

REGELING EXTRA-VERLOF LEERLINGEN



1. REGELGEVING

De wet- en regelgeving betreffende de leerplicht en het extra-verlof van kinderen kan als volgt worden samengevat:

- a) De leerplicht gaat in vanaf 5 jaar. Kinderen zijn dus vanaf hun 5^e verjaardag verplicht de lessen te volgen van de school waar ze zijn ingeschreven, conform het jaarrooster waarin ook de vakanties en vrije dagen zijn aangegeven.
- b) Willen de ouders hun kind op een schooldag niet naar school laten gaan, dan dienen zij daarvoor verlof aan te vragen bij de directeur van de school.
- c) Voor kinderen die nog geen 5 jaar zijn hoeft geen verlof te worden aangevraagd; de ouders kunnen dan volstaan met de melding bij de groepsleerkracht dat hun kind afwezig zal zijn.
- d) Verlof is enkel mogelijk indien er sprake is van:
 1. Gewichtige redenen, zoals huwelijk, begrafenis, e.d. van naaste familieleden;
 2. Extra-vakantieverlof vanwege een beroep van specifieke aard van een der ouders, waardoor het niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan (bv. landbouwer, horecapersoneel, e.d.). Indien de betreffende ouder in loondienst is, is een verklaring van de werkgever nodig.
- e) Verlof mag voor maximaal 10 schooldagen per schooljaar worden opgenomen.
- f) In de eerste 2 weken van het schooljaar is extra-vakantieverlof zonder meer niet mogelijk.
- g) Verlofaanvragen dienen schriftelijk te worden vastgelegd. In school is daartoe een formulier om verlof aan te vragen verkrijgbaar. De school is verplicht verlofaanvragen op een correcte en inzichtelijke wijze te administreren, zodat de behandeling van verlofaanvragen door de ambtenaar leerplichtzaken kan gecontroleerd worden.
- h) De directeur is bevoegd om verlofaanvragen voor maximaal 10 schooldagen zelf af te handelen. Indien het gaat om meer dan 10 schooldagen dient het verlof aangevraagd te worden bij de ambtenaar leerplichtzaken van de woongemeente. Het daarvoor benodigde formulier is eveneens in school verkrijgbaar.
- i) Indien de directeur van de school de verlofaanvraag afwijst, stelt de Algemene Wet Bestuursrecht ouders in de gelegenheid tegen deze beslissing een bezwaarschrift in te dienen. Dit dienen ouders te doen binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing bij het bevoegd gezag van de school (het schoolbestuur). In dit bezwaarschrift dienen ouders aan te geven wat de grond van hun bezwaar is. In spoedeisende gevallen kunnen ouders een zgn. 'Voorlopige voorziening' vragen bij de rechtbank (er volgt dan een zgn. 'kort geding'). Het bevoegd gezag beoordeelt binnen 6 weken of de argumenten die in het bezwaarschrift zijn vermeld reden zijn om het besluit van de schooldirecteur te wijzigen. Indien alsnog positief op de verlofaanvraag beslist wordt en het verlof dus verleend wordt, is de procedure ten einde. Indien het bevoegd gezag het eerdere besluit van de directeur bevestigt en het bezwaar dus niet honoreert, kunnen de ouders in beroep gaan bij de arrondissementsrechtbank, die dan de zaak zal afhandelen.

2. UITGANGSPUNTEN

- a) Het verlenen van extra-verlof (tot maximaal 10 dagen) is een bevoegdheid van de directie. Eén van beide directieleden (nader te bepalen) is hier verantwoordelijk voor, beoordeelt dus ook alle verlofaanvragen en zorgt voor de verdere afhandeling.
- b) Van groepsleerkrachten wordt verwacht dat zij naar ouders toe geen uitspraken doen betreffende het al dan niet toekennen van extra-verlof en zeker geen verwachtingen wekken bij ouders.
- c) Een ingediende verlofaanvraag wordt enkel beoordeeld op basis van de argumentatie van het verzoek, dus de reden die de ouders hebben opgegeven. De leervorderingen, de ontwikkeling en het functioneren van het betreffende kind binnen de school spelen daarbij geen rol. Wat ook geen rol mag spelen is de relatie van de school met de ouder(s) die het verlof aanvragen of het aantal malen dat al eerder verlof aan het betreffende kind is verleend.
- d) Het is van belang dat de school de ouders helder informeert over de verlofregeling en procedure. Dit gebeurt via de schoolgids en via de nieuwsbrief. Het betreffende directielid draagt hier zorg voor.

3. UITVOERING

Binnen de basisschool Reigerlaan is de procedure voor het aanvragen van extra-verlof voor leerlingen en de verdere afhandeling als volgt:

- a) Als ouders extra verlof voor hun kind willen aanvragen, dienen ze hiervoor een verlofformulier in te vullen. Dit formulier is verkrijgbaar bij de conciërge, alsook bij de directie. Het formulier kan ook gedownload worden via de website van de school. Een voorbeeldformulier is bijgevoegd.
- b) Ouders wordt via de schoolgids en middels artikelen in de nieuwsbrief geadviseerd om het aanvraagformulier ruim vóór de gewenste verlofdata in te leveren, dit in verband met een eventueel in te dienen bezwaarschrift en/of in te stellen beroep. Ouders wordt tevens aangeraden om een vakantiereis tijdens schooldagen pas definitief te boeken als de aanvraag voor extra-vakantieverlof is afgehandeld en daarop positief is beslist, dit om teleurstellingen te voorkomen.
- c) Het ingevulde formulier dient afgegeven te worden aan het verantwoordelijke directielid. Inleveren kan rechtstreeks bij de directie, maar kan eventueel ook bij groepsleerkracht of conciërge, die het dan doorgeven aan het verantwoordelijke directielid. Digitaal invullen en per e-mail naar de school zenden kan ook.
- d) Het verantwoordelijke directielid bepaalt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 schooldagen, of het aangevraagde verlof wordt verleend en noteert die beslissing op het verlofformulier. Eventueel wordt telefonisch contact met de ouders opgenomen

om de beslissing toe te lichten; zeker bij een afwijzing van de aanvraag is dat aan te bevelen.

- e) Vervolgens geeft het directielid het verlofformulier met de ingevulde beslissing door aan de groepsleerkracht. Het is dan de bedoeling dat de groepsleerkracht dit formulier diezelfde dag aan de ouders teruggeeft (eventueel via hun kind).
Bij een verlofaanvraag voor meerdere kinderen van een gezin ontvangt de groepsleerkracht van het oudste kind het verlofformulier om aan de ouders terug te geven. Een kopie van het verlofformulier wordt door het directielid bewaard in de schooladministratie (ordner 'Aanvragen verlof leerlingen').
- f) De groepsleerkracht van het kind waarvoor verlof is aangevraagd ontvangt via zijn/haar postbakje van het verantwoordelijke directielid een kopie van het behandelde verlofformulier van de directeur, waarop vermeld staat of het verlof verleend is of niet. Gaat het om meerdere schoolgaande kinderen uit een gezin, dan ontvangen alle betreffende groepsleerkrachten een dergelijke kopie. In geval van een duobaan gaat het verlofbriefje steeds naar de leerkracht die op maandag in de groep werkt.
Is verlof verleend, dan wordt de groepsleerkracht middels deze kopie van het verlofformulier daarvan op de hoogte gesteld, zodat hij/zij daarmee bij het invullen van de absentielijst rekening kan houden. De kopie van het behandelde verlofformulier dient samen met de absentielijst (eraan vastgeniet) aan het eind van de maand ingeleverd te worden bij de administratieve medewerkster.
Is er geen verlof verleend, dan wordt van de leerkracht extra alertheid gevraagd op de datum waarop het verlof was aangevraagd. Is het kind dan toch afwezig, dan dient de leerkracht dit te melden bij het betreffende directielid (óók als het kind dan is ziek gemeld). In overleg met elkaar wordt dan bepaald wat de vervolgacties zijn.
- g) Indien er sprake is van een overlijden van een gezinslid van het kind (of een ander droevige omstandigheid die veel impact heeft) is het niet nodig dat de ouders verlof voor hun kind aanvragen. In dat geval gaat het medeleven en begrip voor de situatie waarin kind en ouders verkeren vóór de verlofprocedure. Wel wordt van de groepsleerkracht verwacht dat deze de directeur informeert.
De groepsleerkracht noteert in een dergelijk geval de afwezigheid van het kind als 'verlof' en omschrijft onderaan de absentielijst de situatie middels een korte toelichting.
- h) Voor incidenteel bezoek van een arts onder schooltijd is geen verlofaanvraag noodzakelijk; wel wordt van ouders verwacht dat ze dit tijdig melden bij de groepsleerkracht, die dit vervolgens ook op de juiste manier dient te registreren op de absentielijst.
Tevens wordt van ouders verwacht dat ze bij de arts erop aandringen om de afspraak buiten schooltijd te maken; zeker bij een periodiek consult (bv. halfjaarlijkse controle bij de tandarts) moet dat mogelijk zijn. Zulks wordt ook in de schoolgids vermeld.
Van de leerkracht wordt verwacht dat hij/zij erop toeziet dat ouders deze verwachtingen naleven; indien dat niet het geval is of indien er twijfels zijn over de reden van verzuim, dient de leerkracht dit te melden bij het verantwoordelijke directielid.
- i) Voor frequent, regelmatig terugkerend en/of structureel bezoek aan een arts, therapeut, e.d. onder schooltijd is wel een verlofaanvraag nodig. Met de ouders wordt dan overlegd over de consequenties van dit verzuim en de te nemen maatregelen, c.q. voorzieningen.

- j) Voor (individuele) hulpverlening van kinderen die buiten school - dus privé door ouders geregeld - maar tijdens schooltijd plaatsvindt dienen ouders toestemming aan de school te vragen. Voorbeelden: remedial teaching, logopedie, e.d. Doorgaans zal dit tussen de betreffende ouders en school in een gesprek over de ontwikkeling van en hulpverlening aan het kind besproken worden en is dan al toestemming verleend, maar formeel dient dit te worden vastgelegd. Ook dat gaat aan de hand van het verlofformulier.
- k) Gaat het om een structurele afwezigheid op een vast moment per week over een langere periode (hetgeen bij hulpverlening meestal het geval is - dan kan volstaan worden met één verlofaanvraag).

Vastgesteld te Eindhoven, d.d. 16-02-2009:

Jan J.M. Gulikers,
directeur basisschool Reigerlaan.