

# Procedure Verzuim leerlingen bij projecten/excursies

---

0. Docenten/activiteitenbegeleiders halen de presentielijst op bij het secretariaat of roostermaker. Hierover komt vóór de activiteit informatie van de projectleider(s).

1. Docenten/activiteitenbegeleiders registreren in SOM aan/afwezigheid leerlingen van de klas/groep ofwel kruisen afwezig aan op de presentielijst van de activiteit en geven afwezig z.s.m. door aan leerlingenbalie.

2. Van leerlingen die ontbreken bij activiteiten/excursies worden ouders direct nagebeld door docent (gegevens in som) of door leerlingenbalie.

3. Reden afwezigheid wordt gemeld in som door docent of leerlingenbalie.

4. Absentielopers checken dagelijks (ongeeoorloofd) afwezig en bepalen (in overleg met projectleider of teamleider) of een vervangende activiteit of maatregel van toepassing is bij de afwezige leerlingen. Vermeld de afspraken in som en communiceer met betrokkenen.

## Stappenplan procedure verzuim leerlingen

- Stap 0:** Docent/activiteitbegeleider haalt 's morgens bij administratie of roostermaker de presentielijsten op.
- Stap 1:** Docenten/activiteitenbegeleiders registreren de afwezige leerlingen in SOM of indien niet mogelijk, dan geven zij de afwezig door aan de leerlingenbalie, voor verwerking in SOM en de afhandeling.
- Stap 2:** Docenten/activiteitenbegeleiders of leerlingenbalie bellen ouders van de afwezig (is leerling later, komt hij/zij nog, reden absentie?).
- Stap 3:** Reden absentie wordt in SOM gezet door docent of leerlingenbalie.
- Stap 4:** Absentielopers checken (dagelijks) hun afdeling op afwezig en bepalen geldigheid absentie, alsmede de mogelijke maatregel of vervangende activiteit en communiceert dit met de betrokkenen. Afspraken altijd noteren in som.