



Protocol verlof buiten de schoolvakanties

-

OSG Piter Jelles

Datum: maart 2016
Afdeling: leerlingenbegeleiding

Versie: 2
Doc.nr:

Vastgesteld door CvB: 15 maart 2016
Vastgesteld in de MR: 18 mei 2016

Toelichting

In dit protocol komen verschillende situaties aan de orde waarbij ouders/verzorgers verlof vragen voor hun kind(eren) buiten de schoolvakanties om.

1.

Het is in strijd met de Leerplichtwet om met leerplichtige kinderen op vakantie te gaan buiten de vakantieperioden die de school vaststelt. Wanneer het door het beroep van één of beide ouders / verzorgers niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, bestaat de mogelijkheid bij de directeur van de school een verzoek in te dienen voor een vrijstelling of verlof, het zogenaamde "beroep op vrijstelling". Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wordt minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school ingeleverd, tenzij er aangegeven kan worden waarom dat niet mogelijk was. Deze aanvraag bevat ook een werkgeversverklaring of een "eigen verklaring zelfstandige". Een directeur mag één maal per schooljaar hiervoor vrij geven (maximaal 10 dagen), het betreft dan wel de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Dit is geregeld in de Leerplichtwet 1969. Indien er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, besluit de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling over de aanvraag. Deze aanvraag wordt ook ingediend bij de directeur van de school, de directeur legt deze dan voor aan de leerplichtambtenaar. Ouders / verzorgers hebben te allen tijde het recht om tegen een genomen besluit in beroep te gaan (zie verder de procedurebeschrijving hieronder).

2.

Naast het zogenaamde vakantieverlof bestaat ook de mogelijkheid verlof aan te vragen i.v.m. "gewichtige omstandigheden".

Zo kan er extra verlof in verband met religieuze verplichtingen worden aangevraagd. Wanneer een kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien een kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dienen ouder(s)/verzorger(s) dit minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school te melden.

Verlof in geval van "Andere gewichtige omstandigheden" betreft verder situaties die buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan dan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin (maximaal 1 schooldag)
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3^e graad: in Nederland maximaal 2 schooldagen, in het buitenland maximaal 5 schooldagen; er dient bewijs (bijvoorbeeld een kopie van een trouwkaart) in het leerlingendossier aanwezig te zijn
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - in de 1^e graad maximaal 5 schooldagen
 - in de 2^e graad maximaal 2 schooldagen
 - in de 3^e en 4^e graad maximaal 1 schooldag
 - in het buitenland: 1^e t/m 4^e graad maximaal 5 schooldagen
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten: maximaal 1 schooldag
- voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: geen maximale termijn
- voor andere naar het oordeel van de directieuren/leerplichtambtenaren gewichtige omstandigheden: geen maximale termijn.

Belangrijk: zorg in alle gevallen voor correcte dossiervorming; schriftelijke aanvragen, schriftelijke toestemming, zo mogelijk (kopieën van) bewijsstukken welke de aanvraag onderbouwen (uitnodigingen, trouwkaarten enz.; rouwkaarten vormen hierop een uitzondering).

3.

Verlof voor "toptalenten".

Richtlijn hierbij zijn de afspraken tussen de Onderwijsinspectie en Ingrado (de organisatie waarin afdelingen leerplicht zijn verenigd).

OSG Piter Jelles is geen LOOT-school. De richtlijnen en voorwaarden uit deze bijlage zijn wel van toepassing.

Hieronder de belangrijkste:

Ontwikkelen van beleid

Het is van belang dat scholen hun beleid ten aanzien van toptalenten zorgvuldig ontwikkelen. De leerplichtambtenaar kan hierbij ondersteunen en adviseren. In het beleid moeten in ieder geval de volgende zaken zijn opgenomen:

- Welke jongeren komen voor vrijstelling in aanmerking?
- Welke procedure moet worden gevolgd om voor vrijstelling in aanmerking te komen?
- Onder welke voorwaarden worden jongeren vrijgesteld?

Voorwaarden:

Voor vrijgestelde onderwijsactiviteiten moet een andere onderwijsactiviteit in de plaats komen waarbij geldt:

- De vrijgestelde leerling ontvangt eenzelfde aantal uren onderwijs als zijn klasgenoten
- Het onderwijs vindt overdag plaats
- De vervangende onderwijsactiviteit moet worden begeleid door een leerkracht
- Het deelnemen aan een wedstrijd of training kan niet gelden als onderwijsactiviteit
- Het beleid moet goedgekeurd zijn door de oudergeleding van de MR en gepubliceerd zijn in de schoolgids

Procedure.

1. Ouders / verzorgers dienen minimaal 8 weken voor het gevraagde verlof middels het inleveren van een volledig ingevuld aanvraagformulier (zie bijlage I) een aanvraag in
2. Direct na het indienen van de aanvraag door de ouders / verzorgers controleert de school of de verstrekte gegevens correct en compleet zijn
3. Als de aanvraag niet compleet of incorrect is, ontvangen de aanvragers binnen vijf werkdagen een verzoek om de ontbrekende gegevens en/of stukken binnen twee weken alsnog in te dienen
4. Nadat alle (of de ontbrekende) correcte en complete gegevens zijn ontvangen, neemt de ontvanger de aanvraag in behandeling en start de termijn voor behandeling en besluit
5. Als de ontvanger de ontbrekende gegevens niet ontvangt, neemt hij de aanvraag niet in behandeling. Een besluit om de aanvraag niet te behandelen wordt door de ontvanger aan de aanvragers bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanvraag is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn van twee weken ongebruikt is verstreken
6. De ontvanger beoordeelt of de leerling aan de voorwaarden voldoet om voor vrijstelling in aanmerking te komen
7. De ontvanger neemt een besluit (binnen maximaal vier weken na indienen van de aanvraag).

De volgende besluiten kunnen worden genomen:

1. De aangevraagde vrijstelling wordt verleend.
2. De aangevraagde vrijstelling wordt afgewezen.
3. De aanvraag wordt niet in behandeling genomen.

Van deze besluiten wordt de aanvrager schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.

8. Wanneer ouders / verzorgers het niet eens zijn met een beslissing over de vrijstelling, dan kan men binnen 6 weken schriftelijk bezwaar maken bij degene die de beslissing heeft genomen.
Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:
 - naam en adres van belanghebbende
 - voor- en achterna(a)m(en) en geboortedatum(s) van de leerling(en)
 - de dagtekening (datum)
 - een omschrijving van het besluit dat is genomen
 - argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit
 - wanneer het bezwaar namens ouders / verzorgers wordt ingediend, moet er een volmacht worden ondertekend en bij het bezwaarschrift gevoegd.
9. Ouders / verzorgers krijgen de gelegenheid om het bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt men schriftelijk bericht van het besluit dat over het bezwaarschrift is genomen. Is men het dan nog niet eens met besluit dan kan er op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) binnen zes weken schriftelijk beroep aangetekend worden bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden; voordat er een beroepschrift wordt ingediend is het raadzaam juridisch advies in te winnen.