

# VERZUIMPROTOCOL

Evaluatie: februari 2021  
Evaluatie : februari 2025



## Verzuimprotocol m.b.t. de leerlingen

**Beschrijving van de schoolinterne procedure voor behandeling van het schoolverzuim.**  
**Dit stappenplan beschrijft de handelingen, die dagelijks en maandelijks moeten gebeuren om het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.**

### Absentiefunctionaris

De Valentijnschool heeft een absentiefunctionaris aangesteld, die erop toeziet dat het verzuimprotocol wordt uitgevoerd. De absentiefunctionaris heeft een coördinerende en uitvoerende rol.

## Dagelijks

### Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders verzorgers*

De ouders/verzorgers melden bij de administratie van de Valentijnschool vóór 8.30 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

### Stap 2 *De registratie van het verzuim*

De leerkracht controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim. In de mail staan de absenties die ouders vóór schooltijd hebben doorgegeven. Mocht een leerling niet afgemeld zijn dan meldt de leerkracht dit voor 09.00 uur naar [absentie@valentijnschool.nl](mailto:absentie@valentijnschool.nl). De administratie neemt contact op met de ouders/verzorgers. Vervolgens stuurt de administratie de leerkracht een bericht via de mail met daarin de reden van verzuim. Indien de administratie geen contact krijgt met ouder(s) en/of verzorgers dan wordt dit ook gemeld. De groepsleerkracht noteert het verzuim in Parnassys.

### Stap 3 *Onderzoek van het verzuim*

- In het geval van niet gemeld verzuim neemt de administratie zo spoedig mogelijk contact op met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. Andere personeelsleden kunnen hierbij ingezet worden.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, geeft de administratie dit door aan de groepsleerkracht. Deze verstuurt binnen 24 uur een standaard Parrobericht naar de ouders van leerlingen, die ongeoorloofd afwezig zijn.
- Indien er geen reactie van ouders op het bericht komt, volgt er een registratie van ongeoorloofd verzuim.
- Na herhaaldelijk ongeoorloofd verzuim (16 uur in een periode van 4 weken) zonder opgaaf van redenen wordt er melding gemaakt bij leerplicht.

### Stap 4 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

De groepsleerkracht heeft alle verzuim geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

### ***Bij te laat komen***

- Ouders zijn verantwoordelijk voor het op tijd op school komen van hun kind. Zij worden hierop dan ook aangesproken of op de hoogte gebracht middels een Parrobericht, in eerste instantie door de groepsleerkracht.
- Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 kunnen ook aangesproken worden voor het op tijd komen.
- Na **3x** te laat komen, binnen een schooljaar, vindt een gesprek van de groepsleerkracht met de ouders/verzorgers plaats. (Een leerling is in principe te laat, als de school is begonnen, dus ná 8.30 uur). Groepsleerkracht mailt naar de absentiefunctionaris en noteert dit in Parnassys.
- Indien geen verbetering van gedrag optreedt (**6x**), bespreekt de groepsleerkracht dit met de absentiefunctionaris. De absentiefunctionaris spreekt de ouders hier nogmaals op aan en deelt hen mede dat de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld, wanneer herhaling van het te laat komen plaatsvindt. De absentiefunctionaris maakt een notitie in Parnassys.
- Indien geen verbetering van gedrag optreedt (**9x**), bespreekt de groepsleerkracht dit met de absentiefunctionaris. De absentiefunctionaris bespreekt dit met de directie. De directie spreekt de ouders hier nogmaals op aan en deelt hen nogmaals mede dat de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld, wanneer herhaling van het te laat komen plaatsvindt. De directie maakt een notitie in Parnassys.
- Als er nog geen verbetering plaatsvindt (**12x**), wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld middels een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (schriftelijk of per e-mail). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De absentiefunctionaris maakt een notitie in Parnassys.

*Bij gezinnen met extra zorg zal de IB'er ingeschakeld worden door de absentiefunctionaris. De IB'er kan al eerder handhaven dan de 3, 6, 9 keer te laat.*

### ***Bij incidenteel ongeoorloofd verzuim***

- De groepsleerkracht verstuurt een standaard Parrobericht met het verzoek om de reden van verzuim door te geven.
- Als er op de eerste bericht niet wordt gereageerd, wordt een standaardbrief verstuurd.
- Bij herhaling of indien ouders niet reageren, wordt dit besproken met de absentiefunctionaris. Hij/zij nodigt de ouders uit voor een gesprek op school, dit kan zowel telefonisch als schriftelijk gebeuren. Aan de ouders wordt gemeld dat de leerplichtambtenaar ingeschakeld zal gaan worden als er geen verbetering optreedt.

### ***Bij structureel ongeoorloofd verzuim***

- Heeft de absentiefunctionaris een gesprek met de ouders/verzorgers en wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Van de verzuimmelding worden de ouders op de hoogte gesteld. Verzuim wordt gemeld door de absentiefunctionaris bij het verstrijken van de wettelijke termijnen van drie opeenvolgende lesdagen of 1/8 deel van vier opeenvolgende lesweken ongeoorloofd verzuim.
- Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt de melding toch in gang gezet. Ouders worden dan schriftelijk op de hoogte gebracht

### ***Bij zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)***

- De groepsleerkracht neemt contact op met de absentiefunctionaris .
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De interne begeleider bespreekt het verzuim in het onderwijszorg overleg (OZO). De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De directie kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn nog niet overschreden is.

## **Stap 5**

### ***Actie door de leerplichtambtenaar***

Als een leerplichtambtenaar een verzuimmelding binnenkrijgt, neemt hij of zij deze in behandeling. Afhankelijk van de melding en de achterliggende problematiek doet de leerplichtambtenaar het volgende:

- Spreekt met ouders, leerling en school
- Bemiddelt tussen verschillende partijen
- Overlegt in netwerken van onderwijs en zorg
- Geeft advies over passende voorzieningen en trajecten

Dit kan leiden tot verschillende verwijzingen en meldingen of een proces-verbaal.

De leerplichtambtenaar meldt aan de absentiefunctionaris, wat de resultaten van de interventie zijn.

# Maandelijks

## Stap 1

De absentiefunctionaris maakt (met behulp van Parnassys) elke laatste vrijdag van de maand een maandoverzicht van het totale verzuim en bespreekt bijzonderheden met de IB'er en/of directie. De absentiefunctionaris maakt een overzicht per maand van het totale verzuim binnen de bouw.

Het doel hiervan is:

- inzicht in het verzuim;
- effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;
- overzicht over een langere termijn per leerling, per groep en over de hele school;
- vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen groepen.

## Stap 2

De absentiefunctionaris bestudeert het overzicht en hij/zij bekijkt of er bijzonderheden zijn en hij/zij onderneemt hierop de nodige actie. De absentiefunctionaris licht de directie in. 'Verzuim' komt op de agenda te staan van de 'IB-vergadering', zodat bijzonderheden besproken kunnen worden.

## Aanvulling

### 1 Ziekte

- De groepsleerkracht registreert de aard van het verzuim.
- Na 5 dagen wordt door de groepsleerkracht opnieuw contact opgenomen met de ouder/verzorgers;
- Er wordt afgesproken, wanneer het kind weer op school komt;
- Indien een kind 4 ziekmeldingen in 8 weken heeft, wordt er in eerste instantie contact opgenomen met de ouders om deze frequentie van ziekmelding te bespreken.

Vervolgens wordt er in dit gesprek besproken, dat er een afspraak gemaakt wordt met het CJG. Indien de leerling niet op die afspraak verschijnt, volgt er direct een melding naar leerplicht.

Na de volgende 4 ziekmeldingen in 8 weken volgt er direct een melding naar leerplicht.

- Als het kind ziek blijft en er is twijfel bij de school, dan wordt door intern begeleider het CJG/ de schoolarts ingeschakeld;
- Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim stuurt de absentiefunctionaris na 3 dagen een Verzuimmelding naar de leerplichtambtenaar. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

### 2 Extra verlof

De directie neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van :

- religieuze feestdagen;
- gewichtige omstandigheden;
- aard van het beroep van (één van) de ouders.

De regels staan in de folder 'Extra verlof: alleen in bijzondere gevallen'. Deze regels staan op de site.

Bij twijfel kan de absentiefunctionaris of directielid-contact opnemen met Leerplicht om de aanvraag te bespreken.

De volgende afspraken gelden:

- Alle aanvragen worden ruim van te voren schriftelijk ingediend door de ouders en schriftelijk beantwoord door de locatielider. Indien nodig worden bewijsstukken gevraagd. Alles wordt in het dossier opgeborgen.
- De regels met betrekking tot aanvragen van extra verlof worden via verspreiding van de folder 'Extra verlof: alleen in bijzondere gevallen' via Parro en stukjes in de schoolgids en op de website aan de ouders kenbaar gemaakt. Dit wordt jaarlijks herhaald.

De leerkracht wordt door de directie per mail geïnformeerd over verlofaanvragen.

Bij afwezigheid in verband met extra verlof:

- de gegevens registreren;
- de opgegeven toegestane termijn noteren in de agenda;
- bij overschrijding van de afgesproken termijn de dagen noteren als ongeoorloofd verzuim.

De absentiefunctionaris meldt dit middels een Verzuimmelding aan de leerplichtambtenaar en stuurt eventuele bewijsstukken mee. De ouders worden van de melding op de hoogte gesteld.

### 3 *Dossiervorming*

In het dossier van de leerling worden de verzuimgegevens bijgehouden:

- verzuimmelding (reden van het verzuim onderverdeeld in geoorloofd, ongeoorloofd, zorgwekkend, niet zorgwekkend; duur van het verzuim; behandeling van het verzuim; afspraken);
- te laat komen (behandeling van het te laat komen, afspraken);
- extra verlof aanvragen;
- ziekteverzuim.

Inzagerecht aan derden geldt voor ouders/verzorgers, schoolbestuur/directie/groepsleerkracht en leerplichtambtenaar. Voor andere personen wordt overleg gevoerd met de directie.

### 4 *Rapport*

De verzuimgegevens worden in het rapport vermeld.

## Bijlagen

Voor het Parrobericht bij incidenteel ongeoorloofd verzuim kun je de tekst uit de brief hieronder overnemen.





Gijsingstraat 51  
3026 RH Rotterdam  
010 - 47 611 84  
[www.valentijnschool.nl](http://www.valentijnschool.nl)  
[directie@valentijnschool.nl](mailto:directie@valentijnschool.nl)

Rotterdam, - -

[Naam en adres leerling]  
Betreft: ongeoorloofd verzuim

Beste ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_

Uw kind (naam) \_\_\_\_\_ uit groep \_\_\_\_\_ is (datum) \_\_\_\_\_ niet op school verschenen. Het betrof hier de hele dag/ochtend/middag.  
Wij hebben hierover van u geen bericht ontvangen.  
Wij noteren dit als ongeoorloofd schoolverzuim.

U wordt vriendelijk doch dringend verzocht zo spoedig mogelijk de reden van het verzuim door te geven aan de groepsleerkracht.

Met dank voor uw medewerking,

Directie Valentijnschool



Gijsingstraat 51  
3026 RH Rotterdam  
010 - 47 611 84  
[www.valentijnschool.nl](http://www.valentijnschool.nl)  
[directie@valentijnschool.nl](mailto:directie@valentijnschool.nl)

Rotterdam, - -

[Naam en adres leerling]

Betreft: te laat komen

Beste ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_

Uit onze administratie is gebleken dat uw kind de afgelopen maand    keer te laat is gekomen.  
Ik wil hierover een gesprek met u voeren en vraag u om vandaag nog contact met mij op te nemen om een afspraak te maken.

Ik wil u erop wijzen dat als uw kind vaak te laat is, wij verplicht zijn hiervan een melding bij de leerplichtambtenaar te doen. Onze absentiefunctionaris is al ingelicht.

Met vriendelijke groet,

[ je naam ]