

PROTOCOL VOOR VERZUIM, TE LAAT KOMEN EN HET UITSTUURBELEID
Mediacollege Amsterdam vmbo

2022-2023

PROTOCOL VOOR VERZUIM EN TE LAAT KOMEN, Mediacollege Amsterdam vmbo

In dit protocol wordt omschreven hoe het Mediacollege Amsterdam als vmbo-school omgaat met te laat komen en verzuim van leerlingen. Dit document is te downloaden op de ELO.

Er zijn verschillende soorten verzuim, te weten voorzien/onvoorzien en gemeld/ongemeld. Hieronder zullen we aangeven hoe we met deze verschillende soorten omgaan.

- **Voorzien** houdt in dat van tevoren al bekend is dat er verzuim zal plaatsvinden, bijvoorbeeld omdat een leerling naar de tandarts moet.
- **Onvoorzien** betekent dat het verzuim/te laat komen vooraf niet te voorspellen was, zoals ziekte.
- **Gemeld** houdt in dat de ouders/verzorgers contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden. We onderscheiden twee vormen van te laat komen, namelijk met en zonder geldige reden.
- **Ongemeld** houdt in dat de ouders/verzorgers geen contact met de school opgenomen hebben om verzuim/te laat komen te melden.

Op school houden verschillende personen zich bezig met het verzuim en te laat komen van de leerlingen.

De **receptie** verwerkt de blauwe absentiekaarten, controleert de opgenomen absenties, neemt meldingen van ouders op, belt ouders op in geval van ongemeld verzuim en verstrekt POV-kaarten (Pech, Openbaar vervoer, Verslapen).

De **docenten** nemen elk lesuur de absenten op. De absenten worden door de docenten genoteerd in magister. Zij laten alleen leerlingen na aanvang van de les binnen als zij een POV-kaart aan de docent kunnen overhandigen. De leerlingen mogen tot 15 minuten na de start van de les nog binnenkomen met een POV-kaart, na 15 minuten wordt het verzuim geregistreerd als ongeoorloofd.

De **mentor** houdt het te laat komen en het verzuim van zijn mentorleerlingen nauwgezet in de gaten en bespreekt dit met de leerling zodra hier aanleiding toe is. Na vijf keer te laat komen binnen een periode van 4 weken informeert de mentor de ouders hierover en bespreekt wat hieraan te doen valt. Ook bespreekt de mentor het spijbelen van leerlingen en stelt ouders op de hoogte wanneer een leerling drie uren ongeoorloofd afwezig is geweest. Wanneer een leerling langer dan vier dagen aaneengesloten ziek is neemt de mentor contact op met de ouders om te vragen hoe het gaat en om te bespreken hoe achterlopen voorkomen kan worden.

Degene die de procedures rondom verzuim en te laat komen in goede banen leidt is de **medewerker verzuim**. Deze neemt contact op met ouders van leerlingen die 9 keer te laat zijn en nodigt deze uit voor een gesprek op school, controleert dagelijks de absentieoverzichten en onderneemt zo nodig actie, zoals leerlingen die veel spijbelen melden bij de zorg en bij de leerplichtambtenaar¹. Leerlingen die binnen 4 weken vaker dan 16x te laat zijn gekomen, meldt hij/zij ook aan bij leerplicht. Ook stelt hij elk jaar in juli in overleg met de schoolleider en de directeur vo het protocol voor verzuim en te laat komen bij. Indien de medewerker verzuim afwezig is, wordt hij vervangen door de een door de schoolleider aangewezen collega.

¹ Wettelijk ongeoorloofd verzuim meldt de medewerker verzuim binnen drie werkdagen bij de leerplicht. Er is sprake van wettelijk ongeoorloofd verzuim als er ongeoorloofd verzuim is gedurende drie achtereenvolgende lesdagen of als er in vier weken tijd 16 of meer lesuren gespijbeld wordt. Ook veelvuldig te laat komen (meer dan 9x in een periode van 4 weken) en luxe verzuim valt onder wettelijk ongeoorloofd verzuim.

Voorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van voorzien gemeld verzuim is een ziekenhuisopname, een doktersbezoek, of verleend verlof.

Voorafgaand aan het verzuim meld de ouder/verzorger dit telefonisch of per mail aan de school.

Onvoorzien gemeld verzuim

Een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim is een leerling die overvallen wordt door de griep of plotseling naar de dokter moet.

1. De ouder/verzorger belt elke verzuimdag tussen 8 en 9.30 uur naar de receptie of noteert dit zelf in magister via het ouderaccount. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim² en de verwachte duur van het verzuim.
2. Leerling blijkt tijdens absentienopname in de klas absent, docent noteert dit, receptie verwerkt de absentie. Er blijkt een melding tegenover te staan. Receptie markeert de absentie als gemeld verzuim.
3. Indien het verzuim langer dan drie dagen duurt, wordt de mentor hierover ingelicht door de verzuimmedewerker.

Indien een leerling veelvuldig ziek is (3x in twee maanden) wordt de leerling opgeroepen door de schoolarts, dit om na te gaan of het gaat om echt ziekteverzuim of om ongeoorloofd verzuim (dat door de ouders wordt afgedekt). De mentor informeert de ouders hierover.

Ook als een leerling zich gedurende de schooldag niet lekker voelt en zich bij de receptie afmeldt, is dit onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

1. De leerling geeft aan dat hij ziek is en naar huis wil. Leerling belt ouder in aanwezigheid van de receptie, ouder geeft toestemming tot vertrek. Receptie noteert de naam van de leerling, degene die gemeld heeft, de reden van het verzuim en de verwachte duur van het verzuim. Daarna volgen de reguliere stappen 2 en 3 van onvoorzien gemeld verzuim.

Als een leerling wegens wangedrag geschorst is, is dit een voorbeeld van onvoorzien gemeld verzuim. De stappen lopen dan als volgt:

1. De medewerker verzuim geeft aan de receptie door dat de betreffende leerling geschorst is, bij afwezigheid van de medewerker verzuim zal de schoolleider hier zorg voor dragen. De receptie noteert de naam van de leerling, registreert de code G (geschorst) in magister bij de aanwezigheidsadministratie en geeft de verwachte duur van de schorsing aan. Daarna volgt de reguliere stap 2 van gemeld verzuim.

Bij meerdaagse schorsingen meldt de medewerker verzuim dit bij de leerplichtambtenaar en de directeur vo meldt dit bij de inspectie.

² De receptie maakt gebruik van de volgende verzuimcodes:

- O = ongeoorloofd afwezig
- L = te laat
- D of T = medisch consult zoals dokter tandarts of fysiotherapeut
- Z = ziek
- G = geschorst
- BR = bijzondere reden bijv. Familieomstandigheden
- VR = vrijstelling met bijv. CITO toetsen
- V = verleend verlof
- CA = calamiteiten zoals bijv. staking openbaar vervoer
- I = les ingehaald

LET OP

In de volgende gevallen doet de school een melding van signaalverzuim via DUO aan de leerplichtplusambtenaar: Leerling en ouders houden zich niet aan de afspraken die met de jeugdarts zijn gemaakt over terugkeer naar school en het ziekteverzuim houdt aan. Leerling en ouders verschijnen niet op het spreekuur van de jeugdarts en het ziekteverzuim houdt aan.

Zorgwekkend ziekteverzuim

Bij langdurig of frequent ziekteverzuim kan de schoolloopbaan van de leerling in gevaar komen. Daarom is het belangrijk dat school zorgwekkend ziekteverzuim vroegtijdig signaleert, zodat op tijd de juiste aanpak wordt ingezet om te zorgen dat de leerling weer naar school gaat. Een goede communicatie tussen ouders en school is hierbij erg belangrijk.

Criteria zorgwekkend ziekteverzuim

In Amsterdam wordt gewerkt met de volgende criteria voor zorgwekkend ziekteverzuim:

- langdurig ziekteverzuim: langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
- frequent ziekteverzuim: vaker dan 3x in 2 maanden ziek.
- twijfelachtig ziekteverzuim: twijfel over de verklaring van het ziek zijn, het vermoeden dat ziekte niet de oorzaak is van het verzuim, bijvoorbeeld bij zeer vage klachten, bij regelmatig te late ziekmeldingen, vaak ziek bij bepaalde lessen of op bepaalde dagen, etc.

In overleg met de zorgcoördinator kan worden besloten om de jeugdarts in te schakelen. Leerling en ouders worden dan opgeroepen om de reden van het ziekteverzuim te bespreken, afspraken te maken over terugkeer naar school en indien nodig te schakelen naar andere zorgverleners.

Als de school via DUO een melding doet aan de leerplichtplusambtenaar, dan informeert zij de ouders hierover. De leerplichtplusambtenaar onderneemt actie, in samenspraak met de zorgcoördinator.

Als er ernstige zorgen zijn over de leerling doet de school een zorgmelding bij Bureau Jeugdzorg Agglomeratie Amsterdam.

Een goede communicatie tussen ouders, school (zorgcoördinator en medewerker verzuim), jeugdarts en leerplichtplusambtenaar is erg belangrijk. Zorgwekkend (ziekte)verzuim wordt, nadat ouder(s)/verzorger(s) hier toestemming voor hebben gegeven, besproken in het zorg adviesteam [ZAT], waar bovengenoemde partijen bij aanwezig zijn.

Ongemeld verzuim

Een voorbeeld van ongemeld verzuim is: leerling is naar de dokter geweest en de ouders hebben dit niet aan school gemeld, een ander voorbeeld is dat de leerling aan het spijbelen is.

1. Tijdens de absentenopname in de klas blijkt de leerling niet aanwezig. De docent noteert dit en de receptie verwerkt de absentie. Er blijkt geen melding tegenover te staan. De receptie belt direct naar de ouders.
2. Nu volgen er drie mogelijke scenario's:
 - a De ouder geeft geldige reden. De receptie vraagt de ouder om voortaan het verzuim vooraf te melden. Vervolgens wordt het verzuim verder afgehandeld als onvoorzien gemeld verzuim. Stap 1 en 3 worden uitgevoerd.
 - b De ouder geeft aan niet van het verzuim op de hoogte te zijn. Receptie vraagt ouder om het verzuim met hun kind te bespreken. Receptie informeert de ouder over de regel: Eén uur spijbelen = één uur inhaalklas. Het verzuim wordt gemarkeerd als ongeoorloofd.
 - c Ouders zijn niet te bereiken. Receptie stuurt een mail naar de ouders en desbetreffende mentor. Vervolgens gaat scenario a. of b. van start. Indien het onmogelijk is de ouders te bereiken, dan gaat de medewerker verzuim er achteraan.

Wanneer een leerling verzuimd deel te nemen aan de inhaalklas, neemt de medewerker verzuim telefonisch contact op met de ouders, zodat ouders en medewerker verzuim samen kunnen werken en tot een oplossing kunnen komen.

HOE GAAN WE OM LEERLINGEN DIE VEELVULDIG ONGEORLOOFD VERZUIMEN?

De ouders zijn altijd direct op de hoogte van het spijbelen omdat ze direct gebeld worden door de receptie als er sprake is van ongemeld verzuim. Bij verzuim rekenen we per periode van vier weken; de periode gaat in vanaf het eerste spijbel uur.

Wanneer een leerling 9 uur ongemeld verzuimd heeft binnen een periode van 28 dagen, dan wordt de leerling aangemeld bij leerplicht en tevens in het verzuimloket van DUO in Groningen. De mentor licht de ouders in wanneer het aantal verzuimuren op 3 staat. De medewerker verzuim doet dit bij 6 uren verzuim, en maakt de 1^e melding bij leerplicht als het aantal 9 is. De medewerker verzuim voert, in samenspraak met de leerplichtplus ambtenaar, bij een aantal van 9 uur ongeoorloofd verzuim een gesprek waarbij ook de leerplichtplus ambtenaar aanwezig is. Wanneer een leerling blijft verzuimen omdat het Mediacollege Amsterdam niet de juiste schoolkeuze blijkt te zijn, kan school samen met leerling en ouders overgaan tot schoolwisseling.

- **3 uur ongeoorloofd verzuim: de mentor informeert de ouder(s)/verzorger(s).**
- **6 uur ongeoorloofd verzuim: de medewerker verzuim heeft een gesprek met de ouders, dit kan telefonisch of op school.**
- **9 uur ongeoorloofd verzuim: de medewerker verzuim doet een eerste melding bij de leerplicht.**
- **16 uur ongeoorloofd verzuim: de medewerker verzuim doet een tweede melding bij de leerplicht.**

Te laat komen met geldige reden

Een voorbeeld hiervan is een vooraf gemeld doktersbezoek, waarbij de leerling later in een les arriveert. De ouders hebben de school van tevoren ingelicht. Wanneer een leerling meer dan 15 minuten te laat is voor de les, wordt de leerling niet toegelaten tot de les.

1. De leerling haalt een POV-kaart bij de receptie. Er blijkt een melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een groene POV-kaart en markeert het te laat komen als geoorloofd.
2. Docent laat leerling in de klas en neemt rode POV-kaart in.

Te laat komen zonder geldige reden

Een voorbeeld hiervan is 's ochtends te laat komen doordat de leerling zich verslapen heeft of te laat van huis is weggegaan. Een ander voorbeeld is tijdens de pauze of leswissel te lang blijven kletsen met anderen zodat de leerling te laat in de klas verschijnt.

1. De leerling haalt een POV-kaart bij de receptie. Er blijkt geen melding van ouders tegenover te staan. Receptie geeft leerling een POV-kaart en markeert het te laat komen als ongeoorloofd met de code L.
2. Docent laat leerling in de klas en neemt POV-kaart in.
3. Als een leerling meer dan 15 minuten te laat is, meldt hij/zij zich bij de receptie en wacht in de kantine op de volgende les. De leerling kan zelfstandig verder gaan aan zijn werk. Het verzuim wordt door de receptie geregistreerd met de code O van ongeoorloofd verzuim.

Extra verlofaanvragen

Het verlenen van verlof is voor school slechts mogelijk bij bijzondere of gewichtige omstandigheden. De richtlijnen hiervoor zijn te vinden op het aanvraagformulier. Een aanvraag voor extra verlof moet minimaal 8 weken voor aanvang van het verlof schriftelijk worden ingediend bij de schoolleider, tenzij er sprake is van acute noodzaak. Ouder(s)/verzorger(s) vullen hiertoe een aanvraagformulier in dat op de administratie te verkrijgen is. De reden van het verlof moet duidelijk omschreven worden en worden ondersteund met bewijsstukken (zoals bijv. een verklaring van de werkgever of een trouwkaart). Bij een verlofaanvraag van minder dan 10 dagen beslist de directeur vo. Hij/zij motiveert zijn besluit schriftelijk. De leerplichtwet geeft de mogelijkheid voor twee soorten verlof, namelijk:

1. Extra vakantieverlof bij bijzondere omstandigheden.
2. Verlof wegens gewichtige omstandigheden.

Bij een extra verlofaanvraag van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Ook hiervoor moeten ouders een formulier invullen. Verleend extra verlof wordt beschouwd als voorzien gemeld verzuim.

Dossiervorming

Het verzuim en te laat komen wordt geregistreerd in een centraal verzuimsysteem. De gegevens per leerling zijn opvraagbaar in Magister. Gesprekken met leerlingen en ouders worden eveneens in Magister geregistreerd. Verzuimoverzichten zijn te allen tijde door de receptie leverbaar.

HOE GAAN WE OM MET LEERLINGEN DIE ERUIT WORDEN GESTUURD?

Op het Mediacollege Amsterdam willen wij de leerlingen zo min mogelijk de les uit sturen. Mocht een leerling zich schuldig maken aan; fysiek en/of verbaal geweld, drugsgebruik en het niet nakomen van gemaakte afspraken kan hij/zij eruit gestuurd worden. De desbetreffende leerling meldt zich dan bij de receptie om een uitstuurformulier te halen en in te vullen. De leerling wordt dan op U gezet door de docent. De ouders worden te allen tijde op de hoogte gesteld wanneer een leerling uit de les gestuurd is door de betreffende docent. Deze procedure staat nader omschreven in het uitstuurbeleid van de school. Mocht een leerling zich herhaaldelijk schuldig maken aan het niet naleven van de regels, dan kan dat een interne of externe schorsing tot gevolg hebben.

BIJLAGE A

Leerplichtwet 1969

Melden van verzuim bij leerplicht

De school is verplicht om wettelijk ongeoorloofd verzuim onverwijld (binnen 5 dagen) via DUO aan de leerplichtambtenaar te melden.

Wat is wettelijk ongeoorloofd verzuim:

- **16 uren per 4 weken:** ongeoorloofd verzuim van 16 lesuren binnen 4 aaneengesloten lesweken.
- **Luxe verzuim:** ongeoorloofde afwezigheid doordat de leerling buiten de schoolvakanties om op vakantie gaat.
- **RMC-verzuim 18+:** ongeoorloofd verzuim van een 18-23-jarige zonder startkwalificatie.

Andere soorten verzuim die de school via DUO kan melden:

- **Signaal verzuim:** zorgelijk verzuim, verzuim met mogelijk problematische achtergrond. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren binnen 4 lesweken.
- **Beginnend verzuim:** regelmatig spijbelen en/of te laat komen. Dit kan minder zijn dan 16 lesuren binnen 4 lesweken.

Verzuimregistratie

De school is verplicht al het verzuim registreren. Zij moet daarbij vermelden of het verzuim geoorloofd of ongeoorloofd is en zij moet van elk geoorloofd verzuim de reden aantekenen.

Om op tijd een melding bij het verzuimloket van DUO te kunnen doen, is het noodzakelijk dat de verzuimregistratie actueel en volledig is.

Verzuimprotocol

De school heeft een actueel verzuimprotocol, waarin de verschillende verzuimtaken aan de medewerkers zijn toebedeeld en waarbij ook eventuele vervanging geregeld is wanneer deze medewerker afwezig is.

Extra verlof

- Extra 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 is een kennisgeving, geen aanvraag.
- Over verlof van 10 dagen of minder beslist de directeur van de school.
- Over verlof van meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de directeur van de school of de leerplichtambtenaar. Hierbij staat het eigen belang van de ouder/jongere/verzorger voor op dat van schoolbezoek.
- Het kan bv. gaan om een ziekmelding aansluitend voor of na een schoolvakantie, waarbij de school het vermoeden heeft dat het een onterechte ziekmelding is en dat het om vakantie gaat.

Voor meer informatie: www.amsterdam.nl/leerplichtscholen

BIJLAGE B

Uitstuurbeleid 2015-2016

Het vernieuwde uitstuurbeleid heeft als uitgangspunt het herstel van de relatie tussen docent en leerling en het herstelrecht om schade die wordt aangebracht aan de omgeving te herstellen (Ruigrok & Oostrik, 2007). Schade verwijst naar de verstoorde orde in de klas, maar kan ook over materiële schade gaan. Wanneer een leerling de klas uitgestuurd wordt, moet er naderhand gekeken worden naar de behoeftes van de leerling om daar vervolgens de interactie op af te stemmen (Pameijer, Beukering & Lange, 2009).

Herstelrecht in de klas

Het herstelrecht vindt zijn oorsprong in de tijd dat gemeenschappen nog een dorpsoudste hadden. Wanneer iemand uit het dorp ongewenst gedrag vertoonde, werd hij/zij langzaamaan uitgestoten. Dit werd ervaren als het ergste wat iemand kan overkomen, omdat iedereen waar hij/zij een relatie mee heeft zich van de persoon afstoot (Ruigrok & Oostrik, 2007). Het herstelrecht betekende dat de betreffende persoon de mogelijkheid krijgt om de schade die hij/zij de gemeenschap heeft aangedaan, te herstellen (Ruigrok & Oostrik, 2007). Elke leerling verdient een nieuwe kans, een kans om ongewenst gedrag te herstellen en samen met de docent tot een gedegen oplossing te komen. Het bovenstaande gaat ook op voor onze leerlingen, het uitsturen van leerlingen komt overeen met het buitensluiten van iemand uit een gemeenschap. Soms is dit noodzakelijk, maar het moet een doel dienen.

Doel van een lesverwijdering

Het doel van het uitsturen van leerlingen is het herstellen van de relatie tussen docent en leerling. In onze onderwijsvisie is opgenomen dat wij met elkaar en van elkaar leren. In eerste instantie heeft het leren in onze onderwijsvisie betrekking op mediawijsheid, maar wanneer we het leren breder trekken, kunnen we ook van en met elkaar leren in interactie door te kijken naar de speciale behoeften die onze leerlingen hebben.

Context gebonden

Onderwijs is altijd context gebonden en elke situatie is anders. Een leerling de klas uitsturen is een interventie die niemand graag toepast. Idealiter zou elke docent leerlingen graag in de klas houden en elke les een perfecte les draaien. Het is niet realistisch om leerlingen nooit de les uit te sturen, maar zou wel beperkt moeten worden. Wat er precies gebeurt in een les waarbij een docent een leerling de klas uitstuurt is vaak voor de docent heel helder, voor de leerling niet. Daarom is het belangrijk om naar de context te kijken en de leerling te stimuleren om de context te concretiseren. In het uitstuurformulier moet de leerling om die reden vragen beantwoorden die de dimensies van willen, voelen, denken en doen aansnijden (Korthagen, 2002). Deze dimensies helpen om de context te concretiseren en helpen ook in het gesprek dat de docent naderhand voert met de leerling.

Speciale onderwijsbehoeften

De achterkant van het uitstuurformulier wordt door de docent ingevuld tijdens het gesprek met de leerling. Het gesprek met de leerling wordt idealiter op dezelfde dag gevoerd. De docent beantwoordt vragen die tot een afspraak leiden. Hierbij staan de speciale onderwijsbehoeften van

de leerling centraal. Vanuit het perspectief van het handelingsgericht werken, wordt de wisselwerking tussen leerling, docent en groep belicht en of deze matchen met elkaar. Docenten zouden bij het uitsturen van leerlingen moeten kijken naar de behoeftes van de leerling en daar de interactie op afstemmen (Pameijer, Beukering & Lange, 2009). Dit gaat niet alleen op voor de docent, maar ook voor de leerling. Echter, wanneer een docent laat zien dat hij/zij iets wil veranderen om de interactie te optimaliseren, is de leerling eerder bereid om zelf ook iets te veranderen.

Contact met ouders

Ouders worden graag op de hoogte gehouden van wat er afspeelt in de klas. Uit rondvraag bij ouders blijkt dat zij graag op de hoogte gehouden worden van de incidenten in de klas waar hun kind een rol in heeft gespeeld. Ouders willen graag betrokken worden en dit ook thuis bespreekbaar maken. Samenwerken met ouders, educatief partnerschap, moet het streven worden. Ouders weten vaak goed wat wel of niet werkt en daar kunnen docenten van leren. Daarom is het belangrijk om elke keer dat een leerling de les uit wordt gestuurd contact op te nemen met ouders, ook wanneer het goed is opgelost.

Registratie

De docent noteert in magister wat er is gebeurd in de klas en welke afspraken er naderhand zijn gemaakt met de leerling. De docent doet ook kort verslag van het gesprek met de ouders. Contact met de ouders kan ook via de email verlopen.

Verzuim medewerker

De medewerker verzuim verzamelt alle uitstuurformulieren en houdt bij hoeveel leerlingen er uitgestuurd worden. Wanneer een leerling niet terugkomt bij de docent met een uitstuurformulier, doet de docent nog een poging om de leerling alsnog een formulier in te laten vullen en neemt hierover contact op met de ouders. Als het dan nog niet lukt, stuurt de docent een email naar de medewerker verzuim welke het vanaf dan oppakt.

Stappenplan bij het uitsturen

- Docent stuurt leerling uit de klas en naar de receptie.
- De leerling krijgt bij de receptie een uitstuurformulier.
- De leerling vult het uitstuurformulier in de kantine in.
- Aan het einde van dat lesuur levert de leerling het uitstuurformulier in bij de betreffende docent en maakt met de docent een afspraak om het te bespreken (bijvoorbeeld na schooltijd, liefst voor de volgende les bij die docent).
- Nadat het gesprek tussen docent en leerling heeft plaatsgevonden neemt de docent contact op met ouders.
- De docent registreert het in incident, het gesprek, contact met ouders en de gemaakte afspraken in magister.
- De docent stopt het volledige uitstuurformulier in de brievenbus bij het kantoor van de medewerker verzuim.

Literatuur

Korthagen, F., Vasalos, A., & Trainingen, V. (2002). Niveaus in reflectie: naar maatwerk in begeleiding. *VELON tijdschrift voor Lerarenopleiders*, 23(1), 29-38.

Pameijer, N., Beukering, J., & Lange, S. (2009). *Handelingsgericht werken: Een handreiking voor het schoolteam: Samen met collega's, leerlingen en ouders aan de slag* (1e dr. ed.). Leuven: Acco.

Ruigrok, J. & Oostrik, H. (2007). In plaats van schorsen: Handboek herstelrecht in het onderwijs. Esch: Quirijn.