Walburg
COLLEGE | ZWIJNDRECHT



Verzuimprotocol
2026 - 2027

Versie 1 – september 2026

Inhoud

1. Doel en uitgangspunten

2. Wettelijk kader

3. Begrippen

4. Rollen en verantwoordelijkheden

5. Registratie en dagelijkse controle

6. Ziekmelden en ziek naar huis

7. Ziekteverzuim volgens MAZL

8. Medisch bezoek

9. Te laat komen

10. Ongeoorloofd afwezig

11. Wettelijke verzuimmeldingen

12. Verlof en vrijstelling

13. Leerlingen van 18 jaar en ouder

14. Afwezigheid bij toetsen en LO

15. Schorsing en verwijdering

16. Monitoring, privacy en dossiervorming

17. Communicatie

Bijlage 1. Stappenplan te laat

Bijlage 2. Stappenplan ongeoorloofd afwezig

Bijlage 3. Stappenplan niet nakomen nablijfuren

Bijlage 4. MAZL-route Walburg College

Bijlage 5. Handvatten MAZL-verzuimgesprek

1. Doel en uitgangspunten

Het Walburg College wil dat iedere leerling zo veel mogelijk deelneemt aan het onderwijs. Aanwezigheid is een belangrijke voorwaarde voor ontwikkeling, welbevinden, sociale aansluiting en het behalen van een diploma. Dit protocol beschrijft hoe de school aanwezigheid registreert, verzuim signaleert, ouders en leerlingen betrekt, ondersteuning organiseert en voldoet aan de wettelijke verplichtingen.

- We registreren aanwezigheid en afwezigheid zorgvuldig en tijdig in Magister.
- We maken onderscheid tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.
- Bij ziekteverzuim staat zorg en ondersteuning voorop; de school werkt volgens MAZL.
- Bij ongeoorloofd verzuim combineren we vroegtijdig contact en begeleiding met duidelijke grenzen en consequenties.
- School, leerling, ouders/verzorgers, JongJGZ en Leerplicht werken samen wanneer dat nodig is.
- De school vraagt geen medische diagnose uit. Alleen informatie die nodig is voor onderwijsdeelname en begeleiding wordt vastgelegd.

2. Wettelijk kader

Dit protocol is gebaseerd op de Leerplichtwet 1969, de WVO 2020 en de actuele uitvoeringspraktijk van DUO, Rijksoverheid en de Inspectie van het Onderwijs. De school is verantwoordelijk voor een deugdelijke registratie van aan- en afwezigheid en voor het tijdig doen van wettelijk verplichte verzuimmeldingen.

Belangrijk: bij minimaal 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen 4 aaneengesloten schoolweken wordt voor een leerling jonger dan 18 jaar een melding gedaan via DUO. Na een melding begint de telling opnieuw. Bij aanhoudend verzuim zijn vervolgmeldingen verplicht.

Ziekte is in beginsel geoorloofd verzuim. Ziekteverzuim wordt niet als zodanig via DUO gemeld, maar wordt wel door school geregistreerd en volgens MAZL gevolgd. Als twijfel bestaat of sprake is van ziekteverzuim of ongeoorloofd verzuim, stemt school zo nodig af met Leerplicht.

3. Begrippen

Begrip	Betekenis
Geoorloofd verzuim	Afwezigheid met een geldige, gemelde of toegekende reden, bijvoorbeeld ziekte of verleend verlof.
Ongeoorloofd verzuim	Afwezigheid zonder geldige reden of zonder toestemming, waaronder spijbelen en ongeoorloofd te laat komen.
Zorgwekkend ziekteverzuim	Ziekteverzuim dat voldoet aan de MAZL-criteria of anderszins aanleiding geeft tot zorg.
MAZL	Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen: een methodische aanpak voor vroegtijdige signalering en begeleiding van ziekteverzuim.
LLC	Leerlingcoördinator.
JongJGZ	Jeugdgezondheidszorg; samenwerkingspartner van de school binnen MAZL.
Blokrooster	Een tijdelijke schoolinterne maatregel volgens het geldende stappenplan.

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Wie	Kerntaak
Vakdocent	Registreert aanwezigheid, te laat, materiaal/huiswerk en andere relevante registraties direct en correct in Magister. Signaleert opvallend verzuim en deelt zorgen met mentor/LLC.
Receptie / leerlingenloket	Neemt ziek- en afmeldingen aan, verwerkt of geleidt deze volgens de interne afspraken, verzorgt te-laatbriefjes en ondersteunt de dagelijkse aanwezigheidscontrole.
Verzuimadministratie / afdelingsassistent	Controleert registraties, verwerkt meldingen en consequenties, onderhoudt waar afgesproken contact met ouders, voert verzuimgesprek en bewaakt drempels en vervolgacties.
Mentor	Is eerste pedagogische contactpersoon bij ziekteverzuim. Neemt rond de derde ziektedag contact op, maakt afspraken en monitort.
LLC	Ondersteunt bij oplopend of complex verzuim, voert gesprekken volgens de stappenplannen en stemt waar nodig af met afdelingsleider, ondersteuningsteam en Leerplicht.
Afdelingsleider	Bewaakt de uitvoering van het protocol, beoordeelt verlof binnen de eigen bevoegdheid/mandatering, voert escalatiegesprekken en stemt af over schorsing en complexe verzuimcasuïstiek.
Ondersteuningscoördinator / ondersteuningsteam	Wordt betrokken wanneer de ondersteuningsbehoefte de basisondersteuning overstijgt of wanneer bredere afstemming nodig is.
JongJGZ	Biedt binnen MAZL advies en verzuimconsulten, maakt waar van toepassing een adviesplan en bewaakt de zorgcomponent.
Leerplicht	Behandelt wettelijke verzuimmeldingen en kan adviseren of interveniëren bij ongeoorloofd of zorgwekkend verzuim.

5. Registratie en dagelijkse controle

Om verzuim te kunnen signaleren moet de school gedurende de lesdag weten waar een leerling volgens het rooster hoort te zijn. Iedere lesgevende docent registreert daarom de aanwezigheid en eventuele bijzonderheden in Magister. De verzuimadministratie controleert openstaande of onverklaarde absenties en zet vervolgacties uit.

- Onverklaarde afwezigheid wordt zo snel mogelijk onderzocht.
- Ouders/verzorgers en leerlingen worden geacht registraties in Magister te controleren en onjuistheden tijdig te melden.
- Afspraken, relevante contacten en vervolgacties worden feitelijk en terughoudend in Magister vastgelegd.
- Bij patronen of oplopend verzuim wordt niet gewacht tot een wettelijke meldgrens voordat school in gesprek gaat.

6. Ziekmelden en ziek naar huis

6.1 Ziekmelden vóór schooltijd

- Een ouder/verzorger meldt de leerling vóór aanvang van de lessen ziek, via de e-mail of telefonisch.
- De school registreert de ziekmelding in Magister.
- De school vraagt, waar passend, naar de verwachte duur van de afwezigheid. Er wordt niet gevraagd naar een diagnose.
- Voor leerlingen van 18 jaar en ouder gelden de afspraken uit hoofdstuk 13.

6.2 Ziek worden tijdens de schooldag

- De leerling meldt zich bij het leerlingenloket en gaat niet zonder afmelding naar huis.
- Bij brugklasleerlingen wordt altijd contact opgenomen met een ouder/verzorger. Bij andere minderjarige leerlingen wordt zo nodig contact opgenomen.
- Als een minderjarige leerling niet veilig of volgens de schoolafspraken naar huis kan, blijft de leerling op school totdat passende afspraken zijn gemaakt.
- Zonder afmelding of toestemming naar huis gaan wordt als ongeoorloofde afwezigheid geregistreerd.

6.3 Contact bij enkele dagen ziekte

Rond de derde ziektedag neemt de mentor contact op met leerling en/of ouders. Het doel is betrokkenheid tonen, zicht houden op het welbevinden, een inschatting krijgen van de verwachte duur en afspraken maken over gemiste lesstof, toetsen en aansluiting bij de klas. De mentor registreert de gemaakte afspraken in Magister.

7. Ziekteverzuim volgens MAZL

Het Walburg College werkt voor zorgwekkend ziekteverzuim volgens MAZL (Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen) in samenwerking met JongJGZ. MAZL benadert ziekteverzuim als een signaal en richt zich op vroegtijdig contact, gezamenlijke analyse, passende ondersteuning en duurzame terugkeer naar onderwijs.

7.1 MAZL-criteria voortgezet onderwijs

Een leerling voldoet aan de MAZL-criteria bij de 4e ziekmelding binnen 12 weken óf vanaf de 7e schooldag aaneengesloten ziek.

Ook vóór deze grens kan school handelen wanneer het patroon, het welbevinden of de onderwijsdeelname aanleiding geeft tot zorg.

7.2 Verzuimgesprek

Wanneer de MAZL-criteria worden bereikt, nodigt de mentor de leerling en ouders/verzorgers uit voor een verzuimgesprek. Het gesprek is niet bedoeld als controle, maar om zorgen te delen en samen te onderzoeken wat nodig is om deelname aan school te bevorderen.

- Benoem concreet dat het verzuim opvalt en dat de leerling wordt gemist.
- Leg het doel van het gesprek en het gebruik van de informatie uit.
- Vraag wat maakt dat tot een ziekmelding wordt besloten en welke belemmeringen de leerling ervaart.
- Vraag niet naar de aard of diagnose van een ziekte. Leerling en ouders bepalen zelf welke medische informatie zij willen delen.
- Bespreek wat leerling/ouders kunnen doen en wat school kan aanpassen of ondersteunen.
- Leg concrete afspraken vast in Magister en plan binnen 6 weken een evaluatie.

7.3 Afweging na het gesprek

De mentor kiest, in overleg met leerling/ouders en waar nodig het ondersteuningsteam, één of meer passende vervolgstappen:

- Begeleiding door school: er zijn concrete afspraken en er is een reële verwachting dat het verzuim afneemt.
- Advies: de mentor vraagt advies bij de ondersteuningscoördinator/het ondersteuningsteam of de aan school verbonden JGZ-professional.
- Verzuimconsult JongJGZ: er is een hulpvraag, de oorzaak of impact is onvoldoende duidelijk, er is behoefte aan sociaal-medische duiding of aan afstemming van zorg en onderwijs.

7.4 Aanmelding JongJGZ

Bij een aanvraag voor een verzuimconsult wordt het aanmeldformulier bij voorkeur samen met leerling en ouders ingevuld. De verzuimstaat wordt toegevoegd. Relevante aanvullende informatie wordt alleen met passende toestemming gedeeld. JongJGZ neemt vervolgens contact op met ouders en plant het consult. De JGZ-professional analyseert de situatie en maakt samen met leerling en ouders een adviesplan. Alleen informatie die relevant is voor school en gedeeld mag worden, wordt aan school teruggekoppeld.

7.5 Evaluatie en monitoring

School monitort het verzuim en de onderwijsafspraken; JongJGZ monitort waar van toepassing de ingezette zorg. Uiterlijk 6 weken na het JGZ-consult vindt een evaluatie met leerling en ouders plaats. Als het verzuim zorgelijk blijft, wordt opnieuw afgewogen welke ondersteuning of afstemming nodig is. Indien nodig worden Leerplicht en/of andere partners betrokken.

8. Medisch bezoek

- Ouders/verzorgers melden een medisch bezoek vooraf via de gebruikelijke schoolkanalen.
- Planbare zorg wordt zo veel mogelijk buiten lestijd gepland.
- Bij toetsen gelden daarnaast het leerlingenstatuut en, voor examenleerlingen, het examenreglement.
- Niet of niet tijdig gemelde afwezigheid kan als ongeoorloofd worden geregistreerd wanneer geen geldige reden kan worden vastgesteld.

9. Te laat komen

Te laat komen zonder geldige reden is ongeoorloofd verzuim. Een leerling die te laat bij de les komt, haalt een te-laatbriefje bij het leerlingenloket. De school bepaalt of een door ouders gemelde reden als geoorloofd kan worden aangemerkt. Bij ongeoorloofd te laat komen geldt het actuele stappenplan in bijlage 1.

Het schoolinterne stappenplan staat los van de wettelijke meldplicht. De verzuimadministratie blijft daarom ook het totaal aan ongeoorloofde uren bewaken.

10. Ongeoorloofd afwezig

Afwezigheid zonder geldige reden of toestemming wordt als ongeoorloofd geregistreerd. School neemt zo vroeg mogelijk contact op, bespreekt de oorzaak en zet zo nodig begeleiding in. Daarnaast gelden de schoolinterne consequenties uit bijlage 2.

- Gemiste uren worden volgens het stappenplan ingehaald.
- Bij herhaling volgen gesprekken met mentor, LLC en/of afdelingsleider en worden ouders betrokken.
- Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 aaneengesloten schoolweken wordt voor een leerling jonger dan 18 jaar wettelijk gemeld via DUO.
- Ook onder de wettelijke grens kan school 'overig verzuim' melden als er zorg is en afstemming met Leerplicht daartoe aanleiding geeft.

11. Wettelijke verzuimmeldingen

11.1 Leerlingen jonger dan 18 jaar

- 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen 4 aaneengesloten schoolweken: verplichte melding via DUO.
- Na de einddatum van een melding begint de telling opnieuw; bij opnieuw minimaal 16 uur wordt een vervolgmelding gedaan.
- Bij minimaal 4 aaneengesloten schoolweken continu ongeoorloofde afwezigheid wordt gemeld volgens de actuele DUO-regels voor langdurig relatief verzuim.
- Luxe verzuim wordt gemeld wanneer een leerling zonder toegekend verlof buiten de schoolvakanties op vakantie is.

11.2 Leerlingen van 18 jaar en ouder

Voor 18-plussers is een melding '16 uur in 4 weken' niet wettelijk verplicht, maar DUO maakt deze melding wel mogelijk en regionale afspraken kunnen van toepassing zijn. Voor jongeren zonder startkwalificatie kunnen daarnaast regels rond het Doorstroompunt/RMC gelden. De school volgt de actuele regionale afspraken.

12. Verlof en vrijstelling

Verlof buiten de schoolvakanties wordt alleen verleend binnen de wettelijke kaders. Een aanvraag wordt vooraf en schriftelijk ingediend via het door school vastgestelde formulier.

12.1 Vakantie wegens specifieke aard van het beroep

- De aanvraag wordt bij voorkeur ten minste 8 weken vooraf ingediend.
- Verlof kan maximaal eenmaal per schooljaar en voor ten hoogste 10 schooldagen worden verleend.
- Het verlof mag niet vallen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar.
- Er moet aantoonbaar sprake zijn van de specifieke aard van het beroep waardoor vakantie in geen enkele schoolvakantie mogelijk is.

12.2 Gewichtige omstandigheden

Voor gewichtige omstandigheden kan verlof worden aangevraagd. Bij een verzoek van meer dan 10 schooldagen beslist de leerplichtambtenaar. De school beoordeelt aanvragen tot en met 10 schooldagen binnen de wettelijke kaders en de interne mandatering.

12.3 Godsdienst of levensovertuiging

Afwezigheid wegens verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging wordt tijdig gemeld volgens de wettelijke regels en de schoolprocedure.

Achteraf aangevraagd verlof wordt in beginsel niet als vooraf verleend verlof behandeld. Als geen geldige vrijstellingsgrond aanwezig is, wordt de afwezigheid als ongeoorloofd geregistreerd.

13. Leerlingen van 18 jaar en ouder

Vanaf 18 jaar is een leerling niet meer leerplichtig of kwalificatieplichtig. De leerling is zelf verantwoordelijk voor ziek- en afmeldingen en voor afspraken over gegevensdeling. De school blijft echter dezelfde hoge

verwachtingen hanteren ten aanzien van aanwezigheid, omdat aanwezigheid bijdraagt aan studiesucces en diplomering. Waar de leerling toestemming heeft gegeven, kunnen ouders/verzorgers betrokken blijven.

14. Afwezigheid bij toetsen en LO

14.1 Toetsen

Voor afwezigheid bij toetsen gelden de afspraken uit het leerlingenstatuut en in de bovenbouw waar van toepassing, het examenreglement. Een geoorloofd gemiste toets wordt ingehaald volgens de geldende schoolprocedure.

14.2 Lichamelijke opvoeding

- Aanwezigheid bij LO is verplicht, tenzij formeel ontheffing is verleend.
- Een blessure betekent niet automatisch dat een leerling afwezig mag zijn. De LO-docent bepaalt welke aangepaste deelname of vervangende opdracht mogelijk is.
- Afwezigheid zonder geldige melding of toestemming wordt als ongeoorloofd geregistreerd.

15. Schorsing en verwijdering

Schorsing is een ordemaatregel en geldt juridisch niet als verzuim. Een leerling in het voortgezet onderwijs kan maximaal één aaneengesloten week worden geschorst. Duurt een schorsing langer dan één dag, dan meldt het schoolbestuur dit bij de Inspectie van het Onderwijs. Tijdens een schorsing blijft de school verantwoordelijk voor onderwijs. Voor verwijdering gelden de wettelijke procedure en het afzonderlijke schoolprotocol.

De stappenplannen en interventieladder kunnen leiden tot een interne of externe schorsing, maar een formele externe schorsing wordt altijd uitgevoerd volgens de geldende wettelijke procedure en het schoolprotocol.

16. Monitoring, privacy en dossiervorming

- De school registreert alleen gegevens die noodzakelijk zijn voor onderwijs, begeleiding, veiligheid en wettelijke taken.
- In gesprekken over ziekteverzuim vraagt school niet naar een medische diagnose. Functionele informatie over wat een leerling wel/niet kan en welke ondersteuning nodig is, kan wel worden besproken.
- Afspraken worden feitelijk vastgelegd in Magister. Medische informatie die leerling/ouders uit eigen beweging delen, wordt terughoudend verwerkt.
- De afdelingsleiding monitort periodiek patronen in te laat komen, ongeoorloofd verzuim en ziekteverzuim en bespreekt waar nodig preventieve maatregelen.
- Bij MAZL wordt uiterlijk binnen 6 weken geëvalueerd; bij blijvende zorgen wordt de route opnieuw doorlopen.

17. Communicatie

Het verzuimbeleid wordt duidelijk gecommuniceerd aan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers, onder meer via schoolgids/website en interne instructies. Ouders moeten weten hoe zij ziekmelden, wie hun contactpersoon is, wanneer school contact opneemt en wat er gebeurt bij frequent of langdurig ziekteverzuim.

Aanbevolen website-/schoolgidstekst: 'Iedere leerling is wel eens ziek. Ook dan houden we graag contact. We werken volgens MAZL: Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen. Bij enkele dagen ziekte neemt de mentor contact op. Bij frequent of langdurig ziekteverzuim gaan we samen in gesprek en kan JongJGZ worden betrokken. Medische informatie hoeft niet met school te worden gedeeld.'

Bijlage 1. Stappenplan te laat

Te laat bij de les betekent altijd eerst een te-laatbriefje halen bij het leerlingenloket.

Moment	Actie
1e keer	Geen consequentie.
2e keer	40 minuten vóór de 1e les melden in lokaal A02.
3e keer	40 minuten vóór de 1e les melden in lokaal A02; mail naar ouders; gesprek met afdelingsassistent.
4e keer	80 minuten nablijven in lokaal A02; mail naar ouders; gesprek met afdelingsassistent.
5e, 6e, 7e keer	40 minuten vóór de 1e les melden in lokaal A02.
8e keer	Blokrooster van 2 dagen; mail naar ouders; gesprek met mentor en ouders op school.
9e, 10e, 11e keer	40 minuten vóór de 1e les melden in lokaal A02.
12e keer	Blokrooster van 5 dagen; mail naar ouders; aanmelding bij Leerplicht; gesprek met LLC en ouders op school.
Meer dan 12 keer	Passende persoonlijke consequentie.

Bijlage 2. Stappenplan ongeoorloofd afwezig

Moment	Actie
1e keer	Gemiste uren dubbel inhalen.
2e keer	Gemiste uren dubbel inhalen.
3e keer	Blokrooster van 1 dag; mail naar ouders; gesprek met mentor.
4e, 5e keer	Gemiste uren dubbel inhalen.
6e keer	Blokrooster van 2 dagen; mail naar ouders; gesprek met LLC.
7e, 8e keer	Gemiste uren dubbel inhalen.
9e keer	Blokrooster van 5 dagen; mail naar ouders; gesprek met LLC/mentor en ouders op school.
10e, 11e keer	Gemiste uren dubbel inhalen.
12e keer	Blokrooster van 5 dagen; mail naar ouders; aanmelding bij Leerplicht; gesprek met afdelingsleider/LLC en ouders op school.
Meer dan 12 keer	Passende persoonlijke consequentie.

Let op: de wettelijke meldgrens van 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 aaneengesloten schoolweken blijft altijd leidend, ongeacht het aantal incidenten in dit schoolinterne stappenplan.

Bijlage 3. Stappenplan niet nakomen nablijfuren

Moment	Actie
1e keer	Opnieuw inplannen van inhaaluren; telefonisch contact met ouders door verzuimadministratie; notitie in Magister.
2e keer	Blokrooster van 1 dag; Telefonisch contact ouders met LLC/afdelingsassistent; gesprek met leerling door LLC/afdelingsassistent.
3e keer	Blokrooster van 2 dagen; mail naar ouders; gesprek met LLC en ouders op school.
4e keer	Blokrooster van 5 dagen; mail naar ouders; gesprek met afdelingsleider en ouders op school.

Bijlage 4. MAZL-route Walburg College

Stap	Werkwijze
1. Registratie	Ziekmelding correct registreren in Magister. Bij telefonische melding zo nodig verwachte duur en behoefte aan mentorcontact uitvragen.
2. Aandacht	Rond de 3e ziektedag neemt de mentor contact op over welbevinden, gemist onderwijs, toetsen en aansluiting bij de klas.
3. Signalering	MAZL-criterium: 4e ziekmelding in 12 weken óf vanaf de 7e schooldag aaneengesloten ziek.
4. Verzuimgesprek	Mentor spreekt met leerling en ouders. Doel: zorgen delen, belemmeringen en mogelijkheden onderzoeken en concrete afspraken maken.
5. Afweging	A: begeleiding door school; B: advies vragen; C: verzuimconsult bij JongJGZ.
6. JongJGZ	Bij aanmelding: aanmeldformulier + verzuimstaat; JongJGZ verzorgt zorgtoewijzing, consult en adviesplan.
7. Uitvoering	School voert onderwijsgerelateerde afspraken uit; JongJGZ volgt waar nodig de zorg.
8. Evaluatie	Binnen 6 weken evalueren. Bij afname verzuim terug naar reguliere monitoring; bij blijvende zorgen opnieuw afwegen en zo nodig Leerplicht/andere partners betrekken.

