

#### 4. Informatie over absentie

##### Ziekte

- De ouder geeft op de lesdag, telefonisch tussen 8:00 en 8:30 uur, een ziekmelding door bij de receptie.
- Meteen bij terugkeer na ziekte levert de leerling een door de ouders ondertekend briefje in met daarin een verklaring van ziekte en vermelding van de duur van de ziekte.

##### Absentie

- Te voorziene absentie bijvoorbeeld in verband met huwelijk, jubileum, orthodontist, etc. wordt van tevoren aangevraagd of schriftelijk gemeld, via de receptie op een daar verkrijgbaar formulier. Vanaf de site van het Zaanlands Lyceum kunt u dit formulier ook zelf downloaden, het is te vinden onder "ouders". Dit formulier levert de leerling ingevuld, eventueel vergezeld van een bewijsstuk, in bij de leerjaarbegeleider.

##### Afmelding tijdens de lesdag

- Bij ziek worden tijdens de lesdag, meldt de leerling zich af bij de receptie.
- De receptie verstrekt een door de leerling in te vullen absentiemelding en verleent al dan niet toestemming.
- Bij hersteld zijn levert de leerling het absentieformulier ondertekend door de ouder / verzorger weer in bij de receptie.

##### Te laat komen

- Indien de leerling binnen een tijdsbestek van tien minuten te laat is, meldt de leerling zich bij de receptie, haalt daar een briefje en gaat alsnog naar de les. De eerstvolgende lesdag moet de leerling zich om 8:00 uur melden.
- Indien de leerling langer dan tien minuten te laat is, meldt de leerling zich bij de receptie en vervolgens bij de leerjaarbegeleider om een afspraak te maken het verzuimde lesuur in te halen.

##### Eruit gestuurd

- De leerling meldt zich altijd, ook als de docent dat niet speciaal zegt, bij de receptie. Daar ontvangt de leerling een briefje waarmee hij zich aan het einde van de les bij de betreffende docent meldt. De rest van het betreffende uur maakt de leerling schoolwerk onder toezicht van de receptionist in de hal. De eerstvolgende pauze moet de leerling zich melden bij de leerjaarbegeleider.
-