

VERZUIMPROTOCOL O.B.S. De Beijumkorf



INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING

1.1 Leeswijzer verzuimprotocol

2 SCHOOLVERZUIM - DE WET EN HET MELDEN

2.1 Belangrijke informatie uit de Leerplichtwet en andere regels

2.1.1 Wat is schoolverzuim?

2.1.2 Wanneer melden aan de leerplichtambtenaar?

2.1.3 Vrijstelling van schoolbezoek (verlof) buiten de schoolvakanties

2.1.4 Regels rond toelating, schorsing en verwijdering

2.2 Melden aan en de werkwijze van de afdeling Leerplicht

3 DOELEN VAN HET VERZUIMBELEID

4 REGISTRATIE VAN SCHOOLVERZUIM DOOR DE SCHOOL

4.1 Uitgangspunten voor registratie

4.2 Wat registreren?

4.3 Frequentie van registreren

5 AANPAK VAN SCHOOLVERZUIM DOOR DE SCHOOL

5.1 De groepsleerkracht vult de verzuimformulieren in bij verzuim

5.2 In de schoolgids is vastgelegd:

5.3 Er is een stappenplan (stappen worden na elkaar uitgevoerd)

6 BIJLAGEN

Bijlage 1. Wetsartikelen en richtlijnen voor het verlenen van extra verlof

Bijlage 2. Toelating, schorsing en verwijdering

Bijlage 3. formulieren

1 INLEIDING

De controle op de naleving van de leerplichtwet kan alleen als er tussen de verschillende personen heldere afspraken bestaan over de verdeling van verantwoordelijkheden en zij elkaar daarop kunnen aanspreken. Een belangrijke voorwaarde bij de ontwikkeling van een methodische aanpak is het op uniforme wijze omgaan met en melden van verzuim. Een verzuimprotocol is een middel om tot een heldere en eenduidige werkwijze te komen.

Doelstelling

Het verbeteren van het handhavingsbeleid heeft twee doelen. Ten eerste de controle door de afdeling Leerplicht op de naleving van de leerplichtwet door de onderwijsinstellingen. Ten tweede het versterken van het verzuimbeleid van de onderwijsinstellingen. Schoolverzuimbeleid is in eerste instantie een verantwoordelijkheid van de school. Daarmee wordt aangegeven dat de onderwijsinstelling een handhavingspartner is.

1.1 Leeswijzer verzuimprotocol

Dit protocol is als volgt opgebouwd:

- Schoolverzuim, de wet en melden aan Leerplicht
- Doelen van het verzuimbeleid
- Registratie van schoolverzuim
- Aanpak van schoolverzuim

In hoofdstuk 2 worden eerst de belangrijke delen en onderwerpen uit onder andere de Leerplichtwet beschreven, waarvan alle scholen op de hoogte moeten zijn. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 tot en met 5 aangegeven welke consequenties dit heeft voor de werkwijze van de afdeling Leerplicht en het melden van scholen aan de leerplichtambtenaar.

Bijlagen bij dit protocol zijn:

- een overzicht van de richtlijnen voor het verlenen van extra verlof
- de regels rond toelating, schorsing en verwijdering
- aanmelding bij ZAT van samenwerkingsverband

2 SCHOOLVERZUIM - DE WET EN HET MELDEN

2.1 Belangrijke informatie uit de Leerplichtwet en andere regels

2.1.1 Wat is schoolverzuim?

Volgens de Leerplichtwet van 1969 wordt onderscheid gemaakt in geoorloofd en ongeoorloofd schoolverzuim:

Geoorloofd schoolverzuim

Verzuim met een geldige reden, zoals ziekte of vrijstelling schoolbezoek (na toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar).

Ongeoorloofd schoolverzuim

Verzuim zonder geldige reden. Dit verzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar. Er wordt onderscheid gemaakt in:

Luxe verzuim: een leerplichtige leerling blijft zonder toestemming van school weg, vanwege extra vakantie of familiebezoek;

Signaalverzuim (ook wel problematisch verzuim genoemd): het verzuim is mogelijke een uiting van achterliggende problematiek, waardoor de leerling niet goed op school kan functioneren. Het kan hierbij gaan om een of meer van de volgende problematieken: problemen met leren op school, motivatieproblemen, gepest worden, persoonsproblemen, gezinsproblemen, misbruik.

Dreigend verzuim

Naast bovenstaand onderscheid is het gangbaar om ook dreigend verzuim als categorie te onderscheiden. *'Te laat komen' en 'regelmatig ziek zijn zonder duidelijke reden'* horen hierbij. Er is (nog) geen sprake van ernstig verzuim, maar het risico bestaat dat het verzuim toeneemt / vergert. Het kan dan voor het kind steeds moeilijker worden om naar school te gaan. Wordt in dergelijke gevallen de situatie nader onderzocht, dan blijkt soms dat ogenschijnlijk geoorloofd verzuim, zoals ziekte, toch signaalverzuim is. In dit kader wordt ook wel de term verborgen verzuim gehanteerd. Alle scholen hebben hiermee te maken en zijn gebaat bij een goede registratie en aanpak van dit verzuimgedrag.

Het protocol richt zich op alle bovengenoemde vormen van verzuim, met uitzondering van absoluut verzuim.

2.1.2 Wanneer melden aan de leerplichtambtenaar?

Volgens de wet dient ongeoorloofd verzuim (= verzuim zonder geldige reden) gemeld te worden aan de leerplichtambtenaar:

- wanneer dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen; óf
- wanneer dit verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren lestijd bedraagt (dat wil zeggen: drie of meer dagen -ofwel ongeveer 17 lesuren- in vier weken).

Leerplichtambtenaren zijn er niet alleen om overtreders van de Leerplichtwet vermanend op de vingers te tikken, maar vervullen ook een maatschappelijke zorgtaak. Het grootste gedeelte van de tijd zijn leerplichtambtenaren actief bezig een oplossing te vinden voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. Soms zijn leerplichtambtenaren genooddaakt de officier van justitie in te schakelen. Een proces verbaal (PV) wordt opgemaakt, als aantoonbaar sprake is van gebrek aan goede wil bij de ouders/verzorgers van de leerling of bij de leerling zelf indien deze 12 jaar of ouder is. Ook bij luxe verzuim kan een PV worden opgemaakt.

2.1.3 Vrijstelling van schoolbezoek (verlof) buiten de schoolvakanties

Soms vragen ouders/verzorgers voor hun kind verlof buiten de schoolvakanties aan, bijvoorbeeld:

- om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan;
- om plichten te vervullen, voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging;
- wegens andere gewichtige omstandigheden.

In dergelijke gevallen moet (waar mogelijk) ruim van tevoren een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de directeur van de school. Als de aanvraag voor vrijstelling niet meer dan tien dagen binnen één schooljaar betreft, beslist de directeur of het verlof kan worden verleend.

Daarbuiten beslist de leerplichtambtenaar over de aanvraag. Bij de beoordeling van bovenbedoelde aanvragen voor extra verlof dient de school zich te houden aan een aantal richtlijnen. Deze zijn opgenomen in bijlage 1.

2.1.4 Regels rond toelating, schorsing en verwijdering

De meeste leerlingen worden toegelaten en krijgen nooit met schorsing te maken. Soms echter ziet het bevoegd gezag van de school geen andere uitweg dan over te gaan tot schorsing. Hierbij wordt een leerling voor maximaal een week van school gestuurd. Van verwijdering is sprake als een leerling voorgoed van school wordt gestuurd. Dit is een uiterste maatregel.

Toelating, schorsing en verwijdering zijn door de wetgever aan strikte voorwaarden gebonden. Deze zijn opgenomen in bijlage 2. De bevoegdheid tot schorsing en verwijdering berust bij het bevoegd gezag van een school en is overgedragen aan de schooldirecteur.

2.2 Melden aan en de werkwijze van de afdeling Leerplicht

Hieronder wordt beschreven hoe de afdeling Leerplicht het wettelijk kader hanteert in de praktijk.

Hoe melden?

Bij een melding moet de school alle informatie schriftelijk doorgeven middels een kopie van de brief aan de ouders.

Bij wie melden?

De school meldt de leerplichtige leerling bij de leerplichtambtenaar.

De school heeft één aanspreekpunt, nl Josje Buis.

Wat moet er worden gemeld?

Zie bijlage 3.

- Wanneer en hoe lang (patroon) sprake was/is van ongeoorloofd verzuim.
- Contact met relevante hulpverleningsinstanties.
- De problematiek van de leerling.
- Wat de school al aan begeleiding geboden heeft.

Melden van schorsing en verwijdering

Alle schorsingen, voornemens tot definitieve verwijdering en verwijderingen worden direct schriftelijk gemeld bij de afdeling Leerplicht middels een kopie van de brieven aan de ouders.

Wat gebeurt er na een melding?

Na de schriftelijke melding start de leerplichtambtenaar een onderzoek. De leerplichtambtenaar neemt contact op met de school en bespreekt welke stappen de school zelf onderneemt, en welke stappen de leerplichtambtenaar onderneemt. Indien noodzakelijk nodigt de leerplichtambtenaar de ouders en de betreffende leerling uit en overlegt met alle instellingen die bij de leerling en het gezin betrokken zijn. De leerplichtambtenaar koppelt relevante informatie terug naar de school.

Werkwijze bij vóórtdurend, nieuw of opgelost verzuim

- Verzuim dat ononderbroken voortduurt, hoeft tijdens de periode dat het bij de leerplichtambtenaar in behandeling is niet opnieuw te worden gemeld.
- Is het verzuim opgelost voordat de school (na een melding) bericht van de leerplichtambtenaar heeft ontvangen, dan wordt dat doorgegeven aan de leerplichtambtenaar.
- Na afhandeling van verzuim door de leerplichtambtenaar, wordt ieder nieuw verzuim direct gemeld.
- Een proces verbaal wordt alleen opgemaakt, wanneer aantoonbaar sprake is van gebrek aan goede wil bij de ouders van de leerling of de leerling zelf (vanaf 12 jaar).

Los van bovenstaande gang van zaken wordt aanbevolen contact op te nemen met de leerplichtambtenaar, als de school *dreigend of verborgen ongeoorloofd* verzuim vermoedt. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij leerlingen die vaak ziek worden gemeld en/of vaak eerder met klachten naar huis gaan (met name hoofdpijn en buikpijn).

Bij de ziekmeldingen zonder duidelijke redenen moet de school de schoolverpleegkundige inschakelen.

3 DOELEN VAN HET VERZUIMBELEID

In een verzuimbeleid wordt beschreven wat de school doet om verzuim te signaleren, terug te dringen en te voorkomen.

Op schoolniveau zijn de doelstellingen van het verzuimbeleid gericht op het optimaal benutten van het leerrecht en het creëren van een goed pedagogisch en didactisch klimaat.

Het verzuimprotocol is het draaiboek behorend bij het verzuimbeleid.

Brede doelen

- Ervoor zorgen dat alle leerlingen gebruik maken van hun recht op onderwijs.
- Terugdringen en voorkomen van schoolverzuim.
- Mogelijk maken om snel en adequaat te reageren op iedere vorm van verzuim en de (eventueel) daaraan gekoppelde gedragsproblematiek.

Schoolinterne doelen

- Duidelijkheid scheppen omtrent regels en afspraken voor leerlingen en leerkrachten en ouders.
- Mogelijk maken en stimuleren dat betrokkenen worden aangesproken op het niet uitvoeren van regels en afspraken.
- Bevorderen van een duidelijke onderlinge informatieoverdracht over verzuimende leerlingen tussen leraren en zorgcoördinatoren.

Schoolexterne doelen

- Duidelijkheid scheppen naar ouders.
- Stroomlijnen van informatie over verzuimende leerlingen tussen scholen en de afdeling Leerplicht.

4 REGISTRATIE VAN SCHOOLVERZUIM DOOR DE SCHOOL

Scholen zijn wettelijk verplicht om een registratiesysteem met betrekking tot schoolverzuim te gebruiken.

4.1 Uitgangspunten voor registratie

Ongeacht of de registratie handmatig of geautomatiseerd plaatsvindt, moet een registratiesysteem:

- verzuim zichtbaar maken;
- patronen in het verzuimgedrag en zorgelijke ziekmeldingen laten zien;
- het mogelijk maken om snel en adequaat te reageren;
- het mogelijk maken om tijdig te kunnen melden aan de leerplichtambtenaar;
- evaluatie mogelijk maken om te komen tot een beter verzuimbeleid en
- registratiesysteem.

Om hieraan te kunnen voldoen, moeten in een registratiesysteem ten minste de volgende gegevens worden vastgelegd.

4.2 Wat registreren?

Bij iedere leerling die verzuimt / te laat komt:

Overzicht aantal keren verzuim/te laat komen per periode (afgelopen week, maand, zes weken). Uitgesplitst naar:

- aantal keren verzuim/te laat;
- data;
- uren / leerkrachten of hele dagen;
- bij verzuim: vorm en reden van het verzuim;
- bij 'te laat': wel of geen geldige reden;

- ondernomen acties/maatregelen;
- resultaat.

4.3 Frequentie van registreren

Algemeen

Wat betreft de frequentie van registreren zijn de volgende aandachtspunten van belang:

- Twee keer per dag, bij aanvang en aan het eind is er inzicht in de aan-/afwezigheid van de leerlingen. De leerkracht doet dit op de maandregistratie/absentielijst. Deze wordt uitgedraaid door de administratie op de eerste dag van de maand.
- Aan het eind van de dag kan een overzicht worden verkregen van ziekmeldingen of afwezigheid gedurende de dag. Iemand die er 's morgens wel was maar 's middags zonder reden niet meer, kan zo achterhaald worden. Op grond van dit inzicht wordt zo spoedig mogelijk actie ondernomen.
- NB. Het bijhouden van de aanwezigheid kan twee keer per dag plaatsvinden, het ondernemen van actie gebeurt minder vaak en/of later.
- Per maand wordt door de administratie de absentielijsten opgehaald en de gegevens worden ingevoerd in Esis A. Er wordt per leerjaar van elke groep een uitdraai gemaakt van de verzuimgegevens. Op die manier kunnen patronen in verzuimgedrag worden gesignaleerd en besproken.

5 AANPAK VAN SCHOOLVERZUIM DOOR DE SCHOOL

5.1 De groepsleerkracht vult de verzuimformulieren in bij verzuim

Vastgelegd wordt:

- te laat komen;
- aangemeld verzuim;
- niet aangemeld verzuim;
- verzuim zonder geldige reden;
- vermoedelijk verzuim;
- ziekte

5.2 In de schoolgids is vastgelegd:

- wanneer en hoe ouders/verzorgers de school moeten inlichten over afwezigheid van een leerling, bijvoorbeeld bij ziekte of verlof.
- hoe de ouders/verzorgers nog dezelfde dag worden ingelicht wanneer een leerling zonder afmelding afwezig is. (Het is van belang dat er contact met de ouders/verzorgers is geweest, voordat de wettelijke norm van verzuim is bereikt.)
- wie de vaste contactpersoon is bij de afdeling Leerplicht.
- wie op de school de rol van de verzuimcoördinator heeft

5.3 Er is een stappenplan (stappen worden na elkaar uitgevoerd)

- De scholen melden direct aan de afdeling Leerplicht alle ongeoorloofd schoolverzuim, dat langer duurt dan 3 achtereenvolgende dagen (of meer dan 15 uren in vier weken).
- Een school onderneemt, zelf actie om het verzuim te stoppen. Hiervoor heeft de school drie weken de tijd.
- Is het verzuim na 3 weken nog niet gestopt, dan doet de school een vervolg-melding
- in overleg met afdeling Leerplicht en volgen er acties vanuit de afdeling Leerplicht. Acties blijven zo op elkaar afgestemd.

6 BIJLAGEN

Bijlage 1. Wetsartikelen en richtlijnen voor het verlenen van extra verlof

Bijlage 2. Toelating, schorsing en verwijdering

Bijlage 3. formulieren

- **Betreft: te laat op school komen 1^e melding**
- **Betreft: te laat op school komen 2^e melding**
- **Voor de leerkracht na 1^e melding en 2^e melding te laat komen**

Bijlage 1. Wetsartikelen en richtlijnen voor het verlenen van extra verlof

Soms vragen ouders/verzorgers voor hun kind verlof buiten de schoolvakanties aan. In dergelijke gevallen moet (waar mogelijk) ruim van tevoren een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de directeur van de school. Als de aanvraag voor extra verlof niet meer dan tien dagen binnen één schooljaar betreft, beslist de directeur of het verlof kan worden verleend. Bij meer dan tien dagen beslist de leerplichtambtenaar over de aanvraag. Bij de beoordeling van bovenbedoelde aanvragen

voor extra verlof dienen de school en de leerplichtambtenaar zich te houden aan onderstaande wettelijke richtlijnen.

Vakantieverlof

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.

(Bovenstaande op basis van artikel 13a, Leerplichtwet.)

Vrijstelling wegens vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging

Ouders/verzorgers en jongeren worden vrijgesteld van de verplichting de school te (laten) bezoeken, indien dit wordt verhinderd door vervulling van plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging. Een beroep op deze regel kan slechts worden gedaan, indien de directeur uiterlijk twee dagen vóór de verhindering daarvan in kennis is gebracht.

(Bovenstaande op basis van artikel 11 en 13, Leerplichtwet.)

Andere gewichtige omstandigheden

Een verzoek om verlof wegens andere gewichtige omstandigheden (voor maximaal tien schooldagen per schooljaar) dient vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering aan de directeur te worden voorgelegd. (Bovenstaande op basis van artikel 11 en artikel 13b, Leerplichtwet.)

In de praktijk komen de volgende invullingen voor:

- voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de uren kan geschieden;
- voor verhuizing, voor ten hoogste één dag;
- voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad,
- voor één of ten hoogste twee dagen (afhankelijk van de vraag of het huwelijk in of buiten de woonplaats van de leerplichtige wordt gesloten);
- bij ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, duur in overleg met de directeur;
- bij overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad voor ten hoogste vier dagen; van
- bloed- en aanverwanten in de tweede graad voor ten hoogste twee dagen; van bloed- en aanverwanten in de derde of vierde graad voor ten hoogste één dag;
- bij bevalling van moeder/verzorgster, duur in overleg met de directeur;
- bij ambtsjubilea (25, 40, 50 jaar) en huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50, 60 jaar) van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad, voor ten hoogste één dag;
- bij (andere) calamiteiten en naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen.

Bijlage 2. Toelating, schorsing en verwijdering

Algemeen

Wettelijk kader

1. Wetten

De uitgebreide informatie treft u aan in de volgende wetten:

- voor het basisonderwijs: de Wet op het Primair Onderwijs (WPO);

2. Bevoegdheid tot besluitneming

De bevoegdheid tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van een school. Vaak is deze bevoegdheid overgedragen aan de schooldirecteur. De meeste leerlingen worden probleemloos toegelaten en krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms wordt een leerling niet toegelaten op een school, of ziet het bevoegd gezag geen andere uitweg dan over te gaan tot schorsing of zelfs verwijdering van een leerling. Een zorgvuldige uitvoering van de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, is dan in het belang van alle partijen: de leerling, zijn/haar ouders/verzorgers, het bevoegd gezag en de school. Deze bijlage omschrijft de procedures, zodat ouders en betrokken leerlingen beter weten waar ze mee te maken hebben. Tot slot worden de wetten genoemd, waarin meer informatie te vinden is.

3. Niet toegelaten worden

Over het algemeen worden leerlingen, zowel in het basisonderwijs als in het voortgezet onderwijs, toegelaten op de school die de ouders hebben gekozen. Toelating is dus normaal gesproken geen

probleem. Desondanks kan het gebeuren dat een schooldirecteur (namens het bevoegd gezag) toelating weigert, bijvoorbeeld als er sprake is van een verwijzing naar het (voortgezet) speciaal onderwijs. Een directeur die besluit een leerling niet toe te laten, moet de ouders schriftelijk informeren over:

- de inhoud van het besluit;
- de redenen van de weigering;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken zijn ingediend bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag dient binnen vier weken hierop te reageren. De termijnen worden in de diverse wetten (zie 5) vermeld.

4. Schorsing

Een schorsing duurt - volgens de regels van het Inrichtingsbesluit WVO - maximaal vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school. De woorden 'in beginsel' betekenen dat er een apart, goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer de schooldirecteur het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een

beslissing over de eventuele verwijdering.

De directeur (het bevoegd gezag) informeert de ouders in ieder geval schriftelijk over:

- de reden en duur van de schorsing;
- de mogelijkheid van bezwaar;
- de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Bij een schorsing van meer dan één dag is de directeur verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Bovendien wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd.

Op het besluit tot schorsing van een openbare school is de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing

Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken zijn ingediend bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag dient binnen vier weken hierop te reageren. Deze termijnen staan ook genoemd in de WPO, WEC, WVO en WEB.

Wilt u meer informatie over schorsing?

Voor het basisonderwijs en het speciaal onderwijs geldt de volgende algemene rechtsregel: wie tot het meerdere (lees: verwijdering van een leerling) bevoegd is, is ook bevoegd tot het mindere (schorsing). Dit betekent dat zowel voor een verwijdering als voor een schorsing dezelfde procedures en zorgvuldigheid vereist zijn.

5. Verwijdering

Verwijdering is een uiterste maatregel die door de wetgever aan strikte voorwaarden is gebonden.

Dit is niet verwonderlijk, omdat verwijdering ertoe kan leiden dat een leerling vervolgens geen aansluiting meer vindt bij de samenleving. Voordat het besluit tot verwijdering genomen kan worden, dient het bevoegd gezag de leerling (12+) en de ouders te horen. Voor een leerling van het primair onderwijs moet ook de groepsleerkracht gehoord worden. Een voornemen tot definitieve verwijdering moet terstond aan de leerplichtambtenaar gemeld worden (artikel 18 Leerplichtwet). Zodra het besluit tot verwijdering daadwerkelijk een feit is, informeert het bevoegd gezag de leerling en de ouders in ieder geval schriftelijk over:

- de verwijdering en de reden daarvan;
- de wijze, waarop bezwaar tegen de verwijdering gemaakt kan worden.

Het bevoegd gezag stuurt een kopie van haar brief naar de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar.

Definitieve verwijdering kan in beginsel alleen plaatsvinden, wanneer het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

In het basisonderwijs en het beroepsonderwijs geldt de regel dat er toch tot verwijdering kan worden overgegaan, indien de school zonder succes acht weken lang heeft gezocht naar een andere school. De zoektocht heet een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken, vervalt de inspanningsverplichting.

Bijlage 3. formulieren



De Beijumkorf openbare basisschool
Hoofdlocatie: Jaltadaheerd 53 9737 HC Groningen
Tel.: 050 541 83 50
Nevenlocatie: Fultsemaheerd 88 9736 CT Groningen
Tel.: 050 541 89 84
E-mailadres: info@beijumkorf.o2g2.nl

Betreft: te laat op school komen 1^e melding

Groningen, _____

Aan de ouders / verzorger van : _____

Uw zoon / dochter _____ is de afgelopen periode 3x te laat gekomen.
De dagen en tijden staan hieronder vermeld:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201... Aantal minuten te laat: _____
Ma/di/wo/do/vr _____ 201... Aantal minuten te laat: _____
Ma/di/wo/do/vr _____ 201... Aantal minuten te laat: _____

Ik ben benieuwd of u op de hoogte bent en zo ja wat de reden is waarom uw zoon/dochter te laat komt. Binnen een week neem ik contact met u op om bovenstaande even met u door te spreken. U kunt ook de reden hieronder invullen en deze brief weer meegeven naar school.

Wist u dat indien uw zoon/dochter dit schooljaar in korte tijd weer 4x te laat komt wij dit verplicht zijn door te geven aan de leerplichtambtenaar?

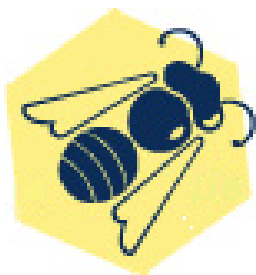
Reden van het te laat komen:

Handtekening ouder: _____

Datum: _____

Met vriendelijke groet,

Naam leerkracht: _____



De Beijumkorf openbare basisschool
Hoofdlocatie: Jaltadaheerd 53 9737 HC Groningen
Tel.: 050 541 83 50
Nevenlocatie: Fultsemaheerd 88 9736 CT Groningen
Tel.: 050 541 89 84
E-mailadres: info@beijumkorf.o2g2.nl

Betreft: te laat op school komen 2e melding

Groningen, _____

Aan de ouders / verzorger van : _____

Uw zoon / dochter _____ is de afgelopen periode 4x te laat gekomen.
De dagen en tijden staan hieronder vermeld:

Ma/di/wo/do/vr _____	201...	Aantal minuten te laat: _____
Ma/di/wo/do/vr _____	201..	Aantal minuten te laat: _____
Ma/di/wo/do/vr _____	201..	Aantal minuten te laat: _____
Ma/di/wo/do/vr _____	201..	Aantal minuten te laat: _____

Dit is een 2^e melding.
In de brief van _____ 201.. heb ik aangegeven dat uw zoon/dochter 3x te laat is gekomen.

Zoals wij in de eerste brief hebben geschreven zijn wij nu verplicht het regelmatig te laat komen door te geven aan de leerplichtambtenaar.

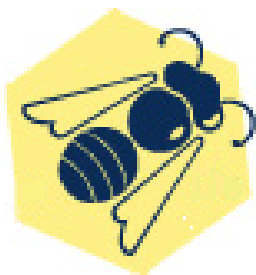
Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact met mij opnemen.
Hieronder kunt u de reden nog opgeven waarom uw zoon/dochter zo vaak te laat komt.
Deze brief mag u weer meegeven naar school.

Reden van het te laat komen: _____

Handtekening ouder: _____
Datum: _____

Met vriendelijke groet,

Naam leerkracht: _____



De Beijumkorf openbare basisschool
Hoofdlocatie: Jaltadaheerd 53 9737 HC Groningen
Tel.: 050 541 83 50
Nevenlocatie: Fultsemaheerd 88 9736 CT Groningen
Tel.: 050 541 89 84
E-mailadres: info@beijumkorf.o2g2.nl

Voor de leerkracht na 1^e melding en 2^e melding te laat komen

Naam leerling : _____ **Groep:** _____

7^e keer te laat komen:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

Graag een kopie van 1^e en 2^e melding + deze brief naar Marga of Germ zodat zij dit naar de leerplicht kunnen sturen. Zij sturen tevens een brief naar de ouders. De directie stelt de ouders op de hoogte dat zij een melding doen bij de leerplicht.

8^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

9^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

10^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

11^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

12^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

13^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

14^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____

15^e keer te laat:

Ma/di/wo/do/vr _____ 201.. Aantal minuten te laat: _____