



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Verzuimprotocol
voor
leerlingen en ouder(s) en
verzorger(s)
schooljaar 2024-2025

1. Inleiding

In dit protocol zijn de regels en afspraken te vinden die gelden op het Willem de Zwijger College. Omdat aanwezigheid positief bijdraagt aan de schoolloopbaan en de resultaten van het kind is het van belang om elke vorm van ongeoorloofd verzuim in een vroeg stadium te signaleren en het verzuim tot een minimum te beperken.

De schoolorganisatie heeft oog voor de persoonlijke situatie. Daarom is het van belang dat er een goede samenwerking is tussen de school, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen waarbij het uitgangspunt is dat alle partijen zich bewust zijn van de rol die ze spelen en de verantwoordelijkheid die ze dragen. De school onderhoudt ook contacten met andere betrokken partijen zoals leerplicht, jeugdarts en de inspectie. Wij zullen contact onderhouden met de betrokken partijen en deze tijdig informeren bij het verder oplopen van het verzuim.

2. Samenwerking

Voor een goede samenwerking tussen school, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen is het belangrijk dat de verantwoordelijkheden van ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en school voor iedereen duidelijk zijn. Deze worden hieronder beschreven.

In het proces van verzuim werkt de school nauw samen met de ketenpartners Leerplicht en JGZ. De leerplichtambtenaar en de jeugdarts spelen een belangrijke rol in de aanpak van verzuim. In de [Methodische aanpak schoolverzuim](#) staat de samenwerking op landelijk niveau uitgewerkt.

2.1 School

Als school onderscheiden wij twee soorten verzuim: geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim. Het is belangrijk dat alle partijen zich bewust zijn van het verschil tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd verzuim.

Geoorloofd verzuim

Dit betreft alle verzuim waarvoor een geldige reden is gegeven. Dit kan zijn ziekte, een medisch bezoek of verlof vanwege bijvoorbeeld familieomstandigheden. Ook kan het geoorloofd zijn om niet naar school te gaan vanwege een vrijstelling.

Ongeoorloofd verzuim

Ongeoorloofd verzuim betreft al het verzuim zonder geldige reden voor is.

Op grond van de Leerplichtwet en andere wet- en regelgeving zijn scholen verplicht verzuim te melden, als er sprake is van:

- vermoedelijk ongeoorloofd verzuim van zestien uur les- of praktijktijd in een periode van vier weken aaneengesloten;
- negen keer te laat komen (bij het begin van de schooldag of tijdens de dag) en/of spijbelen.

Het signaleren van het ongeoorloofd verzuim is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school, ouder(s)/verzorger(s) en leerling! (NB De leerling is vanaf 12 jaar ook zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolbezoek.)

2.2 Ouder(s)/verzorger(s)

Via magister kan elke ouder/verzorger, leerling en medewerker het verzuimoverzicht raadplegen. Dit maakt het mogelijk om de aanwezigheid van de leerling te monitoren. Ook kan de ouder/verzorger de

schoolafspraken van zijn/haar kind volgen. Zo kunnen privéafspraken buiten het rooster en leeractiviteiten om gepland worden.

2.3 Leerlingen

Leerlingen zijn het hele schooljaar waarin zij 16 jaar worden leerplichtig. Jongeren zijn tot hun 18e levensjaar kwalificatieplichtig. De kwalificatieplicht houdt in dat leerlingen van 16 tot 18 jaar verplicht zijn onderwijs te volgen als zij geen diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger hebben. Leerlingen die een diploma havo, vwo, mbo niveau 2 of hoger hebben (ook wel startkwalificatie genoemd) hebben behaald en doorstromen naar een hoger niveau binnen school, zijn verplicht zich aan de schoolregels en het verzuimbeleid van de school te houden.

Algemene afspraken melden verzuim (m.u.v. afwezigheid bij toetsen)

Ouder(s)/verzorger(s) melden tussen 08.00 en 08.30 uur de afwezigheid van hun zoon/dochter.

Papendrecht:

1. Ziekmeldingen kunnen via de ouderapp van Magister, zie handleiding.
2. Telefonisch via telefoonnummer 078-6417970 (voor alle meldingen)

Hardinxveld- Giessendam:

1. Ziekmeldingen kunnen via de ouderapp van Magister, zie handleiding.
2. Telefonisch via telefoonnummer 0184-613711 (alle meldingen)

Bij de melding wordt aangegeven: voor- achternaam en klas van de leerling, datum, reden voor de afwezigheid.

- Van ouder(s)/verzorger(s) en leerling wordt verwacht dat zij het verzuimoverzicht regelmatig controleren op volledigheid en correctheid. Aanvullende informatie kan doorgegeven worden via: ouder@wdezwijger.nl (Papendrecht) ouderhg@wdezwijger.nl (Hardinxveld-Giessendam).
- De verzuimmedewerker beoordeelt of het verzuim wel/niet geoorloofd is en verwerkt de melding in Magister.
- Ouder(s)/verzorger(s) krijgen bij verzuim een bevestigingsmail van de verzuimmedewerker.
- Bij oplopend ziekteverzuim en ongeoorloofd verzuim neemt de coach contact op met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).
- Zolang de leerling ziek is, moet het ziekteverzuim elke dag opnieuw aan de school doorgegeven worden. Betermelding is daardoor ook niet nodig.
- Hoog ziekteverzuim bij de leerling kan leiden tot een aanmelding bij de jeugdarts. Een oproep door de jeugdarts is niet vrijblijvend. In geval van wegblijven zonder geldige reden is de school verplicht dit te melden bij Leerplicht, aangezien het ziekteverzuim dan niet mogelijk is vast te stellen.

Afwezigheid bij toetsen:

Bij toetsen wordt de leerling altijd telefonisch ziek gemeld door een ouder/verzorger tussen 8.00 en 8.30. Bij afwezigheid tijdens toetsmomenten gelden de afspraken zoals beschreven in het leerlingenstatuut, het toetsprotocol en/of de examenregeling.

3. Taken en verantwoordelijkheden van de school

3.1 De verzuimmedewerker

- Verwerkt alle (on)geoorloofde afwezigheid in Magister.
- Belt naar ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling wanneer een leerling afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is.
- Verwerkt de verlofaanvragen voor medische bezoeken (en/of andere verlofaanvragen eventueel in overleg met de afdelingsmanager van de betreffende afdeling).
- Houdt het verzuim van leerlingen bij.
- Houdt contact met de coach, leerlingcoördinator en ondersteuningsmanager bij leerlingen met verzuim.
- Denkt mee in de aanpak van het terugdringen van verzuim.
- Meldt leerlingen aan bij de jeugdarts (in overleg met coach, leerlingcoördinator en ondersteuningsmanager).
- Is contactpersoon voor Leerplicht.
- Geeft opdracht voor DUO-meldingen aan leerlingadministratie.

3.2 De coach

De coach is de spil in de begeleiding van de leerling en monitort primair de studievoortgang en het welzijn van de leerling. In het geval van oplopend verzuim wordt de coach door de leerlingcoördinator gevraagd om het gesprek aan te gaan met leerling en ouder(s)/verzorger(s).

De coach informeert leerling en ouder(s)/verzorger(s) bij een doorverwijzing naar de jeugdarts in verband met hoog ziekteverzuim.

3.3 De leerlingcoördinator en/of ondersteuningsmanager

Bij onvoldoende effect na interventie van de coach en de verzuimmedewerker, wordt dit besproken met de leerlingcoördinator en de ondersteuningsmanager. Kijkend naar de situatie zullen zij een plan van aanpak maken met de betrokkenen met als doel het verzuim terug te dringen.

3.4 De jeugdarts

Bij hoog ziekteverzuim kan een leerling aangemeld worden bij de jeugdarts voor een verzuimconsult. De melding wordt door de verzuimmedewerker gedaan na overleg met de coach, leerlingcoördinator en onderwijskundig ondersteuningsmanager. De jeugdarts gaat in gesprek met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) over de oorzaak van het verzuim. De jeugdarts adviseert ouder(s)/verzorger(s), leerling en school over mogelijke oplossingen met als doel het verzuim terug te dringen.

3.5 De leerplichtambtenaar

Leerlingen kunnen besproken worden met de leerplichtambtenaar als er sprake is van frequent verzuim. Bij 9x ongeoorloofde afwezigheid*) doet de verzuimmedewerker een DUO-melding. De ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden opgeroepen voor een gesprek. De leerplichtambtenaar kijkt naar wat er nodig is om het verzuim te stoppen en kan in het uiterste geval maatregelen opleggen.

*) ongeoorloofde afwezigheid: spijbelen + te laat komen

4. Dagelijkse gang van zaken

4.1 Verzuim melden:

Het is belangrijk om het verzuim tijdig door te geven aan de school. Afwezigheid moet vooraf gemeld worden zodat wij de juiste aanwezigheidsregistratie hebben.

Verzuim doorgeven onder vermelding van naam en klas van de leerling, tijdstip en duur van het verzuim, eventueel de reden van verzuim anders dan ziek.

Waar melden?

Papendrecht:

1. Ziekmeldingen kunnen via de ouderapp van Magister, zie handleiding.
2. Telefonisch via telefoonnummer 078-6417970 (voor alle meldingen)

Hardinxveld- Giessendam:

1. Ziekmeldingen kunnen via de ouderapp van Magister, zie handleiding.
2. Telefonisch via telefoonnummer 0184-613711 (alle meldingen)

Bij toetsen wordt de leerling altijd telefonisch ziek gemeld door een ouder/verzorger tussen 8.00 en 8.30. Bij afwezigheid tijdens toetsmomenten gelden de afspraken zoals beschreven in het leerlingenstatuut, het toetsprotocol en/of de examenregeling.

4.2 Ziek melden voor aanvang lessen

Uw kind is ziek en niet in staat om naar school te gaan
<ul style="list-style-type: none">• Ziekmelding tussen 8.00 - 8.30 uur (via app, mail of telefonisch). NB Ziekmelding bij toetsen wordt telefonisch door ouder/verzorger gedaan tussen 8.00-8.30.• Elke lesdag opnieuw melden aan de school (verplicht).• Bij geen (dagelijkse) ziekmelding wordt uw kind als ongeoorloofd afwezig gemeld.
Melding jeugdarts is mogelijk als een leerling meer dan 4 ziekmeldingen in 4 weken heeft of langer dan 7 dagen aaneengesloten ziek is gemeld.

4.3 Een medisch bezoek melden

Medische bezoeken worden waar mogelijk buiten schooltijd gepland.

- Medisch bezoek wordt tijdig vooraf doorgegeven aan de verzuimmedewerker via: ouder@wdezwijger.nl (Papendrecht).
ouderhg@wdezwijger.nl (Hardinxveld-Giessendam)
- Indien tijdig melden niet mogelijk is, graag telefonisch het medische bezoek op dezelfde dag doorgeven aan school via telefoonnummer 078-6417970 Papendrecht, 0184-613711 Hardinxveld-Giessendam.
- Ontvangt de school geen melding van het medisch bezoek, dan wordt de afwezigheid van uw kind als ongeoorloofd verwerkt.

Graag school vóór aanvang van de lessen en toetsen te informeren.

4.4 Ziek melden op school

Leerling mag alleen naar huis als hij/ zij echt ziek is.

- Leerling meldt zich bij de verzuimmedewerker. Deze controleert hoeveel lessen er nog gevolgd moeten worden en of er nog SE's, proefwerken of PO's staan gepland.
- De verzuimmedewerker neemt altijd contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om de ziekmelding te bespreken (geen voicemailbericht).
- Bij ouder(s)/ verzorger(s) die telefonisch niet bereikbaar zijn wordt de voicemail ingesproken met de mededeling dat de leerling naar huis gaat of dat de leerling op school blijft.
- Meldt de leerling zich niet ziek, maar gaat hij/zij naar huis zonder zich af te melden of toestemming te vragen, dan wordt de afwezigheid van de leerling als ongeoorloofd verwerkt.

Brugklassers mogen pas naar huis als de verzuimmedewerker een ouder(s)/ verzorger(s) heeft gesproken. Hier wordt dus geen voicemail bericht achtergelaten.

4.5 Hoog ziekteverzuim

Maandelijks wordt een absentieoverzicht gemaakt door de verzuimmedewerker .

- De verzuimmedewerkers delen de lijst met de leerlingcoördinator
- Vanaf 50 gemiste lessen binnen een tijdsbestek van 12 weken neemt de coach contact op met de ouder(s)/verzorger(s) (n.a.v. het overleg met de LeCo).
- Na overleg met OT wordt de leerling aangemeld bij de jeugdarts door de verzuimmedewerker.
- De jeugdarts gaat in gesprek met de leerling en ouder(s)/ verzorger(s) over de oorzaak van het verzuim.
- De jeugdarts 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 met de jeugdarts kan de leerling door de leerlingcoördinator worden gemeld bij Leerplicht.
- 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.

Bij opvallend verzuim bespreken de betrokkenen op eigen initiatief met elkaar.

4.6 Verlof aanvragen

Op de website www.wdezwijger.nl/ ouder(s) / verzorger (s)/ verlof vindt u het aanvraagformulier voor verlof.

- Het ingevulde aanvraagformulier dient minimaal 4 weken van tevoren bij de leerlingcoördinator ingediend te worden. Dit kan schriftelijk of door het formulier te scannen en digitaal te versturen.
- Verzoeken voor verlof worden beoordeeld door de leerlingcoördinator en in bijzondere gevallen door de directie.
- De bevestiging of afwijzing van uw verzoek wordt per e-mail gecommuniceerd. De verlofaanvragen worden door de verzuimmedewerker in Magister verwerkt.

Verlofaanvragen achteraf worden niet geaccepteerd.

4.7 Verzuim en L.O.

Aanwezigheid bij de lessen is verplicht. Alleen bij ontheffing L.O. geldt dit niet.

- De leerling overhandigt de brief van zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) met de mededeling dat meedoen met de les L.O. niet mogelijk is. De L.O.docent bepaalt of de leerling andere taken kan vervullen tijdens de L.O.les of dat de leerling kan werken aan opdrachten.
- De leerling meldt zich aan het einde van de les wederom bij de L.O. docent.
- De leerling die zonder toestemming afwezig is tijdens de L.O. les, ook bij een blessure, wordt ongeoorloofd afwezig gemeld.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen kortdurende en langdurende blessures maar in beide gevallen is het verplicht om tijdens de L.O. les aanwezig te zijn. Bij langdurige medische klachten kunnen er in overleg met de L.O. docent en goedkeuring van de leerlingcoördinator afspraken gemaakt worden.

5. Schoolafspraken en regels

5.1 Hoe gaat de school om met spijbelen

Spijbelen wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.

De gemiste uren worden voor of na lestijd dubbel ingehaald.

- De verzuimmedewerker bespreekt het verzuim met de leerling en legt de sanctie op.
- Gemiste uren worden dubbel ingehaald. Houdt de leerling zich niet aan de gemaakte afspraken, dan wordt dit geregistreerd en wordt de leerling hierop aangesproken. Dit wordt besproken met de coach en ouder(s)/verzorger(s).
- Bij 3, 6 en 9 keer spijbelen ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een brief.
- Bij frequent spijbelen kan de leerlingcoördinator een leercontract opstellen.

De school heeft aparte afspraken met Leerplicht om het spijbelen aan te pakken.

5.2 Hoe gaat de school om met te laat komen

Te laat komen is ongeoorloofd verzuim.

- Docenten registreren te laat meldingen in Magister.
- De verzuimmedewerker bespreekt het verzuim met de leerling en legt de sanctie op.
- Houdt de leerling zich niet aan de gemaakte afspraken, dan wordt dit geregistreerd en wordt de leerling hierop aangesproken. Indien nodig wordt dit met de coach en ouder(s)/verzorger(s) besproken.
- Bij 3, 6 en 9 keer te laat komen ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een brief.
- Bij 9x te laat komen en/of spijbelen wordt de leerling via DUO aangemeld bij Leerplicht.

De school heeft aparte afspraken met Leerplicht om het te laat komen aan te pakken.

5.3 Hoe gaat de school om met lesverwijdering

Als een docent grensoverschrijdend gedrag ervaart van een leerling, dan kan de docent de leerling uit de les verwijderen.

- De docent registreert de verwijdering in Magister en meldt dit aan de medewerker van het meldlokaal.
- De leerling meldt zich bij het meldlokaal. De leerling vult een reflectieformulier in en vervolgens wordt de verwijdering uit de les met de leerling besproken.
- De leerling moet tijdens het lesuur werken aan schoolopdrachten.
- Vijf minuten voor aanvang van het volgende lesuur meldt de leerling zich bij de docent, met het ingevulde reflectieformulier.
- De docent zorgt zelf voor eventuele sancties en noteert deze in Magister bij lesnotities en belt de ouder(s)/ verzorger(s) om de verwijdering uit de les te bespreken.
- Bij meerdere registraties neemt de leerlingcoördinator contact op met de leerling en volgen er eventuele sancties (protocol schorsing en verwijdering).

Herhaalde verwijderingen uit de les worden gezien als een belangrijk signaal en worden door de coach met de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) besproken.

Bijlage: aanvraagformulier extra verlof Willem de Zwijger College**AANVRAAGFORMULIER VOOR VERLOF**

Ondergetekende, ouder / verzorger van:

Naam van de leerling	
Klas	
Aantal dagen verlof	
Datum eerste verlofdag	
Datum laatste verlofdag	
Reden van het verzoek	Kruis op bladzijde 3 en 4 uw keuze aan
Eventueel bewijsstuk	
Datum aanvraag	
Handtekening van de aanvrager	

Een aanvraag voor extra verlof moet in principe minimaal een maand van tevoren bij de leerlingcoördinator worden ingediend.

Als u voor een leerling op een andere school ook een verzoek moet indienen, dan s.v.p. de volgende gegevens invullen:

Naam van de school	
Naam Leerling	
Leerjaar	

Beslissing van de school <input type="radio"/> akkoord <input type="radio"/> gedeeltelijk akkoord <input type="radio"/> niet akkoord	Motivatie van een gedeeltelijk of geheel negatief besluit:
---	--

Namens het Willem de Zwijger College:

Leerlingcoördinator	
Datum + handtekening	

Vrijstelling geregeld schoolbezoek

Deze vrijstelling wordt om de volgende reden aangevraagd:

Godsdienst of levensovertuiging

Ouders/verzorgers kunnen bij de school een beroep op vrijstelling doen als hun kind tijdens schooluren plichten moeten vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Voorbeelden hiervan zijn het Suiker- en Offerfeest.

Andere gewichtige omstandigheden

Extra verlof wegens andere gewichtige omstandigheden valt uiteen in 2 categorieën: 10 schooldagen of minder, en meer dan 10 schooldagen. Het belangrijkste verschil is dat in het eerste geval de directeur van de school beslist over het al dan niet toekennen van het verlof, en bij meer dan 10 dagen de leerplichtambtenaar.

De vrijstellingsaanvraag heeft betrekking op één van onderstaande redenen: (Aankruisen wat van toepassing is)

- Verhuizing, maximaal 1 dag.
 - Bij het voldoen van wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lessen kan geschieden.
 - Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3e graad: binnen de woonplaats maximaal 1 dag, buiten de woonplaats in Nederland maximaal 2 dagen, buitenland maximaal 5 dagen.
 - Het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag.
 - Het 25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag.
 - Een ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de 3e graad.
 - Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 1ste graad: maximaal 4 dagen.
 - Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 2e graad: maximaal 2 dagen.
 - Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 3e of 4e graad: maximaal 1 dag.
 - Situaties waarin sprake is van een medische of sociale indicatie. Hierbij dient een verklaring van bijvoorbeeld een arts te worden overlegd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.
 - Indien de leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt en daarmee verlaat is in de terugreis, is een doktersverklaring uit het vakantieland vereist. Hieruit dienen de duur, de aard en de ernst van de ziekte te blijken.
 - Andere gewichtige omstandigheden, waarbij er sprake moet zijn van een overmacht situatie, denk aan (vul reden in):
 - bevalling van de moeder/voogdes
 - calamiteiten, zoals brand
-
-
-

De volgende situaties zijn géén 'andere gewichtige omstandigheden':

- 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 familie/vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers-)drukke.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen vrij zijn.

Vakantie

Indien een van beide ouder(s)/ verzorger(s) een beroep of bedrijf heeft waardoor vakantie van ten hoogste 2 aaneengesloten weken tijdens de 'gewone' schoolvakantieperiodes onmogelijk is, kunnen ouder(s)/ verzorger(s) bij de schooldirectie vakantieverlof aanvragen.

Om in aanmerking te komen voor dit verlof gelden de volgende regels:

- De ouder(s)/ verzorger(s) moeten het verzoek richten aan de schooldirectie.
- De ouder(s)/ verzorger(s) moeten aannemelijk kunnen maken dat zij in géén van de schoolvakanties 2 weken aaneengesloten met het gezin op vakantie kunnen gaan.
- De ouder(s)/ verzorger(s) moeten kunnen aantonen dat zij het merendeel van hun inkomen slechts in de reguliere schoolvakanties kunnen verdienen. Uit jurisprudentie is gebleken dat o.a. een originele verklaring van een accountant dit kan aantonen.
- De ouder(s)/ verzorger(s) moeten bij hun aanvraag eventueel een werkgeversverklaring overleggen.
- De directeur mag een leerling slechts éénmaal per schooljaar vakantieverlof verlenen.
- Het vakantieverlof mag niet langer duren dan 10 aaneengesloten schooldagen.
- De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

LET OP:

- Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag dient zo spoedig mogelijk bij de Afdelingsmanager te worden ingediend (bij voorkeur minimaal 4 weken van tevoren).
- U wordt verzocht om bewijsstukken bij deze aanvraag aan te leveren.
- U kunt schriftelijk bezwaar maken tegen het besluit van de directeur bij het Bevoegd Gezag van de school.