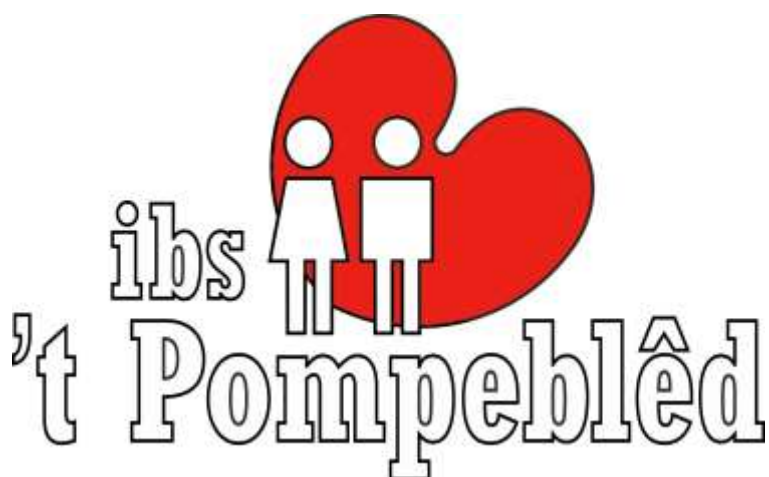




Afwezigheidprotocol.

AFWEZIG MET MELDING

- *Telefoon wordt opgenomen door directeur of een leerkracht.*
- *De naam en de groep van afwezige leerling worden genoteerd in het schrift.*
- *De afwezigheid wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan de betreffende leerkracht.*
- *Leerkracht noteert op de absentielijst de afwezigheid van de leerling en de reden.*

AFWEZIG ZONDER MELDING

- *Om 8.15 uur en 12.45 uur gaan de leerlingen naar binnen.*
- *In de klas wordt afwezigheid geconstateerd door de leerkracht.*
- *Voor 8.45 uur c.q. 13.15 uur stuurt de leerkracht een leerling naar de directeur met de melding van afwezigheid.*
- *De directeur neemt telefonisch contact op met ouders/verzorgers om te vragen waar desbetreffende leerling is.*
- *Mocht telefonisch contact onmogelijk zijn dan gaat de directeur op huisbezoek.*

Na 3 aaneengesloten dagen ongeoorloofde afwezigheid van een leerling wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar .

*Bij afwezigheid van de directeur wordt er gebeld door Nettie Reitsma .
Is telefonisch contact niet mogelijk dan meldt zij dit aan de directeur.*