

Aa en Hunze - Assen - Midden Drenthe - Noordenveld - Tynaarlo

**Handboek
leerplicht
voortgezet onderwijs**

Voorwoord

Voorkomen is beter dan genezen. Dat is ook de reden voor het verschijnen van dit handboek. Het is bedoeld als handreiking voor de aanpak van schoolverzuim. Wanneer een leerling regelmatig van school wegblijft, kunnen daar allerlei redenen voor zijn. Problemen thuis, een verkeerde schoolkeuze, omgang met 'verkeerde' vrienden of vriendinnen. Maar wat de oorzaak ook is, als er niet tijdig wordt ingegrepen kan dit er uiteindelijk toe leiden dat de leerling 'voortijdig schoolverlater' wordt. En dat gebeurt helaas, ook in Drenthe, nog steeds te vaak.

Voortijdig schoolverlaten is een maatschappelijk probleem. Ik vind dan ook dat hier een taak ligt voor de provincie, als intermediair tussen scholen, gemeenten, jeugdzorginstellingen en bedrijven. Via de RMC-regio's kan de provincie meehelpen om oplossingen voor het tegengaan van voortijdig schoolverlaten aan te dragen. Bijvoorbeeld door te helpen zorgen voor een sluitende melding en registratie, doorverwijzing en herplaatsing van voortijdig schoolverlaters én het bevorderen van samenwerking tussen relevante partijen op het gebied van onderwijs en arbeidsmarkt.

Willen we voorkomen dat jongeren in het onderwijs afhaken, dan is het nodig dat signalen zo vroeg mogelijk worden opgepikt. Hierin ligt een belangrijke taak voor het onderwijs zelf, die vaak het meeste zicht op de jongeren heeft. Maar dan moet een school wel beschikken over een goed verzuimregistratiesysteem en het verzuim tijdig melden aan de leerplichtambtenaar van de desbetreffende gemeente. Scholen en gemeente moeten daarom goed samenwerken, zodat geen leerling meer tussen wal en schip valt. Dit handboek kan daar zeker bij helpen.

Mocht het dan toch nog misgaan, dan zal de aanpak steeds meer van drang naar dwang moeten overgaan. In veel van die gevallen is er niet alleen vroegtijdig contact met de leerplichtambtenaar maar ook met de (verplichte) hulpverlening. Soms kunnen alleen oplossingen tot stand komen via de 'harde' lijn: de officier van justitie kan dan in beeld komen, de rechter of het Bureau Halt.

Zover willen we het natuurlijk liever niet laten komen. De keten, het geheel van jeugdbeleid-jeugdzorg-onderwijs-arbeidsmarkt, is op zijn best een geoliede machine om te zorgen dat jongeren hun school afmaken en gekwalificeerd op de arbeidsmarkt op zoek kunnen naar een geschikte baan. Om zo de eigen kansen te grijpen én te vergroten. Zoals elke keten, is ook deze zo sterk als de zwakste schakel. Om de schakels en dus de keten sterker te maken, is dit handboek gemaakt. Al hoop ik dat het weinig gebruikt hoeft te worden, ik vind het een initiatief dat veel lof verdient!

Anneke Haarsma,
Gedeputeerde provincie Drenthe

Inhoudsopgave

Blz.

Inleiding

1.	In/uitschrijvingen		1
	1.1	Algemeen	1
	1.2	Wettelijk kader	1
	1.3	Administratieve procedure	1
	1.4	Controle op absoluut verzuim	1
	1.5	In- en uitschrijvingen in het kort	1
2.	Schoolverzuim		2
	2.1	Absoluut verzuim	2
	2.2	Relatief verzuim	2
	2.3	Ziekteverzuim	2
	2.4	Protocol ziekteverzuim	2
	2.5	Strafrechtelijke aanpak schoolverzuim	3
	2.6	Meldwijzer schoolverzuim	4
3.	Gronden voor vrijstelling van inschrijving	5	5
	3.1	lichamelijke of psychische ongeschiktheid	5
	3.2	Bedenkingen tegen de richting van het onderwijs	5
	3.3	Inschrijving op een school in het buitenland	5
	3.4	Bijzondere vrijstellingen	5
4.	Vrijstelling van geregeld schoolbezoek		6
	4.1	Vrijstelling van geregeld schoolbezoek van rechtswege	6
	4.2	Vrijstelling van geregeld schoolbezoek na vooraf verkregen toestemming	6
	4.3	Schema voor verlofaanvragen	7
5.	Toelating, schorsing en verwijdering		9
	5.1	Toelating	9
	5.2	Schorsing	9
	5.3	Procedure schorsing	10
	5.4	Verwijdering	10
	5.5	Procedure verwijdering	10
6.	Bezwaar- en beroepsprocedure		11
	6.1	Inleiding	11
	6.2	Bevoegd gezag	11
	6.3	De beschikking	11
	6.4	Bezwaar en beroep	11
7.	Leerplichtambtenaren in Drenthe en aanliggende gemeenten		12

Bijlagen:

Bijlage 1	Kennisgeving mutatie (partieel) leerplichtige leerling
Bijlage 2	Kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim + toelichting art. 21 Lpw
Bijlage 3	Formulier vrijstelling schoolbezoek vijfjarigen
Bijlage 4	Beschikking vrijstelling schoolbezoek vijfjarigen
Bijlage 5	Formulier vrijstelling schoolbezoek vakantie buiten schoolvakanties
Bijlage 6	Vakantieverklaring werkgever/zelfstandige
Bijlage 7	Beschikking vakantie buiten schoolvakantie
Bijlage 8	Formulier vrijstelling schoolbezoek andere gewichtige omstandigheden (geen vakantie)
Bijlage 9	Beschikking vrijstelling schoolbezoek

Inleiding

Voor u ligt het "Handboek Leerplicht Primair Onderwijs" in Drenthe. De basisuitgave is "Drents breed" opgesteld, maar daarna op uw gemeente en/of regio toegespitst.

Scholen en leerplichtambtenaren zijn belast met het toezicht op de naleving van de regels ten aanzien van schoolbezoek. De Leerplichtwet 1969 vormt hiervoor de basis. De belangrijkste artikelen uit de Leerplichtwet komen in deze handleiding aan de orde.

Hoewel in oktober 2000 het eeuwfeest van de Leerplichtwet werd gevierd, neemt de aandacht voor handhaving van de leerplicht pas de laatste jaren sterk toe. Het is gebleken dat er verband is tussen spijbelen, voortijdig schoolverlaten en crimineel gedrag. Verder is het nodig geworden om een "Startkwalificatie" (minimaal een diploma MBO-niveau 2, Havo of VWO) te halen, om mee te kunnen komen in de -steeds complexer geworden- maatschappij en om kans te maken op de arbeidsmarkt.

Met behulp van de "Operatie Jong" ("Aanval op de Uitval") wordt voortijdig schoolverlaten kabinetsbreed aangepakt. De aanpak richt zich in de eerste plaats op preventie, dus aanpak bij de bron, beginnen op basisscholen, taal- en leerachterstanden vroeg in de leerloopbaan bestrijden, overgangen in de leerloopbaan versoepelen, de leerplicht goed handhaven en verlengen tot 18 jaar en zorgleerlingen gezamenlijk helpen met hun problemen.

Het Handboek is bestemd voor schooldirecteuren, Intern Begeleiders, zorgcoördinatoren, leerlingbegeleiders enz.. De bedoeling van de informatie is om uw school duidelijkheid te bieden en handvatten aan te reiken hoe om te gaan met leerplichtzaken. Met deze basisuitgave van een Drents Handboek streven we ernaar de samenwerking en afstemming tussen scholen en leerplichtambtenaren in Drenthe te verbeteren.

Naast algemene informatie bevat het Handboek ook een aantal standaardformulieren (zie de bijlagen) waarvan u gebruik kunt maken. Deze standaardformulieren kunt u vrij kopiëren of kunt u per E-mail (digitaal) bij mij aanvragen (jkoes@aaenhunze.nl).

Mocht u zaken missen, suggesties of aanvullingen hebben voor dit handboek dan hoor ik dit graag van u.

Met vriendelijke groet,

Jolanda Koes,
leerplichtambtenaar gemeente Aa en Hunze/Buitengewoon OpsporingsAmbtenaar

1 In- en uitschrijvingen

1.1 Algemeen

De controle door de leerplichtambtenaar op in- en uitschrijving heeft tot doel vast te kunnen stellen of ten aanzien van leerplichtige jongeren aan de inschrijfplicht is voldaan. Of er, anders gezegd sprake is van absoluut verzuim. De basis ligt in feite bij de leerlingenadministratie van de school. Deze behoort, waar het leerplichtige leerlingen betreft, parallel te lopen met leerplichtadministraties van de woongemeenten van de op de school ingeschreven leerlingen.

De leerplicht is bedoeld om te voorkomen dat leerlingen verstoken blijven van onderwijs. Hierbij moet de aandacht eveneens uitgaan naar het grijze gebied tussen in- en uitschrijving: jongeren die thuis zitten omdat ze niet meer op school worden toegelaten, terwijl ze niet of nog niet op een andere school aan het onderwijs kunnen gaan deelnemen.

1.2 Wettelijk kader

Ingevolge artikel 18, lid 1 Leerplichtwet 1969 (Lpw), moet de directeur, voor zover het leerplichtige leerlingen betreft, elke mutatie in de leerlingenlijst melden bij de leerplichtambtenaar. In- en uitschrijvingen moeten binnen 7 dagen gemeld worden. De directeur mag volgens artikel 10 Lpw alleen een leerling uitschrijven wegens inschrijving op een andere school of na een door de ouder verkregen vrijstelling van inschrijvingsplicht.

1.3 Administratieve procedure

Voor een afdoende controle op in- en uitschrijving moet de leerplichtambtenaar in elk geval kunnen beschikken over de in bijlage I genoemde gegevens. Als een school in staat is om vanuit een geautomatiseerde leerlingenadministratie een uitdraai te maken waarop deze in de bijlage genoemde gegevens staan vermeld, dan wordt daartoe de gelegenheid geboden. De mutatieformulieren kunnen elektronisch worden verzonden.

De meeste mutaties zullen zich voordoen rond het einde van het ene en het begin van het opvolgende schooljaar; dus in de zomervakantie. Het is dus van belang dat de directeuren hun mutaties in de leerlingenlijst zo snel mogelijk doorgeven aan de leerplichtambtenaren in de woongemeenten van hun in- en uitgeschreven leerlingen, want de gemeente moet kunnen controleren of elke leerling bij een school staat ingeschreven.

In geval van absoluut verzuim (een leerling staat op geen enkele school ingeschreven) is spoedig actie natuurlijk noodzakelijk.

1.4 Controle op absoluut verzuim

De controle op het absoluut verzuim is in eerste aanleg een administratieve aangelegenheid. Het GBA levert de namen van de kleuters die 5 jaar worden en van wie dus voor het eerst moet worden vastgesteld of zij al op een school staan ingeschreven. Vrijwel alle in aanmerking komende kleuters gaan overigens al met 4 jaar naar school en die zullen dus al op een school zijn ingeschreven. De mutatieformulieren moeten de uitschrijvingen zonder opvolgende inschrijving aan het licht brengen. De leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerplichtige leerling gaat vervolgens een onderzoek instellen.

1.5 In en uitschrijvingen in het kort

- In- en uitschrijvingen en alle andere wijzigingen binnen zeven dagen doorgeven; de wijze van doorgeven kan per school variëren. Overweeg elektronische aanleveren;
- Bij onduidelijkheden of vragen over in- en uitschrijvingen kan er altijd telefonisch contact met de gemeente worden opgenomen.

2 Schoolverzuim

2.1 Absoluut verzuim

Er is sprake van absoluut verzuim als een leerplichtige niet staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling. De personen die het gezag over de jongere uitoefenen en die met de feitelijke verzorging zijn belast, zijn hiervoor strafrechtelijk aanspreekbaar.

Voor een school betekent dit ook dat een leerling niet eerder mag worden uitgeschreven voordat er een bevestiging is van de nieuwe school waar de leerling staat ingeschreven. Het is een taak van de leerplichtambtenaar om de controle op schoolinschrijvingen te doen. Bij die gevallen waarbij u twijfel hebt of bij het uitblijven van bewijs van inschrijving op een andere school verzoeken wij u contact op te nemen met de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling.

2.2 Relatief verzuim

Hiervan is sprake als een ingeschreven leerling van een school, deze niet of niet regelmatig bezoekt. Dit is het type schoolverzuim waarmee scholen te maken hebben. Zowel de ouders/verzorgers, als de leerling (vanaf 12 jaar), kunnen hiervoor strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden.

Relatief verzuim is als volgt te onderscheiden:

Geoorloofd schoolverzuim:

Hiervan is sprake wanneer een leerling een geldige reden heeft voor verzuim, zoals ziekte, bruiloft, begrafenis, jubileum (zie ook hoofdstuk 4)

Ongeoorloofd schoolverzuim:

Dit is verzuim zonder geldige reden. Het wordt in de Leerplichtwet 1969 genoemd in artikel 21. Dit verzuim moet door de directeur van de school/instelling gemeld worden aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling als het verzuim plaatsvond op *drie achtereenvolgende schooldagen* of als het verzuim gedurende een *periode van 4 opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren les- of praktijktijd* bedroeg.

Let op: Er is dus geen meldings*plicht* maar wel een meldings*mogelijkheid* als het verzuim minder dan 3 dagen of minder dan 1/8 deel van de les- of praktijk in 4 weken bedraagt.

Luxe verzuim:

Hiervan is sprake als ouders/verzorgers hun kind(eren) zonder toestemming van de directeur buiten de schoolvakanties mee op vakantie nemen. Dit verzuim dient direct gemeld te worden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

2.3 Ziekteverzuim

Leerlingen die geen duidelijk ziektebeeld hebben of die niet correct worden afgemeld, kunnen twijfels oproepen. Geen of slecht contact met ouders/verzorgers kan het nog moeilijker maken voor een school. Mankeren die leerlingen nu echt iets of wordt er gesimuleerd? Is het werkelijk nodig dat een leerling veelvuldig een dokter of tandarts bezoekt? Dit grijze verzuim kan herkend worden door de veelvuldige en zeer onregelmatig voorkomende afwezigheid gekoppeld aan een scala van, op het eerste gezicht, acceptabele redenen. Meestal worden die door de ouders/verzorgers op zeer correcte wijze, veelal achteraf, opgegeven.

Toch hoeft een school ook in dergelijke gevallen niet af te wachten hoe zich dit 'zorgwekkend' schoolverzuim ontwikkelt. Op de eerste plaats is het belangrijk dat de verzuimregistratie op de school goed wordt bijgehouden.

Als de ouders/verzorgers en de leerling ervaren dat er elke keer vanuit de school gereageerd wordt op het wegblijven, zullen zij er op den duur rekening mee gaan houden dat ook ziekteverzuim niet vrijblijvend is. Een belangstellend telefoontje, een ziekenbezoekje door een leerkracht of een medeleerling zijn prima reacties om (vermeend) zorgwekkend ziekteverzuim te analyseren en de kop in te drukken.

2.4 Protocol ziekteverzuim

Omdat ziekteverzuim op steeds grotere schaal voorkomt en (veelvuldig) ziekteverzuim vaak een signaal is van achterliggende problematiek is er in Zuidoost-Drenthe een protocol preventie ziekteverzuim ontwikkeld. Het protocol is tot stand gekomen in samenwerking met leerplichtambtenaren, afdeling Jeugdgezondheid van de GGD Drenthe, Schoolmaatschappelijk werk, Kobalt en het onderwijs. Het is de bedoeling dat alle scholen in Drenthe op deze manier gaan werken. De aanpak ziekteverzuim ziet er in grote lijnen als volgt uit:

- Als een leerling meer dan 4 dagen achtereen ziek is, neemt de school contact op met de ouders/verzorgers. Dat gebeurt ook als binnen een periode van 4 weken de leerling meer dan 1/8 deel van de lessen mist wegens ziekte. De situatie wordt met ouders/verzorgers besproken. Aan de orde komen dan de ziekte van de leerling, het moment waarop de leerling naar verwachting weer op school komt, omgang met de eventuele achterstanden, enz.
- Als een leerling meer dan 10 dagen ziek is, 4 losse dagen binnen 1 maand of 6 losse dagen binnen 2 maanden, meldt de school dit bij de Jeugdgezondheidszorg (JGZ): de jeugdarts. Een medewerker van de JGZ neemt dan contact op met ouders/verzorgers (telefonisch of schriftelijk). Eventueel wordt de leerling opgeroepen voor een gesprek of onderzoek door de jeugdarts. De leerling is verplicht te verschijnen. De jeugdarts brengt verslag uit aan de school.
- Binnen de school wordt de situatie van de leerling besproken in het zorgoverleg. Er wordt daar gekeken naar eventuele niet lichamelijke oorzaken van het verzuim. Zo nodig wordt er actie ondernomen: gesprekken, testen, overleg met ouders/verzorgers enz.
- Als er geen sprake van ziekteverzuim blijkt te zijn, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Deze beoordeelt de situatie en maakt eventueel proces verbaal op.

Voor nadere informatie over het protocol ziekteverzuim kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van uw gemeente.

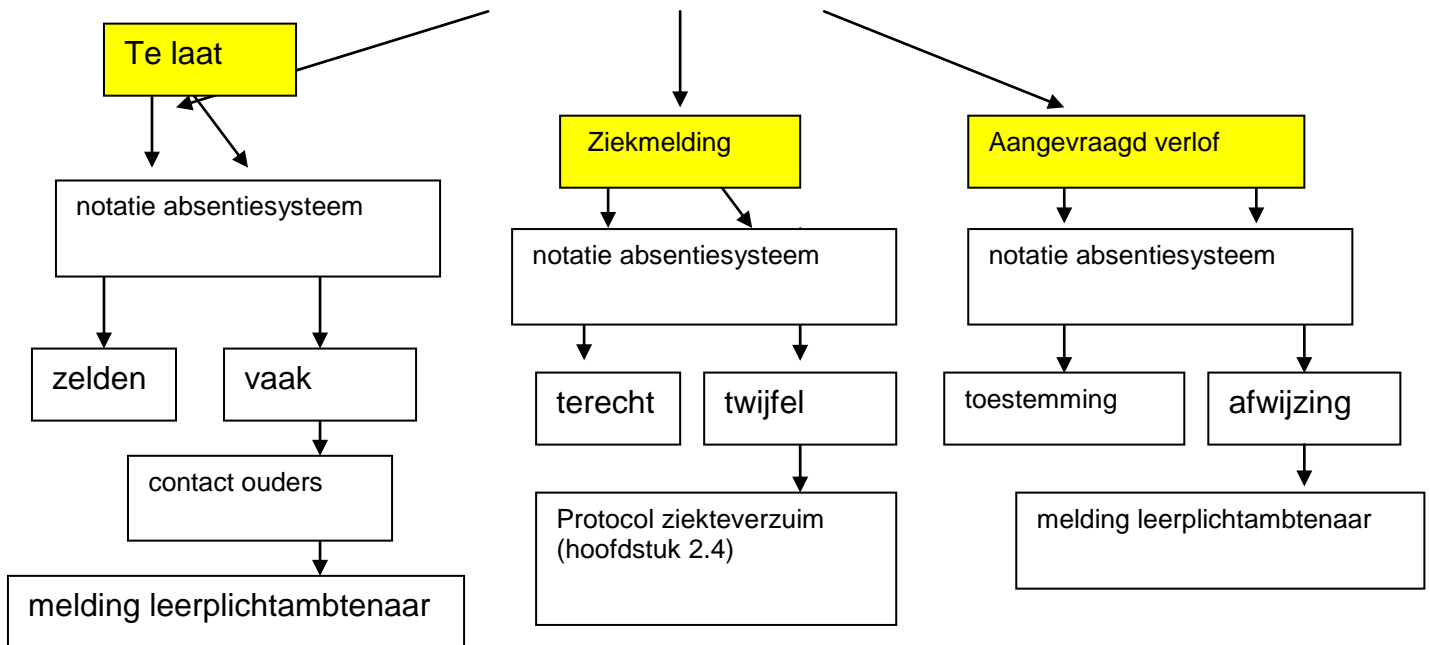
2.5 Strafrechtelijke aanpak schoolverzuim

Ook het Openbaar Ministerie hecht een groot belang aan de aanpak van schoolverzuim. Het doel van de strafrechtelijke aanpak is het tegengaan van verzuim door vroegtijdig ingrijpen en inzetten van een 'tweesporenbeleid'. Dit betekent dat het hulpverleningstraject en de spilfunctie van de leerplichtambtenaar in stand wordt gehouden, maar dat dit ondersteund wordt met het strafrechtelijk traject (opmaken van een proces-verbaal door de leerplichtambtenaar en vervolging door het Openbaar Ministerie).

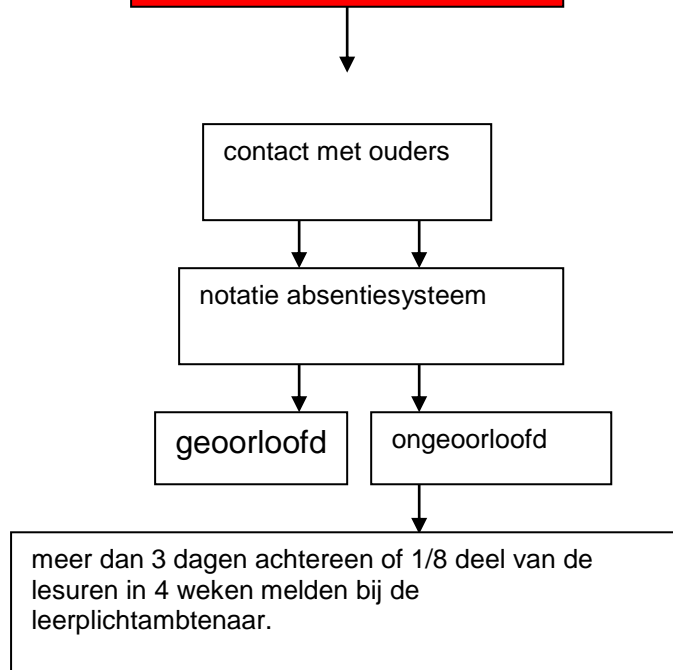
De notitie 'strafrechtelijke aanpak schoolverzuim' is op 6 februari 2006 vastgesteld door het Arrondisementaal Justitieel Beraad Drenthe en is naar alle scholen verstuurd.

2.6 Meldwijzer schoolverzuim

Verzuim met bericht



Verzuim zonder bericht



3 Gronden voor vrijstelling van inschrijving

Ouders kunnen zich in bijzondere omstandigheden beroepen op vrijstelling van de inschrijvingsplicht. De meeste vrijstellingen zijn slechts één schooljaar geldig; een beroep op vrijstelling moet elk jaar voor 1 juli worden ingediend. De leerplichtambtenaar beoordeelt het verzoek om vrijstelling. Vrijstelling van de inschrijvingsplicht kan worden verkregen voor:

3.1 Lichamelijke of psychische ongeschiktheid

Jongeren die op lichamelijke of psychische gronden niet geschikt zijn om tot een school te worden toegelaten, hoeven niet te worden ingeschreven. Ouders kunnen een beroep op deze reden voor vrijstelling doen. Als ouders zich beroepen op deze vrijstelling hebben zij een verklaring nodig van een deskundige.

Jaarlijks vóór 1 juli moeten ouders opnieuw een beroep op deze vrijstelling doen, tenzij uit eerdere verklaring van een deskundige blijkt dat een kind nooit geschikt zal zijn een school of instelling te bezoeken. Als deze verklaring ontbreekt of niet voldoet aan de eisen van de wet, dan ontstaat er geen vrijstelling. De ouders hebben in dat geval niet de mogelijkheid om in bezwaar of beroep te gaan.

3.2 Bedenkingen tegen de richting van het onderwijs

Ouders die overwegende bedenkingen hebben tegen de richting van het onderwijs van alle scholen of onderwijsinstellingen die binnen een redelijke afstand van hun huis liggen, kunnen een beroep op vrijstelling van de leerplicht doen. Zij moeten dan een verklaring afleggen over hun bedenkingen en hun kind mag niet eerder op een school ingeschreven zijn geweest. Als de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet ontstaat van rechtswege de vrijstelling. Mocht het beroep niet aan de eisen van de wet voldoen dan moet het kind worden ingeschreven op een school. Doen de ouders dit niet dan is er sprake van strafbaar absoluut verzuim. Het beroep op deze vrijstellingsgrond moet jaarlijks voor 1 juli worden herhaald. Tegen de vaststelling kan geen bezwaar of beroep worden aangetekend.

3.3 Inschrijving op een school in het buitenland

Voor kinderen die in het buitenland een school bezoeken, maar als inwoner in een Nederlandse gemeente staan ingeschreven, moet een schoolverklaring van de school in het buitenland overlegd worden aan de leerplichtambtenaar. Ouders en leerplichtambtenaar moeten voor het vertrek naar een school in het buitenland afspraken met elkaar maken over inschrijving en schoolbezoek.

3.4 Bijzondere vrijstellingen

Voor kinderen van een kermisexploitant of circusmedewerker geldt een vrijstellingsregeling voor de maanden maart tot en met oktober, onder de voorwaarden dat deze tijdens die periode rondreist en het kind meereist. Verder moet de afstand tussen de standplaats en de standplaats van de rijdende school groter dan 5 kilometer zijn. De vrijstelling eindigt aan het einde van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 14 jaar bereikt.

4 Vrijstelling van geregeld schoolbezoek

4.1 Vrijstelling geregeld schoolbezoek van rechtswege

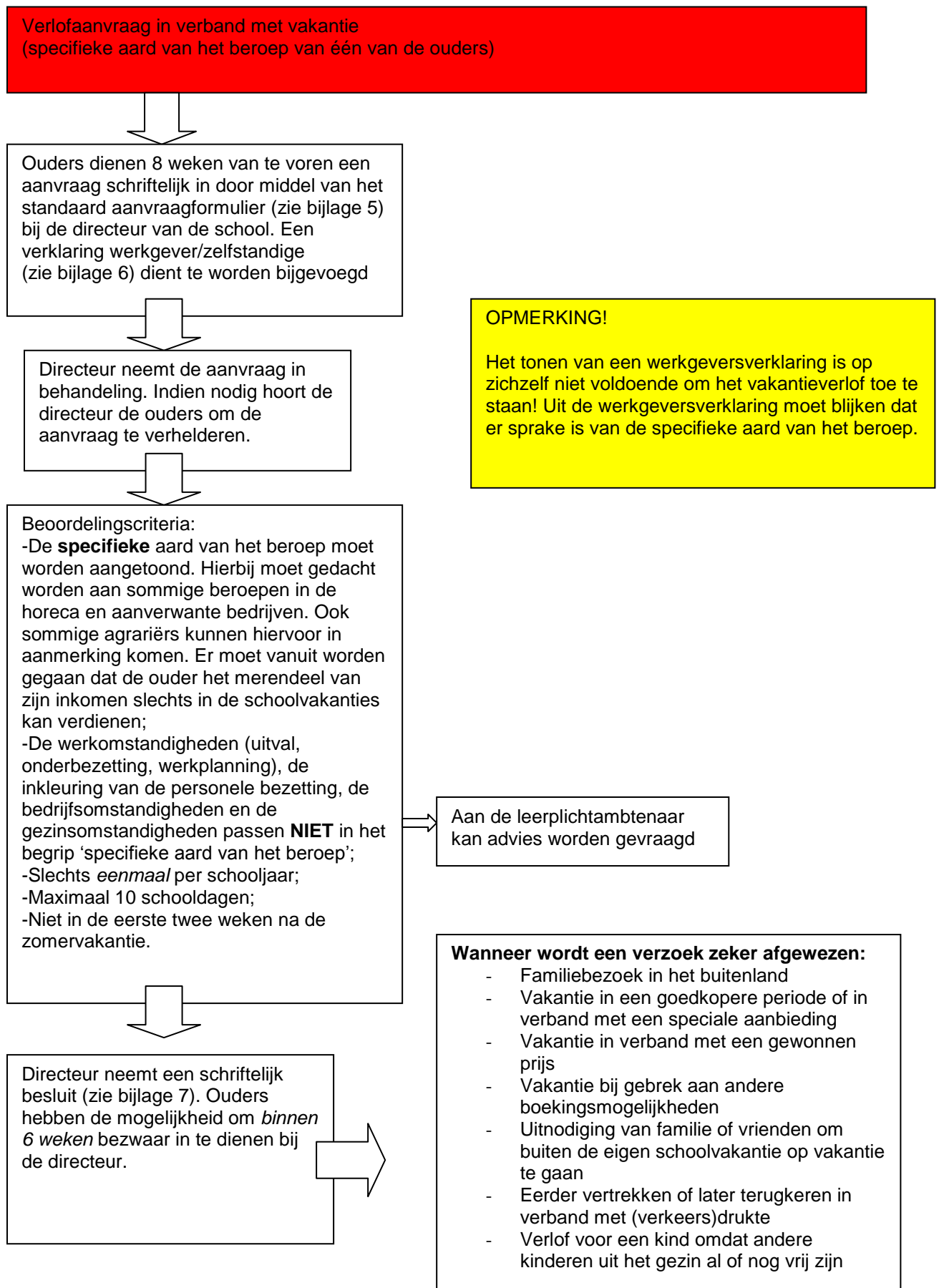
Bij deze vrijstellingsgronden wordt geen verlof verleend, maar heeft de leerling automatisch verlof:

- Als de school of instelling gesloten of het onderwijs geschorst is (bijvoorbeeld bij ontruiming van de school);
- Als het bezoek en van de school of de instelling verboden is (heeft betrekking op individuele leerlingen);
- Als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel geschorst is;
- Ziekte is een geldige reden voor verzuim maar de ouder is wel verplicht binnen twee dagen een ziektemelding door te geven aan de directeur, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte. Als de ouder nalaat de afwezigheid wegens ziekte aan de directeur te melden, dan moet de afwezigheid worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim;
- In verband met plichten voorvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. De ouder dient daarvan uiterlijk 2 dagen voorafgaande aan de verhindering de directeur op de hoogte te stellen. Controle is mogelijk aan de hand van de internationale feest- en gedenkdagenkalender (www.ncbnet.nl);
- Jeugdige leeftijd vijfjarigen tot 5 uur per week. Ouders mogen zo lang hun kind nog geen 6 jaar is hun kind voor ten hoogste 5 uur per week thuishouden. De goede voortgang van het onderwijs vereist dat de mededeling omtrent vrijstelling tijdig wordt gedaan. De vrijstellingsmogelijkheid is niet bedoeld om, naar keuze van ouders, de vijfjarige leerling op willekeurige momenten thuis te houden. Het op willekeurige momenten dan wel het onaangekondigd thuis houden van vijfjarigen is ongeoorloofd.

4.2 Vrijstelling geregeld schoolbezoek na vooraf verkregen toestemming

- Jeugdige leeftijd vijfjarigen voor 6-10 uur per week. In aanvulling op de automatisch van toepassing zijnde vrijstelling voor vijfjarigen tot 5 uur per week, kunnen ouders een verzoek bij de directeur indienen om toe te staan dat hun kind, zolang deze nog geen zes jaar is, voor meer dan 5 uur per week thuis wordt gehouden. Het gezamenlijke totaal aantal uren dat de vijfjarigen per week thuis gehouden kan worden is maximaal 10 uur;
- Vakantie buiten schoolvakantie wegens het specifieke aard van het beroep van ouders (zie schema blz. 9);
- Andere gewichtige omstandigheden 1-10 dagen per jaar. De directeur beslist. (zie schema blz. 10);
- Andere gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 dagen per jaar. De directeur stuurt de verlofaanvraag door naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt een besluit.

4.3 SCHEMA VOOR VERLOFAANVRAGEN



Verlofaanvraag in verband met andere gewichtige omstandigheden

Ouders dienen *8 weken van tevoren* een aanvraag schriftelijk (zie bijlage 8) in bij de directeur van de school.
Bij een aanvraag voor *meer* dan 10 dagen zend de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar**

Directeur neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig hoort de directeur de ouders om de aanvraag te verhelderen.

Beoordelingscriteria:

Uitgangspunt is dat deze externe omstandigheden buiten de wil van de ouders en/of het kind plaatsvinden.

Omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: **max. 1 dag**;
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: **max. 1 dag**, buiten de woonplaats: **max. 2 dagen**;
- 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag**;
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: **periode in overleg met de directeur**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: **max. 4 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: **max. 2 dagen**;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: **max 1 dag**;
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof en deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd

Directeur neemt een schriftelijk besluit (zie bijlage 9). Ouders hebben de mogelijkheid om *binnen 6 weken* bezwaar in te dienen bij de directeur.

**Meer dan tien schooldagen: beslissing door leerplichtambtenaar:

Het gaat hierbij om omstandigheden waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie. Er wordt de volgende procedure gevolgd:

- de ouders richten het verzoek aan de directeur van de school, via het daarvoor bestemde formulier
- de directeur stuurt het verzoek door naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Bij een medische of sociale indicatie is een verklaring van een (jeugd)arts van de GGD of een sociale instantie noodzakelijk.
- de leerplichtambtenaar hoort de directeur en de ouders/verzorgers over het verzoek
- de leerplichtambtenaar neemt een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de directeur en de ouders/verzorgers

5 Toelating, schorsing en verwijdering

De beslissing over toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Met bevoegd gezag wordt het bestuur van de school bedoeld.

Het bevoegd gezag heeft de uitvoering van het beleid tot toelating, voorlopige toelating, schorsing of verwijdering meestal overgedragen aan de schooldirectie.

De meeste leerlingen worden probleemloos toegelaten en krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms wordt een leerling niet toegelaten op een school, of ziet het bevoegd gezag geen andere uitweg dan over te gaan tot schorsing of zelfs verwijdering van een leerling. Een zorgvuldige uitvoering van de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, is dan in het belang van alle partijen: de leerling, zijn/haar ouders/verzorgers, het bevoegd gezag en de school.

5.1 Toelating

Over het algemeen worden leerlingen toegelaten op de school die de ouders hebben gekozen.

Toelating is dus normaal gesproken geen probleem. Desondanks kan het gebeuren dat een schooldirecteur (namens het bevoegd gezag) toelating weigert, bijvoorbeeld als er sprake is van een verwijzing naar het (voortgezet) speciaal onderwijs. Een directeur die besluit een leerling niet toe te laten, moet de ouders schriftelijk informeren over:

- de inhoud van het besluit;
- de redenen van de weigering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Bij een besluit tot weigering moeten de procedureregels van de Awb in acht worden genomen.

Voor een bijzondere school gelden vergelijkbare regels, die in onderwijswetten zijn opgenomen.

Het besluit is vatbaar voor bezwaar en beroep (zie hoofdstuk 5 Bezwaar- en beroepsprocedure)

5.2 Schorsing

Leerlingen kunnen tijdelijk van school worden gestuurd. Meestal gebeurt zoiets alleen als het kind zich ernstig misdraagt. Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De woorden 'in beginsel' betekenen dat er een apart, goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer de schooldirecteur het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering.

5.3 Procedure schorsing

1. De directeur of het bevoegd gezag informeert de ouders in ieder geval schriftelijk over:
 - a. de reden en duur van de schorsing;
 - b. de mogelijkheid van bezwaar;
 - c. de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
2. Een schorsing van één dag hoeft niet aan de inspectie gemeld te worden.
3. Als een leerling voor meer dan één dag geschorst wordt, is het bevoegd gezag verplicht ook de inspectie schriftelijk op de hoogte te stellen. Bovendien wordt de leerplichtambtenaar dan geïnformeerd.
4. Langer dan vijf dagen schorsen kan alleen maar als aan de volgende drie voorwaarden wordt voldaan:
 - a. de leerling is al eerder geschorst;
 - b. er is een verwijderingsprocedure voor de leerling gestart;
 - c. er is aangetoond dat de leerling gedragsmatig niet langer te handhaven is.

Bij een besluit tot weigering moeten de procedureregels van de Awb in acht worden genomen. Voor een bijzondere school gelden vergelijkbare regels, die in onderwijswetten zijn opgenomen. Het besluit is vatbaar voor bezwaar en beroep (zie hoofdstuk 6 Bezwaar- en Beroepsprocedure)

5.4 Verwijdering

Bij wangedrag kan het bevoegd gezag van een school een leerling niet zomaar definitief verwijderen. Er moet sprake zijn van duidelijk aantoonbaar gedrag, waardoor er een onveilige situatie kan of is ontstaan voor de leerkracht en/of medeleerlingen..

Definitief verwijderen kan alleen wanneer er overleg is geweest met alle betrokkenen, over oplossingen binnen de school en alternatieven elders.

Onder alle betrokkenen wordt verstaan: de leerling zelf, de ouders, de inspectie van onderwijs, de leerplichtambtenaar en eventueel betrokken deskundigen.

5.5 Procedure verwijdering

1. Zodra het besluit tot verwijdering daadwerkelijk een feit is informeert het bevoegd gezag de leerling en de ouders schriftelijk over:
 - a. de verwijdering en de reden daarvan;
 - b. de wijze waarop bezwaar tegen de verwijdering gemaakt kan worden.
2. Het bevoegd gezag stuurt een kopie van haar brief naar de inspectie en de leerplichtambtenaar.
3. Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden, wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

In het basisonderwijs geldt de regel dat er toch tot verwijdering kan worden overgegaan, als de school zonder succes al acht weken heeft gezocht naar een andere school. Deze inspanningsverplichting moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken, vervalt de inspanningsverplichting.

Bij een besluit tot weigering moeten de procedureregels van de Awb in acht worden genomen. Voor een bijzondere school gelden vergelijkbare regels, die in onderwijswetten zijn opgenomen. Het besluit is vatbaar voor bezwaar en beroep (zie hoofdstuk 6 Bezwaar- en Beroepsprocedure).

6 Bezwaar- en beroepsprocedure

6.1 Inleiding

Het gebeurt niet vaak dat ouders tot de rechtbank doorgaan wanneer ze het niet eens zijn met een beschikking rond een toelating, verlofaanvraag, schorsing of verwijdering. Mocht het echter wel zover komen dan zal de rechter vooral kijken of de procedure zorgvuldig is gevolgd en of de beslissingen zorgvuldig zijn genomen. Daarom is het ook van belang dat bijvoorbeeld verzoeken voor verlof of vrijstelling schriftelijk ingediend worden bij het bevoegde bestuursorgaan (eventueel met gebruikmaking van een vastgesteld formulier) en dat de aanvraag tijdig wordt ingediend in verband met een eventuele bezwaar- en beroepsprocedure.

Besluiten op grond van de Leerplichtwet 1969 vallen onder de administratieve rechtsbescherming. Tegen het besluit van het hoofd van de school en/of de leerplichtambtenaar is het dus altijd mogelijk om bezwaar aan te tekenen. De volgende regels betreffende de bezwaar- en beroepsprocedure zijn gebaseerd op de Algemene wet bestuursrecht.

6.2 Bevoegd gezag

Voor een correcte bezwaar- en beroepsprocedure moet duidelijk zijn welk bestuursorgaan bevoegd is een bepaalde beslissing te nemen:

B&W van de woongemeente van de betreffende leerling is bevoegd beslissing te nemen op aanvragen betreffende vervangende leerplicht en vrijstelling van de inschrijvingsplicht (art. 3a, 3b, 5 en 5a Leerplichtwet 1969). B&W heeft deze bevoegdheid gemandateerd aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar van de woongemeente van de betreffende leerling is bevoegd beslissingen te nemen over aanvragen van meer dan tien dagen (art. 11g Leerplichtwet 1969).

Het hoofd van de school (dit kan zijn de directeur of adjunct-locatiedirecteur) is bevoegd beslissingen te nemen op verlofaanvragen voor minder dan 10 dagen (art. 11f en 11g Leerplichtwet 1969)

Het schoolbestuur is bevoegd gezag wanneer er beslissingen genomen moeten worden rond toelating, schorsing en verwijdering. Vaak is deze bevoegdheid overgedragen aan de algemeen directeur of locatiedirecteur.

6.3 De beschikking

Een beschikking moet deugdelijk gemotiveerd zijn. In de beschikking moet ook aangegeven worden op welke wijze bezwaar gemaakt kan worden. Een beschikking op een aanvraag voor vrijstelling of verlof moet binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag afgegeven worden. Voordat een beschikking wordt afgegeven, zal het bevoegd bestuursorgaan betrokkenen meestal horen. Bij een voornemen tot verwijdering van een leerling is het verplicht eerst leerling (12+) en ouders te horen.

6.4 Bezwaar en beroep

Binnen zes weken na dagtekening van een beschikking kan bezwaar aangetekend worden bij degenen die de beschikking heeft afgegeven. Er kan ook een bezwaarschrift ingediend worden wanneer het bestuursorgaan weigert een besluit te nemen of wanneer het bestuursorgaan niet binnen de geldende termijn een besluit heeft genomen. Wanneer het bestuursorgaan een bezwaarschrift heeft ontvangen, moet hiervoor een ontvangstbevestiging worden gestuurd.

Beslissing op bezwaar

De beslissing op het bezwaar moet binnen zes weken worden genomen. Als er een adviescommissie is ingesteld, moet er binnen tien weken een beslissing worden genomen. Die termijnen kunnen met ten hoogste vier weken worden verlengd. De beslissing op het bezwaar moet deugdelijk worden gemotiveerd. Ook moet bij de mededeling van de beslissing op het bezwaar vermeld worden dat er beroep ingesteld kan worden bij de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank Assen.

Instellen beroep

Wanneer de belanghebbende het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift kan hij/zij beroep instellen bij de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank. Voor de behandeling is griffierecht verschuldigd. Indien de rechtbank het beroep gegrond verklaart wordt het betaalde griffierecht vergoed. De rechtbank kan het besluit geheel of gedeeltelijk vernietigen. Het bestuursorgaan moet dan opnieuw tot een besluit komen met inachtneming van de uitspraak van de rechtbank. Tenslotte is het nog mogelijk om tegen de uitspraak van de rechtbank hoger beroep in te stellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

7 Leerplichtambtenaren in Drenthe en aanliggende gemeenten

Gemeente	Leerplichtambtenaar	Telefoonnummer	E-mail
Aa en Hunze	Mw. J. Koes	0592-26 78 82	jkoes@aaenhunze.nl
Assen	Mw. M. Bolt	0592-36 61 54	m.bolt@assen.nl
	Mw. M. Otten	0592-36 63 88	m.otten@assen.nl
Coevorden	Mw. D. Broekema	0524-59 87 27	d.broekema@coevorden.nl
Dalfsen	Mw. L. Ohms	0529-48 83 29	l.ohms@dalfsen.nl
Emmen/Borger Odoorn	Dhr. G. Slagter	0591-68 58 51	g.slagter@emmen.nl
	Mw. A. Ziegns	0591-68 58 55	a.ziegns@emmen.nl
Groningen	Mw. J. Meeuwissen	050-367 61 13	j.meeuwissen@ocsw.groningen.nl
	Mw. J. Munniks	050-367 61 51	j.munniks@ocsw.groningen.nl
	Dhr. E. Ordelman	050-367 61 04	e.ordelman@ocsw.groningen.nl
	Mw. N. Schrik	050-367 61 16	n.schrik@ocsw.groningen.nl
	Mw. D. Zuidema	050-367 61 14	d.zuidema@ocsw.groningen.nl
Hardenberg	Mw. A. Knopper	0523-28 92 43	anne.knopper@hardenberg.nl
Haren	Mw. K. Beimers	050-533 99 11	k.beimers@haren.nl
Hoogeveen	Dhr. P.J. Baudet	0528-29 14 62	p.j.baudet@hoogeveen.nl
	Mw. A.R. Kuiper	0528-29 14 17	a.r.kuiper@hoogeveen.nl
Hoogezand-Sappemeer	Mw. A.G.J. Benes	0598-37 37 37	agj.benes@hoogezand-sappemeer.nl
Leek	Mw. R. Jongman	0594-55 15 15	r.jongman@leek.nl
	Mw. M. Pruijm	0594-55 15 15	m.pruim@leek.nl
Meppel	Mw. B. Klamer	0522-85 06 33	b.klamer@meppel.nl
Meppen	Dhr. S. Geupkes	00495921961282	
Midden Drenthe	Mw. G. de Jonge	0593-53 93 19	g.dejongelunshof@middendrenthe.nl
Noordenveld	Mw. E. van Dijk	050-502 74 47	elldij@gemeentenoordenveld.nl
Nordhorn	Mw. D. Berens	00495921961374	
Ooststellingwerf	Mw. J. Bos	0516-56 62 25	
Smallingerland	Mw. I. Koning	0512-58 13 37	i.koning@smallingerland.nl
Stadskanaal	Mw. W. Panman	0599-63 16 31	w.panman@stadskanaal.nl
Staphorst	Mw. A. Tuin	0522-46 75 65	a.tuin@staphorst.nl
Steenwijkerland	Mw. D. Hubbers	0521-53 84 28	dinie.hubbers@steenwijkerland.nl

Tynaarlo	Mw. I. Warringa	0592-26 68 67	i.warringa@tynaarlo.nl
Veendam	Mw. A. Geerts	0598-65 23 28	anne.geerts@veendam.nl
Vlagtwedde	Dhr. Tammenga	0599-32 02 93	roeltammenga@vlagtwedde.nl
Westerveld	Mw. V. Weemstra	0521-34 93 26	v.weemstra@gemeentewesterveld.nl
Weststellingwerf	Vacature	0561-69 13 00	a.tuin@weststellingwerf.nl
De Wolden	Dhr. E. Feenstra	0528-37 82 67	e.feenstra@dewolden.nl
Zwartewaterland	Mw. R. Grootoonk	038-385 30 00	r.grootoonk@zwartewaterland.nl
Zuidhorn	Mw. Strookman	0594-50 88 67	miwstrookman@zuidhorn.nl
	Dhr. J. Thalen	0594-50 88 25	jthalen@zuidhorn.nl
Samenwerkingsverband Gemeenten Meppel, Hoogeveen, Westerveld en de Wolden	vacature	0528- 0522-	@hoogeveen.nl @meppel.nl

Bijlage 1

Kennisgeving mutatie (partieel) leerplichtige leerling (artikel 18 van de Leerplichtwet 1969 – conform Model LE1/1995)

Binnen 7 dagen na de mutatiedatum indienen bij
burgemeester en wethouders van de woongemeente
Voor elke mutatie één formulier gebruiken
LEES DE TOELICHTING OP DE ACHTERZIJDE

1 Soort mutatie: inschrijving uitschrijving

2 Gegevens school/instelling

naam:

BRIN:

adres:

postcode en plaats:

telefoon:

naam directeur/rector:

3 Gegevens leerling

naam:

voorna(a)m(en):

adres leerling:

postcode en plaats:

geboortedatum:

nationaliteit:

gewichtenfactor (bao):

onderwijsnummer:

geslacht: M / V

onderwijssoort

basisonderwijs

havo/vwo

praktijkonderwijs

speciaal basisonderwijs

vmbo

(voortgezet) speciaal onderwijs

leerling is

leerplichtig

partieel leerplichtig

partieel leerplichtig wanneer geen volledig dagonderwijs gevolgd zou worden

leerling heeft

vervangende leerplicht

plan van aanpak/begeleidingsplan

aantal dagen

volledige week

leerovereenkomst gesloten (WEBinstellingen)

onderwijs p.w.:

aantal dag/dagen per week, namelijk op:

datum inschrijving:

groep/leerjaar:

datum uitschrijving:

laatst gehaalde niveau:

4 Gegevens uitschrijving uitgeschreven op verzoek verwijderd

uitschrijving om andere reden, namelijk:

5 Ouder/voogd/verzorger (Verantwoordelijke persoon volgens artikel 2 of artikel 4a Leerplichtwet 1969)

naam:

adres:

postcode en woonplaats:

(indien niet gelijkloidend aan adres van de leerling)

tel.:

6 Gegevens vorige/opvolgende school/instelling

naam:

adres:

postcode en woonplaats:

geen vorige school, want de huidige school is de eerste school van de leerling

geen vorige school/instelling, want leerling komt rechtstreeks uit het buitenland

- leerling is gekomen en vorige verblijfplaats is niet bekend
 vorige verblijfplaats/vertrokken naar woonplaats/land:

7 Ondertekening

datum:

handtekening directeur/rector:

Toelichting

Vraag 1: Soort mutatie

Van **inschrijving** is sprake zodra de leerling op de school is toegelaten, dat wil zeggen zodra het bevoegd gezag van de school (de directeur/rector) de aanmelding van de jongere als leerling van de school/instelling heeft geaccepteerd en die jongere bijgevolg gerechtigd is aan het onderwijs op de school/instelling deel te nemen. Of op de dag waarop de leerling wordt toegelaten (= ingeschreven) ook daadwerkelijk lessen worden gegeven doet niet ter zake. Voor de inschrijving, zoals hier bedoeld, doet evenmin ter zake of de school, gelet op de geldende voorschriften en bekostigingsvoorwaarden, bevoegd was de leerling toe te laten. Als nadien mocht blijken dat de leerling niet op de school had mogen worden toegelaten/ingeschreven, dan volgt uitschrijving, c.q. verwijdering en moet opnieuw een mutatieformulier aan de leerplichtambtenaar worden toegezonden.

Van **uitschrijving** is sprake zodra de leerling van de leerlingenlijst wordt afgevoerd.

Vraag 2: Gegevens school/instelling

Gebruik als **adres** het adres van de locatie waar de leerling het onderwijs.

Vraag 3: Gegevens leerling

Gebruik als **naam van de leerling** de naam, zoals opgenomen in de gemeentelijke basisadministratie (GBA).

Vul bij **nationaliteit** "Nederlandse" in als de leerling meerdere nationaliteiten bezit, waaronder de Nederlandse. Vul bij leerlingen die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten hun nationaliteit in indien deze bekend is. Als de nationaliteit niet bekend is of niet vaststaat vul dan in "vreemdeling". Vul **niet** in of de leerling rechtmatig verblijf in Nederland houdt; dat is voor de toepassing van de leerplichtwet niet relevant.

Het **onderwijsnummer** is (vooralsnog) alleen van toepassing in het voortgezet onderwijs.

Bij de vraag naar **het aantal dagen onderwijs per week** wordt bij partieel leerplichtigen het aantal dagen per week ingevuld (1 of 2 dagen) en de aanduiding van de dag/dagen in de week waarop de leerling op de school/instelling onderwijs volgt

Vraag 4: Gegevens uitschrijving

Deze vraag hoeft uiteraard alleen te worden ingevuld als bij vraag 1 is aangegeven dat de mutatie betrekking heeft op uitschrijving. De bedoeling van de vraag is de leerplichtambtenaar de gegevens te verschaffen die hem in staat stellen te beoordelen of er na uitschrijving sprake is van absoluut verzuim van de leerling. Een '**andere reden**' voor uitschrijving kan bij voorbeeld zijn een ongeval of ziekte op grond waarvan de leerling niet langer geschikt moet worden geacht op een school te worden toegelaten of bij overlijden van de leerling.

Vraag 5: Ouder/voogd/verzorger

Ingevolge artikel 2 of artikel 4a van de Leerplichtwet 1969 kunnen dikwijls verschillende personen worden aangewezen als de persoon die verantwoordelijk is voor de inschrijving van een leerling op een school/instelling. Het is niet nodig alle verantwoordelijke personen te noemen. Normaal kan worden volstaan met de naam van één der ouders dan wel de naam van degene die de leerling op de school heeft laten inschrijven. Is er na de inschrijving verandering in de gezinssituatie gekomen, waarbij de leerling niet meer zijn ouders of bij één van zijn ouders woont, vul dan de naam in van de pleegouder of van de voogdij-instelling.

Vraag 6: Gegevens vorige/opvolgende school/instelling

Wanneer **bij inschrijving** bij vraag 6 geen school/instelling wordt ingevuld, aangeven waarom invulling achterwege is gebleven (het betreft de eerste school van de 4/5-jarige kleuter, de leerling komt rechtstreeks uit het buitenland of bij inschrijving heeft men geen informatie willen geven over de vorige school/instelling). Eventueel invullen wat men wel van de vorige verblijfplaats weet.

Wanneer **bij uitschrijving** bij vraag 6 geen opvolgende school/instelling wordt ingevuld, aangeven waarom invulling achterwege is gebleven (met de noorderzon vertrokken of nieuwe bestemming is niet opgegeven). Eventueel invullen wat men wel weet van de vermoedelijke nieuwe bestemming van de leerling.

Bijlage 2

Kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim artikel 21, van de Leerplichtwet 1969

Aan burgemeester en wethouders van:
naam woongemeente van de leerling

1 Gegevens van de school/instelling

BRINnummer:

naam school:

naam directeur/rector:

adres, postcode en plaats school:

telefoonnummer:

contactpersoon:

2 Gegevens van de leerling

naam leerling:

voorna(a)m(en):

onderwijsnummer:

adres leerling:

postcode:

telefoon thuis:

geboortedatum:

nationaliteit:

geslacht: M V

3 Gegevens van de verantwoordelijke persoon/personen: (Indien afwijkend van adres leerling)

naam:

adres, postcode en plaats:

telefoon:

groep/klas:

verzuimdata:

augustus:

november:

februari:

mei:

september

december:

maart:

juni

oktober:

januari:

april:

juli:

totaal aantal dagen:

verzuim duurt voort

verzuim is beëindigd op:

4 Doel van deze melding

ter kennisneming

verzoekt contact met de leerplichtambtenaar.

naam contactpersoon:

verzoekt onderzoek door de leerplichtambtenaar

A Is er contact met hulpverleningsinstanties

neen

ja met welke instantie?

Contactpersoon: telefoonnummer:

B Ruimte voor opmerkingen directeur van de school/instelling:

5 Ondertekening

datum:

naam en functie ondertekenaar:

handtekening:

TOELICHTING OP ARTIKEL 21 EN FORMULIER KENNISGEVING VERMOEDELIJK ONGEORLOOFD SCHOOLVERZUIM

Artikel 21 van de Leerplichtwet 1969 luidt:

1. Indien een ingeschreven leerling van een school ten aanzien van wie deze wet van toepassing is, zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren les- of praktijktijd bedraagt, geeft de directeur van de school/instelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.
2. Indien een ingeschreven leerling van een instelling ten aanzien van wie deze wet van toepassing is zonder geldige reden gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de lestijd heeft verzuimd, geeft de directeur van de school/instelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

In de toelichting op de wet staat ten aanzien van dit artikel het volgende:

Artikel 21

Gevallen van relatief schoolverzuim met een zorgwekkend karakter moeten door de directeur van de school/instelling worden gemeld aan burgemeester en wethouders van de woongemeente van de leerling.

Dit is dus niet steeds de gemeente waar de school of de instelling is gelegen. Wanneer school- en woon-

gemeente niet samenvallen, moet de kennisgeving niet via de schoolgemeente, maar rechtstreeks naar die van de woongemeente van de leerling worden verzonden.

De in de woongemeente bevoegde leerplichtambtenaar moet het onderzoek instellen.

Bij het niet nakomen van deze verplichting is de directeur strafbaar ingevolge artikel 27 van deze wet.

Het is ieder die met schoolverzuim te maken heeft wel duidelijk dat een zo kort mogelijk tijdsverloop tussen het constateren van het feit en het tot in actie komen het meeste effect heeft.

Om toch tegemoet te komen aan de wens van de scholen de administratieve procedure zo eenvoudig mogelijk te houden, is voor een meldingsformulier (Voorbeeldvel 5.01) gekozen waarbij het mogelijk is aan te geven met welk doel de melding wordt gedaan.

Ter kennisname:

De directeur van de school/instelling brengt het verzuim slechts onder de aandacht van de leerplichtambtenaar. De behandeling van het verzuim gebeurt in principe door de school/instelling. De leerplichtambtenaar kan eventueel contact opnemen met de school/instelling als hij/zij van mening is over ter zake dienende informatie te beschikken. In dit geval wordt alleen vraag 1 ingevuld.

Verzoekt contact met de leerplichtambtenaar: De directeur van de school/instelling consulteert de leerplicht-ambtenaar en bepaalt in overleg wie de zaak (verder) behandelt. Vraag 1 en 2 invullen.

Verzoekt onderzoek door de leerplichtambtenaar: In dit geval wordt de behandeling van het verzuim direct in handen van de leerplichtambtenaar gegeven. De verzuimmelding wordt nu aangemerkt als een aangifte van een vermoedelijke overtreding van de Leerplichtwet 1969. Om een vlotte afhandeling te bevorderen gaarne alle vragen beantwoorden.

NB

- Het verzuim dat ononderbroken voortduurt behoeft tijdens de periode dat het bij de

leerplichtambtenaar in behandeling is, niet opnieuw gemeld te worden.

- Is het verzuim opgelost voordat bericht van de leerplichtambtenaar is ontvangen, gaarne een bericht van de school.
- Na afhandeling van een verzuim door de leerplichtambtenaar, een nieuw verzuim direct melden.

Bijlage 3

Formulier vrijstelling schoolbezoek vakantie buiten schoolvakantie (artikel 11 onder f, en artikel 13a van de Leerplichtwet 1969)

Tijdig vóór de bedoelde datum of periode van
vrijstelling inleveren bij de directeur van de school

Aan de directeur van de
naam school:

te

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

achternaam:

eerste voornaam en overige voorletters:

(Gebruik de namen en voorletters zoals opgenomen in het bevolkingsregister - GBA)

adres:

postcode:

woonplaats:

telefoon:

(privé of werk)

2 Gegevens van de leerplichtige leerling(en) voor wie vrijstelling wordt gevraagd

voornaam:

voornaam:

achternaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

leerjaar:

geboortedatum:

voornaam:

voornaam:

achternaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

leerjaar:

geboortedatum:

4 Ondergetekende verklaart dat hij/zij vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep niet in de gelegenheid is om tijdens de vastgestelde schoolvakanties met zijn/haar bovengenoemde kinderen op vakantie kan gaan. Om die reden heeft hij/zij het voornemen om

van t/m

met bovengenoemde kinderen op vakantie te gaan. Hij/zij verzoekt hiervoor vrijstelling.

EEN WERKGEVERSVERKLARING INZAKE DE VERHINDERING WEGENS BEROEP OF EIGEN VERKLARING
ZELFSTANDIGE BIJVOEGEN

5 Ondertekening

datum:

handtekening:

Toelichting

Vrijstelling van de schoolbezoek kan **niet** worden toegestaan voor verlenging van de vastgestelde schoolvakanties. Een vakantie buiten de vastgestelde schoolvakanties is **uitsluitend** mogelijk wanneer één van de ouders/verzorgers vanwege de specifieke aard van zijn/haar beroep (b.v. horeca-personeel) niet in de gelegenheid is om tijdens de vastgestelde schoolvakantie met zijn/haar kinderen op vakantie te gaan. Dat moet blijken uit een gewaarmerkte (niet voorbedrukte) verklaring van de werkgever of, als die ouder/verzorger een zelfstandige is, uit een eigen verklaring. Vrijstelling wordt niet toegestaan als de betrokken ouder in de aangegeven periode geen vakantie opneemt en de vrijstelling wordt evenmin toegestaan als de opgegeven periode tijdens de eerste twee weken van het schooljaar valt. De periode van vrijstelling bedraagt maximaal twee schoolweken. Er kan slechts 1 x per schooljaar een beroep op deze vrijstellingsmogelijkheid worden gedaan. Bij twee verzoeken van ieder één week wordt een van de verzoeken afgewezen. Vakanties waarvoor geen toestemming is verleend worden aan de leerplichtambtenaar gemeld.

Informatie

Bijlage 4

Vakantieverklaring werkgever/zelfstandige

Behoort bij een verzoek vakantie buiten schoolvakantie

1. Ondergetekende verklaart dat (AANKRUISEN WAT VAN TOEPASSING IS)

- (voornaam en achternaamnaam werknemer)
- (adres werknemer)
- (postcode woonplaats werknemer)

bij hem/haar in dienstverband werkt en door de specifieke aard van zijn/haar beroep geen vakantieverlof kan nemen in de voor zijn/haar leerplichtige kind(eren) geldende schoolvakanties.

Om reden heb ik hem/haar vakantieverlof verleend gedurende de hieronder te noemen periode

- dat hij/zij als zelfstandige een beroep uitoefent door de specifieke aard waarvan het hem/haar niet mogelijk is vakantie te nemen in de voor zijn/haar leerplichtige kind(eren) geldende schoolvakanties.
Hij/zij is om die reden erop aangewezen vakantie op de nemen in de hieronder te noemen periode

2 Gegevens van het verlof

periode van tot

3 Aanduiding van de specifieke aard van het uitgeoefende beroep en van de reden waarom de daarmee samenhangende werkzaamheden verhinderen vakantie tijdens de vastgestelde schoolvakanties op te nemen.

4 Ondertekening

naam van het bedrijf/naam zelfstandige:

adres:

postcode:

woonplaats:

telefoon: (privé of werk)

datum:

handtekening:

Volgens de leerplichtwet kunnen leerplichtige leerlingen van de schoolbezoekplicht worden vrijgesteld om buiten de voor de school vastgestelde vakanties met hun ouders/verzorgers op vakantie te gaan als de specifieke aard van het beroep van één van die ouders/verzorgers verhindert, dat die ouder/verzorger tijdens de schoolvakantie vakantie opneemt.

Volgens artikel 225 van het Wetboek van Strafrecht kan degene die valselijk een verklaring opmaakt of een verklaring vervalst die als bewijs van enig feit moet dienen worden gestraft met 6 jaar gevangenisstraf of een boete van de vijfde categorie.

Bijlage 5

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

naam leerling
adres
postcode en plaats

onderwerp: vakantie buiten schoolvakanties
datum:

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

U heeft u mij verzocht toe te staan dat de hieronder genoemde leerplichtige leerling voor de periode van tot verlof zal worden verleend. U heeft daarvoor aangevoerd dat de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers belet dat deze tijdens de voor de school vastgestelde schoolvakanties met hem op vakantie gaat.

In antwoord hierop deel ik u mee uw verzoek in te willigen.

(Bij een negatieve beschikking ruimte voor toelichting. Bij voorbeeld omdat niet voldoende is aangetoond dat de specifieke aard van het beroep een belemmering vormt voor vakantie tijdens de reguliere schoolvakanties of omdat de opgegeven periode in de eerste twee weken van het schooljaar valt of omdat al eerder dit schooljaar om dezelfde reden verlof is verleend.)

ruimte voor toelichting

Dit schrijven is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit bij ondergetekende bezwaar indienen. In dat geval zal er gelegenheid zijn het bezwaar mondeling toe te lichten. De leerplichtambtenaar van de gemeente (naam gemeente) kan u verder toelichting geven.

De directeur van (naam school)

Naam directeur

voornaam:

voornaam:

achternaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

leerjaar:

geboortedatum:

voornaam:

voornaam:

achternaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

leerjaar:

geboortedatum:

in te vullen door de directeur:

op doorgezonden aan de leerplichtambtenaar wegens overschrijding 10-dagen grens.

Belangrijk

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar van de gemeente vermoedelijk ongeoorloofd verzuim te melden. Tegen ouders/verzorgers die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Bezwaar

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken na dagtekening van deze brief.

Een bezwaarschrift moet zijn ondertekend, van een datum zijn voorzien en vermelden:

- uw naam en adres
- omschrijving van het bestreden besluit
- gronden van het bezwaar.

Speciale regelingen

In spoedeisende gevallen kan, nadat het bezwaar is ingediend, aan de voorzieningenrechter van de arrondissementsrecht-bank om een voorlopige voorziening worden gevraagd.

U kunt in uw bezwaarschrift ook vragen rechtstreeks beroep te mogen instellen. In beide gevallen is griffierecht verschuldigd.

Bijlage 6

Tijdig vóór de bedoelde datum of periode van vrijstelling
leveren bij de directeur van de school

Formulier vrijstelling schoolbezoek andere gewichtige omstandigheden (geen vakantie)

(artikel 11 onder g, en artikel 14 van de Leerplichtwet 1969)

in te vullen door de directeur:

op _____ doorgezonden aan de leerplichtambtenaar wegens overschrijding 10-dagen grens

Aan de directeur van de

naam school: _____ te _____

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

achternaam: _____

eerste voornaam en overige voorletters: _____

(Gebruik de namen en voorletters zoals opgenomen in het bevolkingsregister - GBA)

adres: _____

postcode: _____ woonplaats: _____

telefoon (privé of werk): _____

2 Gegevens van de leerplichtige leerling(en) uit hetzelfde gezin voor wie vrijstelling wordt gevraagd

voornaam: _____ voornaam: _____

achternaam: _____ achternaam: _____

leerjaar: _____ geboortedatum: _____ leerjaar: _____ geboortedatum: _____

voornaam: _____ voornaam: _____

achternaam: _____ achternaam: _____

leerjaar: _____ geboortedatum: _____ leerjaar: _____ geboortedatum: _____

3 Gegevens van de leerplichtige leerling(en) uit hetzelfde gezin die op een andere school zitten en voor wie op die school eveneens vrijstelling wordt gevraagd

voornaam: _____ voornaam: _____

achternaam: _____ achternaam: _____

school: _____ school: _____

leerjaar: _____ geboortedatum: _____ leerjaar: _____ geboortedatum: _____

4 Gegevens van de gevraagde vrijstelling wegens een gewichtige omstandigheid

(vakantie valt hier niet onder):

periode: van _____ t/m _____

reden (eventueel op een bijlage nader toelichten):

5 Ondertekening

datum:

handtekening:

Bijlage 7

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

naam leerling
adres
postcode en plaats

onderwerp: vrijstelling schoolbezoek
datum:

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

U heeft u mij verzocht toe te staan dat de hieronder genoemde leerplichtige leerling

- (datum verlof)
 voor de periode van tot (periode verlof)
verlof zal worden verleend.

Ter ondersteuning van uw verzoek heeft u als gewichtige omstandigheid aangevoerd (de opgegeven reden van het verzoek vermelden).

In antwoord hierop deel ik u mee uw verzoek

- in te willigen
 niet in te willigen
 slechts in te willigen voor de periode van tot .

(Bij een negatieve of een gedeeltelijk negatieve beschikking ruimte voor toelichting. Bij voorbeeld omdat de opgegeven reden van het verzoek niet als een gewichtige omstandigheid als bedoeld in de Leerplichtwet 1969 kan worden aangemerkt of omdat, gelet op de aangegeven reden van het verzoek, volstaan kan worden met een kortere periode.)

ruimte voor toelichting

Dit schrijven is een besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit bij ondergetekende bezwaar indienen. De leerplichtambtenaar van de gemeente (naam gemeente) kan u verder toelichting geven.

De directeur van (naam school)

naam directeur

voornaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

voornaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

voornaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

voornaam:

achternaam:

leerjaar:

geboortedatum:

Belangrijk

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar van de gemeente vermoedelijk ongeoorloofd verzuim te melden. Tegen ouders/verzorgers die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

Bezwaar

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken na dagtekening van deze brief.

Een bezwaarschrift moet zijn ondertekend, van een datum zijn voorzien en vermelden:

- uw naam en adres
- omschrijving van het bestreden besluit
- gronden van het bezwaar.

Speciale regelingen

In spoedeisende gevallen kan, nadat het bezwaar is ingediend, aan de voorzieningenrechter van de arrondissementsrecht-bank om een voorlopige voorziening worden gevraagd.

U kunt in uw bezwaarschrift ook vragen rechtstreeks beroep te mogen instellen. In beide gevallen is griffierecht verschuldigd.