



VERZUIMPROTOCOL

Versie 2025 -2026

1. 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 (zie bijlage 1). Onder verzuim verstaan we de afwezigheid van leerlingen bij lessen en schoolactiviteiten. We onderscheiden binnen de KSH de volgende vormen van verzuim:

- Geoorloofde absentie
- Verlof
- Ongeoorloofd verzuim
- Te laat komen

1.1 Verantwoordelijkheden

Ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het tijdig melden van de reden van afwezigheid van hun kind.

Verzuimmedewerkers

De verzuimmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het registreren en monitoren van verzuim. Zij zijn het eerste aanspreekpunt bij afwezigheid van leerlingen en schakelen indien nodig met andere medewerkers binnen de school. Contact: verzuim@kshcollege.nl.

Mentor

De mentor volgt het verzuim gedurende het schooljaar en signaleert zorgwekkend (ziekte)verzuim. In dat geval voert de mentor gesprekken met de leerling en, indien nodig, de ouders. Ook onderzoekt de mentor of extra ondersteuning gewenst is. Daarnaast begeleidt de mentor de leerling bij het maken van afspraken over het inhalen van gemist werk. De mentor heeft géén bevoegdheid om verzuim goed te keuren.

Leerlingcoördinator

De leerlingcoördinator ondersteunt de mentor bij de aanpak van zorgwekkend verzuim en voert indien nodig gesprekken met leerling en ouders. De coördinator kan bij de verzuimmedewerkers een consult aanvragen bij de jeugdarts of leerplichtambtenaar.

Teamleider

De teamleider is eindverantwoordelijk voor het verzuimbeleid binnen de afdeling. Hij of zij stuurt het proces aan en vervult een coördinerende rol bij het voorkomen van schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten.

1.2 Monitoring en registratie van verzuim

De inspectie verwacht van scholen dat zij een goed werkend systeem hanteren waarmee zij aan deze wettelijke meldingsplicht kunnen voldoen. Wij gebruiken hiervoor het leerlingvolgsysteem Magister. Ouders hebben via een speciaal ouderaccount inzicht in de verzuimregistraties van leerlingen.

Werkwijze

1. Ouders/verzorgers melden de afwezigheid van hun kind tussen 8.00 en 09.00 uur bij de verzuimcoördinator. Dit kan via een e-mail (verzuim@kshcollege.nl) of telefonisch via 023-5677588 (optie 1 o.v.v. naam, klas en reden van afwezigheid). Bij ziekte langer dan een dag, moet elke dag opnieuw ziekgemeld worden.

2. Verzuimmedewerkers registreren de afwezigheid, inclusief naam van de leerling, reden en melder.
3. Docenten registreren per les alle vormen van afwezigheid en te laat komen in Magister met behulp van vaste verzuimcodes.
4. Gesprekken over verzuim met leerling en ouders worden vastgelegd in het logboek van Magister.
5. Verlofaanvragen worden gedaan via het formulier op de website of bij de teamleider. Verlofaanvragen worden na goedkeuring door de leerlingcoördinator geregistreerd en afgehandeld door de verzuimmedewerkers.

Verzuimcodes

Zowel docenten als de verzuimmedewerker maken voor het registreren van verzuim gebruik van bepaalde verzuimcodes. Zie bijlage voor alle KSH-verzuimcodes.

2. Geoorloofde absentie

Onder absentie verstaan we de afwezigheid van een leerling tijdens een les of bij een schoolactiviteit. Deze afwezigheid is op te delen in ongeoorloofde en geoorloofde absentie. In dit hoofdstuk staan de regels en werkwijzen bij geoorloofde absentie centraal.

Ook wanneer sprake is van geoorloofde redenen, zoals ziekte of een geplande afspraak, kan frequent of langdurig verzuim zorgelijk worden. Dit zogenoemde signaalverzuim vraagt om actie van school, ouders en leerling. Schoolverzuim vergroot het risico op leerachterstanden en schooluitval. Door tijdige signalering en begeleiding kan dit worden beperkt.

2.1 Zorgelijk ziekteverzuim (signaalverzuim)

Zorgelijk verzuim ontstaat als een leerling zó vaak afwezig is dat de schoolloopbaan in gevaar komt. Dat kan bijvoorbeeld gaan om:

1. Langdurig ziekteverzuim (langer dan 7 aaneengesloten dagen).
2. Frequent ziekteverzuim (meer dan 4 keer ziek in 12 weken).
3. Twijfelachtig ziekteverzuim (bijv. steeds bij bepaalde vakken of toetsen of vaak op maandagen).

In zulke gevallen wordt door de mentor het ziekteverzuim besproken met de leerling en ouders. Indien nodig volgt overleg met de jeugdarts. De jeugdarts bekijkt samen met de leerling en ouders of extra begeleiding of zorg nodig is. Bij langdurig ziekteverzuim kan melding volgen bij de leerplichtambtenaar.

2.2 Afspraken geoorloofd verzuim

Ziekte

1. **Afmelden in de ochtend:** Ouders/verzorgers melden vóór 09.00 uur de afwezigheid per e-mail (verzuim@kshcollege.nl) of telefonisch via 023-5677588 (optie 1). Vermeld naam, klas en reden.
2. **Ziek langer dan één dag:** Dagelijks opnieuw melden.
3. **Ziek tijdens schooldag:** Bij ziekte meldt de leerling zich bij de receptie. Ouders worden gebeld. Als het niet lukt om contact te krijgen wordt een mail verstuurd naar ouders. De leerling gaat dan alsnog naar huis. Als de leerling wegens ziekte niet in staat is om zelf naar

huis te gaan, blijft de leerling op school en wordt in overleg met de leerlingcoördinator naar een oplossing gezocht.

4. **Geplande afspraak:** Bijvoorbeeld tandarts, orthodontist, huisarts: Plan deze bij voorkeur buiten schooltijd. Als het niet anders kan, vooraf melden bij de verzuimmedewerker via verzuim@kshcollege.nl.
5. **Ziek tijdens een (school)examen:** Ouders moeten per zitting en ruim voor aanvang van de zitting telefonisch afmelden via 06-10960012 zie verder examenprotocol.
6. **LO-les bij blessure of medische reden:**
Kortdurend (tot 2 weken): Leerling is aanwezig en in overleg wordt gekeken wat mogelijk is
Langdurig (meer dan 2 weken): samen met de leerlingcoördinator wordt gekeken naar wat mogelijk is.

3. Verlof

Onder verlof verstaan we geplande afwezigheid waarvoor vooraf toestemming is verleend.

Ouders/verzorgers dienen voor alle vormen van verlof tijdig een aanvraag in bij de leerlingcoördinator via het verlofformulier, tenzij anders aangegeven.

3.1 Gronden voor verlof

Verlof wordt alleen toegekend in bijzondere of onvermijdelijke situaties, zie [leerplicht](#). Elke aanvraag wordt individueel beoordeeld. Verlof wordt niet toegekend tijdens toetsweken of andere verplichte schoolactiviteiten.

3.2 Religieuze verplichtingen

Voor religieuze verplichtingen geldt een kennisgeving (geen aanvraag). Ouders/verzorgers melden dit uiterlijk twee dagen van tevoren schriftelijk bij de school. De leerling krijgt voor deze dag één dag vrijstelling.

3.3 Vakantieverlof

Vakantieverlof buiten reguliere schoolvakanties is alleen mogelijk als ouders vanwege hun beroep geen vakantie kunnen opnemen in reguliere periodes. Dit verlof mag maximaal 10 schooldagen beslaan en moet minimaal 8 weken van tevoren worden aangevraagd, met een schriftelijke werkgeversverklaring.

3.4 Werkwijze bij verlof

1. Ouders/verzorgers vragen verlof aan via het formulier (verkrijgbaar bij leerlingcoördinator of op de schoolwebsite).
2. Bij aanvragen tot 10 dagen beslist de teamleider (eventueel in overleg met de directeur).
3. Aanvragen van meer dan 10 dagen worden beoordeeld door de leerplichtambtenaar (LPA).
4. Toegekend of afgewezen verlof wordt vastgelegd in Magister door de verzuimcoördinator.
5. Ook afgewezen aanvragen worden geregistreerd. Als de leerling alsnog afwezig is, geldt dit als ongeoorloofd verzuim.

3.5 Afwezigheid na verlof

Als de leerling na het toegekende verlof niet terugkeert:

1. Docenten registreren de leerling als absent.

2. De verzuimcoördinator beoordeelt de situatie en neemt contact op met ouders.
3. Indien nodig wordt het verzuim gemeld bij DUO via het verzuimloket.

4. Ongeoorloofd verzuim

Als een leerling zonder geldige reden niet op school is en de school geen bericht heeft ontvangen van ouders/verzorgers, spreken we van ongeoorloofd verzuim.

4.1 Signalering en registratie

1. Docenten registreren de aanwezigheid binnen de eerste 15 minuten in Magister en sluiten aan het eind van de les de les af.
2. De verzuimmedewerker controleert gedurende de dag op afwezigheid.
3. Bij afwezigheid zonder geldige reden neemt de verzuimmedewerker contact op met de leerling en/of ouders.
4. Als de reden niet geaccepteerd wordt of onbekend blijft, wordt het verzuim als AO (ongeoorloofd) geregistreerd in Magister.
5. Leerlingen moeten de gemiste tijd inhalen op een moment dat is afgesproken met de verzuimmedewerker.

4.2 Opvolging en maatregelen

1. Bij 9 AO's: De verzuimmedewerker stuurt in overleg met de leerlingcoördinator een waarschuwingsbrief naar ouders/verzorgers en informeert de mentor. De situatie wordt besproken in het Intern Support Overleg (ISO).
2. Bij 12 AO's: De verzuimcoördinator meldt de leerling in overleg met de leerlingcoördinator aan voor een preventief spreekuur met de leerplichtambtenaar. Ouders en mentor worden hierover geïnformeerd.
3. Bij 16 AO's (of te laat-registraties) binnen 4 weken: De verzuimcoördinator doet in overleg met de leerlingcoördinator een melding bij DUO. Ouders en mentor worden hierover geïnformeerd.

4.3 Wettelijke meldplicht

1. Bij 16 uur ongeoorloofd verzuim binnen 4 weken is melding bij de LPA verplicht.
2. De verzuimcoördinator verzorgt de melding via DUO, inclusief toelichting en overzicht van ondernomen acties.

4.4 Luxeverzuim

Luxeverzuim is verlof zonder toestemming, bijvoorbeeld vakantie buiten de schoolvakanties of een twijfelachtige ziekmelding rondom vakanties. Dit wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim en gemeld aan de LPA, ook als het minder dan 16 uur betreft.

5. Te laat komen

Leerlingen worden geacht op tijd aanwezig te zijn in de les.

5.1 Afspraken en registratie

1. Leerlingen mogen altijd de les in, ook als ze te laat zijn.
2. De docent registreert het te laat komen in Magister met de code TL.
3. Heeft de leerling een geldige reden (bijvoorbeeld een doktersafpraak), dan kan de verzuimmedewerker de TL achteraf omzetten in TV.
4. Bij de tweede TL-registratie wordt de leerling verplicht zich de volgende dag om 08.30 uur te melden bij de verzuimmedewerker in lokaal 0.81. Deze melding verschijnt automatisch in het rooster van de leerling.

5.2 Opvolging en maatregelen

1. Meldt de leerling zich niet om 08.30 uur, dan plant de verzuimmedewerker automatisch twee nieuwe meldmomenten in: de volgende schooldag én de dag erna, opnieuw om 08.30 uur.
2. Als de leerling ook de tweede keer niet komt opdagen, informeert de verzuimcoördinator de mentor en volgt een gesprek.
3. Als het te laat komen aanhoudt, neemt de mentor contact op met ouders/verzorgers en overlegt met de leerlingcoördinator over verdere stappen.
4. Indien nodig wordt de leerling aangemeld voor een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar (LPA).
5. Bij 9 TL-registraties stuurt de verzuimmedewerker in overleg met de leerlingcoördinator een waarschuwingsbrief naar ouders/verzorgers en meldt dit bij de mentor. De situatie wordt besproken in het Intern Support Overleg (ISO).
6. Blijft het te laat komen bestaan na extra inzet, dan wordt in overleg met de leerlingcoördinator en de ondersteuningscoördinator bekeken of een melding bij DUO noodzakelijk is. Bij meer dan 16 keer te laat komen binnen 4 weken geldt een meldplicht bij DUO. De verzuimcoördinator stuurt een verzuimoverzicht naar de LPA, geeft achtergrondinformatie en vermeldt welke acties de school heeft ondernomen.

6 Leerlingen van 18 jaar en ouder

6.1. Inleiding

Leerlingen van 18 jaar en ouder vallen wettelijk gezien onder andere regels dan minderjarige leerlingen. Zij zijn meerderjarig en dus juridisch zelfstandig verantwoordelijk voor hun schooldeelname. Tegelijkertijd blijft de school verantwoordelijk voor een goede begeleiding en monitoring van leerplicht en kwalificatieplicht zolang de leerling nog geen startkwalificatie heeft behaald. In dit protocol beschrijven we hoe wij hiermee omgaan binnen onze school.

6.2. Eigen verantwoordelijkheid van de leerling (18+)

Vanaf de 18e verjaardag:

- Meldt de leerling zich zelfstandig ziek of vraagt zelfstandig verlof aan (zie afspraken over de werkwijze hier boven)
- Verloopt communicatie over aanwezigheid, verzuim, planning en afspraken rechtstreeks via de leerling.

- Wordt de leerling rechtstreeks aangesproken op (herhaald) te laat komen, ongeoorloofd verzuim en andere aanwezigheidsplichten.

6.3. Wettelijk kader

Op de KSH is onderstaand wettelijk kader leidend:

- Leerlingen van 18 jaar en ouder zijn niet langer leerplichtig, maar vallen tot hun 23e wel onder de kwalificatieplicht indien zij nog geen startkwalificatie (mbo niveau 2, havo of vwo-diploma) hebben behaald.
- Bij ongeoorloofd verzuim van 16 uur in 4 opeenvolgende lesweken is de school verplicht een melding te doen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt (RMC) van de woongemeente van de leerling.
- Deze melding verloopt via het **DUO Verzuimloket**, waar scholen digitaal meldingen van kwalificatieplichtige jongeren kunnen doorgeven. De RMC-functionaris neemt vervolgens contact op met de leerling (en eventueel school) om ondersteuning te bieden en uitval te voorkomen.

Bijlage: Verzuimcodes

Gebruik codes Magister

De KSH moet vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en wij moeten van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen. Hiervoor gebruikt de KSH verzuimcodes:

Verzuimcodes

A?	Absent zonder reden
GI	Geschorst intern
GE	Geschorst extern
HW	Huiswerk vergeten
TL	Te laat (ongeoorloofd)
TV	Te laat (ongeoorloofd), afgehandeld
MA	Medische afspraak
PR	Present
AO	Spijbelen
AV	Spijbelen, afgehandeld
TG	Te laat, geoorloofd
MO	Mobiel ingenomen
UI	Uitgestuurd
UV	Uitgestuurd, afgehandeld
BV	Bijzonder Verlof
Z1	Ziek
Z5	Ziek vervolg
Z3	Ziek naar huis
BG	Beter gemeld
WB	Waarschuwingsbrief
LP	Leerplicht

NB. Op het verzuimoverzicht voor de leerplichtambtenaar moet duidelijk de naam van de school staan.