



**Keizer
Karel
College**

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Inhoud	2
Voorwoord	3
Algemeen	3
Ziek- of absentmelding	4
Absentie door ziekte	4
Ziek naar huis	4
Aanwezigheid in de LO-les bij blessure	4
Ongeoorloofd absent	4
Verwijdering uit de les	5
Te laat komen in de les	5
Verantwoording ongeoorloofd absent	5
Meerdere vermeldingen	5
Absentiemeldingen tijdens toetsweek en of schoolexamens	5
Ziek- of absentiemelding tijdens Centraal Eindexamen	6
Absentie door familie-omstandigheden	6
Religieuze feestdagen	6
Extra verlof, vakantie	6
Extra verlof, gewichtige omstandigheden	6
Voorbeeld geen geldige reden voor extra verlof	7
Boeken vergeten of huiswerk niet gemaakt	7
Mobiel thuis of in de kluis	7
Overlast rondom school	7
Regel 18-jarige	7
Absentie in verband met theorie-examen en praktijkexamen rijvaardigheid	7
Vroegtijdige schoolverlaters	8
Maatregelen mobiel	8
Maatregelen verwijdering	8
Maatregelen te laat	9
Maatregelen ongeoorloofd (spijbelen)	9
Afkortingen in Magister	10
Gegevens verzuimcoördinator	10
Gegevens leerlingcoördinatoren	11
Gegevens afdelingleiders	11
Bijlages maatregelen verwijdering in de les	12
Bijlages maatregelen te laat komen in de les	13
Bijlages maatregelen ongeoorloofd verzuim (spijbelen)	14
Bijlage aanvraagformulier bijzonder verlof	15-17
Bijlage actieplan	18
Bijlage mazl-formulier	19-20
Bijlage schorsing beleid	21-29

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Voorwoord

Het Keizer Karel College wordt door leerlingen en ouders ervaren als een veilige school waar iedereen zich thuis voelt, een school waar ieder het recht heeft zichzelf te zijn en waar we er zijn voor elkaar. Een veilig schoolklimaat is een belangrijke voorwaarde zodat leerlingen zich kunnen ontwikkelen en tot leren komen. We willen dat leerlingen met plezier naar school gaan, zich op school thuis voelen, ervaren dat ze erbij horen, zich serieus genomen voelen en kunnen leren in een goede sfeer. Er worden veel activiteiten ondernomen om de sociale vorming van leerlingen te bevorderen en tegelijkertijd wordt in de les de basis voor een goed leerklimate gelegd, elke dag weer.

Voor een veilig schoolklimaat zijn ook afspraken nodig. De afdelingsleiders hebben deze regels opgesteld om een kader te scheppen waarbinnen leerlingen goed kunnen functioneren. Deze schoolregels zijn opgesteld als gezamenlijke afspraken. Hiermee sturen we het gedrag van leerlingen bij het leren omgaan met elkaar en geven we tegelijkertijd grenzen aan.

De preventie van verzuim is een onderdeel van ons pedagogisch beleid en is erop gericht om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen en het aantal verzuimmeldingen terug te brengen.

Aan het begin van elk schooljaar bespreken we de uitgangspunten met de leerlingen. Orde en regelmaat zorgen ervoor dat er ruimte en aandacht is voor elk kind. Het Keizer Karel College vindt het belangrijk dat een kind wil leren. Dat laat de leerling bijvoorbeeld zien door in de les actief bezig te zijn en huiswerk te maken. We zijn duidelijk en consequent in welk gedrag gewenst is op school en in de les.

We voeren dus een tweesporenbeleid: warme begeleiding, maar ook regels met consequenties. Het handhaven van de regels en het benoemen van gewenst gedrag is een taak van elke medewerker van het Keizer Karel College.

De collega's die als verzuimcoördinatoren werkzaam zijn in het verzuimlokaal (verderop ook 'verzuim' genoemd), voeren het beleid uit. De verzuimcoördinatoren bevinden zich op de eerste verdieping in kamer O112 en het verzuimlokaal in O111. Leerlingen die vragen hebben over (ongeeoorloofde) absentie kunnen zich melden bij O112 en leerlingen die vragen hebben over de maatregelen kunnen zich melden bij O111. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de leerlingcoördinator.

Algemeen

Het Keizer Karel College conformeert zich aan de regels en wetgeving van de leerplichtwet. Tevens hanteert de school eigen regelgeving welke aansluit op het beleid. De leerlingen moeten voltijds naar school. *(Zie het schoolondersteuningsplan (SOP) op de website.)*

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Ziek- of absentmelding

Absentie door ziekte

Ouders zijn verantwoordelijk voor het ziekmelden van hun kind 's ochtends vóór 8.00 uur via Magister. De ouders kunnen via de Magisterapp de leerling ziekmelden voor één of meerdere dagen en ook weer betermelden. Leerlingen mogen dit niet zelf doen.

Afspraken bij tandarts, fysiotherapeut, orthodontist etc., moeten zoveel mogelijk buiten schooltijd worden gepland. Als de afspraak uitsluitend onder schooltijd kan plaatsvinden, dienen ouders/verzorgers dit vooraf via Magister (afwezigheid melden) door te geven. Voor alle overige afmeldingen, zoals een begrafenis, ontvangen wij graag een e-mailbericht gericht aan absentie@keizerkarelcollege.nl. Voor alle absenties geldt dat deze uiterlijk 24 uur na de absentie verantwoord moeten zijn door ouders/verzorgers. Absenties die niet binnen 24 uur verantwoord zijn door ouders/verzorgers worden door Leerplicht als ongeoorloofd absent (spijbelen) beschouwd en door Keizer Karel College op deze manier verwerkt in Magister. De leerling zal de eerstvolgende lesdag het gemiste lesuur en of uren moeten nablijven in het verzuimlokaal. Indien de ouder/verzorger absentie wil verantwoorden in de verleden tijd, dient dit per mail doorgegeven te worden aan: absentie@keizerkarelcollege.nl.

Ziek naar huis

Wanneer een leerling ziek naar huis wil, meldt hij/zij zich ziek bij het verzuimkantoor in O112. De verzuimcoördinatoren bellen met één van de ouders/verzorgers om toestemming te vragen om de leerling ziek naar huis te laten gaan. Als de leerling aangeeft niet alleen naar huis te kunnen of als blijkt dat de leerling niet alleen naar huis kan, wordt de ouder/verzorger gevraagd de leerling op te halen van school. Bij geen contact met ouders/verzorgers mag de leerling **NIET** naar huis.

Aanwezigheid in de LO-les bij blessure

Een leerling is in het geval van een blessure **WEL** aanwezig in de les LO, met een briefje en of e-mail bericht (absentie@keizerkarelcollege.nl en de LO docent) van de ouder/verzorger waarin de blessure wordt toegelicht. In overleg met de docent volgt de leerling een aangepast programma of maakt de leerling een vervangende opdracht. Als de leerling langer dan 2 weken uitvalt, volgt een gesprek er overleg met de leerling, mentor en LO docent.

Ongeoorloofd absent

Voor alle leerlingen geldt dat alle ongeoorloofde lesuren ingehaald moeten worden, dit gebeurt op de eerstvolgende lesdag na het laatste lesuur van de leerling. De leerling meldt zich in het verzuimlokaal. De leerling die zich niet meldt wordt hierop aangesproken door de verzuimcoördinatoren en zal zich dezelfde dag na het laatste lesuur alsnog moeten melden in het verzuimlokaal.

De leerlingcoördinator kan besluiten tot een gesprek met ouders/verzorgers en passende maatregelen treffen. Een leerling werkt in het verzuimlokaal aan huiswerk of verricht corvee in opdracht van de conciërge.

Als een leerling drie dagen achter elkaar of meer dan 16 uur gedurende vier weken, zonder geldige reden afwezig is, moet de school dit melden bij de leerplicht ambtenaar (LPA) en het verzuimloket (DUO). Het gevolg hiervan kan zijn dat de leerplichtambtenaar de leerling en ouders/verzorgers uitnodigt voor een gesprek. Vanaf 12 jaar is een leerling wettelijk medeverantwoordelijk voor zijn/haar schoolbezoek.

Bij geregeld of langdurig ziekteverzuim kan de school, in overleg met de ouders/verzorgers, de jeugdarts inschakelen. Indien school en ouders niet tot overeenstemming komen, is het mogelijk dat school en/of LPA een zorgmelding doet.

(Nadere informatie van de gemeente Amstelveen over leerplicht is te vinden op de site [Leerplicht | Zorgonline Amstelveen](#))

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Verwijdering uit de les

Wanneer een leerling uit de les is verwijderd, meldt de leerling zich bij het verzuimlokaal O111, vult vervolgens een uitstuurformulier in en bespreekt kort de situatie met verzuimcoördinator. De leerling verblijft in het verzuimlokaal tot 5 minuten voor het einde van de les en bespreekt de verwijdering met de vakdocent, dit noemen wij het herstelgesprek.

Na het gesprek met de docent brengt de leerling het uitstuurformulier terug naar de verzuimcoördinatoren. Deze verwerkt het in Magister en informeert de leerling, wanneer hij/zij zich moet melden bij het verzuimlokaal (einde van de lesdag). *(Zie bijlage; maatregelen verwijdering uit de les.)*

Te laat komen in de les

Het is voor iedereen prettig wanneer de les gestart kan worden zonder onderbrekingen door leerlingen die te laat komen. Toch lukt dat niet altijd. Wanneer de leerling te laat komt in de les en dit door de vakdocent geregistreerd wordt in Magister, moet hij/zij zich de volgende ochtend om 8.00 uur melden ongeacht hoe het lesrooster van betreffende dag eruit ziet.

Indien de leerling zich niet meldt de volgende dag, moet de leerling zich de volgende twee dagen melden om 8.00 uur. Wanneer de leerling zich niet meldt voor de terugkom maatregel, zal de verzuimcoördinator in gesprek gaan met de leerling. *(Zie bijlage; maatregelen te laat komen in de les.)*

Verantwoording ongeoorloofd absent

Bij het uitblijven van verantwoording van ouders/verzorgers (binnen 24 uur) van absentie van de leerling wordt dit door school gezien als spijbelen. De leerling zal zich de eerstvolgende lesdag, na zijn laatste lesuur moet melden bij het verzuimlokaal en het uur/uren inhalen. Indien de leerling zich niet komt melden, zal de leerling alsnog de gemiste uur/uren na moeten komen. *(Zie bijlage; maatregelen ongeoorloofd verzuim (spijbelen).)*

Meerdere vermeldingen

Indien een leerling totaal negen keer ongeoorloofd absent en/of ongeoorloofd te laat is geweest, of een combinatie hiervan, zal de verzuimcoördinator een melding bij de LPA/DUO doen. De leerlingcoördinator neemt telefonisch contact op met ouders/verzorgers en plant indien gewenst een gesprek in met leerling en ouders/verzorgers. De leerling en ouders/verzorgers ontvangen een uitnodiging voor een gesprek met de leerplichtambtenaar op school. Bij aanhoudend verzuim kan leerplicht een verwijzing doen naar bureau HALT en/of proces verbaal opmaken. Daarnaast kan de afdelingsleider besluiten tot een interne schorsing. Het gaat hier om een maatregel waarbij de leerling gedurende een bepaalde tijd de lessen niet mag volgen. De leerling is gedurende deze tijd verplicht op school onder toezicht aan schoolzaken te werken. *(Zie bijlage; schorsingsbeleid.)*

Ook kan de mentor samen met de leerling een actieplan maken. Na evaluatie van het actieplan kan blijken dat het Keizer Karel College niet de juiste school is voor de leerling en gaan we samen op zoek naar een andere passende school.

Absentmeldingen tijdens toetsweek en schoolexamens

Indien een leerling door ziekte of een andere dwingende reden verhinderd is om aan een toets en of examenonderdeel deel te nemen, dient de ouder/verzorger de leerling vóór 8.00 uur af te melden via Magister (ziekmelden). De toets mag wel worden ingehaald, maar niet meer worden herkanst. Bij een SE ontvangen wij voor 8.00 uur een e-mailbericht gericht aan de absentie, leerlingcoördinator en afdelingsleider.

Ziek- of absentmeldingen tijdens Centraal Eindexamen

Indien een leerling door ziekte of een andere dwingende reden verhinderd is om aan een Centraal Examen deel te nemen, dient de ouder/verzorger dit vóór 8.00 uur te melden via Magister (ziek-

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

melden) en per e-mail aan absentie@keizerkarelcollege.nl, leerlingcoördinator en afdelingsleider door te geven. De ziekmelding moet altijd schriftelijk worden bevestigd door ouder/verzorger.

Absentie door familie-omstandigheden

Als een leerling absent is door het bijwonen van een rouwplechtigheid kunnen ouders/verzorgers dit vooraf mailen aan absentie@keizerkarelcollege.nl.

Voor andere gebeurtenissen in de familiesfeer (bijvoorbeeld een huwelijk) dient u vooraf (8 weken) bij de leerlingcoördinator schriftelijk verlof aan te vragen middels het "aanvraag bijzonder verlof" formulier. *Zie bijlage, aanvraag formulier bijzondere verlof.*

Religieuze feestdagen

In de Leerplichtwet 1969 (art. 11, onder e) wordt gesproken over het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, waardoor de leerling niet op school aanwezig kan zijn. Het gaat hier om verplichtingen, met aandacht voor het feit dat niet alle activiteiten daadwerkelijk verplichtingen zijn! Voor deze verplichtingen is geen toestemming nodig van de leerlingcoördinator. (Leerplichtwet 1969, art. 13)

Wel moet minstens twee dagen van tevoren melding worden gedaan bij de verzuimcoördinatoren absentie@keizerkarelcollege.nl.

Extra verlof, vakantie

Verlof voor extra vakantie en/of vakantieverlenging is vrijwel niet mogelijk. Vakantieverlof kan alleen worden gegeven wanneer ouders of verzorgenden vanwege de specifieke aard van het beroep van één van hen niet binnen één van de schoolvakanties met de kinderen op vakantie kunnen gaan. In dat geval kan eenmaal per schooljaar, voor ten hoogste 10 schooldagen, door de leerlingcoördinator van de school bij hoge uitzondering toestemming worden gegeven voor extra vakantie (artikel 11 van de Leerplichtwet 1969, onder f samen met artikel 13a). Een aanvraag voor extra verlof dient minimaal acht weken van tevoren door de ouders/verzorgers te worden ingediend bij de leerlingcoördinator, met een werkgeversverklaring waaruit ook de specifieke aard van het beroep blijkt. Deze dagen voor extra verlof mogen niet in de eerste twee lesweken van het nieuwe schooljaar vallen (dus aansluitend aan de zomervakantie). Als er vrij is gegeven door de leerlingcoördinator, dan vervalt automatisch het recht op een tweede verlofaanvraag. *Zie bijlage, aanvraagformulier bijzonder verlof.*

Extra verlof, gewichtige omstandigheden

In de Leerplichtwet 1969 (art. 11 onder g) wordt gesproken over verlof in geval van 'andere gewichtige omstandigheden'. Hieronder vallen omstandigheden die buiten de wil van de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) liggen. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een wettelijke verplichting, voor zover die niet buiten de lesuren kan geschieden
- verhuizing: maximaal één dag
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: maximaal één dag
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad buiten de woonplaats: maximaal twee dagen
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad: maximaal vier dagen
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad: maximaal twee dagen
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde en vierde graad: maximaal één dag
- bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad: tot 10 schooldagen, meer dan 10 schooldagen verlofaanvraag doorsturen naar leerplicht;
- viering van een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60- jarig huwelijksjubileum van ouders/verzorgers of grootouders/verzorgers: maximaal één dag
- bij medische of sociale indicatie (hierbij dient een verklaring van arts van de GGD of een sociale instantie te worden overlegd)

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

- voor andere naar het oordeel van de leerlingcoördinator belangrijke redenen, maar geen vakantie-verlof graden van bloed- en aanverwantschap:
 - 1e graad ouder, kind;
 - 2e graad zus/broer, grootouder, kleinkind;
 - 3e graad oom/tante, neef/nicht (kind van broer/zus), overgrootouder, achterkleinkind;
 - 4e graad oudoom/oudtante, neef/nicht (kind van broer/zus ouder), achterneef/achternicht (kleinkind van broer/zus), betovergrootouder

Voorbeelden geen geldige reden voor extra verlof

Geen redenen voor (vakantie)verlof en/of 'gewichtige omstandigheden' zijn:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van vrienden of familie om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan
- vakantie in verband met een gewonnen prijs
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband, tenzij de leerling valt onder de regels van het talentprotocol.
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Boeken vergeten of huiswerk niet gemaakt

Het vergeten van boeken of het niet maken van huiswerk noteert de vakdocent in Magister. Bij meerdere meldingen huiswerk (HV) en of boeken vergeten (BV) zal de mentor een gesprek aangaan met de leerling.

Mobiel thuis of in de kluis

Bij aankomst op school legt de leerling de mobiele telefoon in de kluis (of laat deze thuis), in het geval dat de mobiele telefoon in school afgenomen wordt door een medewerker van het KKC, kan de leerling deze tussen 16.00-16.30 uur ophalen bij de receptie. Het gebruik van de mobiele telefoon mag alleen tijdens de pauze op het schoolplein.

Overlast rondom school

Om de overlast rondom school te beperken, mogen leergang 1-2-3 niet van het schoolplein af tijdens pauzes en of tussenuren. Leergang 4-5-6 mogen dit wel, mits zij niet in grote groepen de woonwijken/dorp/supermarkten betreden. Conciërges lopen regelmatig langs de plekken waar jongeren zich vaak ophouden en het ontvangen van klachten door omwonende, zal er direct ingegrepen worden. Wanneer de onderbouw leerling buiten het schoolplein bevindt, moet de leerling zich de volgende ochtend 8.00 uur melden bij het verzuimlokaal, ongeacht hoe het lesrooster eruit ziet voor de betreffende dag.

Regel 18-jarige

Leerlingen van 18 jaar en ouder mogen zichzelf ziekmelden. De leerling kan de ouder toestemming geven Magister in te zien. Dat kan door in Magister bij instellingen een vinkje te plaatsen bij "Mijn ouders mogen mijn gegevens zien".

Absentie in verband met theorie-examen en praktijkexamen rijvaardigheid

Voor leerlingen die een theorie- en/of praktijkexamen auto/brommer/scooter af willen leggen en daarvoor absent zijn gelden de volgende regels:

- De aanvraag moet minimaal één week voor de examendatum zijn ingediend bij de leerlingcoördinator.

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

- Aanvragen voor rijvaardigheidsexamens die in toetsweken of tijdens schoolexamens worden niet gehonoreerd.
- Aanvragen voor examens die samenvallen met andere belangrijke schoolactiviteiten kunnen door de leerlingcoördinator worden afgewezen.
- Bij de aanvraag moet een afspraakbevestiging van het CBR worden bijgevoegd. Indien de oproep per e-mail is verzonden ontvangt de leerlingcoördinator een kopie van deze mail. Leerlingen krijgen geen vrij om theorie- en praktijklessen te kunnen volgen. Deze moeten buiten schooltijd worden gepland.

Vroegtijdige schoolverlaters

De regels omtrent de aanwezigheid gelden voor alle leerlingen, ongeacht hun leeftijd. Volgens de Leerplichtwet 1969 is een leerling verplicht om naar school te gaan vanaf de eerste lesdag van de maand volgend op de maand waarin hij/zij vijf jaar is geworden. Deze verplichting om (dagelijks) naar school te gaan houdt op aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar is geworden. Leerlingen tussen 16 en 18 jaar mogen alleen stoppen met school als zij een diploma havo, vwo of mbo (niveau 2 en hoger). Als dit niet het geval is, moet de leerling een voltijdopleiding volgen. Als dit niet gebeurt, meldt de school dit aan de gemeente.

De leerplichtambtenaar van de gemeente stelt vervolgens een onderzoek in. Leerlingen die ouder zijn dan 18 jaar moeten niet meer verplicht naar school. Als een leerling tussen de 18 en 23 jaar van school gaat zonder startkwalificatie, meldt de school (teamleider via de leerlingadministratie) dit bij de gemeente. De gemeente geeft de melding door aan het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC). Een RMC-medewerker probeert een geschikte opleiding, werk of leerbaan te vinden voor uw kind.

Samenvatting Maatregelen

Maatregelen Mobiel

- 1XMK Mobiel wordt afgenomen
Kan worden opgehaald door leerling tussen 16.00-16.30 uur bij de receptie.
- 2XMK Mobiel wordt afgenomen
Kan worden opgehaald door leerling tussen 16.00-16.30 uur bij de receptie, mentor nodigt de leerling uit voor een gesprek.
- 3XMK Mobiel wordt afgenomen
Kan alleen opgehaald worden door de ouders/verzorgers tussen 16.00-16.30 uur bij de receptie. Mentor belt met de ouders/verzorgers.

Wordt de mobiel vaker afgenomen, kan deze alleen nog worden opgehaald door de ouders/verzorgers tussen 16.00-16.30 uur bij de receptie. De leerlingcoördinator belt met de ouders/verzorgers.

Maatregelen verwijdering

- 1XV 45 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 2XV 45 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 3XV 45 minuten inhalen einde van de lesdag.

Verzuimcoördinator in gesprek met de leerling.

- 4XV 60 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 5XV 60 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 6XV 60 minuten inhalen einde van de lesdag.

Mentor in gesprek met de leerling en actieplan opmaken, deze wordt ook per mail naar de ouder(s)/verzorgers gemaild.

- 7XV 90 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 8XV 90 minuten inhalen einde van de lesdag.

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

- 9XV 90 minuten inhalen einde van de dag.
Leerlingcoördinator belt of nodigt leerling en ouder(s)/verzorgers uit voor een gesprek op school. Verzuimcoördinator maakt 1ste melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op school.
- 10XV 120 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 11XV 120 minuten inhalen einde van de lesdag.
- 12XV 120 minuten inhalen einde van de lesdag.
Afdelingsleider besluit over sanctie, mogelijk blokkrooster / interne schorsing. Verzuimcoördinator maakt 2de melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar kan een verwijzing doen naar bureau HALT en / of een proces verbaal opmaken.

Maatregelen te laat

- 1XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 2XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 3XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
Verzuimcoördinator in gesprek met de leerling.
- 4XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 5XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 6XTL Volgende dag melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
Mentor in gesprek met de leerling en actieplan opmaken, deze wordt ook per mail naar de ouder(s)/verzorgers gemaild.
- 7XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 8XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 9XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
Leerlingcoördinator belt of nodigt leerling en ouder(s)/verzorgers uit voor een gesprek op school. Verzuimcoördinator maakt 1ste melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op school.
- 10XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 11XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
- 12XTL Volgende 2 dagen melden om 8.00 uur, 30 minuten nakomen.
Afdelingsleider besluit over sanctie, mogelijk blokkrooster / interne schorsing. Verzuimcoördinator maakt 2de melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar kan een verwijzing doen naar bureau HALT en / of proces verbaal opmaken.

Maatregel ongeoorloofd absent / spijbelen

- 1XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim
- 2XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim
- 3XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
Verzuimcoördinator in gesprek met de leerling.
- 4XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
- 5XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
- 6XS Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
Mentor in gesprek met de leerling en actieplan opmaken, deze wordt ook per mail naar de ouder(s)/verzorgers gemaild.
- 7XS Verdubbeling. Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
- 8XS Verdubbeling. Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

- 9XS Verdubbeling. Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/uren nakomen bij verzuim.
Leerlingcoördinator belt of nodigt leerling en ouder(s)/verzorgers uit voor een gesprek op school. Verzuimcoördinator maakt 1ste melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op school.
- 10XS Verdubbeling. Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/ uren nakomen bij verzuim.
- 11XS Verdubbeling. Eerstvolgende lesdag, ongeoorloofde uur/ uren nakomen bij verzuim.
- 12XS Afdelingsleider besluit over sanctie, mogelijk blo krooster / interne schorsing.
Verzuimcoördinator maakt 2de melding bij LPA/DUO. Leerling en ouders ontvangen een uitnodiging voor een afspraak met de leerplichtambtenaar op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar kan een verwijzing doen naar bureau HALT en/of een proces verbaal opmaken.

Alle maatregelen (terugkomen) zijn zichtbaar in het roosteroverzicht van Magister. De leerling is zelf verantwoordelijk zijn of haar rooster dagelijks te bekijken.

Afkortingen in magister

AR	Aangepast rooster
AT	Absentie tijdens toets
BV	Boeken vergeten
D2	Medische afspraak
EX	Excursie
F2	Bijzonder verlof (familie)
GA	Geoorloofd absent
HV	Huiswerk vergeten
L1	Te laat
LN	Te laat + spullen niet in orde
MK	Mobiel in de klas
ON	Ongeoorloofd absent
OO	Buitenschoolse activiteiten
RF	Religie (feestdagen)
S	Gespijbeld
SC	Schorsing
SV	Sportverlof
TV	Trajectvoorziening
V	Verwijderd
Z	Ziek
ZN	Ziek naar huis

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Gegevens verzuimcoördinator

Algemeen telefoonnummer 020-6415700 doorkiesnummer 1.

Meneer A. Roepan
Mevrouw I.M. Visser
Mevrouw T. van Ijzendoorn

Verzuimcoördinator E-mail adres; absentie@keizerkarelcollege.nl

Vermeld in e-mail bericht voor- en achternaam leerling, leerlingnummer, klas, om welke datum en lesuur/uren het gaat.

Afdelingsleider ondersteuning en verzuim

Mevrouw C. van der Honing hon@keizerkarelcollege.nl

Onderbouw leerlingcoördinator

Mevrouw G. Eelhart	eeg@keizerkarelcollege.nl	(havo 1-2-3)
Mevrouw B. de Jong	jng@keizerkarelcollege.nl	(vwo/gymnasium/atheneum 1-2-3)

Onderbouw afdelingleiders

Meneer M.E. Somers	som@keizerkarelcollege.nl	(havo 1-2-3)
Mevrouw M. van Cann	cann@keizerkarelcollege.nl	(vwo/gymnasium/atheneum 1-2-3)

Bovenbouw leerlingcoördinator

Meneer D.M. Salfischberger	sad@keizerkarelcollege.nl	(havo 4-5)
Meneer K. Sanders	kar@keizerkarelcollege.nl	(vwo/gymnasium/atheneum 4-5-6)

Bovenbouw afdelingleiders

Meneer S.J. Paap	paj@keizerkarelcollege.nl	(havo 4-5)
Mevrouw W. Stolk	sto@keizerkarelcollege.nl	(vwo/gymnasium/atheneum 4-5-6)

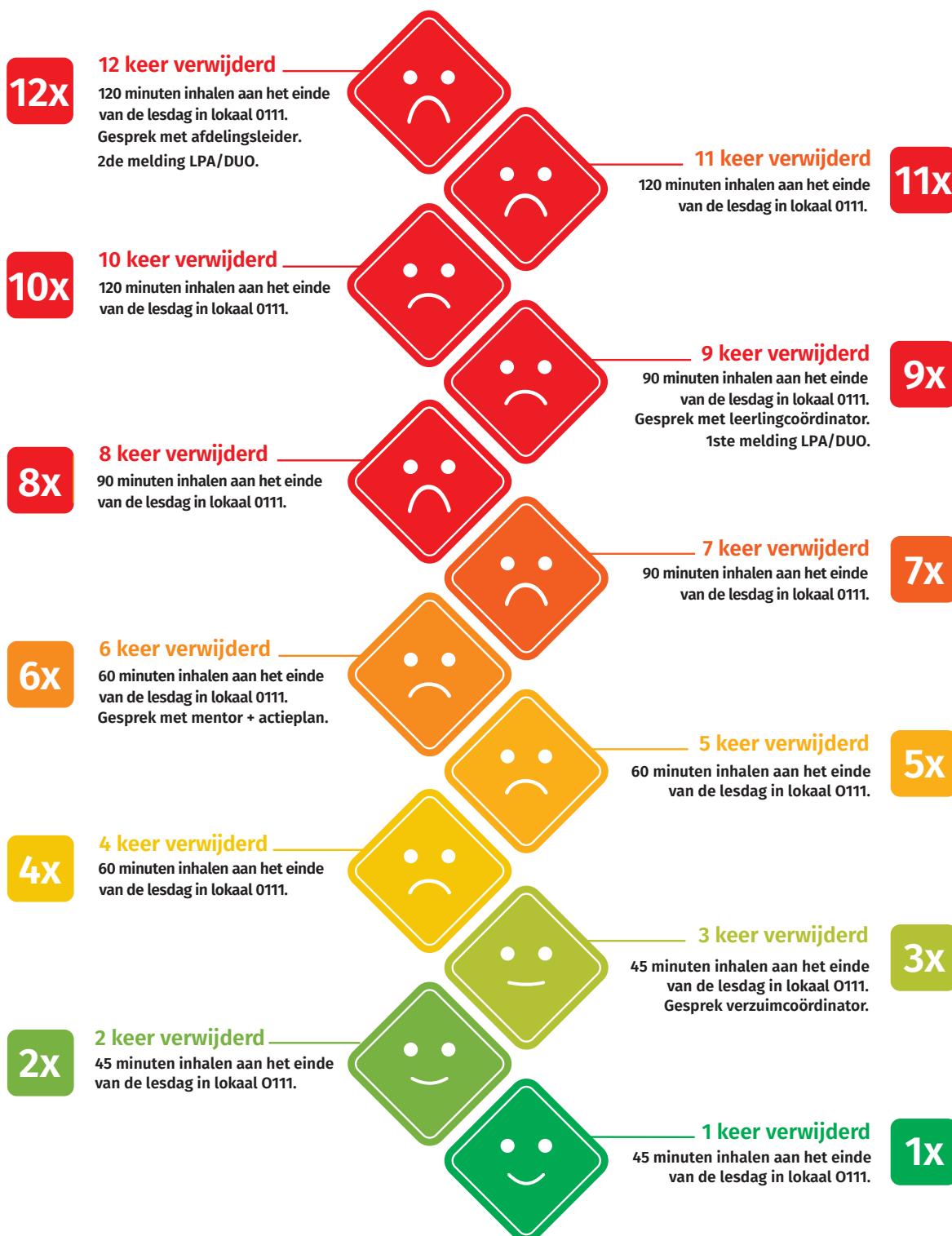
Bijlages

Maatregelen verwijdering in de les
Maatregelen te laat komen in de les
Maatregelen ongeoorloofd verzuim (spijbelen)
Aanvraagformulier bijzonder verlof familie
Aanvraagformulier Vakantieverlof
Actieplanplan
Mazzl formulier
Schorsingsbeleid

Maatregelen bij Verwijderd worden uit de les



Je gaat naar O111 en vult een uitstuurbrief in. Vlak voor einde van de les ga je met een ingevuld formulier terug naar de docent. Daarna breng je het formulier naar O111. Je meldt je op dezelfde lesdag bij lokaal O102 (van 14.45 tot 16.30 uur).



Het doel is dat leerling en docent samen het gesprek voeren en zorgen dat verwijderd worden uit de les zo min mogelijk voorkomt.

Maatregelen bij Te laat komen in de les

Het is voor iedereen fijn als de les op tijd kan starten en niet onderbroken wordt door leerlingen die te laat komen.



Voor te laat komen na een pauze is geen geldige reden.

TIP: Haal op tijd je spullen uit je kluisje en je broodje uit de kantine, want **te laat is te laat**.

Maatregelen bij Spijbelen (ongeeoorloofd verzuim)



Ongoorloofd verzuim welke niet door ouders is verantwoord, wordt gezien als spijbelen. De volgende dag haal je het uur/uren in bij verzuim.



VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026



Havo
Atheneum
Gymnasium
Technasium

▶ AANVRAAGFORMULIER VOOR VRIJSTELLING VAN GEREGLD SCHOOLBEZOEK (artikel 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969) TOT EN MET 10 SCHOOLDAGEN.

** In onderstaand formulier wordt gesproken over 'extra verlof', i.p.v. bovenstaande wettelijke omschrijving.*

In te vullen door de aanvrager

Aan de directeur/teamleider van: **Keizer Karel College**

Ondergetekende,
naam:

adres:

postcode + woonplaats:

telefoonnummer:

verzoekt om extra verlof voor:

Achternaam:

Voornaam:

Geboren:

Groep/klas:

Het verzoek betreft de periode van _____ t/m

zijnde in totaal _____ schooldagen.

Reden van het verzoek:

☐ → Medische noodzaak/reden.

Een verklaring bijvoegen van een arts/specialist, waaruit de medische noodzaak voor het extra verlof blijkt.

☐ → Aangewezen vakantieperiode door de werkgever.

*Een werkgeversverklaring bijvoegen waaruit de specifieke aard van het beroep blijkt en de reden waarom de daarmee samenhangende werkzaamheden verhinderen en/of bedrijfsrisico's met zich meebrengen om minimaal twee aaneengesloten weken vakantie op te nemen tijdens de vastgestelde schoolvakanties..
Tevens verklaar ik hierbij dat het nu aangevraagde extra verlof de enige gezinsvakantie van het schooljaar is.*

☐ → Andere reden, namelijk:

Stukken bijvoegen waaruit de noodzaak van het aangevraagde extra verlof blijkt.

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Om uniform te kunnen besluiten over deze aanvraag, s.v.p. tevens invullen:

Achternaam Voornaam broer/zus Geboren School:

RICHTLIJNEN VOOR EXTRA VERLOF BUITEN DE SCHOOLVAKANTIES

Vakantieverlof

Dit betreft een aangewezen vakantieperiode vanwege de aard van het beroep (zie ook hierboven bij het 2^e bolletje). Uit de reden van aanvraag moet duidelijk blijken dat vakantie in de vastgestelde schoolvakanties onoverkomelijke risico's met zich meebrengt voor het bedrijf of de instelling. Een dergelijk verzoek kan maar éénmaal per schooljaar worden goedgekeurd voor ten hoogste 10 schooldagen. Bovendien kan nooit goedkeuring aan een dergelijk verzoek worden gegeven wanneer dit verzoek betrekking heeft op de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Het is een misverstand dat een leerling recht heeft op 10 snipperdagen. Dit is niet het geval!

Verlof anders dan vakantie

In artikel 11 van de Leerplichtwet 1969 worden gronden voor extra verlof beschreven. In artikel 11, lid g, staat dat een jongere vanwege gewichtige omstandigheden extra verlof krijgt, als de redenen buiten de wil van de leerling of ouders liggen.

Voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting, als dit écht niet buiten de lesuren kan plaatsvinden (duur in overleg met de directeur/teamleider van de school);
- verhuizing (maximaal één dag);
- het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3^e graad (in Nederland maximaal twee dagen, in het buitenland maximaal vijf dagen);
- ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van een (aangetrowd) familielid t/m de 3^e graad (duur in overleg met de directeur/teamleider van de school);
- overlijden van een (aangetrowd) familielid (in Nederland in de 1^e graad maximaal vijf dagen, in de 2^e graad maximaal twee dagen, in de 3^e en 4^e graad maximaal één dag, in het buitenland in de 1^e t/m 4^e graad maximaal vijf dagen);
- 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/verzorgers of grootouders (maximaal één dag);
- andere calamiteiten en naar het oordeel van de directeur/teamleider belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

1^e graad ouder, kind;

2^e graad grootouder, broer, zus, kleinkind;

3^e graad overgrootouder, oom, tante, neef/nicht (oom/tante-zeggars), achterkleinkind;

4^e graad betovergrootouder, oudoom/-tante, neef/nicht (kind van broer/zus ouder), achterneef/-nicht.

In onderstaande gevallen wordt geen extra verlof gegeven:

- Familiebezoek (in het buitenland) buiten de schoolvakanties;
- Kroonjaren;
- Goedkope vliegtickets buiten de schoolvakanties;
- Omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de schoolvakanties;
- Vakantiespreiding;
- Eerder vertrek of latere terugkomst;
- Samen reizen/in konvooi rijden;
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen (uit het gezin) al of nog vrij zijn.

Aandachtspunten:

De directeur/teamleider van de school is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim (ook als er twijfels bestaan over een ziekmelding). Tegen die ouder(s)/verzorger(s) die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden zal proces-verbaal worden opgemaakt;

Indien de directeur/teamleider de Leerplichtwet overtreedt, door bijvoorbeeld geen mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim, dan kan de Inspectie van het Onderwijs een bestuurlijke boete opleggen (dit kan oplopen tot vele duizenden euro's);

Volgens artikel 225 van het Wetboek van Strafrecht kan degene die valselyk een verklaring opmaakt of een verklaring vervalst die als bewijs van enig feit moet dienen worden gestraft met 6 jaar gevangenisstraf of een boete van de vijfde categorie.

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026

Het compleet ingevulde formulier dient uiterlijk 8 weken van tevoren te worden ingediend bij de directeur/teamleider van de school.

Een aanvraag die later wordt ingediend hoeft niet in behandeling genomen te worden.

De directeur/teamleider stelt de aanvrager op de hoogte van de beslissing.

Tegen de beslissing kan door de aanvrager bezwaar worden aangetekend bij het schoolbestuur.

=====

==

Ik ben bekend met bovenstaande (wettelijke) regelgeving. Tevens verklaar ik dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

(plaats) _____, (datum) _____

(handtekening ouder/verzorger) _____

=====

==

In te vullen door de directeur/teamleider van de school:

Het gevraagde verlof wordt wel / niet verleend. Reden:

☐ → de aanvraag voldoet wel / niet aan de onder de richtlijnen beschreven voorwaarden.

☐ → andere reden, namelijk

(plaats) _____, (datum) _____

(handtekening directeur/teamleider)

ACTIEPLAN

ACTIEPLAN	
Naam:	
Klas:	
Wat is de aanleiding?	
Hulpvraag: <i>Vanuit de leerling en in vraagvorm</i>	
Leerdoel: <i>Smart geformuleerd</i>	
Actiepunten:	• • • •
Evaluatiemoment:	

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026



Aanmeldformulier voor een MAZL-consult GGD Amsterdam.

Ingevuld op:

Gegevens Leerling:

Naam leerling:

Geboortedatum:

School: KKC Keizer Karel College

Klas:

Mobiele telefoonnummer leerling (zo nodig)

Mailadres leerling:

Mobiele telefoonnummer ouder(s)/verzorger(s):

Mailadres ouder(s)/ verzorgers:

Datum gesprek met ouders en/of leerling door school:

Telefonisch overleg:

Omschrijving ziekteverzuim:

Geef een omschrijving van het ziekteverzuim. Betreft het losse dagen of aaneengesloten verzuim? Is er een bepaald patroon wat opvalt?

Aanvullende informatie van belang voor de jeugdarts:

- ☐ De leerling is in zorg bij, namelijk bij:
(bijv. bij schoolmaatschappelijk werk, jeugdzorg/GGZ, artsen/medisch specialisten of anders)
- ☐ Er zijn afspraken gemaakt met ouder en leerling.
(bijvoorbeeld over gemiste lesstof, hervatting schoolbezoek, gesprek, extra begeleiding)
- ☐ Graag advies over gewenste aanpassingen of re-integratie.
- ☐ Leerling bezoekt veelvuldig de huisarts of medisch specialist.
- ☐ Leerling spijbelt ook/vaak.
- ☐ Leerling lijkt niet goed in zijn vel te zitten.
- ☐ Leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij andere leerlingen of docenten.
- ☐ Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit.
- ☐ Er zijn zorgen over de thuissituatie.
- ☐ Er is vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim.
- ☐ Anders, namelijk

VERZUIMPROTOCOL KEIZER KAREL COLLEGE 2025-2026



De (hulp)vraag van school:

De (hulp)vraag van ouder(s)/ verzorger(s)/ leerling:

.

Bovenstaande informatie is besproken met:

- ☐ Leerling
- ☐ Ouder(s)

Contactgegevens school i.v.m. terugkoppeling:

Naam school: Keizer Karel College Amstelveen

Naam ondersteuningscoördinator: Carolien van der Honing

E-mailadres: hon@keizerkarelcollege.nl

Telefoonnummer ondersteuningscoördinator(algemeen): 020 641 57 00

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Wettelijk kader (informatie van de Inspectie voor het Onderwijs)	4
Schorsen en verwijderen in het voortgezet onderwijs	4
Duur schorsing	4
Onderwijs tijdens schorsing	4
Verwijdering	4
Brief over schorsing en verwijdering	4
Digitaal melden van schorsingen en (voornemen tot) verwijdering	5
Redenen voor schorsing of voornemen tot verwijdering	6
De procedures	7
Procedure interne of externe schorsing voor één dag	7
Procedure interne of externe schorsing meer dan één dag en ten hoogste vijf schooldagen	7
Procedure definitieve verwijdering	8
Bijlagen (Artikelen Wet voorgezet onderwijs 2020)	10
Artikel 8.14. Schorsing	10
Artikel 8.15. Verwijdering	10

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

INLEIDING

Soms ontstaan er op schoolsituaties die aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering van een leerling. Om te komen tot een schorsing en/of verwijdering van een leerling moet er sprake zijn van een ernstig voorval.

Het bevoegd gezag of namens deze de schoolleiding kan met opgave van reden(en) een leerling schorsen of verwijderen.

Dit protocol dient als instrument om ervoor te zorgen dat besluiten, met betrekking tot schorsing en verwijdering van een leerling door de daartoe bevoegde personen in overeenstemming met de wet- en regelgeving zorgvuldig en gemotiveerd worden genomen.

Amstelveen, januari 2025.

WETTELIJK KADER (INFORMATIE VAN DE INSPECTIE VOOR HET ONDERWIJS)

SCHORSEN EN VERWIJDEREN IN HET VOORTGEZET ONDERWIJS

Een school voor voortgezet onderwijs mag leerlingen schorsen. De leerling heeft dan tijdelijk geen toegang tot het reguliere onderwijs.

DUUR SCHORSING

Een school voor voortgezet onderwijs mag leerlingen maximaal 1 aaneengesloten week schorsen. Duurt de schorsing langer dan 1 dag? Dan moet het schoolbestuur de inspectie op de hoogte brengen. Dit gaat via het meldingsformulier schorsing en verwijdering in het Internet Schooldossier van de school. Ook moet het schoolbestuur de reden van de schorsing vermelden in het formulier. Meer over het digitaal melden vindt u verderop op deze pagina.

Wanneer een school van plan is een leerling te verwijderen moet de school met de inspectie overleggen. Als dit overleg langer duurt dan een week, kan de leerling ook langer worden geschorst. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over hoe de leerling het onderwijs tijdens, maar ook na de schorsing voort kan zetten.

ONDERWIJS TIJDENS SCHORSING

Is een leerling geschorst? Dan mag hij of zij geen normale lessen volgen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.

VERWIJDERING

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. Voordat de school hiertoe besluit, moeten de ouders eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. De leerling mag niet voor het eind van het jaar worden verwijderd vanwege zijn onderwijsprestaties. Tot slot mag een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor hem of haar heeft gevonden.

BRIEF OVER SCHORSING EN VERWIJDERING

De school moet de ouders en de leerling schriftelijk op de hoogte brengen van de schorsing of de verwijdering. In de brief van de school staat waarom de leerling is geschorst en voor hoe lang. Of als de leerling wordt verwijderd waarom hij of zij wordt verwijderd. Ook staat in de brief hoe de ouders of de leerling bezwaar kunnen maken tegen het besluit.

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

DIGITAAL MELDEN VAN SCHORSINGEN EN (VOORNEMEN TOT) VERWIJDERING

De school meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier in het Internet Schooldossier de schorsing van een leerling. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging. Daarin staan de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. Wij nemen in voorkomende gevallen contact met de school voor een nadere toelichting op de melding.

Ook melding van een voornemen tot verwijdering vindt plaats via het elektronische meldingsformulier. Na ontvangst van de melding verzoeken we de school om ons te informeren over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Als er aanleiding voor is, nemen we contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg.

Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school ons schriftelijk en met opgave van redenen in kennis stellen.

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

REDENEN VOOR SCHORSING OF VOORNEMEN TOT VERWIJDERING

- Fysiek geweld tegen personeel
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook onderling vechten)
- Intimidatie van/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel (ook afpersing)
- Intimidatie van/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook afpersing)
- Pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in school
- Wapenbezit in school
- Bezit en/of gebruik van drugs, alcohol of andere middelen
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk
- Verbaal geweld tegen personeel (beledigen, schelden)
- Verbaal geweld tegen medeleerlingen (beledigen, schelden)
- Discriminatie op grond van ras, gender, geloof, kleur van personeel
- Discriminatie op grond van ras, gender, geloof, kleur van medeleerlingen
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen en seksueel getinte digitale uitingen)
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen en seksueel getinte digitale uitingen)
- Diefstal/heling
- Vernieling (ook brandstichting, graffiti)
- Verzuim (volgens verzuimprotocol)
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren (van zichzelf of anderen)
- Fraude (bij toetsen en examens e.d.)
- ICT-misbruik (alle handelingen waarbij sprake is van ICT-gebruik, internet, telefoon, sociale media met daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen, die materiële of immateriële (psychische) schade en/of letsel toebrengen en waarbij formele en/of informele gedragsregels geschonden worden)
- Andere, door de schoolleiding vast te stellen zwaarwegende redenen

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

DE PROCEDURES

Wij onderscheiden drie verschillende maatregelen:

1. Interne of externe schorsing van maximaal 1 dag.
2. Interne of externe schorsing langer dan 1 dag met een maximum van 1 week.
3. Verwijdering.

Elk van deze maatregelen kent een eigen procedure die hieronder wordt toegelicht.

PROCEDURE INTERNE OF EXTERNE SCHORSING VOOR ÉÉN DAG

1. Ieder die een voorval constateert zoals genoemd in hoofdstuk 3, meldt dit bij de leerlingcoördinator.
2. Leerlingcoördinator overlegt met mentor en eventueel betrokken docenten/OOP'ers
3. Leerlingcoördinator overlegt met afdelingsleider over besluit tot en aard van schorsing alvorens externen te informeren. De afdelingsleider neemt het besluit over te gaan tot een schorsing.
4. Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouder(s)/verzorger(s) en nodigt deze uit voor gesprek.
5. Leerlingcoördinator maakt van elk gesprek een verslag dat in Magister wordt gezet.
6. Leerlingcoördinator stuurt per mail een brief naar ouder(s)/verzorger(s) met daarin het besluit en de redenen (zie pagina 6); er hoeft geen melding naar de Inspectie.
7. Brief wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vastgelegd in Magister.
8. Leerlingcoördinator zorgt voor communicatie met alle betrokkenen.
9. Leerlingcoördinator zorgt i.o.m. docenten dat leerling tijdens de duur van de schorsing door kan werken aan schoolwerk.

NB: de schorsing kan zowel in- als extern worden opgelegd. Indien de schorsing intern is, meldt de leerling zich op de dag van de schorsing om 8.30 uur in het verzuimlokaal. Daar zal de leerling zich tot 16.30 uur bezighouden met schoolwerk. Pauzes worden genoten in het verzuimlokaal. In het geval van een externe schorsing houdt de leerling zich vanuit thuis bezig met schoolwerk en mag zich niet ophouden op schoolterrein en/of in het schoolgebouw.

PROCEDURE INTERNE OF EXTERNE SCHORSING MEER DAN ÉÉN DAG EN TEN HOOGSTE VIJF SCHOOLDAGEN

1. Ieder die een voorval constateert zoals genoemd op pagina 6, meldt dit bij de leerlingcoördinator.
2. Leerlingcoördinator overlegt met mentor en eventueel betrokken docenten/OOP'ers
3. Leerlingcoördinator overlegt met afdelingsleider over besluit tot en aard van schorsing alvorens externen te informeren. De afdelingsleider neemt het besluit over te gaan tot een schorsing.

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

4. Leerlingcoördinator voert gesprek met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouder(s)/verzorger(s) en nodigt deze uit voor gesprek.
5. Leerlingcoördinator maakt van elk gesprek een verslag dat in Magister wordt gezet.
6. Leerlingcoördinator stuurt per mail een brief naar ouder(s)/verzorger(s) met daarin het besluit en de redenen (zie pagina 6).
7. Brief wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vastgelegd in Magister.
8. Afdelingsleider meldt schorsing bij de inspectie voor het Onderwijs via het Internet Schooldossier (ISD).
9. Brief/mail met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier van de leerling en de schorsing wordt vastgelegd in Magister.
10. Leerlingcoördinator zorgt voor communicatie met alle betrokkenen.
11. Leerlingcoördinator zorgt i.o.m. docenten dat leerling tijdens de duur van de schorsing door kan werken aan schoolwerk.
12. Ouders kunnen bezwaar maken tegen de schorsing bij het bevoegd gezag (in het geval van een meerdaagse interne of externe schorsing is dat de conrector). Het bezwaar heeft echter geen opschortende werking op de schorsing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

NB: de schorsing kan zowel in- als extern worden opgelegd. Indien de schorsing intern is, meldt de leerling zich op de dag van de schorsing om 8.30 uur in het verzuimlokaal. Daar zal de leerling zich tot 16.30 uur bezighouden met schoolwerk. Pauzes worden genoten in het verzuimlokaal. In het geval van een externe schorsing houdt de leerling zich vanuit thuis bezig met schoolwerk en mag zich niet ophouden op schoolterrein en/of in het schoolgebouw.

PROCEDURE DEFINITIEVE VERWIJDERING

Definitieve verwijdering vindt plaats bij herhaling van voorvallen of bij een zeer ernstig voorval. In het geval van het laatste hoeft er niet noodzakelijk een schorsing aan vooraf zijn gegaan. Bovendien kan de school overgaan tot het doen van aangifte bij de politie indien daar aanleiding toe bestaat.

1. De afdelingsleider of indien deze niet beschikbaar is de leerlingcoördinator overleggen met de mentor en de mogelijk betrokken personeelsleden/medewerkers.
2. De afdelingsleider of indien deze niet beschikbaar is de leerlingcoördinator hoort de leerling.
3. De afdelingsleider heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor een gesprek.
4. De afdelingsleider overlegt met de rector en deze stelt het bevoegd gezag op de hoogte van het voornemen tot verwijdering.
5. Het besluit tot verwijdering wordt genomen met instemming van de rector. De afdelingsleider meldt het 'voornemen tot verwijdering' of 'het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering' bij de Inspectie via het internet schooldossier (ISD).

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING 2025-2026

6. De afdelingsleider en leerlingcoördinator maken van elk gesprek een verslag en zorgen ervoor dat dit in het dossier van de leerling komt in Magister.
7. De afdelingsleider zorgt voor een dossier waarin duidelijk wordt gemaakt dat de leerling, ondanks dat alle afspraken zijn vastgelegd bij evt. eerdere schorsingen zich niet aan de (school) regels heeft gehouden.
8. De schoolleiding stelt de leerling (en bij minderjarige zijn ouders/verzorgers) in de gelegenheid gehoord te worden over het voornemen de redenen tot verwijdering.
9. Tijdens de procedure kan de leerling worden geschorst. De school zorgt in dit geval voor een aangepast programma waardoor de leerling zelfstandig verder kan werken tijdens de duur van de schorsing.
10. Het bevoegd gezag (in het geval van verwijdering de rector) of namens deze de schoolleider stuurt een aangetekende brief met ontvangstbevestiging naar leerling en ouders/verzorgers met reden van het besluit tot verwijdering en met de vermelding van de mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.
11. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit van verwijdering dan beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Dit is pas nadat de leerling, en indien minderjarig ook zijn ouders/verzorger, zijn gehoord.
12. Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontfeggen.
13. De school gaat op zoek naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De leerplichtige leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een andere school is ontvangen. De school kan hierbij het samenwerkingsverband inschakelen.

NB: leerling en/of ouders hebben in principe geen inspraak bij de keuze voor een andere school. Wel staat het leerling en/of ouders vrij om zelf een alternatief te zoeken. Dit laatste heeft echter geen opschortende werking op de plaats die de school van herkomst heeft gevonden.

14. Als het bevoegd gezag er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, kan de leerling definitief worden verwijderd.
15. De afdelingsleider stuurt namens het bevoegd gezag een formele, aangetekende brief naar leerling en ouders/verzorgers met het besluit tot definitieve verwijdering.
16. De afdelingsleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden.
17. Alle meldingen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd in Magister.

NB de inspectie neemt normaliter binnen enige tijd na de melding in het ISD contact op met de school over het verloop van de procedure. Daarbij zullen vragen worden gesteld over hoe het onderwijs tot dan toe is gewaarborgd en of er inmiddels een nieuwe plek voor de leerling is gevonden.

BIJLAGEN (ARTIKELEN WET VOORGEZET ONDERWIJS 2020)

ARTIKEL 8.14. SCHORSING

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

ARTIKEL 8.15. VERWIJDERING

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdt een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdt, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
6. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
7. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.