

Aanwezigheidsprotocol Primair Onderwijs

Versie gemeente Lelystad, augustus 2026

Inleiding

De gemeente Lelystad omarmt het vernieuwde, landelijke inzicht dat het moet gaan om leerrecht van de kinderen dan om leerplicht.

Schoolaanwezigheid is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen samen. Het draagt bij aan het welbevinden en toekomstperspectief van de leerlingen. Als school werken wij daarom samen met ouder/verzorger(s), leerplichtambtenaar en andere partners. Met elkaar borgen wij het recht op onderwijs voor uw kind. Er wordt daarbij vanuit preventie gedacht en gehandeld.

Het aanwezigheidsbeleid van de school is erop gericht om de aanwezigheid van leerlingen te stimuleren en schoolverzuim tot een minimum te beperken.

In dit protocol wordt beschreven hoe school handelt als er toch sprake is van schoolverzuim. Verzuim ontstaat als een leerling bij lessen en/of activiteiten afwezig of te laat aanwezig is.



Leerling mist	Per week	Per jaar	Na dertien jaar onderwijs is dat
10 minuten per dag	50 minuten per week	1,5 week per jaar	bijna een half jaar
20 minuten per dag	1 uur en 40 minuten	2,5 week per jaar	bijna 1 jaar
30 minuten per dag	Halve dag per week	4 weken per jaar	bijna 1,5 jaar
1 uur per dag	1 dag per week	8 weken per jaar	meer dan 2,5 jaar

Bron: attendanceworks.org

Project PAS

Samen met de leerplichtambtenaren werken wij vanuit project Preventieve Aanpak Schoolverzuim (PAS). Schoolverzuim kan soms ontstaan in combinatie met minder fijne omstandigheden van de leerling en/of het gezin rondom de leerling. Vroeg signalering van dit verzuim, in combinatie met zorgen over de ontwikkeling van de leerling, is belangrijk. Vanuit de PAS komen we dan ook, samen met ouders en de leerplichtambtenaar, tot vroegtijdig overleg om zo te voorkomen dat de leerling op school uitvalt.

Leerplichtwet 1969

Ondanks dat we in Lelystad nu spreken over leerrecht en schoolaanwezigheid, ontkomen we niet aan de Leerplichtwet 1969. Deze stelt (strengere) wettelijke regels als het om schoolaanwezigheid gaat. Voor meer achtergrondinformatie over de leerplichtwet verwijzen wij naar de website van de gemeente Lelystad. [Leerplicht | Gemeente Lelystad](#)

Wettelijke functies leerplichtambtenaar

De leerplichtwet benoemt de volgende drie wettelijke taken van de leerplichtambtenaar:

- Leerlingen stimuleren om (weer) naar school te gaan.
- Beoordelen van vrijstellingen.
- Handhaven bij schoolverzuim.

De belangrijkste rol van de leerplichtambtenaar is voorkomen van schooluitval. Hierin vervullen zij een sterk adviserende rol naar de school, ouders en ketenpartners. Ketenpartners zijn bijvoorbeeld Maatschappelijk werk, LISA, JEL, het Samenwerkingsverband Lelystad/ Dronten (POLD) en de jeugdarts van de GGD.

Methodische aanpak schoolverzuim (MAS)

De Lelystadse leerplichtambtenaren werken volgens de MAS.

Dit is een landelijke aanpak waarbij de norm is dat ondersteuning (zorg) voor handhaven gaat.

Handhaven betekent dat zij een proces-verbaal op mogen maken bij (verwijtbaar) schoolverzuim.

Voor meer informatie over de MAS kunt u terecht op de website van Ingrado;

[Methodische Aanpak Schoolverzuim](#)

Verzuim in de praktijk

5 soorten verzuim

- Absoluut verzuim (geen schoolinschrijving)
- Overig verzuim (verzuim + zorgen, melden mag vanaf 1 uur verzuim)
- Relatief verzuim (ongeoorloofd afwezig, melden moet bij 16 klokuren in 4 weken)
- Luxe verzuim (extra verlof zonder toestemming van directeur of leerplichtambtenaar)
- Ziekteverzuim (4 x in 12 weken of 7 aaneengesloten schooldagen. MAZL methodiek GGD)

Voor ouder/verzorger(s)

In dit protocol vindt u de afspraken die school samen met de gemeente Lelystad heeft gemaakt rondom schoolaanwezigheid.

Bijvoorbeeld over hoe, wanneer en bij wie u uw kind moet afmelden of wanneer er (extra)verlof aangevraagd mag worden?

Wat gebeurt er bij een vermoeden van ongeoorloofd verzuim?

Als een leerplichtige leerling (tot 12 jaar) zonder geldige reden niet op school verschijnt, vaak te laat is of (veel) ziekgemeld wordt gaat de school met u als ouder/verzorger(s) hierover in gesprek. Vanaf 12 jaar mag de leerling ook zelf hierop aangesproken worden.

Bij veelvuldig verzuim of bij verzuim waar zorgen zijn over de ontwikkeling van onze leerling, moeten wij dat melden bij de leerplichtambtenaar. In de meeste gevallen krijgt de ouder/verzorger dan een brief van de gemeente. Dat kan een schriftelijke waarschuwing zijn of een uitnodiging om met de leerplichtambtenaar in gesprek te gaan. Het gesprek kan op school of op het stadhuis zijn. Dat bepaalt de leerplichtambtenaar. Zij zullen samen met de ouder/verzorger(s) bespreken wat er nodig is om de leerling weer, zonder verzuim, terug in de klas te krijgen.

Wat te doen als uw kind niet naar school kan komen door ziekte of andere redenen?

Als ouder/verzorger meldt u uiterlijk vóór 8:15 uur de afwezigheid van uw kind. Dit meldt u via Parro – absentie melden, waarbij u de reden en (desgewenst) extra info kunt geven.

Het verzuimbericht komt direct aan bij de desbetreffende groepsleerkracht.

Voor School

Hoe werken wij met de registratie van verzuim?

1. De groepsleerkracht/administratief medewerker voert dagelijks het verzuim toe in het verzuimregistratiesysteem Parnassys. Dit kan via de tegel van Gynzy, waarbij de leerlingen zich in de ochtend aanmelden. De administratief medewerker voert verlofaanvragen in en informeert de groepsleerkracht.
2. Als er opvallende zaken zijn of zorgen zijn, informeert de groepsleerkracht de ib-er/directie.
3. Indien nodig doet de administratief medewerker/directie een DUO-melding.

Verzuimcodes

Wij houden het geoorloofde en het ongeoorloofde verzuim per dag bij. In het geval van verzuim wordt het soort en de reden genoteerd. De school gebruikt hiervoor de volgende verzuimcodes:

Ongeoorloofd verzuim:

- **OA** – Ongeoorloofd afwezig /Afwezig zonder geldige reden.
(Deze code moet worden omgezet zodra de reden bekend is of blijft gehandhaafd als er geen geldige reden voor het verzuim was)
- **TL** - Te laat (+ aantal minuten)

Geoorloofd verzuim:

- **Z** - Ziek
- **ZH** - Ziek naar huis
- **M** - Dokter-, tandarts- en ziekenhuisbezoek (medisch)
- **V** - Verlof (artikel 11f lpw)
- **G** - Gewichtige omstandigheid (art 11g lpw)
- **R**- Religieuze verplichting (art 11e lpw)
- **S** - Schorsing
- **VW**- Verwijdering

Vervanging

Bij ziekte van de groepsleerkracht zal de vervanger ook gebruikmaken van het Gynzy startscherm. Absenties worden via Parro doorgegeven en daarmee ingevoerd in Parnassys.

Dossiervorming

- Als er gesprekken worden gevoerd met ouder/verzorger(s) m.b.t. verzuim, dan wordt er een gespreksverslag gemaakt in ParnasSys.
- Extra verlofaanvragen worden bijgehouden door de directie.
- De verzuimregistratie wordt bijgehouden in het verzuimregistratiesysteem ParnasSys.
- Er kan ten alle tijden een (actuele) uitdraai van het verzuim worden gemaakt.

Overzicht over verzuim

1. De groepsleerkracht heeft als taak overzicht te houden over het verzuim van haar/zijn eigen leerlingen. Dit houdt de groepsleerkracht bij in ParnasSys.
2. Naast de leerkracht beoordeelt ook de directie structureel het verzuim van alle leerlingen om zorgelijk verzuim, verzuim patronen of wettelijk verzuim te signaleren.
3. Afhankelijk van het soort verzuim onderneemt de school aantoonbaar verdere actie.
4. Ouders worden altijd **als eerste** door de groepsleerkracht in kennis gesteld over het verzuim en geïnformeerd over verdere acties naar aanleiding van dat verzuim.

In de klas

1. De groepsleerkracht registreert verzuim op in het administratiesysteem. Ook leerlingen die te laat komen worden geregistreerd inclusief het aantal minuten.
2. Indien een kind afwezig is zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, meldt de groepsleerkracht dit vóór 9:00 uur bij de administratief medewerker of directie.
3. Is een kind afwezig zonder dat zijn/haar afwezigheid gemeld is, dan neemt de administratief medewerker of de directie vóór 9:15 uur contact op met de ouders/verzorgers. Er wordt gevraagd naar de reden van het verzuim. De bevindingen worden vastgelegd in Parnassys.
4. Als er mogelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim of er is geen contact mogelijk met de ouders/verzorgers, dan meldt de administratief medewerker dit direct bij de directie (bij afwezigheid ib-er).
5. De directie onderneemt daarop verdere actie, zoals: telefonisch contact, uitnodiging ouders voor gesprek, contact met eventuele hulpverlening, schriftelijke waarschuwing, etc.
6. School houdt bij welke stappen ondernomen zijn en maak aantekeningen van de contactmomenten en/of afspraken die zijn gemaakt en verwerkt die in Parnassys.

Vervolgacties bij te laat komen

We werken op onze school met de zogeheten 4-8-12-16 regeling.

De regeling werkt als volgt:

1. Bij 4 x te laat worden ouders/verzorgers door de groepsleerkracht uitgenodigd voor een gesprek.
2. Bij 8 x te laat worden ouders uitgenodigd door de school voor een gesprek met de directie.
3. Bij 12 x te laat kan de school een DUO-melding doen en dit aan ouders/verzorgers melden. De leerplichtambtenaar wordt eventueel uitgenodigd bij het gesprek met ouders.
4. Bij 16 x te laat doet de school een DUO-melding en worden ouders uitgenodigd voor een gesprek bij leerplicht, waarbij eventueel verwezen kan worden naar ondersteuning of een opmaak van een Proces Verbaal.

Preventie

Signaalverzuim gaat over leerlingen die niet per se een hoog verzuim hebben maar waarbij wel zorgen zijn over de (schoolse) ontwikkeling.

Beginnend ongeoorloofd verzuim met zorg: minder dan 16 klokuren in 4 lesweken

Vanuit de preventieve gedachte (Project PAS) is het dringende advies van de leerplichtambtenaar om deze leerlingen zo vroeg als mogelijk bij hen te melden. Dit doet school via een DUO-melding onder 'Overig verzuim'. De wettelijke norm van 16 uur in 4 weken is hierbij dus niet van toepassing. Melden van signaalverzuim mag al vanaf 1 uur verzuim + zorgen.

1. De groepsleerkracht/IB-er signaleert het verzuim + zorgen en overlegt met de directie.
2. De leerling zal ingepland worden om te bespreken in het Ondersteuningsteam (OT).
3. De ouders worden door de IB-er persoonlijk of telefonisch van de melding, de zorgen en het aanmelding voor het OT, in kennis gesteld.
4. De administratief medewerker/ directie meldt het verzuim binnen 5 dagen via een DUO-melding bij de leerplichtambtenaar.
5. In de DUO-melding geeft de administratief medewerker/ directie de begindatum en de einddatum van het verzuim aan. De DUO-melding dient voorzien te zijn van de achtergronden (zorgen) bij het verzuim en van de acties die de school heeft ondernomen.
6. De leerplichtambtenaar wordt uitgenodigd voor het OT overleg.

7. In het OT overleg kan beslist worden dat ouder/verzorger(s), samen met de lb-er en/of directeur en leerplichtambtenaar, een Ronde Tafel Gesprek (RTG) moeten hebben. In dit gesprek zal worden gekeken wat en wie nodig zijn om de leerling en/of het gezin te ondersteunen.

Wettelijk ongeoorloofd verzuim

Verzuim van 16 klokuren in 4 weken moet altijd worden gemeld. Dat is een wettelijke verplichting vanuit de Leerplichtwet. 16 klokuren komt in het basisonderwijs meestal overeen met 5 dagdelen. School dient verzuim binnen 5 dagen aan de leerplichtambtenaar te melden.

16 uur in vier weken ongeoorloofd verzuim

1. De groepsleerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de lb-er/directie.
2. De administratief medewerker/ directie meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 5 dagen via een DUO-melding bij de leerplichtambtenaar.
3. In de DUO-melding geeft de administratief medewerker/ directie de begindatum en de einddatum van het verzuim aan. De DUO-melding dient een verzuimoverzicht te bevatten en de achtergronden van het verzuim en de acties die de school heeft ondernomen.

Als het verzuim niet stopt na de melding van meer dan 16 klokuren

Als de bij de leerplicht gemelde leerling daarna (ook) niet meer op school komt, moet ná de eerste DUO-melding van 16 uur, nieuw verzuim, elke week, opnieuw aan de leerplichtambtenaar gemeld worden.

1. De groepsleerkracht signaleert het verzuim en overlegt met de lb-er/directie.
2. Als de leerling na de eerste 16 klokuren verzuim niet meer terugkomt op school, meldt de administratief medewerker/directie dit verzuim wekelijks via een DUO-melding bij de leerplichtambtenaar.
3. In de DUO-melding geeft de administratief medewerker/ directie steeds de allereerste dag van het verzuim aan. De DUO-melding dient een verzuimoverzicht te bevatten en de achtergronden van het verzuim en de acties die de school heeft ondernomen.

DUO verzuim melding

In dit protocol hebben we het veel over het doen van een DUO-melding. De DUO-melding is de administratieve handeling van het melden van verzuim. Dat gaat via het leerlingenadministratie systeem (LAS). Dat systeem zorgt dat, via het Register Onderwijsdeelnemers (ROD), de melding terechtkomt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont.

Wat moet er in een DUO-verzuim melding staan?

De DUO-melding moet tenminste een actueel en kloppend verzuimoverzicht bevatten. Voor de leerplichtambtenaar is het fijn om zoveel mogelijk informatie te ontvangen in de DUO-melding. Zijn ontvangen daarom ook graag de contactgegevens van ouders/verzorgers.

De DUO-melding moet ook altijd voorzien zijn van een einddatum (anders kan het proces bij de gemeente niet worden afgesloten). De einddatum is in de regel ook de datum van melden.

Ziekteverzuim

Als het gaat om veel of langdurig ziekteverzuim of (het vermoeden van) onterechte ziekmeldingen, dan gelden de criteria van de MAZL-methodiek van de GGD. MAZL staat voor **Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen**. Dit is een gezamenlijke aanpak om leerlingen met ziekteverzuim tijdig te signaleren en te begeleiden. Het gaat dan om zorgwekkend ziekteverzuim.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

po: $\geq 5x$ per schooljaar ziekmelding OF
 ≥ 10 schooldagen ziekteverzuim per schooljaar

Bij kinderen die vaak of lang ziek zijn spelen verschillende oorzaken een rol, zoals langdurige ziekte, psychosociale redenen of leefstijl- en motivatieproblematiek. Door deze onderliggende problemen aan te pakken, proberen we het ziekteverzuim terug te dringen en langdurig thuiszitten of vroegtijdig schoolverlaten te voorkomen. School heeft een zorgplicht. Dat betekent dat school verplicht is om bij ziekteverzuim onderwijs op maat aan te bieden. De school stelt samen met de ouders en de leerling een plan op, hoe aan het te volgen onderwijs inhoud en vorm wordt gegeven gedurende de ziekte.

Wanneer de school geen passend aanbod kan doen om het ziekteverzuim terug te dringen of als er medische expertise nodig is, komt de GGD jeugdarts in beeld. School bespreekt dit dan eerst met de jeugdverpleegkundige van het OT. Die kan de school adviseren een verwijzing te doen naar de GGD jeugdarts. De GGD Jeugdarts roept ouder/verzorger(s) dan op en bespreekt en onderzoekt de gezondheidsklachten. Samen met ouder/verzorger(s) wordt dan de gewenste begeleiding en zorg afgestemd. Als het ziekteverzuim zonder aantoonbare medische redenen onnodig voortduurt, of als ouder/verzorger(s) twee keer niet verschijnen bij de oproep van de GGD, raadpleegt de school de leerplichtambtenaar. In veel gevallen volgt dan het advies een DUO-melding te doen.

Meer informatie over de Mazl werkwijze [MAZL - NCJ](#)



Extra verlof

10 dagen (extra) verlof zijn geen vanzelfsprekend recht maar bieden mogelijkheden tot verlof bij onvoorziene omstandigheden of de bij wet genoemde uitzonderingen. Verlof voor extra vakanties is vrijwel nooit mogelijk. In de eerste twee weken vanaf de start van een nieuw schooljaar mag er nooit verlof worden toekend tenzij het om onvoorziene omstandigheden gaat.

Onvoorziene omstandigheden

Extra verlof mag alléén worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden met zwaarwegend karakter. Het verlof wordt alleen dan gegeven als daarmee een onredelijke situatie kan worden voorkomen voor ouder/verzorger(s) of de leerling. Dergelijk verlof wordt altijd zo kort mogelijk gehouden. Familiebezoek of goedkope tickets in voor of na seizoen zijn **géén** grond voor gewichtige omstandigheden. Verlof dient altijd 6 tot 8 weken van tevoren worden aangevraagd via een verlofformulier. Bij onvoorziene omstandigheden geldt deze termijn niet.

Voor onderstaande situaties heeft de minister van OCW aangegeven hoeveel dagen verlof kan worden gegeven. Hierbij geldt dat het totaal aantal dagen waarvoor de directeur verlof kan geven, niet meer mag zijn dan 10 schooldagen per schooljaar.

- Voor verhuizing: maximaal 1 schooldag;
- Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 dagen;
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant t/m de 3e graad:
 - in Nederland maximaal 2 schooldagen als er ver gereisd moet worden, anders maximaal 1 dag;
 - in het buitenland maximaal 5 schooldagen.
- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant t/m de 3e graad: maximaal 10 schooldagen;
- Bij overlijden van bloed- of aanverwant:
 - in de 1e graad maximaal 5 schooldagen;
 - in de 2e graad maximaal 2 schooldagen;
 - in de 3e en de 4e graad maximaal 1 schooldag;
 - in het buitenland: 1e t/m 4e graad maximaal 5 schooldagen.
- Bij 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12 1/2-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouder of grootouders: maximaal 1 schooldag;
- Voor andere naar het oordeel van het hoofd van de school/instelling gewichtige omstandigheden: maximaal 10 schooldagen.

Bij wet genoemde uitzondering

- **Verlof vanwege de aard of beroep van een van ouder/verzorger(s) (artikel 11.f).**
Dit verlof dient altijd 6 tot 8 weken van tevoren worden aangevraagd via een verlofformulier. Verzoeken die te laat worden ingediend geven grond voor directe afwijzing. Dit verlof kan alleen toegekend worden wanneer het gezin aantoonbaar in geen enkele andere schoolvakantie op vakantie kan. En alleen dan, als op vakantie gaan in de vastgestelde schoolvakanties, onoverkomelijke financiële risico's oplevert. Dit moet aan de hand van een werkgeversverklaring of accountantsverklaringen bij ZZP-ers aangetoond worden.
- **Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen (artikel 11.e)**
Op grond van de Leerplichtwet is in bepaalde gevallen vrijstelling van schoolbezoek vanwege godsdienst of levensovertuiging mogelijk. De vrijstelling is bedoeld om plichten voortvloeiend uit religie of levensovertuiging te kunnen vervullen en is afgeleid van artikel 6 van de Grondwet. Wanneer een kind 'plichten moet vervullen voor zijn/haar religie of levensovertuiging' kan het hiervoor verlof krijgen onder de volgende voorwaarden:
 - Ouders dienen minimaal 2 dagen van tevoren aan de school, liefst schriftelijk, aanspraak op dit verlof kenbaar te maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag);
 - De vrijstelling geldt de dagen waarop de plicht vervuld moet worden;
 - Indien er vanuit de religie of levensovertuiging een bandbreedte bestaat van meerdere dagen waarbinnen de plicht vervuld kan worden, dan dient dit zo mogelijk op een niet-schooldag gedaan te worden;

- Een aanvraag voor extra vrije dagen om een religieus feest in het thuisland te vieren wordt door de directeur van de school afgewezen (vrije dagen zijn alleen toegestaan voor de religieuze feestdag zelf, de rest zou extra vakantie zijn);
- Een reisdag voorafgaand of na het vervullen van de plicht in het buitenland is geen geldige reden voor een beroep op vrijstelling in verband met gewichtige omstandigheden. De verplichting kan in beginsel immers ook in Nederland worden uitgevoerd.

Ook tijdens toetsen en examens kan een school een kind niet verplichten om op school te zijn op een verplichte (feest)dag van de levensbeschouwing. De school bepaalt wel zelf wanneer toetsen of examens kunnen worden ingehaald.

Een leerling krijgt geen verlof voor Carnaval, omdat dit, ondanks de religieuze oorsprong geen religieuze dag is.

Laatste wetswijzigingen m.b.t. verlofaanvragen, dd. augustus 2025

1. Verlof vanwege specifieke aard van beroep (artikel 11 onder f)

Bij een verlofaanvraag vanwege de specifieke aard van beroep van één van de ouders geldt een maximum van 10 verlofdagen aaneengesloten per schooljaar. Deze aanvragen vallen dus binnen de 10 schooldagen en worden beoordeeld door de directeur. Aanvragen boven de 10 schooldagen hoeven niet naar leerplicht en moeten afgewezen worden.

Wat nog steeds geldt is dat ouders altijd een werkgeversverklaring of bewijs van de accountant moeten aanleveren waaruit blijkt dat ze onoverkomelijke bedrijfsrisico's lopen. Daarnaast moeten ze kunnen aantonen dat ze **geen** enkele schoolvakantie weggkunnen. Het aantal dagen hierbij is niet meer van toepassing.

2. Verlofaanvraag gewichtige omstandigheden (artikel 11 onder g)

Verlof buiten de wil of invloedssfeer van ouders/verzorgers en/of jongere

Bij aanvragen tot 10 schooldagen is de directeur bevoegd deze toe te kennen of te wijzen. Soms komt het voor dat er een 2^e aanvraag in een schooljaar wordt ingediend. Hierbij geldt dat de dagen van de 1^e en de 2^e aanvraag bij elkaar opgeteld dienen te worden. Komt het aantal dagen daarmee boven de 10 schooldagen uit; dan moet de 2^e aanvraag doorgezet worden naar de leerplichtambtenaar. Ook al is de 2^e aanvraag onder de 10 schooldagen. Hierbij is het voor ons helpend als de directeur een advies m.b.t. wel of niet verlenen van het verlof mee stuurt.

Wie beslist wanneer over extra verlof?

- De schooldirecteur neemt een beslissing bij aanvragen van 10 dagen of minder. Bij twijfel kan de directeur contact opnemen met de leerplichtambtenaar. De directeur blijft echter verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen. De aanvraag met bewijslast dient te worden ingeleverd bij de schooldirecteur. De directeur geeft de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar via e-mail leerlingzaken@lelystad.nl. De directeur wordt gevraagd om zijn oordeel over dit verlof op het formulier toe te lichten (waarom wel of niet goedkeuren).
- De directeur houdt een dossier bij van de verlofaanvragen.

Hoe kunt u extra verlof aan vragen?

1. Ouders halen bij de directie of via de website van de school een verlofformulier op en vullen dit in.
2. Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de directeur de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar middels een mail naar leerlingzaken@lelystad.nl
3. De directeur geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de ouder/verzorger(s) n aan de administratief medewerker.
4. De administratief medewerker noteert het extra verlof in de centrale verzuimregistratie en meldt dit bij de groepsleerkracht.

Luxeverzuim

Leerplichtambtenaren houden streng toezicht op luxeverzuim. Als u uw kinderen (rondom de vakantieperiodes) **zonder toestemming** van school houdt, dan overtreed u de Leerplichtwet. Dit levert u in de regel een proces-verbaal (boete) op. Er zal melding gedaan worden als de leerling er in die periode niet is of ziek wordt gemeld.

Wat als de leerling voor of na een vakantie niet op school is of ziek wordt gemeld

1. De groepsleerkracht informeert de directie.
2. De groepsleerkracht noteert de afwezigheid als ongeoorloofd verzuim.
3. De administratief medewerker/ directie meldt het ongeoorloofd verzuim, dezelfde dag nog telefonisch of per e-mail en binnen 5 dagen via een DUO-melding, aan de leerplichtambtenaar.

Tot zo ver ons aanwezigheidsprotocol. Heeft u toch nog vragen over verlof, vrijstelling of andere leerplichtzaken? Vraag het aan de directie of kijk op de website van de gemeente Lelystad [Leerplicht | Gemeente Lelystad](#)



Bron: (Graczyk, 2022) (Kearney & Graczyk, 2020)