. Vervolgacties bij ziek gedurende de schooldag (Ziek naar huis)

1. Afmelding bij de receptie

Wanneer een leerling wegens ziekte de school voortijdig wil verlaten, meldt de leerling zich persoonlijk eerst bij de mentor of verantwoordelijke docent. Bij twijfel wordt de ondersteuningscoördinator of teamcoördinator betrokken. Als er besloten wordt dat de leerling zich ziek mag melden, meldt de leerling zich bij de receptie.

2. Toestemming en overdracht van verantwoordelijkheid

De conciërge bij de receptie (bij afwezigheid, de mentor/verantwoordelijke docent) neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om toestemming voor het vertrek te vragen. Zodra deze toestemming is verleend, gaat de verantwoordelijkheid voor de leerling over naar de ouder(s)/verzorger(s). De ouder(s)/verzorger(s) (of de leerling zelf via google chat) laat de school telefonisch weten of de leerling goed is thuisgekomen.

5. Monitoring en vervolgstappen bij langdurig ziekteverzuim

1. Welbevinden-check en afspraken

Bij langdurige afwezigheid neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Dit gesprek vindt plaats vanuit een betrokken en constructieve benadering. Het doel is te informeren naar de gezondheidstoestand van de leerling en afspraken te maken over de verwachte datum van terugkeer.

2. Begeleiding bij aanhoudend verzuim

Wanneer er sprake is van langdurig of structureel verzuim, neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om de zorgen over het verzuim te bespreken. **Proactieve ondersteuning:** Bij een derde individuele ziekmelding óf bij het bereiken van in totaal 55 uur ziekteverzuim, wordt de mentor door de ondersteuningscoördinator geïnformeerd. De mentor neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling om te informeren naar de gezondheid en te inventariseren of er specifieke ondersteuning nodig is.

3. Interventie bij frequent (kortstondig) ziekteverzuim

Bij meerdere ziekmeldingen van een leerling (ongeacht het tijdsbestek of de duur van de afwezigheid) beoordeelt de ondersteuningscoördinator, in afstemming met de mentor, of een uitnodiging voor het spreekuur van de jeugdarts noodzakelijk is. Ouder(s)/verzorger(s) worden door mentor/ondersteuningscoördinator officieel in kennis gesteld zodra de jeugdarts wordt ingeschakeld.

4. Melding bij vermoeden van ongeoorloofd verzuim

Wanneer er een gegrond vermoeden bestaat dat een ziekmelding in de kern ongeoorloofd verzuim betreft, meldt de ondersteuningscoördinator de leerling met spoed aan voor het spreekuur van de jeugdarts. Indien de jeugdarts vervolgens vaststelt dat er geen medische grond is voor het verzuim, of als er herhaaldelijk niet wordt meegewerkt aan het onderzoek, doet de ondersteuningscoördinator

direct melding bij de leerplichtambtenaar. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierover vooraf officieel in kennis gesteld.

5. Melding bij de leerplichtambtenaar

Indien de jeugdarts na beoordeling vaststelt dat er geen medische grond is voor het verzuim, wordt de afwezigheid vanaf dat moment als ongeoorloofd geregistreerd en direct gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Bij twee keer niet nakomen van de geplande afspraak, zonder afzeggen, bij de jeugdarts, wordt er een melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar.

6. Kwaliteitsborging en registratie

Voor een effectieve en rechtmatige uitvoering van dit beleid is een accurate, tijdige en volledige registratie van alle absenties in Presentis door alle verantwoordelijke medewerkers een strikte vereiste.

6. Protocol en maatregelen bij ongeoorloofde afwezigheid

1. Compensatie van verzuimde onderwijstijd

Indien een leerling ongeoorloofd afwezig is geweest, geldt de sanctie dat de gemiste moet worden ingehaald.

2. Interventie bij frequent verzuim

Bij herhaaldelijke ongeoorloofde afwezigheid treedt de mentor in gesprek met de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s). Indien dit niet leidt tot een structurele verbetering, meldt de school de leerling aan bij de leerplichtambtenaar voor een preventief gesprek.

3. Escalatie bij hardnekkig verzuim (Wettelijke meldplicht)

Bij aanhoudend verzuim volgt een hernieuwd gesprek tussen de school en de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s). Indien de wettelijke grens van ongeoorloofd verzuim van 16 lesuren binnen een periode van 4 weken wordt bereikt, is de school wettelijk verplicht de leerling direct aan te melden bij de leerplichtambtenaar.

4. Gelijkstelling van te laat komen

Ongeoorloofd te laat komen in de les wordt formeel gelijkgesteld aan ongeoorloofde afwezigheid en conform deze richtlijnen gesanctioneerd.

5. Meerderjarige leerlingen

Voor leerlingen van 18 jaar of ouder gelden dezelfde verzuimregels, procedures en sancties als voor minderjarige leerlingen.

7. Voortijdig schoolverlaten (VSV)

1. Definitie en criteria

We spreken officieel van een 'voortijdig schoolverlater' (VSV) als een jongere tussen de 12 en 27 jaar niet meer op een school staat ingeschreven én nog geen startkwalificatie heeft gehaald. Dit is minimaal een diploma van mbo-niveau 2, havo of vwo. Deze definitie geldt ook als een leerling officieel van school wordt uitgeschreven en daarna niet start op een nieuwe school. Samen met ouders doen we er alles aan om dit te voorkomen en te zorgen voor een passend diploma of certificaat.

2. Praktijkonderwijs (PrO)

Voor leerlingen uit het praktijkonderwijs is het behalen van het PRO-diploma de stap naar de arbeidsmarkt. Omdat zij rechtstreeks worden opgeleid voor een baan, krijgen zij bij het verlaten van de school geen VSV-status. Wel is het voor deze doelgroep essentieel dat zij doorstromen naar een duurzame werkplek, vervolgonderwijs of een passende vervolgstap. Om te zorgen dat elke leerling hierin slaagt, biedt de school extra steun: tot twee jaar na het schoolverlaten begeleiden en volgen wij oud-leerlingen actief bij het vinden en behouden van werk.

3. Doelstelling en registratie

Dit protocol is nadrukkelijk gericht op het voorkomen van vroegtijdige schoolverlating. De zorg van de school stopt niet op de dag dat de leerling van school gaat. Het belangrijkste doel is dat iedere leerling goed terecht komt. Daarom wordt de leerling bij het verlaten van de school met het behaalde diploma aangemeld bij DUO. Er is dan géén sprake van een negatieve registratie als voortijdig schoolverlater (VSV), ook niet als er op dat moment nog geen werk is.

Wel heeft de school de plicht om alle oud-leerlingen tot twee jaar na hun vertrek actief te volgen en te begeleiden. In de eigen schooladministratie wordt daarom bijgehouden hoe het met de leerling gaat op de werkvloer of bij een vervolgopleiding. Mocht het vinden of behouden van een fijne werkplek niet lukken, dan kijkt de school samen met de leerling, de ouders en de gemeente wat er nodig is om de leerling alsnog aan een passende baan te helpen.

8. Luxe verzuim

1. Definitie

Onder luxe verzuim wordt verstaan: verlof/vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties, zonder dat hiervoor voorafgaand expliciete toestemming is verleend door de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar.

2. Handhaving

Bij een gegrond vermoeden van luxe verzuim doet de school direct melding bij de leerplichtambtenaar, waarna een controle in de vorm van een huisbezoek kan plaatsvinden.

3. Juridische opvolging

Indien luxe verzuim wettelijk wordt vastgesteld, maakt de leerplichtambtenaar proces-verbaal op.

9. Extra verlof

1. Aanvraagprocedure

Indien ouder(s) of verzorger(s) extra bijzonder verlof (buiten de reguliere vakanties) willen aanvragen, dienen zij ruim van tevoren (2 weken) het officiële verlofformulier in te dienen bij de directeur. Dit formulier is digitaal beschikbaar op de website van Het Rhedens of verkrijgbaar bij de receptie.

2. Beoordeling

De schoolleiding beoordeelt de aanvraag op basis van wettelijke criteria en stelt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van het besluit.

3. Bevoegdheid bij langdurig verlof

Bij aanvragen die een periode van meer dan 10 schooldagen beslaan, ligt de beslissingsbevoegdheid wettelijk bij de leerplichtambtenaar.

4. Zorgafspraken

Medische en zorgafspraken worden indien mogelijk buiten schooltijden gepland. Als dit niet lukt, geven ouder(s)/verzorger(s) de afspraak uiterlijk een dag van tevoren door via de mail:

absentiedetender@hetrhedens.nl, met de mentor in CC.

10. Aanwezigheidsregistratiesysteem

1. Dagelijkse verwerking

De docent en de conciërge dragen zorg voor de dagelijkse, foutloze verwerking van alle aanwezigheidsgegevens in Presentis. Een accurate en tijdige invoer door docenten en conciërge vormt het fundament voor de effectieve uitvoering van dit protocol.

2. Kwalificatie en codering

De school is wettelijk verplicht om bij elke registratie aan te geven of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is. Bij geoorloofd verzuim dient de specifieke reden te worden vastgelegd.

11. Dossiervorming

1. Verslaglegging

Van elk formeel gesprek met de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

2. Archivering

Deze gespreksverslagen en relevante correspondentie worden direct opgeslagen in het digitale leerlingdossier (Presentis: gesprekken en logboek).

3. Beheer verlofaanvragen

De conciërge is verantwoordelijk voor het centraal bijhouden en archiveren van alle ingediende aanvragen voor extra verlof.

4. Historie

De volledige verzuimhistorie en de getroffen maatregelen worden doorlopend gemonitord en sluitend bijgehouden binnen Presentis.