

Verzuimprotocol

CBSO Bergkristal



CSBO  
BERGKRISTAL

## Voorwoord

De Nederlandse overheid heeft in de Leerplichtwet vastgelegd dat ieder kind naar school moet. Ouders zijn verantwoordelijk voor het naar school gaan van hun kind(eren) en de gemeente heeft de wettelijke taak te controleren of kinderen ook echt naar school komen. De gemeente Rotterdam wil het schoolverzuim terugdringen. Hiervoor zijn speciale leerplichtambtenaren aangewezen. Zij proberen te voorkomen dat jongeren door (dreigend) schoolverzuim en voortijdige schooluitval in hun vorming en ontwikkeling worden belemmerd.

Inzet vanuit leerplicht is pas effectief als er op school een goed verzuimbeleid is, gericht op zowel preventie als controle. Om scholen te helpen bij het vormgeven van het verzuimbeleid heeft Leerplicht van de gemeente Rotterdam, in samenwerking met verschillende scholen, verzuimprotocollen ontwikkeld. Het verzuimprotocol dat voor u ligt, is het verzuimprotocol van CSBO Bergkristal.

## De leerplichtwet

Kinderen en jongeren hebben *recht* op passend onderwijs, maar ook de *plicht* er gebruik van te maken.

## Volledige leerplicht

Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5<sup>e</sup> verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar.

## Kwalificatieplicht

De kwalificatieplicht volgt op de leerplicht en geldt voor jongeren tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald: een mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma. Zij zijn tot hun 18<sup>e</sup> verjaardag kwalificatieplichtig. Dat betekent dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

## Verzuim

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag van leerlingen. Een goed systeem om absentes te registreren en directe vervolgacties zijn hiervoor noodzakelijk.

Er wordt onderscheid gemaakt in *absoluut* en *relatief* verzuim. Bij absoluut verzuim staat de leerplichtige niet ingeschreven bij een onderwijsinstelling. Bij relatief verzuim staat de leerplichtige wel ingeschreven op een school, maar is hij of zij regelmatig afwezig.

Bij relatief verzuim kan het gaan om *geoorloofd* en *ongeoorloofd* verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we alle fysieke afwezigheid van leerlingen waarbij geen overleg is geweest over de absentie of wanneer geen toestemming is verleend voor het verzuim. We spreken ook van ongeoorloofd verzuim als leerlingen te laat op school komen, voortijdig naar huis gaan, dagdelen of dagen niet op school komen zonder dat de ouders/verzorgers de school informeren over de reden van het verzuim.

Geoorloofd verzuim is onder meer:

- Ziekte van de leerling;
- Godsdienstige verplichtingen;
- Verlof vooraf aangevraagd en toegestaan of achteraf gelegitimeerd door gewichtige omstandigheden, zoals; verhuizing, huwelijks- of ambtsjubilea, ernstige ziekte van een gezins- of familielid of verlof vanwege de aard van het beroep van de ouders.

## **Leerplichtambtenaar**

De gemeente Rotterdam heeft de wettelijke taak de naleving van de leerplichtwet te controleren. Wanneer een leerling vaak ongeoorloofd, dus zonder geldige reden, niet aanwezig is op school, moet de school de leerplichtambtenaar inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim kan ertoe leiden dat de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaakt. De leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar de officier van justitie. De rechter kan aan de ouders en/of verzorgers een straf opleggen. Jongeren van 12 jaar en ouder kunnen bij ongeoorloofd verzuim ook zelf een proces verbaal of een Halt-straf krijgen.

## **Verzuimbeleid**

De school moet zich houden aan de Leerplichtwet, om ervoor te zorgen dat de leerlingen hun school zonder onderbrekingen doorlopen en hun diploma halen. Daarmee heeft de leerling later de beste start op de arbeidsmarkt.

Door een degelijk verzuimbeleid en door toezicht te houden op verzuim, kan de school onnodige afwezigheid van de leerlingen tegengaan. Door grote afwezigheid van leerlingen ontstaan er achterstanden, de leerling mist de aansluiting met de lesstof en verliest het contact met klasgenoten.

## **Verzuimprotocol**

Het verzuimprotocol is een draaiboek behorend bij het verzuimbeleid. Het protocol structureert de dagelijkse gang van zaken door de te nemen acties te beschrijven en de taakverdeling aan te geven.

In het protocol wordt aangegeven welke terugkerende handelingen op langere termijn plaats moeten vinden. Het geeft de school de mogelijkheid verzuim effectief te signaleren, waardoor een adequate reactie op ongeoorloofd verzuim gegeven kan worden.

## **Registreren van verzuim**

Het is belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door school wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, actie te ondernemen.

Het actueel houden van een sluitende leerlingen- en verzuimadministratie is een wettelijk vastgelegde verantwoordelijkheid van iedere school. Scholen mogen zelf bepalen op welke wijze ze leerlingengegevens en verzuim registreren.

## Verschillende soorten verzuim

Hieronder is een overzicht van de verschillende redenen van afwezigheid te zien. Daarbij wordt vermeld hoe elk soort verzuim geregistreerd moet worden en wat de actie van de school is.

Reden afwezigheid	Registreren als	Actie school
<p>Spijbelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreft hele uren of dagen</li> <li>- Reden onbekend of niet legitiem</li> <li>- Reden achteraf gemeld</li> </ul>	Ongeoorloofd verzuim	<p>Contact met ouders door de leerkracht</p> <p>Melden bij Leerplicht door de intern begeleider in overleg met de directie in de volgende gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken</li> <li>- Verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek.</li> </ul>
<p>Ziekte gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor het afgesproken tijdstip</li> <li>- door ouder of verzorger</li> </ul>	Ziekte	
<p>Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niet voor het afgesproken tijdstip</li> <li>- niet door ouder of verzorger</li> </ul>	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders door de leerkracht
<p>Twijfelachtig ziekte verzuim: School heeft twijfels over het ziekteverzuim</p>	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht</li> <li>- Inschakelen jeugdarts (schoolarts) door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- Melden bij Leerplicht door de intern begeleider in overleg met de directie</li> </ul>
<p>Langdurig ziekte verzuim: Ziekteverzuim van meer dan 2 weken</p>	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht</li> <li>- Inschakelen schoolarts door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- Melden bij Leerplicht door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden</li> </ul>

Veelvuldig ziekte verzuim: Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht tijdens de rapportgesprekken</li> <li>- Inschakelen schoolarts door de intern begeleider in overleg met de directie</li> <li>- Melden bij Leerplicht door de intern begeleider in overleg met de directie</li> </ul>
Te laat komen: - Bij aanvang van de schooldag - Reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht bij <u>10 keer</u> te laat komen in een schooljaar</li> <li>- Contact met de directie bij <u>12 keer</u> te laat komen in een schooljaar</li> <li>- Melden bij Leerplicht bij <u>15 keer</u> te laat komen in een schooljaar<sup>1</sup></li> </ul>
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim	
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, niet gemeld conform geldende afspraken	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders door de leerkracht
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de schooldirecteur	Geoorloofd verzuim	
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contact met ouders door de leerkracht</li> <li>- Melden bij Leerplicht als het gaat om meer dan 16 uur in een periode van 4 weken door de intern begeleider in overleg met de directie</li> </ul>
Een leerplichtige staat niet (meer) ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling	Absoluut verzuim	In- en uitschrijvingen binnen 7 dagen melden bij Leerplicht

<sup>1</sup> NB. CSBO Bergkristal vervult een regiofunctie waardoor er kinderen zijn die van ver komen met het openbaar vervoer. Hier wordt bepaalde coulance in acht genomen voor wat betreft het aantal keer dat er verzuimd mag worden per schooljaar.

## Het verzuimprotocol

Dit stappenplan beschrijft de handelingen die aanbevolen worden dagelijks, wekelijks en maandelijks te doen, om zo het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren.

### Dagelijks

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

De ouders/verzorgers melden aan de conciërge/administratief medewerker/leerkracht van de school 's ochtends vóór 8.45 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim. Dit wordt genoteerd in Esis.

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

Elke groepsleerkracht neemt aan het begin van de dag de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert deze dezelfde dag in Esis.

#### **Stap 3** *Onderzoek van het verzuim*

Bij twijfel over het verzuim (geoorloofd of ongeoorloofd) is overleg met de directie noodzakelijk.

- In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school vóór negen uur door de leerkracht/ conciërge/administratief medewerker contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, verstuurt de directie een brief naar de ouders/verzorgers, een kopie wordt opgenomen in het leerlingendossier van betreffende leerling.
- Wanneer hier niet op gereageerd wordt of wanneer er sprake is van zorgwekkend verzuim, kan een huisbezoek worden afgelegd of kan de wijkagent (via SMW) op de hoogte worden gesteld.

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

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd.

Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

##### **Te laat komen**

De school stelt zelf regels op om het te laat komen tegen te gaan. Indien deze maatregelen niet werken, wordt het te laat komen bij Leerplicht gemeld. Als richtlijn voor 'vaak' kan uiterlijk 12 keer te laat komen in een schooljaar worden gebruikt.

##### **Incidenteel ongeoorloofd verzuim**

Er volgt een (schriftelijke) waarschuwing aan ouders/verzorgers door de intern begeleider namens de directie

##### **Structureel ongeoorloofd verzuim**

De schoolleiding heeft een gesprek met de ouders/verzorgers. School is verplicht een verzuimmelding bij Leerplicht te doen, als het gaat om verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken.

### **Zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

- De leerkracht neemt contact op met de directie.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts of wijkagent. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De intern begeleider bespreekt het verzuim in het multidisciplinair overleg of breed overleg. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken verzuimt, moet een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.
- 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 verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar binnen is, neemt hij/zij contact op met de school en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. Welke acties een leerplichtambtenaar kan ondernemen, staat beschreven onder het kopje 'Acties van de leerplicht ambtenaar'.

## **Wekelijks**

### **Stap 1**

Elke week wordt door leerkracht het weekoverzicht in Esis gecheckt. In dit overzicht staat aangegeven:

- de frequentie van het verzuim per leerling (uren, dagdelen, dagen) per verzuimgeval;
- de reden van het verzuim;
- de actie, die is ondernomen.

Doel hiervan is controleren of het verzuim al bij Leerplicht gemeld moet worden.

### **Stap 2**

Het weekoverzicht wordt als daar aanleiding toe is, met de intern begeleider besproken. Deze bespreking kan leiden tot de volgende acties:

- De school neemt contact op met de ouders/verzorgers;
- De school meldt, indien nodig, het verzuim bij de leerplichtambtenaar en onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar;
- De school bespreekt het verzuim intern (met de groepsleerkracht of interne begeleider) en schakelt indien nodig hulpverleningsinstanties in (Wijkteam, GGD, Bureau Jeugdzorg enz.).



## **Maandelijks**

### **Stap 1**

De directie maakt een maandoverzicht (Esis) van het totale verzuim met als doel:

- 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.

Dit overzicht wordt gemaakt per verzuimende leerling, per groep en voor de hele school. In het overzicht wordt aangegeven:

- het aantal leerlingen dat verzuimde, onderverdeeld naar geoorloofd schoolverzuim (verder onderverdeeld in ziekte en overig geoorloofd verzuim) en ongeoorloofd schoolverzuim;
- het aantal uren/ dagdelen dat die maand verzuimd is.

### **Stap 2**

Daarnaast maakt de intern begeleider, indien nodig, een overzicht van:

- het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar;
- het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.);
- het aantal gevallen dat door de school zelf (groepsleerkracht, interne begeleider of directie) is behandeld.

## Ziekte

Een leerling kan ziek zijn vanaf het begin van de schooldag of ziek worden gedurende de dag.

Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is, geven de ouders/verzorgers dit door aan school. Dit gebeurt door te bellen met de conciërge/ administratief medewerker/ leerkracht 's ochtends voor 8.45 uur.

- De conciërge/leerkracht registreert de aard van de ziekte.
- De leerkracht neemt bij een week ziekte van het kind weer contact met de ouders/verzorgers op. Dit wordt genoteerd in het leerlingdagboek.
- Een nieuwe termijn wordt vastgesteld, of afgesproken wordt wanneer het kind weer op school komt;

In de volgende gevallen schakelt school de jeugdarts in én wordt door school een melding bij leerplicht gedaan:

- Bij twijfelachtig ziekteverzuim,
- Bij langdurig ziekteverzuim: verzuim van meer dan twee weken,
- Bij veelvuldig ziekte verzuim: leerling is meerdere keren in een schooljaar langer dan 6 uur ziek is.

## Religieuze feestdagen

De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen.

Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat.

Hiervan wordt de 'Religieuze feestdagenkalender' gemaakt. Voor de in de kalender opgenomen dagen geldt dat leerlingen thuis mogen blijven voor de viering ervan. Dit verlof moet *minimaal twee dagen van te voren* bij de directeur van de school worden gemeld. De kalender is voor dit jaar nog niet online beschikbaar.

Voorbeelden van religieuze feestdagen zijn:

- Voor Moslims: het Offerfeest en het Suikerfeest;
- Voor Hindoes: het Divalfeest en het Holyfeest;
- Voor Joden: het Joods Nieuwjaar, de Grote Verzoendag, het Loofhuttenfeest.

Op een aantal christelijke feestdagen heeft ieder kind in Nederland vrij van school.

## **Extra verlof**

Voor de toestemming om extra verlof geldt het volgende:

- Tot en met 10 dagen beslist de directeur van de school of er toestemming gegeven wordt;
- Aanvragen van meer dan 10 dagen, worden naar de leerplichtambtenaar doorgestuurd.

Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van gewichtige omstandigheden of aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers.

## **Gewichtige omstandigheden**

Er kan sprake zijn van 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit is het geval bij:

\* Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners:

- o bij ouders/verzorgers (eerste graad) maximaal vier dagen verlof;
- o bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal twee dagen verlof;
- o bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal één dag verlof.

\* Huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 12 1/2-, 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad):

- o voor een feest binnen Rotterdam één dag verlof;
- o voor een feest buiten Rotterdam twee dagen verlof.

\* Verhuizing van het gezin naar een andere gemeente;

- o maximaal twee dagen verlof.

\* Gezinsuitbreiding;

- o maximaal één dag verlof.

Als het noodzakelijk is om naar het buitenland te gaan, dan zijn ouders/verzorgers verplicht deze noodzaak aan te tonen. Er wordt bovendien alleen toestemming verleend voor de kortst mogelijke periode. Wanneer een leerling zonder overleg moet vertrekken vanwege een ernstige situatie, moet achteraf toestemming van de directeur gevraagd worden en gezorgd worden voor bewijsstukken (officiële verklaringen, tickets).

## **Aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers**

Dit kan worden verleend, indien het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts mogelijk is om buiten de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat

met een werkgeversverklaring. Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- één maal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Denk bij de specifieke aard van het beroep bijvoorbeeld aan een vader die vaart en niet tijdens de schoolvakanties aan de wal kan zijn. Of aan ouders/verzorgers die in de horeca of op een boerderij werken.

Er mag géén vrij worden gegeven om de volgende redenen:

- Goedkopere vakanties buiten het seizoen
- Door anderen betaalde vakanties
- Het ophalen van familie
- Midweek of weekend vakanties
- Al jaren niet op vakantie geweest
- Reeds ticket gekocht of reservering gedaan
- Meereizen met anderen
- Reeds een ander kind vrij
- 'Vlak voor de vakantie wordt er toch bijna geen les meer gegeven'

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

## Melden van verzuim

Zoals eerder vermeld zijn er situaties waarin contact gezocht *moet* worden met de leerplichtambtenaar en situaties waarin contact gezocht *mag* worden. Hier staat alles nog een keer op een rijtje:

- Ongeoorloofd verzuim *moet* gemeld worden als het gaat om meer dan 16 uur verzuim in een periode van 4 weken.
- Als het gaat om verzuim dat gerelateerd is aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek, mag ook een verzuimmelding gedaan worden als de wettelijke termijn van 16 uur nog niet bereikt is.
- Bij een verzoek om extra verlof voor een periode van meer dan 10 dagen, is de toestemming van de leerlicht ambtenaar nodig.

Verzuimmeldingen worden gedaan door een Kennisgeving Ongeoorloofd Verzuim (KOV) te mailen naar: [leerplicht@rotterdam.nl](mailto:leerplicht@rotterdam.nl)

Een KOV is te downloaden op

<http://www.rotterdam.nl/meldenvanverzuimleerplicht>

## Acties van de leerplicht ambtenaar

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 zoals een melding bij Veilig Thuis of een proces verbaal.

## **Afspraken met leerling en ouders**

Ook de leerlingen en ouders/verzorgers moeten op de hoogte zijn van het verzuimbeleid op school. De belangrijkste afspraken worden opgenomen in de schoolgids. Hieronder staan welke afspraken er met de ouders/verzorgers van de leerlingen gemaakt moeten worden.

### **Op tijd komen**

Het is belangrijk dat leerlingen op tijd komen. Te laat komen is ongeoorloofd verzuim. Wanneer een leerling vaak te laat komt, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

### **Ziek**

Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is, geven de ouders/verzorgers dit door aan school. Dit gebeurt door 's ochtends voor 8.45 uur te bellen met de school.

Als de leerling op school ziek wordt, meldt hij/zij zich bij zijn of haar leerkracht en wordt er contact gezocht met de ouder(s)/ verzorger(s) voordat hij/zij naar huis gaat.

Als de leerling niet wordt opgehaald maar zelfstandig naar huis gaat, dan belt de leerling belt zodra hij/ zij veilig thuis is.

### **Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke**

Deze bezoeken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd gepland te worden. Mocht dit niet lukken, dan melden ouders/verzorgers deze afwezigheid bij de conciërge/administratief medewerker/ leerkracht van de school.

### **Vrijstelling vanwege begrafenis, bruiloft, jubileum of religieuze feestdag en extra verlof**

De regels over vrijstelling en extra verlof zijn beschreven in onderdeel 'Extra Verlof' van dit protocol.

Deze regels kunt u ook vinden via:

<http://www.rotterdam.nl/extraverlofvoorleerplichtigen:leerplicht>

## Evaluatie verzuimprotocol

Een verzuimprotocol is geen statisch document. Om ervoor te zorgen dat het verzuimprotocol aansluit bij de praktijk, is het verstandig om het protocol jaarlijks te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Deze evaluatie kan het best in de maand mei gehouden worden, omdat verbeteringen in de aanpak makkelijker met ingang van een nieuw schooljaar ingevoerd kunnen worden.

Aanbevolen wordt de datum van de evaluatie in het jaarrooster op te nemen.

## Handige sites

Op de volgende sites kunt u eventueel relevante informatie vinden:

[www.rotterdam.nl](http://www.rotterdam.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

[www.minocw.nl](http://www.minocw.nl)

## Jeugd & Onderwijs

afdeling Toezicht & Handhaving

Bezoekadres: Librijesteeg 4, Rotterdam

Postadres: Postbus 70014, 3000 KS Rotterdam

Telefoon: 010-4984258

E- mail: [leerplicht@rotterdam.nl](mailto:leerplicht@rotterdam.nl)

Internet: [www.rotterdam.nl](http://www.rotterdam.nl)

- Bijlagen:**
- **Aanvraagformulier verlof minder dan 10 dagen.**
  - **Aanvraagformulier verlof meer dan 10 dagen.**

# AANVRAAG FORMULIER

**voor**

## **VERLOF buiten de SCHOOLVAKANTIES**

**VAN 10 SCHOOLDAGEN of MINDER**

(als bedoeld in de artikelen 11, 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969)

**CSBO Bergkristal**

Bergsingel 132

3037GM Rotterdam

Tel : 010-414.46.96



Dit formulier is alleen bestemd voor aanvragen die worden gedaan op grond van **gewichtige omstandigheden** en/of **vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep**; ouders of verzorgers dienen de onderdelen A, B, C en D in te vullen.

Deze aanvraag, nl. onderdeel E, dient tevens te worden ingevuld door de directeur van de school.

**Opmerking : Uw verzoek dient tenminste 3 weken van tevoren te worden ingediend.**

## IN TE VULLEN DOOR OUDERS / VERZORGERS

A. **Ondergetekende :**  vader  moeder  verzorger  voogd

Naam aanvrager: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode & plaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. Privé: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. werk: \_\_\_\_\_

### Verzoekt toestemming extra verlof voor:

Achternaam leerling: \_\_\_\_\_

Voornamen leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

Leerling van school: \_\_\_\_\_

### Voor de periode :

Datum  
eerste verlofdag : \_\_\_\_\_

Datum  
laatste verlofdag: \_\_\_\_\_

Totaal aantal schooldagen waarvoor verlof wordt aangevraagd: \_\_\_\_\_

## B. Nadere informatie

Aantal schoolgaande kinderen in het gezin ? \_\_\_\_\_

Indien er sprake is van schoolgaande kinderen in het gezin die ingeschreven zijn op een andere school, wilt u hieronder de naam, geboortedatum en school invullen. De school kan dan contact opnemen voor overleg:

\_\_\_\_\_

Is er reeds eerder een aanvraag voor extra verlof ingediend ?  ja  nee

Indien ja, wanneer ? Schooljaar : \_\_\_\_\_

En voor welke periode ? Van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_

Zat uw kind toen ook op bovengenoemde school  ja  nee

Indien nee, op welke school zat uw kind dan ? \_\_\_\_\_

Heeft u over **deze** aanvraag zelf reeds contact gehad met de leerplichtconsulent ?

ja  nee

Indien ja, wanneer ? \_\_\_\_\_

En met wie ? (naam leerplichtambtenaar) \_\_\_\_\_

Welk advies is er gegeven ? \_\_\_\_\_

## C. Reden voor de aanvraag verlof buiten de schoolvakanties:

**O** **Gewichtige omstandigheden**, namelijk :

**ernstige ziekte\*** van een familielid

wat is de relatie tot het familielid: \_\_\_\_\_

wat is de aard van de ziekte: \_\_\_\_\_

**overlijden\*** van een familielid

wat is datum van overlijden: \_\_\_\_\_

wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_

- huwelijk\*** van een familielid

wat is de datum van het huwelijk: \_\_\_\_\_

wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_

- huwelijks- / ambtsjubileum \***

wat is de datum van het jubileum: \_\_\_\_\_

van wie: \_\_\_\_\_

wat is de relatie tot die persoon: \_\_\_\_\_

\* zoveel mogelijk een kopie van het bewijs meesturen met deze aanvraag, dan wel achteraf inleveren bij de directeur van de school.

- Andere reden(en)**, namelijk :

(indien gewenst kan een uitgebreide motivatie als bijlage met deze aanvraag worden meegestuurd.)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep

### O Vakantieperiode verplicht door de werkgever

(specifieke aard van het beroep, artikel 11f van de Leerplichtwet 1969)

Voor vakantiedoeleinden kan door de schooldirecteur voor ten hoogste 10 schooldagen goedkeuring worden verleend, **uitsluitend** als door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het gezin niet ten minste twee weken **binnen geen enkele schoolvakantie** met vakantie kan; deze dagen mogen bovendien niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen.

### WERKGEVERSVERKLARING

Het genoemde tijdvak is  wel  niet vastgesteld in verband met de in ons bedrijf geldende vakantieregeling.

Ondergetekende verklaart hierbij dat zijn/haar werknemer/ster tijdens **geen enkele normale schoolvakantie verlof kan opnemen.**

Reden : \_\_\_\_\_

Bedrijfsnaam : \_\_\_\_\_

Naam : \_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_ Telefoonnr. : \_\_\_\_\_

Handtekening:

Bedrijfsstempel:

.....

.....

(plaats en datum)

**NB:** Het verzoek wordt in ieder geval afgewezen, als de hierboven vermelde werkgeversverklaring **niet** is ingevuld.

**Aldus naar waarheid ingevuld :**

Naam aanvrager: .....

Datum: .....

Handtekening aanvrager: .....

**E. IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL:**

Indien nodig kan telefonisch (010-498 42 58) advies worden gevraagd aan de Afdeling Leerplicht van de gemeente Rotterdam.

Ondergetekende heeft  wel  geen \* bezwaar voor het verlenen van dit extra verlof op grond van de hieronder beschreven argumentatie :

---

---

---

---

\* Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de schooldirecteur.

**CSBO Bergkristal**

Bergsingel 132  
3037GM Rotterdam  
Tel : 010-414 46 96

Schoolstempel

Naam directeur: J. de Heer

Datum: .....

Handtekening directeur: .....

**N.B.**

De directeur is **verplicht** de leerplichtambtenaar een kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim te sturen, wanneer de leerling, ondanks de negatieve beslissing toch gebruik maakt van het gevraagde verlof. Een kopie van deze aanvraag dient met de kennisgeving meegestuurd te worden. Tegen ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.

**AANVRAAG FORMULIER**

**voor**

**VERLOF buiten de SCHOOLVAKANTIES**

**VAN MEER DAN 10 SCHOOLDAGEN**

(als bedoeld in de artikelen 11, 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969)

**CSBO Bergkristal**

Bergsingel 132

3037GM Rotterdam

Tel : 010-414.46.96

Dit formulier is alleen bestemd voor aanvragen die worden gedaan op grond van **gewichtige omstandigheden**; ouders of verzorgers dienen de onderdelen A, B en C in te vullen.

Deze aanvraag, nl. onderdeel D, dient tevens te worden ingevuld door de directeur van de school.

De schooldirecteur zal uw aanvraag daarna ter beoordeling voorleggen aan de Afdeling Leerplicht van de gemeente Rotterdam.

De leerplichtconsulent deelt de beslissing schriftelijk mee aan de aanvrager en zal de school daarvan een kopie toesturen.

**Opmerking : Uw verzoek dient tenminste 4 weken van tevoren te worden ingediend.**



## IN TE VULLEN DOOR OUDERS / VERZORGERS

A. **Ondergetekende :**  vader  moeder  verzorger  voogd

Naam aanvrager: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Postcode & plaats: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. Privé: \_\_\_\_\_

Telefoonnr. werk: \_\_\_\_\_

### Verzoekt toestemming extra verlof voor:

Achternaam leerling: \_\_\_\_\_

Voornamen leerling: \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

Leerling van school: \_\_\_\_\_

### Voor de periode :

Datum Datum  
eerste verlofdag : \_\_\_\_\_ laatste verlofdag: \_\_\_\_\_

Totaal aantal schooldagen waarvoor verlof wordt aangevraagd : \_\_\_\_\_

**B. Nadere informatie**

Aantal schoolgaande kinderen in het gezin ? \_\_\_\_\_

Indien er sprake is van schoolgaande kinderen in het gezin die ingeschreven zijn op een andere school, wilt u hieronder de naam, geboortedatum en school invullen. De school kan dan contact opnemen voor overleg:

\_\_\_\_\_

Is er reeds eerder een aanvraag voor extra verlof ingediend ?  ja  nee

Indien ja, wanneer ? Schooljaar : \_\_\_\_\_

En voor welke periode ? Van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_

Zat uw kind toen ook op bovengenoemde school  ja  nee

Indien nee, op welke school zat uw kind dan ? \_\_\_\_\_

Heeft u over **deze** aanvraag zelf reeds contact gehad met de leerplichtconsulent ?

ja  nee

Indien ja, wanneer ? \_\_\_\_\_

En met wie ? (naam leerplichtambtenaar) \_\_\_\_\_

Welk advies is er gegeven ? \_\_\_\_\_

**C. Reden voor de aanvraag verlof buiten de schoolvakanties:**

**O** **Gewichtige omstandigheden**, namelijk :

**ernstige ziekte\*** van een familielid

wat is de relatie tot het familielid: \_\_\_\_\_

wat is de aard van de ziekte: \_\_\_\_\_

**overlijden\*** van een familielid

wat is datum van overlijden: \_\_\_\_\_

wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_

- huwelijk\*** van een familielid  
 wat is de datum van het huwelijk: \_\_\_\_\_  
 wat is de relatie tot het familielid : \_\_\_\_\_
- huwelijks- / ambtsjubileum \***  
 wat is de datum van het jubileum: \_\_\_\_\_  
 van wie: \_\_\_\_\_  
 wat is de relatie tot die persoon: \_\_\_\_\_

\* zoveel mogelijk een kopie van het bewijs meesturen met deze aanvraag, dan wel achteraf inleveren bij de directeur van de school.

**O   Andere reden(en), namelijk :**

(indien gewenst kan een uitgebreide motivatie als bijlage met deze aanvraag worden meegestuurd.)

---



---



---



---



---



---

**Aldus naar waarheid ingevuld :**

Naam aanvrager: .....

Datum: .....

Handtekening aanvrager: .....

**D. IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL:**

Naam school:

**CSBO Bergkristal**  
Bergsingel 132  
3037GM Rotterdam

Tel : 010-414 46 96

Ondergetekende verklaart dat,

vader     moeder     verzorger(s)     voogd(es)

van \_\_\_\_\_, geboren \_\_\_\_\_ een  
aanvraag voor extra verlof voor de periode van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_  
heeft / hebben ingediend.

Ondergetekende heeft  wel  geen bezwaar voor het verlenen van dit extra  
verlof op grond van de hieronder beschreven argumentatie :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Schoolstempel

Naam directeur: J. de Heer  
Datum: .....  
Handtekening directeur: .....

N.B. De directeur is **verplicht** de leerplichtambtenaar een kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim te sturen, wanneer de leerling, ondanks de negatieve beslissing toch gebruik maakt van het gevraagde verlof. Een kopie van deze aanvraag dient met de kennisgeving meegestuurd te worden. Tegen ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.