



**PROTOCOL  
VERZUIM**

HET PRAKTIJK COLLEGE CENTRUM

J. DE JAGER & I. YARK  
LMC VOORTGEZET ONDERWIJS  
Schietbaanstraat 26, 3014 ZX Rotterdam



## Inhoudsopgave

Het verzuimprotocol .....	2
Dagelijks .....	2
Stap 1 Het melden van verzuim door de ouders/verzorgers .....	2
Stap 2 De registratie van het verzuim .....	2
Stap 3 Wekelijks absentie overzicht .....	2
Stap 4 .....	2
Stap 5 Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim.....	3
Stap 6 Actie door de leerplichtambtenaar .....	8
Verzuimcoördinator .....	8
Stap 1.....	8
Stap 2.....	8
Stap 3.....	9
Aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers .....	11
Religieuze feestdagen.....	12
Toelichting verschillende soorten verzuim .....	12
16 uur in 4 weken .....	12
Luxe verzuim.....	12
Signaalverzuim.....	12
Beginnend verzuim .....	12



## Het verzuimprotocol

Dit stappenplan beschrijft de handelingen die dagelijks, wekelijks en maandelijks gedaan worden, om zo het verzuimbeleid goed uit te kunnen voeren. De afspraken omtrent het verzuimbeleid staan opgenomen in de schoolgids.

### Dagelijks

#### Stap 1 *Het melden van verzuim door de ouders/verzorgers*

De ouders/verzorgers melden aan **de administratie van de school** vóór **08:30** uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim. Indien een kind een aantal aaneengesloten dagen afwezig is, bellen ouders ook na de eerste afmelding *elke ochtend* dat hun kind niet naar school kan komen.

#### Stap 2 *De registratie van het verzuim*

Iedere leerkracht neemt aan het begin van de les de aanwezigheid van de leerlingen door en noteert deze in **Magister**. De presentie wordt het eerste lesuur gecontroleerd door **de administratie**. **De administratie** controleert of het verzuim gemeld is (al dan niet met reden), dan wel of er sprake is van niet gemeld verzuim. De administratie, of degene die deurdienst heeft, registreert redenen of oorzaken van verzuim in Magister en bij betreffende leerling in Profijt/logboek/absentenregistratie 21-22.

De mentor zorgt bij tussentijdse absentes, dat de reden of oorzaak van het verzuim wordt achterhaald en maakt daar een registratie van in Profijt/logboek/absentenregistratie 21-22.

#### Stap 3 *Wekelijks absentie overzicht*

De **ondersteuningscoördinator** mailt iedere week een export van het verzuimoverzicht naar de mentoren. Aan de hand van dit overzicht zien de mentoren welke acties zij moeten ondernemen m.b.t. (navragen van) absentes. De **mentoren** reageren via de mail (uiterlijk de week erna) dat de lijst is afgehandeld en verwerkt in Profijt.

#### Stap 4 *Onderzoek van het verzuim*

Op grond van de registratie heeft de ondersteuningscoördinator nu inzicht in het verzuim en de redenen van het verzuim.

Zij selecteren het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel is overleg met het MT noodzakelijk.

- In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school, binnen twee uur nadat een leerling op school had moeten zijn, door **de administratie** contact gezocht met de ouders/verzorgers en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.
- **Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, wordt de leerling op OA (ongeorloofd absent) gezet in Magister.** In Magister en Profijt (bij betreffende leerling/logboek/absentenregistratie 21-22) wordt een notitie gemaakt dat er geen contact met ouders/verzorgers mogelijk was.

- **Wanneer er frequent geen contact met ouders/verzorgers gekregen wordt** of wanneer er sprake is van zorgwekkend verzuim, wordt leerplicht op de hoogte gesteld, en kan de wijkagent worden benaderd.
  - Zorgwekkend kan zijn, dat een leerling meerdere periodes achtereenvolgend tussen de 10 en 15 lesuren (binnen 4 weken) absent is of 4 lesdagen in een maand absent is. Soms niet genoeg voor een verplichte melding, maar wel herhaaldelijk en dus zorgelijk.
  - Onder frequent geen contact wordt verstaan: Als ouders niet de verantwoordelijkheid nemen om naar school te bellen (voor 8.30 uur) om hun kind af te melden, niet bereikbaar zijn in de ochtenduren voor de administratie en later ook niet reageren op contactverzoeken van school. Of, als ouders een individuele afspraak (bijvoorbeeld; later op de dag contact opnemen omdat zij vanwege thuissituatie of werk in de ochtend niet kunnen bellen/opnemen) hierover niet nakomen.

### Stap 5 *Vervolgactie op verschillende vormen van verzuim*

Alle verzuim is geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

#### 5.1 Te laat komen

De school stelt zelf regels op om het te laat komen tegen te gaan. Indien deze maatregelen niet werken, wordt het te laat komen bij leerplicht gemeld. Hiervoor gelden de volgende afspraken:

Frequentie	Actie school	Actie Leerplicht
3 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laatkomen.</li> <li>• En communiceert dit met ouders (middels brief of telefonisch).</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.</li> </ul>	
6 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laatkomen.</li> <li>• En communiceert dit met ouders (middels brief of telefonisch).</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt</li> </ul>	

	genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.	
9 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laat komen. Bespreekt de mogelijke oorzaken en bepaalt of er een plan van aanpak moet komen in de vorm van een actieplan, stappenplan en/of ochtendritueel inzichtelijk maken met tijdspad.</li> <li>• En communiceert dit met ouders middels brief of telefonisch, met de mededeling dat te laat komen kan leiden tot een melding bij leerplicht (bij 12x).</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.</li> </ul>	
12 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laat komen.</li> <li>• Mentor stuurt brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat het verzuim gemeld gaat worden/is bij leerplicht.</li> <li>• Ondersteuningscoördinator meldt het verzuim bij leerplicht.</li> <li>• Ondersteuningscoördinator houdt de melding(en) bij in een Excelbestand verzuim.</li> <li>• De officiële waarschuwingsbrief en afspraken worden door de Ondersteuningscoördinator gedeeld met de betreffende mentor en opgeslagen in Profijt en het leerling dossier.</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan een vragenlijst sturen naar school met een recent verzuimoverzicht ter voorbereiding op het gesprek.</li> <li>• Stuurt bij deze eerste melding een Officiële waarschuwingsbrief naar leerling en ouder/verzorgers.</li> <li>• Stuurt school een kopie van deze brief, met een terugkoppeling van het gesprek en de gemaakte afspraken.</li> </ul>

	genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.	
15 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laat komen. Probeert oorzaken van te laat komen aan te pakken. Evalueert waarom eerder gemaakte afspraken niet tot verbetering hebben geleid.</li> <li>• Stuurt brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat het verzuim gemeld is bij leerplicht.</li> <li>• Ondersteuningscoördinator meldt het verzuim bij leerplicht.</li> <li>• Mentor (en ondersteuningscoördinator) zorgen voor een aanmeldformulier met meer informatie over verzuim en een meest recent verzuimoverzicht en mailen dat naar de Leerplicht ambtenaar</li> <li>• De terugkoppeling en/of sanctie worden door de ondersteuningscoördinator gedeeld met de betreffende mentor en opgeslagen in Profijt en het leerling dossier.</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerplicht nodigt ouders uit op kantoor voor een gesprek met leerling en ouders/verzorgers,</li> <li>• Beslist of er een sanctie wordt opgelegd.</li> <li>• Stuurt school een terugkoppeling van beslissing/sanctie, met een terugkoppeling van het gesprek en de gemaakte afspraken</li> </ul>

18 x te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor voert een gesprek met leerling over te laat komen. Probeert oorzaken van te laat komen aan te pakken. Hulp van een interne hulpverlener (SMW, internleerlingbegeleider, ondersteuningscoördinator) is hierbij mogelijk.</li> <li>• Stuurt brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat het verzuim gemeld is bij leerplicht.</li> <li>• Zorg coördinator meldt het verzuim bij leerplicht.</li> <li>• De terugkoppeling en/of sanctie worden door de zorg coördinator gedeeld met de betreffende mentor en opgeslagen in Profijt en het leerling dossier.</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijt genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesprek met leerling en ouders/verzorgers</li> <li>• Beslist over de sanctie, bijv.; HALT straf opleggen en/of Proces Verbaal opmaken.</li> <li>• Stuurt school een terugkoppeling van beslissing/sanctie, met een terugkoppeling van het gesprek en de gemaakte afspraken</li> </ul>
21, 24, enz te laat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acties (zoals bij 18x TL beschreven) worden na elke 3x te laat komen herhaald.</li> <li>• Mentor schaaft op* naar het ondersteuningsteam bestaande uit leerling begeleidster, ondersteuningscoördinator, Orthopedagoog, SMW en MT.</li> <li>• De mentor schaaft op d.m.v. een zorgaanmeldingsformulier in te vullen, met daarin de aard en frequentie van het verzuim, de ondernomen acties en een specifieke hulpvraag, en dit te mailen naar het ondersteuningsteam.</li> <li>• Het ondersteuningsteam bespreekt de zorgaanmelding in het SOT en stelt een actieplan op, in samenwerking met o.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerplicht doet aanvullend Proces Verbaal.</li> <li>• De rechter zal een uitspraak doen over een te nemen sanctie.</li> <li>• Stuurt school een terugkoppeling van beslissing/sanctie, met een terugkoppeling van het gesprek en de gemaakte afspraken</li> </ul>

	<p>Leerplicht, externe hulpverlening en/of ouders) teneinde het verzuim te stoppen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De terugkoppeling en/of sanctie worden door de ondersteuningscoördinator gedeeld met de betreffende mentor en opgeslagen in Profijit en het leerling dossier.</li> <li>• Leerling haalt een half uur tijd in.</li> <li>• De genomen acties worden door de mentor in Profijit genoteerd in logboek/absentenregistratie 21-22.</li> </ul> <p>* Bepalend hiervoor is de tijdspanne waarin het verzuim plaats vindt. 21 keer in 3 maanden (of minder) of 21 x in het hele jaar.</p>	
--	--	--

## 5.2 Incidenteel ongeoorloofd verzuim

Er volgt een schriftelijke dan wel mondelinge of telefonische waarschuwing aan ouders/verzorgers door **de mentor**. De mentor maakt van alle acties en contacten over het verzuim een notitie in Profijit bij het Logboekitem absentenregistratie 21-22

## 5.3 Structureel ongeoorloofd verzuim

De school heeft een gesprek met de ouders/verzorgers. School (de ondersteuningscoördinator) is verplicht een verzuimmelding bij leerplicht te doen, als het gaat om verzuim van meer dan 16 uur in een periode van 4 weken. De melder (de ondersteuningscoördinator) maakt van alle acties en contacten over het verzuim een notitie in Profijit bij het logboekitem absentenregistratie 21-22 en zet het registratienummer van de DUO melding in een Excelbestand op de F-schijf/Zorg/Leerplicht/absentenregistratie 21-22

## 5.4 Zorgwekkend verzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

De ondersteuningscoördinatoren ondernemen één van de volgende acties:

- Dit kan leiden tot direct inschakelen van het interne zorgteam, schoolmaatschappelijk werker, schoolarts, het MT of de wijkagent. De ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.
- De betreffende ondersteuningscoördinator (of mentor) brengt het verzuim in bij het SOT (School Ondersteuningsteam). Bespreekt het verzuim met de mentor.
- 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 ketenpartners over een mogelijk ander traject.





### **Stap 6 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.

De leerplichtambtenaar koppelt de genomen acties en afspraken terug aan de melder (de ondersteuningscoördinator).

## **Verzuimcoördinator**

De navolging en uitvoeren van de te nemen stappen ligt bij de verzuimcoördinator. Dit is één van de taken van de twee ondersteuningscoördinatoren. Er is een verdeling gemaakt wie welke klas coördineert.

De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk dat zij de volgende stappen uitvoert m.b.t. de klas waaraan zij is gekoppeld:

### **Stap 1**

De ondersteuningscoördinator zorgt dat de mentoren elke week, per mail, een verzuimoverzicht van hun klas ontvangen. Dit verzuimoverzicht komt ook op de F-schijf/0. informatiepersoneel/leerplicht/verzuimmeldingen 21-22.

Ondersteuningscoördinator zelf controleert minimaal één keer per 3 á 4 weken magister op;

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

Doel: Het controleren en overzicht hebben van het verzuim zodat meer (on)geoorloofd verzuim preventief kan worden voorkomen.

### **Stap 2**

De mentor heeft elke week per mail het overzicht van het actuele verzuim ontvangen en er onderneemt actie.

De mentor neemt contact op met de ouders/verzorgers over het ongeoorloofd verzuim en maakt daarvan een aantekening in Profijit/logboek/absentenregistratie 21-22;

- De mentor mailt binnen een week naar de ondersteuningscoördinator een terugkoppeling van het wekelijkse verzuimoverzicht over welke acties de mentor heeft ondernomen.
- De mentor meldt aan de ondersteuningscoördinator voor welke leerlingen er een melding moet worden gedaan.
- De ondersteuningscoördinator meldt, indien nodig, het verzuim bij de leerplichtambtenaar en onderhoudt het contact met de leerplichtambtenaar;
- De mentor vult desgevraagd een Leerplicht aanmeldformulier in, om aanvullende informatie te verstrekken aan de leerplichtambtenaar. Het formulier mailt de mentor naar de ondersteuningscoördinator.
- De Ondersteuningscoördinator maakt een Excel overzicht van het meest recente verzuim en mailt dit samen met het aanmeldformulier naar de leerplichtambtenaar. Het aanmeldformulier wordt opgeslagen in het digitale leerling dossier en eventueel als bijlage in Profijit/Logboek/absentieregistratie 21-22
- De school bespreekt het verzuim intern en schakelt indien nodig hulpverleningsinstanties in (GGD, Bureau Jeugdzorg enz.).



Doel: controleren of het verzuim al bij Leerplicht gemeld moet worden en of ouders/leerlingen tijdig geïnformeerd worden over het verzuim. De mentor kan de leerling hulp bieden in het voorkomen van verder verzuim.

### Stap 3

De ondersteuningscoördinatoren

- Koppelen het besluit of actie van de leerplichtambtenaar terug naar de mentor.
- Hangen het besluit in Profijt, het digitale leerlingdossier, in een documentmapje Leerplicht.
- Maken een notitie in Profijt/logboek/absentieregistratie 21-22. Het besluit wordt hier als bijlage in geüpload.
- Maken in een Excel bestand een overzicht van:
  - Het aantal verwijzingen naar de leerplichtambtenaar.
  - Waarbij steeds wordt bijgehouden of de melding wordt opgepakt en afgehandeld en is teruggekoppeld.

Doel: Duidelijk verzuimoverzicht per schooljaar van de Leerplicht meldingen; aantal leerlingen, hoeveel leerlingen per klas.

En controle of alle leerplicht meldingen worden opgepakt en afgehandeld.

### 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 met **de administratie op nummer 010-4362821** voor **08:30 uur**.

**De administratie** registreert de aard van de ziekte (als ouders dit zelf benoemen of bij navraag willen aangeven) in Magister en Profijt (betreffende leerling/logboek/absentenregistratie 21-22).

**Ouders** worden gevraagd elke dag te bellen indien de leerling nog ziek is. Indien ouders de volgende dag niet bellen en de leerling is niet op school, belt de administratie naar ouders voor opheldering.

Indien de ouder/verzorger niet belt om te melden dat het kind nog steeds ziek is, wordt de leerling als OA, ongeoorloofd absent, genoteerd in Magister. Tenzij anders is overeengekomen. De afspraak over deze specifieke afspraak wordt genoteerd in Profijt, Logboek/absentenregistratie 21-22

In de onderstaande gevallen schakelt school de schoolverpleegkundige in. (De ondersteuningscoördinator neemt daarvoor contact op met de ouder om de aanmelding bij de schoolverpleegkundige te bespreken en schriftelijk toestemming te vragen). Ook kan door de school een melding bij leerplicht worden gedaan:

- Bij twijfelachtig ziekteverzuim;
- Bij langdurig ziekteverzuim: verzuim van meer dan twee weken;
- Bij veelvuldig ziekte verzuim: leerling wordt voor de 4<sup>e</sup> keer in één maand ziekgemeld.

## Ziekmelding gedurende de dag

- Wordt een leerling ziek gedurende de schooldag, dan meldt hij/zij dat bij zijn/haar docent. De docent belt naar de administratie dat een leerling ziek voelt.
- De administratie neemt contact op met de mentor om te overleggen. Er wordt gekeken of een paracetamol wellicht uitkomst kan bieden.
- Van elke leerling is bekend of ouders toestemming hebben gegeven voor het verstrekken van een paracetamol aan het kind (á 10 cent). Ook wordt gecheckt of de leerling heeft gegeten en of er al eerder Paracetamol is vertrekt/ingenomen.
- Indien duidelijk is dat een leerling te ziek is om op school te blijven worden ouders geïnformeerd.
- In overleg met de ouders wordt het kind (al dan niet zelfstandig) naar huis gestuurd.
- Indien ouders niet bereikbaar zijn en het betreft een leerling uit de onderbouw (klas 1 en 2) dan blijft het kind op school in een rustige, aparte ruimte.
- Indien de leerling de school mag verlaten krijgt hij/zij een briefje mee dat hij/zij wegens ziekte naar huis gaat. Dit briefje is ook een bewijs voor als de leerling op straat wordt aangehouden door de wijkagent of leerplichtambtenaar.
- De administratie noteert ZK in Magister en maakt een notitie bij de betreffende leerling in Profijjt/logboek/absentenregistratie 21-22.

## Extra verlof

Voor de toestemming om 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 doorgestuurd.
- Bij een overstap van BAO naar VO overlegt de directeur met de basisschool om eventueel verlof goed te keuren
- Voor alle verlofaanvragen geldt dat de officiële aanvraagformulieren worden gebruikt.

Extra verlof mag alleen worden toegekend als er sprake is van gewichtige omstandigheden of aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers. Het verlof moet 8 weken van tevoren worden aangevraagd.

Extra verlof wordt niet toegekend als het aansluitend is aan een vakantie. De redenen waar verlof voor goedgekeurd mogen worden zijn te vinden in de beleidsregel OCW met nadere uitleg verlofredenen (leerplichtwet). Extra verlof moet 8 weken van tevoren worden aangevraagd.

## 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:
  - bij ouders/verzorgers (eerste graad) maximaal vier dagen verlof;
  - bij broers, zussen of grootouders (tweede graad) maximaal twee dagen verlof;
  - bij oom, tante, neef, nicht of overgrootouders (derde graad) maximaal één dag verlof.
- Huwelijk van familie (eerste, tweede en derde graad), 12.5-, 25-, 40- en 50 jarig huwelijksfeest en ambtsjubilea van familie (eerste en tweede graad):
  - voor een feest binnen Rotterdam één dag verlof;
  - voor een feest buiten Rotterdam twee dagen verlof.
- Verhuizing van het gezin naar een andere gemeente;
  - maximaal twee dagen verlof.
- Verhuizing van het gezin binnen de gemeente Rotterdam;
  - Maximaal één dag verlof.
- Gezinsuitbreiding;
  - 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".



## 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 directeur van de school worden gemeld. De kalender is te vinden op [www.jos.rotterdam.nl](http://www.jos.rotterdam.nl)

Voorbeelden van religieuze feestdagen zijn:

- Het Offerfeest
- Het Suikerfeest
- Het Divalifeest
- Het Holyfeest
- Het Joods Nieuwjaar
- De Grote Verzoendag
- Het Loofhuttenfeest
- Het Keti Koti feest

Op een aantal christelijke feestdagen heeft iedere leerling in Nederland vrij van school.

## Toelichting verschillende soorten verzuim

### **16 uur in 4 weken**

Volgens de Leerplichtwet zijn scholen wettelijk verplicht om die gevallen te melden waar sprake is van ongeoorloofde afwezigheid van in totaal **zestien uren les- of praktijktijd gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken (16 uur in 4 weken)**.

Deze gevallen van schoolverzuim worden als dusdanig zorgwekkend gezien dat er verder onderzoek en interventie nodig is. De school zelf blijft verantwoordelijk voor het korter durende verzuim.

### **Luxe verzuim**

treedt op als een leerling zonder toestemming tijdens de schoolperiode met vakantie gaat. Ouders nemen hun kinderen tijdens de schooltijd mee op vakantie om files te vermijden of met goedkopere vliegtickets weg te kunnen.

### **Signaalverzuim**

is verzuim dat samenhangt met achterliggende problemen van de leerling. Een leerling wordt bijvoorbeeld gepest en wil niet meer naar school.

**Beginnend verzuim** Een leerplichtige jongere die minder dan de wettelijke termijn 16 uur in 4 weken verzuimt, maar wel lessen of dagdelen overslaat, pleegt beginnend verzuim (dit verzuim is anders dan het luxe of signaalverzuim).