

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	1	
1.1	Visie op ongeoorloofd schoolverzuim		1
1.2	Naleving en handhaving leerplichtwet		2
1.3	Samenwerking gemeente, scholen en ketenpartners		2
1.4.	Preventief verzuimbeleid		2
1.5.	Zorgadviesteam in het Voortgezet Onderwijs		3
1.6.	Gebruikte afkortingen		4
2.	LEERPLICHT	5	
2.1.	Aanmelding en inschrijving		5
2.2.	Tussentijdse schoolwisseling		5
2.3.	Uitschrijving van leerlingen		6
2.4.	Bezwaarprocedure		6
3.	ONGEOORLOOFD VERZUIM		7
3.1.	Definities verzuim	7	
4.	TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN		8
4.1.	Taken en verantwoordelijkheden gemeente/leerplichtambtenaar		8
4.2.	Taken en verantwoordelijkheden scholen		8
4.3.	Taken en verantwoordelijkheden ouders/verzorgers		8
4.4.	Taken en verantwoordelijkheden instanties (ketenpartners)		8
5.	MELDEN VAN ONGEOORLOOFD VERZUIM		9
5.1.	Regels voor het melden van ongeoorloofd verzuim		9
5.2.	Afhandeling ongeoorloofd verzuim		9
5.3.	Justitieel optreden van de leerplichtambtenaar		9
6.	SCHORSING EN GEDWONGEN SCHOOLWISSELING		11
6.1.	Schorsing		11
6.2.	Gedwongen schoolwisseling		12
7.	VRIJSTELLING SCHOOLBEZOEK LEERPLICHTIGE LEERLINGEN		13
7.1.	Vrijstelling wegens ziekte van de leerling		13
7.2.	Vrijstelling wegens verplichting godsdienst of levensovertuiging		13
7.3.	Vakantieverlof wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouder(s)/verzorger(s)		13
7.4.	Vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden		14
7.4.1	Aanvragen voor extra verlof voor ten hoogste tien schooldagen per schooljaar		14
7.4.2	Aanvragen voor extra verlof voor meer dan tien schooldagen per schooljaar		14
8.	VERVANGENDE LEERPLICHT		15
8.1	Verantwoordelijkheden van de school		15
8.2	Aanvraag en toekenning vervangende leerplicht		15
8.3	Aanvraag verlenging vervangende leerplicht		16
Bijlage 1	Wijze van melden		
Bijlage 2	Stroomschema		
Bijlage 3	Schema en uitleg aanvraag extra vakantie en verlof		

1. INLEIDING

De fundering van de Leerplichtwet (1969) is de Universele verklaring van de rechten van de mens (1948) en het verdrag inzake de rechten van het kind, waarbij Nederland als lidstaat het recht van het kind op onderwijs erkent. Zij verplicht zich dit recht op basis van gelijke kansen te verwezenlijken. De Wet op de Leerplicht (1969) en de invoering van de Kwalificatieplicht (2007) bepaalt dat er naast het recht op onderwijs voor minderjarigen ook een plicht tot het volgen van onderwijs bestaat. Een leerplichtige moet als leerling van een school zijn ingeschreven en deze school na inschrijving geregeld bezoeken.

De verantwoordelijkheid voor het nakomen van deze plicht ligt bij de ouders/verzorgers van het kind. Als de jongere 12 jaar of ouder is, is hij medeverantwoordelijk voor het bezoeken van een school.

De verantwoordelijkheid voor de handhaving van deze leerplicht ligt bij de scholen en de gemeente. De verplichtingen die voortvloeien uit het geldende wet- en regelgeving en de afspraken die tussen schoolbesturen, scholen en de gemeente Zaanstad zijn gemaakt om schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten te voorkomen, zijn in dit protocol vastgelegd.

Verwijzingen naar wetsartikelen zijn (indien nodig) in de tekst tussen haakjes opgenomen.

Het **Zaans Verzuimprotocol** past binnen een geheel van al eerder vastgestelde wet- en regelgeving, convenanten, instructies en publicaties, zoals:

- de Leerplichtwet 1969
- de Kwalificatieplicht 2007
- de Ambtsinstructie voor de Leerplichtambtenaar, vastgesteld door Burgemeester en Wethouders in 2008
- de Leerplichtwijzer en de Verlofwijzer, uitgereikt schooljaar 2008-2009
- het Samenwerkingsconvenant Ongeoorloofd Schoolverzuim Zuid-en Midden-Kennemerland, Haarlemmermeer en Zaanstreek-Waterland, in 2009 ondertekend door de wethouders Onderwijs van alle gemeentes in de 3 regio's, door Bureau Jeugdzorg, HALT, Jeugdreclassering, Raad voor de Kinderbescherming en Openbaar Ministerie Haarlem.
- het Convenant Van Aanmelding naar Inschrijving in het VO Zaanstad 2008
- de OVERSTAP, Keuzegids Voortgezet Onderwijs Zaanstad (jaarlijkse uitgave)
- het Convenant Voortijdig Schoolverlaten van het Ministerie van O.C&W 2008
- de 1-Loket verzuimmelding van de IB-groep en CFI 2009
- de Kernprocedure II (jaarlijkse uitgave)
- de POVO-brochure (jaarlijkse uitgave): bestemd voor leerkrachten uit groep 8

1.1. Visie op ongeoorloofd schoolverzuim:

Het college van Burgemeester en Wethouders onderschrijft de visie van het Convenant Ongeoorloofd Schoolverzuim Zuid- en Midden-Kennemerland, Haarlemmermeer en Zaanstreek-Waterland: ieder kind heeft recht op (goed)onderwijs. Het recht op onderwijs is een van de primaire rechten van het kind. Het is nodig om het kind kennis en vaardigheden bij te brengen om later in de maatschappij naar behoren te kunnen functioneren. De Leerplichtwet bewaakt en beschermt dit recht.

De volgende uitgangspunten zijn daarbij van belang:

- regelmatig of langdurig schoolverzuim is een bedreiging voor de ontwikkeling van het kind
- langdurig schoolverzuim en schooluitval begint veelal bij kortdurend verzuim
- kortdurend schoolverzuim wordt om die reden bij de eerste (zorg)signalen snel en daadkrachtig aangepakt
- schoolverzuim heeft veelal verscheidene en complexe achtergronden
- schoolverzuim is een signaal dat er in de thuis-, school-, en/of de omgevingsituatie van het kind problemen zijn

Het Convenant Ongeoorloofd Schoolverzuim is ondertekend door de wethouder van Onderwijs van de gemeente Zaanstad en is als zodanig 1 van de onderliggende documenten in het Zaans Verzuimprotocol.

1.2. Naleving en handhaving leerplichtwet

De controlefunctie op de naleving en handhaving van de Leerplichtwet wordt namens Burgemeester en Wethouders uitgevoerd door de leerlichtambtenaar, op basis van de hiervoor geformuleerde visie. De taken van de leerlichtambtenaar zijn de volgende:

- onderzoeken en ondernemen actie na melding ongeoorloofd verzuim
- informatie verstrekken en adviseren van scholen, ouders en ketenpartners over de uitvoering van de leerplichtwet en kwalificatieplicht
- opstellen rapportages t.b.v. dossiervorming
- deelnemen aan Zorgadviesteam
- verhoren van verdachten en opmaken van proces verbaal
- rapportages opstellen voor bezwaarschriften
- optreden als getuige-deskundige bij de rechtbank
- onderzoeken en afhandelen van vrijstellingsverzoeken
- bemiddelen bij conflicten tussen ouders en school
- schrijven van jaarverslag en opgave doen aan ministerie van O.C &W over het gevoerde leerplichtbeleid

Naast het handhaven van de wet, levert de leerlichtambtenaar ook steeds meer een bijdrage aan het preventief verzuimbeleid. Dit gebeurt o.a. door de jaarlijkse uitgave van verzuim- en verlofwijzers onder de scholen, door deelname aan de Zorgadviesteam en door aan iedere school 1 leerlichtambtenaar toe te wijzen als contactpersoon, waardoor de samenwerking verbetert en het onderling vertrouwen versterkt wordt.

Een effectieve handhaving is alleen mogelijk in goede samenwerking met de scholen. Van de scholen wordt verwacht dat zij consequent verzuim melden, dat zij een betrouwbare verzuimregistratie hebben en dat schooldirecteuren alleen op rechtmatige gronden verlof verlenen. Van de leerlichtambtenaar wordt verwacht dat zij snel en daadkrachtig op de melding van verzuim reageren en dat zij in zorgvuldig overleg met ouders en school het verzuim aanpakken.

1.3. Samenwerking gemeente, scholen en ketenpartners

De aanpak van ongeoorloofd schoolverzuim heeft vooral effect als ieder van de betrokken partners zijn rol vervult en als de verschillende activiteiten goed op elkaar aansluiten. Daarvoor is het nodig om inzicht te hebben in ieders taken en verantwoordelijkheden, de verwachtingen die partners van elkaar hebben en de mogelijkheden die er zijn om aan die verwachtingen te voldoen.

Ook is het van belang om kennis en inzicht te hebben in het wettelijke kader en vastgestelde termijnen waarbinnen de aanpak van ongeoorloofd schoolverzuim in de gemeente wordt uitgevoerd. Op basis van een gedeelde visie op ongeoorloofd verzuim, verplichten de samenwerkende partners (scholen, gemeente en ketenpartners) zich om:

- de Leerplichtwet 1969, de wijziging op een aantal onderdelen van de Leerplichtwet in 1997 en de wijziging van de Leerplichtwet op 1 augustus 2007 (vervallen partiele leerplicht, invoering van de kwalificatieplicht tot het 18^e jaar) consequent uit te voeren
- een sluitende aanpak te creëren voor kinderen en jongeren die ongeoorloofd van school verzuimen
- de primaire processen zodanig uit te voeren dat de afspraken die zijn gemaakt goed op elkaar aansluiten en tijdverlies wordt voorkomen
- elkaar 2 keer per jaar op de hoogte brengen van de gezette stappen en de resultaten
- elkaar te informeren over good practices en vernieuwende aanpak

1.4. Preventief verzuimbeleid

Preventief verzuimbeleid is hét thema dat vraagt om integrale uitvoering en gezamenlijke aanpak, waarbij ieder van de betrokken partners zijn eigen rol vervult en de verschillende activiteiten goed op elkaar worden afgestemd. Daarvoor is het nodig om inzicht te hebben in ieders taken en verantwoordelijkheden, de verwachtingen die regionale partners van elkaar hebben, de mogelijkheden die er zijn om preventief verzuimbeleid te organiseren.

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

Bij de ontwikkeling van een preventief verzuimbeleid wordt van de school verwacht dat de begeleiding van leerlingen wordt vormgegeven en dat er een zorgadviesteam wordt ingericht. Ook moet de school de beschikking hebben over een zorgvuldig onderhouden leerling-registratiesysteem. Een dergelijk systeem vormt de basis van elke actie die de school en de leerplichtambtenaar kunnen ondernemen om het verzuim te verminderen en te voorkomen. Het beeld dat ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen hebben van het registratie- en afhandelingsysteem is mede bepalend voor het verzuimgedrag en kan daarom ook een preventieve werking hebben. Van de gemeente wordt verwacht dat zij een adequaat leerlingadministratiesysteem heeft, dat alle actuele GBA gegevens van inwoners van Zaanstad in de leeftijd van 0 tot 23 jaar, de brieven die verstuurd worden voor de uitvoering van de leerplichttaken zoals de eerste waarschuwing bij ongeoorloofd verzuim, de opbouw van dossiers en de processen-verbaal bevat. Alle scholen kunnen met een unieke code inloggen in het systeem om in- en uitschrijvingen en verzuimmeldingen digitaal door te geven.

Van de overige regionale partners, zoals Bureau Jeugdzorg, Jeugdgezondheidszorg wordt verwacht dat zij vanuit hun expertise en gebruik makend van hun netwerk aan jongeren de juiste hulp adequaat en tijdig bieden.

1.5. Zorgadviesteam in het Voortgezet Onderwijs

Iedere school/instelling voor voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs in Zaanstad heeft een zorgadviesteam, ter ondersteuning van een actief beleid om ongeoorloofd verzuim en/of voortijdig schoolverlaten te voorkomen.

Aan het zorgadviesteam nemen deel:

- interne verantwoordelijken voor de leerlingbegeleiding (bijvoorbeeld de afdelingsleider (onder/bovenbouw) de zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werker).
- externe instellingen die de school/instelling kunnen ondersteunen bij het voorkomen van voortijdig schoolverlaten; de leerplichtambtenaar, de Jeugdgezondheidszorg, Bureau Jeugdzorg en de politie.

Het zorgadviesteam richt zich op:

- het signaleren van problemen van leerlingen en het verzorgen van adequate hulp;
- door de school/instelling gevraagde ondersteuning bij het beleid en de uitvoering daarvan op het gebied van verzuimbestrijding;
- het signaleren en effectief aanpakken van ongeoorloofd verzuim.

De leerplichtambtenaar heeft tot taak zoveel mogelijk preventief te werken. Hiertoe neemt de leerplichtambtenaar o.a. deel aan de besprekingen van de grote zorgadviesteams, die met een regelmaat van 1 x per 4 – 6 weken bij elkaar komen.

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

1.6. Gebruikte afkortingen

AMK	: Advies en meldpunt Kindermishandeling
AWB	: Algemene wet bestuursrecht
BB WVO	: Bekostigingsbesluit WVO
BJZ	: Bureau Jeugdzorg
BVE	: Beroepsonderwijs en volwassen educatie
JGZ/JGD	: Jeugdgezondheidszorg
LLA	: Leerling Administratie Gemeenten
LPA	: Leerplichtambtenaar
LPW	: Leerplichtwet
MHS	: Maatregel Hulp en Steun
OPDC	: Orthopedagogisch Didactisch Centrum
OTS	: Onder Toezicht Stelling
RMC	: Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten
ROC	: Regionaal opleidingscentrum
RvK	: Raad voor de Kinderbescherming
VSV	: Voortijdig schoolverlaten
WEB	: Wet educatie en beroepsonderwijs
WEC	: Wet op de expertisecentra
WVO	: Wet op het voortgezet onderwijs
ZAT	: Zorgadviesteam
ELKK	: Elektronisch Loket Kernprocedure en Keuze

2. LEERPLICHTWET

Iedere leerplichtige leerling moet, behoudens vrijstelling, bij een onderwijsinstelling staan ingeschreven. De ouder(s)/verzorger(s) zijn verplicht hun kind te laten inschrijven en ervoor te zorgen dat hun kind de school geregeld bezoekt (LPW, art. 2). De scholen en onderwijsinstellingen hebben een gemeenschappelijke inspanningsverplichting om leerlingen op een school geplaatst te krijgen teneinde een diploma en startkwalificatie te behalen.

2.1. Aanmelding en inschrijving

In 2008 is in Zaanstad door alle scholen voor Voortgezet Onderwijs een nieuw beleid t.a.v. aanmelding en inschrijving ingevoerd. Het beleid is vastgelegd in een Convenant, waarin de VO-besturen en de gemeente afspraken hebben vastgelegd om ook voor de toekomst een betere spreiding van het onderwijsaanbod te garanderen, de huisvesting van de scholen kwalitatief te verbeteren en ieder kind zoveel als mogelijk de kans te geven naar de school van zijn keuze te gaan. In 2009 is de Centrale Aanmelding VMBO van start gegaan. Er is geen centrale aanmelding voor scholen voor praktijkonderwijs en voor Havo/VWO.

Na de aanmeldings- en plaatsingsprocedure volgt de definitieve inschrijvingsprocedure..

Uiteindelijk neemt de VO-school de definitieve beslissing over de toelating van de leerling.

Zie voor meer informatie:

- de Overstap, Keuzegids voortgezet Onderwijs Zaanstad
- het convenant van Aanmelding naar Inschrijving in het W
- de POVO-brochure

2.2. Tussentijdse schoolwisseling

- Leerlingen die tussentijds de school (willen) verlaten en nog geen startkwalificatie bezitten moeten zo snel mogelijk en met behulp van school een andere opleiding (of alternatief opleidingstraject) vinden. De onderwijsinstellingen dragen hiervoor een gemeenschappelijke inspanningsverplichting (WVO, art. 27 en art. 28; WEB, art. 8.1.8; WEC, art. 40 en art. 47a) om dergelijke leerlingen te plaatsen c.q. geplaatst te krijgen.
- Tot augustus 2011 kan tussentijdse schoolwisseling noodzakelijk zijn door overschrijding van de vijfjarenregeling in het vmbo of door twee keer doubleren. Deze leerlingen moeten overstappen naar een ander opleidingstraject. Dit betekent dat zij zich moeten inschrijven bij een andere school voor voortgezet onderwijs of bij een Regionaal Onderwijs Centrum (mbo). De oude school heeft een inspanningsverplichting om deze leerlingen te begeleiden naar een andere school. Ingeval plaatsing en definitieve inschrijving bij een andere onderwijsinstelling niet lukt (er is geen inschrijvingsbewijs), blijft de leerling ingeschreven bij de oude/verwijzende) school om leerlingen met een zwevende status (het is onduidelijk waar en of de leerling zich heeft ingeschreven) te voorkomen. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerling blijft een lesprogramma binnen de oude/verwijzende school volgen.
- Een leerling mag niet op oneigenlijke gronden, zoals onvoldoende vorderingen, gedwongen worden tot schoolwisseling
- Schoolwisseling betreft ook leerlingen die in het bezit van een VO-diploma zijn maar nog niet het niveau van een startkwalificatie hebben. Deze leerlingen moeten de overstap naar een vervolgopleiding (havo/vwo of mbo niveau 2) maken. De school waar het VO-diploma is behaald is verplicht de leerling te begeleiden naar een vervolgopleiding die uitzicht geeft op een startkwalificatie. Daarom moeten alle leerlingen die een VO-diploma hebben behaald door de school gemeld worden aan de LLA van de woongemeente. (zie bijlage 1.)

Om te voorkomen dat een kind tussen wal en schip valt wordt in de Leerplichtwet een aantal voorwaarden gesteld, waaraan zowel de oude als de nieuwe school moet voldoen:

- de oude school mag een leerling pas uitschrijven indien elders de inschrijving *schriftelijk* is geregeld (LPW, art 10). Indien een school geen bericht van inschrijving van de nieuwe school heeft ontvangen, meldt de school dit direct aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente door middel van een melding van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. De nieuwe school raadpleegt de vorige school, alvorens een besluit te nemen over de inschrijving;
- de nieuwe school overhandigt aan de oude school een document (kopie inschrijvingsformulier) waaruit blijkt dat de leerling bij hen staat ingeschreven;
- een uitschrijving wordt door de oude school binnen zeven dagen na ontvangst van de kopie inschrijvingsformulier gemeld aan de LLA van de woongemeente.

2.3. Uitschrijving van leerlingen

Uitschrijving van leerplichtige leerlingen op verzoek van ouder(s)/verzorger(s) is alleen toegestaan:

- wanneer een andere (nieuwe) school schriftelijk aan de oude school heeft verklaard de leerling in te schrijven (LPW, art. 10);
- wanneer ouder(s)/verzorger(s) aangeven dat zij vertrekken naar het buitenland; in dat geval laat de school de ouder(s)/verzorger(s) een document ondertekenen waarin hun vertrek en de nieuwe adresgegevens zijn opgenomen; tevens verklaren de ouder(s)/ verzorger(s) binnen vier weken zorg te dragen voor een schoolverklaring (LPW, art. 5 aanhef en onder c, art. 6 en art. 9);
- wanneer vrijstelling van inschrijving bestaat op een van de daarvoor geldende gronden, genoemd in art. 5, art. 5a en art. 15 van de LPW; de leerplichtambtenaar zorgt ervoor dat de school een kopie van de kennisgeving tot vrijstelling ontvangt.

Wanneer een leerling is uitgeschreven, meldt de school dit binnen zeven dagen aan de LLA van de woongemeente van de leerling (zie bijlage A) (LPW, art. 18 lid 1) Hierbij vermeldt de school het uitstroomniveau van de betreffende leerling.

2.4. Bezwaarprocedure

Als de directeur van een school na de aanmelding- en inschrijvingsprocedure besluit een (kandidaat-)leerling niet in te schrijven, treedt de bezwaarprocedure van de school/het bestuur in werking. Tevens moeten een aantal (wettelijk verplichte) stappen worden gezet (WVO, art. 27; Inrichtingsbesluit WVO, art. 2-15; WEB, art. 8.1.1; WEC, art. 40; AWB, hfst. 6)

3. ONGEORLOOFD VERZUIM

Bij ongeoorloofd schoolverzuim gaat het in de Leerplichtwet 1969 om leerplichtige kinderen van 5 tot 16 jaar en kwalificatieplichtige jongeren tot 18 jaar. Een leerplichtige jongere moet niet alleen ingeschreven staan bij een school, maar hij moet ook tijdens de lessen aanwezig zijn. Wanneer een leerplichtige niet voldoet aan de eis tot regelmatig schoolbezoek is er sprake van *relatief verzuim*.

Met ingang van 1 augustus 2007 is de wijziging van de Leerplichtwet 1969 in werking getreden. De wet beoogt de uitval van jongeren <18 jaar tegen te gaan, door de invoering van de kwalificatieplicht tot de 18^e verjaardag. Dit betekent dat er een einde is gekomen aan de partiele leerplicht. Ook jongeren van 16 en 17 jaar zijn volledig leerplichtig, **zolang** zij nog geen startkwalificatie hebben gehaald. Een startkwalificatie is een diploma havo/vwo of mbo niveau 2 volgens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. In geval van praktijkonderwijs is er sprake van een startkwalificatie als de jongere in het bezit is van een getuigschrift en een arbeidscontract.

De kwalificatieplicht eindigt op het moment dat de jongere 18 jaar wordt of zoveel eerder als hij zijn startkwalificatie haalt. Ook voor kwalificatieplichtige jongeren geldt de verplichting tot geregeld schoolbezoek. Voor deze jongeren is echter ook een combinatie van leren en werken mogelijk, zodat zij niet 5 dagen in de week op school hoeven te zijn.

3.1. Definities verzuim

In de LPW wordt onderscheid gemaakt tussen ongeoorloofd en geoorloofd verzuim.

Onder **ongeoorloofd schoolverzuim** wordt verstaan: het volgens de Leerplichtwet door een leerplichtige zonder gegronde reden of zonder geldige vrijstelling afwezig zijn van school.

In hoofdstuk 4 zal nader worden ingegaan op **geoorloofd verzuim**.

Ongeoorloofd schoolverzuim wordt onderscheiden in: absoluut verzuim en relatief verzuim.

Er is sprake van **absoluut verzuim** indien blijkt dat een leerling wel staat ingeschreven in de gemeente, maar niet aan een school/onderwijsinstelling en een grond voor vrijstelling van inschrijving ontbreekt.

Er is sprake van **relatief verzuim**(=het spijbelgedrag) indien een leerling wel aan een school is ingeschreven maar gedurende een bepaalde tijd de lessen/praktijktijd verzuimt.

Relatief verzuim wordt onderverdeeld in:

- **zorgwekkend verzuim**: als het verzuim plaats vindt op drie achtereenvolgende schooldagen, of het verzuim gedurende een periode van meer dan 1/8 deel van het aantal uren les- of praktijktijd bedraagt, wordt dit door de directeur van de school gemeld aan de IB-groep
- **signaal verzuim**: als een leerling regelmatig minder dan 3 dagen ongeoorloofd verzuimt
- **luxe verzuim**: als er verzuimd wordt wegens (extra) vakantie zonder toestemming van de schoolleiding

De Officier van Justitie beschouwt regelmatig te laat komen eveneens als ongeoorloofd verzuim. Strafrechtelijke vervolging is daarbij mogelijk.

In de Verlofwijzer van Zaanstad zijn deze vormen van verzuim concreet uitgewerkt, ook met zaken waarover jurisprudentie bestaat.

Ziekteverzuim valt niet onder ongeoorloofd verzuim. Regelmatig, zorgwekkend of langdurig ziekte verzuim kan wel een signaal zijn voor problemen in de school- of thuissituatie.

4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

4.1. Taken en verantwoordelijkheden gemeente/leerplichtambtenaar

De gemeentelijke overheid is verantwoordelijk voor een eenduidig beleid betreffende de aanpak van ongeoorloofd verzuim, voor het aanstellen van leerplichtambtenaren die in opdracht van het College van Burgemeester en Wethouders de wettelijke leerplichtfunctie uitoefenen en voor het vaststellen van een ambtsinstructie waarin de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de leerplichtambtenaar zijn opgenomen.

De leerplichtambtenaar heeft de wettelijke mogelijkheid om de verzuimregistratie van de school te controleren (LPW, art 18 lid 3; AWB, art. 5:15).

4.2. Taken en verantwoordelijkheden scholen

De scholen worden dagelijks geconfronteerd met ongeoorloofd schoolverzuim en regelmatig te laat komen. Veel hangt af van de reactie van een school op de afwezigheid van een leerling en het contact met de ouders/verzorgers daarover. Het is in het belang van de leerling en/of de ouders dat er snel en daadkrachtig wordt gereageerd. De school moet zo snel mogelijk duidelijkheid krijgen over de oorzaak van het verzuim van de leerling.

De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling worden door de school aangesproken op het verzuim van hun kind. Bij leerlingen van 12 jaar en ouder spreekt de school ook de leerling aan.

- Bij het ontbreken van een verzuimmelding neemt de school **dezelfde dag** contact op met de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) om te informeren naar de reden voor de afwezigheid
- Elk verzuim moet **dagelijks** door de school worden geregistreerd, dus ook het te laat komen en verlof. (BB WVO, titel 2, par. 1, art. 3 e.v)
- De directeur is verantwoordelijk voor verzuimbeleid en verzuimcoördinatie.
- Het is van belang dat de school een intern verzuimbeleid heeft ontwikkeld, dat in de dagelijks praktijk consequent wordt toegepast
- De school dient alle leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) jaarlijks over het gevoerde verzuimbeleid te informeren

4.3. Taken en verantwoordelijkheden ouders/verzorgers

Ouder(s)/verzorger(s) zijn verplicht om de school onmiddellijk in kennis te stellen van de afwezigheid van hun kind en de reden daarvoor (LPW, art.11, art.12 en art. 13).

Ouders/verzorgers zijn verplicht hun kind op tijd aanwezig te laten zijn op school.

4.4. Taken en verantwoordelijkheden instanties (ketenpartners)

Jeugdgezondheidszorg van de GGD Zaanstreek Waterland:

Bij regelmatig, onduidelijk, zorgwekkend of langdurig ziekteverzuim wordt door de school, bijv. door de zorgcoördinator, of door de LPA de JGZ medewerker ingeschakeld. Ook kan tot deze interventie besloten worden in het zorgadviesteam.

Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam (BJAA)

Bij regelmatig of langdurig ongeoorloofd verzuim neemt de interne begeleider of zorgcoördinator of de LPA contact op met een hulpverlener van het BJAA, bij voorkeur de hulpverlener die ook deelneemt aan het Zorg Advies Team. De hulpverlener zorgt voor toeleiding naar Bureau Jeugdzorg en is, na aanmelding, verantwoordelijk voor het contact met de school over het aanbod van de (vrijwillige) hulpverlening aan de jongere en zijn ouders en de afstemming met de intern begeleider/zorg coördinator.

5. MELDEN VAN ONGEORLOOFD VERZUIM

Regelmatig schoolverzuim is vaak een voorbode voor latere schooluitval. Een sluitend proces rond het melden en aanpakken van verzuim is een voorwaarde om schooluitval bij de bron aan te pakken. Om scholen en gemeente hierbij te ondersteunen heeft het Ministerie van OCW en de Informatie Beheer-groep vanaf het schooljaar 2008-2009 een landelijk "verzuimloket" ingevoerd. Alle VO-en MBO-scholen in de gemeente Zaanstad zijn in juni 2009 aangesloten bij het landelijk loket.

5.1. Regels voor het melden van ongeoorloofd verzuim.

Bij iedere VO-school en instelling voor Middelbaar Beroepsonderwijs zijn personen geautoriseerd om te werken met het digitaal loket. De verzuimmelding komt via een vast format bij de IB-groep binnen. De IB-groep zorgt er voor dat iedere melding direct wordt doorgestuurd naar de woongemeente van de leerling. De LPA ontvangt via de mail bericht dat er een melding door een school of onderwijsinstelling/organisatie is gedaan in het verzuimloket.

Over hoe vaak en wanneer er gemeld wordt, gelden de afspraken die tussen scholen en de gemeente zelf zijn gemaakt en vastgelegd in dit protocol.

Uitgangspunten zijn en blijven hierin de wettelijke kaders:

- Ongeoorloofd verzuim dat op drie achtereenvolgende dagen heeft plaatsgevonden of dat bij vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de lestijd omvat, moet onverwijld gemeld worden
- Ongeoorloofd verzuim van minder dan drie dagen kan, na overleg met de leerplichtambtenaar, ook gemeld worden (dit is met name van toepassing bij veelvoorkomend verzuim, zorgwekkend verzuim, ongeoorloofd verlof c.q. luxeverzuim en 'uurtjes verzuim'). Als er al eerder een leerplichtinterventie is geweest, is het van belang om verzuim van minder dan drie dagen direct te melden.

5.2. Afhandeling ongeoorloofd verzuim

Het IB-loket faciliteert alleen het melden. De LPA kan de status van de melding wijzigen: in behandeling nemen, ter kennisgeving aannemen of de melding sluiten. Omdat op elk gewenst moment de melding kan worden ingezien, weet de school altijd wat er met de melding is gedaan. LPA en school blijven verantwoordelijk voor de informatie-uitwisseling over wat er aan de hand is met een jongere. De school stuurt bij een melding van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim altijd het verzuimoverzicht van de betreffende leerling naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar kan ook contact opnemen met de school met het verzoek om een verzuimoverzicht van een bepaalde leerling (over een bepaalde periode) ter beschikking te stellen. De leerplichtambtenaar moet de school melden welke acties zijn ondernomen om het verzuim aan te pakken. Ernstig verzuim bij leerlingen van 16 jaar en ouder moet de school tevens melden aan de Informatie Beheer Groep ingevolge de Wet op de studiefinanciering.

5.3. Justitieel optreden van de leerplichtambtenaar

De wet biedt sanctiemogelijkheden tegen overtreders van de LPW.

Mogelijke overtreders zijn:

- ouder(s)/verzorger(s) (LPW, art. 2 lid 1 en art. 26 lid 1);
- directeuren van scholen (LPW, art. 13a lid 2, art. 14, art. 18, art. 21 en art. 27);
- leerlingen vanaf 12 jaar (LPW, art. 2 lid 3 en art. 26 lid 2).

De leerplichtambtenaar die is beëdigd als buitengewoon opsporingsambtenaar is bevoegd tegen deze personen proces-verbaal op te maken.

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan ouder(s)/verzorger(s):

- leerstraf (opvoedcursus)
- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan directeuren van scholen:

- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan leerlingen v.a. 12 jaar:

- gedwongen hulpverlening (maatregel Hulp en Steun); jeugdreclassering
- leerstraf (alternatieve sanctie: ROOS (Reactie Op Ongeoorloofd Schoolverzuim));
- geldboete.

6. SCHORSING EN GEDWONGEN SCHOOLWISSELING

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot het nemen van disdisciplinaire maatregelen, waaronder formele schorsing. Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon) van een school is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en gedwongen schoolwisseling.

Voor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel en voor een betere toekomst voor de leerling zelf kan het wenselijk zijn dat er een andere school wordt gezocht. De school spreekt dan het voornemen uit tot verwijdering van de school en past de procedure bij gedwongen schoolwisseling toe. De procedure bij gedwongen schoolwisseling kan plaatsvinden op grond van herhaalde en voortdurende gedragsproblemen waarbij gebleken is dat meerdere schorsingen (ten minste drie achtereenvolgende) niet het beoogde effect hebben, of bij een zeer ernstige aangelegenheid, zoals geweld, ernstige ordeverstoringen en diefstal (zie ook paragraaf 3.1).

6.1. Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- herhaalde les-/ordeverstoring;
- wangedrag tegenover docenten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- bedreiging;
- geweldpleging;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen:

- Het bestuur of de directeur van een school of een daartoe gevolmachtigde functionaris kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen.
- De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en/of aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd en/of de reclasseringsmedewerker worden meegedeeld.
- Bij schorsing langer dan één dag moet de directeur van de school/instelling de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen (Inrichtingsbesluit WVO, art. 13), alsmede de leerplichtambtenaar van dit feit in kennis stellen.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.
- Bij schorsing volgt de leerling, eventueel in overleg met de leerplichtambtenaar of de RMC, een vervangend onderwijsprogramma (op school).
- In bijzondere gevallen kan de leerling in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) enkele dagen (max. 5) buiten de school geplaatst worden. De school kan daartoe de leerling doorverwijzen naar een tijdelijke opvang voorziening.
- Als er geen plaatsingsmogelijkheid is op een tijdelijke opvang voorziening dient de leerling een onderwijsprogramma thuis te volgen.
- Na de schorsingsperiode wordt een leerling weer tot de lessen toegelaten.
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.
- De leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij het bestuur (i.c. de directie) van de school/instelling. Het bestuur (i.c. de directie) beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur (5 dgn.)
- De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

6.2. Gedwongen schoolwisseling

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan de betreffende leerling als disciplinaire maatregel naar een andere school worden overgeplaatst (gedwongen schoolwisseling). Gedwongen schoolwisseling kan ook als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid en in het belang van de veiligheid worden toegepast.

Voor gedwongen schoolwisseling van een leerling moet een procedure gevolgd worden waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), de leerplichtambtenaar en/of de RMC, de directies van de scholen en de inspectie betrokken zijn.

Procedure gedwongen schoolwisseling in stappen

- 1 Een voorgenomen besluit tot gedwongen schoolwisseling van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).
- 2 De definitieve gedwongen schoolwisseling van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school de leerling aanneemt en officieel inschrijft, zoals vermeld in paragraaf 1.2 en 1.3. (WVO art. 27)
- 3 De directie van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot gedwongen schoolwisseling schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft de directie van de school ook aan naar welke school de leerling wordt overgeplaatst.
- 4 In de brief aan de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot gedwongen schoolwisseling moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij de directie van de school in te dienen.
- 5 De directie van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift, en na eventuele raadpleging van de inspectie een besluit, waarover ook de inspectie geïnformeerd wordt. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de leerling en/of de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.
- 6 De leerling kan tot het moment van de definitieve gedwongen schoolwisseling slechts vijf achtereengesloten dagen worden geschorst (Inrichtingsbesluit WVO, art. 13). In extreme gevallen kan de leerling geschorst worden hangende het overleg met de Onderwijsinspectie (Inrichtingsbesluit WVO, art. 13). Buiten deze uitzonderingen volgt de leerling een alternatief onderwijsprogramma op de school.
- 7 Ingeval de procedure van gedwongen schoolwisseling is doorlopen en de leerling wordt teruggeplaatst omdat er geen andere school is gevonden, kan het Samenwerkingsverband VO worden ingeschakeld om een advies te geven over de vraag welke opleidingssoort dan wél mogelijkheden biedt om de leerling adequaat te begeleiden. De leerling blijft ingeschreven op de school van herkomst.
- 8 Ingeval de ouders/verzorgers het advies van het Samenwerkingsverband VO niet opvolgen en niet zorgdragen voor inschrijving elders wordt proces-verbaal tegen de ouders/verzorgers opgemaakt door de LPA.

7. VRIJSTELLING SCHOOLBEZOEK LEERP LICHTIGE LEERLINGEN

In de LPW staat wanneer een leerplichtige de school niet kan/hoeft te bezoeken.

Ouder(s)/verzorger(s) van leerplichtige leerlingen zijn vrijgesteld van de plicht hun kind een school te laten bezoeken (LPW, art. 11a t/m g):

- a als de school of de instelling gesloten of het onderwijs geschorst is;
- b als het bezoeken van de school of de instelling door uitzonderlijke omstandigheden verboden is;
- c als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk de toegang tot de school of instelling is ontzegd (zie hoofdstuk 3);
- d wegens ziekte van de leerling (zie paragraaf 4.1);
- e wegens vervulling van plichten van de leerling die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging (zie paragraaf 4.2);
- f wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouder(s)/verzorger(s) (zie paragraaf 4.3);
- g wegens andere gewichtige omstandigheden (zie paragraaf 4.4).

Op besluiten van de leerplichtambtenaar en van directeuren van openbare én bijzondere scholen inzake verzoeken tot vrijstelling van geregeld schoolbezoek op grond van art. 11f of art. 11g van de LPW is de AWB van toepassing.

Uitgangspunt blijft dat een leerling nooit zonder geldige reden van school kan wegblijven.

Bovendien betreffen de gronden voor vrijstelling van schoolbezoek situaties buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s) of de leerplichtige om. De hierna beschreven gronden voor vrijstelling geven de wettelijke kaders en de te volgen procedures voor het verlenen van verlof aan.

7.1. Vrijstelling wegens ziekte van de leerling

Bij ziekte van de leerling dient de school (onmiddellijk) daarvan in kennis gesteld te worden door de ouder(s)/verzorger(s) of de leerling, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte (LPW, art. 12).

Bij zorg of twijfel dient de school waar de leerling staat ingeschreven een beroep te doen op de schoolarts van de JGZ. De leerplichtambtenaar kan in voorkomende gevallen direct verwijzen naar de schoolarts.

7.2. Vrijstelling wegens verplichting godsdienst of levensovertuiging

Een beroep op vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging kan slechts worden gedaan indien daarvan uiterlijk twee dagen voor de verhindering aan de directeur kennis is gegeven (LPW, art. 13).

7.3. Vakantieverlof wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouder(s)/verzorger(s)

Sommige ouder(s)/verzorger(s) oefenen een beroep uit dat hen beperkt in de mogelijkheden om tijdens de reguliere schoolvakanties van hun kinderen op vakantie te gaan, bijvoorbeeld een agrarisch beroep of beroepen in de horeca. Voor een aanvraag van dit verlof gelden de volgende regels (LPW, art. 11 onder f en art. 13a).

- Toestemming voor vakantieverlof dient acht weken van tevoren middels het aanvraagformulier (zie bijlage D) te worden aangevraagd bij de directeur van de school/instelling waar het kind is ingeschreven.
- Indien er sprake is van een werkgever, moeten de ouder(s)/verzorger(s) bij de aanvraag een werkgeversverklaring (zie bijlage E) overleggen waaruit blijkt dat verlof tijdens de reguliere schoolvakanties voor hen niet mogelijk is.
- De directeur mag maar eenmaal per schooljaar extra vakantieverlof verlenen (LPW, art. 13a lid 2). Vakantieverlof mag niet worden verleend in de eerste twee lesweken van het schooljaar (LPW, art. 13 lid 1) of tijdens landelijke examens.

7.4. Vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden

Naast de genoemde gronden voor het verlenen van vrijstelling van schoolbezoek zijn er andere gewichtige omstandigheden waarvoor verlof kan worden verleend, zoals huwelijk, begrafenis, jubileum, verhuizing en ernstige ziekte van bloedverwanten (LPW, art. 11 onder g en art. 14).

De LPW maakt daarbij onderscheid tussen extra verlof voor een periode van ten hoogste tien schooldagen per schooljaar en extra verlof voor een periode van meer dan tien schooldagen per schooljaar.

7.4.1. Aanvragen voor extra verlof voor ten hoogste tien schooldagen per schooljaar

- Bij aanvragen voor extra verlof voor ten hoogste tien schooldagen is de directeur van de school/instelling bevoegd een besluit te nemen.
- De directeur kan altijd advies over een verlofaanvraag aan de leerplichtambtenaar vragen.
- Indien twee of meer kinderen uit een gezin leerplichtig zijn en verschillende scholen bezoeken, neemt de directeur -alvorens te beslissen- contact op met de directeur van de school/scholen waar de andere leerplichtige(n) staat/staan ingeschreven.
- Nauwkeurige registratie van de afhandeling van alle verlofaanvragen door de directeur van de school is noodzakelijk voor controle van het verzuim door de leerplichtambtenaar.

Als de directeur van de school het besluit genomen heeft, moeten de volgende stappen worden gezet.

1. Het besluit wordt schriftelijk op het aanvraagformulier, eventueel met begeleidende brief, met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling bekendgemaakt. De leerplichtambtenaar van de woongemeente ontvangt een kopie.
2. Via het aanvraagformulier worden de ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid een bezwaarschrift tegen het besluit in te dienen (binnen zes weken na bekendmaking van het besluit) bij de directeur van de school.
3. De directeur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een besluit.
4. De ouder(s)/verzorger(s) moeten in de gelegenheid zijn gesteld om te worden gehoord en zij moeten kennis hebben kunnen nemen van adviezen die op het besluit betrekking hebben.

7.4.2. Aanvragen voor extra verlof voor meer dan tien schooldagen per schooljaar

- De leerplichtambtenaar van de woongemeente beslist over aanvragen voor extra verlof voor een periode van meer dan tien schooldagen per schooljaar (ongeacht of het om een verlofaanvraag voor meer dan tien dagen in één keer gaat, of om de situatie waarin door een nieuwe aanvraag de tiendagengrens wordt overschreden).
- De leerplichtambtenaar neemt een besluit nadat hij/zij de aanvrager en de directeur van de school heeft gehoord.
- Indien twee of meer kinderen uit een gezin leerplichtig zijn en andere scholen binnen de gemeentegrens bezoeken, overlegt de leerplichtambtenaar met de directies van de betreffende scholen, alvorens te beslissen over de aanvraag.
- Verlof wordt door de leerplichtambtenaar in het leerlingenadministratiesysteem geregistreerd.

Als de leerplichtambtenaar het besluit heeft genomen, worden de volgende stappen gezet.

1. Het besluit wordt schriftelijk, via een brief, met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling bekendgemaakt. Een kopie van het besluit wordt naar de school gestuurd.
2. Via het aanvraagformulier worden de ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid een bezwaarschrift tegen het besluit in te dienen (binnen zes weken na bekendmaking) bij de leerplichtambtenaar.
3. De leerplichtambtenaar neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een besluit.
4. De ouder(s)/verzorger(s) moeten in de gelegenheid zijn gesteld om te worden gehoord en zij moeten kennis hebben kunnen nemen van adviezen die op het besluit betrekking hebben.

8. Vervangende leerplicht

Het kan voorkomen dat een jongere die ten minste de leeftijd van 14 jaar heeft bereikt naar het oordeel van de directie van de school en de ouder(s)/verzorger(s) niet (meer) geschikt is volledig dagonderwijs aan een school te volgen. Onder voorwaarden kan deze jongere een alternatief leertraject volgen dat naast algemeen vormend en beroepsgericht onderwijs bestaat uit praktijktijd met arbeid van lichte aard, gericht op het onderwijs. (art. 3a)

De ouder(s)/verzorger(s) dienen dan een aanvraag in voor vervangende leerplicht bij burgemeester en wethouders (i.c. de LPA) van de woongemeente. De toekenning van de aanvraag voor vervangende leerplicht geschiedt voor *maximaal één schooljaar*. Verlenging is mogelijk.

Leerwerktrajecten in de Basisberoepsgerichte Leerweg VMBO zijn inmiddels als reguliere variant in de WVO opgenomen.

8.1. Verantwoordelijkheden van de school

De school moet voor een aanvraag voor vervangende leerplicht de volgende stappen ondernemen (LPW, art. 3a/b).

1. De school adviseert de ouder(s)/verzorger(s) tijdig over de schoolloopbaan van de leerling en deelt mee dat een alternatief voor de jongere gewenst lijkt en dat toestemming daarvoor door hen schriftelijk moet worden aangevraagd bij burgemeester en wethouders (i.c. de LPA) van de woongemeente. De school neemt hierover contact op met de LPA.
2. De leerling blijft aan de school ingeschreven (3a) of
3. De leerling wordt ingeschreven als leerling van een andere onderwijsbiedende instelling (bijvoorbeeld een ROC)

8.2. Aanvraag en toekenning vervangende leerplicht

Om toekenning van een aanvraag voor vervangende leerplicht artikel 3a of 3b te verkrijgen moeten de volgende stappen worden gezet.

Artikel 3a: (de LL blijft ingeschreven op de school van herkomst)

1. De ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling dienen, *in overeenstemming met het bevoegd gezag van de school*, een verzoek in bij burgemeester en wethouders (i.c. de LPA) van de woongemeente, om hun kind toe te staan een alternatief leertraject te volgen.
2. De school stelt een verklaring op over de (on)geschiktheid van de leerling voor het volgen van volledig dagonderwijs en werkt een plan van aanpak uit. Ten behoeve van de jongere voorziet het plan van aanpak in elk geval in een begeleidingsprogramma en een beschrijving van de onderwijsdoelen en de praktijktijd.
3. Alvorens burgemeester en wethouders besluiten op het verzoek, horen burgemeester en wethouders (i.c. de leerplichtambtenaar) in elk geval
 - a. degene die het verzoek heeft ingediend en de jongere zelf
 - b. de directeur van de school waar de jongere staat ingeschreven.
4. Burgemeester en wethouders besluiten binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek en zenden binnen twee weken na het nemen van het besluit een afschrift aan de ouder(s)/verzorgers. De betrokken school ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 3b: (inschrijving van een LL bij een instelling)

1. De ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling dienen bij burgemeester en wethouders (i.c. de LPA) een aanvraag in voor vervangende leerplicht artikel 3b.
2. Het verzoek gaat vergezeld van een plan van aanpak dat voorziet in een begeleidingsprogramma ten behoeve van de jongere dat is opgesteld door de instelling waar de jongere ingeschreven wordt. Het begeleidingsprogramma bevat tenminste een beschrijving van de onderwijs- en vormingsdoelen, waaronder algemeen vormend onderwijs en op het beroep gericht onderwijs, alsmede de wijze waarop arbeid van lichte aard zal worden verricht, naast het volgen van onderwijs.

3. Alvorens burgemeester en wethouders besluiten op het verzoek, horen burgemeester en wethouders (i.c. de LPA) in elk geval:
 - a. degene die het verzoek heeft ingediend en de jongere zelf;
 - b. de directeur van de school waar de jongere het laatst stond ingeschreven en de directeur van de instelling waar de jongere ingeschreven wenst te worden, en
 - c. (indien van toepassing) de instellingen van maatschappelijke zorg die reeds bij de begeleiding van de jongere betrokken zijn.
4. Burgemeester en wethouders besluiten binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek en zenden binnen twee weken na het nemen van het besluit daarvan afschrift aan de ouder(s)/verzorger(s). De betrokken school/onderwijsinstelling ontvangt een kopie.

8.3. Aanvraag verlenging vervangende leerplicht

Ten minste acht weken voor het verstrijken van de periode waarvoor toekenning van vervangende leerplicht is verleend moeten de ouder(s)/verzorger(s) een aanvraag voor verlenging indienen bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

Met die aanvraag gaat een verklaring mee van de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven.

Die verklaring bevat een evaluatieverslag met een overzicht van de wijze waarop uitvoering is gegeven aan het programma en waaruit blijkt dat de leerling nog niet terug kan naar het volledige dagonderwijs en dat voortzetting van de vervangende leerplicht zijn/haar ontwikkeling ten goede komt.

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

Bijlage 1

Wijze van melden

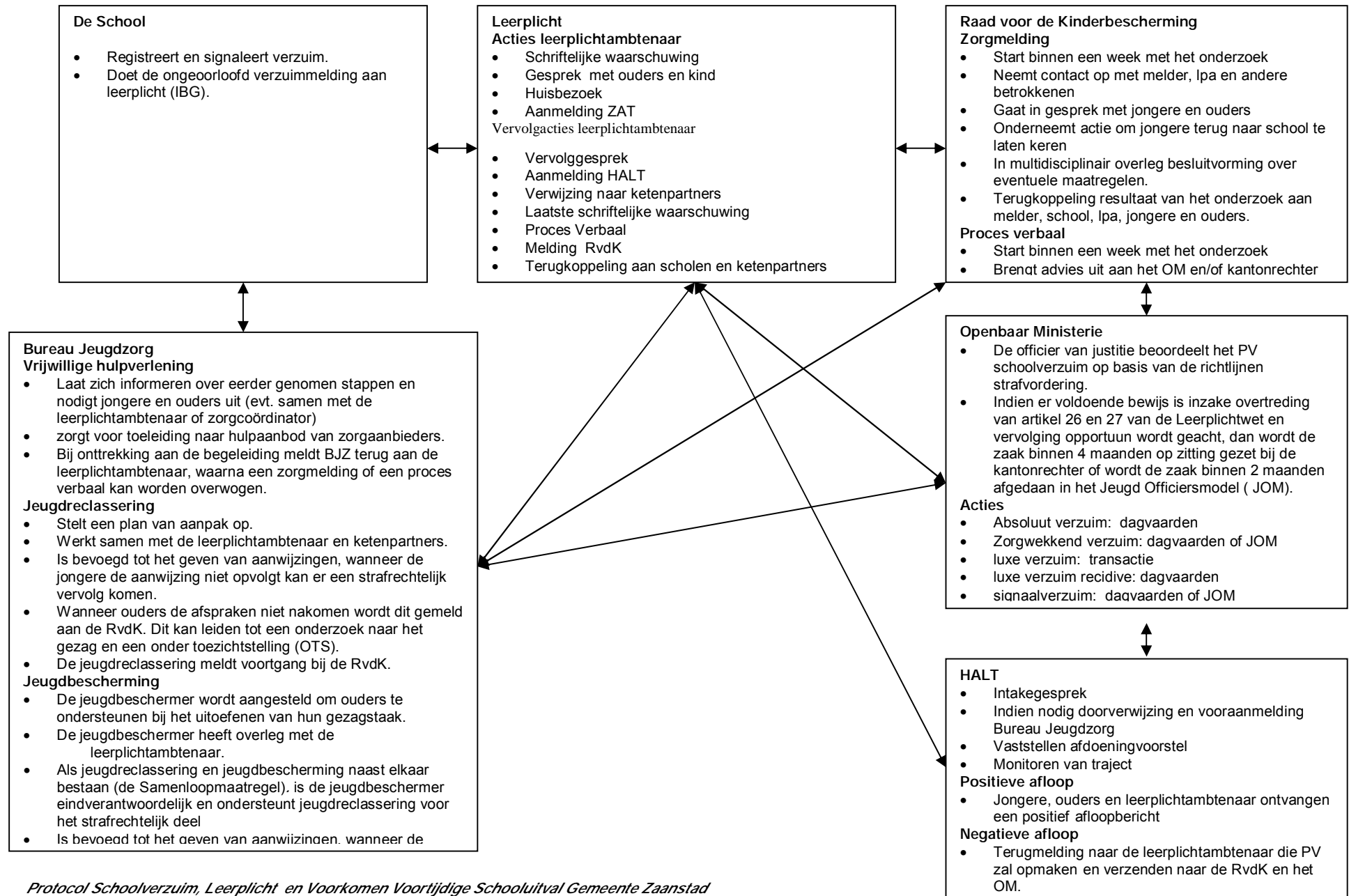
Het melden van verzuim is met ingang van 1 augustus 2009 wettelijk geregeld. Alle scholen voor Voortgezet Onderwijs zijn verplicht het verzuim te melden aan het landelijk IB-loket. Het IB-loket stuurt de gegevens nog dezelfde dag naar de afdeling Leerplicht. De scholen sturen de bijbehorende verzuimdossiers toe aan de afdeling Leerplicht.

Het melden van in- en uitschrijvingen gebeurt bij de gemeentelijke leerplichtadministratie (CAREL) met gebruikmaking van de door de gemeente Zaanstad verstrekte inlogcode. Hiermee kan iedere school voor Voortgezet Onderwijs inloggen in het leerlingadministratie-systeem (CAREL) en de informatie invoeren die nodig is om tot actie over te kunnen gaan als er sprake is van absoluut verzuim. Een uitschrijving mag alleen geaccepteerd worden, als de inschrijving bij een andere school of een school in een andere gemeente, is bijgevoegd (met een stempel van de school en ondertekening van de directeur).

De leerplichtadministratie van de gemeente Zaanstad is als volgt bereikbaar:

- leerplicht@zaanstad.nl
- via de inlogcode die de school heeft ontvangen t.b.v. CAREL

Schema Samenwerking "Aanpak ongeoorloofd schoolverzuim"



Bijlage 3:

Behandeling aanvragen extra vakantie en verlof (ZIE OOK DE VERLOFWIJZER).

Aanvragen Vakantieverlof	Aanvragen Vakantieverlof	Aanvragen verlof Gewichtige omstandigheden	Aanvragen verlof Gewichtige omstandigheden
< 10 schooldagen	> 10 schooldagen	< 10 schooldagen	> 10 schooldagen
Directeur	Directeur	Directeur	Leerplichtambtenaar
<p>Beslissing:</p> <p><u>Toewijzen</u></p> <p>Uitsluitend i.v.m. aard van beroep ouder(s)/verzorger(s)</p> <p><u>Afwijzen</u></p> <p>Alle overige aanvragen extra vakantie</p> <p>+ aanvragen verlof m.b.t. de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar</p>	<p>Beslissing:</p> <p><u>Afwijzen</u></p>	<p>Beslissing:</p> <p><u>Toewijzen</u></p> <p>Indien aanvraag betrekking heeft op externe, buiten de wil van de ouder en/of het kind gelegen omstandigheden. Sociale of medische indicatie</p> <p><u>Afwijzen</u></p> <p>Alle overige aanvragen extra verlof</p>	

Relevante artikelen uit de Leerplichtwet 1969 over aanvragen extra verlof:

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 instelling geregeld te bezoeken, indien

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.

* verantwoordelijke personen, zoals ouder(s)/verzorger(s)

Artikel 11 onder f Lpw geeft de mogelijkheid om vrijstelling te vragen wegens de aard van het beroep van één van de ouders. Hierbij moet gedacht worden aan sommige beroepen in de horeca en aanverwante bedrijven. Ook sommige agrariërs kunnen hiervoor in aanmerking komen. Uit jurisprudentie is gebleken dat er vanuit gegaan wordt dat de ouder het merendeel van zijn inkomen slechts in deze periode (de zomervakantie) kan verdienen, en er op die grond toestemming moet worden verleend.

In *artikel 13a lid 2 Lpw* is vastgelegd dat de directeur per schooljaar slechts éénmaal voor maximaal tien schooldagen vrijstelling wegens vakantie kan verlenen. Dit mag in geen geval in de eerste twee

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

weken van het nieuwe schooljaar. Ook is het niet toegestaan dagen op te tellen tot een maximum van tien.

Als er dus een tweede verzoek in hetzelfde schooljaar wordt gedaan door de ouders mag de directeur daarop niet positief beslissen. Dit verzoek dient te worden afgewezen.

Artikel 11 onder g Lpw kent nog een mogelijkheid om extra verlof te verlenen, namelijk wegens andere gewichtige omstandigheden (zie ook art. 14 Lpw). Uitgangspunt bij 'andere gewichtige omstandigheden' is, dat deze externe omstandigheden buiten de wil van de ouders en/of het kind plaatsvinden. Hierbij valt de beslissingsbevoegdheid uiteen in twee delen. Tot en met tien schooldagen per jaar beslist de directeur van de school over het al dan niet toekennen van het verlof. Bij meer dan tien dagen beslist de leerplichtambtenaar, nadat hij de directeur heeft gehoord.

Tien schooldagen of minder, omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: maximaal één dag
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: maximaal één dag, buiten de woonplaats: maximaal twee dagen
- 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal één dag
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal één dag
- ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met directeur
- overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: maximaal vier dagen, in de tweede graad: maximaal twee dagen, in de derde en vierde graad: maximaal één dag
- naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof. De directeur neemt hierover een beslissing en laat dit de ouders, bij voorkeur schriftelijk, weten. Tegen de beslissing kan de belanghebbende een bezwaarschrift indienen bij het bevoegde gezag.

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

Meer dan tien schooldagen:

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. Bij een medische of sociale indicatie is een verklaring van een (jeugd)arts van de GGD of een sociale instantie noodzakelijk.
- De directeur legt het verzoek voor aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont.
- De leerplichtambtenaar neemt een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de directeur en de ouders/verzorgers.

Wanneer wordt een verzoek zeker afgewezen:

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie in verband met een gewonnen prijs
- vakantie bij gebrek aan boekingsmogelijkheden
- uitnodiging van familie of vrienden om buiten de eigen schoolvakantie op vakantie te gaan
- eerder vertrekken of later terugkeren in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn
- deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

<u>Graden van bloed- en aanverwantschap</u>			
<i>1^e graad.</i>	<i>2^e graad:</i>	<i>3^e graad:</i>	<i>4^e graad</i>
Ouder	Zus/broer	Tante/oom	Oudtante/oudoom
Kind	Grootouder	Neef/nicht (kind van broer/zus)	Neef/nicht (kind van broer/zus ouder)
	Kleinkind	Overgrootouder	Achterneef/achternicht (kind van broer/zus)
		Achterkleinkind	Betovergrootouder

Tot slot:

Artikel 11 onder e Lpw: gaat over het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Overigens zijn niet alle activiteiten daadwerkelijk verplichtingen! Hiervoor is geen verlof nodig van de directeur. Wel moet hiervan minstens twee dagen van tevoren mededeling worden gedaan (artikel 13 Lpw).

Verzuimprotocol gemeente Zaanstad

Bezwaarprocedure.

1. Het besluit wordt, schriftelijk en met opgave van redenen, aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling bekendgemaakt.
2. In diezelfde brief wordt de ouder(s)/verzorger(s) ook gewezen op de mogelijkheid een bezwaarschrift tegen het besluit in te dienen (binnen zes weken na bekendmaking) bij het bestuur van de school.
3. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift, en na eventuele raadpleging van de inspectie een besluit, waarover ook de inspectie geïnformeerd wordt.
4. De ouder(s)/verzorger(s) moeten in de gelegenheid zijn gesteld om te worden gehoord en zij moeten kennis hebben kunnen nemen van adviezen of rapporten die op het besluit betrekking hebben.

-o-o-o-o-o-o-o-o-