



**Houtens** school voor mavo  
en beroepsgericht onderwijs

# Verzuimbeleid

## Houtens

## 2023-2024

# Inhoud

1. Kaders en wetgeving.....	3
2. Afspraken, taken en verantwoordingen rondom verzuim .....	5
3. Proces ongeoorloofd schoolverzuim .....	8
4. Proces ziekteverzuim .....	10
5. Proces bijzonder verlof.....	111
Bijlagen	
Brief 1: 5 – 8 uur ongeoorloofd verzuim.....	13
Brief 2: leerplicht melding.....	14
Brief 3: te laat komen.....	15
Brief 4: gebruik mobiele telefoon.....	16
Bijlage 5: aanvraagformulier bijzonder verlof.....	17

## 1. Kaders en wetgeving

### Inleiding

Er zijn verschillende soorten verzuim. Er is onderscheid te maken tussen geoorloofd verzuim (ziekte, bijzonder verlof), en ongeoorloofd verzuim (spijbelen, te laat komen). Als een leerling de les wordt ontzegd (eruit gestuurd, geschorst) valt dat niet onder de verzuimaanpak. Er is onderscheid tussen het verzuim dat de school zelf kan aanpakken en oplossen, en verzuim dat wettelijk bij de leerplichtambtenaar hoort. Voor het overzicht en de duidelijkheid staan in dit document drie processen. Ongeoorloofd verzuim, ziekteverzuim en aanvraag bijzonder verlof. Bij het maken van deze processen is rekening gehouden met zowel wettelijke verantwoordelijkheden als bestaande werkwijzen op Houtens.

### Wettelijk kader (leerplichtwet 1969)

De leerplicht geldt tot en met het schooljaar waarin een jongere 16 wordt. Hierna begint de kwalificatieplicht. Met de kwalificatieplicht wordt de leerplicht verlengd tot de dag waarop een jongere een startkwalificatie heeft gehaald of de leerling 18 jaar wordt. Een startkwalificatie is een diploma op Mbo niveau 2 of hoger, of een Havo of VWO diploma. De leerplichtwet geldt voor alle leerplichtige- en kwalificatieplichtige jongeren.

### Doel verzuimbeleid

Kinderen zijn op school. Als ze op school zijn kunnen we contact met ze maken, kunnen we ze helpen ontwikkelen en kunnen we afspraken maken. Alleen in uitzonderlijke gevallen zijn kinderen niet op school. Ongeoorloofd verzuim is een signaal van andere problematiek. Investeren op vroegtijdig signaleren van ongeoorloofd verzuim is investeren in vroegtijdig signaleren van ondersteuningsbehoeften. Ongeoorloofd schoolverzuim geeft een risico op voortijdig schoolverlaten. Tot slot is het belangrijk dat alle kinderen zich aan dezelfde regels en afspraken moeten houden. Het maakt daarin niet uit in welke klas je zit of welke leerweg je volgt.

### Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim valt:

- Spijbelen
- Afwezig zijn als gevolg van ziekte zonder melding conform de schoolafspraken
- Te laat komen (tenzij de school van mening is dat er sprake is van een legitieme oorzaak)
- Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke zonder melding vooraf conform geldende schoolafspraken
- Luxe verzuim, d.w.z. zonder vrijstelling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaan.

### Geoorloofd verzuim

In een aantal gevallen kan de leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. In dit geval is er sprake van geoorloofd verzuim:

- Verzuim op basis van een ziekmelding: wanneer een leerling door ziekte niet aanwezig kan zijn, dienen ouders/verzorgers de school hiervan tijdig op de hoogte te stellen en op de hoogte te houden. De wijze waarop de ziekmelding moet worden doorgegeven is vermeld in de schoolgids.
- Verzuim als gevolg van bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke: de school gaat er van uit dat afspraken zo veel mogelijk worden gemaakt buiten schooltijd. Het kan echter voorkomen dat een afspraak toch onder schooltijd plaatsvindt. Wanneer een leerling als gevolg van een afspraak met bijvoorbeeld de huisarts niet of later aanwezig kan zijn, dienen de ouders/verzorgers de school hiervan van te voren op de hoogte te stellen.
- Verzuim als gevolg van schorsing: soms komt het voor dat een leerling wordt geschorst als gevolg van ongeoorloofd gedrag. In dit geval is de leerling wel geoorloofd afwezig. In het veiligheidsprotocol van Houtens staat de procedure rondom schorsen beschreven.
- Verzuim op basis van bijzonder verlof: bijzonder verlof is een vooraf bekende, geldige reden om tijdelijk geen onderwijs te volgen. Bijzonder verlof moet worden beoordeeld/ besloten door de leerlingcoördinator, waar nodig is goedkeuring vragen aan schoolleiding.

## 2. Afspraken, taken en verantwoordingen rondom verzuim

### 1. Verantwoordelijkheden alle docenten

Taken:

- Iedere docent registreert real-time de aanwezigheid van leerlingen in Magister. De docent kan alleen aanwezig/afwezig/te laat invoeren. De receptie kan wijzigingen als ziekgemeld en geoorloofd afwezig invoeren.
- Iedere docent sluit elke les af in Magister, zodat alle uren als onderwijstijd worden geregistreerd.

### 2. Verantwoordelijkheden mentor

Taken:

- De mentor is verantwoordelijk voor het monitoren van de aanwezigheid. Dit gebeurt minstens wekelijks. De mentor kijkt naar hoeveelheid (duur en frequentie) van ziekteverzuim, naar aantal keer te laat komen en aantal uur ongeoorloofd verzuim.
- De verzuimcoördinator zorgt voor een melding bij het DUO<sup>1</sup> verzuimloket bij wettelijk ongeoorloofd verzuim of bij minder dan 16 uur voor een melding bij het spreekuur van de leerplichtambtenaar en heeft vervolgens contact met de leerplichtambtenaar.

### 3. Verantwoordelijkheden Verzuimcoördinator

Taken:

- Wekelijks check op ongeoorloofd verzuim (spijbelen), checken van deze uren + mentor hiervan op de hoogte stellen. LC activeren om verzuimprotocol uit te voeren.
- Maandelijks check op frequentie en duur ziekteverzuim en bijhouden in het overzicht (noemen naam document).. Mentoren activeren contact te hebben met leerling en ouders en dit vast te leggen in Magister.
- Wekelijks brieven volgens protocol versturen aan ouder(s)/verzorger(s) en mentor + LC hierover informeren.
- Wekelijkse check op leerlingen welke er de week ervoor zijn uitgestuurd. LC + Wida hiervan op de hoogte stellen voor verdere actie.
- 16-uurs meldingen bij DUO uitvoeren. In formulier aangeven dat er contact moet worden gezocht met mentor.
- Meldingen anders dan 16 uur bij DUO uitvoeren. In formulier aangeven dat er contact moet worden gezocht met mentor.
- Thuiszitters melden bij DUO in opdracht van de LC/mentor
- Bijzonder verlof proces uitvoeren. Zorgdragen voor een juiste afhandeling en registratie.
- Verzuimprotocol uitvoeren m.b.t. de taken van de receptie. (te laat komen, 8 uur melden, mobiele telefoon tijdens de les).

---

<sup>1</sup> Dienst Uitvoering Onderwijs in Groningen. Belast met onderwijsadministratie en dus ook registratie verzuim.

- Leerplichtspreekuur organiseren samen met de leerplichtambtenaar:
  - Check bij mentoren (en Magister) wie aan criteria voldoet;
  - Formulieren laten invullen. Check of ouders geïnformeerd zijn;
  - Facilitering Leerplichtambtenaar (ruimte, oproepen leerlingen).
- Signalen dat verzuimprotocol niet gevolgd wordt doorgeven aan LC.
- Mentoren en leerlingcoördinatoren adviseren in uitvoering verzuimprotocol.
- Maandelijks rapporteren aan leerlingcoördinatoren en ondersteuningsteam op leerling- en klasniveau over hoeveelheid verzuim, soort verzuim en aantal duomeldingen.
- Checkt wekelijks of docenten alle lessen in Magister goed hebben afgesloten.

#### 4. *Verantwoordelijkheden Leerlingcoördinatoren*

Taken:

- De leerlingcoördinator is verantwoordelijk voor leerlingzaken van een team (BK onderbouw, TL bouwbouw, BK bovenbouw en TL bovenbouw).
- Bevoegd tot het opleggen van sancties
- Bespreekt de leerlingen regelmatig met de mentoren en de schoolleiding, organiseert leerlingbesprekingen en schakelt waar nodig derden in.
- Als een mentor, leerling of ouder met signalen van verzuim bij de leerlingcoördinator komt, overlegt de leerlingcoördinator met de mentor en waar nodig ondersteuningsteam of schoolleiding.
- De leerlingcoördinator ziet toe op de aansturing en naleving van de vervolgstappen uit het verzuimprotocol.
- De leerlingcoördinator zet acties uit aan de hand van actuele verzuimoverzichten die hij van de verzuimcoördinator krijgt en/of op basis van gegevens uit MMP.
- De leerlingcoördinator is sparringpartner voor de verzuimcoördinator.

#### 5. *Partners*

In de processen met betrekking tot verzuim maken we gebruik van externe partners die aan de school verbonden zijn. Indien nodig in enkele gevallen ook bij de multidisciplinaire overleggen op school (MDO) wordt de leerplichtambtenaar uitgenodigd.

#### 6. *Spreekuur leerplichtambtenaar*

*(uit: memo "spreekuur op Houtens 2013")*

Taken:

- De leerplichtambtenaar heeft eens per maand spreekuur op Houtens en spreekt hier met jongeren die kortdurend licht verzuim vertonen.

### **Afspraken spreekuren**

*Doel van spreekuren op school:* Het doel van de spreekuren op scholen is dat jongeren minder vaak en minder lang spijbelen zodat langdurig verzuim voorkomen kan worden. Door het instellen van het spreekuur kan er een snellere interventie van de

leerplichtambtenaar plaatsvinden waardoor er een preventieve werking vanuit gaat. Het netwerk en samenwerking met de scholen zal sterker worden. De leerplichtambtenaar zal beter zichtbaar zijn voor de school en ook voor de leerlingen.

*Welke jongeren komen in aanmerking voor het spreekuur:*

Alle jongeren die ingeschreven staan op Houtens. Dus ook de jongeren die in een andere gemeente wonen.

Het spreekuur moet worden ingezet bij één van onderstaande situaties:

- Als de leerling 9 keer te laat komt op school/ in de les of 9+ uren verzuimt binnen 1 schooljaar;
- Bij minder verzuim dan hierboven, als er sprake is van problematiek en als de LC dit wenselijk vindt;
- Bij een eerste gesprek na een DUO-melding (signaalmelding bij DUO). Dit gesprek vindt plaats op het gemeentehuis.

Voorwaarde voor aanmelding bij het spreekuur is dat de mentor contact heeft gehad met de leerling en ouder(s)/verzorger(s), waarbij er afspraken zijn gemaakt over terugdringen van het verzuim. Ook moeten ouder(s)/verzorger(s) en leerling geïnformeerd zijn over de aanmelding bij het spreekuur. Als bekend is, of de verwachting is dat er sprake is van andersoortige problematiek dan "spijbelgedrag", kan het een overweging zijn om een aanmelding via DUO te doen of eerst even contact op te nemen met de leerplichtambtenaar voor het afspreken van de juiste interventie.

### **Wettelijk verzuim is ongeoorloofd verzuim van 16 uur in 4 weken.**

Dit verzuim moet gemeld worden bij het DUO verzuimloket. Dit is een digitaal loket waar een account en een token voor nodig is. In dit loket wordt een formulier ingevuld met de hoeveelheid verzuim, de vermoedelijke reden en de door school al ondernomen actie. Dit formulier wordt door de verzuimcoördinator ingevuld, met vermelding van naam en email van de mentor. Het formulier komt terecht bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont. Deze zal de melding verder oppakken en dit bespreken met de mentor.

Bij oplopend verzuim is contact tussen de leerplichtambtenaar, de verzuimcoördinator en leerlingcoördinator en evt. andere partners nodig. De leerplichtambtenaar kan sancties inzetten als een verwijzing HALT of een proces- verbaal. Daarnaast is het belangrijk de oorzaak van het verzuim te achterhalen en hier passende zorg en hulp voor in te schakelen door het ondersteuningsteam. Vanaf 4 weken verzuim wordt een melding thuiszitten gedaan bij DUO, op verzoek van het ondersteuningsteam. Iedere 16 uur in 4 weken moet opnieuw gemeld worden. Ook als er hulp of zorg is ingeschakeld.

Verzuim wordt altijd bekeken, geanalyseerd en benoemd als een leerling in de leerlingbespreking en/ of het ondersteuningsteam besproken wordt.

### 3. Proces ongeoorloofd schoolverzuim

#### Beleid ongeoorloofd absent (coördinatie Leerlingcoördinator)

Aantal uur verzuim	Actie	Wie	Taken
1 – 4 uur afwezig	Inhalen na schooltijd	1. Leerlingcoördinator	1. Informeert leerling over de sanctie.
5 – 8 uur afwezig	Inhalen na schooltijd Gesprek op school met ouder(s)/verzorger(s) Brief 1 naar huis	2. Leerlingcoördinator 3. Verzuimcoördinator 4. Mentor	2. Informeert leerling over de sanctie 3. Stuurt brief 1 naar ouder(s)/verzorger(s) 4. Mentor voert gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling over sanctie.
9 – 15 uur afwezig	Inhalen na schooltijd Spreekuur LPA	5. Leerlingcoördinator 6. Verzuimcoördinator	5. Informeert leerling over de sanctie 6. Leerling aanmelden bij LPA.
16+ uur afwezig	Melding DUO Gesprek op school Brief 2 naar huis	7. Verzuimcoördinator 8. Mentor en LC 9. Verzuimcoördinator	7. Melding DUO 8. Ouder(s)/verzorger(s) uitnodigen voor gesprek 9. Brief 2 versturen.

#### Beleid te laat komen (coördinatie mentor)

Aantal uur verzuim	Actie	Wie	Taken
1 – 4 keer te laat	8.00 uur melden. (bij iedere keer te laat komen meldt de leerling zich de dag erna om 8.00 uur). Bij het niet melden om 08.00 uur wordt deze verdubbeld. Na 2x niet melden inhalen na schooltijd.	1. Receptie/ verzuimcoördinator	1. Receptie houdt dagelijks de 8.00 uur meldingen bij en stuurt de mentor + LC een overzicht met leerlingen die niet zijn geweest.



5 – 8 keer te laat	Gesprek op school Brief 3 naar huis	2. Mentor 3. Verzuimcoördinator	4. Gaat op zoek naar oorzaak / bereidt gesprek voor. 5. Brief 3 versturen.
9+ keer te laat	Gesprek met ouder(s)/verzorger(s) op school Vierkant rooster voor een week	6. Mentor en leerlingcoördinator 7. Mentor/ leerlingcoördinator	2. Gesprek met ouders inplannen. 3. Bepalen gezamenlijk sanctie 4. Le

### Beleid mobiele telefoon (coördinatie mentor)

Aantal uur verzuim	Actie	Wie	Taken
Vanaf 5x mobiele telefoon in de les	Brief 4 naar huis Gesprek op school	Verzuimcoördinator Mentor	Brief 4 versturen (Telefonisch) gesprek met ouder(s)/verzorger(s) inplannen

#### 4. Proces ziekteverzuim

1. Ouders melden hun kind ziek bij de receptie, via het ziekmeldnummer of via het Magister ouderaccount. Dit wordt verwerkt in Magister
2. De mentor houdt het ziekteverzuim in de gaten. Bij ziekte langer dan een week wordt gebeld met ouders. Er wordt gevraagd wat er aan de hand is, en wat kan school betekenen.
3. Bij langdurig of frequent ziekteverzuim (langer dan 7 dagen aaneengesloten of de 4<sup>e</sup> keer ziekmelding in 12 weken) zal de verzuimcoördinator een signaal afgeven bij mentor + leerlingcoördinator en worden ouders en leerling uitgenodigd/gebeld . In dit gesprek wordt de mogelijkheid van een oproep door de jeugdarts/ jeugdverpleegkundige besproken. Verwijzing hiervoor loopt via de ondersteuningscoördinator.
4. Als de mentor de leerling verwijst naar de jeugdarts en er wordt niet gereageerd op deze oproep, wordt de leerling in DUO gemeld door de verzuimcoördinator.
5. Bij een leerling met een chronische ziekte worden met de ouders, de mentor en de ondersteuningscoördinator afspraken gemaakt over schoolbezoek, huiswerk en ziekmeldingen.
6. Alle acties m.b.t. ziekteverzuim (contacten, gesprekken, afspraken) worden vastgelegd in Magister.
7. Verzuimcoördinator signaleert oplopend ziekteverzuim en meldt dit aan mentor, leerlingcoördinator en ondersteuningsteam.

## 5. Proces bijzonder verlof

Bijzonder verlof is een vooraf bekende, geldige reden om tijdelijk geen onderwijs te volgen. Bijzonder verlof moet worden beoordeeld/ besloten door de leerlingcoördinator, waar nodig is goedkeuring vragen aan schoolleiding. Bijzonder verlof wordt beschreven in de leerplichtwet 1969 en de memorie van toelichting. Hierin heeft de wetgever strikt beschreven wat wel en geen redenen zijn voor deze verloffregeling. De school beslist over bijzonder verlof tot en met 10 schooldagen per jaar. Daarboven beslist de leerplichtambtenaar, nadat hij het hoofd van de school hierover heeft gehoord. Er zijn twee soorten bijzonder verlof, namelijk vakantieverlof en verlof voor buitengewone omstandigheden. Het verlofformulier is te vinden in bijlage 4.

### Proces verlofaanvraag:

1. Verlof wordt minimaal maand van tevoren aangevraagd. Bij acute situaties is contact met school nodig.
2. Het verlofformulier wordt per e-mail gestuurd aan [receptie@mijnhoutens.nl](mailto:receptie@mijnhoutens.nl) of bij de receptie ingeleverd.
3. Receptioniste checkt volledigheid en aanwezigheid bewijsstukken.
4. Receptioniste stuurt complete verlofaanvraag naar leerlingcoördinator of schoolleiding
5. Leerlingcoördinator of schoolleiding besluit. Receptioniste informeert ouder(s)/verzorger(s) via e-mail over besluit.
6. Er is recht op bezwaar op het besluit. Dit kan schriftelijk binnen 6 weken na besluit via een e-mail aan [info@mijnhoutens.nl](mailto:info@mijnhoutens.nl)
7. Bij twijfel of vragen kan contact opgenomen worden met de leerplichtambtenaar.
8. Als het verlof is afgewezen en de leerling is afwezig (ziek of ongeoorloofd) volgt melding bij het DUO verzuimloket onder vermelding van "vermoedelijk luxe verzuim". Hierbij wordt vermeld dat het verlof is afgewezen. Dit wordt gemonitord door de verzuimcoördinator.
9. Bij bijzonder verlof is de leerling zelf verantwoordelijk voor het inhalen van lessen, huiswerk en toetsen.
10. NB religieuze verplichtingen als Suikerfeest of Offerfeest zijn geen aanvragen bijzonder verlof maar kennisgeving vrijstelling. Hier is geen toestemming vanuit school voor nodig/ mogelijk. Ouders volstaan met de kennisgeving.
11. NB: Voor verlof wordt toegekend of afgewezen, moet overleg zijn met scholen van broertjes/ zusjes.

<b>Soort verlof</b>	<b>Beoordelen door:</b>	<b>Wetgeving:</b>
Vakantieverlof	Schoolleiding	Alleen indien: Er nergens in een schooljaar 2 weken gezinsvakantie mogelijk is. Dit moet bedrijfseconomische problemen opleveren. Geldt voor toeristische en evt agrarische sector. Roosterproblemen of bezetting is geen reden. Verlof mag max 10 schooldagen worden toegekend, niet aansluitend op de zomervakantie.
1 dag verlof voor huwelijk, jubileum of begrafenis	Leerlingcoördinator	Wordt verleend voor familie tot in de 4 <sup>e</sup> graad. Bijzondere omstandigheden ( bv familie in de 1 <sup>e</sup> graad of buitenland) wordt in overleg met SL meer verlof toegekend. Bewijs is nodig.
Bijzondere verjaardagen van familieleden	Leerlingcoördinator	Is geen reden voor bijzonder verlof. Kan worden gevierd in schoolvakanties. Moet worden afgewezen.
Rij- examens	Leerlingcoördinator	Toekennen voor max. 1 dag. Bewijs nodig.
Sporttoernooien, optredens, verlof i.v.m. bijzonder talent	Schoolleiding	Geen reden voor verlof, mag niet worden toegekend. Kunnen binnen schoolbeleid wel aparte afspraken over worden gemaakt aan begin van schooljaar.
Overige aanvragen	Leerlingcoördinator of schoolleiding	Waar nodig overleg met leerplichtambtenaar.

## Bijlagen: brieven

### Brief 1: 5 – 8 uur ongeoorloofd verzuim

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van [naam leerling]

Datum: [datum invullen]

Betreft: leerplicht melding

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In onze verzuimadministratie hebben wij geconstateerd dat [naam leerling] meer dan 16 uur heeft verzuimd in de afgelopen periode. Dit verzuim melden wij bij de leerplichtambtenaar. Dit gaat via het digitale loket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De melding komt dan automatisch terecht bij de leerplichtambtenaar van uw gemeente.

De leerplichtambtenaar ontvangt van ons een verzuimoverzicht en een overzicht van de acties die we op school hebben uitgevoerd om het verzuim tegen te gaan. De leerplichtambtenaar zal u en [naam leerling] benaderen en mogelijk uitnodigen voor een gesprek.

#### Melden van ongeoorloofd verzuim

Wanneer een leerling meer dan 16 uur verzuimt, melden wij dit bij de leerplichtambtenaar via het DUO loket. De leerplichtambtenaar kan bij herhaaldelijk verzuim overgaan tot het opleggen van bijvoorbeeld een HALT-afdoening of het opmaken van een proces-verbaal. Meer informatie hierover kunt u [hier](#) vinden.

Mocht u vragen hebben over deze brief of over de melding, dan kunt u zich wenden tot de mentor [naam mentor] van uw kind.

Met vriendelijke groet,

Sandra Barte / Laura van Dijk  
Verzuimcoördinatoren Houtens

## Brief 2: leerplicht melding

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van **[naam leerling]**

Datum: **[datum invullen]**

Betreft: leerplicht melding

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In onze verzuimadministratie hebben wij geconstateerd dat **[naam leerling]** meer dan 16 uur heeft verzuimd in de afgelopen periode. Dit verzuim melden wij bij de leerplichtambtenaar. Dit gaat via het digitale loket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De melding komt dan automatisch terecht bij de leerplichtambtenaar van uw gemeente.

De leerplichtambtenaar ontvangt van ons een verzuimoverzicht en een overzicht van de acties die we op school hebben uitgevoerd om het verzuim tegen te gaan. De leerplichtambtenaar zal u en **[naam leerling]** benaderen en mogelijk uitnodigen voor een gesprek.

### Melden van ongeoorloofd verzuim

Wanneer een leerling meer dan 16 uur verzuimt, melden wij dit bij de leerplichtambtenaar via het DUO loket. De leerplichtambtenaar kan bij herhaaldelijk verzuim overgaan tot het opleggen van bijvoorbeeld een HALT-afdoening of het opmaken van een proces- verbaal. Meer informatie hierover kunt u [hier](#) vinden.

Mocht u vragen hebben over deze brief of over de melding, dan kunt u zich wenden tot de mentor **[naam mentor]** van uw kind.

Met vriendelijke groet,

Sandra Barte / Laura van Dijk  
Verzuimcoördinatoren Houtens

### Brief 3: te laat komen

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van **(naam leerling)**

Datum: **(datum)**

Betreft: Ongeoorloofd te laat

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Uit onze verzuimadministratie blijkt dat **(naam leerling)** **(aantal)** keer te laat in de les is geweest. Wij vinden het belangrijk u hierover te informeren.

Op Houtens starten lessen op tijd. We verwachten van medewerkers en leerlingen dat ze op tijd aanwezig zijn om zo veel mogelijk lestijd effectief te benutten. Leerlingen die te laat komen verstoren de les, verstoren het proces in de groep en missen belangrijke lestijd. Daarbij is te laat komen een vorm van ongeoorloofd verzuim die bij oplopend aantal keer gemeld wordt bij de leerplichtambtenaar.

Het melden om 8.00 uur helpt niet of niet voldoende om het te laat komen te stoppen. De mentor wil graag met u en **(naam leerling)** in gesprek om naar oplossingen te zoeken. De mentor zal u binnenkort uitnodigen voor dit gesprek. Wilt u thuis ook in gesprek met **(naam leerling)** over het te laat komen?

U kunt in Magister meekijken met de verzuimregistratie. Als u van mening bent dat er iets in de registratie niet klopt, wilt u dat dan aangeven bij de mentor? Ook als u andere vragen of opmerkingen hebt over deze brief of het verzuim, kunt u een mail sturen aan de mentor van **(naam leerling)**.

Met vriendelijke groet,

Sandra Barte / Laura van Dijk  
Verzuimcoördinatoren Houtens

#### Brief 4: gebruik mobiele telefoon

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van **(naam leerling)**

Datum: **(datum)**

Betreft: Gebruik mobiele telefoon

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Uit onze verzuimadministratie blijkt dat **(naam leerling)** **(aantal)** keer zijn/haar mobiele telefoon in de les heeft gehad. Wij vinden het belangrijk u hierover te informeren.

Op Houtens hanteren we een aantal regels en afspraken rondom mobiele telefoons. Tijdens lessen mogen leerlingen geen mobiele telefoons in de klas hebben en dienen zij hun telefoon in hun kluisje te leggen. Leerlingen die hun mobiele telefoon in de klas hebben verstoren de les.

Het melden om 8.00 uur helpt niet of niet voldoende om het mobiele telefoon gebruik te stoppen. Wilt u thuis ook in gesprek met **(naam leerling)** over zijn/haar mobiele telefoon gebruik tijdens de les? En kunt u de mentor een terugkoppeling geven van het gesprek en de gemaakte afspraken.

U kunt in Magister meekijken met de verzuimregistratie. Als u van mening bent dat er iets in de registratie niet klopt, wilt u dat dan aangeven bij de mentor?

Mocht u vragen hebben kunt u altijd contact opnemen met ondergetekende.

Met vriendelijke groet,

Sandra Barte / Laura van Dijk  
Verzuimcoördinatoren Houtens



## Bijlage 5: aanvraagformulier bijzonder verlof

### FORMULIER AANVRAAG VRIJSTELLING VAN GEREGLD SCHOOLBEZOEK

Dit formulier dient door de aanvrager te worden ingevuld. Artikel 11 onder F of artikel 11 onder G, van de Leerplichtwet 1969.

#### 1. Gegevens van de aanvrager: Ouder(s)/verzorger(s)

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

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

Telefoon: \_\_\_\_\_

Mailadres : \_\_\_\_\_

#### 2. Gegevens van de leerling

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

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

#### 3. Gegevens van de gevraagde vrijstelling

(bewijsstuk graag direct meesturen met deze aanvraag)

Periode : van \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_

Reden :  huwelijk van: \_\_\_\_\_

uitvaart van: \_\_\_\_\_

jubileum van: \_\_\_\_\_

examen: \_\_\_\_\_

Overig: \_\_\_\_\_

#### 4. Evt. Toelichting op verlofaanvraag

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

**5. Gegevens van de leerling die een andere school bezoekt.**

Naam: \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_  
Basisschool \_\_\_\_\_ klas: \_\_\_\_\_  
Telefoon school: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_  
geboortedatum : \_\_\_\_\_  
Basisschool \_\_\_\_\_ klas: \_\_\_\_\_  
Telefoon school: \_\_\_\_\_

**5. Ondertekening**

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_

**6. In te vullen door medewerker Houtens, in opdracht van directeur:**

Ik heb besloten de vrijstelling wel/ niet te verlenen.

Naam: \_\_\_\_\_  
Functie: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_

toelichting: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**Proces verlofaanvraag:**

1. Verlof wordt minimaal maand van tevoren aangevraagd. Bij acute situaties contact met school nodig.
2. Verlofformulier wordt via mail ([receptie@mijnhoutens.nl](mailto:receptie@mijnhoutens.nl)) of bij de receptie ingeleverd.
3. Receptioniste checkt volledigheid en aanwezigheid bewijsstukken.
4. Receptioniste stuurt complete verlofaanvraag naar leerlingcoördinator of schoolleiding
5. Leerlingcoördinator of schoolleiding besluit. Receptioniste informeert ouders via mail over besluit.
6. Er is recht op bezwaar op het besluit. Dit kan schriftelijk binnen 6 weken na besluit via een mail aan [info@mijnhoutens.nl](mailto:info@mijnhoutens.nl).
7. Bij twijfel of vragen kan contact opgenomen worden met de leerplichtambtenaar.