

# 2014- 2015



## Protocol verzuim



Zeven Gavenschool

Versie 2014



## Verzuimprotocol Zeven Gaven

### Inleiding

Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969.

Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden.

### Op de laatste pagina van dit stuk staat informatie over de Leerplichtwet en de Utrechtse afspraken:

- Wat is wettelijk verzuim?
- Wanneer moet een melding bij Leerplicht gedaan worden?
- Wat is luxe verzuim?
- Waar moet een verzuimregistratie aan voldoen?

### Voor meer informatie:

Leerplicht Utrecht

<http://www.utrecht.nl/welzijn/onderwijs/onderwijsbeleid/leerplicht/>

Of op onze school [website](#)



### **Dagelijks**

1. Ouders/verzorgers melden vóór 8:45 uur de afwezigheid van hun kind. Dit kan telefonisch of persoonlijk.
2. Diegene die het verzuimbericht krijgt, meestal de conciërge, schrijft de naam van de leerling op, de persoon die het verzuim meldt en de reden van het verzuim. Deze geeft dit door aan de groepsleerkracht.

### **Bij de deur**

De schoolbel gaat om 8:20 uur, dan wordt ook de deur geopend. Om 8:25 uur gaat de helft van de deur dicht als signaal om voort te maken. Om 8:30 uur sluit de deur en kunnen de lessen beginnen. Ouders en kinderen die te laat komen moeten aanbellen zodat het te laat komen wordt opgemerkt en er aangesproken kan worden.

### **In de klas**

3. De groepsleerkracht registreert het verzuim in ParnasSys door middel van eenduidige codes (zie verderop). Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd. Zie te laatkomen protocol.
4. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 8:50 uur bij de conciërge. Als deze niet aanwezig is bij de bouwcoördinator of schoolleider.
5. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de conciërge, groepsleerkracht vóór 9:00 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
6. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratief medewerker dit direct bij de directie.

### **Vervolgacties bij te laat komen**

1. Leerlingen noteren in de groepen 5 t/m 8 hun naam in een zgn. te-laat-komen-schriftje. Als leerlingen uit groep 1 t/m 4 te laat komen worden ouders hier direct op geattendeerd.
2. Wanneer binnen een maand een kind meer dan 3 keer te laat is wordt naast een leerlinggesprek ook een brief door de groepsleerkracht naar de ouders/ verzorgers gestuurd.
3. Wanneer het te laat komen niet is opgelost voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers.
4. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers. Deze kan bijv. schoolmaatschappelijk werk inschakelen of een melding inde verwijsindex doen.
5. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de directie het ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplicht.

### **Vervolgacties bij ziekte**

#### **Criteria zorgwekkend ziekteverzuim**

We hanteren de volgende criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim:

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
- frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek;
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

#### **Stappen bij ziekte van een leerling**

1. Is een leerling ziek meer dan 4 dagen ziek, dan neemt de school contact op met de ouders. In dit gesprek informeert de medewerker hoe het gaat met de leerling, er worden afspraken gemaakt over schoolwerk en er wordt afgesproken wanneer de leerling weer op school komt.



Verzuimprotocol Zeven Gavenschool

2. Als de afgesproken termijn verlopen is en de leerling is nog niet op school, neemt de school opnieuw contact op met de ouders.
  - In de volgende gevallen wordt het ziekteverzuim besproken in het zorgoverleg, de leerling is langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
  - de leerling wordt vaker dan 3x ziek gemeld in 2 maanden;
  - er is twijfel over de verklaring van het ziek zijn;
  - er zijn zorgen over de leerling.
3. In overleg kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.

In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim aan de leerplichtplusambtenaar:

- Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan.
- Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan.

Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de school voor zieke kinderen worden ingeschakeld.

### **Beginnend ongeoorloofd verzuim**

1. De groepsleerkracht of de directie spreekt de ouders aan.
2. Als het verzuim aanhoudt stuurt de directie een schriftelijke waarschuwing. In deze brief wordt verzocht om contact op te nemen met de directie.

### **Wettelijk verzuim: 5 dagdelen ongeoorloofd verzuim**

1. Als een leerling meer dan 5 dagdelen binnen 4 aaneengesloten lesweken ongeoorloofd afwezig is, meldt de directie het verzuim aan leerplicht.
2. Tegelijkertijd stuurt de directie een verzuimoverzicht aan de leerplichtambtenaar, stelt hem/haar op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.

### **Signaal verzuim = zorgelijk verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)**

1. De groepsleerkracht informeert de directie. Dit kan leiden tot het direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werkster, politie of leerplichtambtenaar. De directie stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
2. Indien nodig wordt het verzuim besproken in het zorgbreedteoverleg (ZBO), waarbij de leerplichtambtenaar aanwezig is.

### **Luxe verzuim**

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de schooldirecteur of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Actie: als bij wettelijk ongeoorloofd verzuim (zie hierboven).

### **Extra verlof**

- Extra verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.



#### Verzuimprotocol Zeven Gavenschool

- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal 2 dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De **directeur** neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen.
- De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.



Verzuimprotocol Zeven Gavenschool

Ouders moeten bij de directie een verlofformulier ophalen en invullen.

1. Als de aanvraag is gehonoreerd geeft de directie het extra verlof door aan de groepsleerkracht
2. De groepsleerkracht noteert het extra verlof in de Parnassys.
3. Ook afgewezen extra verlof moet worden geregistreerd, zodat actie kan worden ondernomen als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

**Als de leerling niet terug is na het toegekende verlof**

4. De groepsleerkracht informeert de directie. De afwezigheid wordt genoteerd als ongeoorloofd verzuim.
5. De directie meldt het ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar (art.21 formulier).

**Verzuimregistratiesysteem**

1. De leerkracht voert dagelijks het verzuim in het verzuimregistratiesysteem in ParnasSys. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van 5 dagdelen in een periode van 4 opeenvolgende lesweken onverwijld te kunnen melden zoals volgens de Leerplichtwet verplicht is.
2. Als er opvallende zaken zijn, informeert de groepsleerkracht de directie.

**Verzuimcodes**

De school houdt het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim bij. Bij geoorloofd verzuim wordt de reden aangetekend. De school gebruikt hiervoor de verzuimcodes in Parnassys.:



### Minimaal te hanteren codes in de verzuimregistratie (ParnasSys)

Code	Absentiereden	Geoorloofd
1	Ziek ochtend	ja
2	Ziek middag	ja
3	Ziek dag	ja
4	Extra Verlof ochtend	ja
5	Extra Verlof middag	ja
6	Extra Verlof dag	ja
7	Te laat ochtend	nee
8	Te laat middag	nee
9	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) ochtend	ja
10	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) middag	ja
11	Medisch (dokter, tandarts, e.d.) dag	ja
12	Ongeoorloofd Afwezig ochtend	nee
13	Ongeoorloofd Afwezig middag	nee
14	Ongeoorloofd Afwezig dag	nee
15	Schoolgerelateerd afwezig (ABCesar Logopedie, o.i.d.) ochtend	ja
16	Schoolgerelateerd afwezig (ABCesar Logopedie, o.i.d.) middag	ja
17	Schoolgerelateerd afwezig (ABCesar Logopedie, o.i.d.) dag	ja

### Vervanging

Wanneer de conciërge afwezig is wordt zijn taak vervangen door de bouwcoördinatoren. Bij afwezigheid van de groepsleerkracht kan zijn haar vervanger als zij hierin is geschoold het verzuim in ParnasSys registreren. Anders wordt dit in de groepsmap aangetekend zodat de leerkracht bij terugkomst dit in ParnasSys kan noteren. Wanneer een groepsleerkracht voor een langere periode afwezig is zal de bouwcoördinator of schoolleider de vervanger instrueren. In principe vervangen Schoolleider ne bouwcoördinatoren elkaar.

### Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouders m.b.t. verzuim, dan wordt er een notitie in het digitale leerling-dossier (Parnassys) bewaard.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem ( ParnasSys). Indien nodig kan een uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

## Leerplichtwet en de Utrechtse afspraken

### 1 Extra verlof

---

#### 1.1 Vakantieverlof

Ouders van schoolgaande kinderen moeten zich houden aan de vakantieperiodes die de school vaststelt. Vrij of extra verlof opnemen voor vakantie, het verlengen van een vakantie of een korte vakantie tussendoor mag niet. De enige mogelijkheid voor extra verlof voor vakantie wordt genoemd in artikel 11 lid f van de Leerplichtwet.

Dit is het geval als de leerling door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders alleen buiten de vastgestelde schoolvakanties met hen op vakantie kan. De directeur van de school mag dan maximaal tien schooldagen extra verlof verlenen (artikel 13a). Dit verlof van maximaal twee aaneensluitende weken per schooljaar mag niet vallen in de twee eerste lesweken van het schooljaar.

De directeur kan om een werkgeversverklaring vragen waaruit blijkt dat een vakantie van twee weken aaneensluitend binnen de reguliere schoolvakanties onmogelijk is. Dit verlof is uitdrukkelijk niet bedoeld voor het oplossen van roosterproblemen van de werkgever.

Het kan gebeuren dat een kind of ander gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt en dat daardoor de leerling pas later op school terugkomt. In dat geval is een doktersverklaring uit het vakantieland noodzakelijk, met de duur, aard en ernst van de ziekte.

#### 1.2 Religieuze verplichtingen

Voor bepaalde feesten of verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging bestaat er recht op verlof. Als richtlijn geldt hiervoor dat één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Als de leerling gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, moet de ouder/verzorgers dit minimaal twee dagen van tevoren bij de directeur van de school melden.

#### 1.3 Gewichtige omstandigheden

Extra verlof kan worden aangevraagd en gegeven als er sprake is van 'gewichtige omstandigheden' (artikel 11 lid g). Gewichtige omstandigheden zijn uitzonderlijke omstandigheden waarvoor een



leerling extra verlof nodig heeft. Welke die gewichtige omstandigheden precies zijn, wordt in de Leerplichtwet en ook in de memorie van toelichting niet aangegeven.

Het uitgangspunt bij de beoordeling van deze aanvragen is dat extra verlof alleen wordt gegeven als daarmee een onredelijke situatie vermeden kan worden. Bij de afweging staat het belang van de leerling voorop. Meestal blijft het verlof beperkt tot één of enkele dagen. Wat redelijk is moet de directeur van de school of de leerplichtambtenaar beslissen.

Om een idee te geven van wat met gewichtige omstandigheden wordt bedoeld, staat hieronder een aantal voorbeelden genoemd.

- Ernstige ziekte of overlijden van bloed- of aanverwanten.
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten.
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten.
- Verhuizing van het gezin.

Hierna volgen voorbeelden van situaties die geen gewichtige omstandigheden zijn.

- Dienstrooster van de werkgever van de ouder(s).
- Familie- of vriendenbezoek in het buitenland of bezoek aan het land van herkomst.
- Vakantie in een goedkope periode, een speciale aanbieding of gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke.
- Activiteiten van verenigingen, zoals scouting- of voetbalkamp.
- Verlof omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

## 2 Procedure

---

### 2.1 Algemeen

Besluiten op grond van de Leerplichtwet vallen onder administratieve rechtsbescherming. Dit betekent dat ook regels van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) gelden. Tegen het definitieve besluit van de schooldirecteur of van de leerplichtambtenaar kan de ouder beroep aantekenen. Het is daarom belangrijk het besluit met betrekking tot het extra verlof zorgvuldig te nemen en goed te motiveren.

Aanvragen voor extra verlof tot en met maximaal tien schooldagen worden ingediend bij, beoordeeld en afgehandeld door de directeur van de school.

Aanvragen voor extra verlof voor meer dan tien schooldagen worden ingediend bij, beoordeeld en afgehandeld door de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woont. Voordat de ambtenaar een beslissing neemt, overlegt deze altijd met de directeur van de school.

Het extra verlof moet in principe van tevoren worden aangevraagd. De directeur kan alsnog verlof op grond van gewichtige omstandigheden verlenen, als binnen twee dagen na de afwezigheid de reden wordt gemeld (artikel 14).

## 2.2 Maximaal tien dagen verlof

Bij een aanvraag van maximaal tien schooldagen extra verlof is de procedure als volgt.

- De ouder/verzorger dient bij de schooldirecteur een aanvraag in voor extra verlof via het formulier Aanvraag extra verlof (maximaal tien schooldagen).
- De directeur spreekt eventueel met de aanvrager over dit verzoek.
- De directeur neemt een beslissing.
- De directeur deelt de aanvrager het besluit mee.

Toestemming mag mondeling worden gegeven, maar schriftelijk is beter. Gebruik hiervoor het formulier Goedkeuring Extra verlof.

Een afwijzing moet schriftelijk worden meegedeeld. Gebruik hiervoor het formulier Afwijzing Extra verlof. Vermeld de reden(en) van de afwijzing. Wijs de aanvrager op de mogelijkheid van bezwaar maken tegen de beslissing. Dit kan schriftelijk en binnen zes weken. In het bezwaarschrift moeten tenminste de volgende gegevens staan:

- naam en adres van de leerling;
- datum;
- het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- argumenten waarom de ouder het niet eens is met het besluit;
- naam en handtekening van de ouder/verzorger.

Als ouder/verzorger geen bezwaarschrift indient, is de aanvraag hiermee afgehandeld.

Tekent de aanvrager bezwaar aan, handel dan als volgt.

- Bevestig schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift.
- Bied de aanvrager de mogelijkheid het bezwaar mondeling toe te lichten.
- Maak van dit horen een verslag. Leg de argumenten vast van zowel de aanvrager als de schooldirecteur.
- Overleg eventueel met een door het bestuur van de school aangewezen contactpersoon voor (juridisch) advies.
- Beslis binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift over toestemming of afwijzing. Deel het besluit en de reden(en) schriftelijk mee aan de aanvrager. Gebruik hiervoor het formulier Tweede afwijzing Extra verlof.

Wanneer de aanvraag ook in tweede instantie is afgewezen, kan de ouder/verzorger in beroep gaan bij de rechtbank.

### 2.3 Meer dan tien dagen verlof

Bij een aanvraag van meer dan tien schooldagen extra verlof is de procedure als volgt.

- De ouder/verzorger dient bij de leerplichtambtenaar een aanvraag in voor extra verlof via het formulier Aanvraag extra verlof (meer dan tien schooldagen).
- De leerplichtambtenaar hoort de schooldirecteur over dit verzoek.
- De leerplichtambtenaar hoort de ouder(s).
- De leerplichtambtenaar neemt een beslissing.
- De leerplichtambtenaar deelt de aanvrager het besluit met motivatie altijd schriftelijk mee.
- De schooldirecteur ontvangt een kopie van het besluit.

De leerplichtambtenaar wijst de aanvrager op de mogelijkheid van bezwaar maken tegen de beslissing. Dit kan schriftelijk en binnen zes weken. In het bezwaarschrift moeten tenminste de volgende gegevens staan:

- naam en adres van de leerling;
- datum;
- het besluit waartegen u bezwaar maakt;
- argumenten waarom de ouder het niet eens is met het besluit;
- naam en handtekening van de ouder/verzorger.

Als de ouder/verzorger geen bezwaarschrift indient, is de aanvraag hiermee afgehandeld.

Tekent de aanvrager bezwaar aan bij de leerplichtambtenaar, dan is de procedure als volgt.

- De ouder/verzorger wordt door de afdeling Juridische zaken opgeroepen voor een hoorzitting.
- Uit de hoorzitting vloeit een advies aan de leerplichtambtenaar voort.
- De leerplichtambtenaar neemt een besluit over toestemming of afwijzing.
- De aanvrager ontvangt het besluit schriftelijk.
- De directeur van de school ontvangt een kopie van het besluit.

Wanneer de aanvraag ook in tweede instantie is afgewezen, kan de ouder/verzorger in beroep gaan bij de rechtbank.

#### 2.4 Beroepsprocedure

Wanneer een aanvraag voor extra verlof door de schooldirecteur of

leerplichtambtenaar tweemaal is afgewezen, kan de ouder/verzorger op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) daartegen binnen zes weken in beroep gaan bij de rechtbank. Het adres is Rechtbank Utrecht, sector Bestuursrecht, Postbus 13023, 3507 LA Utrecht.

Aan een juridische procedure zijn kosten verbonden. Het is raadzaam dat de ouder/verzorger van tevoren juridisch advies inwint, bijvoorbeeld bij diens rechtsbijstandverzekering of het Juridisch Loket Utrecht.

#### 2.5 Voorlopige voorziening

Een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Dit betekent dat het extra verlof niet alvast mag worden opgenomen vooruitlopend op de uitspraak van de rechter. Omdat behandeling enige tijd vergt, kan de ouder/verzorger de president van de rechtbank vragen om een voorlopige voorziening (artikel 8 lid 81, Awb). Dit komt neer op het doen van een voorlopige uitspraak.

Ook aan deze juridische beroepsprocedure zijn kosten verbonden. Het is raadzaam dat de ouder/verzorger hiervoor juridisch advies of ondersteuning vraagt.

### 2.6 Ongeoorloofd verzuim

Als een leerling verzuimt zonder dat er toestemming voor extra verlof is gegeven, is er sprake van ongeoorloofd schoolverzuim. Tegenwoordig wordt dit type verzuim steeds vaker luxe verzuim genoemd. De directeur is verplicht dit verzuim aan de leerplichtambtenaar te melden (artikel 21). De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt. Bij een proces-verbaal kan de ouder/verzorger een boete krijgen. Wanneer de directeur dit verzuim niet meldt, kan ook de school een proces-verbaal krijgen.

## 3 Wettelijk kader

---

### 3.1 Algemeen

De Leerplichtwet dateert uit 1969 en is in 1994 en in 1998 aangepast. Hierna volgen (delen van) relevante artikelen uit de Leerplichtwet voor verlenen of afwijzen van extra verlof.

### 3.2 Artikel 2, Verantwoordelijke personen

1 Degene die het gezag over een jongere uitoefent, en degene die zich met de feitelijke verzorging van een jongere heeft belast, zijn verplicht overeenkomstig de bepalingen van deze wet te zorgen, dat de jongere als leerling van een school is ingeschreven en deze school na inschrijving geregeld bezoekt.

### 3.3 Artikel 11, Gronden voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek

De in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen zijn vrijgesteld van de verplichting te zorgen dat de jongere de school waarop hij is ingeschreven, geregeld bezoekt, en de leerplichtige jongere die de leeftijd van 12 jaren heeft bereikt alsmede de partieel leerplichtige jongere zijn vrijgesteld van de verplichting de school of de instelling geregeld te bezoeken, indien

- a de school onderscheidenlijk de instelling is gesloten of het onderwijs is geschorst;
- b bij of op grond van algemeen verbindende voorschriften het bezoeken van de school onderscheidenlijk de instelling is verboden;
- c de jongere bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school onderscheidenlijk de instelling is ontzegd;
- d de jongere wegens ziekte verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken;
- e de jongere wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken;

- f de jongere vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan;
- g de jongere door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school onderscheidenlijk de instelling te bezoeken.

#### 3.4 Artikel 13a, Vakantie

- 1 Een beroep op vrijstelling wegens vakantie van de jongere, bedoeld in artikel 11 onder f kan slechts worden gedaan indien het hoofd op verzoek van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen verlof verleend dat de jongere voor de duur van het verlof de school onderscheidenlijk de instelling niet bezoekt.
- 2 Verlof als bedoeld in het eerste lid kan door het hoofd slechts voor ten hoogste tien dagen per schooljaar worden verleend en kan geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar.

#### 3.5 Artikel 14, Andere gewichtige omstandigheden

- 1 Een beroep op vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden, bedoeld in artikel 11 onder g kan slechts worden gedaan, indien het hoofd op verzoek van de in artikel 2, eerste lid, bedoelde personen, verlof heeft verleend, dat de jongere de school onderscheidenlijk de instelling tijdelijk niet bezoekt.
- 2 Indien geen verlof is gevraagd, kan het hoofd alsnog verlof verlenen, indien hem binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering de redenen daarvan worden medegedeeld.
- 3 Het hoofd kan ten aanzien van dezelfde jongere wegens de in het eerste lid bedoelde omstandigheden voor ten hoogste tien dagen per schooljaar verlof als bedoeld in dat lid verlenen. Indien het verlof ten aanzien van dezelfde jonger wordt gevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, beslist de ambtenaar van de woongemeente van de jongere, het hoofd gehoord.

#### 3.6 Artikel 21, Kennisgeving relatief schoolverzuim

- 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 praktijk bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester

en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

### **3.7 Artikel 27, Strafbedreiging hoofd**

Met hechtenis van ten hoogste een maand of een geldboete van de tweede categorie wordt gestraft het hoofd dat:

- a in strijd handelt met artikel 13a, tweede lid, of artikel 14, derde lid, eerste volzin,
- b niet voldoet aan een der verplichtingen, opgelegd in de artikelen 18 en 21, of
- c bij de uitvoering van deze wet onjuiste of onvolledige inlichtingen verstrekt.

In de memorie van toelichting bij de wijziging van de Leerplichtwet wordt heel nadrukkelijk opgemerkt dat ook de grond 'gewichtige omstandigheden' niet gebruikt mag worden voor vakantie of vakantieverlenging.

### **3.8 Algemene wet bestuursrecht**

Behalve de gewijzigde Leerplichtwet, is ook de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing op het aanvragen en behandelen van verzoeken om extra verlof. In de Awb staan voorschriften voor de wijze waarop bestuursorganen met belanghebbenden horen om te gaan.

In de Awb wordt de door de schooldirecteur genomen beslissing gezien als een beslissing van een 'bestuursorgaan', waartegen bezwaar en beroep mogelijk is. De Awb geeft algemene regels voor de hoorplicht en bij wie en binnen welke termijn bezwaar- en beroepschriften moeten worden ingediend. Omdat dergelijke regels niet meer in alle bijzondere wetten zoals de Leerplichtwet staan, moeten beide wetten in voorkomende gevallen worden geraadpleegd.

informatie: <http://www.utrecht.nl/welzijn/onderwijs/onderwijsbeleid/leerplicht/>

Voor meer