



Houtens school voor mavo
en beroepsgericht onderwijs

Verzuimbeleid

Houtens

2021-2025

Goedgekeurd door MR Houtens op 18 januari 2021

Inhoud

1. Kaders en wetgeving.....	3
2. Algemene afspraken	4
3. Proces ongeoorloofd schoolverzuim	6
4. Proces ziekteverzuim	8
5. Proces bijzonder verlof	9
6. Verzuim in schema.....	10
Bijlage: brieven	11

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.

2. Algemene afspraken

1. *Verantwoordelijkheden alle docenten*

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*

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 DUO¹ verzuimloket bij wettelijk ongeoorloofd verzuim of bij minder dan 16 uur voor een melding bij het spreekuur van de leerplichtambtenaar. De mentor heeft vervolgens het contact met de leerplichtambtenaar. De mentor kan altijd een beroep doen op de verzuimcoördinator, de leerlingcoördinator of de ondersteuningscoördinator om in dit proces ondersteuning te krijgen.

3. *Verantwoordelijkheden Verzuimcoördinator*

Taken:

- Wekelijks check op ongeoorloofd verzuim en bijhouden in het overzicht (noemen naam document). Mentoren activeren om verzuimprotocol uit te voeren.
- Wekelijks 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.
- Standaard brieven volgens protocol versturen en mentor hierover informeren.
- 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.
- 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).
- 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 Ic
- Mentoren en Ic'ers adviseren in uitvoering verzuimprotocol
- Maandelijks rapporteren aan Ic'ers en ondersteuningsteam op leerling- en klasniveau over hoeveelheid verzuim, soort verzuim en aantal duo- meldingen.
- Checkt wekelijks of docenten alle lessen in Magister goed hebben afgesloten.

4. *Verantwoordelijkheden Leerling coördinatoren*

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.

¹ Dienst Uitvoering Onderwijs in Groningen. Belast met onderwijsadministratie en dus ook registratie verzuim.

5. Partners

In de processen met betrekking tot verzuim maken we gebruik van externe partners die aan de school verbonden zijn. Ook bij de multidisciplinaire overleggen op school (mdo) wordt de leerplichtambtenaar standaard uitgenodigd.

6. Spreekuur leerplichtambtenaar

(uit: memo "spreekuur op Houtens 2013")

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

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 6 keer te laat komt op school/ in de les of 10 lessen verzuimt binnen 1 schooljaar.
- Bij minder verzuim dan hierboven, als er sprake is van problematiek en als de leerlingcoördinator dit wenselijk vindt.
- Bij een eerste gesprek na een DUO melding (signaalmelding bij DUO)

Voorwaarde voor aanmelding bij het spreekuur is dat de mentor contact heeft gehad met de leerling en ouders, waarbij er afspraken zijn gemaakt over terugdringen van het verzuim. Ook moeten ouders 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.

3. Proces ongeoorloofd schoolverzuim

Aantal uur verzuim	Actie	Wie	Taken
1 – 4 uur afwezig	Inhalen na schooltijd	1. Mentor	1. Informeert leerling over de sanctie.
5 – 8 uur afwezig	Vierkant rooster voor 1 week Gesprek op school met ouders Brief 1 naar huis	2. Mentor / lc 3. Verzuimcoördinator 4. Mentor	2. Bepalen gezamenlijk sanctie 3. Stuurt brief naar ouders met aankondiging vierkant rooster 4. Voert gesprek met ouders en leerling over sanctie.
9 – 15 uur afwezig	Vierkant rooster voor een week Spreekuur lpa	5. Mentor/ lc 6. Verzuimcoördinator/ mentor	5. Bepalen gezamenlijk 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. Bepalen gezamenlijk sanctie 9. Brief 2 versturen.

Beleid licht verzuim (coördinatie mentor)

1. De receptie checkt ieder blok alle klassen op aanwezigheid via Magister. Leerlingen zonder geldige reden afwezig worden thuis gebeld door de receptie.
2. Ongeoorloofd verzuim wordt het hele jaar door geteld en door de verzuim coördinator bijgehouden in het overzicht (noem hier document). Bij ongeoorloofd verzuim wordt altijd direct contact opgenomen met ouders door de mentor. De tijd moet worden ingehaald na schooltijd.
3. De mentor monitort het verzuim en coördineert de acties die hieronder beschreven staan. Alle acties worden door de mentor en/ of de lc-er met ouders en leerlingen besproken.
4. Als een leerling zich niet houdt aan afspraken m.b.t. melden om 8.00 of verzuimde tijd inhalen wordt de leerling z.s.m. gesproken door de lc-er. Als dit niet leidt tot ander gedrag volgt een gesprek met de lc-er en de afdelingsleider.

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)	1. Receptie/ verzuimcoördinator	1. Receptie houdt dagelijks de 8.00 uur meldingen bij en stuurt de mentor 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 ouders op school Vierkant rooster voor een week Spreekuur lpa	6. Mentor en LC 7. Mentor/ LC 8. Verzuimcoördinator/mentor	2. Gesprek met ouders inplannen. 3. Bepalen gezamenlijk sanctie 4. Leerling aanmelden bij lpa.
-----------------	---	--	--

5. **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.
6. Bij oplopend verzuim is contact tussen de leerplichtambtenaar, de mentor 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.
7. Iedere 16 uur in 4 weken moet opnieuw gemeld worden. Ook als er hulp of zorg is ingeschakeld.
8. Verzuim wordt altijd bekeken, geanalyseerd en benoemd als een leerling in de leerlingbespreking en/ of het ondersteuningsteam besproken wordt.

4. Proces ziekteverzuim

1. Ouders melden hun kind ziek bij de receptie of via het ziekmeld- nummer. 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^e keer ziekmelding in 12 weken) worden ouders en leerling uitgenodigd voor een gesprek op school. 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.

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 directeur, maar deze kan dit delegeren aan andere medewerkers binnen de organisatie. 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. Verlofformulier wordt via mail 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 directiesecretariaat@mijnhoutens.nl
7. Bij twijfel of vragen kan contact opgenomen worden met de leerplichtambtenaar.
8. Als 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 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.

Soort verlof	Beoordelen door:	Wetgeving:
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 ^e graad. Bijzondere omstandigheden (bv familie in de 1 ^e 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.

6. Verzuim in schema

Soort verzuim	Afspraken	Bijzonderheden
Te laat komen	<p><u>1 – 4 keer te laat:</u> 8.00 uur melden.</p> <p><u>5 – 8 keer te laat:</u> <i>Brief 3 naar huis</i> Gesprek op school</p> <p><u>9+ keer te laat:</u> Vierkant rooster voor 1 week. (5 dagen 8.00 – 16.30. Do alleen 8.00 melden) Melding Leerplicht spreekuur door verzuimcoördinator Gesprek met ouders op school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie registreert, organiseert het melden om 8.00 uur. Bij niet verschijnen volgt signaal naar de mentor. • Eerste keer niet melden = gesprek mentor en LC, tweede keer niet melden is gesprek met LC en afdelingsleiding. • Vierkant rooster wordt door mentor georganiseerd. • Acties worden altijd genoteerd in Magister • Mentor coördineert acties. • Wijziging t.o.v. eerdere afspraken: na iedere keer te laat = 1 x 8.00 uur melden.
Ongeoorloofd verzuim	<p><u>1 – 4 uur afwezig:</u> inhalen na schooltijd</p> <p><u>5 – 8 uur afwezig:</u> <i>Brief 1 naar huis</i> Vierkant rooster voor 1 week Gesprek op school met ouders.</p> <p><u>9 – 15 uur afwezig:</u> Vierkant rooster voor een week + melding leerplicht spreekuur door verzuimcoördinator</p> <p><u>16+ uur:</u> <i>Brief 2 naar huis</i> melding bij DUO verzuimloket door verzuimcoördinator, oproep door leerplichtambtenaar. Gesprek met ouders op school.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De receptie checkt alle blokken alle klassen op aanwezigheid via Magister. Leerlingen zonder geldige reden afwezig worden thuis gebeld. • Ongeoorloofd verzuim wordt het hele jaar door geteld. • Bij ongeoorloofd verzuim wordt altijd contact opgenomen met ouders. • Eerst verantwoordelijke voor dit proces is de mentor. • Niet nablijven of niet houden aan afspraken = gesprek mentor en LC Als dit niet helpt volgt gesprek met LC en afdelingsleiding.
Bijzonder verlof:	<ul style="list-style-type: none"> • Verlof aanvragen via formulier bij receptie of via mail. • Beoordeling door LC of SL • Verwerking Magister door receptie <p>Geen verlof en toch afwezig? Direct via DUO verzuimloket melden onder: 'luxe verzuim' door verzuimcoördinator</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Receptie/ verzuimcoördinator voert proces uit.
Ziekteverzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Langer dan een week? Mentor belt naar huis • Bij langerdurend (7 dagen) of frequent (4 x in 12 weken) ziekteverzuim worden de leerling en ouders uitgenodigd voor een gesprek op school. Er volgt verwijzing naar de jeugdarts via het ondersteuningsteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg over ziekteverzuim? Oproep door jeugdarts of jeugdverpleegkundige door ondersteuningsteam • Bij chronische ziekte worden met de ouders, de mentor en de zorgcoördinator afspraken gemaakt over schoolbezoek, huiswerk en ziekmeldingen. Waar nodig wordt ondersteuner passend onderwijs betrokken.

Bijlage: brieven

Brief 1: 5 – 8 uur ongeoorloofd verzuim

Geachte ouders, verzorgers,

(naam kind) heeft (aantal uur) ongeoorloofd lessen gemist. De mentor heeft hem/haar hier op aangesproken. De uren worden ingehaald na schooltijd.

Het is belangrijk dat kinderen, buiten ziekte en geoorloofde afwezigheid, alle lessen aanwezig zijn. De leerplichtwet schrijft voor dat leerlingen niet zonder geldige redenen de lessen mogen missen.

U wordt door de mentor uitgenodigd om over dit verzuim te komen praten en te onderzoeken wat oplossingen zijn om dit verzuim tegen te gaan. Wilt u thuis ook in gesprek met (naam leerling)?

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
Verzuimcoördinator
Houtens

Brief 2: leerplicht melding

Geachte ouders, verzorgers,

Ik heb geconstateerd dat (naam leerling) meer dan 16 uur heeft verzuimd in de afgelopen periode. Van dit verzuim ga ik een melding doen 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.

Als een leerling meer dan 16 uur in 4 weken verzuimt is school verplicht dit bij de leerplichtambtenaar te melden 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.

Mocht u vragen hebben over deze brief of de melding, kunt u zich wenden tot de mentor van (naam leerling).

Met vriendelijke groet,

Sandra Barte
Verzuimcoördinator
Houtens

Brief 3: te laat komen

Geachte ouders, verzorgers,

Uit onze verzuimadministratie blijkt dat (naam leerling) vijf keer of vaker ongeoorloofd te laat is gekomen. 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.

(Naam leerling) is al (aantal keer) te laat geweest. Het melden om 8.00 helpt niet om het 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
Verzuimcoördinator
Houtens

Bijlage 4: 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) 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 directiesecretariaat@mijnhoutens.nl.
7. Bij twijfel of vragen kan contact opgenomen worden met de leerplichtambtenaar.