



Het Rhedens Rozendaal

Aanwezigheidprotocol

Schoollocatie: Het Rhedens Rozendaal

Documenttype: Aanwezigheidprotocol

Versie: 1.0

Datum vaststelling: 24 juni 2026

Ingangsdatum: 01 September 2026

Evaluatiedatum: 25 juni 2026

Documenteigenaar: Aanwezigheidcoördinator

Verantwoordelijke leidinggevende: Schoolleiding Het Rhedens Rozendaal

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 bij aan het studiesucces 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.

Wanneer een leerling toch (langdurig) afwezig is, heeft dit grote impact. In lijn met de Wet Terugdringen Schoolverzuim 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 gelezen worden: zorgcoördinator, locatieondersteuner (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.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Doelstelling en uitgangspunten.....	5
1.1 Doelstelling.....	5
1.2 Uitgangspunten	5
2. Begripsbepalingen	5
Geoorloofd verzuim.....	5
Ongeoorloofd verzuim	5
Frequent ziekteverzuim.....	5
Langdurig ziekteverzuim	6
Te laat komen	6
Verwijdering uit de les	6
3. Rollen en verantwoordelijkheden	6
3.1 Aanwezigheidcoördinator	6
3.2 Coach.....	6
3.3 Leerlingcoördinator	6
3.4 Ondersteuningscoördinator.....	7
3.5 Schoolleiding	7
4. Ziekteverzuim	7
4.1 Ziekmelding.....	7
4.2 Doorlopende ziekmelding en beter melden.....	7
4.4 Ziek worden tijdens schooltijd	8
5. Frequent en langdurig ziekteverzuim.....	8
5.1 Langdurig ziekteverzuim	8
5.2 Frequent ziekteverzuim	8
6. Ongeoorloofd verzuim.....	8
6.1 Signalering en controle (stappenplan)	8
6.2 Leerlingen van 18 jaar en ouder	10
7. Te laat komen.....	10
7.1 Registratie	10
7.2 Maatregelen en frequent te laat komen (stappenplan)	10
8. Verwijdering uit de les.....	11

8.1 Procedure.....	11
8.2 Opvolging (stappenplan)	11
9. Registratie en dossiervorming.....	12
10. Samenwerking met externe partners	12
11. Slotbepalingen.....	12
BIJLAGE 1 – HANDELINGSSCHEMA VERZUIM	13
Ziekteverzuim.....	13
Ongeoorloofd verzuim	13
Te laat komen	13
Verwijdering uit de les	14
BIJLAGE 2 – ESCALATIEMODEL VERZUIM.....	14
Ziekteverzuim.....	14
Ongeoorloofd verzuim	14
Te laat komen	15
BIJLAGE 3 – VERZUIMCODES MAGISTER.....	15

1. Doelstelling en uitgangspunten

1.1 Doelstelling

Dit protocol heeft als doel:

- Het bevorderen van schoolaanwezigheid;
- Het vroegtijdig signaleren van zorgwekkend verzuim;
- Het bieden van passende begeleiding aan leerlingen;
- Het waarborgen van een eenduidige werkwijze binnen de school;
- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen rondom verzuimregistratie en leerplicht.

1.2 Uitgangspunten

Het Rhedens Rozendaal hanteert de volgende uitgangspunten:

- Aanwezigheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerling, ouders/verzorgers en school;
 - Verzuim wordt dagelijks geregistreerd en gecontroleerd;
 - Signalen van zorgwekkend verzuim worden vroegtijdig opgepakt;
 - De school werkt preventief en oplossingsgericht;
 - Alle relevante contacten, afspraken en interventies worden vastgelegd in Magister;
 - Waar nodig wordt samengewerkt met externe instanties.
-

2. Begripsbepalingen

Geoorloofd verzuim

Is afwezigheid met een geldige reden die door school is geaccepteerd, waaronder:

- Ziekte;
- Medisch bezoek;
- Bijzonder verlof;
- Schoolactiviteiten;

Ongeoorloofd verzuim

Is afwezigheid zonder geldige reden of zonder correcte afmelding.

Frequent ziekteverzuim

Wanneer is er sprake van frequent ziekteverzuim bij een leerling:

- Vier of meer afzonderlijke ziekmeldingen heeft binnen twee maanden;
- Meer dan vier ziekmeldingen binnen tien schoolweken;
- Meer dan zes aaneengesloten schooldagen afwezig wegens ziekte.

Langdurig ziekteverzuim

Is ziekteverzuim dat meerdere opeenvolgende schooldagen omvat en aanleiding geeft tot aanvullende begeleiding.

Te laat komen

Het na aanvang van de les niet aanwezig zijn zonder geldige reden.

Verwijdering uit de les

Een tijdelijke verwijdering uit de les vanwege gedrag dat het onderwijsproces verstoort.

3. Rollen en verantwoordelijkheden

3.1 Aanwezigheidcoördinator

De aanwezigheidcoördinator:

- Controleert dagelijks de verzuimregistraties;
- Verwerkt en monitort verzuimgegevens;
- Onderhoudt contact met leerlingen en ouders/verzorgers;
- Signaleert zorgwekkende verzuimpatronen;
- Informeert betrokken medewerkers (mentor/coach, leerling coördinatoren, ondersteuningscoördinator);
- Registreert acties in Magister.

3.2 Coach

De coach:

- Begeleidt leerlingen bij zorgwekkend verzuim;
- Voert gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers;
- Monitort gemaakte afspraken;
- Registreert relevante informatie in Magister.

3.3 Leerlingcoördinator

De leerlingcoördinator:

- Ondersteunt bij complexe verzuim situaties;
- Adviseert over passende interventies;
- Bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken.

3.4 Ondersteuningscoördinator

De ondersteuningscoördinator:

- Coördineert complexe verzuim casussen;
- Verzorgt wettelijke meldingen via DUO;
- Onderhoudt contact met externe instanties;

3.5 Schoolleiding

De schoolleiding:

- Ziet toe op naleving van dit protocol;
 - Ondersteunt medewerkers bij complexe situaties;
 - Neemt besluiten in situaties waarin dit protocol niet voorziet.
-

4. Ziekteverzuim

4.1 Ziekmelding

Ouders/verzorgers melden ziekte vóór aanvang van de eerste les bij voorkeur:

- Telefonisch via school: 026 364 6845
- Per e-mail: absentenrozendaal@hetrhedens.nl

Wanneer bellen of mailen niet mogelijk is, kunt u de ziekmelding via de ouderapp van Magister doorgeven.

4.2 Doorlopende ziekmelding en beter melden

Een ziekmelding hoeft niet dagelijks te worden herhaald.

Uitgezonderd tijdens toetsweken. In een toetsweek kunnen leerlingen alleen voorafgaand aan een toets telefonisch of via de mail worden ziek gemeld, deze melding moet dagelijks herhaald worden tot de leerling beter is.

Wanneer uw kind weer beter is, kan de betermelding op één van de volgende manieren worden doorgegeven:

- De leerling meldt zich persoonlijk beter bij de receptie.
- De betermelding wordt via de ouderapp van magister doorgegeven.

De ziekmelding blijft actief totdat de betermelding is doorgegeven.

Tijdens toetsweken gelden dus aanvullende afspraken. Zie bovenstaand kopje.

4.4 Ziek worden tijdens schooltijd

Wanneer een leerling tijdens schooltijd ziek wordt:

1. Meldt de leerling zich bij de receptie;
2. Neemt de aanwezigheidscoördinator contact op met ouders/verzorgers;
3. Wordt na toestemming vertrek naar huis toegestaan;
4. Wordt de leerling geregistreerd als "ziek per lesuur" met de opmerking "ziek naar huis".

5. Frequent en langdurig ziekteverzuim

5.1 Langdurig ziekteverzuim

Vanaf de derde opeenvolgende ziekte dag:

- o Neemt de aanwezigheidscoördinator contact op met ouders/verzorgers;
- o Wordt hiervan een notitie gemaakt in Magister.

Bij langdurig verzuim onderhoudt de coach contact met leerling en ouders/verzorgers.

5.2 Frequent ziekteverzuim

Bij frequent ziekteverzuim:

- o Bespreekt de aanwezigheidscoördinator de situatie met de coach;
- o Voert de coach een gesprek met de leerling;
- o Neemt de coach contact op met ouders/verzorgers;
- o Worden bevindingen geregistreerd in Magister.

Indien nodig volgt overleg met:

- o Leerlingcoördinator;
- o Ondersteuningscoördinator;
- o Jeugdarts.

6. Ongeoorloofd verzuim

6.1 Signalering en controle (stappenplan)

Aantal ongeoorloofde uren	Actie aanwezigheidscoördinator	Actie coach	Ondersteuningscoördinator
Onbekende afwezigheid	Neemt via magister contact op met de	Wordt geïnformeerd over de afwezigheid	

	leerling om de afwezigheid te verifiëren. Indien nodig wordt contact opgenomen met ouders/verzorgers.	en wordt indien nodig, betrokken bij het contact met ouders/verzorgers.	
1 uur ongeoorloofd	Registreert het verzuim. De leerling meldt zich 2 opeenvolgende schooldagen om 07.45 bij de aanwezigheidscoördinator.	Bespreekt het verzuim kort met de leerling en maakt duidelijk wat er wordt verwacht.	
Niet melden om 07.45	Verdubbelt de maatregel: er worden 2 extra meldmomenten om 07.45 uur toegevoegd. Registreert dit in magister.	Wordt geïnformeerd wanneer de leerling de gemaakte afspraken niet nakomt.	
2 uur ongeoorloofd	Registreert het verzuim. De leerling meldt zich 4 opeenvolgende schooldagen om 07.45 bij de aanwezigheidscoördinator.	Bespreekt het verzuim met de leerling.	
3 tot en met 7 uur ongeoorloofd	Bewaakt het verzuim en informeert de coach over de vervolgstappen.	Voert een gesprek met de leerling en informeert ouders/verzorgers.	
8 uur ongeoorloofd binnen vier weken	Signaleert het verzuim, informeert de coach. Registreert de afspraken en bewaakt het vervolg.	Bespreekt het verzuim met de leerling en ouders/verzorgers en bereidt de leerling voor op het gesprek met de leerplichtambtenaar.	Plant het preventieve gesprek bij leerplicht.
16 uur ongeoorloofd binnen vier weken	Signaleert de grens van 16 uur en informeert coach en leerlingcoördinator.	Informeert de leerling en ouders/verzorgers over de DUO-melding en bespreekt het vervolgtraject.	Verzorgt de wettelijke DUO-melding bij leerplicht.

Ongeoorloofd verzuim na DUO-melding	Blijft het verzuim monitoren en registreert de voortgang.	Blijft contactpersoon voor leerling en ouders/verzorgers en begeleidt de leerling.	Stemt waar nodig af met leerplicht.
Gesprek met leerplichtambtenaar	Levert indien nodig informatie over het verzuim aan.		

6.2 Leerlingen van 18 jaar en ouder

Voor leerlingen van 18 jaar en ouder gelden dezelfde signaleringsmomenten en begeleidingsstappen.

7. Te laat komen

7.1 Registratie

Een leerling die te laat arriveert meldt zich eerst bij de receptie.
De aanwezigheidscoördinator bepaalt of het te laat komen geoorloofd of ongeoorloofd is.

7.2 Maatregelen en frequent te laat komen (stappenplan)

Aantal TL	Actie verzuimcoördinator	Actie coach	Actie leerlingcoördinator
Ongeoorloofd TL 1 t/m 7 keer	Registreert het te laat komen in magister. De leerling meldt zich de eerstvolgende schooldag om 07.45 bij de receptie.	Wordt geïnformeerd wanneer het te laat komen relevant is voor de begeleiding.	Wordt bij herhaling betrokken.
Niet verschijnen om 07.45	Registreert het niet verschijnen in magister en zet aanvullende maatregel in; 2 keer melden de opeenvolgende dagen.	Wordt geïnformeerd wanneer de leerling de afspraak niet nakomt. Voert een gesprek met de leerling.	Wordt bij herhaling betrokken en denkt mee over de vervolgstappen.
4 keer te laat in 4 weken	Signaleert dat de leerling de grens van 4 keer te laat heeft bereikt en attendeert	Informeert de ouders/verzorgers over het te laat komen en de gemaakte	Indien nodig betrokken bij de begeleiding.

	de mentor/coach op actie.	afspraken. Voert opnieuw een gesprek met de leerling.	
8 keer te laat in 4 weken	Signaleert en registreert het verzuim en attendeert de mentor/coach op de vervolgstap.	Informeert de ouders/verzorgers en bespreekt de noodzaak om het te laat komen te voorkomen.	Wordt betrokken bij aanhoudend te laat komen en denkt mee over een passende aanpak.
12 keer te laat in 4 weken	Controleert het verzuim en levert de benodigde informatie aan voor de melding.	Informeert de ouders/verzorgers over de melding en bespreekt het vervolgtraject met de leerling.	Preventief gesprek wordt ingepland..

8. Verwijdering uit de les

8.1 Procedure

De leerling:

1. Vakdocent verwijst leerling naar de receptie en geeft werk mee voor het resterende lesuur;
2. Meldt zich bij de receptie;
3. Ontvangt een reflectieformulier van de aanwezigheidscoördinator;
4. Meldt zich bij het Studielab aan de balie;
5. Vult het reflectieformulier in;
6. Werkt zelfstandig aan opdracht van de betreffende docent
7. Vijf minuten voor het einde van de les vindt een herstelgesprek plaats met de docent.

8.2 Opvolging (stappenplan)

Uitgestuurd	Actie verzuimcoördinator	Actie vakdocent/ coach/ leerlingcoördinator
1e verwijdering	Registreert de verwijdering in magister.	Herstelgesprek docent - leerling.
2e verwijdering	Registreert de verwijdering in magister.	Herstelgesprek docent - leerling.
3e verwijdering binnen vier weken	Registreert de verwijdering. De leerling meldt zich de volgende lesdag één keer om 07.45 uur bij de receptie.	Bespreekt de verwijdering met de leerling en maakt duidelijke afspraken over het voorkomen van herhaling.

Vierde verwijdering binnen vier weken	Registreert de verwijdering. De leerling meldt zich de volgende lesdag één keer om 07.45 uur bij de receptie.	Coach neemt contact op met ouders/verzorgers.
Vanaf de vierde verwijdering	Eén meldmoment om 07.45 uur bij de aanwezigheidscoördinator de volgende lesdag.	Coach nodigt ouders uit op school.

9. Registratie en dossiervorming

Alle verzuimregistraties, gesprekken, contactmomenten, interventies en afspraken worden vastgelegd in Magister.

Een zorgvuldig dossier ondersteunt:

- Begeleiding van leerlingen;
- Communicatie met ouders/verzorgers;
- Samenwerking met externe instanties;
- Uitvoering van wettelijke verplichtingen.

10. Samenwerking met externe partners

De school werkt indien nodig samen met:

- Leerplichtambtenaar;
- Jeugdarts;
- Regionaal Bureau Leerplicht;
- Hulpverleningsinstanties;
- Overige ketenpartners.

Samenwerking vindt plaats binnen de wettelijke kaders en conform de AVG.

11. Slotbepalingen

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding.
Het protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.

BIJLAGE 1 – HANDELINGSSCHEMA VERZUIM

Ziekteverzuim

<i>Situatie</i>	<i>Actie</i>	<i>Verantwoordelijke</i>
<i>Leerling ziek gemeld</i>	Registratie in Magister	Aanwezigheidcoördinator
<i>Langer dan 3 dagen ziek</i>	Contact ouders/verzorgers	Aanwezigheidcoördinator
<i>Frequent ziekteverzuim</i>	Bespreking met coach	Aanwezigheidcoördinator
<i>Frequent ziekteverzuim</i>	Gesprek leerling en ouders	Coach
<i>Verzuim blijft aanhouden</i>	Overleg leerlingcoördinator	Coach
<i>Indien noodzakelijk</i>	Jeugdarts inschakelen	Ondersteuningscoördinator

Ongeoorloofd verzuim

<i>Situatie</i>	<i>Actie</i>	<i>Verantwoordelijke</i>
<i>Onverklaarde afwezigheid</i>	Contact leerling	Aanwezigheidcoördinator
<i>Afwezigheid blijft onverklaard</i>	Contact ouders/verzorgers	Aanwezigheidcoördinator
<i>1 ongeoorloofd lesuur</i>	2x melden 07.45 uur	Leerling
<i>8 uur binnen 4 weken</i>	Preventief gesprek	Ondersteuningscoördinator
<i>16 uur binnen 4 weken</i>	Melding DUO	Ondersteuningscoördinator

Te laat komen

<i>Situatie</i>	<i>Actie</i>	<i>Verantwoordelijke</i>
<i>Ongeoorloofd te laat</i>	Melden 07.45 uur	Leerling
<i>Niet verschijnen</i>	Nieuwe maatregel	Aanwezigheidcoördinator
<i>4 keer te laat</i>	Contact leerling/ouders	Coach
<i>8 keer te laat</i>	Gesprek op school	Coach
<i>12 keer te laat</i>	DUO-melding	Ondersteuningscoördinator

Verwijdering uit de les

<i>Situatie</i>	<i>Actie</i>	<i>Verantwoordelijke</i>
<i>Uit de les gestuurd</i>	Reflectieformulier/studielab	Leerling
<i>Eerste keer</i>	Gesprek docent-leerling	Docent
<i>Derde keer in 4 weken</i>	Meldmoment 07.45 uur	Aanwezigheidscoördinator
<i>Vierde keer in 4 weken</i>	Contact ouders	Coach
<i>Vanaf vierde keer</i>	Plan van aanpak	Coach & leerlingcoördinator

BIJLAGE 2 – ESCALATIEMODEL VERZUIM

Ziekteverzuim

Ziekmelding
↓
Langdurig of frequent ziekteverzuim
↓
Contact ouders/verzorgers
↓
Gesprek coach
↓
Overleg ondersteuningsteam
↓
Jeugdarts (indien noodzakelijk)

Ongeoorloofd verzuim

Onverklaarde afwezigheid
↓
Contact leerling
↓
Contact ouders/verzorgers
↓
Maatregel school
↓
8 uur verzuim binnen vier weken
↓
Preventief gesprek
↓
16 uur verzuim binnen vier weken
↓
DUO-melding
↓
Gesprek leerplicht
↓
Vervolgafspraken

Te laat komen

Te laat



Meldmoment 07.45 uur



4 keer te laat



Gesprek coach



8 keer te laat



Gesprek met ouders/verzorgers



12 keer te laat



DUO-melding



Leerplichttraject

BIJLAGE 3 – VERZUIMCODES MAGISTER

Code *Omschrijving*

ZK	Ziek
ZH	Ziek naar huis
O1	Onbekende afwezigheid
O2	Uit de les gestuurd
L1	Te laat (ongeoorloofd)
L2	Laat; met geldige reden
VL	Verlof
D1	Bezoek medisch specialist
OA	Aangepast rooster
BL	Buitenschools leren
CBR	CBR rijexamen
F1	Familieomstandigheden
HA	Huisarts
ON	Ongoorloofd schoolverzuim
D2	Orthodontist/ Tandarts
S1	Schorsing
D3	Therapie
TS	Topsporter

ZX	Uitval vanwege spanningen
VR	Vrijstelling
Z2	Ziek per lesuur
Z4	Ziekenhuisopname

De gebruikte codes kunnen worden aangepast aan de inrichting van Magister binnen Het Rhedens Rozendaal.

Vaststelling

Dit protocol is vastgesteld door de aanwezigheidscoördinator van Het Rhedens Rozendaal en treedt in werking op de vastgestelde ingangsdatum.

Handtekening schoolleiding

.....

Datum

.....

Plaats

Rozendaal