

## Protocol absentie / verlof / ongeoorloofd verzuim

Versie: september 2017

Kinderen en jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Jongeren tussen 16 en 18 jaar moeten onderwijs volgen tot zij een startkwalificatie hebben. Een startkwalificatie is (minimaal) een havo-diploma, vwo-diploma of een mbo-diploma op niveau 2 of hoger.

Binnen onze onderwijsexpertise kennen we twee soorten absentie: ongeoorloofd verzuim en geoorloofd verzuim (verlof). In deze procedure wordt de administratieve afhandeling van beiden soorten toegelicht.

- Als een leerling om de een of andere reden (ziek, tandarts, verslapen) niet aanwezig kan zijn op school, dient dit altijd te worden doorgegeven – ook al is het maar van korte duur.
  - Ouders/verzorgers melden hun kind (vóór lestijd) af bij het secretariaat van de juiste locatie;
    - Voor Weert/Venlo/Venray: bij het secretariaat in Venlo: 077-3217650
    - Voor Roermond: bij het secretariaat in Roermond: 0475-320805
  - De medewerker van het secretariaat zet deze afmelding via de mail door naar de betreffende leraar;
    - Naam leerling
    - Reden van verzuim (ziek, tandarts, verslapen, enz.).
    - Evt. terugbelverzoek van ouders
  - De leraar registreert de afwezigheid van de leerlingen in ParnasSys als geoorloofd verzuim of ongeoorloofd verzuim.

### Geoorloofd verzuim

- Ziek
- Arts/Tandarts (A/T)
- Behandeling/Therapie (B)
- Geoorloofd afwezig (GA)
- Buiten de schoolvakanties en vrije dagen is het niet mogelijk een leerling extra verlof (vrije dagen) te geven voor bijvoorbeeld verjaardagen, uitstapjes, vakanties en dergelijke.
- Vrije dagen ter gelegenheid van een familiefeest of andere bijzondere redenen kunnen worden aangevraagd middels 'Aanvraagformulier A: voor verlof minder dan 10 schooldagen' (te verkrijgen via de leraar/website):
  - Ouders/verzorgers vragen een formulier op bij de leraar van hun zoon/dochter en vullen een aantal gegevens in;
    - Gegevens leerling (NAW, groep/klas, naam/adres school)
    - Gegevens ouders/verzorgers (naam, relatie met leerling, adres)
    - Periode waarvoor het verlof wordt aangevraagd
    - De reden waarom het verlof wordt aangevraagd, met onderbouwing
  - Het verlofformulier wordt ingeleverd bij de administratie van school.
  - Er vindt overleg plaats met de Behandelcoördinator van de Mutsaersstichting en de Locatieleider van de Wijnberg. Belangrijkste vraag die dan beantwoord moet worden: 'Past het in het traject van de leerling om nu extra verlof aan te vragen?'
  - Bij goedkeuring gaat het (door Locatieleider) ondertekende verlofformulier terug naar ouders/verzorgers.
  - Een kopie wordt bewaard in het leerlingendossier bij de administratie.
  - De medewerker van het secretariaat zet de definitieve verlofaanvraag door naar de betreffende leraar;
    - Naam leerling
    - Datum/periode van verzuim
    - Reden van verzuim (geoorloofd afwezig).
  - De leraar registreert de afwezigheid van de leerlingen in ParnasSys (geoorloofd afwezig).
- Het verlof dient minimaal 10 dagen van tevoren aangevraagd te worden.
- Bij verlofaanvraag van langer dan tien dagen is goedkeuring van de leerplicht nodig.

### **Stappenplan: Hoe te handelen bij geoorloofd verzuim:**

Aanvragen voor korte perioden voor verzuim (zoals een huwelijk, begrafenis etc.), kunnen via de leraar gedaan worden. Ouders ontvangen een aanvraagformulier voor het verlof, vullen dit in en retourneren het formulier naar de Wijnberg.

Leerlingen in behandeling binnen het full service centrum van de Wijnberg en de Mutsaersstichting volgen altijd een op maat gemaakt onderwijs en zorg aanbod. Het kan hier gaan om leerlingen die:

- Een integraal onderwijs-zorg aanbod krijgen: onderwijs in combinatie met een klinische opname bij de Mutsaersstichting.
- Een integraal onderwijs-zorg aanbod krijgen: onderwijs in combinatie met deeltijd behandeling bij de Mutsaersstichting.
- Onderwijs volgen in combinatie met ambulante zorg vanuit de Mutsaersstichting.

In het geval van het onderwijsaanbod in combinatie met ambulante zorg vanuit de Mutsaersstichting, kan voorkomen dat een fulltime onderwijs-zorg aanbod binnen de ontwikkeling van het kind op dat moment niet passend is. Er kan dan, in afstemming met ouders, zorg en onderwijs een van volgende opties ingezet worden:

- De leerling is een klein aantal uren afwezig (denk aan ongeveer 1-2 uur per dag): Wanneer blijkt dat het voor de leerling op sociaal-emotioneel, psychisch en/of fysiek gebied nog niet mogelijk is een volledig onderwijs-zorg arrangement te volgen, kan er in afstemming met ouders, onderwijs en zorg worden overgegaan tot het opstellen van een verklaring. Deze verklaring wordt geschreven door de hoofdbehandelaar en wordt na ondertekening door de hoofdbehandelaar en behandelcoördinator in het dossier van de leerling gevoegd. Daarnaast dient er een duidelijk plan aanwezig te zijn rondom de wederopbouw van de onderwijs-zorgtijden. Ook dient de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld te worden van de gemaakte afspraken en het perspectief.
- De leerling is meerdere uren/dagdelen afwezig: Er kan, in onderlinge afstemming voor gekozen worden tijdelijk een verklaring 'onthefing m.b.t. het onderschrijven van het minimum aantal uren onderwijs' op te stellen. Hiervoor dienen de volgende stappen in acht te worden genomen:
  1. Er vindt overleg plaats met onderwijs, zorg en ouders, waarin het opstellen van de verklaring 'onderschrijving van het minimum aantal uren onderwijs' besproken wordt.
  2. Indien alle betrokkenen akkoord zijn over de noodzaak van het opstellen van deze verklaring, dragen de behandelcoördinator en de hoofdbehandelaar (in afstemming met onderwijs) zorg voor het opstellen van de verklaring. De verklaring dient ondertekend te worden door de behandelcoördinator en de hoofdbehandelaar (hoofdbehandelaar dient een medicus te zijn. Indien dit niet het geval is dient deze betrokken te worden).
  3. De verklaring wordt in het dossier van zowel onderwijs als zorg opgenomen.
  4. In het ontwikkelingsprofiel (of bijlage daarvan) en in het behandelplan van de Mutsaersstichting is een duidelijk plan aanwezig rondom de onderwijs/zorgtijden van de leerling. Daarnaast is er een duidelijk perspectief geschetst rondom de wederopbouw van de onderwijs-zorgtijden.
  5. Dit plan is besproken met ouders en met zorg (behandelcoördinator). Ouders ondertekenen het ontwikkelingsprofiel met daarin het plan.

**Ongeoorloofd verzuim:**

- Ongeoorloofd afwezig/onbekend (O)
- Te laat (TL)
  
- De leraar registreert het verzuim in ParnasSys.
- Op het moment dat er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim gaat de leraar in gesprek met leerling, ouders/verzorgers en Zorg. De leraar plaatst gemaakte afspraken en verslag in het logboek van Care4.
- De leraar meldt bij meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken- de ongeoorloofde afwezigheid bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven middels het Formulier 'Melden ongeoorloofd schoolverzuim'.
- De leraar plaatst formulier in ParnasSys en meldt het verzuim bij het secretariaat.
- Het secretariaat plaats een melding van ongeoorloofd verzuim bij DUO.
- Bij meer dan 16 uur ongeoorloofd schoolverzuim vindt er een gesprek plaats tussen leerling, ouders, leerplichtambtenaar, Zorg en leraar.

*N.b. Wanneer een leerling in een klas afwezig is zonder afmelding, probeert de leraar - binnen een kwartier vanaf de verwachte aanvangstijd - contact te zoeken met ouders/verzorgers/groep.*

**Stappenplan: Hoe te handelen bij ongeoorloofd verzuim:**

- De leraar controleert ieder dagdeel of de leerlingen die onderwijs volgen aanwezig zijn.
- Afmeldingen worden door de leraar direct verwerkt in het leerlingvolgsysteem.
  - Een extra punt van aandacht is er rondom de vakantieperiodes. Ben extra alert op afwezigheid van leerlingen rond de vakanties en geef dit tijdig door. Indien nodig kan eventueel de leerplichtambtenaar betrokken worden (informeer wel altijd ouders voordat leerplicht wordt ingelicht).
- Indien een leerling zonder kennisgeving afwezig is, belt de leraar de ouders/verzorgers en/of (indien van toepassing) de behandelgroep en behandelcoördinator van de leerling. Zo nodig vindt terugkoppeling met unitregie plaats.
- De leraar verwerkt de bevindingen in het logboek van de Wijnberg in care4 en registreert de leerling als geoorloofd dan wel ongeoorloofd afwezig in het leerlingvolgsysteem.
- De leraar probeert, indien de afwezigheid continueert, dagelijks contact op te nemen met ouders/verzorgers en hen erop te wijzen dat, bij voortduren van ongeoorloofd verzuim, de leerplichtambtenaar zal worden ingeschakeld of melding wordt gedaan bij het verzuimloket (meldingen verzuimloket via secretariaat de Wijnberg)..
- Indien een leerling meer dan 16 uur (les- of praktijktijd) in een periode van 4 weken ongeoorloofd afwezig is, neemt de leraar contact op de leerplichtambtenaar.
- De leerplichtambtenaar/verzuimloket zullen handelen volgens de landelijk geldende richtlijnen.
- De leraar onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar en legt alle afspraken vast in het logboek in Care4.
- De leraar informeert met regelmaat de behandelcoördinator.

***Aandachtspunt:***

*Bij langdurige afwezigheid van een leerling **mét kennisgeving**, bewaakt de leraar dit proces en communiceert hierover **tijdig** met unitregie.*

### **Onderschrijding aantal onderwijsuren**

In het geval van het onderwijsaanbod in combinatie met ambulante zorg vanuit de Mutsaersstichting, kan voorkomen dat een fulltime onderwijs-zorg aanbod binnen de ontwikkeling van het kind op dat moment niet passend is. Er kan dan, in afstemming met ouders, zorg en onderwijs een van volgende opties ingezet worden:

- De leerling is een klein aantal uren afwezig (denk aan ongeveer 1-2 uur per dag): Wanneer blijkt dat het voor de leerling op sociaal-emotioneel, psychisch en/of fysiek gebied nog niet mogelijk is een volledig onderwijs-zorg arrangement te volgen, kan er in afstemming met ouders, onderwijs en zorg worden overgegaan tot het opstellen van een verklaring. Deze verklaring wordt geschreven door de hoofdbehandelaar en wordt na ondertekening door de hoofdbehandelaar en behandelcoördinator in het dossier van de leerling gevoegd. Daarnaast dient er een duidelijk plan aanwezig te zijn rondom de wederopbouw van de onderwijs-zorgtijden. Ook dient de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld te worden van de gemaakte afspraken en het perspectief.
- De leerling is meerdere uren/dagdelen afwezig: Er kan, in onderlinge afstemming voor gekozen worden tijdelijk een verklaring 'onthefing m.b.t. het onderschrijden van het minimum aantal uren onderwijs' op te stellen. Hiervoor dienen de volgende stappen in acht te worden genomen:
  6. Er vindt overleg plaats met onderwijs, zorg en ouders, waarin het opstellen van de verklaring 'onderschrijding van het minimum aantal uren onderwijs' besproken wordt.
  7. Indien alle betrokkenen akkoord zijn over de noodzaak van het opstellen van deze verklaring, dragen de behandelcoördinator en de hoofdbehandelaar (in afstemming met onderwijs) zorg voor het opstellen van de verklaring. De verklaring dient ondertekend te worden door de behandelcoördinator en de hoofdbehandelaar (hoofdbehandelaar dient een medicus te zijn. Indien dit niet het geval is dient deze betrokken te worden).
  8. De verklaring wordt in het dossier van zowel onderwijs als zorg opgenomen.
  9. In het ontwikkelingsprofiel (of bijlage daarvan) en in het behandelplan van de Mutsaersstichting is een duidelijk plan aanwezig rondom de onderwijs/zorgtijden van de leerling. Daarnaast is er een duidelijk perspectief geschetst rondom de wederopbouw van de onderwijs-zorgtijden.
  10. Dit plan is besproken met ouders en met zorg (behandelcoördinator). Ouders ondertekenen het ontwikkelingsprofiel met daarin het plan.

### **Aandachtspunt:**

Bij langdurige afwezigheid van een leerling **mét kennisgeving**, bewaakt de leraar dit proces en communiceert hierover **tijdig** met unitregie.

### **Pedagogische time out**

Een pedagogische time out

### **Bronnen:**

- <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/inhoud/geoorloofd-schoolverzuim-en-spijbelen> (geraadpleegd op 13-9-2017)
- <http://leerplichtwegwijzer.nl/wet-en-regelgeving/> (geraadpleegd op 13-9-2017)

*Meer informatie over schoolverzuim? Zie [www.leerplichtwegwijzer.nl](http://www.leerplichtwegwijzer.nl) of [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)*

### Formulier 'Melden ongeoorloofd schoolverzuim'

1. <i>Voornaam/achternaam van de leerling</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
2. <i>Geboortedatum leerling</i>	Klik hier als u een datum wilt invoeren.
3. <i>Telefoonnummer van ouders/verzorgers</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
4. <i>Is er sprake van ondersteuning in de thuissituatie?</i>	
<input type="checkbox"/> Mutsaersstichting <input type="checkbox"/> Gezinscoach: Klik hier als u tekst wilt invoeren. <input type="checkbox"/> Wijkteam: Klik hier als u tekst wilt invoeren. <input type="checkbox"/> Overig: Klik hier als u tekst wilt invoeren.	
5. <i>Naam contactpersoon Wijnberg</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
6. <i>Mailadres contactpersoon</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
7. <i>Naam behandelcoördinator</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.
8. <i>Korte situatieschets en reeds ondernomen acties</i>	Klik hier als u tekst wilt invoeren.

**Let op! Afwezigheidsregistratie leerlingvolgsysteem toevoegen als bijlage!**

ParnasSys → Overzichten → Leerlingadministratie → Absentie → Absentielijst leerlingen (PDF) →  
 Leerling selecteren → Bevestigen

**AANVRAAGFORMULIER A: VOOR VERLOF MINDER DAN 10 SCHOOLDAGEN**  
(als bedoeld in artikel 13a en 14 van de leerplichtwet 1969)

**IN TE VULLEN DOOR DE AANVRAGER** (lees eerst de bijgevoegde toelichting):

1. Gegevens leerling:

Naam : .....

Geboortedatum : .....

Adres : .....

Postcode en woonplaats : .....

Groep/klas : .....

Naam en adres school : .....

2. Gegevens ouders/verzorgers:

Naam : .....

Relatie met leerling : vader - moeder - verzorger - .....

Adres(indien anders) : .....

Postcode en woonplaats : .....

3. Periode waarvoor het extra verlof wordt aangevraagd: van ..... tot .....

4. De reden waarom dit verlof wordt aangevraagd:

A. Indien dit verzoek verband houdt met een vakantieregeling door de werkgever van één van de ouders/verzorgers wordt U verzocht een verklaring van de werkgever bij te sluiten waaruit de noodzaak voor dit verlof blijkt. **Verlof gedurende de eerste 2 lesweken van het schooljaar is uitgesloten.**

B. Als de reden onder punt A. genoemd niet van toepassing is, vult U hier de reden van Uw aanvraag in:

.....

.....

.....

Venlo, d.d. ....20.....(handtekening aanvrager) .....

**IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTIE:**

5. Het verlof wordt wel/niet\* verleend:

Reden waarom het verlof wel/niet\* verleend wordt:

Venlo, d.d. ....20.....(handtekening directie) .....

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

#### TOELICHTING procedure verlofaanvragen voor **MINDER DAN 10 SCHOOLDAGEN**

- Verlof dient te worden aangevraagd door de ouder(s) of verzorger(s).
- De duur van het verlof bepaalt bij wie u de aanvraag moet indienen: hiervoor telt u het aantal schooldagen:
  - indien het aantal schooldagen 10 of minder is, dient u het verzoek aan de directie van de school of onderwijsinstelling te richten. Een aanvraagformulier is bij de directie te verkrijgen.
- Nadat u het formulier heeft ingevuld levert u dit bij de directie in.
  - Alleen de directie is bevoegd verlof te verlenen, de overige leerkrachten/docenten van de school niet.
  - Het is raadzaam het aanvraagformulier geruime tijd (twee maanden) van tevoren op school in te leveren. Dit in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift en/of in te stellen beroep.
  - In bepaalde gevallen is een bewijsstuk vereist. U verneemt van de directie of dit wel/niet noodzakelijk is.
- Indien de directie uw verzoek afwijst stelt de Algemene Wet Bestuursrecht u namelijk in de gelegenheid tegen deze afwijzing (beschikking) een bezwaarschrift in te dienen. Dit is kosteloos.
  - U moet dit binnen 6 weken na dagtekening van de beschikking doen bij de directie van de school.
  - In dit bezwaarschrift dient u naast uw naam, adres, datum en een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht tevens de gronden van het bezwaar aan te geven. Verder moet u niet vergeten het bezwaarschrift te ondertekenen.
  - In spoedeisende gevallen kunt u nu al een voorlopige voorziening aanvragen bij de President van de Rechtbank. Dit is een soort kortgeding-procedure.
- De directie beoordeelt (binnen 6 weken) of de argumenten die in het bezwaarschrift worden genoemd, reden zijn om zijn standpunt te wijzigen. Indien hij/zij alsnog positief beslist, is de procedure ten einde en zal het verlof worden verleend.
- Indien hij/zij echter bij zijn eerder besluit blijft, kunt u zich bij zijn beslissing neerleggen en de afwijzing accepteren, waarna uw verzoek is afgewezen en de procedure eveneens ten einde is.
  - Indien u zich echter niet bij de afwijzing neerlegt, kunt u binnen 6 weken in beroep gaan bij de (Arrondissements)rechtbank te Roermond (artikel 8:1, eerste lid AWB). Naast een gemotiveerd beroepschrift moet de bestreden beschikking worden toegezonden. Ook nu kunt u nog in spoedeisende gevallen een voorlopige voorziening aanvragen (artikel 8:1, eerste lid AWB).
  - De rechtbank zal vervolgens de zaak afhandelen.
  - Indien ook de rechtbank negatief op uw aanvraag beslist, kunt u tegen deze beschikking in hoger beroep gaan bij de Raad van State, afdeling bestuursrechtspraak.

#### Adressen:

\*Arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 950, 6040 AZ Roermond

\*Raad van State, Afdeling bestuursrechtspraak, Postbus 20019, 2500 EA Den Haag