

Schoolaanwezigheidsplan

Dit schoolaanwezigheidsplan is opgesteld om inzichtelijk te maken welke regels en procedures er zijn met betrekking tot het verzuim van leerlingen. Het doel is meerledig: voldoen aan de wettelijke regels over de leerplicht, signaleren om schooluitval of thuiszitten te voorkomen en het monitoren van de aanwezigheid in het kader van het leerlingvolgsysteem. Veel verzuim is een indicatie tot oplopende leerachterstanden, daarom willen wij adequaat handelen in het belang van onze leerlingen.

Dit verzuimprotocol bestaat uit onderstaande hoofdstukken:

- A. Verzuimregistratie; ziek (tijdens schooltijd) & te laat komen
- B. Verlof buiten de schoolvakanties
- C. Extreme weersomstandigheden
- D. Absent zonder reden & leerplicht
- E. Verzuimmeldingen verwerken in Magister (RDP)
- F. Uitgestuurd
- G. Ziekteverzuim & vervolgaanpak
- H. Toets- en examenperiode
- I. Afkortingenregister m.b.t. het verzuim
- J. Verzuimcodes
- K. Wie doet wat binnen verzuim?
 - K-1) Leerlingen
 - K-2) Ouders/ verzorgers
 - K-3) Docenten
 - K-4) Mentoren
 - K-5) Leerjaarcoördinatoren
 - K-6) Schoolaanwezigheidscoördinator
 - K-7) Baliemedewerker

Bijlage I & II 'Wat te doen met je verzuim?'

Bijlage III 'Piramide van acties'

Bijlage IV, V & VI Nudgebrieven groen, geel & rood

Op bovenstaande onderdelen (A t/m H) is dossiervorming van toepassing:

1. Als er gesprekken worden gevoerd met ouders en de leerling m.b.t. het verzuim, dan wordt dat ingevoerd in Magister logboek. LET OP dat alle informatie die wordt toegevoegd aan het logboek zichtbaar moet zijn voor iedereen uit het ZAT + SAC.
2. Aanvragen voor Extra Verlof worden bijgehouden door de schoolaanwezigheidscoördinator in Magister.
3. Het verzuim wordt bijgehouden in Magister.

Bij vragen, opmerkingen of verzuimmeldingen: verzuim@havodehof.nl of 020-8938000

Versie '26 / '27

A. Verzuimregistratie: ziek (tijdens schooltijd) & te laat komen

1. Het afmelden van een leerling

De afwezigheid (bv. ziekmelding) van een leerling moet door ouders/verzorgers worden gemeld vóór 8:30 uur. De ouders geven al het verzuim aan per telefoon of via verzuim@havodehof.nl. Let op dat alleen het mailadres wat bij ons bekend is in het systeem telt als een officiële afmelding. Verzuim melden mag ver van tevoren, maar ook op de ochtend zelf. Wanneer een leerling thuisblijft door ziekte moet dit iedere dag doorgegeven worden door een ouder via Magister.

Met terugwerkende kracht het verzuim doorvoeren is niet toegestaan.

2. Afwezigheid van een leerling in de les/ activiteiten

De docenten voeren (aan het begin van) elke les het verzuim in Magister in. Om de les door te voeren, verantwoorden zij de les. Dit is nodig om het ongeoorloofd schoolverzuim van zestien uren of meer per vier weken, onverwijld (binnen drie dagen) te kunnen melden zoals in de Leerplichtwet is vastgelegd.

Daarnaast is het belangrijk om het juiste aantal leerlingen per klas te weten wanneer er een brandmelding is en de school ontruimd zal moeten worden.

Het invullen van het verzuim in Magister geldt voor reguliere lessen, excursies buiten school en andere schoolactiviteiten. Daarnaast wordt er verwacht dat de presentie- of absentielijst van een excursie of schoolactiviteit buiten de reguliere lessen om gemeld worden per mail aan verzuim@havodehof.nl

Het personeel van Havo de Hof die aanwezig is bij een excursie of schoolactiviteit bespreken gezamenlijk wie de absenties in Magister invoeren. Wanneer zij tegen problemen aanlopen, vragen ze hulp aan de schoolaanwezigheidscoördinator (**SAC**).

Is er een fout gemaakt over de presentie van een reguliere les, excursie of schoolactiviteit, dan wordt er verwacht dat de docent dit corrigeert en per mail laat weten aan verzuim@havodehof.nl

3. Ziek worden tijdens schooltijd

Een leerling die tijdens schooltijd ziek wordt en naar huis wil, meldt zich altijd af bij één van de baliemedewerkers. De baliemedewerker neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s). Na overleg gaat de leerling dan via de balie (die de ziekteabsentie registreert) naar huis. Zonder een vooraf akkoord van een ouder mag de leerling niet het schoolgebouw verlaten.

4. Te laat komen

Komt een leerling te laat, maar wel binnen de eerste tien minuten in het gebouw, dan haalt de leerling een te-laet-briefje bij de balie. De leerling ontvangt een te-laet-briefje en heeft nu toestemming om de les rustig en niet verstorend binnen te komen. Het briefje wordt gegeven aan de desbetreffende docent. Zonder te-laet-briefje worden leerlingen niet toegelaten tussen de bel en de eerste tien minuten van de les.

Wil de leerling buiten de eerste tien minuten pas de les in, dan zal diegene geen te-laet-briefje kunnen halen. Wel heeft de leerling te veel van de les gemist. De leerling staat op 'Absent zonder reden' en vraagt bij de deur netjes of die nog naar binnen mag. De docent mag de leerling niet weigeren, tenzij er een toets aan de gang is. Het absentie uur wordt gecompenseerd met een uur in de nakomklas. De leerling wordt hier vanzelf voor ingepland en kan dit terug zien in diens Magister agenda.

Zodra de leerling drie keer te laat staat gemeld in de ochtend, zal die ingepland worden om eenmaal 's ochtends 08.00uur te melden. De leerling ziet dit in diens Magister rooster verschijnen.

Als het te laat komen aanhoudt en de twaalf keer wordt bereikt, dan meldt de schoolaanwezigheidscoördinator de leerling aan voor het preventief gesprek met de leerplichtambtenaar. De ouders worden op de hoogte gebracht vanuit het SAT.

Een geoorloofd te laat is niet meer van toepassing, dit houdt in dat als er een leerling te laat komt en er vooraf geen bericht vanuit ouders is ontvangen waarin de reden van de te laat in een andere verzuimregel komt te vallen (bijv. Medisch, Ziek), dan zal er een consequentie voor de te laat gelden. Let op, een reden als 'problemen met het OV' of 'verslapen' vallen dus ook niet onder geoorloofd verzuim. De consequentie van het 08.00uur melden geldt wanneer er drie keer 'te laat' staat geregistreerd.

B. Verlof buiten de schoolvakanties

Verlof > het aanvragen van vrije dagen tijdens de reguliere lesdagen voor een leerling

- Verlof mag alleen worden toegekend wegens gewichtige omstandigheden of vanwege de aard van het beroep van (één van) de ouders.
- Verlof voor het voldoen aan religieuze verplichtingen moeten ouders minimaal twee dagen tevoren aan de school kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag).
- De schoolaanwezigheidscoördinator (SAC) neemt samen met de directie een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van tien dagen of minder. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de directeur blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan tien dagen.
- De SAC houdt een dossier bij van de verlofaanvragen en noteert al het goedgekeurde verlof in Magister.
- In Magister wordt de verlofaanvraag genoteerd met 'Verlof' en pas bij goedkeuring van de desbetreffende dagen verlof zal 'Verlof Goedgekeurd' komen te staan.

Verlof: aanvraagprocedure

Ouders kunnen een verlofformulier downloaden via de website (kopje 'ouders', kopje 'Verlof aanvraag') of laten de leerling langs het kantoor van o.a. de schoolaanwezigheidscoördinator of de balie beneden lopen om een geprinte versie op te halen. De verlofaanvraag wordt met bewijsstukken ingeleverd bij de SAC of per mail naar verzuim@havodehof.nl

Zodra de aanvraag binnen is, zal deze bekeken worden. De aangevraagde verlofdagen worden met 'Verlof' vermeld in Magister. Als de aanvraag voor minder dan tien dagen is, zal deze doorgegeven worden naar directie. Directeur laat d.m.v. het zetten van een handtekening op het verlofformulier zien of de aanvraag goedgekeurd is of niet. Het formulier wordt gegeven aan de SAC die het formulier bewaart, toevoegt aan Magister en de ouders op de hoogte stelt van het goedgekeurde verzuim. Deze dagen worden in Magister aangepast naar 'Verlof goedgekeurd'.

Wordt het verlof afgewezen, zal dit uiteraard direct met de ouders/ verzorgers van de leerling besproken worden. Het 'Verlof' verzuim wordt verwijderd uit Magister en de leerling wordt die dagen op school verwacht.

Als het gaat om meer dan tien dagen geeft de schoolaanwezigheidscoördinator in overleg met de directie de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.

C. Extreme weersomstandigheden

Mededelingen van Rijksoverheid of KNMI:

- Geel:** De school is open en de lessen gaan door, wees voorzichtig onderweg.
Over activiteiten buiten school volgt aparte berichtgeving.
- Oranje:** De school is open, de (meeste) lessen gaan door, maar kom alleen als het voor jou mogelijk en veilig is om te reizen (dat is een individuele afweging).
Ook hierbij geldt; afmelding nooit door de minderjarige leerling zelf.
We gaan ervan uit dat dagen met code oranje 'rommelig' verlopen, omdat een deel van de leerlingen en de collega's niet in staat is om te komen of niet op tijd zal zijn. Over activiteiten buiten school volgt aparte berichtgeving.
- Rood:** De school is gesloten en alle activiteiten zijn gecancelld.

D. Absent zonder reden & leerplicht

Absent zonder reden (1-3-6-9-12-16 regel)

1. **1 uur absent** zonder reden = voor ieder gespijeld lesuur moet de leerling terugkomen in de nakomklas waar het gemiste uur wordt ingehaald.
2. **3 uur absent** zonder reden = mentor controleert wekelijks verzuim en verwacht een verklaring van leerling. Mentor bepaalt of leerling langs de schoolaanwezigheidscoördinator (SAC) moet voor een gesprek. Dit gesprek wordt genoteerd in Magister logboek.
3. **6 uur absent** zonder reden = Situatie wordt als zorgwekkend aanschouwd. Mentor zal een (telefonisch) gesprek houden met de ouders van de leerling, mits de leerling onder 18 jaar is. Deze gesprekken zullen vervolgens genoteerd worden in Magister logboek.
4. **9 uur absent** zonder reden = Mentor zal ouders benaderen voor een face-to-face gesprek waarin er samen afspraken gemaakt worden. Ook volgt er een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar, mits de mentor hier toestemming voor geeft. Mocht dit het geval zijn, dan stelt de mentor de ouders hiervan op de hoogte.
5. **12 uur absent** zonder reden = Mentor bekijkt of de afspraken zijn nagekomen. Als dat niet het geval is, wordt er laten weten aan ouder/ verzorger dat leerplicht op de hoogte gebracht gaat worden en er (wederom) een preventief gesprek plaatsvindt. Er zal een officiële waarschuwingsbrief naar huis worden verstuurd.
6. **16 uur absent** zonder reden = De SAC verzendt een leerplichtmelding naar DUO. Een officiële verzuimbrieven wordt naar huis verstuurd en leerplicht zal contact opnemen met de leerling en diens ouders.

LET OP: Alles noteren in logboek.

Nakomklas

Bij iedere absentie zonder reden zal de leerling een lesuur doorbrengen in de nakomklas. Het is van belang dat de leerling dan ALTIJD schoolwerk mee heeft. Net als in diverse lessen is het ook in de nakomklas niet altijd toegestaan om gebruik te maken van een apparaat als laptop, ipad etc. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het meenemen van lesmateriaal om aan de slag te kunnen gaan.

Te laat

3x te laat = dag erna 0800 uur melden

12x te laat = leerplichtmelding

DE NAKOMKLAS

Iedere maandag t/m donderdag het 8ste en 9de lesuur in lokaal 4.04 is er de nakomklas. Leerlingen die lesuren gemist hebben door een ongeoorloofde reden worden daar verwacht het aantal gemiste lesuren in te halen.

Tijdens de nakomklas zal de leerling bezig zijn met het inhalen van de gemiste lesstof, aan het werk gaan met ander huiswerk of zich nuttig maken door ingezet te worden voor het schoonmaken van de school/ het helpen van collega's.

Na een goedgekeurde les in de nakomklas, zal dit aangegeven worden in Magister door 'Absent zonder reden' aan te passen naar 'Absent, Afgehandeld'. Hierdoor blijft zichtbaar hoeveel lesuren er nog ingehaald moeten worden.

SAMENWERKING MET ZORG

Zodra een leerling bij de trajectvoorziening zit, wordt de leerling niet meer bij de nakomklas verwacht. Wel mag er een melding gedaan worden bij de leerplicht zodra er een V3/V4 melding verschijnt. Alles omtrent deze leerling wordt vooraf besproken met de ondersteuningscoördinator.

Wie er in het trajectvoorziening zitten, is te zien in het zorgdocument.

BLOKDAGEN

Zodra een leerling meerdere keren ongeoorloofd absent is, kan er naast de nakomklasmomenten ook een of meerdere blokdagen worden afgesproken. De SAC is volledig verantwoordelijk over het volbrengen van deze afspraak door de leerling.

Wanneer er tussen de SAC en de leerling afgesproken is om een blokdag te krijgen, heeft de SAC zowel de naam van de leerling als de datum van de blokdag in de blokdagmap gezet. De leerling zal zich die afgesproken dag vanaf 's ochtends 08.00uur melden bij de baliemedewerker. De leerling zal alle negen lesuren op school doorbrengen en zal zich dus, alleen de lesuren zonder ingeroosterd te staan voor een les, moeten melden bij de SAC of baliemedewerker. Dit wordt onderling afgesproken.

VERZUIM DOOR SPORT/ HOBBY

Met iedere leerling die erg enthousiast wordt over diens sport of hobby zijn we erg blij en stimuleren dan ook om veel daarmee bezig te zijn. Mocht een leerling vragen om eerder te vertrekken voor de sport, dan zal dit altijd een weloverwogen keuze zijn van de schoolaanwezigheidscoördinator, mentor en leerjaarcoördinator. Soms zal er advies vanuit de directie gevraagd moeten worden.

Zodra er de keuze is gemaakt dat de leerling eerder van school mag voor de sport/ hobby, zal dit alleen in werking blijven wanneer de leerling niet achter gaat lopen bij het gemiste vak.

De leerjaarcoördinator houdt vooraf de desbetreffende docenten op de hoogte van de gemaakte keuzes, zodat zij niet voor verrassingen komen te staan.

E. Verzuimmeldingen verwerken in Magister (RDP)

MAGISTER VERZUIMMELDINGEN VERSTUREN

V₃ = Verzuimmeldingscode voor leerlingen jonger dan 18 jaar

V₄ = Verzuimmeldingscode voor leerlingen ouder dan 18 jaar

LRV = Langdurig Relatief Verzuim voor leerlingen jonger dan 18 jaar.

Een LRV moet worden aangemaakt als er vier aaneensluitende *V₃* meldingen zijn verstuurd en als de leerling bij de begindatum onder de 18 is.

RMC = Verzuimmelding voor het Regionale Meld- en Coördinatiepunt voor leerlingen tussen de 18 en 23 jaar wanneer er vier aaneensluitende *V₄* meldingen zijn verstuurd.

O = Overig verzuim; het zelf aanmaken van een melding
Bij spijbelen, herhaaldelijk te laat komen en verzuim na afwijzing verlof.

L = Luxe verzuim

De leerling is ongeoorloofd afwezig omdat de ouders met het kind buiten de officiële schoolvakanties op vakantie zijn. Een verlofaanvraag is hiervoor afgewezen.

Magister zet zelf verzuimmeldingen klaar aan de hand van onderstaande regels van de overheid:

- De eerste *V₃/V₄* verzuimmelding moet aangemaakt en verstuurd worden op basis van 16 ongeoorloofde absentieuren binnen 4 weken.
- De volgende *V₃/V₄* verzuimmeldingen moeten indien er sprake is van 16 of meer absentieuren wekelijks worden aangemaakt en verstuurd.
(herhaalmeldingen en worden zelf door Magister klaargezet)
- Een LRV moet worden aangemaakt als er vier aansluitende *V₃* meldingen zijn aangemaakt en er in de week daarna nog sprake is van 16 of meer absentieuren. En als de leerling bij de begindatum van de melding jonger dan 18 jaar is.
- Een RMC-melding wordt aangemaakt als er vier aansluitende *V₃/V₄* meldingen zijn aangemaakt en er in de week daarna nog sprake is van 16 of meer absentieuren. En als de leerling bij de begindatum van de melding 18 of ouder is met een kwalificatieplicht.

Een verzuimmelding kan door een externe instantie aangevuld worden. Deze aanvullingen komen dan weer bij de registratie te staan.

F. Uitgestuurd

Het is aan de docent om te bepalen wanneer en om welke reden de leerling uit de les verwijderd zal worden. Uiteraard wordt er van de docent verwacht om de algemene klassenregels te hanteren bij iedere les, naast diens eigen regels.

Mocht de leerling die regels overtreden en dus de les verstoren, mag de docent de leerling de les uitsturen.

De volgende stappen worden genomen:

1. De leerling verlaat de les met alle spullen. De docent gaat verder met de les.
2. De leerling meldt zich direct aan de balie waar die een uitstuurformulier ontvangt. De balie medewerker zet de leerling in Magister op uitgestuurd.
3. De leerling vult het uitstuurformulier zo goed mogelijk in, terwijl die in de aula zit te wachten. Rondlopen door het gebouw is verboden.
4. Na het invullen van het uitstuurformulier, zal de leerling aan het werk gaan voor het uitgestuurde vak in hoeverre dit haalbaar is. Communiceren met andere leerlingen is in principe niet toegestaan, het is immers geen pauze.
5. Net voordat de bel gaat en de les is afgelopen, is de leerling terug bij het lokaal aangekomen en hebben docent en leerling kort een herstelgesprek.
6. De leerling is ingepland om de dag erna om 08.00uur te melden, maar de docent is leidend als het aankomt op verdere consequenties. Mocht de docent namelijk zelf een passende oplossing hebben aan de hand van het herstelgesprek, en dit betreft niet het 08.00uur melden, dan laat de docent dit weten aan het schoolaanwezigheidsteam.
7. De docent brengt de mentor van de leerling kort op de hoogte.

G. Ziekteverzuim & Vervolgaanpak

Het ziekmelden van een leerling mag alleen zodra een ouder/ verzorger van een kind het ziekteverzuim bevestigd. Sinds 2025 is het ziekmelden per Magister ouder app niet meer mogelijk. Het afmelden gaat per mail naar verzuim@havodehof.nl of telefonisch naar 020-8938000.

Herhaald ziekteverzuim

Wanneer een leerling in twaalf schoolweken meer dan viermaal is ziekgemeld of meer dan zeven schooldagen aaneensluitend ziek is geweest:

1. Mentor bekijkt elke week het verzuim van diens mentorleerlingen en deelt opvallend verzuim met leerjaarcoördinator.
2. Mentor neemt contact op met leerling en ouders/ verzorgers en vraagt naar informatie over ziekteverzuim. Hierbij geeft de mentor voorlichting aan ouders over 'wanneer houd je je kind thuis'. Gesprek komt in logboek.
3. Afhankelijk van het antwoord wordt actie ondernomen (mogelijk aanvullend overleg met leerjaarcoördinator, ondersteuningscoördinator (OC) en/ of schoolaanwezigheidscoördinator (SAC)) of wordt het ziekteverzuim nog even aangekeken.
4. Leerling wordt besproken in het intern zorgoverleg (IZO) bij zorgwekkend ziekteverzuim.
5. De ondersteuningscoördinator kan een leerling aanmelden bij de jeugdarts of in het ZAT- overleg bespreken.
6. Bij geoorloofd ziekteverzuim gedurende langere tijd kan de Stichting "Onderwijs aan zieke kinderen thuis" worden ingeschakeld.
7. Ziekmeldingen die vermoedelijk ongeoorloofd verzuim zijn, meldt de schoolaanwezigheidscoördinator in overleg met de mentor en de ondersteuningscoördinator via het verzuimloket van DUO bij de leerplichtambtenaar.
8. Bij langdurig ziekteverzuim meldt de SAC in overleg met OC /Zorg Advies Team (ZAT) dit via het verzuimloket DUO aan de leerplichtambtenaar door een V3/V4 melding van te maken. (zie kopje 'Absent zonder reden & leerplicht' voor uitleg melding maken). Bij voorkeur wordt er een uitvoerdersoverleg (UFO) gepland met alle betrokken partijen.

Leerlingen volgen in principe altijd de les Lichamelijke Opvoeding, ook als een leerling door o.a. medische redenen niet mee kan doen. Als het gaat om een langere periode, zal de vakdocent afspraken maken en dit in het logboek noteren.

Wanneer er vermoedens zijn dat een leerling zichzelf ziekmeldt, zal dit allereerst aangegeven worden bij ouder/ verzorgers en is er na veel ziekteverzuim de mogelijkheid tot het stopzetten van de ziekmelding knop in Magister.

Ook wordt er van ouders/ verzorgers verwacht dat zij zowel het verzuim als de agenda en de cijfers van hun kind in de Magister Ouder App bijhouden, zodat zij niet voor verrassingen komen te staan.

H. Toets- en examenperiode

Wanneer de toets- of examenperiode is begonnen, gaat het verzuimmelden iets anders.

Het is dan alleen nog mogelijk om ziekteverzuim door te geven per telefoon. Mochten er vragen zijn, kan je ook per mail bij de volgende afdelingen terecht:

Leerjaren 1, 2 & 3 Toetscommissie = toetscommissie@havodehof.nl

Leerjaren 4 & 5 Examencommissie = examensecretariaat@havodehof.nl

I. Afkortingenregister m.b.t. het verzuim

IZO	Intern Zorg Overleg
LJ	Leerjaarcoördinator
MAZL	Medische Advisering Ziekgemelde Leerling
OC	Ondersteuningscoördinator (voorheen zorgcoördinator)
OKA	Ouder- en kind adviseur
SAC	Schoolaanwezigheidscoördinator (voorheen verzuimcoördinator)
SAT	Schoolaanwezigheidsteam
ZAT	Zorgadviesteam

J. Verzuimcodes

De school moet vermelden om wat voor verzuim het gaat wanneer er afwezigheid genoteerd wordt door collega, ouder of leerling. Hiervoor gebruikt de school verzuimcodes. Rood gemarkeerd betekent dat deze codes alleen ingevuld mogen worden door het SAT.

De school gebruikt de volgende codes voor verzuim:

- A = Absent zonder reden
Absent zonder geoorloofde reden. Overige casussen vallen hieronder.
- AA** = Absent, Afgehandeld
Consequentie n.a.v. 'Absent zonder reden' is uitgevoerd.
- Ge** = Geschorst Extern
- Gi** = Geschorst Intern
- IH = Interne Hulp
Afspraken tijdens een lesuur op school met bijv. mentor, leerjaarcoördinator, TOP-traject, ondersteuningscoördinator of bijvoorbeeld het inhalen van een toets.
- L = Te Laat (ongeoorloofd)
Alle soorten te laat. Vanaf de start van het lesuur tot de eerste tien minuten ervan.
- La** = Te Laat, Ongeoorl, Afgehandeld
Consequentie n.a.v. 'Te Laat (ongeoorloofd)' is uitgevoerd.
- M = Medisch
Alle soorten afspraken tijdens een lesuur buiten school m.b.t. fysieke en mentale gezondheid.
- P = Privé
Wordt alleen ingevuld wanneer dit niet onder 'Verlof' of 'Vrijstelling' valt. Hierbij is er echt iets heel moeilijks aan de hand en de zorgcoördinator moet op de hoogte zijn.
- Se = Stage, Extern
Vooraf een stageperiode afgesproken met stageplek.
- Si = Stage, Intern
- TK = Trajectklas
Leerling officieel onderdeel van de trajectklas voor begeleiding op school voor een afgesproken periode.
- TO** = Time Out
Wordt alleen ingevuld wanneer dit niet onder Geschorst of Interne Hulp valt en de leerling niet in de lessen mag zitten. Een soort 'vrijstelling', maar dan niet door een positieve reden.
- V** = Verlof
Bij aanvraag wordt deze categorie alvast in Magister gezet op de desbetreffende data. Kan officieel aangevraagd worden bij bijvoorbeeld begrafenissen, jubileumfeesten, afspraken bij de ambassade of het consulaat. Exacte momenten staan op het verlofformulier die altijd ingevuld moet worden.

VG = Verlof goedgekeurd
Bij goedgekeurd verlof wordt 'Verlof' omgezet naar 'Verlof Goedgekeurd'

VR = Vrijstelling
Wanneer er toestemming is gegeven dat de leerling de les niet bijwoond of leerling kreeg onverwachts last van diens diabetes/ autisme/ ADHD. Ook alles mbt het langsgaan bij andere scholen of het ontvangen van een rijbewijs vallen hieronder. Langdurige vrijstellingen moeten langs de zorgcoördinator en leerjaarcoördinator. Bij goedkeuring wordt er door hen een OPP aangemaakt. Zij delen vervolgens de informatie met SAT + Docententeam.

Z = Ziek
Alles m.b.t. ziekte; ziek, ziek bevestigd, ziek naar huis, herstel na operatie, thuisherstel m.b.t. mentale zorg etc.

Magister web

Absent

Niet aanwezig of komt NA 10 minuten binnen.

Te laat

Binnenkomst van de les is NA het dichtdoen van de lokaaldeur (ongeveer 1 à 2 minuten leswissel) en VOOR de eerste 10 minuten van de les. LET OP: Bij te laat mag de leerling ALLEEN naar binnenlopen met een te laat briefje.

Uitgestuurd

Uit de les gestuurd, de leerling haalt een uitstuurbrief en meldt zich aan het einde van het lesuur bij de docent.

De leerling ontvangt een melding in Magister over het 08.00uur 's ochtends melden de volgende dag. Mocht de docent hier vooraf van af zien, dan zal dit duidelijk gecommuniceerd moeten worden aan leerling en SAC.

Mobiel mee

Alle telefoons mogen niet zichtbaar zijn binnen school. Zorgt een telefoon voor afleiding van de leerling(en), dan neemt de docent de telefoon in beslag. Na de les wordt de mobiel naar de balie beneden gebracht. Leerling kan hem om 16.30 uur ophalen.

Huiswerk vergeten

Docent bepaalt zelf of er consequenties zitten aan een aantal keer vergeten.

Materiaal vergeten

Docent bepaalt zelf of er consequenties zitten aan een aantal keer vergeten.

K. Wie doet wat binnen verzuim?

K-1) Leerlingen

Absenties corrigeren & doorgeven

Een leerling onder de 18 jaar moet zich laten afmelden door een ouder een mail te laten sturen naar verzuim@havodehof.nl of te bellen naar de schooltelefoon.

Als een ouder/ verzorger van een leerling heeft laten weten aan SAC dat leerling iets eerder uit de les zal moeten in verband met een 'geoorloofde' reden, dan loopt de leerling aan het begin van de les naar de docent om dit te vragen aan de docent. Wanneer de docent dit goedkeurt, is er niets aan de hand. Als de docent de situatie niet vertrouwd, mag de docent de leerling op absent zetten zodra de leerling het lokaal verlaat. De leerling komt dan vervolgens na de afspraak naar de SAC om samen te kijken naar de absentie.

Blokdagen

Wanneer er tussen de schoolaanwezigheidscoördinator en de leerling afgesproken is om een blokdag te krijgen, zal de leerling zich die dag vanaf 's ochtends 08.00uur melden bij de baliemedewerker. De leerling zal alle negen lesuren op school doorbrengen en zal zich dus, alleen de lesuren zonder ingeroosterd te staan voor een les, moeten melden bij de SAC of baliemedewerker.

Wachtend op een docent

Leerlingen die staan te wachten bij een lokaal zonder docent, worden verwacht om naar de baliemedewerker te lopen en te vragen naar informatie. ALS er geen enkele docent de klas kan opvangen binnen de eerste tien minuten van het lesuur, zijn de leerlingen vrij om te gaan. De docent die absent is, zal later de leerlingen op de hoogte houden van huiswerk voor de volgende les. Als een leerling dit niet af heeft, volgen er consequenties.

K-2) Ouders/ verzorgers

Verzuim regelen

Het spreekt voor zich dat het belangrijk is dat leerlingen aanwezig zijn in de les en dat ze op tijd komen. We zien een duidelijk verband tussen aanwezigheid en goede resultaten.

We hanteren een paar regels die als doel hebben dat het verzuim stopt. We handhaven de regels, maar voeren ook altijd een gesprek over de redenen achter het verzuim. Mocht dit niet leiden tot een verbetering in de schoolaanwezigheid, dan zijn wij verplicht om een melding te doen bij leerplicht. Uiteraard worden ouders en leerlingen daarover geïnformeerd.

In het kort zijn de regels als volgt:

1. Wanneer een leerling de les binnenkomt na de bel, is de leerling te laat. Er is dan alleen toegang tot de les met een te-laat-briefje van de baliemedewerker.
2. Vanaf 10 minuten te laat wordt een leerling absent gemeld. De leerling mag dan alleen de les nog in als de docent dit ook goed vindt. De absentie blijft staan, maar de leerling mist minder lesstof.
3. Alle vormen van te laat, gelden als te laat. Dus ook als er gebeld is door thuis dat een leerling zich verslapen heeft, een lekke band had, in de file stond of vertraging met het OV etc.

Wanneer een leerling te laat is, omdat er vooraf aangegeven was dat diegene bijv. een medische afspraak had, komt de leerling met een te laat briefje de les in en wordt er verwacht dat de leerling later op de dag naar de schoolaanwezigheidscoördinator (SAC) stapt om de situatie uit te leggen. De coördinator past dit dan vervolgens aan als het verzuim door ouders/ verzorgers inderdaad per mail of telefonisch is vermeld.

4. Bij de 3e keer te laat moet de leerling zich de ochtend erna voor 08.00uur melden, ook als dit niet zichtbaar in het rooster te zien is. Bij herhaaldelijk niet melden worden er andere sancties genomen, zoals het verdubbelen ervan.
5. Als een leerling een heel lesuur absent is zonder reden, moet de leerling het aantal gemiste lessen in de middag inhalen. De leerling ziet vanzelf een melding in Magister. Ook hier geldt dat het inhalen wordt verdubbeld als de leerling niet komt inhalen.

Het is van belang dat ouders/ verzorgers bereikbaar zijn op doordeweekse dagen.

K-3) Docenten

Verzuim tijdens de les

Wanneer een leerling te laat in de les komt, MOET de leerling een te-laet-briefje laten zien. Kan de leerling dat niet, dan zal diegene snel naar de baliemedewerker moeten gaan om een briefje te krijgen. Anders mag diegene de les niet in. Dit geldt ALTIJD, ook als er volgens een leerling door een ouder gemeld is bij verzuim dat er een 'geoorloofde' reden is. Als dat namelijk zo is, wordt de te laat gecorrigeerd of mag de leerling het daarna even met de schoolaanwezigheidscoördinator regelen.

Als een ouder/ verzorger van een leerling heeft laten weten aan SAC dat leerling iets eerder uit de les zal moeten in verband met een 'geoorloofde' reden, dan loopt de leerling aan het begin van de les naar de docent om dit te vragen aan de docent. Wanneer de docent dit goedkeurt, is er niets aan de hand. Als de docent de situatie niet vertrouwd, mag de docent de leerling op absent zetten zodra de leerling het lokaal verlaat. De leerling komt dan vervolgens na de afspraak naar de SAC om samen te kijken naar de absentie.

Eigen verzuim

Als je te laat komt voor je lesuur, zorg er dan altijd voor dat de baliemedewerker en/ of de SAC op de hoogte is, zodat er geen misverstanden ontstaan.

Leerlingen die staan te wachten bij een lokaal zonder docent, worden verwacht om naar de baliemedewerker te lopen en te vragen naar informatie. ALS er geen enkele docent de klas kan opvangen binnen de eerste tien minuten van het lesuur, zijn de leerlingen vrij om te gaan. De docent die absent is, zal later de leerlingen op de hoogte houden van huiswerk voor de volgende les. Als een leerling dit niet af heeft, volgen er consequenties.

K-4) Mentoren

Bekijk bij hoofdstuk C de 1-3-6-9-12-16-regel.

Van de mentor wordt verwacht dat die minimaal een keer per week het verzuim van de leerlingen controleert in diens Magister. Opvallend verzuim wordt gedeeld met leerjaarcoördinator en/ of iemand van het schoolaanwezigheidsteam (SAT).

The image displays three screenshots of the Magister software interface, which is used for managing student data and attendance.

Top Screenshot: Student Profile

The top screenshot shows the 'Basisgegevens' (Basic Information) tab for a student. The student's name is [redacted] LH4B. The profile includes a circular photo placeholder, a 'Stamnummer' (Family Number), and a 'Klas' (Class) of LH4B. The 'Mentor(en)' (Mentor(s)) are listed as S.R. Abbel, S.R. Abbel. The 'Persoonlijke gegevens' (Personal Information) section includes fields for 'Volledige naam' (Full name), 'Officiële naam' (Official name), 'Geboortedatum' (Date of birth), 'Leeftijd' (Age), 'Geslacht' (Gender), 'Geboortegplaats / Geboortegemeente' (Place of birth / Municipality of birth), 'Geboorteland / Nationaliteit' (Country of birth / Nationality), and 'Woonplaats' (Place of residence). The 'Privégegevens' (Private Information) section includes 'Adresgegevens' (Address information) and 'Contactgegevens' (Contact information), with fields for 'Telefoonnummer (Privé)' (Private phone number), 'Telefoonnummer' (Phone number), 'Mobiel Telefoonnummer' (Mobile phone number), 'E-Mailadres (School)' (School email address), and 'E-Mailadres (Privé)' (Private email address).

Middle Screenshot: Attendance Overview

The middle screenshot shows the 'Verzuim' (Absence) tab for the same student. The overview shows the period from 31 maart 2025 to 4 april 2025 (week 14). The 'Totaal registraties' (Total registrations) are 4 x. The 'Totaal per soort' (Total by type) section shows the following counts: Absent (0 x), Uitgestuurd (0 x), Te laat (0 x), Ziek (4 x), Vrijstelling (0 x), Huiswerk vergeten (0 x), Materiaal vergeten (0 x), and Mobiel in klas (0 x). The 'Registraties' (Registrations) section shows a list of absences for Monday, 31 maart 2025, with one entry: 'Ziek - Ziek' (Sick - Sick) for the student, with a note 'men - naab - Rvb' and a 'Zie uur' (See hour) link.

Bottom Screenshot: Attendance Overview

The bottom screenshot shows the 'Verzuim' (Absence) tab for the same student, but for the period from 1 augustus 2024 to 31 juli 2025. The 'Totaal registraties' (Total registrations) are 92 x. The 'Totaal per soort' (Total by type) section shows the following counts: Absent (23 x), Uitgestuurd (0 x), Te laat (1 x), Ziek (58 x), Vrijstelling (0 x), Huiswerk vergeten (4 x), Materiaal vergeten (6 x), and Mobiel in klas (0 x). The 'Registraties' (Registrations) section shows a list of absences for the entire year 2025, with one entry: 'Ziek - Ziek' (Sick - Sick) for the student, with a note 'men - naab - Rvb' and a 'Zie uur' (See hour) link.

K-5) Leerjaarcoördinatoren

De leerjaarcoördinatoren hebben gesprekken met mentoren over opvallend verzuim & gedrag van leerlingen en ook kunnen zij de mentor ondersteunen waar nodig.

De leerjaarcoördinatoren zijn medeverantwoordelijk om het overzicht te behouden op de acties die gedaan zijn tegen het verzuim van een leerling.

K-6) Schoolaanwezigheidscoördinator

Begroeten bij de deur (DAGELIJKS)

De schoolaanwezigheidscoördinator (SAC) is verantwoordelijk dat die of een van diens collega's iedere ochtend het eerste lesuur aanwezig zal zijn op school om de leerlingen die op tijd op school zijn gekomen te begroeten en te complimenten waar nodig. Zodra het eerste lesuur gestart is, zal de SAC de eerste tien minuten leerlingen erop attenderen om een te-laat-briefje te halen. Na de tien minuten krijgen de leerlingen die dan nog niet in de les zitten een absentie.

Onbekende absenties nabellen (DAGELIJKS)

Na het noteren van alle afmeldingen die per telefoon & mail zijn binnengekomen, wordt er om 10.30uur iedere ochtend gebeld naar huis om te vragen waar de leerling blijft. Dit gebeurt bij iedere leerling met uitzondering van de leerlingen die op het 'uitzondering belijst' staan die te vinden is in het zorgdocument.

Verzuim mailbox (DAGELIJKS)

Wanneer een leerling afgemeld wordt door een ouder, komt dit telefonisch bij de baliemedewerker of per mail bij de SAC. De SAC beoordeelt het verzuim en onderneemt de stappen die nodig zijn (wellicht verlof, zie hoofdstuk B). De SAC noteert al het verzuim in Magister wanneer dit goedgekeurd is en verstuurd een antwoordmail.

Nakomklas & 08.00uur melden(DAGELIJKS)

Voor iedere absentie zal de leerling het uur moeten inhalen bij de nakomklas. In de nakomklas mag de SAC diverse apparaten zoals laptops en ipads weigeren. Het is dus aan de leerling om zelf lesboeken mee te nemen om aan de slag te gaan. Per ingehaald uur zal de SAC in de absentielijst van een leerling een 'Absent zonder reden' omzetten naar een 'Absent zonder reden, afgehandeld'. Ook laat de SAC aan desbetreffende mentoren en/ of ouders weten welke leerlingen zich wel en niet hadden gemeld die dag.

's Ochtends ontvangt de SAC een lijst met leerlingen die zich om 08.00uur hebben gemeld. Dit wordt genoteerd in Magister.

Tijdens de nakomklas corrigeer ik de lijst van alle 'Terugkomers' in Magister.

Leerlingen die niet in de nakomklas zijn komen opdagen, zal ik zelf opzoeken en aanspreken. Laat aan hen weten dat ze opnieuw zijn ingepland en dus verwacht worden. Deel eventueel een consequentie wanneer ze wederom niet komen opdagen.

Verzuimmeldingen bij DUO (DAGELIJKS)

Checken of er verzuimmeldingen klaarstaan bij leerlingen. Nadat er informatie is opgevraagd over de situatie, wordt de verzuimmelding gemaakt en verzonden.

Uitleg opvallend verzuim opvragen (WEKELIJKS)

Wanneer een leerling opvallend verzuim heeft, graag informatie opvragen bij de mentor en ljc. Controleer welke stappen er gezet zijn of moeten worden en spreek de leerling aan wanneer dit nodig is.

Verzuimoverzichten uitdelen aan mentoren (MAANDELIJKS)

Wanneer de maand voorbij is worden er aan iedere mentor drie verzuimoverzichten geprint gegeven of per mail verstuurd (wat mentor wilt);

1. Ongeoorloofd absent = 'Absent zonder reden' & 'Absent, Afgehandeld'
2. Ongeoorloofd te laat = 'te laat' & 'te laat afgehandeld'
3. Geoorloofd absent = 'Ziek', 'Medisch', 'Prive' & 'Verlof'

De eerste werkdag erna zullen mentoren naar huis moeten bellen bij opvallend verzuim dat zij tijdens hun wekelijkse controle gemist hebben. Check hierbij de 1-3-6-9-12-16 regel.

Intern Zorg Overleg

In deze overleggen graag samenkomen met leerjaarcoördinator en alle nodigen van zorg om daar per leerjaar te bespreken welke leerlingen opvallend verzuim en/ of gedrag vertonen. Dit vindt plaats op samen afgesproken momenten. Wellicht per twee weken, maandelijks, zes weken o.i.d.

Percentages uit MMP halen (MAANDELIJKS)

In de OneDrive staat een bestand waar de verzuimgegevens van iedere maand uit MMP ingezet worden om op die manier een duidelijk overzicht te krijgen van het percentage geoorloofd en ongeoorloofd absent per leerjaar. Dit bestand is afkomstig van het samenwerkingsverband. Om dit bestand maandelijks aan te vullen, gebeurt er het volgende:

1. MMP openen door iemand met toegang
2. Rapportage – voorbeelden – verzuimrapportage

3. Downloaden
4. Bestand openen
5. Kolommen volgorde aanpassen: naam – klas – studie – geoorloofd verzuim percentage - ongeoorloofd verzuim percentage
6. Kolommen kopiëren & plakken in het Excel bestand
“Model _ piramide _ VO _ V3.!”

Nieuwe collega's (JAARLIJKS)

Aan het begin van het nieuwe schooljaar alle nieuwe collega's (of oude collega's in een nieuwe functie) informeren en onder de hoede nemen omtrent het schoolaanwezigheidsplan.

Eén-op-één gesprek met leerlingen

Voordat de '16' van de 1-3-6-9-12-16-regel (zie hoofdstuk C) ingezet mag worden, zal er een preventief gesprek plaatsvinden tussen leerling, mentor en/of SAC waarin afspraken gemaakt worden die vervolgens in het logboek terecht komt.

Eén-op-één gesprek met mentoren

De SAC houdt een paar keer per maand in de gaten hoe het met het verzuim in de klassen eraan toegaat. Zodra er iets opvallends zichtbaar is, zal de SAC naar een mentor stappen om op de hoogte gebracht te worden. Denk aan hoog verzuim van een leerling waarbij de SAC graag hoort wat de stappen zijn geweest van de mentor tot dusver.

Nudge-brieven

Samen met de rest van het SAT kiezen we strategische momenten om iedere leerling een persoonlijke nudge brief te laten ontvangen. Bijv. edere drie weken voor het einde van de periodes.

Schoolaanwezigheidsplan

Wanneer er vanuit de directie goedkeuring is gegeven voor het aanpassen van een algemene regel die in dit plan omschreven staat, ben ik verantwoordelijk voor het maken van een nieuwe juiste versie van dit schoolaanwezigheidsplan.

K-7) Baliemedewerker

08.00 uur melden

Wanneer een leerling 3x te laat is, zal die ingepland worden om zich een ochtend om 08.00uur te melden. Wanneer het pas laat ingepland wordt, mag de leerling zich ook uit zichzelf melden om 08.00uur.

Verzuim noteren in Magister

De baliemedewerker is de eerste persoon die je aan de lijn krijgt als je naar de school belt, daarom zal deze medewerker al het doorgegeven verzuim noteren in Magister.

Wanneer een leerling ziek wordt tijdens de schooltijden en het echt niet meer vol kan houden, loopt diegene naar de baliemedewerker en laat dit weten. De baliemedewerker belt naar thuis en pas met toestemming van thuis mag de leerling vertrekken. De medewerker noteert dit verzuim in Magister.

Uitgestuurd

Wanneer een leerling eruit is gestuurd, geeft de baliemedewerker hem een uitstuurformulier en zet de leerling op Uitgestuurd voor dat lesuur.

Blokdagen

Het kan zijn dat een leerling een blokdag heeft afgesproken met de schoolaanwezigheidscoördinator (SAC). De SAC heeft zowel de naam van de leerling als de datum van de blokdag in de blokdagmap gezet. Op de desbetreffende ochtend meldt de leerling zich om 08.00uur bij de baliemedewerker en noteert zijn presentie in de 08.00uur-melden-map. De leerling zal die dag alle negen lesuren op school doorbrengen en zal zich dus, alleen de lesuren zonder ingeroosterd te staan voor een les, moeten melden bij de baliemedewerker. De baliemedewerker zet een krul bij de naam en het lesuur. De SAC controleert einde van de dag of de leerling de afspraak na is gekomen.

K-8) Administratiemedewerker

Ouderbulletin

Neemt iedere ouderbulletin de belangrijkste punten voor ouders/ verzorgers uit dit schoolaanwezigheidsplan erin mee.

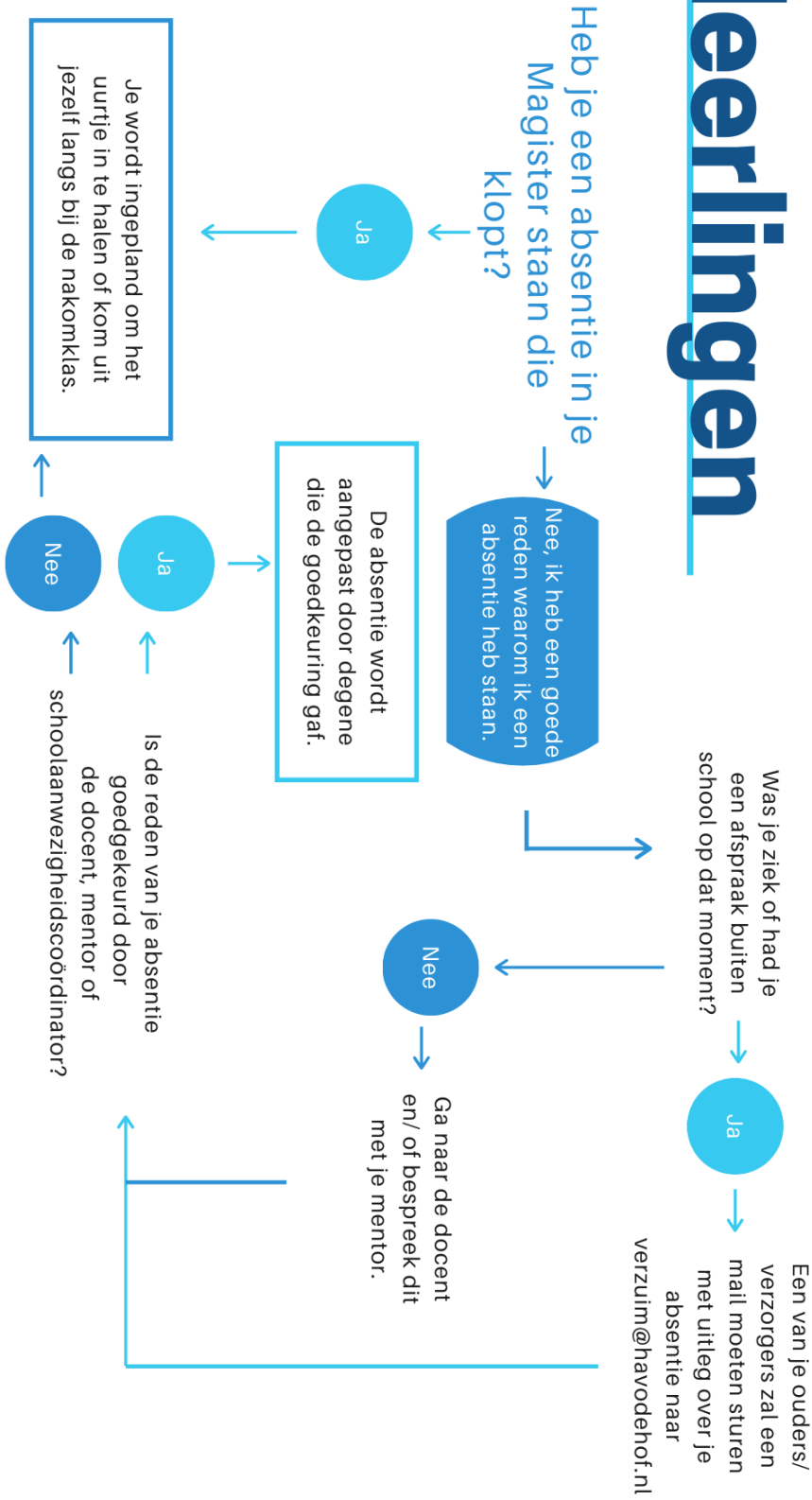
K-9) Directie

Verlof

Een ingeleverd verlofformulier wordt van de SAC naar de directie gebracht die dit controleert. Het formulier wordt goed- of afgekeurd en teruggegeven aan de SAC die deze informatie met de afzender van het formulier deelt.

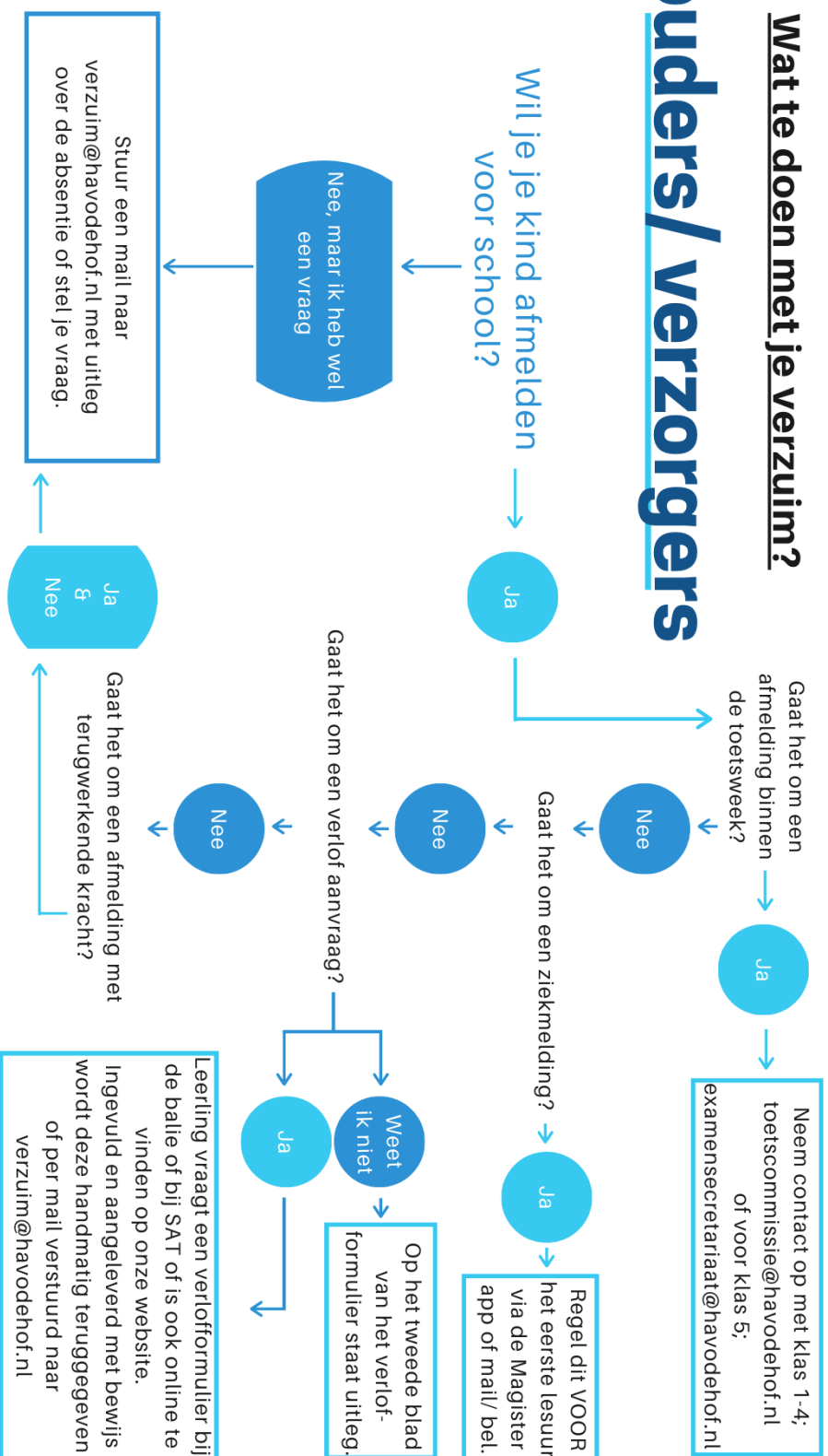
Wat te doen met je verzuim?

leerlingen



Wat te doen met je verzuim?

ouders/ verzorgers

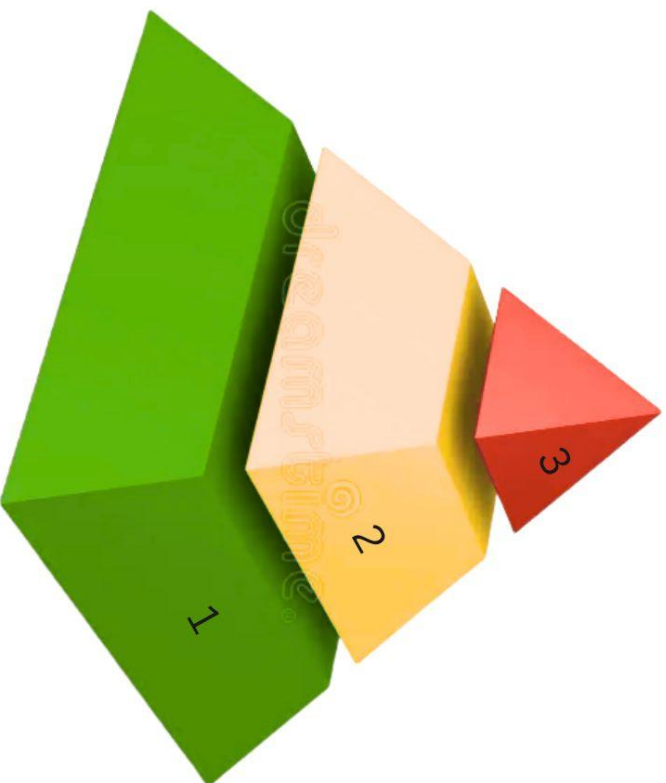


Ondersteuningspiramide

- Gesprek LPA
 - APOZ
 - Link
- Schoolaanwezigheid <90%**

- Schoolaanwezigheid 90-95%**
- Preventief gesprek LPA
 - MAZL
 - Trajectvoorziening
 - Individueel leerplan/ OPP
 - OOP'ers aanwezig
 - Contact jeugdarts

- Basis ondersteuning & diensten**
- Steunlessen taal en rekenen
 - Havo Talent
 - Dynamo
 - Pestprogramma's/ sociale veiligheid
 - Voorlichting ouders over verzuim
 - Info voor leerlingen op gangschermen
 - Huiswerkbegeleiding
 - Faalangstraining
 - Bellen bij absentie zonder melding
 - Nakomklas & melden
 - Gebruik van logboek Magister
 - Bereikbaar zijn als school
 - Nudgebrieven
 - Begroeten leerling start schooldag
 - OKT (Ouder Kind Team) aanwezig
 - OPP



BIJLAGE 4

Beste ouder/ verzorger van XXX,

Schoolaanwezigheid is een aandachtspunt op onze school. Graag willen we in deze brief de aanwezigheid van uw kind dit schooljaar onder de aandacht brengen. Samen met u willen we ervoor zorgen dat uw kind zo vaak mogelijk op school is.

Het streven is een aanwezigheid van 95% of hoger. Wij zien de totaal aantal geroosterde uren van uw kind en bekijken vervolgens het verzuim. Hierbij wordt gekeken naar al het verzuim; geoorloofd en ongeoorloofd.

- Geoorloofd verzuim is o.a. Ziek, Medisch, Verlof, Vrijstelling, Privé etc.
- Ongeoorloofd verzuim is o.a. Absent zonder reden, Te Laat, Geschorst etc.

U mag trots zijn op XXX. Dat zijn wij ook!

Aanwezigheidspercentage van XXX = X%

Rood: schoolaanwezigheid minder dan 90%- structurele afwezigheid

Geel: schoolaanwezigheid minder 95% maar meer dan 90%- oplopende afwezigheid

Groen: schoolaanwezigheids 95% of meer- hoera!

Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de mentor.

Met vriendelijke groeten,

....

BIJLAGE 5

Beste ouder/ verzorger van XXX,

Schoolaanwezigheid is een aandachtspunt op onze school. Graag willen we in deze brief de aanwezigheid van uw kind dit schooljaar onder de aandacht brengen. Samen met u willen we ervoor zorgen dat uw kind zo vaak mogelijk op school is.

Het streven is een aanwezigheid van 95% of hoger. Wij zien de totaal aantal geroosterde uren van uw kind en bekijken vervolgens het verzuim. Hierbij wordt gekeken naar al het verzuim; geoorloofd en ongeoorloofd.

- Geoorloofd verzuim is o.a. Ziek, Medisch, Verlof, Vrijstelling, Privé etc.
- Ongeoorloofd verzuim is o.a. Absent zonder reden, Te Laat, Geschorst etc.

Rood: schoolaanwezigheid minder dan 90%- structurele afwezigheid

Geel: schoolaanwezigheid minder 95% maar meer dan 90%- oplopende afwezigheid

Groen: schoolaanwezigheids 95% of meer- hoera!

Het schoolaanwezigheidspercentage van XXX = X%

Waarom is schoolaanwezigheid belangrijk?

Uit onderzoek blijkt dat leerlingen minimaal 95% op school aanwezig moeten zijn voor optimaal onderwijs. Bij minder aanwezigheid gaan de schoolprestaties achteruit en loopt de werkdruk op. Ook ervaren deze leerlingen vaker sociaal-emotionele problemen.

Hoe kunt u uw kind helpen meer op school aanwezig te zijn?

- Wij vragen u alle afspraken buiten schooltijden te plannen.
- Bespreek met uw kind waarom schoolaanwezigheid belangrijk is.
- Moedig uw kind aan om (tijdig) naar school te gaan.
- Moedig uw kind aan om ook tijdens leswisselingen na pauzes op tijd in de klas te zijn.
- Moedig uw kind aan in de ochtend het rooster in Magister te bekijken. De leerling is dan op de hoogte van eventuele wijzigingen.
- In Magister kunt u zien of uw kind (op tijd) in de les was. Zo niet, maak dit dan bespreekbaar thuis.
- Houdt uw kind bij klachten niet te snel thuis, maar laat uw kind het eerst proberen op school. School geeft geen medicatie weg, maar uw kind mag dit wel zelf meenemen naar school.
- Moedig uw kind aan de schooltas de avond voor de schooldag in te pakken.

Leerplicht is altijd op de hoogte van de aanwezigheid van de leerlingen.

Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de mentor.

Met vriendelijke groeten,

BIJLAGE 6

Beste ouder/ verzorger van XXX,

Schoolaanwezigheid is een aandachtspunt op onze school. Graag willen we in deze brief de aanwezigheid van uw kind dit schooljaar onder de aandacht brengen. Samen met u willen we ervoor zorgen dat uw kind zo vaak mogelijk op school is.

Het streven is een aanwezigheid van 95% of hoger. Wij zien de totaal aantal geroosterde uren van uw kind en bekijken vervolgens het verzuim. Hierbij wordt gekeken naar al het verzuim; geoorloofd en ongeoorloofd.

- Geoorloofd verzuim is o.a. Ziek, Medisch, Verlof, Vrijstelling, Privé etc.
- Ongeoorloofd verzuim is o.a. Absent zonder reden, Te Laat, Geschorst etc.

Rood: schoolaanwezigheid minder dan 90%- structurele afwezigheid

Geel: schoolaanwezigheid minder 95% maar meer dan 90%- oplopende afwezigheid

Groen: schoolaanwezigheids 95% of meer- hoera!

Het schoolaanwezigheidspercentage van XXX = X%

Waarom is schoolaanwezigheid belangrijk?

Uit onderzoek blijkt dat leerlingen minimaal 95% op school aanwezig moeten zijn voor optimaal onderwijs. Bij minder aanwezigheid gaan de schoolprestaties achteruit en loopt de werkruk op. Ook ervaren deze leerlingen vaker sociaal-emotionele problemen.

Hoe kunt u uw kind helpen meer op school aanwezig te zijn?

- Wij vragen u alle afspraken buiten schooltijden te plannen.
- Bespreek met uw kind waarom schoolaanwezigheid belangrijk is.
- Moedig uw kind aan om (tijdig) naar school te gaan.
- Moedig uw kind aan om ook tijdens leswisselingen na pauzes op tijd in de klas te zijn.
- Moedig uw kind aan in de ochtend het rooster in Magister te bekijken. De leerling is dan op de hoogte van eventuele wijzigingen.
- In Magister kunt u zien of uw kind (op tijd) in de les was. Zo niet, maak dit dan bespreekbaar thuis.
- Houdt uw kind bij klachten niet te snel thuis, maar laat uw kind het eerst proberen op school. School geeft geen medicatie weg, maar uw kind mag dit wel zelf meenemen naar school.
- Moedig uw kind aan de schooltas de avond voor de schooldag in te pakken.

Leerplicht is altijd op de hoogte van de aanwezigheid van de leerlingen.

Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de mentor.

Met vriendelijke groeten,