

Handleiding uitvoering procedures

Inhoudsopgave

[Inleiding 3](#_Toc176123647)

[Huiswerk / materiaal vergeten 5](#_Toc176123648)

[Mobiel (thuis of in de kluis = niet zichtbaar / hoorbaar in de klas) 6](#_Toc176123649)

[Ziekmelding leerling 7](#_Toc176123650)

[Ziekmelding tijdens de lesdag 8](#_Toc176123651)

[Afwezigheid dokter/tandarts/etc. 9](#_Toc176123652)

[Bijzonder verlof 10](#_Toc176123653)

[Te laat komen (niet later dan een ½ uur, na een ½ uur is het ongeoorloofd afwezig) 11](#_Toc176123654)

[Ongeoorloofd verzuim 13](#_Toc176123655)

[Eruit gestuurd 15](#_Toc176123656)

[Vervolg eruit gestuurd 17](#_Toc176123657)

# Inleiding

Om binnen onze school te zorgen voor duidelijkheid over wie welke rol heeft bij een bepaalde gebeurtenis of incident, hebben we in deze notitie een handleiding gemaakt aan de hand van stroomdiagrammen. Deze geven houvast en sturing. Echter elke situatie is uniek en vraagt om een passende aanpak. Dit kan betekenen dat er in uitzonderlijke gevallen in goed overleg ook afgeweken kan worden. Dit document is een eerst opzet, die we verder gaan uitwerken. Zie op de laatste bladzijde onderwerpen die we in ieder geval nog gaan oppakken. Iedereen die suggesties heeft, nodigen we van harte uit om bij een van ons te melden.

Wij hanteren deze handleidingen voor al onze leerlingen, inclusief onze leerlingen die 18 jaar of ouder zijn. Hiervoor moeten we in onze schoolgids verwijzen naar deze handleiding en instemming vragen aan MR. Dit doen we op korte termijn.

 Wettelijke verplichtingen:

* 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 weken moeten we melden bij de leerplicht
* Luxe verzuim melden bij leerplicht (afwezigheid tijdens dagen rondom vakanties)
* We moeten weten wie er elk lesuur in onze gebouwen zijn

De leerplicht is vanaf het schooljaar 2024-2025 elke maand aanwezig bij ons op

school om gezamenlijk het ongeoorloofd verzuim te verminderen.

Met de schoolarts hebben we de afspraak dat we een melding doen of advies vragen

bij:

* Meer dan 80 uur ziekte van een leerling
* 4x ziekmelding in 12 weken van een leerling
* 7 aaneengesloten dagen ziekte van een leerling

Mentoren ontvangen overzichten met informatie over de afwezigheid van de

leerlingen van de pedagogisch medewerker. Aan de hand van deze overzichten

kan de mentor de gesprekken voeren. De pedagogisch medewerker kan hierbij ondersteunen, net zoals de leerjaarcoördinator dit al doet.

 Het inhalen vindt plaats op maandag, woensdag en vrijdag het 7de lesuur in lokaal 15.

De pedagogisch medewerker plant het inhalen in en is hierbij aanwezig. Afwezigheid zonder geldige reden tijdens het inhalen telt ook mee als ongeoorloofd verzuim.

Als een leerling niet komt inhalen of bij het inhalen eruit gestuurd wordt, dan vindt

er zo snel mogelijk een gesprek plaats met de leerjaarcoördinator. De pedagogisch medewerker houdt de aanwezigheid bij van het inhalen en zorgt voor een goede

registratie in Magister.

In die gevallen dat de handleiding geen duidelijkheid geeft, dan beslist de afdelingsleider.

Onderstaande werkwijze willen we per direct invoeren en na de kerstvakantie

evalueren. Dit document vervangt de escalatieladder.

# Huiswerk / materiaal vergeten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Als een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft of zijn schoolspullen niet bij zich heeft, wordt dit in Magister geregistreerd. |  | Docent |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Als een leerling driemaal zijn huiswerk niet gemaakt heeft en/of geen schoolspullen bij zich heeft, vindt er een gesprek plaats tussen de leerling en de mentor. De mentor ontvangt een overzicht en plant het gesprek in. |  |  Leerling en mentor |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De mentor schrijft een korte notitie van het gesprek in het logboek en informeert de ouders. |  |  Mentor |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Als er geen verbetering optreedt in het maken van het huiswerk en het meenemen van schoolspullen, dan komt de leerling na elke registratie een uur op school huiswerk maken op woensdag en/of vrijdag het 7de lesuur. |  |  Leerling |
|  |

# Mobiel (thuis of in de kluis = niet zichtbaar / hoorbaar in de klas)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Als de mobiel zichtbaar of hoorbaar is op plaatsen in het gebouw waar dit niet mag (klaslokaal, gangen, leshuizen, aula OB), dan wordt de leerling hierop aangesproken.  |  | Elke medewerker |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De mobiel moet ingeleverd worden op de locatie waar de leerling aangesproken wordt. Inleveren is bij de administratie op de OB en de receptie op de BB. |  |  Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De leerling legt zelf de uitgeschakelde mobiel (of op stil) in het daarvoor bestemde kastje. |  |  Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| De leerling ontvangt een briefje van het inleveren van de mobiel. Deze kan als bewijs getoond worden in de les. Het inleveren van de mobiel wordt geregistreerd in Magister. |  |  Administratie OB en receptionist BB |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Met het briefje kan de leerling de mobiel tussen 16:20 en 16:30 uur weer ophalen. Tijdens een verkort lesrooster is dit om 13:30 uur. |  |  Leerling |
|  |

# Ziekmelding leerling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Melden dagelijks via de Bertrand app tussen 07:45 en 08:15 uur. |  | Ouders |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Invoeren in Magister |  |  Receptionist BB |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij 25 klokuren ziekte => belangstellend gesprek. Mentor ontvangt overzicht en plant gesprek in. |  |  Leerling en mentor |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij 50 klokuren ziekte gesprek metouders. Mentor ontvangt overzichten plant gesprek in. |  | Leerling, ouders en mentor (indien gewenst ook met de leerjaarcoördinator) |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij 80 klokuren ziektemelding naar de schoolarts voor het inplannen van een consult.  |  | Pedagogisch medewerker doet melding na overleg met COB |
|  |
|  |

# Ziekmelding tijdens de lesdag

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ziekmelden bij de receptie op de BB en de conciërge op de OB  |  | Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contact met ouders om hen te informeren dat de leerling ziek naar huis gaat. |  |  Receptionist BB en conciërge OB |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Invoeren in Magister |  |  Receptionist BB en conciërge OB |
|  |

 De leerling meldt zich altijd op school af en niet pas als de leerling al thuis is.

 Mocht de conciërge OB of de receptionist BB even niet aanwezig zijn (vanwege

pauze bijvoorbeeld), dan kan de leerling zich op de OB ziekmelden bij de administratie

en op de BB bij de conciërge.

# Afwezigheid dokter/tandarts/etc.

 (Bij voorkeur buiten schooltijd)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vooraf melden via de Bertrand app als een leerling tijdens schooltijd naar de dokter/tandarts/etc. moet. |  | Ouders |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Verwerken van de afwezigheidsmeldingen in Magister |  | Receptie BB |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wekelijkse controle op afwezigheid tijdens schooltijd door bezoek dokter, tandarts, fysio, ziekenhuis, etc. |  | Pedagogisch medewerker |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij opvallende situaties (hoge frequentie bv) contact opnemen met ouders. |  | Pedagogisch medewerker |
|  |

#

# Bijzonder verlof

 (Toelichting en aanvraagformulier is te vinden op de website)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aanvraagformulier bijzonder verlof invullen.  |  | Ouders |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aanvraag bijzonder verlof wordt beoordeeld. Indien nodig wordt er contact opgenomen met ouders voor meer informatie. |  | Leerjaarcoördinator => één dagAfdelingsleider => meerdere dagen |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oordeel van de aanvraag wordt geregistreerd in Magister (aanvraagformulier als bijlage in het logboek) en ouders worden geïnformeerd door het ingevulde beoordeelde formulier naar de ouders te mailen.  |  |  Receptionist BB Administratie OB |
|  |

 Uitzondering zijn het Suikerfeest en het Offerfeest. Hiervoor kunnen de ouders een

verzoek doen via de Bertrand app voor één dag per religieuze verplichting.

# Te laat komen

# (niet later dan een ½ uur, na een ½ uur is het ongeoorloofd afwezig)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Een leerling is te laat als de bel is gegaan. Dit betekent melden bij de receptie op de BB of de conciërge op de OB. |  | Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| In verband met de soms grote hoeveelheden leerlingen die te laat zijn, wordt voor alle leerlingen op de BB te laat met melden geregistreerd. Dan kan iedereen snel naar de les en hoeft privacygevoelige informatie niet besproken te worden met andere leerlingen in de buurt. De leerling kan later op de dag terugkomen om een reden aan te geven. Dan beoordeeld de receptioniste de reden.Op de OB wordt de reden van te laat komen wel direct gevraagd (gaat om weinig leerlingen) en de juiste registratie in Magister gedaan.  |  | Receptionist BBConciërge OB |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Na registratie te laat in Magister (LM, LG) krijgt de leerling een ‘te laat briefje’ mee om aan de docent te geven. |  |  Receptionist BB en  conciërge OB |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  “Te laat briefje” afgeven aan docent. Leerling wordt toegelaten in de les. Zonder briefje heeft de leerling geen toegang tot de les. Docenten noteren niets in Magister. |  |  Leerling |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij LM moet de leerling zich de volgende ochtend om 07:45 uur melden bij de receptie op de BB of conciërge op de OB. |  |  Leerling |
|  |
|   |

Elke ochtend ligt er een lijst bij de

receptie BB en conciërge OB met de

namen van leerlingen die zich

die dag moeten melden. De lijst

wordt voor 08:30 uur aan de

pedagogisch medewerker gemaild.

 Receptionist BB en

 conciërge OB

Leerling die niet komt

of te laat wordt door

de pedagogisch

medewerker dezelfde

dag gesproken en

ingepland voor twee

klokuren inhalen.

 Pedagogisch medewerker

 Leerling

Handtekening

zetten op de

lijst uiterlijk

om 07:45 uur.

LM = te Laat en volgende dag om 07:45 uur melden

 LG = te laat zonder melden (geoorloofde reden)

Docenten vullen in Magister **geen** te laat in. Dit verloopt altijd via de receptie BB en

conciërge OB.

Te laat komen door dokter/tandarts/etc. moet vooraf gemeld zijn (=dan geoorloofd).

Leerlingen die te laat in de les komen zonder briefje moeten teruggestuurd worden

naar receptie BB en conciërge OB.

# Ongeoorloofd verzuim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerling is afwezig tijdens de les zonder geldige reden (controle Magister). Aan het begin van elke les wordt ongeoorloofd verzuim van een leerling aangevinkt in Magister en wordt de les direct afgesloten.  |  | Docent |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elk lesuur worden de geregistreerde A’s in Magister 15 minuten na aanvang van de les gecontroleerd en contact opgenomen met ouders. Vanaf 9:00 uur kan er gebeld worden omdat dan de ziekmeldingen verwerkt zijn. |  | Pedagogisch medewerker (kan overleg opnemen met conciërge OB) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij meer dan vier lesuren ongeoorloofd verzuim is er een gesprek met de leerling. Mentor ontvangt overzicht en plant gesprek in. Korte notitie in logboek en ouders worden geïnformeerd. |  | Mentor en leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elke leerling die ongeoorloofd afwezigis geweest komt per gemist lesuur twee klokuren inhalen binnen een periode van twee weken. |  | Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij meer dan acht lesuren ongeoorloofd verzuim is er een gesprek met de leerling en ouders. Mentor ontvangt overzicht en plant gesprek in. Korte notitie in logboek en ouders worden geïnformeerd. |  | Leerling, ouders en mentor en/of leerjaarcoördinator |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij meer dan 12 lesuren ongeoorloofd verzuim is er een preventief gesprek met leerplicht en leerling op school. Planning gesprekken op school via pedagogisch medewerker. |  | Leerling en leerplicht |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij meer dan 16 lesurenongeoorloofd verzuim binnen vierweken melding bij leerplicht.  |  |  Pedagogisch medewerker |
|  |
|  |

Als er veel ziekmeldingen zijn, dan vraagt de receptionist om ondersteuning bij het

invoeren van de ziekmeldingen in Magister bij de conciërge of administratie.

# Eruit gestuurd

**Basisafspraak is dat** de docent de leerling(en) in de les houdt en zelf problemen met

de leerling(en) oplost.

De docent kan, als dat nodig is om de juiste aanpak te vinden, overleggen met collega’s,

de mentor, leerjaarcoördinator, de COB, de trajectgroepbegeleider, pedagogisch

medewerker en/of de afdelingsleider.

Eén van de mogelijkheden is dat de docent een leerling laat afkoelen op de gang.

Hierbij gelden de volgende spelregels:

* Maximaal vijf minuten.
* De leerling blijft op de plek die door de docent is aangewezen en mag daar niet vandaan.
* De docent blijft verantwoordelijk voor de leerling.

Pas als de docent alles heeft geprobeerd en er met een leerling niet uitkomt, wordt

de leerling uit de les gestuurd om zich te melden bij de pedagogisch medewerker BB

of leerjaarcoördinator OB. Deze afspraak waarborgt dat er echt iets bijzonders aan

de hand is als een leerling toch uit de les wordt verwijderd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Als een leerling eruit gestuurd is moet deze zich direct melden bij pedagogische medewerker BB en de leerjaarcoördinator OB.  |  | Leerling |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Meldt leerling zich niet? Dan kan de leerling de volgende keer niet de les in. Dit kan pas nadat de leerling zich gemeld heeft en er een herstelgesprek is geweest met de docent + de leerling moet twee klokuren inhalen. |  |
|  | Pedagogisch medewerker of leerjaarcoördinator |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Uitstuurbriefje invullen en bespreken met de pedagogisch medewerker op de BB of leerjaarcoördinator OB. Verder tijdens het betreffende lesuur in stilte werken aan het vak waar de leerling uitgestuurd is op een aangewezen plek. |  | Leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Einde lesuur: terug naar de docent voor herstelgesprek. Docent zorgt voor registratie in Magister (code U invullen en notitie in logboek) en levert formulier in bij pedagogisch medewerker BB of leerjaarcoördinator OB.  |  |  Leerling en docent |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerling gaat niet terug naar de docent, dan wordt de leerling zo snel mogelijk uit de klas gehaald. |  | Pedagogisch medewerker of leerjaarcoördinator |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Leerling kan de les van de docent, waar de leerling eruit gestuurd is, pas weer in nadat er een gesprek is geweest + de leerling moet twee klokuren inhalen welke de pedagogisch medewerker inplant. |  | Leerling |
|  |

# Vervolg eruit gestuurd

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij twee keer eruit gestuurd is er een gesprek tussen de leerling en mentor + moet de leerling één klokuur per uitgestuurde les inhalen. Mentor ontvangt overzicht en plant gesprek in. Korte notitie in logboek Magister en ouders informeren.  |  | Mentor en leerling |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij drie en vier keer eruit gestuurd is er telefonisch contact met ouders + moet de leerling twee klokuren per uitgestuurde les inhalen. Mentor ontvangt overzicht en belt ouders. Korte notitie in logboek Magister. |  | Mentor en ouders |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij vijf keer eruit gestuurd is er een gesprek met ouders op school + moet de leerling twee klokuren per uitgestuurde les inhalen. Mentor ontvangt overzicht en belt ouders. Korte notitie in logboek Magister. |  | Mentor, leerling, ouders en de leerjaarcoördinator |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bij meer dan vijf keer eruit gestuurd vindt er een time out op school plaats. |  | Leerjaarcoördinator |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Time out op school van 08:15 tot 16:20 uur in een aparte ruimte (alleen) werken aan opdracht die gericht is op het veranderen van het gedrag. Deze opdracht wordt aan het einde van de dag gepresenteerd aan een docent, mentor, leerjaarcoördinator en/of afdelingsleider. |  |  Leerling |
|  |
|  |

Afhankelijk van wat in de klas is gebeurd, kunnen er meer consequenties zijn. Dit is afhankelijk van de ernst (anderen in gevaar brengen, iemand diep kwetsen, etc.).

Hiervoor volgen we het door OVO vastgestelde beleid “reglement disciplinaire

maatregelen t.a.v. leerlingen op de scholen van OVO Zaanstad”.

Deze is te vinden op mijn OVO.