



Verzuimprotocol 2025-2026

Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

Dagelijks

Het is belangrijk om het verzuim tijdig door te geven aan de school. Afwezigheid moet vooraf gemeld worden zodat wij de juiste aanwezigheidsregistratie hebben. Van ouder(s)/ verzorger(s) en leerling wordt verwacht dat zij het verzuim regelmatig controleren op volledigheid en correctheid. De teamassistente beoordeelt of het verzuim wel/niet geoorloofd is en verwerkt de melding in Magister.

Ziek melden

- Een ziekmelding moet vóór aanvang van de lessen worden doorgegeven door een van de ouders, bij voorkeur via Magister, per mail: info@walburgcollege.nl of telefonisch: 078-6205656.
- Een ziekmelding moet elke dag opnieuw worden doorgegeven aan de school (verplicht).
- Leerlingen die 18 jaar of ouder zijn mogen zelf de ziekmelding doorgeven.
- Bij geen (dagelijkse) ziekmelding wordt een leerling als ongeoorloofd afwezig gemeld.
- Ziekmeldingen worden door de receptie of de teamassistente in Magister verwerkt.

Ziek melden op school

- De leerling meldt zich ziek bij het Leerlingenloket.
- Het Leerlingenloket controleert of er nog toetsen staan gepland. Indien dat het geval is, dan wordt altijd doorgegeven aan de ouder/verzorger dat de leerling zich de eerstvolgende les moet melden bij de docent voor een inhaalafpraak.
- Bij brugklasleerlingen wordt altijd contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s) om de ziekmelding door te geven of te bespreken.
- Bij leerlingen van hogere leerjaren nemen wij zonodig contact op met de ouder/verzorger.
- Bij ouder(s)/verzorger(s) die telefonisch niet bereikbaar zijn blijft de leerling op school (in het opvanglokaal) totdat er contact is geweest met een ouder/verzorger.
- Meldt de leerling zich niet ziek, maar gaat de leerling naar huis zonder zich af te melden of toestemming te vragen, dan wordt de afwezigheid van de leerling als ongeoorloofd verwerkt.
- Ziekmeldingen op school worden door de teamassistente in Magister verwerkt.

Medisch bezoek melden

- Ouder(s)/verzorger(s) geven medische bezoeken tijdig door via Magister, per mail: info@walburgcollege.nl of op dezelfde dag **voor aanvang van de lessen** via telefoonnummer 078-6205656.
- Tijdens toetsen geven we geen verlof voor niet-acute of planbare zorg.
- Medische bezoeken worden waar mogelijk buiten schooltijd gepland.
- Bij geen melding van medisch bezoek wordt uw kind als ongeoorloofd afwezig gemeld.
- Medische bezoeken worden door de receptie of de teamassistente in Magister verwerkt.

Hoog ziekteverzuim

Een melding jeugdverpleegkundige is mogelijk als een leerling meer dan 70 uur ziek is geweest, 4 keer een ziekmelding in 12 weken had of langer dan 7 dagen aaneengesloten ziek is gemeld.

Na deze melding worden volgende acties ondernomen:

- De jeugdverpleegkundige gaat in gesprek met de leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) over de oorzaak van het verzuim.
- De jeugdverpleegkundige adviseert ouder(s)/ verzorger(s), leerling en school over mogelijke oplossingen met als doel het verzuim terug te dringen.

- Indien er geen duidelijke oorzaak naar voren komt uit het gesprek, kan de leerling door de leerlingcoördinator worden aangemeld bij Leerplicht.
- Er zijn drie redenen waarom ziekteverzuim bij Leerplicht wordt gemeld:
 - Indien er onvoldoende medewerking wordt verleend aan het traject. Dus afspraken worden niet nagekomen of contact blijft uit;
 - Indien het advies van de schoolarts of jeugdverpleegkundige niet wordt opgevolgd.
 - Indien de schoolarts of jeugdverpleegkundige geen reden voor verzuim ziet.
- Bij een verwijzing naar Leerplicht moeten voor alle partijen duidelijke afspraken worden gemaakt voor het vervolgtraject.
- Leerplicht stuurt een schriftelijk verslag naar school over hetgeen dat met leerling/ouder(s)/ verzorger(s) is besproken en welke afspraken er zijn gemaakt. Het verslag wordt geregistreerd in Magister.
- Het monitoren, registreren en afhandelen van hoog ziekteverzuim wordt uitgevoerd door de teamassistente in samenspraak met de leerlingcoördinator.

Te laat komen

- Te laat komen is ongeoorloofd verzuim.
- Bij te laat komen wordt er een te-laat-briefje gehaald bij receptie of Leerlingenloket. De leerling heeft het briefje nodig om de les in te komen.
- Een te-laat-melding kan alleen op dezelfde dag door ouders/verzorgers worden doorgegeven.
- School bepaalt of de te-laat-melding wordt omgezet in geoorloofd verzuim. Dit gebeurt alleen in uitzonderlijke omstandigheden waarbij duidelijk sprake is van overmacht.
- Is de te-laat-melding niet doorgegeven, dan geldt dit als ongeoorloofd te laat en volgt er een sanctie. De sancties staan beschreven in **Bijlage 1 onder A**.
- Geoorloofde te-laat-meldingen worden in overleg met Leerplicht gescreend op reden van afmelding. Volgens Leerplicht zijn dit gemiste lessen.
- De procedure Te laat komen wordt uitgevoerd door de receptie, de afdelingsassistente en de leerlingcoördinator.

Onze school volgt de regels van Leerplicht om het te laat komen aan te pakken.

Verlof aanvragen

- Verlof kan worden aangevraagd voor een of meerdere dagen.
- Het aanvraagformulier staat op de website of kan worden opgehaald bij het Leerlingenloket.
- Het ingevulde aanvraagformulier moet worden ingeleverd bij de afdelingsleider.
- Verlof moet minimaal 10 schooldagen van tevoren worden aangevraagd.
- Verlofaanvragen achteraf worden niet geaccepteerd. Afwezigheid wordt als ongeoorloofd geregistreerd.
- U kunt verlof aanvragen voor :
 - * LOB-activiteiten van uw kind
- U kunt extra verlof aanvragen volgens de wettelijke kaders voor o.a.:
 - * Vakantieverlof
 - * Religieuze verplichtingen
 - * Gewichtige omstandigheden (bijv. huwelijk, jubileum, verhuizing)
- Het ingevulde aanvraagformulier kan worden ingediend bij de afdelingsleider. Dit kan schriftelijk of door het formulier te scannen en digitaal te versturen. De afdelingsleider zal de aanvraag vervolgens beoordelen.
- Verlofaanvragen boven de 10 dagen worden ten alle tijden doorgestuurd aan Leerplicht.
- Bij aanvragen onder de 10 dagen past de afdelingsleider de voorwaarden vanuit de wetgeving toe.
- De bevestiging of afwijzing van uw verzoek wordt per e-mail gecommuniceerd.
- Verlofaanvragen worden door de teamassistente in Magister verwerkt.

Extra verlof

Een aanvraag Bijzonder verlof moet 6 weken van tevoren worden ingediend.

Zie bijgaande link voor verdere informatie:

<https://www.dienstgezondheidjeugd.nl/assets/uploads/LVS/Folder-Extra-Verlof-08-04-2024.pdf>.

Afwezigheid bij toetsen

Wij hanteren voor de onderbouw het leerlingenstatuut en voor de bovenbouw het examenreglement.

Verzuim 18+

Een leerling die 18 jaar is, is niet langer kwalificatie-plichtig en voor de wet volwassen, waardoor de AVG wetgeving van toepassing is. De leerling mag besluiten dat ouder(s)/verzorger(s) niet langer worden geïnformeerd. Desalniettemin betekent dit niet dat wij deze leerling loslaten; onze aanwezigheidsverwachtingen zijn exact gelijk aan die van minderjarige leerlingen.

Immers dit draagt bij aan het succesvol doorlopen van de schoolloopbaan en het behalen van een diploma.

Verzuim en LO

- Aanwezigheid bij de LO-lessen is verplicht. Alleen bij ontheffing voor het vak LO geldt dit niet.
- Niet meedoen met LO als gevolg van blessures e.d. moet aan het begin van de les schriftelijk door ouders aan de LO docent worden gemeld. De docent bepaalt vervolgens in hoeverre de leerling actief kan meedoen aan de les of een vervangende opdracht krijgt.
- Een leerling die zonder toestemming afwezig is tijdens de LO les, ook bij een blessure, wordt ongeoorloofd afwezig gemeld.

Ongeoorloofd afwezig (spijbelen)

Spijbelen wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim. De gemiste uren worden voor of na lestijd dubbel ingehaald.

- Het verzuim wordt met de leerling besproken en vervolgens wordt een sanctie opgelegd. De sancties staan beschreven in **Bijlage 1 onder B**.
- Gemiste uren worden dubbel ingehaald. Houdt de leerling zich niet aan de gemaakte afspraken, dan wordt dit geregistreerd en wordt de leerling hierop aangesproken.
- De procedure ongeoorloofd afwezig wordt uitgevoerd door de teamassistente in samenspraak met de leerlingcoördinator.

Onze school volgt het door Leerplicht vastgestelde [protocol](#) bij gevallen van ongeoorloofd verzuim.

Inhaal-/nablijfuren

- Indien nablijfuren niet worden nagekomen door de leerling volgt er een sanctie. De sancties staan beschreven in **Bijlage 1 onder C**.

Uit de les verwijderd

- Leerlingen die uit de les verwijderd worden krijgen een sanctie opgelegd. De sancties staan beschreven in **Bijlage 1 onder D**.

Schorsingen en verwijderingen van school

Als er aanleiding is voor het extern schorsen van een leerling voor twee of meer dagen, wordt dit behandeld door de directeur. Tevens wordt er van de schorsing melding gemaakt bij Bureau Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten en bij de Inspectie voor het Onderwijs.

Zie protocol schorsing en verwijdering op de website van school: www.walburgcollege.nl.

Bijlage 1 – Stappenplannen

Inhoud

A. Stappenplan bij te laat komen	5
B. Stappenplan bij ongeoorloofde afwezigheid	6
C. Stappenplan bij niet komen naar nablijfuren.....	6
D. Stappenplan bij verwijderen leerling	7
E. Stappenplan telefoon inleveren door leerling	8

A. Stappenplan bij te laat komen

1. Bij 1^e keer te laat geen strafmaatregel
2. Bij 2^e keer te laat
Half uur voor lessen melden in lokaal A02 -> receptie
3. Bij 3x te laat
Half uur voor lessen melden in lokaal A02 -> receptie
Verzuimadministratie -> mail, ondertekend door de afdelingsassistente, naar ouders/mentor/LLC
Esther/mentor-> gesprek met leerling
4. Bij 6x te laat
Blokrooster van 2 dagen
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door de leerlingcoördinator, naar ouders/mentor
Mentor -> gesprek met ouders en leerling op school*
5. Bij 9x te laat
Blokrooster van 5 dagen
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door de afdelingsleider, naar ouders/mentor/LLC
LLC -> gesprek met ouders en leerling op school*
6. Bij 12x te laat
Interne schorsing
Aanmelding bij Leerplicht
Verzuimadministratie-> mail naar mentor/ LLC
Secretariaat via Verzuimadministratie -> brief/mail, ondertekend door de afdelingsleider, naar ouders
Afdelingsleider -> gesprek met ouders en leerling op school*
7. Bij meer dan 12x te laat
In overleg met directeur-> eventueel wederom schorsing

*gesprek met ouders wordt aan het eind van de dag ingepland door de LLC of afdelingsleider en medegedeeld aan de ouders.

B. Stappenplan bij ongeoorloofde afwezigheid

1. Bij ongeoorloofd afwezig moet de leerling de gemiste uren dubbel nablijven**
-> verzuimadministratie.
2. Bij 3x ongeoorloofd afwezig
Blokrooster van 2 dagen
Verzuimadministratie -> mail, ondertekend door de afdelingsassistente naar ouders/mentor/LLC
Mentor-> gesprek met leerling
3. Bij 6x ongeoorloofd afwezig
Blokrooster van 5 dagen
Verzuimadministratie-> mail ondertekend door de leerlingcoördinator naar ouders/mentor
LLC -> gesprek met leerling en ouders*
4. Bij 9x ongeoorloofd afwezig
Interne schorsing
Verzuimadministratie-> mail naar ouders, mentor/ LLC, ondertekend door de afdelingsleider
Afdelingsleider -> gesprek met leerling en ouders*
5. Bij 12x ongeoorloofd afwezig
Externe schorsing
Verzuimadministratie -> aanmelding bij LP
Secretariaat -> brief naar ouders, ondertekend door de afdelingsleider
LLC/afdelingsleider heeft gesprek met ouders en leerling*
6. In overleg met directeur-> eventueel wederom schorsing

*gesprek met ouders wordt aan het eind van de dag ingepland door de LLC of afdelingsleider en medegedeeld aan de ouders.

**Bij 16 uur ongeoorloofd afwezig binnen 4 weken wordt altijd melding gemaakt bij Leerplicht.

C. Stappenplan bij niet komen naar nablijfuren

1. Niet komen nablijfuren
Opnieuw uren inplannen -> verzuimadministratie.
Noteren in Magister door verzuimadministratie: 1x niet geweest
2. Niet komen nablijfuren
Opnieuw uren inplannen -> verzuimadministratie.
Persoonlijk aanspreken -> afdelingsassistent of LLC en bellen met ouders
Noteren in Magister door verzuimadministratie: 2x niet geweest
3. Niet komen nablijfuren
Interne schorsing -> LLC gesprek met ouders en leerling op school*
4. Ouders niet aanwezig bij gesprek
Afdelingsleider neemt contact op met ouders

*gesprek met ouders wordt aan het eind van de dag ingepland door de LLC of afdelingsleider en medegedeeld aan de ouders.

D. Stappenplan bij verwijderen leerling

1. Docent -> mail naar verzuimadministratie
Leerling -> melden bij leerlingloket, krijgt geel briefje en gaat naar lokaal A02
2. Leerling-> gaat aan eind van de les terug naar docent voor gesprek
Docent -> registreert UI in Magister, spreekt zelf evt. straf af met leerling, brengt mentor op de hoogte, noteert de gemaakte afspraken op het gele briefje en levert dit in bij het leerlingloket.
3. Bij 3x uit de les verwijderd
Blokrooster van 2 dagen
Verzuimadministratie -> mail, ondertekend door de afdelingsassistente naar ouders/mentor/LLC
Mentor-> gesprek met leerling
4. 6x verwijderd:
Blokrooster van 5 dagen
Verzuimadministratie-> mail ondertekend door de leerlingcoördinator naar ouders/mentor
LLC -> gesprek met leerling en ouders*
5. 9x verwijderd:
Interne schorsing
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door afdelingsleider, naar ouders/mentor/ LLC
Afdelingsleider -> gesprek met ouders en leerling*
6. 12x verwijderd:
Externe schorsing
Verzuimadministratie -> aanmelding bij LP
Secretariaat -> brief naar ouders, ondertekend door afdelingsleider
LLC/afdelingsleider heeft gesprek met ouders en leerling*
7. Directeur-> In overleg eventueel wederom schorsing

*gesprek met ouders wordt aan het eind van de dag ingepland door de mentor, LLC of afdelingsleider en medegedeeld aan de ouders.

E. Stappenplan telefoon inleveren door leerling

1. 3x telefoon in bezit op een plek waar dit niet is toegestaan
80 minuten nablijven
Verzuimadministratie -> mail, ondertekend door de afdelingsassistente, naar ouders/mentor/LLC
Mentor-> gesprek met leerling
2. 6x telefoon in bezit op een plek waar dit niet is toegestaan
Blokrooster van 2 dagen
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door de afdelingsassistente, naar ouders/mentor/ LLC
Mentor -> gesprek met ouders en leerling op school*
3. 9x telefoon in bezit op een plek waar dit niet is toegestaan
Blokrooster van 5 dagen
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door de leerlingcoördinator, naar ouders/mentor
LLC -> gesprek met ouders en leerling op school*
4. 12x telefoon in bezit op een plek waar het niet is toegestaan
Interne schorsing
Verzuimadministratie-> mail, ondertekend door de afdelingsleider, naar ouders/mentor/LLC
Afdelingsleider -> gesprek met ouders en leerling op school*

*gesprek met ouders wordt aan het eind van de dag ingepland door de mentor, LLC of afdelingsleider en medegedeeld aan de ouders.