

## Presentiebeleid Pascal Zuid



Aandacht maakt alles mooier...

Portefeuille: Ondersteuning en Begeleiding  
Versie: 20 december 2023

CONCEPT

## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
2. Visie Pascal Zuid .....	5
2.1 Kenmerken visie .....	6
2.2 Kernwaarden en kenmerken .....	7
3. Visie op presentie/aanwezigheid .....	8
4. Interventies t.b.v. het bevorderen aanwezigheid .....	9
5. Middelen presentie Pascal Zuid .....	10
6. Actoren presentie Pascal Zuid .....	12
Bijlagen:.....	14
Bijlage 1: Codes in Magister .....	15
Bijlage 2: Werkwijze bij ongeoorloofd te laat (L), Afwezig (A) .....	16
Bijlage 3: Werkwijze bij Ziek/Medisch .....	18
Bijlage 4: Werkwijze bij Ziek naar Huis.....	20
Bijlage 5: Werkwijze bij Uitsturen leerling .....	21
Bijlage 6: Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV) .....	24
Bijlage 7: Werkwijze bij aanvragen verlof .....	26
Bijlage 8: Werkwijze bij schorsing .....	27
Bijlage 9: Werkwijze incidenten .....	29
Bijlage 10: Ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les.....	31
Bijlage 11: Brief naar ouders/verzorgers: uitleg presentiebeleid .....	33
Bijlage 12: Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ongeoorloofd afwezig/te laat .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 13: brief ouders/verzorgers bij 12 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: uitnodiging preventief gesprek .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 14: brief ouders/verzorgers bij 16 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: melding leerplicht .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 15: brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer verwijderd uit de les...	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 16: Format uitstuurformulier .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 17: Formatbrief schorsing.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 18: brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer ongeoorloofd telefoongebruik.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 19: Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ziek of langer dan 2 weken ziek .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## 1. Inleiding

Op Pascal Zuid wordt kwalitatief goed onderwijs geboden en staan de medewerkers met elkaar voor de ontplooiing en ontwikkeling van jonge mensen. Samen wordt gewerkt aan *relatie* en *motivatie* en deze worden gezien als de belangrijkste ingrediënten voor het behalen van optimale *prestaties*. Dit gebeurt vanuit de overtuiging dat het hebben van hoge verwachtingen, het bieden van kansen en het werken vanuit vertrouwen hier op een positieve manier aan bijdraagt.

Op school wordt er samen voor gezorgd dat iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt. De leerling leert ontdekken wie hij/zij is, wat hij/zij kan/nog niet kan en wat hij/zij wil (leren). Daarbij is aandacht voor persoonsontwikkeling, creativiteit, gezondheid en groepsvorming en wordt gewerkt aan een goede basis op het gebied van algemene- en vakspecifieke kennis. Er wordt een gedifferentieerd onderwijsaanbod gehanteerd waarbij rekening gehouden wordt met verschillende wensen, kwaliteiten, leerstijlen en ondersteuningsbehoeften.

Om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden en te ondersteunen, is het van belang goede afspraken te maken m.b.t. de presentie. Op basis van duidelijke afspraken en contact en verbinding wordt zoals gezegd gewerkt aan de relatie en de motivatie en komt de leerling tot prestatie. De afspraken en procedures zijn in dit document vastgelegd. Daarbij is aandacht voor de taken en rollen van verschillende betrokkenen (leerling, ouders/verzorgers, mentor(en), team Ondersteuning en Begeleiding, de leerplichtambtenaar, enz.).

CONCEPT

## 2. Visie Pascal Zuid

Pascal Zuid is onderdeel van Stichting ZAAM interconfessioneel voortgezet onderwijs. De stichting is het bevoegd gezag van 23 scholen in Amsterdam, Zaandam en Monnickendam. Deze scholen verzorgen voor ruim 11.000 leerlingen het onderwijs, variërend van praktijkonderwijs tot en met gymnasium.

Op Pascal Zuid wordt kwalitatief goed onderwijs geboden en staan de medewerkers met elkaar voor de ontplooiing en ontwikkeling van jonge mensen. Samen wordt gewerkt aan *relatie* en *motivatie* en deze worden gezien als de belangrijkste ingrediënten voor het behalen van optimale *prestaties*. Dit gebeurt vanuit de overtuiging dat het hebben van hoge verwachtingen, het bieden van kansen en het werken vanuit vertrouwen hier op een positieve manier aan bijdraagt.

Leerlingen ontdekken op Pascal Zuid waar hun kwaliteiten liggen door zelf allerlei ervaringen op te doen. Niet alleen binnen het schoolgebouw, maar ook daarbuiten; door excursies, activiteiten, evenementen, maatschappelijke stages en beroepsgerichte stages.

Pascal Zuid biedt kansen aan leerlingen en zorgt ervoor dat ieder van hen op de plek komt die bij hem/haar past. Daarbij wordt nauw samengewerkt met andere partijen en scholen in Zaanstad, en in het bijzonder met de ZAAM-scholen De Faam (praktijkonderwijs) en het Blaise Pascal College (havo-vwo).

Op school wordt er samen voor gezorgd dat iedereen zich veilig voelt, zichzelf mag zijn en gezien en gewaardeerd wordt. De leerling leert ontdekken wie hij/zij is, wat hij/zij kan/nog niet kan en wat hij/zij wil (leren). Daarbij is aandacht voor persoonsontwikkeling, creativiteit, gezondheid en groepsvorming en wordt gewerkt aan een goede basis op het gebied van algemene- en vakspecifieke kennis. Er wordt een gedifferentieerd onderwijsaanbod gehanteerd waarbij rekening gehouden wordt met verschillende wensen, kwaliteiten, leerstijlen en ondersteuningsbehoeften.

De leerlingen maken op school kennis met verschillende beroepsbeelden en tijdens de lessen en op stage wordt gewerkt aan algemene beroepsvaardigheden. Met de vervolgopleidingen (mbo en havo) wordt gewerkt aan passende doorlopende leerlijnen.

De school is op vergelijkbare wijze ingericht als onze democratie: iedereen is vertegenwoordigd en wordt uitgenodigd mee te denken/mee te praten. Zo wordt samen beleid gemaakt en uitgevoerd.

Pascal Zuid is een mini-leergemeenschap (community), waarin met en van elkaar geleerd wordt en waar de leerling op basis van afnemende sturing begeleid wordt naar volwaardig burgerschap. Daarbij wordt gezocht naar de verbinding met elkaar en met de buitenwereld en ziet de school zichzelf als onderdeel van de (directe) omgeving, waar zij een positieve bijdrage aan probeert te leveren.

## 2.1 Kenmerken visie

De volgende (gedrags)kenmerken behoren bij de visie van de school:

- We gaan uit van het positieve en hebben hoge verwachtingen. Aan de basis van alles wat we doen ligt vertrouwen: in elkaar, in de leerlingen, in de ouders en samenwerkingspartners.
- We zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het creëren van een uitdagende en prikkelende omgeving waarin met plezier gewerkt en geleerd wordt.
- We werken samen aan *relatie* en *motivatie* en zien dat als de belangrijkste ingrediënten voor het behalen van optimale *prestaties*.
- We geloven dat leren op verschillende manieren plaatsvindt: in het klaslokaal en met verschillende werkvormen, door zelf ervaringen op te doen, door excursies, activiteiten, evenementen, maatschappelijke stages, beroepsgerichte stages, enz.
- We gaan uit van verschillen en passen ons aanbod en onze organisatie daarop aan.
- We zoeken de verbinding met elkaar en met de buitenwereld en zien onszelf als onderdeel van onze (directe) omgeving, waaraan we een positieve bijdrage proberen te leveren.
- We creëren met elkaar een veilige omgeving waarin we constant met elkaar op zoek zijn naar verbetering.
- We leren van en met elkaar, durven fouten te maken en bieden kansen. We zien de dialoog als sterkste middel om zaken op te lossen.
- We voelen ons verantwoordelijk voor onze eigen taken en voor het geheel. Immers, eigenaarschap en verantwoordelijkheid is een voorwaarde voor een succesvolle organisatie.
- We geven het goede voorbeeld: voorbeeldfunctie is 65% van het effect, dat geldt voor de opvoeder, de docent en de leidinggevende.
- We gaan uit van gelijkwaardigheid.

## 2.2 Kernwaarden en kenmerken

Kernwaarden en kenmerken van Pascal Zuid zijn vervat in onderstaande afbeelding:



### 3. Visie op presentie/aanwezigheid

Op Pascal Zuid leren we van en met elkaar en dragen wij samen de verantwoordelijkheid voor het creëren van een fijne en prettige leeromgeving. We hebben aandacht en respect voor elkaar en hechten er waarde aan dat iedere leerling waar mogelijk fysiek en actief deelneemt aan het leren van en met elkaar in de schoolsetting. Dit doen wij vanuit de gedachte dat het onderwijs drie kernopgaven kent: kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming (Biesta, 2012, 2014). In al deze gevallen spelen zaken als relatie, verbinding, interactie en reflectie een belangrijke rol.

Het werken aan een fijne en prettige leeromgeving waar iedereen van en met elkaar leert, brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. We verwachten dat de leerling op tijd in de les aanwezig is en een actieve en positieve bijdrage daar levert aan de inhoud van de les en de veiligheid in het lokaal/op school.

Van ouders/verzorgers verwachten wij dat zij de aanwezigheid en actieve betrokkenheid van de leerling daar waar mogelijk stimuleren en van de medewerkers van de school verwachten wij dat zij zorgen voor de juiste voorwaarden om tot leren en ontwikkelen te komen, dat zij goed zicht hebben op het leer- en ontwikkelproces van de leerling en dat zij, eventueel samen met andere betrokkenen, anticiperen wanneer dat nodig is. Een stevige driehoek leerling – ouder/verzorger – school is daarbij cruciaal.

CONCEPT



#### 4. Interventies t.b.v. het bevorderen aanwezigheid

Op Pascal Zuid zijn verschillende interventies gedaan die de presentie van leerlingen op school te bevorderen. Daarbij onderscheiden we interventies die:

- Het veiligheidsgevoel van de leerling vergroten
- De betrokkenheid van de leerling bevorderen
- De tevredenheid van de leerling vergroten
- De presentie van de leerling doen toenemen
- Het aantal te laatmeldingen en thuiszitters terugdringen
- Het zicht van ouders/verzorger en school op de presentie van leerlingen verbeteren

De volgende interventies zijn recent gedaan:

- Het vergroten van de zeggenschap van leerlingen d.m.v. de invoering van klassenvertegenwoordigers
- Het anticiperen op feedback van leerlingen door het uitzetten van leerlingenuitvoertes over mentoren en vakdocenten
- Het positioneren van de vertrouwensdocenten voor leerlingen
- Het uitbreiden van het mentoraat en het werken met duo-mentoraat
- Het uitvragen van het veiligheidsgevoel van leerlingen
- Het uitrollen van programma's om het veiligheidsgevoel te vergroten, zoals anti-pestprogramma's, weerbaarheidstrainingen en scans van de WIJ-school
- Het versterken van de onderwijsteams door aan ieder team een medewerker Ondersteuning en Begeleiding te koppelen
- Het invoeren van mentor – O&B gesprekken, waarbij de medewerker O&B en de mentor het presentieoverzicht per leerling bespreken en de acties bespreken/uitvoeren/uitzetten
- Het bouwen van onderwijsteams rondom de klassen: zo geeft een vast team docenten les aan een bepaalde groep klassen en is beter zicht op de ontwikkeling van ieder kind
- Het door-ontwikkelen van de OPP's, waardoor beter zicht is op de stimulerende en belemmerende factoren van iedere leerling en op basis daarvan een gezamenlijke aanpak kan worden geformuleerd
- Het doorontwikkelen van de systematiek van de driehoeksgesprekken, waarbij de leerling aan de hand van het OOP eigen leerdoelen formuleert en regie leert nemen over zijn eigen leer- en ontwikkelproces
- Het aanscherpen van de procedures bij verzuim of te laat komen van een leerling
- Het verbeteren van de presentieregistratie op school
- Het in gebruik nemen van het coachingsdashboard voor mentoren, waardoor zij vroegtijdig signalen ontvangen m.b.t. gedrag, presentie en resultaten van leerlingen
- Het verbeteren van het contact tussen mentoren en ouders d.m.v. de Pascal Zuid App

## 5. Middelen presentie Pascal Zuid

Om de presentie van leerlingen te monitoren gebruiken wij op Pascal Zuid een aantal middelen.

### **Het leerlingvolgsysteem (LVS): Magister**

Op Pascal Zuid gebruiken wij het leerlingvolgsysteem Magister 6. M.b.v. dit systeem kunnen ouders en leerlingen op ieder moment o.a. het dagrooster zien, het aanwezigheidsoverzicht raadplegen en de resultaten van gemaakte toetsen zien.

### **Coaching Dashboard**

Met het Coaching Dashboard hebben de mentoren een effectief instrument in handen om proactief te sturen op leerlingresultaat. Het Coaching Dashboard biedt maximaal overzicht en inzicht, door gegevens samen te brengen over cijfers, gedrag, verzuim, KWT en LVS.

Met één klik brengt de mentor trends en details in beeld in analyseschermen, die per thema zijn opgezet. Ook schakelt de mentor eenvoudig tussen de gegevens van het hele schooljaar of de laatste week. Op basis van deze informatie anticipeert de mentor en voert gesprekken met leerlingen (tijdens mentorlessen en driehoeksgesprekken), ouders/verzorgers, team O&B, enz.

### **Het OPP (Ontwikkelperspectief plan)**

Op Pascal Zuid werken we met een OntwikkelperspectiefPlan (OPP) of IOP/POP voor elke leerling. Deze wordt opgesteld door de leerling, mentor en ouder/verzorger. Het OPP/IOP/POP is een middel om te inventariseren wat een leerling nodig heeft en welke interventies er worden ingezet om ervoor te zorgen dat de schoolloopbaan succesvol wordt doorlopen.

### **De Pascal Zuid App**

Onze school maakt gebruik van de Pascal Zuid App als een effectief communicatiemiddel tussen mentoren en leerlingen/ouders/verzorgers. Via de app kunnen wij op handige manier (nieuws)berichten en andere belangrijke informatie delen, waardoor traditionele communicatiekanalen zoals e-mail, WhatsApp, (nieuws)brieven en papieren/PDF-formulieren zijn vervangen.

### **Duo mentoraat**

Het mentoraat Op Pascal Zuid werken we met een duo-mentoraat: elke klas heeft in de meeste gevallen twee mentoren. Zij zijn voor de leerlingen het eerste aanspreekpunt, verzorgen de mentorlessen en houden contact met ouders. In de mentorlessen is er onder andere aandacht voor positieve groepsvorming en studievaardigheden. Tijdens de individuele coachgesprekken tussen leerlingen en mentor is er aandacht voor de ontwikkeling van de leerling. Het gaat in deze gesprekken over de leerresultaten, maar ook over het welbevinden van de leerling. De mentor speelt dus een belangrijke rol bij het begeleiden en ondersteunen van de leerlingen.

### **De mentorlessen**

Tijdens de mentorlessen voert de mentor gesprekken met leerlingen over hun studievoortgang (cijfers, gedrag, presentie) en welbevinden. Daarbij wordt o.a. gebruik gemaakt van de gegevens in Magister (logboekitems, verzuimstaat, enz.). De mentor monitort de voortgang, ziet toe of afspraken worden nagekomen, ondersteunt de leerling en informeert/betrekt ouders/verzorgers en andere betrokkenen als dat nodig is. Hij/zij maakt daarbij gebruik van de werkwijzen in de bijlage.

### **Het schoolondersteuningsplan (SOP)**

Het presentiebeleid is onderdeel van het schoolondersteuningsplan (SOP). Dit document beschrijft de begeleidingsstructuur van Pascal Zuid.

### **De Schoolgids**

In de schoolgids staat nuttige en belangrijke informatie over het schooljaar. Daarnaast geeft de schoolgids houvast voor leerlingen en ouders van de school.

### **Het veiligheidsplan**

Met het veiligheidsplan hebben wij een document waarin is beschreven wat er op Pascal Zuid allemaal gedaan wordt om de veiligheid te bevorderen en voldoen we tevens aan de wettelijke verplichtingen.

CONCEPT

## 6. Actoren presentie Pascal Zuid

Wanneer er wordt geconstateerd dat een leerling verzuimd zijn er een aantal actoren binnen Pascal Zuid en extern die er alles aan doen om het verzuim weer terug te dringen.

### **Driehoek leerling - ouders/verzorgers en school**

Op Pascal Zuid wordt uitgegaan van Educatief Partnerschap tussen de ouders/verzorgers van het kind en de school. Bij educatief partnerschap is sprake van een gedeeltelijke verantwoordelijkheid van scholen en ouders voor de educatie van kinderen. Echter, het woord 'partner' in partnerschap houdt ook in dat beide partners elkaar om raad vragen en elkaar steunen in de ontwikkeling van leerlingen.

Het pedagogische deel van het educatieve partnerschap houdt in dat scholen en ouders samenwerken op het gebied van opvoeding. De verantwoordelijkheid van ouders voor de opvoeding stopt niet bij de schooldeuren en de school deelt die verantwoordelijkheid tot op zekere hoogte. Het didactische partnerschap is erop gericht om ouders goed te informeren over de voortgang van hun kinderen én om ouders zo effectief mogelijk bij het leerproces van hun kinderen te betrekken. Met een goede samenwerking kunnen ouders thuis specifieke hulp bieden bij bijvoorbeeld het ontwikkelen van academische vaardigheden.

### **Mentoren**

Op Pascal Zuid werken we met duo-mentoraat. De mentor volgt de leerlingen op het gebied van studievoortgang, loopbaanoriëntatie (pakketkeuze, loopbaangesprekken, enz.) en in hun sociaal-emotionele ontwikkeling. De mentor heeft de regie als het gaat om het maken van afspraken met verschillende vakdocenten, leerlingen en ouders over de ondersteuning/begeleiding van de leerling. Deze afspraken worden vastgelegd in het ontwikkelperspectiefplan (OPP) en de mentor monitort of deze afspraken door de verschillende betrokkenen worden nagekomen. De plannen worden regelmatig bijgesteld.

De mentor heeft regelmatig (meestal: minimaal één per vijf weken) een gesprek met het lid van team O&B dat gekoppeld is aan dat team en bespreekt de leerlingen in de klas. Daarbij is aandacht voor presentie/verzuim, resultaten en gedrag.

De mentor maakt daarbij gebruik van gegevens in Magister (cijfers, logboeknotities, presentie/verzuim, enz.), van informatie in het coachingsdashboard, van input van ouders/verzorgers/de leerling (o.a. in het OPP en het driehoeksgesprek) en indien aanwezig: andere input ((OKR, rapportages externe ondersteuners, enz.).

### **Vakdocenten**

Leerlingen op Pascal Zuid hebben recht op goed onderwijs in een veilige omgeving. Dat vraagt om goede medewerkers die werken in een omgeving die hen in staat stelt het beste uit zichzelf te halen en waar zij dagelijks met plezier naartoe gaan.

Daarnaast mag van docenten worden verwacht dat zij beschikken over de juiste kennis, vaardigheden en attitude en dat zij zich continu blijven ontwikkelen. Zij beschikken niet alleen over een juiste bevoegdheid, maar zijn vakbekwaam en zijn in staat om leerlingen in deze tijd de coaching, begeleiding en ondersteuning te bieden die de leerlingen nodig hebben.

### **Receptionist**

De receptionist is de eerste medewerker die de leerlingen en ouders/verzorgers zien op het moment dat zij de school binnenlopen of die ze aan de lijn krijgen wanneer ze telefonisch contact opnemen met de school (bijvoorbeeld bij een ziekmelding). Ook verwerkt de receptioniste berichten (o.a. ziekmeldingen) die via de algemene schoolmail binnenkomen ([info@pascalzuid.nl](mailto:info@pascalzuid.nl)) en zorgt dat deze berichten waar nodig bij de juiste persoon terechtkomen (bijvoorbeeld bij een verlofaanvraag).

### **Het lid functiegroep O&B**

Het lid functiegroep O&B is het eerste aanspreekpunt voor mentoren binnen het team m.b.t. zaken die te maken hebben met het omgaan met leerlingen die een extra ondersteuningsbehoefte hebben. Het lid functiegroep O&B ondersteunt, adviseert en coacht mentoren bij het formuleren van een aanpak m.b.t. de sociaal-emotionele begeleiding van de leerling (proces) en bij de uitvoering ervan. Bij leerlingen waarbij de ondersteuning in het primaire proces niet voldoende lijkt te zijn, is het lid functiegroep O&B degene die de leerling in het intern- of extern Adviesteam inbrengt. Eventueel kan dan ook interne/externe begeleiding ingeschakeld worden.

Het lid functiegroep O&B bespreekt regelmatig het presentieoverzicht van de leerling (incl. te laat, uitgestuurd, ziekte, enz.) met de mentoren, monitort of alle acties zijn uitgevoerd en adviseert de mentoren waar nodig.

### **De coördinator Ondersteuning en Begeleiding**

De coördinator ondersteuning & begeleiding coördineert, organiseert en monitort samen met de andere leden in deze functiegroep de ondersteuning van leerlingen in de school. Hij/zij is ook de schakel tussen de interne medewerkers en de externe organisaties op het gebied van ondersteuning.

### **Medewerker ondersteuningslokaal**

De medewerker ondersteuningslokaal ondersteunt leerlingen die gebruik willen maken van het ondersteuningslokaal bij het maken van schoolopdrachten. Ook kunnen, op verzoek van vakdocenten, leerlingen onder toezicht van deze medewerker toetsen inhalen.

Ten slotte worden leerlingen die lessen moeten inhalen (i.v.m. te laat, ongeoorloofd afwezig, uitgestuurd of regelmatig materiaal vergeten) door de medewerker in het lokaal opgevangen en wordt het inhalen in Magister verwerkt.

### **Jeugdarts**

Ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief bij 40, 60 en 80 uur verzuim. Er kan een verwijzing naar de jeugdarts plaatsvinden. Dit gebeurt als het verzuimgesprek van de mentor daartoe aanleiding geeft. De melding wordt door het ondersteuningsteam gedaan. De jeugdarts nodigt de leerling dan uit voor consult of heeft telefonisch contact als dit volstaat. De jeugdarts maakt een vertaalslag van ziekte/klachten naar mogelijkheden voor deelname aan het lesprogramma en adviseert ouder(s)/verzorger(s) en de leerling hierin. Vervolgens informeert de jeugdarts de school en communiceert met de school het advies.

### **Leerplicht**

Met verzuim is het mogelijk om door te verwijzen naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zal dan een onderzoek starten naar het verzuim en samen met de school en eventueel andere instanties tot een plan van aanpak komen welke kan worden nageleefd. Gebeurt dit niet bestaat de mogelijkheid door een sanctie opgelegd door leerplicht.

### **Medewerker Halt**

Voor het voeren van een preventief verzuimgesprek wordt de ondersteuning van Halt ingezet, in plaats van het preventieve gesprek met de leerplichtambtenaar.

**Bijlagen:**

Bijlage 1: Codes in Magister

Bijlage 2: Werkwijze bij ongeoorloofd te laat (L), Afwezig (A)

Bijlage 3: Werkwijze bij Ziek/Medisch

Bijlage 4: Werkwijze bij Ziek naar Huis

Bijlage 5: Werkwijze bij Uitsturen leerling

Bijlage 6: Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV)

Bijlage 7: Werkwijze bij aanvragen verlof

Bijlage 8: Werkwijze bij schorsing

Bijlage 9: Werkwijze bij incidenten

Bijlage 10: Werkwijze bij ongeoorloofd telefoongebruik

Bijlage 11: Brief naar ouders/verzorgers: uitleg presentiebeleid

Bijlage 12: Brief naar ouders/verzorgers: bij 4/8 keer ongeoorloofd afwezig/te laat

Bijlage 13: brief ouders verzorgers bij 12 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: uitnodiging preventief gesprek

Bijlage 14: brief ouders verzorgers bij 16 uur/keer ongeoorloofd afwezig/te laat: melding leerplicht

Bijlage 15: brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer verwijderd uit de les

Bijlage 16: Format uitstuurformulier

Bijlage 17: Format brief schorsing

Bijlage 18: brief ouders/verzorgers bij 3 keer of meer ongeoorloofd telefoongebruik

Bijlage 19: Brief naar ouders/verzorgers bij 4/8 keer ziek of langer dan 2 weken ziek

CONCEPT

Bijlage 1: Codes in Magister

<b>thema</b>	<b>Codes in Magister</b>
<b>toelichting</b>	In het LVS (Magister) worden verschillende codes gebruikt om basale informatie te registreren. De codes betreffen algemene signalen. De vakdocent/mentor/medewerker kan eventuele toelichtingen als logboekitem in Magister registreren. Dit gebeurt op de volgende wijze: Toelichting bij <code> d.d. <datum>, geregistreerd door <naam medewerker>
<b>Datum vastgesteld</b>	1/11/2023
<b>Notitie behorende bij</b>	presentieprotocol
<b>portefeuille</b>	Ondersteuning en Begeleiding

Magister-code	Staat voor:	Werkwijze in bijlage
<b>A</b>	Absent zonder reden ongeoorloofd	
<b>Aa</b>	Absent zonder reden ongeoorloofd ingehaald	
<b>L</b>	Te laat ongeoorloofd Tot 10 minuten voor einde les. Anders: A	
<b>La</b>	Te laat ongeoorloofd ingehaald	
<b>Z</b>	Ziek	
<b>M</b>	Medisch	
<b>ZH</b>	Ziek naar huis	
<b>U</b>	Uitgestuurd ongeoorloofd	
<b>Ua</b>	Uitgestuurd ongeoorloofd ingehaald	
<b>MV</b>	Materiaal vergeten	
<b>MVa</b>	Materiaal vergeten ingehaald	
<b>HV</b>	Huiswerk vergeten	
<b>HVa</b>	Huiswerk vergeten ingehaald	
<b>TE</b>	Ongeoorloofd gebruik telefoon tijdens de les	
<b>Ta</b>	Ongeoorloofd gebruik telefoon tijdens de les ingehaald	
<b>V</b>	Verlof	
<b>G</b>	Geschorst	
<b>EH</b>	Externe hulp	
<b>VR</b>	Vrijstelling	
<b>P</b>	Privé	
<b>ZB</b>	Ziek Bevestigd	
<b>TP</b>	Time Out	

Bijlage 2: Werkwijze bij ongeoorloofd te laat (L), Afwezig (A)

<b>thema</b>	<b>Werkwijze bij ongeoorloofd Te laat (L), Afwezig (A)</b>
<b>toelichting</b>	<p>De docent registreert iedere les of iedere leerling (op tijd) in de les aanwezig is, goed voorbereid is (huiswerk in orde en de juiste spullen bij zich heeft).</p> <p>Wanneer een leerling te laat in de les is, moet hij/zij een te laat briefje halen bij de receptie en registreert de receptionist dit in Magister (L). De leerling wordt toegelaten tot de les tot 10 minuten voor het einde van dat lesuur.</p> <p>Wanneer een leerling niet in de les aanwezig is of later dan 10 minuten voor het einde van de les pas binnenkomt, wordt hij/zij afwezig geregistreerd (A)</p>
<b>Datum vastgesteld</b>	2015
<b>Notitie behorende bij</b>	presentieprotocol
<b>portefeuille</b>	Ondersteuning en Begeleiding

	<b>gebeurtenis</b>	<b>actie</b>	<b>opmerking</b>
1	Leerling 2 keer te laat (L) óf: Leerling 2 keer ongeoorloofd afwezig (A)	a) Gesprek mentor - leerling	a) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - leerling i.v.m. 2x te laat/afwezig</i> en registreert de afspra(a)k(en).
2	Leerling 3 keer te laat (L) óf:  Leerling 3 keer ongeoorloofd afwezig (A)	a) L: Leerling meldt zich om 8.00 uur in het ondersteuningslokaal.  A: Leerling haalt het lesuur in (in het ondersteuningslokaal)	Na 2x: Alle L en A moeten binnen 5 schooldagen na de L/A te worden ingehaald.  Na inhalen past de medewerker in het ondersteuningslokaal de L/A aan naar La/Aa
		b) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling (telefonisch of op school)	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 3x te laat/afwezig</i> en registreert de afspr(a)k(en).
3	Leerling 4 keer te laat (L of La) óf:  Leerling 4 keer ongeoorloofd afwezig (A of Aa)	a) L: Leerling meldt zich om 8.00 uur in het ondersteuningslokaal.  A: Leerling haalt het lesuur in (in het ondersteuningslokaal)	Na 4x: Alle L en A moeten binnen 5 schooldagen na de L/A te worden ingehaald.  Na inhalen past de medewerker in het ondersteuningslokaal de L/A aan naar La/Aa
		b) Brief naar ouders/verzorgers	b) <b>Zie bijlage 12.</b> De brief wordt (na controle of alle L en A klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 4x laat/absent of meer.</i>
		c) Overleg mentor – team O&B	c) Team O&B voorziet mentor van advies óf brengt leerling in, in het IAT. De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - O&amp;B i.v.m. 4x te laat/afwezig</i> en registreert de afspr(a)k(en).



4	<p>Leerling 8 keer te laat (L of La) óf:</p> <p>Leerling 8 keer ongeoorloofd afwezig (A of Aa)</p>	<p>a) Brief naar ouders/verzorgers: uitnodiging preventief gesprek (2)</p>	<p>a) <b>Zie bijlage 12.</b> De brief wordt (na controle of alle L en A klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&amp;B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&amp;B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 8x laat/absent of meer.</i></p>
		<p>b) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling (op school). Eventueel: lid team O&amp;B aanwezig.</p>	<p>b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor – ouders/verzorgers i.v.m. 8x te laat/afwezig</i> en registreert de afspr(a)ak(en).</p>
5	<p>Leerling 12 keer te laat (L of La) óf:</p> <p>Leerling 12 keer ongeoorloofd afwezig (A of Aa)</p>	<p>a) Brief naar ouders/verzorgers: uitnodiging preventief gesprek (3)</p>	<p>a) <b>Zie bijlage 13.</b> De brief wordt (na controle of alle L en A klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&amp;B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&amp;B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 12x laat/absent of meer.</i></p>
		<p>b) Gesprek HALT – ouder/verzorger (op school). Eventueel: mentor/lid team O&amp;B aanwezig.</p>	<p>b) Lid team O&amp;B maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek HALT – ouders/verzorgers i.v.m. 12x te laat/afwezig</i></p>
6	<p>Leerling 16 keer te laat (L of La) óf:</p> <p>Leerling 16 keer ongeoorloofd afwezig (A of Aa)</p>	<p>a) Brief naar ouders/verzorgers: uitnodiging preventief gesprek (4)</p>	<p>a) <b>Zie bijlage 14.</b> De brief wordt (na controle of alle L en A klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&amp;B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&amp;B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 16x laat/absent of meer.</i></p>
		<p>b) Gesprek LPA - ouder/verzorger – leerling. Eventueel: mentor/lid team O&amp;B aanwezig.</p>	<p>b) Lid team O&amp;B maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek LPA – ouders/verzorgers i.v.m. 16x te laat/afwezig</i></p>
7	<p>Leerling meer dan 16 keer te laat (L of La) óf:</p> <p>Leerling meer dan 16 keer ongeoorloofd afwezig (A of Aa)</p>	<p>a) overleg mentor – lid team O&amp;B – COB – Teamleider</p>	<p>Eventuele vervolgacties worden besproken en indien nog niet gebeurt, ingezet (thuiszitterstafel, svz, enz.).</p>
<p>*Voor inhalen geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een L wordt ingehaald wanneer de leerling zich binnen 5 dagen na de te laat melding, om 8.00 uur meldt in het ondersteuningslokaal om daar tot 8.20 uur te werken aan eigen schoolopdrachten. De medewerker in het ondersteuningslokaal past de L in Magister aan in La.</li> <li>- een A wordt ingehaald wanneer een leerling binnen 5 dagen na de afwezigheid, in een tussenuur in het ondersteuningslokaal werkt aan eigen schoolopdrachten. De medewerker in het ondersteuningslokaal past de A in Magister aan in Aa.</li> </ul> <p>*Indien de leerling gemaakte afspraken m.b.t. inhalen niet binnen de afgesproken termijn nakomt, volgt een gesprek met de mentor. De mentor registreert dit in Magister: <i>Gesprek mentor – leerling i.v.m. niet nakomen van afspraken m.b.t. inhalen.</i> Bij herhaling schakelt de mentor de teamcoördinator, respectievelijk teamleider in.</p>			

Bijlage 3: Werkwijze bij Ziek/Medisch

thema	Werkwijze bij Ziek/Medisch
toelichting	De docent registreert iedere les of iedere leerling op tijd in de les aanwezig is, goed voorbereid is (huiswerk in orde en de juiste spullen bij zich heeft). Wanneer een leerling vaak afwezig is als gevolg van ziekte, moet samen gekeken worden naar onderliggende oorzaken om te voorkomen dat de afwezigheid ten koste gaat van de studievoortgang van de leerling.  Onder <i>Medisch</i> wordt o.a. gerekend: gepland tandartsbezoek/bezoek orthodontist/gepland ziekenhuisbezoek, enz. Het verzoek is echter om dit waar mogelijk buiten schooltijden om te plannen, om studievertraging te voorkomen.
Datum vastgesteld	2015
Notitie behorende bij	presentieprotocol
portefeuille	Ondersteuning en Begeleiding

	gebeurtenis	actie	opmerking
0	Ziekmelding of aanvraag medisch verlof door ouders/verzorgers	De receptionist verwerkt de melding in Magister	Ziekmelding: Telefonisch via 075- 616 79 00 per voicemail per mail via <a href="mailto:info@pascalzuid.nl">info@pascalzuid.nl</a>  Aanvraag medisch verlof: Afspraakkaart wordt aan receptionist laten zien of een foto wordt gemaald naar <a href="mailto:info@pascalzuid.nl">info@pascalzuid.nl</a>
0	Leerling ziekgemeld*	a) Bij langer dan 4 dagen aaneengesloten ziek: mentor neemt telefonisch contact op met leerling en ouders/verzorgers	a) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Contact mentor – leerling – ouders/verzorgers i.v.m. leerling langer dan 4 dagen ziek</i> en registreert de afspra(a)k(en)  Wanneer de mentor verwacht dat ziekte langdurig zal zijn, dan neemt hij/zij direct contact op met team O&B. Team O&B kan naar aanleiding hiervan contact opnemen met het svz (thuiszitterstafel). Ook wordt de brief naar ouders/verzorgers door medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van O&B, verstuurd ( <b>Bijlage 19</b> ).
1	Leerling 2 keer ziekgemeld of langer dan 2 weken ziek	a) Gesprek mentor - leerling	a) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - leerling i.v.m. 2x ziek/ langer dan 2 weken ziek</i> en registreert de afspra(a)k(en)
2	Leerling 3 keer ziekgemeld of langer dan 2 weken ziek	a) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling  b) Overleg mentor – team O&B	a) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 3x ziek/langer dan 2 weken ziek</i> en registreert de afspr(a)k(en)  b) Team O&B voorziet mentor van advies en brengt leerling in, in het IAT. De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - O&amp;B i.v.m. 3x ziek/langer dan 2 weken ziek</i> en registreert de afspr(a)k(en)

4	Leerling 4 keer ziekgemeld of langer dan 2 weken ziek	a) Brief naar ouders/verzorgers: leerling 4x ziek: inzet jeugdarts	a) <b>Zie bijlage 19.</b> De brief wordt (na controle en na informeren mentor) door de medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 4x ziek of meer/ langer dan 2 weken ziek.</i>
		b) Gesprek leerling - jeugdarts	b) De jeugdarts maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek jeugdarts - leerling i.v.m. 4x ziekgemeld/ langer dan 2 weken ziek</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
6	Leerling 6 keer ziekgemeld of langer dan 2 weken ziek	a) Brief naar ouders/verzorgers: leerling 4x ziek: inzet LPA en aanmelding svz (zorgelijk ziekteverzuim)	a) <b>Zie bijlage 19.</b> De brief wordt (na controle en na informeren mentor) door de medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>langer dan 2 weken ziek.</i>
		b) Gesprek LPA - ouder/ verzorger – leerling. Eventueel: mentor/lid team O&B aanwezig.	b) De LPA maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek LPA – ouders/verzorgers i.v.m. 6x ziekgemeld/ langer dan 2 weken ziek</i>
7	Leerling meer dan 6 keer ziekgemeld of langer dan 2 weken ziek	a) overleg mentor – lid team O&B – COB – Teamleider	Eventuele vervolgacties worden besproken en indien nog niet gebeurd, ingezet (thuiszitterstafel, svz, enz.)
<p>*Voor ziek- en betermelding geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders/verzorgers bellen elke dag van ziekte van hun kind vanaf 8.00 uur naar school om hun kind ziek te melden.</li> <li>- Ouders/verzorgers bellen uiterlijk op de dag waarop hun kind weer beter is vanaf 8.00 uur naar school om hun kind beter te melden.</li> </ul>			

Bijlage 4: Werkwijze bij Ziek naar Huis

<b>thema</b>	<b>Werkwijze bij Ziek naar Huis</b>
<b>toelichting</b>	De docent registreert iedere les of iedere leerling op tijd in de les aanwezig is, goed voorbereid is (huiswerk in orde en de juiste spullen bij zich heeft). Wanneer een leerling zich tijdens de schooldag ziek wil melden, is het van belang betrokkenen hiervan op de hoogte te brengen.
<b>Datum vastgesteld</b>	1/11/2023
<b>Notitie behorende bij</b>	presentieprotocol
<b>portefeuille</b>	Ondersteuning en Begeleiding

	<b>gebeurtenis</b>	<b>opmerking</b>
1	De leerling geeft bij zijn vakdocent/mentor aan dat hij/zij zich ziek wil melden	
2	De vakdocent/mentor registreert in Magister de code A en verwijst de leerling naar team O&B of receptie	
3	Team O&B of receptionist beoordeelt de situatie en handelt dit af	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien akkoord: team O&amp;B informeert ouders/verzorgers telefonisch, verwerkt dit in Magister (A -&gt; ZH), maakt hiervan een logboeknotitie en stuurt de leerling naar huis (wanneer sprake is van toestemming van ouders/verzorgers)</li> <li>- Indien niet akkoord: leerling wordt verzocht terug de les in te gaan</li> </ul>

Bijlage 5: Werkwijze bij Uitsuren leerling

thema	Werkwijze bij uitsuren leerling
<p><b>toelichting</b></p>	<p>De docent draagt zorg voor een veilige en prettige leeromgeving in het lokaal. Daarbij is het uitgangspunt dat iedere leerling recht heeft op goed onderwijs en dat wordt geanticipeerd op zijn/haar ondersteuningsbehoefte.</p> <p>Wanneer er echter sprake is van een situatie in de klas waarbij de aanwezigheid van de leerling in negatieve zin invloed heeft op de veiligheid in de klas óf wanneer zijn/haar gedrag het voor de docent onmogelijk maakt om goed onderwijs te bieden aan de overige leerlingen, kan de docent er in uitzonderlijke gevallen toe besluiten de leerling uit de les te sturen (U). De vakdocent maakt hierbij gebruik van de escalatieladder.</p> <p>Voor uitsuren geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het niet in orde hebben van huiswerk, het niet bij zich hebben van de juiste spullen of het niet actief meedoen aan de les kan voor de docent reden om sancties op te leggen, maar is geen reden tot uitsuren.</li> <li>- Uitsuren geldt alleen voor het lopende lesuur. De leerling mag niet de toegang tot de volgende les(sen) worden ontzegd, ook wanneer er nog geen herstelgesprek heeft plaatsgevonden of wanneer de leerling de les nog niet heeft ingehaald (Ua).</li> <li>- De leerling is er zelf voor verantwoordelijk dat de les binnen 5 schooldagen na de U is ingehaald. Wanneer dat vanwege bijzondere omstandigheden niet lijkt te lukken, dan dient hij/zij tijdig de mentor hiervan op de hoogte te brengen en met een oplossing te komen.</li> </ul>
<p><b>Datum vastgesteld</b></p>	<p>1/11/2023</p>
<p><b>Notitie behorende bij</b></p>	<p>presentieprotocol</p>
<p><b>portefeuille</b></p>	<p>Ondersteuning en Begeleiding</p>

	gebeurtenis	actie	opmerking
1	Leerling 1 keer uit de les gestuurd	a) docent verzoekt leerling zich te melden in het ondersteuningslokaal en geeft een uitstuurbriefje mee (bijlage 16)	a) de docent noteert op het uitstuurbriefje: - datum, lesuur, vak, docent, naam leerling - reden uitsturen - of de leerling zich aan het einde van de les óf om 16.00 uur bij hem/haar moet melden voor een gesprek - wat de leerling in het ondersteuningslokaal aan schoolwerk kan doen
		b) leerling meldt zich direct na het uitsturen in het ondersteuningslokaal	b) De leerling gaat hier zelfstandig aan de slag met schoolopdrachten en verblijft hier tot het afgesproken moment met de vakdocent. De leerling vult tevens zijn/haar zienswijze in op het uitstuurbriefje
		c) de medewerker ondersteuningslokaal verwerkt U in Magister	c) Het uitstuurbriefje wordt door de medewerker ondersteuningslokaal ondertekend en aan de leerling teruggegeven
		d) docent en leerling voeren op de dag van uitsturen een gesprek (einde van de les of einde van de dag)	d) De docent maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek docent - leerling i.v.m. uitgestuurd d.d. &lt;datum&gt;</i> en registreert de afspra(a)k(en). Het Uitstuurbriefje fungeert als hulpmiddel bij het gesprek
		e) De leerling haalt de U in een tussenuur in	e) Daarbij geldt: het inhalen dient binnen 5 schooldagen na de U te gebeuren*
		f) de medewerker in het ondersteunings-lokaal past de U aan naar Ua.	f) -
2	Leerling 2 keer uit de les gestuurd	a) alle stappen bij leerling 1 keer uit de les gestuurd worden doorlopen	a) alle stappen bij leerling 1 keer uit de les gestuurd worden doorlopen
		b) Gesprek mentor – leerling	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 2x uitgestuurd</i> en registreert de afspr(a)k(en)  De mentor informeert ouders/verzorgers en lid team O&B indien nodig
3	Leerling 3 keer uit de les gestuurd	a) alle stappen bij leerling 1 keer uit de les gestuurd worden doorlopen	a) alle stappen bij leerling 1 keer uit de les gestuurd worden doorlopen
		b) Brief naar ouders/verzorgers:	b) <b>Zie bijlage 15</b> De brief wordt (na controle of U klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 3x U of meer.</i>
		c) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling	c) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 3x uitgestuurd</i> en registreert de afspr(a)k(en). Eventueel: aanpassen OPP

4	Leerling 4 keer uit de les gestuurd	a) alle stappen bij leerling 3 keer uit de les gestuurd worden doorlopen	a) alle stappen bij leerling 3 keer uit de les gestuurd worden doorlopen
		b) Overleg mentor – team O&B	b) Team O&B voorziet mentor van advies en brengt leerling in in het IAT. De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - O&amp;B i.v.m. 4x uitgestuurd</i> en registreert de afspr(a)ak(en) Eventueel: aanpassen OPP
5	Leerling meer dan 4 keer uit de les gestuurd	a) alle stappen bij leerling 3 keer uit de les gestuurd worden doorlopen	a) alle stappen bij leerling 3 keer uit de les gestuurd worden doorlopen
		b) overleg mentor – lid team O&B – COB – Teamleider	b) Eventuele vervolgacties worden besproken en indien nog niet gebeurt, ingezet. De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - O&amp;B i.v.m. meer dan 4x uitgestuurd</i> en registreert de afspr(a)ak(en) Eventueel: aanpassen OPP
<p>*Indien de leerling gemaakte afspraken m.b.t. uitsturen niet binnen de afgesproken termijn nakomt, volgt een gesprek met de mentor. De mentor registreert dit in Magister: <i>Gesprek mentor – leerling i.v.m. niet nakomen van afspraken m.b.t. uitsturen</i>. Bij herhaling schakelt de mentor de teamcoördinator, respectievelijk teamleider in</p>			

Bijlage 6: Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV)

<b>thema</b>	<b>Werkwijze bij materiaal vergeten (MV) en huiswerk niet gemaakt (HV)</b>
<b>toelichting</b>	De docent registreert iedere les of iedere leerling op tijd in de les aanwezig is, goed voorbereid is (huiswerk in orde en de juiste spullen bij zich heeft). Wanneer een leerling aan het begin van de les niet alle vereiste schoolspullen bij zich heeft, noteert de docent MV in Magister. Als het huiswerk niet in orde is, noteert de docent HV in Magister
<b>Datum vastgesteld</b>	1/11/2023
<b>Notitie behorende bij</b>	presentieprotocol
<b>portefeuille</b>	Ondersteuning en Begeleiding

	<b>gebeurtenis</b>	<b>actie</b>	<b>opmerking</b>
1	Leerling 1 keer materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)	a) Gesprek vakdocent - leerling	a) De vakdocent noteert MV/HV in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
2	Leerling 2, 3 of 4 keer materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)	a) Gesprek vakdocent - leerling	a) De vakdocent noteert MV/HV in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) Gesprek mentor - ouder/verzorger - leerling (telefonisch of op school)	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 2/3/4x materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
3	Leerling 5 keer materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)	a) Gesprek vakdocent - leerling	a) De vakdocent noteert MV/HV in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) Overleg mentor - team O&B	b) Team O&B voorziet mentor van advies óf brengt leerling in, in het IAT. De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - O&amp;B i.v.m. 5x materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		c) De leerling haalt iedere MV/HV na de 4 <sup>e</sup> keer in een tussenuur in (de eerste 4 MV/HV hoeven niet te worden ingehaald)	c) Daarbij geldt: het inhalen dient binnen 5 schooldagen na de U te gebeuren.* Na inhalen past de medewerker in het ondersteuningslokaal de MV/HV aan naar MVa/HVa



4	Leerling meer dan 5 keer materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)	a) Gesprek docent – leerling	a) De vakdocent noteert MV/HV in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. materiaal vergeten (MV) of Huiswerk Vergeten (HV)</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) overleg mentor – lid team O&B – COB	b) Eventuele vervolgacties worden besproken en indien nog niet gebeurt, ingezet

CONCEPT

Bijlage 7: Werkwijze bij aanvragen verlof

thema	Werkwijze bij aanvragen verlof
toelichting	<p>Wanneer er bijzondere omstandigheden zijn waardoor een leerling niet naar school kan komen kunnen ouders een verlofaanvraag bij de school indienen. Zaken waarvoor verlof zou kunnen worden aangevraagd zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• religieuze feestdagen (maximaal 1 dag vrijstelling),</li> <li>• verhuizing van het gezin: maximaal 1 schooldag;</li> <li>• het voldoen van een wettelijke verplichting, zolang dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 dagen;</li> <li>• het bijwonen van het huwelijk van familieleden tot en met de 3e graad. In Nederland: 1 dag binnen de woonplaats, maximaal 2 dagen indien er ver gereisd moet worden. In het buitenland: maximaal 5 schooldagen. Soort bewijs: trouwkaart of kopie trouwakte;</li> <li>• 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal 1 schooldag;</li> <li>• bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van familieleden tot en met de 3e graad: maximaal 10 dagen. Soort bewijs: doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt;</li> <li>• overlijden van familieleden: 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 tot en met 4e graad: maximaal 5 schooldagen. Soort bewijs: rouwkaart of akte van overlijden;</li> <li>• andere naar het oordeel van de directeur van de school, gewichtige omstandigheden, maar geen vakantieverlof.</li> </ul>
Datum vastgesteld	1/11/2023
Notitie behorende bij	presentieprotocol
portefeuille	Ondersteuning en Begeleiding

	gebeurtenis	opmerking
1	Ouders/verzorgers vragen verlof aan via:	<p>Link plaatsen op website:  <a href="https://www.zaanstad.nl/mozard/document/docnr/9178168/bijlage%20-%20aanvragen%20vrijstelling%20van%20schoolbezoek">https://www.zaanstad.nl/mozard/document/docnr/9178168/bijlage%20-%20aanvragen%20vrijstelling%20van%20schoolbezoek</a></p>
2	De aanvraag wordt doorgestuurd naar de mentor en teamleider	
3	De teamleider beoordeelt het verlof en voorziet aanvrager van een reactie	<p>In de communicatie wordt meegenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mentor</li> <li>• De receptionist</li> <li>• Het lid O&amp;B gekoppeld aan het team (indien van toepassing)</li> <li>• De examencommissie (indien van toepassing)</li> </ul>
4	De receptionist verwerkt de uitkomst in Magister	

Bijlage 8: Werkwijze bij schorsing

thema	Werkwijze bij schorsing
<p><b>toelichting</b></p>	<p>Wanneer een leerling betrokken is bij een incident waarin de veiligheid van anderen in het geding komt óf wanneer de leerling gedrag vertoont waarvan de teamleider/directie aangeeft dat schorsing op dat moment de beste/noodzakelijke optie is, dan kan overgegaan worden tot schorsing van de leerling.</p> <p>In principe geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alleen directie kan besluiten over te gaan tot schorsing.</li> <li>• De schorsing duurt in principe één dag, ongeacht hoe vaak de leerling eerder is geschorst of de ernst van het incident. Alleen wanneer de veiligheid niet kan worden gegarandeerd na de eerste dag, kan besloten worden om langer te schorsen</li> <li>• Er kan sprake zijn van interne schorsing (op school) of externe schorsing</li> <li>• De leerling krijgt van school te horen welk schoolwerk hij gedurende de schorsing moet doen</li> <li>• De school zorgt ervoor dat er op de dag van de schorsing een aanspreekpunt is voor de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers</li> <li>• Voorafgaand aan de schorsing worden zowel de leerling als de ouders om hun zienswijze gevraagd</li> <li>• De schorsing wordt altijd per brief bevestigd. Soms kan het echter zijn dat de brief de volgende dag verstuurd wordt/ontvangen wordt door ouders</li> <li>• De schorsingsbrief wordt in het dossier van de leerling opgenomen</li> <li>• Bij een schorsing langer dan één dag worden de leerplichtambtenaar en Onderwijsinspectie geïnformeerd</li> <li>• Na de schorsing volgt altijd een gesprek met ouders/verzorgers en leerling om vervolgspraken te maken. Vanuit de school kunnen mentor, lid team O&amp;B, de COB, de teamcoördinator en/of de teamleider aanwezig zijn</li> <li>• Aan de hand van het incident kan een bepaald traject (binnen of buiten de school) worden besproken om herhaling te voorkomen. Wanneer dat al bekend is, wordt dit in het gesprek met ouders/verzorgers en leerling meegenomen</li> <li>• In sommige gevallen kan besloten worden over te gaan tot verwijdering (zeer ernstig incident, betrokkenheid bij meerdere incidenten en geen zicht op verbetering, ondanks meerdere interventies, enz.)</li> <li>• Van het bovenstaande kan in bijzondere gevallen worden afgeweken</li> </ul>
<p><b>Datum vastgesteld</b></p>	<p>2015</p>
<p><b>Notitie behorende bij</b></p>	<p>presentieprotocol</p>
<p><b>portefeuille</b></p>	<p>Ondersteuning en Begeleiding</p>

	gebeurtenis	opmerking
	Leerling is betrokken bij een incident waarin de veiligheid van anderen in het geding komt óf vertoont gedrag waarvan de teamleider/directie denkt dat schorsing op dat moment de beste/noodzakelijke optie is. De teamleider zorgt ervoor dat voldoende helder is wat er is gebeurd of laat dit verder door anderen onderzoeken. Daarbij wordt de zienswijze van de leerling meegenomen	
1	Teamleider vormt een zo compleet mogelijk beeld van het incident door informatie op te (laten) halen bij betrokken leerlingen en medewerkers en bij de leerling zelf	
2	Teamleider informeert ouders/verzorgers telefonisch m.b.t. het incident en het voornemen tot schorsing en vraagt naar hun zienswijze	De teamleider kondigt in het gesprek aan dat zij (ouders/verzorgers en leerling) uitgenodigd worden voor een gesprek met mentor en lid team O&B over het incident en het vervolg
3	Teamleider registreert het incident en zienswijze van betrokkenen en ouders/verzorgers in Magister en informeert mentor en lid team O&B	De teamleider (of team O&B, in opdracht van teamleider) maakt een logboekitem in Magister: <i>Incident en schorsing</i> d.d. <datum> én registreert het incident in het incidentenregistratiesysteem: van Magister (zie bijlage: incidentenregistratie in Magister)
4	Teamleider levert input voor de schorsingsbrief en laat deze versturen	Managementassistent maakt hierbij gebruik van vastgesteld format schorsingsbrief (zie de bijlage 17). Na versturen zorgt de managementassistent dat de schorsingsbrief aan het logboekitem wordt toegevoegd
5	Mentor en lid team O&B nodigen ouders/verzorgers en leerling uit voor een gesprek en maken vervolgafspraken m.b.t. sanctie en/of extra ondersteuning	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider.
6	Mentor registreert afspraken in Magister	De mentor maakt een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor – leerling i.v.m. schorsing</i> d.d. <datum> en registreert de afspr(a)k(en)
7	Mentor voorziet teamleider van terugkoppeling m.b.t. de gemaakte afspraken met leerling en ouders/verzorgers	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider
8	Mentor ziet erop toe dat afspraken door leerling worden nagekomen en anticipeert waar nodig	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider

Bijlage 9: Werkwijze incidenten

thema	Werkwijze bij incidenten
<p><b>toelichting</b></p>	<p>Op school willen we een veilige omgeving creëren waar leerlingen en docenten zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Toch kan het zijn dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag of van incidenten.</p> <p>Als incident is gedefinieerd: elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen worden hier niet bedoeld.</p> <p>We onderscheiden de volgende type incidenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (illegaal) vuurwerk</li> <li><input type="checkbox"/> Afpersing</li> <li><input type="checkbox"/> Alcoholgebruik</li> <li><input type="checkbox"/> Bedreiging</li> <li><input type="checkbox"/> Diefstal</li> <li><input type="checkbox"/> Drugsbezit</li> <li><input type="checkbox"/> Drugsgebruik</li> <li><input type="checkbox"/> Drugsverkoop</li> <li><input type="checkbox"/> Fysiek geweld</li> <li><input type="checkbox"/> Groeps-knokpartij</li> <li><input type="checkbox"/> Grove pesterijen</li> <li><input type="checkbox"/> Heling</li> <li><input type="checkbox"/> Inbraak</li> <li><input type="checkbox"/> Inbreuk privacy</li> <li><input type="checkbox"/> Loverboy (girl)</li> <li><input type="checkbox"/> Opzettelijk verwonden</li> <li><input type="checkbox"/> Seksueel misbruik</li> <li><input type="checkbox"/> Seksuele intimidatie</li> <li><input type="checkbox"/> Valse beschuldiging</li> <li><input type="checkbox"/> Valse informatie verspreiden</li> <li><input type="checkbox"/> Vernieling</li> <li><input type="checkbox"/> Verwonding</li> <li><input type="checkbox"/> Wapenbezit</li> <li><input type="checkbox"/> Wapengebruik</li> <li><input type="checkbox"/> Wapenverkoop</li> <li><input type="checkbox"/> Anders namelijk:</li> </ul>
<p><b>Datum vastgesteld</b></p>	<p>2020</p>
<p><b>Notitie behorende bij</b></p>	<p>presentieprotocol</p>
<p><b>portefeuille</b></p>	<p>Ondersteuning en Begeleiding</p>

	gebeurtenis	opmerking
	Leerling is betrokken bij een incident waarin de veiligheid van anderen in het geding komt óf is betrokken bij incidenten gerelateerd aan het bovenstaande	
1	Teamleider vormt een zo compleet mogelijk beeld van het incident door informatie op te (laten) halen bij betrokken leerlingen en medewerkers en bij de leerling zelf	
2	Teamleider informeert ouders/verzorgers telefonisch m.b.t. het incident en vraagt naar hun zienswijze	De teamleider kondigt in het gesprek aan dat zij (ouders/verzorgers en leerling) uitgenodigd worden voor een gesprek met mentor en lid team O&B over het incident en het vervolg
3	Teamleider registreert het incident en zienswijze van betrokkenen en ouders/verzorgers in Magister en informeert mentor en lid team O&B	- Bij geen schorsing: De teamleider (of team O&B, in opdracht van teamleider) registreert het incident in het incidentenregistratiesysteem in Magister (zie bijlage voor werkwijze) en volgt onderstaan de stappen - Bij schorsing: <b>zie bijlage 8 en bijlage 17</b>
4	Mentor en lid team O&B nodigen ouders/verzorgers en leerling uit voor een gesprek en maken vervolgsafspraken m.b.t. sanctie en/of extra ondersteuning	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider.
5	Mentor registreert afspraken in Magister	De mentor maakt een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor – leerling i.v.m. incident d.d. &lt;datum&gt;</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
6	Mentor voorziet teamleider van terugkoppeling m.b.t. de gemaakte afspraken met leerling en ouders/verzorgers	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider
7	Mentor ziet erop toe dat afspraken door leerling worden nagekomen en anticipeert waar nodig	Bij knelpunten is escalatie mogelijk: overleg met lid team O&B, overleg met COB, overleg met Teamleider

Bijlage 10: Ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les

<b>thema</b>	<b>Werkwijze bij Ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les (TEL)</b>
<b>toelichting</b>	Op school is de mobiele telefoon tijdens de les alleen toegestaan wanneer de docent daar toestemming voor geeft. In alle andere gevallen geldt: de mobiele telefoon is niet zichtbaar (in de kluis, jas, zak of telefoentas). Wanneer de leerling de telefoon zonder toestemming toch gebruikt, registreert de docent dit in Magister (TE).
<b>Datum vastgesteld</b>	1/11/2023
<b>Notitie behorende bij</b>	presentieprotocol
<b>portefeuille</b>	Ondersteuning en Begeleiding

	<b>gebeurtenis</b>	<b>actie</b>	<b>opmerking</b>
1	Leerling 1 keer ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les	a) Gesprek vakdocent - leerling	a) De vakdocent noteert TE in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
2	Leerling 2 keer ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les	a) Gesprek vakdocent – leerling	a) De vakdocent noteert TE in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling (telefonisch of op school)	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 2X ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
3	Leerling 3 keer ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les)	a) Gesprek vakdocent – leerling	a) De vakdocent maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. 3X ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling (telefonisch of op school)	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. 3X ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		c) De leerling haalt iedere TEL na de 2 <sup>e</sup> keer in een tussenuur in (de eerste 2 TEL hoeven niet te worden ingehaald)	c) Daarbij geldt: het inhalen dient binnen 5 schooldagen na de U te gebeuren.* Na inhalen past de medewerker in het ondersteuningslokaal de TE aan naar TEs

4	Leerling meer dan 3 ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon tijdens de les)	a) Gesprek docent – leerling	a) De vakdocent noteert TE in Magister en maakt <u>indien nodig</u> een logboekitem in Magister: <i>Gesprek vakdocent - leerling i.v.m. ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		b) Gesprek mentor – ouder/verzorger – leerling	b) De mentor maakt hiervan een logboekitem in Magister: <i>Gesprek mentor - ouder/verzorger i.v.m. meer dan 3X ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i> en registreert de afspr(a)ak(en)
		c) De leerling haalt iedere TE na de 2 <sup>e</sup> keer in een tussenuur in (de eerste 2 TE hoeven niet te worden ingehaald)	c) Daarbij geldt: het inhalen dient binnen 5 schooldagen na de U te gebeuren.* Na inhalen past de medewerker in het ondersteuningslokaal de TE aan naar Ts
		d) brief naar ouders i.v.m. meer dan 3x <i>ongeoorloofd gebruik mobiele telefoon</i>	<b>d) zie bijlage 18.</b> De brief wordt (na controle of TE klopt en na informeren mentor) door de medewerker O&B óf door de receptie, in opdracht van medewerker O&B, verstuurd en wordt aan het logboek van de leerling toegevoegd: <i>brief naar ouders/verzorgers i.v.m. 3x TE of meer.</i>
		e) overleg mentor – lid team O&B – COB	d) Eventuele vervolgacties worden besproken en indien nog niet gebeurt, ingezet

*Wanneer sprake is van grotere verstoringen als gevolg van het gebruik van de mobiele telefoon (filmen zonder toestemming, de les verstoren door gebruik te maken van de mobiele telefoon, telefoongebruik tijdens een toets, enz.), wordt de escalatielader gebruikt zoals beschreven in de bijlage (hoe om te gaan met incidenten/onregelmatigheden)/werkwijze bij uitsturen/werkwijze bij incidenten.*



**Bijlage 11: Brief naar ouders/verzorgers: uitleg presentiebeleid**  
Aan de leerlingen van Pascal Zuid en hun ouder(s)/verzorger(s)

Betreft: presentiebeleid Pascal Zuid

Zaandam, 9 januari 2024

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Op Pascal Zuid werken we samen aan een prettige leeromgeving. Dit brengt verantwoordelijkheden met zich mee voor alle betrokkenen. Middels deze brief informeren wij u over een aantal belangrijke zaken betreffende het presentiebeleid op onze school.

**Verantwoordelijkheden van de betrokkenen**

De medewerker/docent/mentor houdt de ontwikkeling van de leerling in de gaten en ondersteunt de leerling waar dat nodig is. De mentor voert aan de hand van signalen van leerlingen (gedrag, resultaten, presentie/verzuim, enz.) gesprekken met de leerling (en waar nodig: met u als ouder/verzorger) en schakelt andere medewerkers (intern of extern) in waar dat nodig is.

Van de leerling verwachten we dat hij/zij op tijd en goed voorbereid in de les aanwezig is en een actieve en positieve bijdrage levert aan de inhoud van de les en de veiligheid in het lokaal/op school.

Ten slotte vraagt dit van u als ouder/verzorger dat u de aanwezigheid, het gedrag en de resultaten van uw kind in de gaten houdt en waar mogelijk/nodig handelt. U kunt deze signalen en andere bijzonderheden op ieder moment van de dag in Magister inzien.

**Codes in Magister**

Onder het kopje: Afwezigheid kunt u de volgende codes tegenkomen:

Magister-code	Staat voor:	Magister-code	Staat voor:
A	Absent zonder reden ongeoorloofd	HV	Huiswerk vergeten
Aa	Absent zonder reden ingehaald	HVa	Huiswerk vergeten ingehaald
L	Te laat ongeoorloofd	TE	Ongeoorloofd gebruik telefoon
La	Te laat ongeoorloofd ingehaald	Ta	Ongeoorloofd gebruik telefoon ingehaald
Z	Ziek	V	Verlof
M	Medisch	G	Geschorst
ZH	Ziek naar huis	EH	Externe hulp
U	Uitgestuurd ongeoorloofd	VR	Vrijstelling
Ua	Uitgestuurd ingehaald	P	Privé
MV	Materiaal vergeten	ZB	Ziek Bevestigd
MVa	Materiaal vergeten ingehaald	TP	Time Out

In de bijlage ziet u welke afspraken op Pascal Zuid gelden m.b.t. deze signalen.

**Verzoek aan ouders/verzorgers**

Wij adviseren u de resultaten van uw kind en de signalen onder 'afwezigheid' regelmatig te bekijken en met uw kind te bespreken. Deze zaken komen ook in de driehoeksgesprekken aan bod. Zo versterken we de driehoek: leerling – ouder/verzorger – school en vergroten we de kansen van de leerling op school.

Met vragen hierover kunt u terecht bij de mentor van uw kind. Mede namens de teamleiders en team Ondersteuning en begeleiding,

Met vriendelijke groet,  
Mohamed el Jaouhari  
Directeur Pascal Zuid en De Faam

**Bijlage: afspraken Pascal Zuid met betrekking tot de aanwezigheid**

wat	actie	Code in Magister
Uw kind is thuis en voelt zich te ziek om naar school te gaan	Ouders/verzorgers bellen op de dag van ziekte vóór 8.30 uur naar school. Op iedere volgende schooldag dat uw kind nog ziek is, belt u 's ochtends vóór 8.30 uur naar school om dit door te geven	Z
Uw kind is op school en voelt zich niet goed	Uw kind meldt zich bij het ondersteuningsteam. Wanneer dit team vaststelt dat het inderdaad beter is dat uw kind naar huis gaat, wordt u telefonisch geïnformeerd en mag uw kind naar huis	ZH ZB
Uw kind heeft onder schooltijd een afspraak bij de huisarts, tandarts of een medisch specialist	U geeft uw kind de afsprakenkaart mee (of een foto hiervan), zodat hij/zij dit kan laten zien aan de receptionist. Het liefst zien wij de afsprakenkaart voordat de afspraak plaatsvindt. Als dat niet lukt, kan dit nog tot uiterlijk 5 schooldagen na de afspraak. Anders wordt uw kind als afwezig geregistreerd. Uiteraard geldt: Wij verzoeken u deze afspraken zo veel mogelijk buiten de lessen te plannen, zodat uw kind niet te veel lessen mist	M
Uw kind is afwezig, zonder dat daar een geldige reden voor is	Wanneer uw zoon/dochter zonder bericht niet in de les is, noteren wij een A in Magister. Indien uw zoon/dochter met een geldige reden niet in de les was, dan kunt u dat tot uiterlijk 5 dagen na de afwezigheid doorgeven aan de receptie. Wanneer dat niet gebeurt, wordt het verzuim gezien als ongeoorloofd. Wanneer dit vaker gebeurt, moet de leerling binnen 5 schooldagen een lesuur inhalen in het ondersteuningslokaal. A wordt na inhalen Aa*	A Aa
Uw kind is te laat, zonder dat daar een geldige reden voor is	Wanneer uw zoon/dochter 's ochtends of na een pauze/leswisseling te laat in de les is, moet hij/zij een 'te laat briefje' halen bij de balie en noteren wij een L in Magister. De eerste twee keer heeft dit nog geen gevolgen. Elke keer daarna dat een leerling te laat is, moet hij/zij zich binnen 5 schooldagen om 8.00 uur melden in het ondersteuningslokaal 0.19. De L wordt na inhalen La*	L La
Uw kind is vaak of langdurig ziek	Wanneer een leerling vaak of langdurig ziek is, wordt de schoolarts ingeschakeld. Ook kan het zijn dat er contact opgenomen moet worden met de leerplichtambtenaar. Uiteraard gebeurt dit altijd in overleg met u	Z
Uw kind heeft het huiswerk niet gedaan (HV) of heeft niet alle benodigde spullen/materialen (MV) bij zich	Wanneer uw kind heeft het huiswerk voor een bepaald vak niet gedaan heeft of niet alle benodigde spullen bij zich heeft, noteert de vakdocent dit in Magister. De eerste twee keer heeft dit nog geen gevolgen. Wanneer dit vaker gebeurt, moet de leerling binnen 5 schooldagen een lesuur inhalen in het ondersteuningslokaal. HV/MV wordt na inhalen HVa/MVa. Ook volgt een gesprek met de mentor, de leerling en eventueel met ouders/verzorgers	HV HVa  MV MVa
Uw kind is betrokken bij een onveilige situatie in de les óf zijn/haar gedrag maakt het voor de docent onmogelijk om goed onderwijs te bieden aan de overige leerlingen	De leerling wordt de les uitgestuurd en meldt zich in het ondersteuningslokaal en gaat zelfstandig aan de slag met schoolwerk. Na de les volgt een gesprek met de vakdocent. De leerling haalt het lesuur binnen 5 dagen in een tussenuur in. Ook kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt. U wordt na inhalen Ua.  Bij herhaling: De mentor plant met u en uw kind (en eventueel: samen met een lid van het team ondersteuning en begeleiding) een gesprek in	U Ua
Uw kind maakt in de les gebruik van zijn/haar telefoon, zonder dat de docent daarvoor toestemming heeft gegeven	De docent registreert in Magister: TE. De leerling haalt het lesuur binnen 5 dagen in een tussenuur in. TE wordt na inhalen Ta. Ook kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt.  Bij herhaling: De mentor plant met u en uw kind (en eventueel: samen met een lid van het team ondersteuning en begeleiding) een gesprek in	TE Ta
* Let op: wanneer dit vaker voorkomt, nodigen wij u en uw kind uit voor een gesprek hierover en wordt ook de leerplichtambtenaar ingeschakeld		