

Verzuimprotocol 2019-2022

Jacob-roelandslyceum

JRL DRAAIT OM JOU!



Inhoud

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Kader | 2 |
| De wet | 2 |
| De wetenschap..... | 2 |
| Het verzuim | 2 |
| Onvoorzien | 3 |
| Soorten verzuim en hun procedures..... | 4 |
| Registreren aan- en afwezigheid..... | 5 |
| Geoorloofd verzuim | 5 |
| A.1 Ziek melden leerling | 5 |
| A.2 Ziek tijdens toets in toetsweek | 5 |
| A.3 Leerling ziek naar huis..... | 5 |
| A.4 Bezoek dokter, ziekenhuis, tandarts en orthodontist..... | 6 |
| A.5 Opvallend ziekteverzuim | 6 |
| A.6 Langdurig ziekteverzuim | 7 |
| Afwezigheid met toestemming van school | 8 |
| B.1 Bijzondere omstandigheden | 8 |
| B.2 Religieuze feestdagen..... | 8 |
| Afwezig vanwege leeractiviteiten of examens buiten de schoolorganisatie | 8 |
| C.1 Opdrachten buiten de school verbonden aan schoolwerk (bv Technasium; PWS) | 8 |
| C.2 Keuze vervolgopleidingen | 9 |
| C3 Rijexamen | 9 |
| Ongeoorloofd verzuim | 10 |
| Te laat..... | 10 |
| D1 Te laat..... | 10 |
| D2 Herhaald te laat (2 ^e keer of vaker)..... | 10 |
| Spijbelen | 11 |
| E1 Spijbelen en herhaald spijbelen | 11 |
| Bijlage 1: Richtlijnen extra verlof..... | 12 |
| Bijlage 2: Lijst van afkortingen | 14 |

Kader

De wet

Je hebt in Nederland recht op onderwijs. Daar tegenover staat dat je leerplichtig bent. Dit is vastgelegd in de Leerplichtwet.

Je bent verplicht het onderwijs te volgen bij de school waar je ingeschreven staat. Scholen moeten dit controleren door verzuim te registreren en overtredingen melden aan de leerplichtambtenaar. Deze kan boetes opleggen of overgaan tot rechtsvervolging.

De wetenschap

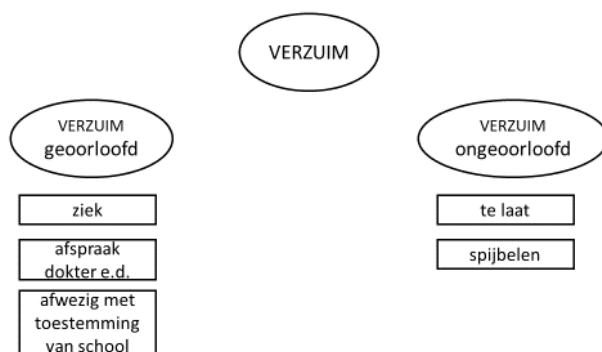
Uit onderzoek blijkt telkens dat aanwezigheid een succesfactor is in de schoolloopbaan. Omgekeerd blijkt verzuim meestal een uiting van achterliggende problemen die schoolsucces in de weg staan. Dat is de inhoudelijke reden voor het JRL streng te zijn op verzuim. Eventuele problemen kunnen vroegtijdig worden gesignaleerd en aangepakt. Het is een onderdeel van de begeleiding.

Het verzuim

Verzuim is afwezigheid bij elke vorm van schoolactiviteiten

Er zijn verschillende soorten verzuim.

Soorten verzuim



Het JRL gaat het verboden verzuim tegen met begeleiding én met controles en maatregelen. Daarbij werken mentor, coördinator, afdelingsleider en leerplichtambtenaar samen.

Ook met toegestaan verzuim mis je onderwijs en dat is slecht voor je schoolsucces. Daarom wordt streng op deze vorm van verzuim gelet. Ook hier zijn begeleiding en controles en maatregelen van toepassing. Daarbij werken mentor, coördinator afdelingsleider, zorgcoördinator, GGD verpleegkundige en leerplichtambtenaar samen.

Verzuimcijfers worden regelmatig verzameld en geanalyseerd om mentoren, staf en management van informatie te voorzien nodig voor het uitvoeren van hun taken.

Onvoorzien

In gevallen dat dit protocol niet voorziet en bij onbillijkheid beslist de schoolleiding.

Soorten verzuim en hun procedures

Verzuim komt in verschillende vormen voor. Bij deze vormen horen procedures. Van elke procedure is aangegeven welke actie en verantwoordelijkheid van ieder wordt verwacht.

Het gaat om de volgende procedures:

Registreren aan- en afwezigheid

Geoorloofd verzuim

- A. Ziekte en medische behandeling
 - A.1 Ziek melden
 - A.2 Ziek tijdens toets in toetsweek
 - A.3 Ziek naar huis
 - A.4 Bezoek dokter, ziekenhuis, tandarts en orthodontist
 - A.5 Opvallend ziekteverzuim
 - A.6 Langdurig ziekteverzuim
- B. Afwezig met toestemming van school (zie ook bijlage)
 - B.1 Bijzondere omstandigheden
 - B.2 Religieuze feestdagen
- C. Afwezig vanwege leeractiviteiten of examens buiten de schoolorganisatie
 - C.1 Opdrachten buiten de school verbonden aan schoolwerk (bv Technasium; PWS)
 - C.2 Keuze vervolgoopleidingen
 - C.3 Rijexamen praktijk

Ongeoorloofd verzuim

- D. Te laat
 - D.1 Te laat
 - D.2 Herhaaldelijk te laat
- E. Spijbelen
 - E.1 Spijbelen
 - E.2 Herhaaldelijk spijbelen

Registreren aan- en afwezigheid

Registreren aan- en afwezigheid

| | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docent | - Registreert aan- en afwezigheid bij elke onderwijsactiviteit (lessen afsluiten) in Magister |
| Conciërge | - Registreert ontvangen ziekmeldingen - Registreert verlof voor afwezigheid ivm bezoek dokter enz. - Registreert te laat komen - Vergelijkt geregistreerde afwezigheid met bekende reden van afwezigheid - Informeert bij onduidelijkheid bij ouders of bij coördinator OB - Plaatst juiste codes in Magister |
| Coördinator | - Registreert verlof, anders dan A1, A3, A4 |

Geoorloofd verzuim

Ziekte en medische behandeling

A.1 Ziek melden leerling

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | - Persoonlijk ziekmelden - Telefonisch (0411) 672219 - Digitaal, via de app - Maximaal voor 2 dagen, dan weer opnieuw of langdurig ziekmelden |
| Conciërge | - Registreren ontvangen ziekmeldingen |
| Leerling | - Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent |

A.2 Ziek tijdens toets in toetsweek

| | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | - Persoonlijk ziekmelden *) - Bij afdelingsleider of coördinator - Telefonisch (0411) 672219 tussen 08.00 en 10.00 uur op de dag van afwezigheid. - Melden per dag * Deze melding geldt ook als melding voor ED toets |
| Coördinator | - Verwerkt de melding en deelt leerling in voor inhaalmogelijkheid. - Overlegt bij langdurige ziekte tijdens toetsweek met afdelingsleider over maatwerk. |

A.3 Leerling ziek naar huis

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerling | - Altijd eerst melden voordat je school verlaat - Melden bij één van de mogelijkheden (in deze volgorde): leerlingenloket (conciërge); leerjaarcoördinator; afdelingsleider; mentor; iemand van school - Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent |
| Conciërge of andere ontvanger | - Bij twijfel coördinator of afdelingsleider betrekken; in OB altijd coördinator betrekken - Contact met ouders over ophalen of zelf naar huis gaan |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Eventueel iemand (medeleerling) meesturen - Afwezigheid registreren in Magister |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A.4 Bezoek dokter, ziekenhuis, tandarts en orthodontist

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | <ul style="list-style-type: none"> - Briefje voor conciërge meegeven aan leerling met Naam en klas leerling Datum en tijden van het bezoek Aard van het bezoek - In plaats van briefje afspraakbevestiging of afsprakenkaart |
| Leerling | <ul style="list-style-type: none"> - Zo spoedig mogelijk maar ten minste een werkdag van te voren melden dat je afwezig bent wegens bezoek dokter, en dergelijke - Melden bij leerlingenloket - Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent |
| Conciërge of andere ontvanger | <ul style="list-style-type: none"> - Neemt briefje van ouder aan en controleert dit - Noteert de verzuim uren in Magister - Neemt bij twijfel contact op met ouders - Informeert bij fraude de afdelingsleider |

A.5 Opvallend ziekteverzuim

Ziekteverzuim kan opvallend zijn. De leerling is vaak ziek, ziek op bepaalde dagen of uren, gaat regelmatig ziek naar huis, is ziek tijdens toetsen enz. Het samenwerkingsverband hanteert de volgende norm:

- Over een periode van 2 maanden 3 keer (of meer) voor 1 of 2 dagen ziekgemeld

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zorgcoördinator | <ul style="list-style-type: none"> - Maakt 5x per jaar elke 6 lesweken een overzicht van opvallend ziekteverzuim - Vergelijkt dit met kennis over (zorg)leerlingen. Bron is Magister - Stuurt lijst naar coördinator - Regelt bezoek van GGD verpleegkundige - Krijgt van afdelingsleider/ coördinator de te bespreken leerlingen door |
| Coördinator | <ul style="list-style-type: none"> - Controleert de lijst van de zorgcoördinator - Overlegt daarover met afdelingsleider en betrokken mentor - Bereidt in samenwerking met afdelingsleider en zorgcoördinator spreekuur GGD verpleegkundige voor - Nodigt leerling uit voor GGD spreekuur - Informeert de ouders hierover - Registreert dit in Magister - Geeft informatie over opvallend ziekteverzuim door aan mentor |
| Afdelingsleider | <ul style="list-style-type: none"> - Houdt overzicht over het ziekteverzuim (in alle vormen) - Overlegt met zorgcoördinator - Bepaalt welke leerlingen naar spreekuur GGD of leerplichtambtenaar gaan - Bespreekt aanpak met mentor - Voert in samenwerking met mentor (en zorgcoördinator) gesprek met leerling (en ouders) |
| Mentor | <ul style="list-style-type: none"> - Houdt overzicht over het ziekteverzuim (in alle vormen) van eigen leerlingen - Bespreekt opvallend ziekteverzuim met leerling (en ouders) - Informeert afdelingsleider over opvallend ziekteverzuim |
| Ouder | <ul style="list-style-type: none"> - Geeft toestemming voor bezoek GGD verpleegkundige |
| Leerling | <ul style="list-style-type: none"> - Bezoekt indien uitgenodigd, GGD verpleegkundige |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|

A.6 Langdurig ziekteverzuim

Leerling is meer dan 10 kalenderdagen achtereenvolgens afwezig wegens ziekte

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | <ul style="list-style-type: none"> - Eerste ziekmelding : Persoonlijk telefonisch ziekmelden (Zie procedure A.1 Ziekmelden) - Melden bij conciërge dat ziekte langer duurt. Dan zijn meldingen per 2 dagen niet meer nodig - Contact opnemen met mentor als ziekte langer (dan 10 dagen) duurt |
| Conciërge | - Registreren ontvangen ziekmeldingen |
| Mentor | <ul style="list-style-type: none"> - Informeert de afdelingsleider - Houdt contact met zieke leerling en ouders - Informeert betrokken docenten via Magister - Informeert en overlegt met afdelingsleider - Afspraken maken met leerling over bijhouden schoolwerk en over re-integratie. - In overleg met afdelingsleider zorgcoördinator inschakelen |
| Afdelingsleider | <ul style="list-style-type: none"> - Houdt overzicht over langdurig ziekteverzuim - Keurt maatwerkafspraken met leerling goed - Contact met leerling en ouders in samenwerking met mentor (en zorgcoördinator) |
| Leerling | - Houdt contact met vakdocenten en mentor over schoolwerk |

Afwezigheid met toestemming van school

Bijzondere omstandigheden of religieuze feestdagen

B.1 Bijzondere omstandigheden

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | <ul style="list-style-type: none">- Kijkt in bijlage of verlof binnen de wettelijke mogelijkheden valt- Vraagt verlof aan bij de afdelingsleider. (Indien mogelijk minimaal 3 werkdagen van te voren)- Doet dit bij voorkeur per mail met vermelding van Naam en klas leerling Reden, datum en tijdsduur van het verlof- Voegt waar mogelijk bewijs toe |
| Afdelingsleider | <ul style="list-style-type: none">- Beslist over verlof- Neemt contact op met collega als het meerdere leerlingen van andere afdelingen uit 1 gezin betreft- Overlegt bij afwijkingen van de wettelijke richtlijnen met collega's om afstemming binnen het JRL te waarborgen- Informeert de ouder over beslissing- Informeert de coördinator ivm administratieve afhandeling- Houdt overzicht over verlof B1 en overlegt waar nodig met mentor voor verdere acties |
| Coördinator | <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt verlof in Magister |
| Leerling | <ul style="list-style-type: none">- Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent |

B.2 Religieuze feestdagen

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | <ul style="list-style-type: none">- Informeert afdelingsleider schriftelijk over afwezigheid (indien mogelijk ten minste 3 werkdagen van te voren)- Doet dit bij voorkeur per mail met vermelding van Naam en klas leerling Reden, datum en tijdsduur van het verlof |
| Afdelingsleider | <ul style="list-style-type: none">- Informeert de coördinator ivm administratieve afhandeling |
| Coördinator | <ul style="list-style-type: none">- Verwerkt verlof in Magister |
| Leerling | <ul style="list-style-type: none">- Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent over |

Afwezig vanwege leeractiviteiten of examens buiten de schoolorganisatie

C.1 Opdrachten buiten de school verbonden aan schoolwerk (bv Technasium; PWS)

| | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerling | <ul style="list-style-type: none">- Haalt aanvraagformulier op (bij leerlingenloket; decaan; coördinator)- Vult aanvraagformulier volledig in- Vraagt verlof aan bij de afdelingsleider (minimaal 3 werkdagen van te voren)- Toont uitnodiging van buitenschoolse instelling of persoon- Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent over |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ouder | - Ondertekent aanvraagformulier |
| Docent | - Indien van toepassing: Tekent voor instemming met verplaatsen toets, practicum enz. |
| Coördinator | - Verwerkt verlof in Magister |

C.2 Keuze vervolgoopleidingen

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerling | - Haalt aanvraagformulier op (bij leerlingenloket; decaan; coördinator) - Vult aanvraagformulier volledig in - Vraagt verlof aan bij de afdelingsleider, ten minste 3 werkdagen van tevoren - Haalt gemiste schoolwerk in en maakt daar zo snel mogelijk afspraken over met de vakdocent over |
| Ouder | - Ondertekent aanvraagformulier |
| Docent | - Indien van toepassing: Tekent voor instemming met verplaatsen toets, practicum enz. |
| Afdelingsleider | - Beslist over verlof - Informeert de coördinator ivm administratieve afhandeling |
| Coördinator | - Verwerkt verlof in Magister - Stuurt aanvraagformulier naar decaan |
| Decaan | - Heeft overzicht van bezoeken door leerling - Informeert afdelingsleider bij bijzonderheden |
| Mentor | - Betreft bezoeken vervolgoopleiding in gesprekken met leerling |

C3 Rijexamen

Uitsluitend voor het praktijkexamen (inclusief tussentijdse toets) wordt verlof gegeven

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerling | - Vraagt bijtijds (afhankelijk van situatie) verlof aan bij de afdelingsleider - Doet dit persoonlijk - Toont uitnodiging van CBR - Haalt gemist schoolwerk in en neemt gemaakte afspraken (huiswerk) over |
| Afdelingsleider | - Beslist over verlof - Informeert de coördinator ivm administratieve afhandeling |
| Coördinator | - Verwerkt verlof in Magister |

Ongeoorloofd verzuim

Te laat

D1 Te laat

| | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docent | <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt of leerling te laat is en briefje moet gaan halen- Laat leerling met briefje toe tot en met 20 min na formele aanvang van de les- Indien later dan 20 min, registreert als afwezig |
| Leerling | <ul style="list-style-type: none">- Meldt zich bij leerlingenloket- Gaat met briefje direct (terug) naar de les- Heeft met briefje toegang tot en met 20 min. na officiële aanvang van de les- Indien later dan 20 min, dan telt les als spijbelen |
| Conciërge | <ul style="list-style-type: none">- Geeft te laat briefje uit- Noteert leerling te laat in Magister- Indien later dan 20 min, noteert spijbelen |

D2 Herhaald te laat (2^e keer of vaker)

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docent | <ul style="list-style-type: none">- Bepaalt of leerling te laat is en briefje moet gaan halen- Laat leerling met briefje toe tot en met 20 min na formele aanvang van de les- Indien later dan 20 min, registreert als afwezig |
| Conciërge | <ul style="list-style-type: none">- Geeft te laat briefje uit- Noteert leerling te laat in Magister- Geeft leerling opdracht de volgende werkdag om 08.00 uur te melden- Noteert eerder melden in Magister ter informatie voor leerjaarcoördinator- Geeft in Magister aan als leerling zich volgens opdracht om 08.00 uur meldt |
| Coördinator | <ul style="list-style-type: none">- Controleert Magister of leerling om 08.00 uur heeft gemeld- Roept leerling op die zich niet gemeld heeft en gaat gesprek aan- Roept leerling op die meer dan de norm te laat komt en gaat gesprek aan- Bepaalt strafmaat volgens maatregelen en in overleg met afdelingsleider- Informeert in overleg met afdelingsleider de ouders- Noteert straf in Magister- Controleert of straf is uitgevoerd (via aantekening in Magister door mediatheek (bovenbouw) of balie Aula (onderbouw))- Onderneemt actie indien straf niet is uitgevoerd |
| Mentor | <ul style="list-style-type: none">- Raadpleegt Magister om beeld te hebben van verzuim- Gebruikt informatie van coördinator- Bespreekt verzuim met leerling nav signalen van coördinator en afdelingsleider (zichtbaar in gespreksnotitie in Magister)- Bespreekt verzuim als vast onderwerp in gesprekkencyclus met leerling (zichtbaar in gespreksverslag in Magister) |
| Afdelingsleider | <ul style="list-style-type: none">- Houdt overzicht over herhaald te laat komen- Besluit over strafmaat, spreekuur leerplicht en aanmelding DUO- Voert bij escalatie gesprek met leerling (en ouders)- Informeert bij escalatie ouders- Houdt bij escalatie contact met mentor |

Spijbelen

E1 Spijbelen en herhaald spijbelen

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docent | - Noteert afwezigheid van leerling in Magister |
| Conciërge | - Vergelijkt geregistreeerde afwezigheid met bekende reden van afwezigheid - Informeert bij onduidelijkheid bij ouders - Plaatst juiste code in Magister |
| Coördinator | - Controleert (dagelijks) in Magister of leerlingen gespijbeld hebben - Roept leerling op die gespijbeld heeft en gaat gesprek aan - Haalt leerling uit de les die niet op oproep heeft gereageerd en gaat gesprek aan - Bepaalt strafmaat volgens maatregelen en in overleg met afdelingsleider - Informeert in overleg met afdelingsleider de ouders - Noteert straf in Magister - Controleert of straf is uitgevoerd (bovenbouw in Magister via aantekening mediatheek of balie Aula voor onderbouw) - Onderneemt actie indien straf niet is uitgevoerd - Bereidt in samenwerking met afdelingsleider spreekuur leerplichtambtenaar voor - Bereidt in samenwerking met afdelingsleider melding DUO voor |
| Leerling | - Bekijkt Magister meermaals per dag - Reageert op oproep coördinator - Voert opgelegde straf uit |
| Afdelingsleider | - Houdt overzicht over spijbelen - Besluit over strafmaat, spreekuur leerplicht en melding aan DUO - Voert bij escalatie gesprek met leerling (en ouders) - Informeert bij escalatie ouders - Houdt bij escalatie contact met mentor |
| Mentor | - Raadpleegt Magister om beeld te hebben van verzuim - Gebruikt informatie van de coördinator - Bespreekt verzuim met leerling |

Bijlage 1: Richtlijnen extra verlof

Verlof voor religieuze feestdagen

Volgens de leerplichtwet dient een verlofaanvraag op religieuze gronden, beschouwd te worden als een mededeling van de ouder(s)/verzorger(s) aan de directeur van de school. Er is dus geen sprake van het al of niet verlenen van verlof door de directeur of leerplichtambtenaar, een mededeling volstaat.

Opmerkingen

- Het Offerfeest kan 3 dagen duren, de imam laat weten dat leerplichtige kinderen het feest ook alleen de eerste dag kunnen vieren en daarna weer naar school kunnen gaan
- Het Suikerfeest bestaat uit één dag
- Het Paasfeest bestaat uit tweemaal twee dagen
- Het Loofhuttenfeest bestaat uit éénmaal twee dagen + éénmaal drie dagen
- Carnaval is geen religieuze feestdag
- De exacte data van de Islamitische feestdagen zijn pas kort voor de viering bekend en verschillen per land, dit in verband met de stand van de maan in de diverse thuislanden.

Vrijstelling vanwege vakantie buiten de schoolvakanties vanwege beroep van één van de ouders (artikel 11 onder f Leerplichtwet 1969)

Dit verlof kan slechts eenmaal voor ten hoogste tien dagen per schooljaar worden verleend en kan geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Bij het begrip "specifieke aard van het beroep" dient met name te worden gedacht aan seizoensgebonden werkzaamheden, resp. werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen. Het moet redelijkerwijs voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot **onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen** zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is onvoldoende.

Extra verlof wegens gewichtige omstandigheden

In de voorkomende gevallen **kan** extra verlof worden gegeven voor de hierna genoemde periode:

- Voor verhuizing: maximaal één schooldag
Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: geen maximale termijn
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de 3^e graad;
in Nederland maximaal een tot twee schooldagen
in het buitenland maximaal vijf schooldagen
Soort bewijs: trouwkaart (indien twijfelachtig kopie trouwakte)
- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant tot en met de 3^e graad: geen maximale termijn
Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt
- Bij overlijden van bloed- of aanverwant;
in de 1^e graad maximaal vijf schooldagen
in de 2^e graad maximaal twee schooldagen
in de 3^e en de 4^e graad maximaal één schooldag
in het buitenland: 1^e t/m 4^e graad maximaal vijf schooldagen
Soort bewijs: rouwkaart (indien twijfelachtig akte van overlijden)
- Bij 25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum en het 12 ½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal één schooldag
Soort bewijs: Uitnodiging

- Voor andere naar het oordeel van de directeuren/leerplichtambtenaren gewichtige omstandigheden: geen maximale termijn vastgesteld.

Daarbij geldt het volgende:

- Verlofaanvragen dienen bijtijds (afhankelijk van soort verlof) worden ingediend.
- Er kunnen voorwaarden gesteld worden aan het toekennen van verlof (b.v achteraf tonen van bepaalde bescheiden)
- De toestemming of afwijzing moet schriftelijk worden vastgelegd en in geval van afwijzing goed worden gemotiveerd door directeur/leerplichtambtenaar.
- Verlof moet altijd zo kort mogelijk worden gehouden
- Alle aanvragen dienen, voor zover in redelijkerwijze mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen
- Verlof vanwege gewichtige omstandigheden **kan** ook worden toegekend in eerste twee weken na de zomervakantie, hier moet spaarzaam mee worden omgegaan

In de volgende gevallen wordt zeker *geen* extra verlof gegeven:

- Familiebezoek in het buitenland
- Goedkope tickets in het laagseizoen
- Omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode
- Vakantiespreiding in den lande
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte
- Samen reizen/in konvooi rijden door bijvoorbeeld de Balkan

Bijlage 2: Lijst van afkortingen

| | <i>Proces</i> | <i>Code</i> |
|-----|-------------------------------------|----------------|
| A.1 | Ziek melden | ZI |
| A.2 | Ziek naar huis | ZN |
| A.3 | Bezoek dokter; tandarts; ziekenhuis | DO; TO; ZH |
| A.4 | Langdurig ziekteverzuim | ZI |
| A.5 | Opvallend ziekteverzuim | ZI |
| B.1 | Bijzondere omstandigheden | FA; BC; BL; AA |
| B.2 | Religieuze feestdagen | VA |
| C.1 | Opdrachten buiten school | XC |
| C.2 | Keuze vervolgoedingen | ML |
| C.3 | Rijexamen | EX |
| D.1 | Te laat | LT |
| D.2 | Herhaaldelijk te laat | LT |
| E.1 | Spijbelen | SP |
| | | |