

Verzuimprotocol

Strabrecht College

2025-2026

Dit protocol is voor ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers van de school te raadplegen via de website en ouderportaal van de school.

Inhoudsopgave

ALGEMENE INFORMATIE.....	3
Doel van dit protocol	3
Bereikbaarheid	3
SCHOOLVERZUIM	4
Te laat komen	4
(Ongeoorloofde) afwezigheid	5
ZIEKTEVERZUIMCONSULTATIE VOLGENS MAZL	7
Rollen en verantwoordelijkheden bij MAZL.....	9
BIJLAGE 1: AANMELDINGSFORMULIER GGD.....	10
BIJLAGE 2: LEERPlicht GELDROp-MIERLO: HOE TE HANDELEN BIJ VERZUIM?	13

ALGEMENE INFORMATIE

In dit protocol zijn de procedures, taken, rollen en instrumenten beschreven, c.q. weergegeven die ingezet worden om het te laat komen, ongeoorloofd verzuimen en bovenmatig ziekteverzuim te voorkomen en/of terug te dringen.

Alle betrokkenen zijn op de hoogte van dit protocol en handelen ernaar.

Aan het begin van ieder schooljaar wordt het protocol besproken in een groot overleg met directie, ondersteuningscoördinator, teamleiding, en verzuimmedewerkers.

Aan het einde van ieder schooljaar wordt het protocol en de werkwijze geëvalueerd met bovengenoemde actoren. Aan het begin van het schooljaar wordt het verzuimprotocol besproken in de teams en worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gebracht van de inhoud van het protocol. Afwijkingen op het protocol worden voorgelegd aan de directie.

Doel van dit protocol

1. Voorkomen en terugdringen van te laat komen en onrechtmatig schoolverzuim;
2. Vroegtijdig signaleren van mogelijke achterliggende problematiek bij te laat komen en schoolverzuim en voorkomen dat leerlingen door onrechtmatig schoolverzuim (grote) leerachterstanden oplopen;
3. Zorgdragen voor een goede ziekteverzuimbegeleiding van leerlingen;
4. Benoemen van actoren en acties in het kader van signaleren en bestrijden van te laat komen en onrechtmatig schoolverzuim en een goed proces van ziekteverzuimbegeleiding.

Bereikbaarheid

Verzuimmedewerkers van de school:

via e-mail (alle) afdelingen: verzuim@strabrecht.nl

of telefoonnummer/receptie van de school gedurende de lesdag.

Ondersteuningscoördinator:

Mevrouw M. Janssen

m.janssen@strabrecht.nl

Leerplicht Geldrop-Mierlo:

Leerplichtambtenaar gemeente Geldrop-Mierlo

040 – 2893 899

Ondersteuningsteam (OT):

Ondersteuningsteam, onder leiding van de ondersteuningscoördinator

Jeugdgezondheidszorg (JGZ) GGD:

088 0031 414 en/of ziekteverzuim@ggdbzo.nl

SCHOOLVERZUIM

Te laat komen

- De vakdocent registreert aan het begin van elke les het te laat komen van een leerling door een notitie (vinkje) in Magister.
- De vakdocent zegt tegen de leerling dat die notitie is gemaakt. De leerling dient zich de volgende dag voor 08:00 uur te melden bij de receptie. Hiervoor krijgt de leerling automatisch een uitnodiging in de Magister-agenda.
- Wanneer een leerling meent dat het te laat komen een legitieme reden heeft, meldt de leerling zich dezelfde dag bij de verzuimmedewerker in het studiecencentrum. Deze laat de leerling dezelfde dag nog weten of de maatregel om zich de volgende dag voor 8:00 uur te melden, van kracht blijft. Indien de reden van het te laat komen als legitiem wordt erkend, wordt dit vastgelegd in Magister.
- De verzuimmedewerker bewaakt het melden van de leerling en neemt een verdergaande strafmaatregel bij het niet-melden. De leerling krijgt dan in principe de opdracht zich twee ochtenden voor 08:00 uur te melden.
- De verzuimmedewerker hoeft geen rekening te houden met het dagrooster van de leerling bij het opleggen van een meldstraf.
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen verzuimmedewerker en de teamcoördinator over het te laat komen van leerlingen. De teamleider is eindverantwoordelijk voor de maatregelen die worden getroffen. De afwikkeling van de maatregelen kan worden gedelegeerd aan de teamcoördinator en/of verzuimmedewerker.
- Bij frequent te laat komen bespreken teamcoördinator en verzuimmedewerker verdergaande acties. De coach van de leerling wordt daarvan op de hoogte gesteld, c.q. bij de besluitvorming hieromtrent betrokken. Standaard acties zijn:
 - o Wanneer een leerling 3x te laat is gekomen, informeert de verzuimmedewerker de coach. De coach gaat vervolgens in gesprek met de leerling. Gemaakte afspraken worden vastgelegd in Magister d.m.v. een notitie.
 - o Wanneer een leerling 6 uur/keer ongeoorloofd verzuim heeft gehad (combi te laat en spijbelen, bv 4x te laat en 2 uur spijbelen), worden ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld via een brief. De verzuimmedewerker verstuurt deze brief, legt dit vast in Magister en brengt de coach en teamcoördinator hiervan op de hoogte. De coach of teamcoördinator gaat in gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Gemaakte afspraken worden vastgelegd in Magister d.m.v. een notitie.

- o Bij 9 uur/keer ongeoorloofd verzuim wordt de leerling aangemeld bij Leerplicht Geldrop-Mierlo door de verzuimmedewerker d.m.v. een DUO-melding. Ouder(s)/verzorger(s) worden hier schriftelijk van op de hoogte gebracht door de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker legt dit vast in magister en brengt coach en teamcoördinator op de hoogte. Ouder(s)/verzorger(s) worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek op school met coach en teamcoördinator. Eventueel kan de verzuimmedewerker of teamleider hierbij betrokken worden. Teamleider is in deze eindverantwoordelijk maar kan de afhandeling delegeren aan de teamcoördinator. Gemaakte afspraken worden vastgelegd in de DUO-melding én in Magister door de verzuimmedewerker van de afdeling.
- Zie bijlage 2 voor stappen Leerplicht Geldrop-Mierlo bij recidive.
- Teamcoördinator/ coach en verzuimmedewerker kunnen in overleg en wanneer zij daar aanleiding toe zien op elk moment hulp van andere actoren inzetten: OT, JGZ, Halt (preventief), externe instanties, etc.

(Ongeoorloofde) afwezigheid

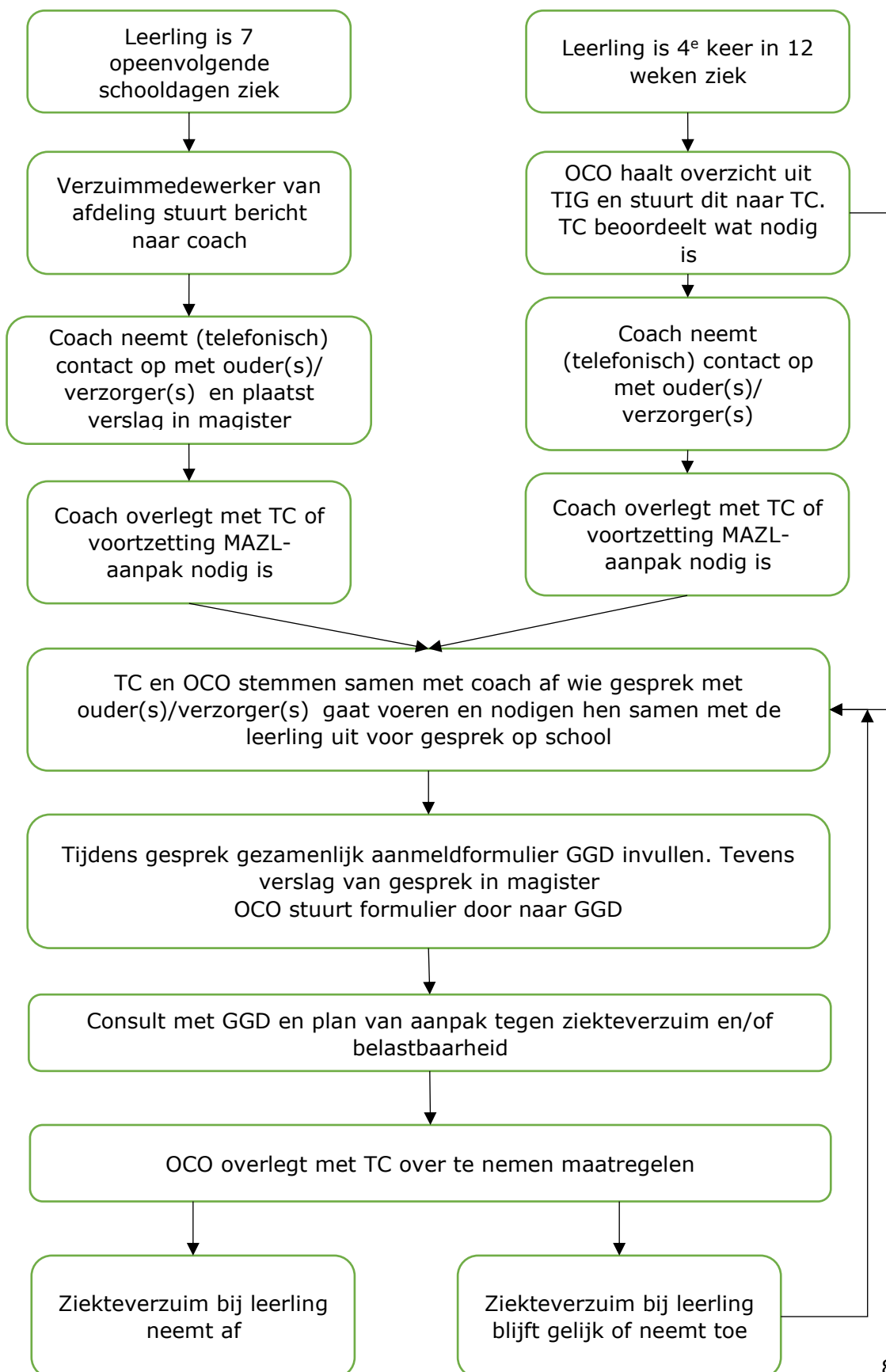
- Gepland verzuim: Voor alledaagse verzoeken tot verzuim (orthodontist, huisarts, etc.) gebruiken ouders de Magister App voor het melden van de afwezigheid. Dit doen zij minimaal 1 dag voorafgaand aan het verzuim.
- Gepland verzuim: voor verzoeken tot meerdaags bijzonder verlof, mailen ouder(s)/verzorger(s) de betreffende teamcoördinator van de leerling voor toestemming. Meer uitleg over voorwaarden en redenen voor meerdaags verlof, zijn te vinden op het ouderportaal. De teamcoördinator besluit in overleg met de teamleider over het al dan niet toekennen van het verlof.
- De vakdocent registreert elke les afwezigheid van de leerlingen door een notitie (vinkje) in Magister.
- De verzuimmedewerker controleert de rechtmatigheid van het verzuim (ziekmelding, binnengekomen verzoek tot verzuim, etc.).
- Wanneer de rechtmatigheid van het verzuim niet kan worden vastgesteld, heeft de verzuimmedewerker contact met de leerling en stelt alsnog de rechtmatigheid vast.
- Wanneer daarbij blijkt dat er geen sprake is van een rechtmatige reden tot verzuim, deelt de verzuimmedewerker een passende strafmaatregel mee aan de leerling.

- In principe geldt dat de leerlingen de tijd van het ongeoorloofd verzuim dubbel inhalen op school.
- Wanneer er sprake is van verzuim om reden van ziekte wordt de ziekmelding behandeld conform de MAZL-methodiek, zie pagina 8.
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen de teamcoördinator en de verzuimmedewerker ten aanzien van het verzuim. De teamleider is eindverantwoordelijk voor de maatregelen die worden getroffen maar kan deze verantwoordelijkheid delegeren aan de teamcoördinator. Basismaatregelen zijn:
 - o Bij ieder geval van ongeoorloofd verzuim worden de ouder(s)/verzorger(s) per mail op de hoogte gebracht door de verzuimmedewerker of de teamcoördinator.
 - o Wanneer een leerling 6 uur/keer ongeoorloofd verzuim heeft gehad (combi te laat en spijbelen, bv 4x te laat en 2 uur spijbelen), worden ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld via een brief. De verzuimmedewerker verstuurt deze brief, legt dit vast in Magister en brengt de coach en teamcoördinator hiervan op de hoogte. De coach of teamcoördinator gaat in gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Gemaakte afspraken worden vastgelegd in Magister d.m.v. een notitie.
 - o Bij 9 uur/keer ongeoorloofd verzuim wordt de leerling aangemeld bij Leerplicht Geldrop-Mierlo door de verzuimmedewerker d.m.v. een DUO-melding. Ouder(s)/verzorger(s) worden hier schriftelijk van op de hoogte gebracht door de verzuimmedewerker. De verzuimmedewerker legt dit vast in magister en brengt coach en teamcoördinator op de hoogte. Ouder(s)/verzorger(s) worden eventueel uitgenodigd voor een gesprek op school met coach en teamcoördinator. Eventueel kan de verzuimmedewerker of teamleider hierbij betrokken worden. Teamleider is in deze eindverantwoordelijk maar kan de afhandeling delegeren aan de teamcoördinator. De verzuimmedewerker legt gemaakte afspraken vast in de DUO-melding én in Magister.
- Zie bijlage 2 voor stappen Leerplicht Geldrop-Mierlo bij recidive.
- Teamcoördinator/coach en verzuimmedewerker kunnen in overleg en wanneer zij daar aanleiding toe zien op elk moment hulp van andere actoren inzetten: OT, JGZ, Halt (preventief), externe instanties, etc..
- Leerlingen die regelmatig en/of zorgwekkend verzuim laten zien, worden door de teamcoördinator en OT besproken. Zij bekijken samen of melding bij het samenwerkingsverband (SWV) noodzakelijk is. Daarbij wordt de definitie zorgwekkend verzuim vanuit het SWV gehanteerd: *“Leerlingen die langer dan 4 weken, minder dan 3 dagen het curriculum volgen vallen onder zorgwekkend verzuim. Of leerlingen die een patroon van afwezigheid laten zien.”* Het SWV heeft de wettelijke verplichting om thuiszitters in beeld te hebben en het aantal thuiszitters terug te dringen. De school meldt daarom de thuiszittende leerlingen in ‘Onderwijs Transparant’ aan het samenwerkingsverband.

ZIEKTEVERZUIMCONSULTATIE VOLGENS MAZL

MAZL (Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen) helpt voorkomen dat ziekteverzuim tot schooluitval leidt. De basis van MAZL is dat iedere leerling die niet op school is, direct opvalt en aandacht krijgt. MAZL geeft bovendien een kader voor de onderlinge samenwerking, zodat helder is wanneer wie aan zet is als een leerling verzuimt na een ziekmelding. MAZL is geen quick-fix, het vraagt tijd en aandacht om de aanpak te implementeren. Eenmaal ingevoerd, levert MAZL zowel op individueel als collectief niveau grote (gezondheids)winst op.

Nadat een ziekmelding via Magister binnenkomt op school worden de volgende stappen doorlopen (zie stroomschema op de volgende pagina).



Rollen en verantwoordelijkheden bij MAZL

De school

Iedere leerling die niet op school is, wordt gemist. Dat is het uitgangspunt. De school signaleert als eerste dat een leerling afwezig is. Daar begint dan ook de MAZL-aanpak. De school zorgt voor een optimale verzuimregistratie zodat op elk moment zichtbaar is dat een leerling afwezig is, met of zonder geldige reden. De school houdt contact met iedere leerling die niet op school is. Zodra het ziekteverzuim zorgwekkend wordt en voldoet aan de MAZL-criteria vindt er een gesprek plaats met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Na dat gesprek kan de school, in overleg met leerling en/of ouder(s)/verzorger(s), besluiten de leerling aan te melden bij de jeugdarts voor onderzoek, ondersteuning en advies.

De jeugdarts

Aan elke school zijn professionals uit de JGZ verbonden. Dit zijn bij onze school een jeugdarts en een orthopedagoog. Als het verzuim voldoet aan de MAZL-criteria dan kan de ziekgemelde leerling worden aangemeld bij de jeugdarts. De JGZ roept de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) op voor een consult. In de communicatie met ouder(s)/verzorger(s) en leerling benadrukt de JGZ dat het erom gaat uit te vinden welke zorg nodig is om de leerling weer deel te laten nemen aan het onderwijs. Het gesprek vindt plaats vanuit zorg en ondersteuning, niet vanuit controle en dwang.

De leerplichtambtenaar

Het is niet altijd duidelijk wat de oorzaak van het verzuim is; soms gaat achter ziekteverzuim ongeoorloofd verzuim schuil. De mogelijke verwevenheid van de verschillende soorten verzuim vraagt voortdurende aandacht. Samenwerking tussen ouder(s)/verzorger(s), school, JGZ en leerplicht is hier van groot belang.

BIJLAGE 1: AANMELDINGSFORMULIER GGD

Aanmelding ziekteverzuimconsult VO

Naam school(Vereist)

Naam leerling(Vereist)

----------------------	----------------------

Voornaam

Achternaam

Geboortedatum(Vereist)

dd/mm/jjjj	
---	---

Geslacht(Vereist)

- ☐ Man
☐ Vrouw
☐ Anders

Adres leerling(Vereist)

----------------------	----------------------	----------------------

Straat + huisnummer

Postcode

Woonplaats

Telefoon ouders/verzorgers(Vereist)

Telefoon leerling (16+)

E-mailadres leerling (16+)

naam@bedrijf.nl

Schooltype leerling(Vereist)

- ☐ praktijk
☐ vmbo basis
☐ vmbo kader
☐ vmbo gemengde leerweg
☐ vmbo theoretische leerweg
☐ havo
☐ vwo
☐ mbo

In welke klas zit de leerling?(Vereist)

Naam mentor(Vereist)

E-mailadres mentor(Vereist)

naam@bedrijf.nl

Naam melder(Vereist)

----------------------	----------------------

Voornaam

Achternaam

Telefoon melder(Vereist)

E-mailadres melder(Vereist)

naam@bedrijf.nl

Typering ziekteverzuim(Vereist)

frequent (3 keer of vaker ziek binnen 4-6 weken) 

Hoe zijn ouders geïnformeerd over de zorgen van school m.b.t. de mate van het ziekteverzuim van hun kind en ingelicht over de aanmelding bij GGD/JGZ?(Vereist)

- ☐ Mondeling
☐ Schriftelijk

Welke mogelijke oorzaken van ziekteverzuim kunnen volgens de school een rol spelen? (meerdere opties mogelijk)

- ☐ Leerling is bekend met medische aandoening
☐ Leerling is bekend met psychische diagnose of ontwikkelingsproblematiek
☐ Leerling vertoont gedragsproblemen of agressiviteit op school
☐ Leerling lijkt niet goed in zijn vel te zitten
☐ Er is vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim
☐ Er zijn zorgen over de thuissituatie
☐ Communicatie tussen school en ouder/kind verloopt moeizaam
☐ Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit
☐ Leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij andere leerlingen of docenten
☐ Leerling wordt gepest
☐ Leerling spijbelt ook/vaak

Toelichting op bovenstaande oorzaken

Wat is de visie van school over de belangrijkste oorzaak van het verzuim en hoe kijkt school naar de leerling?

Welke zorg/hulpverlening is al betrokken (geweest)?

- ☐ Huisarts
- ☐ Medisch specialist
- ☐ Fysiotherapeut/ergotherapeut
- ☐ SMW/AMW
- ☐ Psycholoog/GGZ
- ☐ Jeugdzorg/veilig thuis
- ☐ Woongroep
- ☐ CJG/CMD/Wij Eindhoven
- ☐ GGD
- ☐ Anders

Toelichting op bovenstaande keuzes

Wat heeft school al gedaan en wat is daarmee bereikt?

bijv. besproken in ZAT, aangemeld bij leerplicht, gesprek met ouders, aanpassingen binnen het onderwijs, aanmelding SMW etc.

De (hulp)vraag van school en van ouders & kind aan de JGZ

Eventuele aanvullende informatie of aandachtspunten voor het gesprek

BIJLAGE 2: LEERPlicht GELDROp-MIERLO: HOE TE HANDELEN BIJ VERZUIM?

1. Ongeoorloofd verzuim: zowel te laat komen als spijbelen (uren bij elkaar optellen)

Bij 9 uur ongeoorloofd verzuim.

Actie school:

- Bij 3 uur ongeoorloofd verzuim in gesprek gaan met de leerling en de gemaakte afspraken vastleggen.
- Bij 6 uur ongeoorloofd verzuim ouder(s)/verzorger(s) informeren.
- Bij 9 uur ongeoorloofd verzuim melden bij leerplichtambtenaar (LPA).
- Vermeldt de gemaakte afspraken met de leerling in de DUO melding.
- Brengt ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk op de hoogte van de melding.

Actie LPA:

- Gaat in gesprek met de leerling (en ouder(s)/verzorger(s)) of stuurt een kennisgevingsbrief. De leerplichtambtenaar kan er ook voor kiezen om een kennisgevingsbrief te sturen, omdat niet elke melding aanleiding geeft tot een onderzoek. De kennisgevingsbrief informeert de leerling en ouders dat het verzuim in beeld is, maar nog niet tot actie leidt.
- Maakt afspraken met de leerling.
- Bevestigt deze afspraken schriftelijk aan de leerling.
- Stuurt school een afschrift van de gemaakte afspraken.

2. Recidive ongeoorloofd verzuim: nadat leerling een waarschuwing heeft gekregen van LPA

Bij 9 uur spijbelen óf 12 maal te laat (uren spijbelen en te laat komen niet bij elkaar optellen).

Actie school:

- Bewaakt of de gemaakte afspraken met de LPA worden nagekomen.
- Gaat in gesprek met de leerling en maakt wederom afspraken.
- Legt de gemaakte afspraken schriftelijk vast.
- Bij het bereiken van bovenstaand aantal uren melden bij LPA.
- Vermeldt de gemaakte afspraken met de leerling in de DUO melding.
- Brengt ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk op de hoogte van de melding.

Actie LPA:

- Gaat in gesprek met de leerling (en ouders).
- Naar aanleiding van het gesprek beslist de leerplichtambtenaar wat passend is, van vrijwillige jeugdhulp tot Halt. De aanpak van de leerplichtambtenaar is licht waar het kan en zwaar(der) waar het nodig is.
- Geeft school een terugkoppeling.

3. Ziekteverzuim

Bij 4 ziektemeldingen in 12 weken, 7 aaneengesloten schooldagen of eerder indien de school zorgen heeft (twijfelachtig ziekteverzuim).

Acties school:

- School gaat in gesprek met leerling (en ouder(s)/verzorger(s)) met als doel te onderzoeken hoe school hen kan ondersteunen.

- Indien nodig schakelt school de jeugdarts in om de gewenste begeleiding en zorg te bepalen. Zo nodig adviseert de jeugdarts over de deelname aan het lesprogramma en de belastbaarheid van de leerling.
- Indien ouder(s)/verzorger(s) geen toestemming geven, geen medewerking verlenen of als het advies van de jeugdarts niet leidt tot het stoppen van het verzuim dan geldt de omgekeerde bewijslast.
- Weigert een leerling of zijn ouder(s)/verzorger(s) medewerking dan melden bij de LPA.

Acties LPA:

- Gaat in gesprek met de leerling (en ouder(s)/verzorger(s)) en handelt conform de MAS; begeleiden naar vrijwillige hulpverlening, dwang in civiel kader of een proces verbaal, Halt interventie of dwang in het strafrechtelijk kader.
- Geeft school een terugkoppeling.

4. Verwijdering van een leerling¹:

Actie school:

- Stuurt de beslissing van verwijdering van de leerling direct naar de LPA.
- Maakt verwijdering schriftelijk bekend aan ouder(s)/verzorger(s) en leerling.
- Meldt bij inspectie en voert overleg over definitieve verwijdering.
- Mag pas verwijderen als er een andere school is gevonden die de leerling wil toelaten.

Actie LPA:

- Controleert of er een nieuwe schoolinschrijving is.

5. Luxe verzuim

Bij verdachte ziekmelding of ongeoorloofd verzuim waarbij school het vermoeden heeft dat het luxe verzuim betreft.

Actie school:

- Meldt dit bij de LPA.

Actie LPA:

- Gaat in gesprek met de leerling (en ouder(s)/verzorger(s)).
- Onderzoekt of er sprake is van luxe verzuim.
- Indien dit aan de orde is beslist LPA wat passend is; waarschuwing of een proces verbaal.
- Geeft school een terugkoppeling.

Let op:

In de verzuimmelding hoort de volgende informatie te zijn opgenomen:

- Begin-en einddatum van het verzuim.
- Vermoedelijk soort verzuim.
- Vermoedelijke reden van het verzuim.
- De door school ondernomen acties.
- Of er actie door de leerplichtambtenaar gewenst wordt en zo nee, waarom niet.

¹ Verwijdering: Een verwijdering is een besluit van school om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. School zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.