

Verzuim-/absentieprotocol Pallas Athene College

Dit protocol beschrijft de handelswijze bij absentie/ziekte, te laat komen en het uit de klas verwijderen van leerlingen.

Afspraken m.b.t. ABSENTIE/ZIEKTE

Actie ouders:

- Ouders/verzorgers brengen de school vóór 08.30 uur op de hoogte van absentie/ziekte en geven door hoe lang zij verwachten dat de leerling ziek zal zijn. Als de leerling langer ziek blijkt te zijn, melden zij hem/haar op de extra dag(en) weer vóór 08.30 uur ziek en geven weer door hoe lang zij verwachten dat de leerling ziek is.
- Afspraken met ziekenhuizen, tandartsen enz. moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren vastgelegd worden. Indien niet anders mogelijk, dan dient dit verzuim minimaal 24 uur van te voren aan de absentiecoördinator doorgegeven te worden.
- Wanneer een leerling wegens bijzondere omstandigheden in aanmerking komt voor verlof, kan er een schriftelijk verzoek, uiterlijk één week van te voren, worden ingediend bij de afdelingsleider. Zie verder de schoolgids onder 'Verlof'.

Actie leerling:

Wanneer een leerling tijdens de les ziek wordt en naar huis wil, moet hij/zij zich melden bij de absentiecoördinator. Als de absentiecoördinator niet aanwezig is, kan de leerling voor een te-laat-bon terecht bij de mediatheek. Deze voert de code "h" in. De ouders bellen naar school (administratie) zodra de leerling thuis is aangekomen. De administratie geeft dit door aan de absentiecoördinator. De "h" wordt pas na (telefonisch) contact met ouders door de administratie omgezet in een "z".

Leerlingen uit de eerste klas mogen pas naar huis als er telefonisch contact is geweest met een ouder/verzorger.

N.B. Als de leerling een ziek naar huis wil en een toets heeft, wordt dit door de absentiecoördinator afgehandeld, na overleg met de afdelingsleider.

Actie school:

Stap 1:

De administratie ontvangt de ziekmeldingen en zet deze vóór 09.00 uur in Magister. De docenten melden tijdens het bewuste lesuur absentie van (niet ziek gemelde) leerlingen in Magister: "a".

Stap 2:

De absentiecoördinator controleert rond 09:30 uur de absentie van de kinderen van die ochtend het 1^e uur en van de kinderen van de vorige dag 2^e t/m 8^e uur. De absentiecoördinator/mentor bespreekt absentie-uren met de leerling en maakt afspraken over eventuele sancties.

De ouders van de leerlingen uit de brugklas, die het 1^e uur afwezig zijn, worden door de absentiecoördinator gebeld.

Stap 3:

De absentiecoördinator heeft het overzicht op de absentie van leerlingen via Magister. Bij geregeld verzuim of zorgelijk verzuim schakelt de absentiecoördinator de mentor in. De mentor schakelt vervolgens de ouders/ het zorgteam/afdelingsleider in.

Afspraken m.b.t. TE LAAT KOMEN**Actie leerling:**

Als een leerling te laat komt moet hij/zij zich meteen melden bij de absentiecoördinator.

Actie school:

De absentiecoördinator dient te informeren naar de reden van te laat komen. Is er sprake van een ongeoorloofde reden, wordt dat door de absentiecoördinator geregistreerd als een 'l'. De leerling ontvangt in alle gevallen een uitdraai van de bonnetjesautomaat met daarop datum en tijd, waarmee hij/zij direct naar de les gaat. Zonder deze bon wordt de leerling niet toegelaten in de les.

Als de absentiecoördinator niet aanwezig is, kan de leerling voor een te-la-at-bon terecht bij de mediatheek.

Als de leerling te laat komt, moet hij zich de volgende dag om 8.00 uur melden bij de conciërge. De absentiecoördinator controleert om 8.20 uur of de leerling is verschenen. Als de leerling niet verschenen is, geeft de absentiecoördinator deze leerling een gele kaart en /of e-mail, waarna de leerling zich de volgende dag om 7.30 uur moet melden. Wanneer dit ook niet gebeurt, wordt de afdelingsleider ingeschakeld.

Afspraken m.b.t. UIT DE KLAS VERWIJDEREN**Actie leerling:**

Als een leerling door een docent uit de klas wordt gestuurd, gaat hij/zij zich meteen melden bij de afdelingsleider. Als de afdelingsleider niet aanwezig is, zoekt de leerling in eerste instantie een andere afdelingsleider of en als dat niet lukt de absentiecoördinator op.

Actie school

De afdelingsleider geeft de leerling een verwijderingsbrief en laat deze invullen. Aan het einde van het lesuur gaat de leerling terug naar de docent en bespreekt de kwestie. De docent vult de verwijderingsbrief verder in, legt eventueel een sanctie op en levert de brief in bij de afdelingsleider.

De docent noteert een uitgestuurde leerling in Magister.

Bij veelvuldige verwijdering uit de les binnen een schooljaar attendeert de absentiecoördinator/mentor de afdelingsleider, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider en wordt de leerling voor een dag intern geschorst.

OPMERKINGEN

1. Reizen per bus/trein:

Leerlingen die per bus/trein komen en in verband hiermee beslist niet om 8.30 uur in de les kunnen zijn, of een paar minuten eerder uit de laatste les moeten vertrekken, kunnen in bijzondere omstandigheden bij de afdelingsleider een vermelding hiervoor op de 'faciliteitenpas' aanvragen. De faciliteiten voor deze leerling worden in Magister en op de pas vermeld.

Legenda Magister

In Magister worden door het Pallas Athene College de volgende absentiecodes gebruikt:

- a - ongeoorloofd absent
- l - te laat in de les
- v - verwijderd uit de les
- z - ziek gemeld
- g - geoorloofd absent
- h - ziek naar huis, nog niet bevestigd
- kw- aanwezig bij keuzewerktijd
- ex - aanwezig bij activiteit buiten de les
- pr - aanwezig in de les
- Hv - huiswerk vergeten
- Bv - boeken vergeten