

## **Regels omtrent te laat, ziekteverzuim, uitgestuurd en spijbelen.**

De regels voor verzuim en het melden van verzuim zijn door de overheid aangescherpt. De overheid wil schooluitval terugdringen; veelvuldig verzuim kan leiden tot schooluitval. Elk ongeoorloofd verzuim moet worden gemeld. Indien een leerling in totaal 10 ziektedagen heeft (hoeft niet aaneengesloten te zijn), moet dat ook worden gemeld. De school wordt hierop scherp gecontroleerd.

Wij vragen u vriendelijk om onderstaande goed te lezen en de ziekmeldingen en betermeldingen zorgvuldig en tijdig te doen.

Voor kortdurend verzuim (bv. tandartsbezoek onder lestijd, e.d.) ligt er een formulier bij de receptie. Dit moet volledig ingevuld en ondertekend weer bij de balie ingeleverd worden.

Voor verlofaanvragen (bv. voor bijwonen van huwelijk, begrafenis, etc.) moet er tijdig een schriftelijk verzoek ingediend worden bij de teamleider. Deze beslist of het verzoek wordt toegewezen. De ouders / verzorgers ontvangen daarover schriftelijk bericht. Een verlofaanvraag die te laat, of zelfs achteraf wordt ingediend, kan nooit toegewezen worden. De afwezigheid van de leerling wordt dan opgevat als ongeoorloofd verzuim.

### **Te laat:**

- Elke periode\* mag een leerling één maal ongestraft te laat komen. Hierna is te laat ook echt te laat, dus geen 'open brug', 'verslapen', 'lekke band', etc.
- Twee maal te laat: 8 uur melden\*\*
- Drie maal te laat: Uitgebreide brief naar huis  
8 uur melden\*\*  
Melding aan mentor
- Vier maal te laat: Twee dagen vierkant roosteren (van 8.00 tot 16.00 uur)  
Melding aan mentor
- Vijf maal te laat: Melding leerplicht  
Ouders / verzorgers worden gebeld  
Tevens melding in zorgteam  
Melding naar mentor  
Verzuimgesprek door mentor en teamleider.

De leerling krijgt een week lang een vierkant rooster; meldt zich 's ochtends om 8.00 uur in Entree, volgt de lessen en meldt zich na de laatste les weer bij Entree.

- Bij speciale omstandigheden kan er, in overleg met de schoolleiding, van deze regels worden afgeweken.

\*Periode-indeling: periode 1: 24 augustus t/m 27 november  
periode 2: 30 november t/m 19 maart  
periode 3: 19 maart tot einde schooljaar

\*\*Meldt de leerling zich te laat of helemaal niet, dan wordt deze uit de les gehaald voor een 'verzuimgesprek', de leerling blijft dezelfde dag na in Entree en meldt zich de volgende dag om 8.00 uur; de ouders worden gebeld en de mentor wordt geïnformeerd.

### **Ziekteverzuim:**

- Ouders bellen z.s.m. naar school om de leerling ziek te melden, indien mogelijk met vermelding van de aard van de ziekte.

- De baliemedewerker vraagt de ouders om op de eerste dag dat hun kind weer beter is op school een briefje met betermelding mee te geven.
- Indien een leerling zich op school ziek meldt, moet er bij terugkeer op school ook een briefje met betermelding worden ingeleverd.
- Leerling geeft de betermelding af bij de balie.
- Als er geen briefje is, onderneemt dhr. Gerard Neijzing actie.
- Indien een leerling na 5 dagen ziekteverzuim nog niet op school is, neemt de mentor contact op.
- Indien een leerling langer dan 10 dagen in een jaar ziek is, moet er een melding naar leerplicht plaatsvinden. De ouders ontvangen een brief, de mentor krijgt een melding en neemt contact op met ouders. De leerling wordt besproken in het zorgteam.

#### *Rol leerling:*

- Zorgt ervoor dat hij / zij op tijd is.
- Als de leerling na de tweede bel binnen komt, meldt hij / zij zich standaard bij de balie.
- Houdt de monitoren met roosterinformatie in de gaten en houdt zich aan de gemaakte afspraken.
- Levert betermeldingen op tijd in.
- Voor afspraken met tandarts en dokter levert de leerling briefjes in bij de balie.

#### *Rol docent:*

- Zorgt ervoor dat hij / zij op tijd in de les is.
- Zonder te laat briefje komt een leerling de les niet in.
- Controleert of tijdstip van melden overeenkomt met tijd van binnenkomst in de les.

#### *Rol mentor:*

- Spreekt leerling aan op gedrag en controleert bij de balie of afspraken nagekomen worden.
- Krijgt wekelijks overzicht en onderneemt, indien nodig, actie richting leerling.
- Belt naar huis als een leerling er twee keer is uitgestuurd.
- Indien een leerling 5 dagen ziek is (hoeft niet aaneengesloten te zijn), neemt de mentor contact op met de ouders.
- Neemt weer contact op met ouders bij 10 ziekte dagen (hoeft niet aaneengesloten te zijn).

#### *Rol balie:*

- Registreert het te laat komen in Magister.
- Meldt leerling dat hij / zij zich moet melden om 8 uur of dat de leerling vierkant rooster heeft.
- Schrijft melden / vierkant rooster op bord.
- Indien een leerling de afspraak niet nakomt, wordt deze uit de klas gehaald en worden ouders gebeld.
- Bij drie maal te laat gaat er een brief naar ouders.
- Houdt aantal verzuimdagen per leerling in de gaten.
- Geeft mentoren wekelijks een uitdraai.
- Maakt dagelijkse uitdraai ziekteverzuim / alle meldingen.
- Meldt in overleg met mevr. Marijke Buysman leerlingen bij IBG.

#### *Rol service centrum:*

- Werkt nauw samen met de baliemedewerkers.
- Heeft wekelijks overleg.

- Alle acties worden geregistreerd in Magister.

Mevr. Marijke Buysman

- Coördineert alles rond verzuim.
- Verzorgt de brieven t.a.v. te laat en verzuim.
- Verzorgt de meldingen naar leerplicht (IBG en Zaanstad).
- Brengt leerlingen in zorgteam in (i.v.m. verzuim).

Hr. Arend Stam

- Loopt de leerlingen na die zich niet hebben gemeld .
- Voert verzuimgesprek met leerlingen en maakt afspraken.
- Belt ouders als leerling zich niet heeft gemeld en bij meerdere malen te laat.
- Informeert mentor en vraagt actie mentor.

Hr. Gerard Neijzing

- Loopt leerlingen na die geen betermeldbriefje hebben ingeleverd.
- Belt indien nodig ouders om briefje mee te geven.
- Informeert mentor indien leerling vijf dagen ziek is en vraagt mentor te bellen.
- Vangt leerlingen op in de Entree.
- Belt ouders als leerling zich niet aan afspraak houdt en informeert mentor hierover.

Hr. Hendrik Jan Engel

- Absentencontrole beroepsgerichte afdeling.
- Loopt leerlingen na die geen betermeldbriefje hebben ingeleverd.
- Belt indien nodig ouders om briefje mee te geven.
- Informeert mentor indien leerling 5 dagen ziek is en vraagt mentor te bellen.

## **Uit de les gestuurd worden:**

*Rol vakdocent:*

- Leerling krijgt uitstuurbrief.
- Zorgt ervoor dat leerling zich meldt bij Entree.
- Controleert aan het eind van de les of dit ook gebeurd is.
- Gaat aan het eind van de les in gesprek met de leerling en bepaalt eventuele straf.

*Rol Entree:*

- Vangt leerling op nadat deze eruit gestuurd is.
- Zorgt ervoor dat leerling zich aan einde van de les weer bij vakdocent meldt.
- Let er op dat uitstuurbrief bij Entree ingeleverd wordt.
- Brengt de mentor op de hoogte en spoort aan tot actie.
- Vraagt bij mentor of er contact met ouders is geweest (bij 2x uitgestuurd).
- Registreert en geeft door wanneer er maatregelen genomen moeten worden.

*Rol mentor:*

- Spreekt leerling aan op gedrag en bespreekt na of het eruit gestuurd zijn goed afgehandeld is met de vakdocent.
- Mentor neemt bij twee keer eruit contact op met ouders.

*Rol teamleider:*

Derde keer uitgestuurd:

- Gesprek met leerling en mentor en contact met ouders.
- Bespreekt leerling in zorgteam.
- Spreekt met leerling week lang vierkant rooster af; elke dag om 8 uur en aan einde van de dag melden in de Entree.

## **Spijbelen:**

### *Rol balie:*

- Neemt contact met thuis op. Is er sprake van spijbelen?
- Registreert uur dat gespijbeld is.
- Altijd melding aan mevr. Marijke Buysman en via de mail aan mentor en teamleider.
- Na één keer spijbelen brief met consequenties spijbelen naar huis.

### *Rol mentor:*

- Spreekt leerling aan op spijbelen en neemt n.a.v. dit gesprek contact op met ouders.

### *Rol teamleider:*

- Na derde keer spijbelen: gesprek met leerling, ouders en mentor.
- Maakt afspraak met leerling voor 1 week vierkant rooster.

### *Rol Service centrum:*

- Bij één keer spijbelen brief naar huis.
- Bij twee keer spijbelen melding naar leerplicht.
- Leerling in zorgteam bespreken.
- Spreekt inhalen uren (tijd dubbel inhalen bij één of twee keer spijbelen) af.