

# Verzuim

## Verzuimprotocol voor leerlingen en ouders

Stichting Openbaar  
Voortgezet Onderwijs  
“Willem de Zwijger College”

met ingang van 01-01-2022

Vastgesteld Bestuur: 9-11-2021

Vastgesteld MR: 16-11-2021

Evaluatiedatum: vóór 01-01-2027



**WILLEM DE ZWIJGER**  
COLLEGE

## 1. Inleiding

In dit protocol kunt u de regels en afspraken vinden die gelden op het Willem de Zwijger College. Het verzuimbeleid is erop gericht om elke vorm van ongeoorloofd verzuim in een vroeg stadium te signaleren en het verzuim tot een minimum te beperken.

De school en de medewerkers zullen met het oog voor de persoonlijke situatie respectvol met u communiceren. Wij zullen contact onderhouden met de betrokken partijen en deze tijdig informeren bij het verder oplopen van het verzuim.

Het is van belang dat er een goede samenwerking is tussen de school, ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen waarbij het uitgangspunt is dat elke partij zich bewust is van zijn verantwoordelijken. Als school maken wij onderscheid tussen geoorloofd verzuim en ongeoorloofd 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.

### 2.1 School

Als school onderscheiden wij twee soorten 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

Dit betreft alle verzuim zonder dat hier een geldig reden voor is. De leerling is vanaf 12 jaar ook zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolbezoek.

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 of 3 dagen achtereenvolgend;
- 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!

### 2.2 Ouder(s)/verzorger(s)

Via magister kan elke ouder(s)/verzorger(s), leerling en medewerker het verzuimoverzicht raadplegen. Dit maakt het mogelijk om de aanwezigheid van de leerling te monitoren. Ook kan de ouder(s)/verzorger(s), de schoolafspraken van zijn/haar kind volgen. Zo kunnen privé afspraken buiten de rooster en leeractiviteiten om gepland worden.

## 2.3 Leerlingen

Leerlingen tot 16 jaar zijn **leerplichtig**. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar moeten (minimaal) een diploma havo of vwo of MBO niveau 2 hebben behaald om aan de kwalificatie verplichting te voldoen. Om de **startkwalificatie** te behalen wordt van leerlingen verwacht dat zij het schoolrooster volgen totdat zij een diploma hebben behaald. Leerlingen die een startkwalificatie hebben behaald en doorstromen naar een hoger niveau binnen school worden verplicht door de school om zich aan de schoolregels en het verzuimbeleid van de school te houden.

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.

### algemene afspraken melden verzuim

- Ouder(s)/verzorger(s) melden tussen 08:00 en 08.30 uur de afwezigheid (uiterlijk een half uur voor aanvang van de 1e les) van uw zoon/dochter.

#### Papendrecht:

1. Melding via de ouderapp van Magister, zie handleiding (**alleen** voor ziekmeldingen)
2. Schriftelijk via [ouder@wdezwijger.nl](mailto:ouder@wdezwijger.nl)
3. Telefonisch via telefoonnummer 078-6417970

#### Hardinxveld:

1. Schriftelijk via [ouderhg@wdezwijger.nl](mailto:ouderhg@wdezwijger.nl)
2. Telefonisch via telefoonnummer 0184-613711

Leerlingen boven de 18 jaar mogen dit zelf doen. 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](mailto:ouder@wdezwijger.nl) (Papendrecht) [ouderhg@wdezwijger.nl](mailto:ouderhg@wdezwijger.nl) (Hardinxveld)
- De afdelingsassistent beoordeelt of het verzuim wel/niet geoorloofd is en verwerkt de melding in magister.
- 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.

## 3. Taken en verantwoordelijkheden van de school

### 3.1 De afdelingsassistent

- registreert 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 zorgcoördinator en afdelingsmanager bij leerlingen met verzuim
- denkt mee in de aanpak van het terugdringen van verzuim
- is contactpersoon voor de leerplicht
- geeft opdracht voor DUO-meldingen

### 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 van de coach 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 zorgcoördinator en/of afdelingsmanager

Bij onvoldoende effect na interventie van de coach en de afdelingsassistent wordt dit besproken met de afdelingsmanager en de zorgcoördinator.

### 3.4 De jeugdarts

Bij een hoge ziekteverzuim kan een leerling aangemeld worden bij de jeugdarts. De melding wordt door de zorgcoördinator gedaan na overleg met de afdelingsassistent, coach en de afdelingsmanager. De jeugdarts beoordeelt of het hoge verzuim geoorloofd is. Een aangepast rooster voor de leerling is alleen mogelijk als de jeugdarts hier goedkeuring voor geeft.

### 3.5 De leerplichtambtenaar

Leerlingen kunnen besproken worden met de leerplichtambtenaar als er sprake is van frequent verzuim. Bij 9x ongeoorloofde afwezigheid\*) doet de afdelingsassistent een DUO-melding. De ouder(s)/verzorger(s) en leerling wordt 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 door te geven aan de school. **Afwezigheid** moet vooraf gemeld worden zodat wij goed weten waar een leerling zich bevindt.

#### Waar melden?

##### Papendrecht:

1. Melding via de ouderapp van Magister, zie handleiding (**alleen** voor ziekmeldingen)
2. Schriftelijk via [ouder@wdezwijger.nl](mailto:ouder@wdezwijger.nl)
3. Telefonisch via telefoonnummer 078-6417970

##### Hardinxveld-Giessendam

1. Schriftelijk via [ouderhg@wdezwijger.nl](mailto:ouderhg@wdezwijger.nl)
2. Telefonisch via telefoonnummer 0184-613711

Onder vermelding van: naam en klas van de leerling, tijdstip en duur van het verzuim, eventueel de reden van verzuim anders dan ziek.

### 4.2 Ziek melden voor aanvang lessen

#### Uw kind is ziek en niet in staat om naar school te gaan

- ziekmelding tussen 8.00 - 8.30 uur (via app, mail of telefonisch)
- *elke lesdag opnieuw melden aan de school (verplicht)*
- bij geen (dagelijkse) ziekmelding wordt uw kind als ongeoorloofd afwezig gemeld

Melding jeugdarts mogelijk als een leerling 4x in 12 weken  
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 afdelingsassistent via:  
[ouder@wdezwijger.nl](mailto:ouder@wdezwijger.nl) (Papendrecht)  
[ouderhg@wdezwijger.nl](mailto: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 uw kind ongeoorloofd afwezig gemeld.

Graag school voor aanvang van de lessen informeren.

## 4.4 Ziek melden op school

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

- leerling meldt zich bij de afdelingsassistent. Deze controleert hoeveel lessen er nog gevolgd moeten worden en of er nog SE's, proefwerken of PO's staan gepland.
- De afdelingsassistent neemt altijd contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om de leerlingen absent te melden.
- Bij ouders 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 leerling als ongeoorloofd afwezig gemeld.

Brugklassers mogen pas naar huis als de afdelingsassistent een ouder(s)/verzorger(s) heeft gesproken.

## 4.5 Verlof aanvragen

Op de website [www.wdezwijger.nl/ouders/verlof](http://www.wdezwijger.nl/ouders/verlof) vindt u het aanvraagformulier voor verlof

- Het ingevulde aanvraagformulier dient minimaal 4 weken van te voren bij de afdelingsmanager ingediend te worden. Dit kan schriftelijk of door het formulier in te scannen en digitaal te versturen.
- Verzoeken voor verlof worden beoordeeld door de afdelingsmanager en in bijzondere gevallen door de directie.
- U ontvangt een bevestiging of afwijzing van uw verzoek per e-mail. De verlofaanvragen worden door de afdelingsassistent in magister verwerkt.

**Verlofaanvragen achteraf worden niet geaccepteerd.**

## 4.6 Verzuim en gym

**Aanwezigheid bij de lessen is verplicht. Alleen bij ontheffing LO geldt dit niet.**

- De leerling overhandigt de brief van zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) met de mededeling dat meedoen met de gymles niet mogelijk is. De gymdocent bepaalt of de leerling andere taken kan vervullen tijdens de gymles of dat de leerling in gym vleugel kan werken aan opdrachten.
- Leerling meldt zich na de les ook altijd weer af bij de gymdocent.
- De leerling die niet aanwezig is tijdens de gymlessen, 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 gymlessen aanwezig te zijn. Bij langdurige medische klachten kunnen er afspraken gemaakt worden in overleg met de gymdocent en goedkeuring van de afdelingsmanager.**

## 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 afdelingsassistent 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. Indien nodig wordt dit met de coach en ouder(s)/verzorger(s) besproken.
- Bij 3, 6 en 9 keer spijbelen ontvangen ouder(s)/verzorger(s) een brief.
- Bij frequent spijbelen kan de afdelingsmanager 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 afdelingsassistent 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.

- Docent registreert de verwijdering in magister en belt naar de afdelingsassistent / afdelingsmanager.
- De leerling meldt zich bij de afdelingsassistent (of afdelingsmanager) en deze bespreekt de verwijdering met de leerling.
- De leerling moet tijdens het lesuur werken aan huiswerkopdrachten.
- 5 minuten voor aanvang van het volgend lesuur meldt de leerling zich bij de docent. De docent zorgt zelf voor eventuele sancties en noteert deze in magister bij lesnotities.
- Bij veel registraties neemt de coach contact op met de leerling en volgen er eventuele sancties. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de Afdelingsmanager en ouder(s)/verzorger(s)

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

## 5.4 Absentie i.v.m. ziekte

Regelmatig wordt er door de afdelingsassistent een absentie overzicht gemaakt

- Vanaf 35 lessen per periode van 12 weken neemt de coach contact op met de ouder(s)/verzorger(s).
- Bij geen duidelijk of hoog absentiebeeld verwijst de afdelingsmanager de leerling door naar de jeugdarts. De jeugdarts bepaalt of de leerling daadwerkelijk gezondheidsproblemen heeft.
- Indien er geen duidelijke oorzaak naar voren komt uit het gesprek met de jeugdarts wordt de leerling door de afdelingsmanager gemeld bij Leerplicht.
- Bij een verwijzing naar Leerplicht moeten voor alle partijen duidelijke afspraken worden gemaakt voor het vervolgtraject. Elke afdelingsmanager bespreekt zijn case met de Leerplichtambtenaar.

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.

Als naslag kunt u hieronder enkele nuttige links terugvinden:

- het [verzuimprotocol](#) voor leerlingen voortgezet onderwijs
- het [ziekteverzuimprotocol](#) voor leerlingen voortgezet onderwijs
- [wanneer is verlof toegestaan?](#)

**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 afdelingsmanager 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	





## 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 moet 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.
- 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 (altijd in overleg met de directeur)

- .....

.....

.....



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-)drukte.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen vrij zijn.

□ **Vakantie**

*Indien een van beide ouders een beroep of bedrijf heeft waardoor vakantie van ten hoogste 2 aaneengesloten weken tijdens de 'gewone' schoolvakantie periodes onmogelijk is, kunnen ouders bij de schooldirectie vakantieverlof aanvragen.*

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

- De ouders/verzorgers moeten het verzoek richten aan de schooldirectie.
- De ouders/verzorgers moeten aannemelijk kunnen maken dat zij in géén van de schoolvakanties 2 weken aaneengesloten met het gezin op vakantie kunnen gaan.
- De ouders/verzorgers 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 ouders/verzorgers moeten bij hun aanvraag eventueel een werkgeversverklaring overleggen.
- De directeur mag een leerling slechts één maal 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.