



Schoolaanwezigheid

Beleid handelswijze bij verzuim

Kindcentrum Adriaan van den Ende

Klaprooslaan 2

7231 HJ Warnsveld

 <https://adriaanvandenende.nl/>

 adriaanvandenende@archipelprimair.nl

Schooljaar
2026-2027

Inhoud

Inleiding	3
Het aanwezigheidsbeleid in de praktijk.....	4
Samenwerking met ouders	4
Rol van de school	5
Ziekteverzuim	7
Extra verlof	8
Preventieve aanpak.....	9
Evaluatie en actualisatie	9
Tot slot.....	9

Inleiding

Het is van groot belang dat alle leerlingen dagelijks onderwijs kunnen volgen. Regelmatige aanwezigheid vormt een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school, ouders en leerlingen. Door actief te sturen op aanwezigheid worden voorwaarden gecreëerd waarin leerlingen zich welkom, veilig en verbonden voelen met de school. Dit geldt eveneens voor leerlingen die tijdelijk niet fysiek aanwezig kunnen zijn, voor hen wordt gezocht naar passende oplossingen.

Aanwezigheid omvat meer dan enkel fysieke aanwezigheid in het klaslokaal. Het betreft ook het bevorderen van welbevinden en optimale ontwikkelingskansen. Een tijdige signalering en aanpak van eventuele problemen is daarbij essentieel. Aanhoudend schoolverzuim vormt immers een ernstige bedreiging voor de ontwikkeling van het kind.

Dit beleid inzake schoolaanwezigheid beschrijft de handelwijze bij verzuim, de verwachtingen ten aanzien van scholen, de afspraken met ouders¹ en leerlingen, en de betrokkenheid van relevante partners.

Schoolaanwezigheidspact 2024

Het samenwerkingsverband IJssel Berkel hanteert als uitgangspunt: *“Ieder kind heeft recht op onderwijs.”* Dit recht is verankerd in de Leerplichtwet (1969) en het Verdrag inzake de Rechten van het Kind.

Maar hoe realiseren we een omgeving die zowel aanwezigheid mogelijk maakt als stimuleert?

Het ‘Schoolaanwezigheidspact 2024’ is het resultaat van een intensieve samenwerking tussen leerplichtambtenaren, onderwijsconsulenten, jeugdartsen, directeuren, intern begeleiders en professionals van het samenwerkingsverband. Met zes landelijk ontwikkelde bouwstenen leggen wij een stevige basis voor een schoolomgeving waarin aanwezigheid centraal staat, in lijn met het kwaliteitskader van de Inspectie en de nieuwe afspraken over basisondersteuning.

Voor meer informatie verwijzen wij naar het [Pact Schoolaanwezigheid](#).

Leerplichtwet 1969

Op grond van de Leerplichtwet is ieder kind in Nederland verplicht onderwijs te volgen vanaf het vijfde tot en met het zestiende levensjaar. Deze wet bevat duidelijke bepalingen omtrent aanwezigheid en verzuim. Voor meer informatie en achtergrond verwijzen wij naar de [website](#) van de gemeente Zutphen.

De Leerplichtwet biedt vooralsnog geen mogelijkheid om te interveniëren bij vierjarigen. Het advies aan scholen is om ouders bij inschrijving nadrukkelijk te informeren over de regels rondom schoolbezoek, zoals op tijd in de klas verschijnen, dagelijkse aanwezigheid en het correct en tijdig afmelden bij afwezigheid. Hoewel er geen wettelijke handhavingsmogelijkheden zijn voor deze leeftijdsgroep, kan de leerplichtconsulent wel een adviserende rol vervullen.

Wettelijke functies leerplichtconsulent (oude term voor leerplichtambtenaar):

De Leerplichtwet benoemt drie kerntaken van de leerplichtconsulent:

- Het stimuleren van leerlingen om (weer) naar school te gaan.
- Het beoordelen van aanvragen voor vrijstelling.
- Het handhaven bij schoolverzuim.

¹ De aanduiding “ouders” in dit document omvat ouder(s) en/of verzorger(s).

De leerplichtconsulent ziet toe op naleving van de wet en controleert of ouders en leerlingen zich aan de verplichtingen houden. Daarnaast kan de [leerplichtconsulent](#) bemiddelen, verwijzen naar passende instanties en voorlichting geven. Ook speelt hij een rol bij herplaatsing of verwijdering van een leerling.

Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS)

Aanhoudend schoolverzuim kan een serieuze bedreiging vormen voor de ontwikkeling van het kind. Bij de aanpak van schoolverzuim is het belangrijk dat er snel stappen worden gezet. Binnen de gemeente Zutphen werken leerplichtambtenaren volgens de [MAS](#). Dit omvat een uniforme werkwijze om langdurige uitval te voorkomen en samenwerking tussen school, ouders en ketenpartners te versterken.

Het aanwezigheidsbeleid in de praktijk

Ieder kind is op grond van de Leerplichtwet volledig leerplichtig vanaf het vijfde tot en met het zestiende levensjaar. Scholen zijn wettelijk verplicht om (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtconsulent.

Binnen dit beleid onderscheiden wij de volgende vormen van verzuim:

1. **Absoluut verzuim** – Het kind staat niet ingeschreven bij een school.
2. **Signaalverzuim** – Verzuim in combinatie met zorgen; melding is toegestaan vanaf één uur verzuim.
3. **Relatief verzuim** – Ongeoorloofde afwezigheid; melding is verplicht bij 16 klokuren binnen een periode van vier aaneengesloten schoolweken.
4. **Luxe verzuim** – Extra verlof zonder toestemming van de directeur of leerplichtconsulent.
5. **Ziekteverzuim** – Afwezigheid wegens ziekte, vier keer in twaalf weken of zeven aaneengesloten schooldagen.

Samenwerking met ouders

Ouders worden gezien als partners in het bevorderen van aanwezigheid. De school informeert ouders over het beleid via de schoolgids, de website en ouderavonden. Bij zorgwekkend verzuim worden ouders tijdig uitgenodigd voor een gesprek

Wat gebeurt er bij een vermoeden van ongeoorloofd verzuim?

Aanwezigheid is de norm en afwezigheid is uitsluitend toegestaan in uitzonderlijke gevallen. Alle vormen van verzuim worden dagelijks geregistreerd, waarbij wij onderscheid maken tussen geoorloofd en ongeoorloofd verzuim:

1. **Geoorloofd verzuim**
 - Ziekte (gemeld door ouder/verzorger).
 - Gewichtige omstandigheden (zoals huwelijk of overlijden in de familie).
 - Vrijstelling verleend door de directeur (bijvoorbeeld voor religieuze verplichtingen).
2. **Ongeoorloofd verzuim** (16 uur of meer binnen 4 aaneengesloten schoolweken)
 - Afwezigheid zonder geldige reden of toestemming.
 - Structureel te laat komen zonder legitieme verklaring.
 - Niet verschijnen na weigering van een verlof aanvraag.
 - Schoolweigering zonder medische achtergrond of zorgtraject.

Wanneer een leerplichtige leerling tot 12 jaar zonder geldige reden niet op school verschijnt, frequent te laat komt of regelmatig ziek wordt gemeld, neemt de school contact op met de ouders om dit te bespreken. Vanaf 12 jaar kan de leerling ook zelf rechtstreeks worden aangesproken op zijn of haar aanwezigheid.

Bij herhaald verzuim of wanneer er zorgen bestaan over de ontwikkeling van de leerling, is de school verplicht dit te melden bij de leerplichtconsulent. In de meeste gevallen ontvangen ouders vervolgens een schriftelijke kennisgeving van de gemeente.

Wat te doen bij ziekte of andere redenen van afwezigheid?

Ouders melden de afwezigheid van hun kind **vóór 08.25 uur**. Dit kan telefonisch via 0575-522234 of door een absentiemelding te maken in Parro.

Indien een leerling zonder bericht afwezig is, neemt de school dezelfde dag contact op met de ouders. Bij langdurige of herhaaldelijke ziekte kan de school om een medische verklaring vragen. Daarnaast kan, indien nodig, contact worden opgenomen met de jeugdarts of de leerplichtambtenaar om de situatie te bespreken.

Te laat komen

Leerlingen die te laat arriveren, melden zich bij de leerkracht. Het te laat komen wordt geregistreerd in het verzuimregistratiesysteem van ParnasSys. Bij herhaald te laat komen worden de ouders geïnformeerd. Indien sprake is van structureel te laat komen, wordt dit gemeld bij de leerplichtconsulent.

Rol van de school

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het aanwezigheidsbeleid. De school hanteert een preventieve aanpak, waarbij het belang van aanwezigheid regelmatig wordt besproken in de klas en tijdens oudercontacten. Daarnaast signaleert de school vroegtijdig patronen van verzuim of te laat komen. Waar mogelijk worden maatregelen genomen om verzuim te voorkomen, zoals het bieden van extra ondersteuning of het opstellen van een plan van aanpak in samenwerking met ouders.

Alle vormen van verzuim worden dagelijks geregistreerd en vormen de basis voor rapportages richting de Inspectie van het Onderwijs. De registratie verloopt als volgt:

1. De groepsleerkracht voert dagelijks het verzuim in het registratiesysteem ParnasSys/Parro.
2. Bij opvallende zaken of zorgwekkend verzuim informeert de groepsleerkracht de kwaliteitscoördinator of directie. De kwaliteitscoördinator monitort structureel (maandelijks) het verzuim en bespreekt dit tijdens de groepsbesprekingen (drie keer per jaar).
3. Indien noodzakelijk doet de kwaliteitscoördinator of directeur een melding bij DUO.

Verzuimcodes

Het geoorloofde en ongeoorloofde verzuim wordt dagelijks geregistreerd. In geval van afwezigheid noteert de school zowel het type verzuim als de reden. Hiervoor worden de volgende verzuimcodes gehanteerd:

Ongeoorloofd verzuim

- **OA** – Ongeoorloofd afwezig: afwezig zonder geldige reden. Deze code wordt aangepast zodra een geldige reden bekend is, of blijft gehandhaafd indien er geen geldige reden voor het verzuim blijkt.
- **TL** – Te laat: inclusief het aantal minuten te laat.
- **TH** – Absoluut verzuim (thuiszitter): een leerling die geen onderwijs volgt.

Geoorloofd verzuim

- **GV** – Geoorloofd afwezig
- **ZK** – Ziek.
- **ME** – Medische reden: bezoek aan arts, tandarts of specialist.
- **AO** – Afwijking Onderwijstijd
- **RF** – Religieuze feestdag (artikel 11e Leerplichtwet).
- **SC** – Schorsing (Time Out).

Dossiervorming en registratie

De eerste die te maken krijgt met ongeoorloofd verzuim is de school. Het is voor de leerling en zijn omgeving van essentieel belang, dat de school snel en adequaat stappen onderneemt:

- Alle gesprekken met ouders over verzuim worden vastgelegd in ParnasSys.
- Extra verlofaanvragen worden ingediend, beoordeeld en geregistreerd door de directie: Jettie de Meer.
- De verzuimregistratie wordt dagelijks bijgehouden in ParnasSys/Parro.
- Indien nodig kan een actuele uitdraai worden gemaakt via Ultimo.

Monitoring van verzuim

De groepsleerkracht houdt overzicht over het verzuim van de eigen leerlingen en registreert dit in ParnasSys/Parro. Daarnaast beoordeelt de kwaliteitscoördinator en/of directie structureel het verzuim van alle leerlingen om zorgelijke patronen of wettelijk relevant verzuim tijdig te signaleren. Afhankelijk van het type verzuim onderneemt de school aantoonbare vervolgstappen. Ouders worden altijd als eerste geïnformeerd door de leerkracht, na afstemming met de kwaliteitscoördinator.

Procedure bij afwezigheid

- De groepsleerkracht registreert verzuim en te laat komen (inclusief minuten) in ParnasSys/Parro.
- Indien een leerling afwezig is zonder melding, informeert de leerkracht vóór 08.45 uur de kwaliteitscoördinator en/of directie.
- De school neemt dezelfde dag contact op met ouders om de reden van afwezigheid te achterhalen. Bevindingen worden vastgelegd in ParnasSys.
- Bij vermoedens van ongeoorloofd verzuim of wanneer geen contact mogelijk is, wordt dit direct gemeld bij de directie.
- De directie onderneemt vervolgstappen, zoals telefonisch contact, huisbezoek, uitnodiging voor gesprek, schriftelijke waarschuwing of contact met hulpverlening. Alle stappen en afspraken worden gedocumenteerd in ParnasSys.

Aanpak bij “te laat” komen (3-6-9-12-15 regeling)

Als leidraad hanteren wij de zogenaamde 3-6-9-12-15 regeling. Deze regeling is een goede manier voor scholen om samen met de afdeling leerplicht het probleem van het te laat komen en/of andere vormen van ongeoorloofde afwezigheid aan te pakken. Elke keer dat het kind te laat komt, wordt dit door de leerkracht geregistreerd. De regeling werkt als volgt:

- Bij **3 keer te laat**: de leerkracht stuurt ouders (KC’er in cc) een bericht via de mail of Parro met de melding dat de leerling drie keer te laat is gekomen.
- Bij **6 keer te laat**: Ouders worden door de leerkracht uitgenodigd voor een gesprek op school en KC’er is aanwezig bij dit gesprek. met de directie en ontvangen een schriftelijke waarschuwing.
- Bij **9 keer te laat**: Ouders worden uitgenodigd door de school voor een gesprek met de directie en ontvangen een schriftelijke waarschuwing.

- Bij **12 keer te laat**: De school doet een DUO-melding en informeert ouders. De leerplichtambtenaar stuurt een waarschuwingsbrief.
- Bij **15 keer te laat**: De school doet opnieuw een DUO-melding en ouders worden uitgenodigd voor een gesprek bij leerplicht. Indien nodig volgt verwijzing naar ondersteuning of opmaak van een proces-verbaal.

Voor een overzichtelijke [visuele weergave](#) van de gezamenlijke processtappen verwijzen wij naar het [schoolaanwezigheidspact](#) van het samenwerkingsverband IJssel | Berkel.

Ziekteverzuim

De school betreft bij frequent en/of zorgelijk (ziekte)verzuim, of bij het vermoeden van onterechte ziekmeldingen, altijd het schoolbestuur én een ketenpartner (leerplichtconsulent, schoolarts, onderwijscoach, gedragswetenschapper, jeugdconsulent/CJG/gemeentelijk jeugteam). Zorgwekkend ziekteverzuim wordt gedefinieerd als vier ziekmeldingen binnen twaalf weken of zeven aaneengesloten schooldagen afwezigheid.

Langdurig of herhaald ziekteverzuim kan verschillende oorzaken hebben, zoals chronische ziekte, psychosociale problematiek of motivatie- en leefstijl gerelateerde factoren. Door deze onderliggende oorzaken in kaart te brengen en aan te pakken, streven wij ernaar ziekteverzuim te verminderen en langdurig thuiszitten of voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

De school heeft een [zorgplicht](#). Dit betekent dat wij verplicht zijn om tijdens ziekte onderwijs op maat aan te bieden. Samen met ouders en de leerling wordt een plan opgesteld waarin staat hoe het onderwijs vorm krijgt gedurende de ziekteperiode. Bij frequent en/of zorgelijk geoorloofd (ziekte) verzuim schakelt de school de schoolarts in. De schoolarts doet onderzoek naar de ziekte van het kind en adviseert over het herstel, en/of de opbouw van het onderwijs en de gezondheid. Als deze aangeeft dat het vermoedelijk niet om ziekteverzuim gaat, dan doet de school een melding bij DUO/leerplichtconsulent en het samenwerkingsverband (SWV) IJssel | Berkel. Er kan bij twijfel altijd anoniem overleg plaatsvinden met de jeugdarts, de onderwijscoach/gedragswetenschapper van het SWV en/of de jeugdconsulent vanuit het CJG/gemeentelijk jeugteam/leerplichtconsulent.



Extra verlof

Extra verlof is geen automatisch recht, maar kan onder bepaalde voorwaarden worden toegekend. Het betreft uitsluitend gewichtige omstandigheden van zwaarwegend karakter, zoals wettelijk omschreven. Verlof wordt altijd zo kort mogelijk verleend en alleen wanneer daarmee een onredelijke situatie voor ouders of leerling kan worden voorkomen.

Voorbeelden van omstandigheden die géén grond vormen voor verlof zijn familiebezoek in het buitenland of het gebruik van voordelige vliegtickets buiten de reguliere vakantieperiodes. Extra vakanties zijn vrijwel nooit toegestaan. In de eerste twee weken van een nieuw schooljaar wordt geen verlof verleend, tenzij sprake is van onvoorziene omstandigheden.

Aanvraagprocedure

- Verlofaanvragen dienen minimaal 6 tot 8 weken vooraf te worden ingediend via het verlofformulier van de school. Bij onvoorziene omstandigheden geldt deze termijn niet.
- De directeur beslist over aanvragen tot en met 10 schooldagen per schooljaar. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtconsulent, maar blijft verantwoordelijk voor de beslissing.
- Voor aanvragen van meer dan 10 schooldagen beslist de leerplichtconsulent. De aanvraag wordt via de school aan de leerplichtconsulent doorgestuurd.
- Alle verlofaanvragen worden geregistreerd in het leerlingendossier.

Maximale verlofduur volgens de richtlijnen van de minister van OCW

- **Verhuizing:** maximaal 1 schooldag.
- Het **voldoen aan wettelijke verplichtingen**, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 schooldagen.
- Voor het bijwonen van het **huwelijk van bloed- of aanverwant** tot en met de 3^e graad:
 - In Nederland: maximaal 1 dag (2 dagen bij verre reisafstand).
 - In het buitenland: maximaal 5 schooldagen.
- Bij **ernstige ziekte van bloed- of aanverwant** (zonder uitzicht op herstel) tot en met de 3^e graad: maximaal 10 schooldagen.
- Bij **overlijden van bloed- of aanverwant:**
 - 1^e graad: maximaal 5 schooldagen.
 - 2^e graad: maximaal 2 schooldagen.
 - 3^e en 4^e graad: maximaal 1 schooldag.
 - In het buitenland: maximaal 5 schooldagen.
- **Jubileum** (huwelijk of ambtsjubileum): maximaal 1 schooldag.
- **Andere gewichtige omstandigheden:** maximaal 10 schooldagen.

Luxeverzuim

Het verlengen van schoolvakanties **zonder toestemming** van de school is niet toegestaan en wordt beschouwd als luxeverzuim. Dit is een overtreding van de Leerplichtwet en kan leiden tot een proces-verbaal en een boete. Indien een leerling rondom vakantieperiodes ongeoorloofd afwezig is of ziek wordt gemeld, volgt een melding bij de leerplichtambtenaar.

Procedure bij ongeoorloofd verzuim rondom vakanties

- De afwezigheid wordt geregistreerd als ongeoorloofd verzuim.
- De school meldt dit dezelfde dag telefonisch of per e-mail aan de leerplichtconsulent en binnen vijf dagen via een DUO-melding.

Preventieve aanpak

De school hanteert een preventieve benadering om verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. Het belang van aanwezigheid wordt regelmatig besproken in de klas en tijdens oudergesprekken. Daarnaast signaleert de school vroegtijdig patronen van verzuim of te laat komen. Waar nodig worden maatregelen getroffen, zoals het bieden van extra ondersteuning of het opstellen van een plan van aanpak in samenwerking met ouders.

Evaluatie en actualisatie

Het aanwezigheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd door de directie. Indien nodig wordt het aangepast aan gewijzigde wettelijke kaders of gemeentelijk beleid. De kindcentrumraad (KCR) wordt betrokken bij eventuele wijzigingen.

Tot slot

Dit aanwezigheidsbeleid treedt in werking na vaststelling door het schoolbestuur en vervangt alle eerdere protocollen en afspraken met betrekking tot aanwezigheid en verzuim.

Heeft u toch nog vragen over verlof, vrijstelling of andere leerplichtzaken, neem dan contact op met de directie van Kindcentrum Adriaan van den Ende of kijk op de [website](#) van de gemeente Zutphen.

FORMULIER AANVRAAG VRIJSTELLING VAN GEREGLD SCHOOLBEZOEK (Leerplichtwet 1969, artikel 11 f en g)

1. Gegevens van de aanvrager: ouder(s) / verzorger(s)

Voorletter(s) en achternaam: _____

Adres: _____

Postcode en woonplaats: _____

Telefoon: _____

2. Gegevens van de leerling(en)

Voornaam en achternaam: _____

Geboortedatum: _____ groep: _____

Voornaam en achternaam: _____

Geboortedatum: _____ groep: _____

Voornaam en achternaam: _____

Geboortedatum: _____ groep: _____

3. Gegevens van de aangevraagde vrijstelling

Periode: van _____ tot _____

Reden: _____

(zo nodig op een bijlage verder toelichten)

4. Ondertekening

Datum: _____ Handtekening ouder/verzorger 1: _____

Datum: _____ Handtekening ouder/verzorger 2: _____

Ingevulde formulieren zo mogelijk 8 weken van te voren in te dienen bij de directeur van de school. Bij te voegen stukken: Indien de aanvraag een vakantie betreft buiten de reguliere schoolvakanties dient een gewaarmerkte werkgeversverklaring te worden overlegd.

Informatie:

Als u nog vragen heeft kunt u zich wenden tot de leerplichtambtenaar van de gemeente Zutphen. Tel: 0575-587000

Door de directie in te vullen:

BESCHIKKING

(Leerplichtwet 1969, artikel 11 f en g)

O Naar aanleiding van uw aanvraag heb ik besloten de vrijstelling WEL / NIET te verlenen.

Reden: op grond van de leerplichtwet 1969, artikel 11 e / f / g.

O De aanvraag op grond van artikel 11 onder g overschrijdt het totaal van tien schooldagen per schooljaar en is daarom doorgestuurd aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling die krachtens artikel 14, lid 3 van de leerplichtwet 1969 een beslissing zal nemen.

Naam van de directie van de school: Jettie de Meer

Datum: _____ Handtekening: _____

Belangrijk

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar van de gemeente te informeren van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. Tegen ouder(s)/verzorger(s) die hun kinderen zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Bezwaar

Op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kunt u binnen zes weken na dagtekening een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de directeur van de school. In dit bezwaarschrift moeten worden opgenomen:

- uw naam en adres
- omschrijving van de beschikking
- gronden van het bezwaar

Bovendien kunt u de voorzitter van de sector bestuursrecht van de rechtbank om een voorlopige voorziening verzoeken. Griffierecht is dan verschuldigd.