

Buitengewone vrijstelling leerlingen

Het efficiënt benutten van onderwijstijd staat bij de VPCO hoog in het vaandel. In dat kader speelt de naleving van de leerplicht op de scholen een belangrijke rol.

In augustus 2021 heeft het ministerie het beleid met betrekking tot de naleving van de wet op leerplicht, aangepast. Er is daarover in een brief aan de schoolbesturen over gecommuniceerd. De belangrijkste wijziging is dat de school zelf het besluit mag nemen over de toekenning of afwijzing. De ouder hoeft zich na goedkeuring van de schoolleider niet meer te melden bij de afdeling leerplicht voor een definitieve goedkeuring vanuit de afdeling leerplicht.

De VPCO heeft het recht haar criteria voor de toekenning van het buitengewoon verlof te bepalen binnen de richtlijnen die het ministerie heeft gesteld (zie website ministerie) en is niet verantwoordelijk voor en kan geen rekening houden met besluiten die op andere scholen buiten de VPCO worden genomen.

In dit stuk wordt met name aandacht besteed aan de procedure in verband met het verlenen van vrijstelling onder buitengewone omstandigheden. Hierbij is uitgegaan van het aangepaste beleid van de overheid. De aanvraag voor vrijstelling van leerlingen geldt voor alle leerlingen die ingeschreven staan op school, ook voor leerlingen die niet (meer) leerplichtig zijn.

Vrijstellingen

Vrijstelling wordt verleend in de volgende gevallen:

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling;
2. Vanwege een disciplinaire maatregel;
3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland.
4. Deelname aan een studiereis;
5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden.

1. Bij (lichamelijke of geestelijke) ziekte van de leerling

De (ouder/verzorger van de) leerling dient de school op de ochtend van de eerste dag van het verzuim hiervan in kennis te stellen, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte.

2. Vanwege een disciplinaire maatregel.

Het gaat hier om een interne en/of externe schorsing.

3. Bij het bijwonen van een cultureel- of sportevenement in het buitenland

Het gaat om een officiële uitnodiging van een sportfederatie, dat op naam staat van desbetreffende leerling.

4. Deelname aan een studiereis

Een studiereis wordt altijd door de school georganiseerd en door de inspectie geaccordeerd.

5. Bij onvoorziene en bijzondere omstandigheden

Bij bijzondere omstandigheden moeten de volgende zaken in acht worden genomen:

Bijzondere omstandigheden zijn dringende, onverwachte omstandigheden vaak van ernstige aard, waarvan onder die omstandigheden niet kan worden verwacht dat de leerling onderwijs volgt.

De aanvraag van de ouder/verzorger gaat altijd gepaard met bewijsstukken (overlijdensadvertentie of akte, uitnodigingskaarten of brieven, doktersbrieven, e.d.).

De ouder/verzorger is de eerst verantwoordelijke voor een ononderbroken schoolperiode van zijn/haar kind. De school heeft de taak om dit te realiseren en de afdeling Leerplicht van het ministerie van onderwijs ziet toe op naleving hiervan.

Wanneer de school akkoord gaat met een vrijstelling wil dat zeggen dat de school het onderwijskundig verantwoord vindt dat de leerling in die periode verzuimt, en de school zal erop toezien dat eventuele lessen, toetsen, presentaties of andere gemaakte afspraken worden ingehaald.

Afspraken

1. De aanvragen voor verlof worden vanaf schooljaar 2022-2023 op 4 momenten in het jaar afgehandeld door een commissie buitengewoon verlof, bestaande uit de directies van de scholen en een medewerker van het schoolbestuur.
2. U dient een verzoek voor buitengewoon verlof in bij de schoolleiding door middel van een door de school verstrekt volledig ingevuld formulier, inclusief de nodige bijlagen.
3. Alle verlofaanvragen worden 4 keer per jaar door de commissie in behandeling genomen.
4. De deadlines (telkens voor 12:00 uur) voor het inleveren van de aanvragen op de scholen zijn: 8 september 2022, 22 november 2022, 7 maart 2023, 7 juni 2023. Kort na deze inleverdata vindt het overleg met de commissie plaats.
5. Niet volledig ingediende verzoeken (ontbreken van bijlagen, onvolledig ingevulde formulieren) worden niet in behandeling genomen en evt. gewijzigde of aangepaste aanvragen die na deze datum worden ingediend worden pas bij de volgende ronde meegenomen en gelden niet als urgente aanvragen.
6. Uiterlijk een week na bovengenoemde datum krijgt u de uitslag van uw aanvraag.
7. In geval de commissie akkoord gaat met de vrijstelling wordt dit schriftelijk middels het daarvoor bestemde formulier vastgelegd, door de schoolleiding ondertekend en afgegeven aan de ouder/verzorger. Met dit bewijs kan de ouder zich naar de luchthaven begeven indien het een reis betreft.
8. Alleen bij ernstige (nood)gevallen bijvoorbeeld bij (plotseling overlijden of ziekte) wordt de aanvraag buiten de hierboven genoemde dagen door de commissie in behandeling genomen. De school geeft meteen aan of een aanvraag met spoed behandeld zal worden of moet wachten tot de eerstvolgende datum. Wij raden u daarom aan om meteen de aanvraag te doen op het moment dat u op de hoogte bent van de gebeurtenis waar u buitengewoon verlof voor moet aanvragen.
9. Er wordt geen toestemming gegeven voor regulier vakantieverlof, tenzij middels een officiële brief van de werkgever (met briefhoofd, handtekening van de directeur en bedrijfstempel) wordt verklaard dat verlof tijdens één van de officiële schoolvakanties voor hen niet mogelijk is. Hier wordt niet van afgeweken.
10. Wij benadrukken met klem dat u pas een reis dat buiten de schoolvakanties valt kan boeken als u toestemming heeft van de school. U loopt anders kans dat u geen toestemming krijgt maar wel al de reis hebt geboekt. Houd hier rekening mee.
11. Het feit dat een eventuele reis al geboekt is, is geen argument voor de school om het verzoek toe te kennen. Ook in het geval van een urgentie moet u eerst toestemming

hebben van de school alvorens over te gaan tot boeken. Eventuele kosten zijn voor rekening van de ouder/verzorgers/verzorgers.

12. Bij het toekennen van een verzoek wordt o.a. ook in acht genomen het verzuimgedrag en/of de mate van het te laat komen van een leerling.
13. In principe wordt één keer per jaar toestemming verleend aan een gezin/leerling.
14. De school bepaalt zelf in overleg met de ouder/verzorger voor hoeveel dagen de vrijstelling wordt verleend, met een maximum van 5 aaneengesloten dagen. Het een en ander is afhankelijk van de situatie, bijvoorbeeld bij medisch onderzoek/ingreep in het buitenland dat langer kan duren.
15. Op het formulier wordt altijd de datum vermeld waarop de leerling terug op school wordt verwacht. De school geeft geen vrijstelling bij een open terugkeerdatum.
16. Er wordt geen vrijstelling verleend als er in die periode toetsen of soortgelijke verplichtingen voor de leerling gepland staan. Bij hoge uitzondering wordt hiervan afgeweken en in dat geval worden nieuwe afspraken met de ouder/verzorgers/verzorgers gemaakt. Deze afspraken worden op schrift gesteld en aan de ouder/verzorgers/verzorgers medegedeeld. De ouders tekenen voor akkoord.
17. In geval een urgente situatie is ontstaan tijdens een schoolvakantie, wordt de procedure door het kantoor van de VPCO overgenomen conform bovenstaande afspraken. In de verplichte sluitingsweken van het kantoor van de VPCO in de maanden juli en december kunnen geen verzoeken worden ingediend.
18. De ouder/verzorger die de aanvraag voor verlof tijdens schooltijd ondertekend is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die de aanvraag met zich meebrengt, bijvoorbeeld bij een verschil van mening over een aanvraag en/of toekenning met de andere wettelijke ouder/verzorger/verzorger van de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor enig conflict dat op grond van de aanvraag en/of verlening van toestemming tussen ouder/verzorgers/verzorgers/verzorgers kan ontstaan of enig gevolg van het (niet) verlenen van toestemming kan hebben.

Ten overvloede wordt u er nogmaals op geattendeerd dat deze regeling geldt voor alle leerlingen die ingeschreven staan op onze school, ongeacht de leerling leerplichtig is of niet.