

LIBANON LYCEUM

mavo • havo • atheneum • gymnasium

VERZUIMBELEID

Voorwoord

Elk uur dat een leerling op school zit, is een investering in zijn of haar toekomst. Een gemiste les betekent een gemiste kans. En verzuim kan een voorteken zijn van voortijdig schoolverlaten. De school en de gemeente werken dan ook gezamenlijk aan het terugdringen van verzuim. In dit stuk wordt het verzuimbeleid van het Libanon Lyceum beschreven. Het is daarbij ook een handige leidraad voor leerlingen en ouders/verzorgers, omdat ook alle praktische regels rond verzuim en verlof opgenomen zijn.

Rotterdam, 1 september 2012

De leerplichtwet

Kinderen en jongeren hebben recht op passend onderwijs, maar ook de plicht er gebruik van te maken.

Volledige leerplicht

Leerlingen zijn volledig leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand na hun 5e verjaardag. De leerplicht duurt tot het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt of tot het einde van het 12e volledig gevolgde schooljaar.

Kwalificatieplicht

De kwalificatieplicht volgt op de leerplicht en geldt voor jongeren tot 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben behaald: een mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma. Zij zijn tot hun 18e verjaardag kwalificatieplichtig. Dat betekent dat deze jongeren een onderwijsprogramma moeten volgen dat is gericht op het behalen van een startkwalificatie.

Verzuim

Schoolverzuim is een belangrijke indicator voor voortijdig schoolverlaten in een later stadium. Hoewel verzuim meestal een symptoom is van achterliggende problemen, kan verzuim op termijn de oorzaak worden van voortijdig schoolverlaten. Het is daarom belangrijk zo snel mogelijk te reageren op verzuimgedrag van de leerlingen. Een goed systeem om de absentes te registreren en directe vervolgacties zijn hiervoor noodzakelijk.

Er wordt onderscheid gemaakt in absoluut en relatief verzuim. Bij absoluut verzuim staat de leerplichtige niet ingeschreven bij een onderwijsinstelling. Bij relatief verzuim staat de leerplichtige wel ingeschreven op een school, maar is hij of zij regelmatig afwezig.

Bij relatief verzuim kan het gaan om geoorloofd en ongeoorloofd verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim verstaan we alle fysieke afwezigheid van leerlingen waarbij geen overleg is geweest over de absentie of wanneer geen toestemming is verleend voor het verzuim. We spreken ook van ongeoorloofd verzuim als leerlingen te laat op school komen, voortijdig naar huis gaan, dagdelen of dagen niet op school komen zonder dat de ouders/verzorgers de school informeren over de reden van het verzuim.

Geoorloofd verzuim is onder meer:

- Ziekte van de leerling;
- Godsdienstige verplichtingen;
- Verlof vooraf aangevraagd en toegestaan (of bij noodgevallen achteraf gelegitimeerd) voor gewichtige omstandigheden, zoals verhuizing, huwelijks- of ambtsjubilea, ernstige ziekte van een gezins- of familielid of verlof vanwege de aard van het beroep van de ouders.

Leerplichtambtenaar

De gemeente heeft de wettelijke taak de naleving van de leerplichtwet te controleren. Wanneer een leerling vaak ongeoorloofd, dus zonder geldige reden, niet aanwezig is op school, moet de school de leerplichtambtenaar inschakelen. Ongeoorloofd verzuim kan ertoe leiden dat de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaakt. De leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal naar de officier van justitie. De rechter kan aan de ouders en/of verzorgers een straf opleggen. Jongeren van 12 jaar en ouder kunnen bij ongeoorloofd verzuim ook zelf een proces verbaal of een Halt-straf krijgen.

Verzuimbeleid

De school moet zich houden aan de Leerplichtwet, vooral om ervoor te zorgen dat de leerlingen hun school zonder onderbrekingen doorlopen en hun diploma halen. Daarmee heeft de leerling later de beste start op de arbeidsmarkt.

Door een degelijk verzuimbeleid en door toezicht te houden op verzuim, kan de school onnodige afwezigheid van de leerlingen tegengaan. Door grote afwezigheid van leerlingen ontstaan er achterstanden, de leerling mist de aansluiting met de lesstof en verliest het contact met de klasgenoten.

Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol is een draaiboek behorend bij het verzuimbeleid.

In het protocol wordt ook aangegeven welke terugkerende handelingen op langere termijn plaats moeten vinden. Het geeft de school de mogelijkheid verzuim effectief te signaleren, waardoor een adequate reactie op ongeoorloofd verzuim gegeven kan worden.

Registreren van verzuim

Het is belangrijk dat verzuim, inclusief te laat komen, goed door school wordt geregistreerd. Alleen zo ontstaat inzicht in verzuimgedrag en is er een goede basis om, als dat nodig is, actie te ondernemen.

Verschillende soorten verzuim

Hieronder is een overzicht van de verschillende redenen van afwezigheid te zien. Daarbij wordt vermeld hoe elk soort verzuim geregistreerd moet worden en wat de actie van de school is.

Reden afwezigheid	Registreren als	Actie school
<p>Spijbelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreft hele uren of dagen • Reden onbekend of niet legitiem • Reden achteraf gemeld 	Ongeoorloofd verzuim	<p>Contact met ouders</p> <p>Melden bij leerplicht in de volgende gevallen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken • Verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek
<p>Ziekte gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voor het afgesproken tijdstip • door ouder of verzorger 	Ziekte	
<p>Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niet voor het afgesproken tijdstip • Niet door ouder of verzorger 	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders
<p>Twijfelachtig ziekte verzuim: School heeft twijfels over het ziekteverzuim</p>	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Inschakelen jeugdarts (schoolarts) • Melden bij leerplicht
<p>Langdurig ziekte verzuim: Ziekteverzuim van meer dan 2 weken</p>	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Inschakelen jeugdarts (schoolarts) • Melden bij leerplicht • School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden
<p>Veelvuldig ziekte verzuim: Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek</p>	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Inschakelen jeugdarts (schoolarts) • Melden bij leerplicht
<p>Te laat komen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij aanvang van de les (ongeacht of het de eerste les of en les later op de dag is) • Reden onbekend of niet legitiem 	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Melden bij leerplicht bij 12 keer te laat komen. Zie ook hoofdstuk 'Te laat komen'.
<p>Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken</p>	Geoorloofd verzuim	
<p>Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, niet gemeld conform geldende afspraken</p>	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders

Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de schooldirecteur	Geoorloofd verzuim	
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (meer dan 10 schooldagen) met toestemming van de leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim	
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Melden bij leerplicht als het gaat om meer dan 16 uur in een periode van 4 weken
Schorsen, max 5 schooldagen.	Schorsing	<p>Bij schorsing vanaf 2 dagen melden bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerplicht • Ouders • Inspectie
Een leerplichtige staat niet (meer) ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling	Absoluut verzuim	In- en uitschrijvingen binnen 7 dagen melden bij leerplicht

Verzuimprotocol

Verzuimfunctionaris

Op het Libanon Lyceum is een aantal functionarissen belast met taken met betrekking tot verzuimmeldingen en de verwerking daarvan.

Op de Mecklenburglaan is dat mw. Marsie van het opvanglokaal B3.

Op de Ramlehweg zijn dat mw. Leenders respectievelijk dhr. Van Velzen van het opvanglokaal 014.

Magister

De school gebruikt het programma Magister als administratief systeem. Via Magister worden aanwezigheid, verzuim, verlof en ziekte bijgehouden en gecontroleerd.

Ouders/verzorgers hebben via een eigen inlogcode inzicht in de registraties aangaande hun kind.

Ziekte

Een leerling kan ziek zijn vanaf het begin van de schooldag of ziek worden gedurende de dag. Wanneer een leerling aan het begin van de dag ziek is, geven de ouders/verzorgers dit door aan school. Dit gebeurt door te bellen op nummer 010 452500 tussen 8.00 uur en 8.30 uur. Daarna volgt een keuzemenu. Ziek melding via het digitale formulier op de site is ook mogelijk.

- De verzuimfunctionaris registreert de aard van de ziekte.
- De verzuimfunctionaris stelt vast wanneer weer contact met de ouders/verzorgers zal worden opgenomen. Dit wordt genoteerd in Magister.
- Bij overschrijding van de vastgelegde termijn wordt door de verzuimfunctionaris opnieuw contact opgenomen met de ouder/verzorgers;
- Een nieuwe termijn wordt vastgesteld, of afgesproken wordt wanneer de leerling weer op school komt;
- Als de leerling weer naar school komt neemt hij/zij een briefje van ouders/verzorgers mee waarop staat dat leerling weer beter is en in welke periode hij/zij ziek was.
- De registratie wordt afgesloten door de verzuimfunctionaris.

In de volgende gevallen schakelt school de jeugdarts in én wordt door school een melding bij leerplicht gedaan:

- Bij twijfelachtig ziekteverzuim,
- Bij langdurig ziekteverzuim: verzuim van meer dan twee weken,
- Bij veelvuldig ziekte verzuim: leerling is meerdere keren in een schooljaar langer dan 16 uur ziek is.

Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke

Deze bezoeken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd om gepland te worden. Mocht dit niet lukken dan melden ouders/verzorgers deze afwezigheid bij de verzuimfunctionaris. Behoudens calamiteiten moet dat zoveel mogelijk vooraf gebeuren. De procedure is gelijk aan de gang van zaken rond melding van afwezigheid door ziekte.

Religieuze feestdagen

De aard van sommige religieuze feestdagen sluit schoolbezoek uit, omdat de viering ervan wordt beschouwd als vervulling van de plichten die bij de godsdienst horen.

Vertegenwoordigers van de verschillende godsdiensten stellen samen met Jeugd, Onderwijs en Samenleving van de gemeente Rotterdam ieder jaar vast om welke dagen het gaat. Hiervan wordt de 'Religieuze feestdagenkalender' gemaakt. Voor de in de kalender opgenomen dagen geldt dat leerlingen thuis mogen blijven voor de viering ervan.

Dit verlof moet minimaal twee dagen van te voren bij de betrokken teamleider worden gemeld. Bij voorkeur moet dat schriftelijk of via e-mail gebeuren.

De kalender is te vinden op www.jos.rotterdam.nl

Voorbeelden van religieuze feestdagen zijn:

- Voor Moslims: het Offerfeest en het Suikerfeest;
- Voor Hindoes: het Divalfeest en het Holyfeest;
- Voor Joden: het Joods Nieuwjaar, de Grote Verzoendag, het Loofhuttenfeest. Op een aantal christelijke feestdagen heeft iedere leerling in Nederland vrij van school.

Buitengewoon/Extra verlof

Voor de toestemming om buitengewoon/extra verlof geldt het volgende:

- Tot en met 10 dagen beslist de directeur van de school of er toestemming gegeven wordt;
- Aanvragen van meer dan 10 dagen, worden naar de leerplichtambtenaar door gestuurd.

De aanvraag van extra verlof dient in eerste instantie gericht worden aan de betrokken teamleider. Daarvoor moet een standaardformulier gebruikt worden. Het formulier is beschikbaar via de site en bij de teamleider.

Verlof moet, behoudens calamiteiten, uiterlijk vijf weken voorafgaand aan de eerste verlofdag aangevraagd worden.

Verlof kan alleen toegekend worden als gevraagde bewijsstukken overlegd kunnen worden.

In geval van twijfel kan, bij voorkeur via e-mail, contact opgenomen worden met de betrokken teamleider.

Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van gewichtige omstandigheden of aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers.

Gewichtige omstandigheden

Er kan sprake zijn van 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit is het geval bij:

- Ernstige ziekte, overlijden of begrafenis/crematie van bloedverwanten of hun partners:
 - o bij ouders/verzorgers (eerste graad) maximaal vier dagen verlof;
 - o bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal twee dagen verlof;
 - o bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal één dag verlof.
- Huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 121/2-, 25-, 40- en 50-jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad):
 - o voor een feest binnen Rotterdam één dag verlof;
 - o voor een feest buiten Rotterdam twee dagen verlof.
- Verhuizing van het gezin naar een andere gemeente;
 - o maximaal twee dagen verlof.
- Gezinsuitbreiding;
 - o maximaal één dag verlof.

Als het noodzakelijk is om naar het buitenland te gaan, dan zijn ouders/verzorgers verplicht deze noodzaak aan te tonen. Er wordt bovendien alleen toestemming verleend voor de kortst mogelijke periode. Wanneer een leerling zonder overleg moet vertrekken vanwege een ernstige situatie, moet achteraf toestemming van de directeur gevraagd worden en gezorgd worden voor bewijsstukken (officiële verklaringen, tickets).

Aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers

Dit kan worden verleend, indien het door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers slechts mogelijk is om buiten de schoolvakanties met hun kind(eren) op vakantie te gaan. Hiertoe moet een schriftelijk verzoek worden ingediend, dat gepaard gaat met een werkgeversverklaring. Binnen deze voorwaarde mag het vakantieverlof:

- één maal per schooljaar plaatsvinden en maximaal tien schooldagen bedragen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Denk bij de specifieke aard van het beroep bijvoorbeeld aan een vader die vaart en niet tijdens de schoolvakanties aan de wal kan zijn. Of aan ouders/verzorgers die in de horeca of op een boerderij werken.

Er mag géén vrij worden gegeven om de volgende redenen:

- Goedkopere vakanties buiten het seizoen
- Door anderen betaalde vakanties
- Het ophalen van familie
- Midweek of weekend vakanties
- Al jaren niet op vakantie geweest
- Reeds ticket gekocht of reservering gedaan
- Meereizen met anderen
- Reeds een ander kind vrij
- 'Vlak voor de vakantie wordt er toch bijna geen les meer gegeven'

Bij afwezigheid in verband met extra verlof:

- worden de gegevens in Magister geregistreerd. Bewijsstukken worden opgenomen in het leerlingdossier
- De opgegeven toegestane termijn wordt genoteerd in Magister
- Bij overschrijding van de afgesproken termijn worden die dagen genoteerd als ongeoorloofd verzuim

Registratie en acties rond verzuim

Dagelijks

Stap 1 Het melden van verzuim door de ouders/verzorgers

De ouders/verzorgers melden de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim, bij de betreffende locatie.

Dat kan telefonisch tussen 8.00 uur en 8.30 uur via het keuzemenu of via het digitale formulier op de site.

De verzuimfunctionaris controleert de melding en neemt bij onduidelijkheid contact op met ouders/verzorgers.

Stap 2 De registratie van het verzuim

Elke leerkracht neemt aan het begin van de les de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert dit in Magister.

Stap 3 Onderzoek van het verzuim

Op grond van de registratie heeft de verzuimfunctionaris nu inzicht in het verzuim. Hij/zij selecteert het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel is overleg met de directie noodzakelijk.

- In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school per direct contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, verstuurt de verzuimfunctionaris een standaardbrief naar de ouders/verzorgers.
- Wanneer hier niet op gereageerd wordt of wanneer er sprake is van zorgwekkend verzuim, kan een huisbezoek worden afgelegd of kan de wijkagent op de hoogte worden gesteld.

Stap 4 Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

Te laat komen

Leerlingen die te laat komen moeten zich, ongeacht hun rooster, de volgende dag melden in het opvanglokaal. Indien deze maatregelen niet werken, wordt het te laat komen bij leerplicht gemeld. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

Frequentie	Actie school	Actie leerplicht
3x te laat	Voert gesprek met leerling over te laat	
6x te laat	Stuurt een brief naar ouders/verzorgers	
9x te laat	Stuurt nogmaals een brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat te laat komen kan leiden tot een melding bij leerplicht	

12x te laat	Stuurt brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat het gemeld is bij leerplicht. Een kopie van deze brief wordt naar leerplicht gestuurd. Daarbij meldt de school het verzuim bij leerplicht middels een KOV	Stuurt een waarschuwingsbrief naar de leerling en ouders/verzorgers en stuurt een kopie naar school
15x te laat	Meldt verzuim bij leerplicht middels een KOV	Gesprek met leerling en ouders/verzorgers. Leerling en ouders dienen akkoord te geven voort HALT-verwijzing. Leerling wordt naar Bureau HALT doorverwezen alwaar een HALT-straf dient te worden uitgevoerd. Indien deze straf positief wordt afgerond, wordt het dossier gesloten. Is de afdoening van de straf negatief, dan maakt de leerplichtambtenaar proces-verbaal op tegen de leerling.

Incidenteel ongeoorloofd verzuim

De betrokken teamleider neemt contact op met ouders/verzorgers en noteert de afhandeling in het Leerlingvolgsysteem. Indien nodig neemt de teamleider contact op met de leerplichtambtenaar. Gemiste uren moeten dubbel ingehaald worden.

Structureel ongeoorloofd verzuim

De school heeft een gesprek met de ouders/verzorgers. School is verplicht een verzuimmelding bij leerplicht te doen, als het gaat om verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken.

Zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

- De verzuimfunctionaris neemt contact op met de betrokken teamleider.
- Dit kan leiden tot direct inschakelen van de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werker schoolarts of wijkagent. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De zorgcoördinator bespreekt het verzuim in het Zorgadviesteam (ZAT). De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Wanneer een leerling meer dan 16 uur in een periode van 4 weken verzuimt, moet een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar gedaan worden.
- De school kan in het geval van zorgwekkend verzuim onmiddellijk de leerplichtambtenaar inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn van 16 uur in 4 weken nog niet overschreden is.
- Wanneer het verzuim na acties en inzet van school, SMW, schoolarts en leerplicht niet stopt, overlegt school met hun bovenschoolse opvangmanager om de leerling aan te melden voor een OOVV (Onderwijs Opvang Voorziening Rotterdam).

Stap 5 Actie door de leerplichtambtenaar

Als een verzuimmelding bij de leerplichtambtenaar binnen is, neemt hij/zij contact op met de school en overlegt of, en zo ja welke actie er ondernomen gaat worden. Welke acties een leerplichtambtenaar kan ondernemen, staat beschreven onder het kopje 'Acties van de leerplicht ambtenaar'.

Wekelijks

Stap 1

Elke week wordt door de verzuimfunctionaris via Magister een weekoverzicht gemaakt. In dit overzicht wordt aangegeven:

- de frequentie van het verzuim per leerling (uren, dagdelen, dagen) per verzuimgeval;
- de reden van het verzuim;
- de actie, die is ondernomen.

Doel hiervan is controleren of het verzuim al bij leerplicht gemeld moet worden.

Stap 2

Het weekoverzicht wordt met de teamleider besproken. Deze bespreking kan leiden tot de volgende acties:

- De school neemt contact op met de ouders/verzorgers;
- De school meldt, indien nodig, het verzuim bij de leerplichtambtenaar en onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar;
- De school bespreekt het verzuim intern en schakelt indien nodig hulpverleningsinstanties in (GGD, Bureau Jeugdzorg enz.).

Maandelijks

Stap 1

De verzuimfunctionaris maakt in overleg met de betrokken teamleider via Magister een maandoverzicht van het totale verzuim met als doel:

- inzicht in het verzuim;
- effectmeting van het gevoerde verzuimbeleid;
- overzicht over een langere termijn per leerling, per klas en over de hele school;
- vergelijkend onderzoek, bijvoorbeeld tussen klassen.

Dit overzicht wordt gemaakt per verzuimende leerling, per klas en voor de hele school. In het overzicht wordt aangegeven:

- het aantal leerlingen dat verzuimde, onderverdeeld naar geoorloofd schoolverzuim (verder onderverdeeld in ziekte en overig geoorloofd verzuim) en ongeoorloofd schoolverzuim;
- het aantal uren/ dagdelen dat die maand verzuimd is.

Stap 2

Daarnaast maakt de verzuimfunctionaris in overleg met de betrokken teamleider via Magister een overzicht van:

- het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar;
- het aantal verwijzingen naar instanties (bijvoorbeeld GGD enz.);
- het aantal gevallen dat door de school zelf is behandeld.

Ziekte

Melden van verzuim

Zoals eerder vermeld zijn er situaties waarin contact gezocht moet worden met de leerplichtambtenaar en situaties waarin contact gezocht mag worden. Hier staat alles nog een keer op een rijtje:

- Ongeoorloofd verzuim moet gemeld worden als het gaat om meer dan 16 uur verzuim in een periode van 4 weken.
- Als het gaat om verzuim dat gerelateerd is aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek, mag ook een verzuimmelding gedaan worden als de wettelijke termijn van 16 uur nog niet bereikt is.
- Bij een verzoek om extra verlof voor een periode van meer dan 10 dagen, is de toestemming van de leerlicht ambtenaar nodig.
- 12 keer te laat komen mag gemeld worden bij leerplicht. Om in aanmerking te komen voor een Halt-procedure, moet 12 keer te laat komen gemeld worden bij leerplicht.

Verzuimmeldingen worden gedaan via het digitale verzuimloket van DUO (voorheen ib- groep). Via dit loket komen de verzuimmeldingen binnen bij de gemeente waar de jongere staat ingeschreven. De leerplichtambtenaar neemt op zijn of haar beurt de melding in behandeling. Zie voor meer informatie www.ib-groep.nl

Acties van de leerplicht ambtenaar

Als een leerplichtambtenaar een verzuimmelding binnenkrijgt, neemt hij of zij deze in behandeling. Afhankelijk van de melding en de achterliggende problematiek doet de leerplichtambtenaar het volgende:

- Spreekt met ouders, leerling en school
- Bemiddelt tussen verschillende partijen
- Overlegt in netwerken van onderwijs en zorg
- Geeft advies over passende voorzieningen en trajecten

Dit kan leiden tot verschillende verwijzingen en meldingen zoals een AMK melding of een proces verbaal. Bij het niet voldoen aan de kwalificatieplicht kan onder bepaalde voorwaarden de kinderbijslag gestopt worden bij kwalificatieplichtige jongeren van 16/17 jaar.

Bijlagen:



Formulier aanvraag (buitengewoon/extra) verlof

In te vullen door ouders/verzorgers

Naam aanvrager
Adres
Postcode
Woonplaats
Telefoonnummer overdag
E-mail adres

Verzoekt toestemming extra verlof voor de leerling

Voornaam
Achternaam
Geboortedatum
Uit klas
Naam teamleider
Datum eerste verlofdag
Datum laatste verlofdag
Totaal aantal schooldagen

Gewichtige omstandigheden (bewijs inleveren)

- Ernstige ziekte van een familielid
- Overlijden van een familielid
- Huwelijk van een familielid
- Huwelijks-/ ambtsjubileum
- Anders

Toelichting

Vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep

Werkgeversverklaring Ja Nee

Aanvullende informatie

Aantal schoolgaande kinderen in het gezin

Indien er sprake is van schoolgaande kinderen in het gezin die ingeschreven zijn op een andere school, wilt u hieronder de naam, geboortedatum en school invullen?

Aldus naar waarheid ingevuld.

Plaats:

Datum:

Handtekening aanvrager:

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

Rotterdam,

Beste ouder(s), verzorger(s),

Wij missen uw kind sinds

Al onze pogingen om via de telefoon contact te krijgen zijn mislukt.

Wilt u zo snel mogelijk contact opnemen met de teamleider van uw kind.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dhr. Ran (eerste klassen) | 010-4522500 of ran@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Velden (tweede klassen) | 010-4522500 of vel@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Kleij (derde klassen) | 010-4522500 of kly@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Brand (mavo 3) | 010-4522500 of brd@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Mw. Van der Winden (mavo 4) | 010-4522500 of wdn@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Claessens (havo-4 en havo-5) | 010-4522500 of cls@llr.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Arts (vwo-4, vwo-5 en vwo-6) | 010-4522500 of ats@llr.nl |

Met vriendelijke groeten,
De schoolleiding

Rotterdam ,

Beste ouder(s), verzorger(s),

Tot onze spijt hebben wij moeten constateren dat uw zoon / dochter

..... uit klas in de afgelopen periode

..... maal te laat is gekomen.

Aangezien uw kind in de vorige periode ook al te laat gekomen is , is de school verplicht om dit te melden aan de leerplicht ambtenaar.

Uw kind krijgt binnenkort een uitnodiging van de leerplichtambtenaar voor een gesprek.

Als u vragen hebt, kunt u contact opnemen met de teamleider

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dhr. Ran (eerste klassen) | 010-4522500 of ran@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Velden (tweede klassen) | 010-4522500 of vel@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Kleij (derde klassen) | 010-4522500 of kly@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Brand (mavo 3) | 010-4522500 of brd@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Mw. Van der Winden (mavo 4) | 010-4522500 of wdn@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Claessens (havo-4 en havo-5) | 010-4522500 of cls@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Arts (vwo-4, vwo-5 en vwo-6) | 010-4522500 of ats@lir.nl |

Met vriendelijke groeten,

De schoolleiding

Rotterdam,

Beste ouder(s), verzorger(s),

Tot onze spijt hebben wij moeten constateren dat uw zoon / dochter

..... uit klas in de afgelopen periode

- drie maal te laat is gekomen
- drie maal uit de les is verwijderd
- regelmatig absent is geweest

Wij verzoeken u telefonisch of per mail contact op te nemen met de teamleider

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dhr. Ran (eerste klassen) | 010-4522500 of ran@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Velden (tweede klassen) | 010-4522500 of vel@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Van der Kleij (derde klassen) | 010-4522500 of kly@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Brand (mavo 3) | 010-4522500 of brd@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Mw. Van der Winden (mavo 4) | 010-4522500 of wdn@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Claessens (havo-4 en havo-5) | 010-4522500 of cls@lir.nl |
| <input type="checkbox"/> Dhr. Arts (vwo-4, vwo-5 en vwo-6) | 010-4522500 of ats@lir.nl |

Met vriendelijke groet,

De schoolleiding



Rotterdam,

Geachte ouders/verzorgers,

Uw zoon / dochter / pupil klas heeft
vandaag om uur de school verlaten.

Hij / zij voelde zich ziek.

Wij verzoeken u vriendelijk naar school te bellen (010-4522500) zodra uw zoon/dochter/pupil
thuis is aangekomen.

Met vriendelijke groeten,

Dhr. J. Brand (teamleider M3)

Mw. E. van der Winden (teamleider M4)

Dhr. P. Claessens (teamleider H4/5)

Dhr. O. Arts (teamleider V4/5/6 en conrector gebouw Ramlehweg)

Mw. C. Leenders (conciërge)

Door ouders / verzorgers in te vullen:

Mijn zoon / dochter / pupil is ziek geweest van:

.....(← a.u.b.

data/dagen van absentie noteren)

Handtekening