

verzuimprotocol 2017-2018

Montessori College

Een beschrijving van de procedure voor behandeling van het schoolverzuim en aanverwante zaken, opgesteld a.d.h.v. het "Regionaal Verzuimprotocol Voortgezet (Speciaal) Onderwijs Regio Nijmegen. Okt. 2017"

Inhoudsopgave

Wat verstaan we onder schoolverzuim?	3
Wat gebeurt er op school om het verzuimbeleid goed uit te voeren	3
<i>Dagelijks</i>	3
<i>Wekelijks</i>	5
<i>Maandelijks</i>	6
Extra verlof	6
Verlofaanvragen	7
Bezwaar en beroep	7
Bijlage 1 Aanvraagformulier vrijstelling geregeld schoolbezoek	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 2 mail leerling afwezig	8
Bijlage 3 mail veelvuldig te laat	11
Bijlage 4 mail 7 keer te laat	12
Bijlage 5 mail melding bij DUO	13
Bijlage 6 mail melding bij DUO 2	14

Met dit document maken we het verzuimbeleid van het Montessori College inzichtelijk voor leerlingen, ouder(s), verzorger(s) en personeel.

Wat verstaan we onder schoolverzuim?

We onderscheiden de volgende vormen van verzuim.

- Geoorloofd verzuim
Dit is verzuim met een geldige reden.

- Ongeoorloofd verzuim
 - Absoluut verzuim: indien een leerling niet (meer) staat ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling.
 - Relatief verzuim:
 - Opeenvolgend verzuim van 16 les/klokuren in een periode van 4 lesweken
 - Regelmatig te laat komen
 - Opvallend ziekteverzuim:
 - Veelvuldig ziekteverzuim
 - Ziekteverzuim zonder duidelijke (medische) reden of oorzaak; als ziekteverzuim niet conform het ziektebeeld is
 - Signaalverzuim, gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek.
 - Hiervoor geldt geen minimum aantal uur of keer verzuim. Bij signaalverzuim mag altijd gemeld worden.
 - Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar.

Wat gebeurt er op school om het verzuimbeleid goed uit te voeren

Dagelijks

1. *Het melden van verzuim door de ouder(s)/verzorger(s)*
De ouder(s)/verzorger(s) melden aan de receptie vóór 09.00 uur de afwezigheid van hun kind, met opgaaf van de reden van verzuim.

2. *De registratie van het verzuim*
De docenten geven iedere les in het leerlingenadministratiesysteem SOM (hierin vindt o.a. de verzuimregistratie plaats) aan welke leerlingen afwezig zijn. De receptie controleert of de afwezigheid van deze leerlingen door de ouder(s)/verzorger(s) gemeld is (al dan niet met reden), of dat er sprake is van niet gemeld verzuim.

3. *Onderzoek van het verzuim*
Op grond van de registratie heeft de receptie nu inzicht in het verzuim. Betreffende medewerker selecteert het verzuim op geoorloofd en ongeoorloofd. Bij twijfel is er overleg met de mentor.
In het geval van niet gemeld verzuim wordt er vanuit de school 's morgens door de receptie contact gezocht met de ouder(s)/ verzorger(s) en wordt gevraagd naar de reden van het verzuim.

Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, verstuurt de receptie een mail naar de ouders (zie bijlage 2).

4. Vervolgacties op verschillende vormen van verzuim

Alle verzuim wordt geregistreerd als geoorloofd of ongeoorloofd. Bij ongeoorloofd verzuim wordt als volgt gehandeld:

Te laat komen

Een leerling die te laat komt, haalt altijd een te-laaf briefje bij de receptie.

Te laat komen met geldige reden

Bij geldige redenen moet sprake zijn van een echt goede reden! Hieraan zal Bureau Leerplicht extra aandacht geven. Verslapen, file, e.d. zullen ondanks een briefje van de ouder(s)/verzorger(s), niet als geldige reden gezien worden.

Te laat komen zonder geldige reden

1 x te laat komen telt als 1 uur verzuim.

- Een leerling die te laat komt moet dezelfde dag na het laatste lesuur nakomen of de volgende dag om 8 uur melden. De leerling meldt zich hiervoor bij de receptie en maakt afspraak inzake het nablijven. Moet een leerling na school naar de dokter, tandarts enz. dan kan, alleen met bericht van ouders/verzorgers, een nieuwe afspraak voor het nakomen gemaakt worden.
- Bij de 4^e keer te laat licht de receptie per mail de ouder(s)/verzorger(s), mentor en leerlingbegeleider van het kernteam in. (bijlage 3).
De mentor bespreekt dit met de leerling en neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s).
- Bij de 7^e keer te laat licht de receptie per mail de ouders/verzorgers, de mentor en de leerlingbegeleider van het kernteam in (bijlage 4). De mentor spreekt de leerling en neemt contact op met ouders.
- Als een leerling 10 keer te laat is gekomen, draagt de zorgcoördinator zorg voor melding bij DUO. DUO stuurt de melding door naar de afdeling leerplicht van de betreffende gemeente.. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen een mail hierover (bijlage 5). Ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden door Leerplichtzaken opgeroepen. De zoco krijgt van LPZ een terugkoppeling.
- Bij vermeende achterliggende problematiek, kan eerder dan bij 10 x gemeld worden.
- Indien een leerling 12 weken niet meer te laat is gekomen, begint de telling opnieuw.

Ongeoorloofd verzuim (verzuim zonder geldige reden)

Als er 16 (losse) les/klokuren ongeoorloofd verzuim zijn in 4 opeenvolgende lesweken, dan moet de school dit melden bij DUO. Te laat komen telt mee in deze 16 uur als 1 uur verzuim per keer te laat komen. Ouders worden via mail door ZOCO geïnformeerd.

Incidenteel ongeoorloofd verzuim

Als een leerling één les of meer ongeoorloofd afwezig geweest is op één dag, dan krijgen de ouder(s), verzorger(s) hiervan van de receptie telefonisch of per mail bericht (bijlage 2).

Sanctie: een lesuur "gemist" betekent tijd inhalen.

Niet aanwezig volgens afspraak wordt gezien als een lesuur "gemist".

Te laat komen en ongeoorloofd verzuim

Bij leerlingen waar van beide situaties naast elkaar sprake is, worden beide situaties opgeteld.

Bij signaalverzuim (zowel geoorloofd als ongeoorloofd)

De mentor informeert de leerlingbegeleider van het kernteam. Het signaalverzuim wordt op initiatief van de leerlingbegeleider KT besproken in het IZAT (Intern ZAT). De mentor informeert de ouders. Vervolgens kan dit leiden tot bespreking van het signaalverzuim in het Zorg Advies Team (ZAT) (zorgcoördinator, schoolmaatschappelijk werker, jeugdarts, Bureau Leerplicht). Na bespreking in het ZAT worden de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd.

De zorgcoördinator kan in het geval van signaalverzuim onmiddellijk Bureau Leerplicht inschakelen, dus óók als de wettelijke termijn van 16 uur in 4 weken nog niet overschreden is.

Ziekte

- De ouder(s), verzorger(s) geven voor 9.00 uur de ziekmelding door aan de receptie.
- De receptie registreert de aard van de ziekte in SOM en vermeldt wie de melding gedaan heeft..
- Als de leerling weer naar school komt, meldt hij/zij zich bij de receptie en wordt de registratie afgesloten door de receptie.

Langdurig en/of frequent ziekteverzuim

Langdurig verzuim: wanneer de leerling meer dan 2 weken aaneengesloten ziek is gemeld.

Frequent ziekteverzuim: de leerling is meer dan 3 keer ziek gemeld dit schooljaar.

- Bij langdurig ziekteverzuim neemt de mentor contact op met de ouder(s)/verzorger(s).
- Bij terugkomst heeft de mentor extra aandacht voor de leerling.
- Bij herhaald ziekteverzuim volgt er een gesprek met de mentor, leerlingbegeleider van het kernteam of de kernteamcoördinator. Als de leerling langer dan 2 weken ziek blijft, kan de school de leerling doorverwijzen naar de jeugdarts. De ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan door de mentor op de hoogte gesteld.
- Als de leerling meer dan 3 keer ziek is gemeld, dan wordt de leerling na een gesprek met de mentor, leerlingbegeleider van het kernteam of kernteamcoördinator indien nodig door de zorgcoördinator gemeld bij de jeugdarts. De ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan op de hoogte gesteld door de mentor.
- Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd ziekteverzuim meldt de zorgcoördinator dit bij DUO. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan via mail op de hoogte gesteld door de zorgcoördinator.
- Indien een leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) tot twee keer toe geen gehoor geven aan de oproep van de jeugdarts, wordt hiervan door de zorgcoördinator melding gedaan bij DUO.

Wekelijks

Elke week ontvangt de mentor van de receptie het weekoverzicht (uitdraai uit SOM), waarin de frequentie van het verzuim per leerling (uren, dagdelen, dagen) per verzuimgeval is aangegeven, de reden van het verzuim en de ondernomen actie is terug vinden. De mentor bespreekt deze overzichten met de betreffende leerlingen (en ouder(s), verzorger(s) indien nodig).

In geval van overschrijding van de grens van 16 uur ongeoorloofd verzuim in 4 opeenvolgende weken ontvangt de zorgcoördinator bericht van de receptie en zal de zoco melden bij DUO.

Maandelijks

De receptie maakt maandelijks een voortschrijdend overzicht en geeft daarbij aan waar opvallend verzuim zit. De overzichten worden gemaïld naar de leerlingbegeleider KT en de ZOCO. De leerlingbegeleider informeert de mentoren.

LET OP

Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar al gemeld zijn bij DUO, worden in het lopende jaar door Bureau Leerplicht gevolgd en kunnen derhalve eerder dan volgens bovenstaande afspraken gemeld worden bij DUO.

Extra verlof

Vrij voor vakantie onder schooltijd

Gezinsvakanties buiten de schoolvakanties zijn niet toegestaan. Maar, leerlingen waarvan de ouder(s)/verzorger(s) vanwege hun werk niet in de schoolvakanties weg kunnen, mogen maximaal 10 dagen verlof per schooljaar opnemen om met hun ouder(s)/verzorger(s) op vakantie te gaan. Dit is alleen mogelijk als het voor het gezin feitelijk onmogelijk is in de reguliere schoolvakanties een vakantie op te nemen vanwege de specifieke aard van het beroep van de ouder(s)/verzorger(s).

N.B.: Dit is *zeer* zelden het geval. De verlofperiode mag niet in de eerste 2 weken na de zomervakantie vallen. Ouder(s)/verzorger(s) moeten de verlofaanvraag bij voorkeur 8 weken van tevoren indienen bij de schooldirecteur. Om de verlofaanvraag te beoordelen kan de schooldirecteur om een werkgeversverklaring of eigen verklaring zelfstandige vragen om een feitelijke toetsing van de rechtmatigheid van de aanvraag te kunnen doen.

Vrij voor bijzondere talenten

Sommige kinderen hebben bijzondere talenten op het gebied van sport of kunst. Het kan zijn dat zij hiervoor lessen moeten verzuimen. De Leerplichtwet biedt hiervoor geen vrijstellingsmogelijkheden. Wel is het mogelijk afspraken te maken met de sector/locatiedirecteur. Deze afspraken worden jaarlijks aan het begin van het schooljaar gemaakt. Incidentele verzoeken vallen buiten deze regeling.

Religieuze feestdagen

Een leerling heeft recht op verlof als hij plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging: per verplichting in principe één dag. Als de leerling gebruik wil maken van deze vorm van extra verlof, dan moeten de ouder(s)/verzorger(s) dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk melden bij de receptie. Voor religieuze feestdagen verleent de directeur na correcte melding in ieder geval verlof.

Vrij voor bijzondere omstandigheden

Er zijn omstandigheden denkbaar waaronder de leerling vrijgesteld moet (kunnen) zijn van de plicht tot schoolbezoek. Het gaat hierbij om eenmalige gezins- en familieomstandigheden die buiten de wil en invloed van de ouder(s)/verzorger(s) en de jongeren liggen. Als het gaat om een vrijstelling van ten hoogste 10 dagen in een schooljaar (in één keer of bij elkaar opgeteld) dan is de directeur bevoegd om een besluit te nemen over een dergelijk verzoek van de ouder(s)/verzorger(s).

Gaat het om meer dan 10 dagen (in een keer of bij elkaar opgeteld), dan is Bureau Leerplicht bevoegd tot een besluit. Bureau Leerplicht neemt pas een besluit nadat het de betrokkenen en de directeur heeft gehoord.

Bij een beslissing wordt het onderwijsbelang afgewogen tegen het persoonlijk belang van de jongere en zijn/haar gezin. Extra verlof wordt gegeven als hiermee een onredelijke situatie wordt voorkomen.

De school hanteert zoveel mogelijk de onderstaande vuistregels om bij bijzondere omstandigheden wel of geen extra verlof te geven. Let wel, de school is dit niet verplicht en kan naar gelang de situatie van deze vuistregels afwijken en meer of minder verlof geven.

Vuistregels voor extra vrij voor bijzondere omstandigheden:

- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de jongere, maximaal 2 dagen;
- Huwelijksjubilea (12½, 25, 40, 50, 60 jaar van ouders en/of grootouders, 1 dag;
- 25, 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouders/verzorgers of grootouders, 1 dag;
- Ernstige ziekte van ouders, bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad van de jongere, duur in overleg met de directeur;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad van de jongere, duur in overleg met de directie;
- Verhuizing van het gezin, één dag;
- Graden in verwantschap:
 - 1^e tot en met 3^e graad: ouders, broers en zussen, groot- en overgrootouders, ooms en tantes, neven en nichten (kinderen van broers en zussen).
 - 4^e graad: neven en nichten (kinderen van ooms en tantes), oudooms en oudtantes en achterneven en achternichten (kinderen van kinderen van broers en zussen).

Verlofaanvragen

Extra verlof kunt u schriftelijk aanvragen bij de sector/locatiedirecteur (bijlage 1). Verlof langer dan 10 dagen dient u aan te vragen bij Bureau Leerplicht. Elke aanvraag wordt individueel behandeld. Om tijd te hebben voor open overleg of een eventuele bezwaarprocedure moet de verlofaanvraag 8 weken van tevoren bij de directeur binnen zijn. Deze regel geldt niet voor verlof voor religieuze dagen of als de termijn van 8 weken niet redelijk en/of realistisch is door een bijzondere omstandigheid.

Alle verlofaanvragen worden schriftelijk beantwoord. Indien nodig worden bewijsstukken gevraagd. Alles wordt in het dossier opgeborgen.

Overschrijden van het toegestane aantal dagen of het na afwijzing van verlof toch afwezig zijn, wordt bij DUO gemeld.

Bezwaar en beroep

De directeur is verplicht een besluit te nemen binnen een redelijke termijn. Mocht hiervoor een extern advies ingewonnen worden, bijvoorbeeld van een arts, dan wordt dit schriftelijk dan wel mondeling gemeld.

Ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht om tegen het besluit in beroep te gaan.

Bijlage 1

AANVRAAGFORMULIER Vrijstelling geregeld schoolbezoek



Ouder gegevens:

Naam :
Adres :
Postcode/Plaats :
Telefoon :

Bij deze vraag ik verlof aan voor:

Naam kind:	Geboortedatum:	Groep:
Naam kind:	Geboortedatum:	Groep:
Naam kind:	Geboortedatum:	Groep:

Voor welke datum vraagt u verlof aan?

Van ...-- tot en met ...-- Aantal lesdagen:

Deze vrijstelling wordt om de volgende **redenen** aangevraagd:

Godsdienst of levensovertuiging

Ouders/verzorgers kunnen bij de school een beroep op vrijstelling doen als hun kind tijdens schooluren plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Voorbeelden hiervan zijn het Suiker- en offerfeest.

Andere gewichtige omstandigheden

Extra verlof wegens andere gewichtige omstandigheden valt uiteen in 2 categorieën: 10 schooldagen of minder, en meer dan 10 schooldagen. Het belangrijkste verschil is dat in het eerste geval de directeur van de school beslist over het al dan niet toekennen van het verlof, en bij meer dan 10 dagen de leerplichtambtenaar.

De vrijstellingsaanvraag heeft betrekking op één van onderstaande redenen:

(Aankruisen wat van toepassing is)

- Verhuizing, maximaal 1 dag.
- Bij het voldoen van wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden.
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3^e graad: binnen de woonplaats maximaal 1 dag, buiten de woonplaats in Nederland maximaal 2 dagen, buitenland maximaal 5 dagen.
- Het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag.
- Het 25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag.
- Ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de 3^e graad.
- Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 1^{ste} graad: maximaal 4 dagen.
- Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 2^e graad: maximaal 2 dagen.
- Overlijden van bloed/of aanverwanten in de 3^e of 4^e graad: maximaal 1 dag.
- Situaties waarin sprake is van een medische of sociale indicatie. Hierbij dient een verklaring van bijvoorbeeld een arts te worden overlegd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.
- Indien de leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt en daarmee verlaat is in de terugreis, is een doktersverklaring uit het vakantieland vereist. Hieruit dienen de duur, de aard en de ernst van de ziekte te blijken.

- Andere gewichtige omstandigheden, waarbij er sprake moet zijn van een overmacht-situatie, denk aan: (*Vul reden in*)
 - bevalling van de moeder/voogdes,
 - calamiteiten, zoals brand (altijd in overleg met de directeur).
 -
 -
 -

De volgende situaties zijn géén 'andere gewichtige omstandigheden':

- Familiebezoek in het buitenland.
- Vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding.
- Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- Een uitnodiging van familie/vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan.
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers-)drukte.
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen vrij zijn.

Vakantie

Indien een van beide ouders een beroep of bedrijf heeft waardoor vakantie van minimaal 2 aaneengesloten weken tijdens de 'gewone' schoolvakantie periodes onmogelijk is, kunnen ouders bij de schooldirectie vakantieverlof aanvragen.

Om in aanmerking te komen voor dit verlof gelden de volgende regels:

- De ouders/verzorgers moeten het verzoek richten aan de schooldirectie.
- De ouders/verzorgers moeten aannemelijk kunnen maken dat zij in géén van de schoolvakanties 2 weken aaneengesloten met het gezin op vakantie kunnen gaan.
- De ouders/verzorgers moeten kunnen aantonen dat zij het merendeel van hun inkomen slechts in de reguliere schoolvakanties kunnen verdienen. Uit jurisprudentie is gebleken dat o.a. een originele verklaring van een accountant dit kan aantonen.
- De ouders/verzorgers moeten bij hun aanvraag eventueel een werkgeversverklaring overleggen.
- De directeur mag een leerling slechts één maal per schooljaar vakantieverlof verlenen.
- Het vakantieverlof mag niet langer duren dan 10 aaneengesloten schooldagen.
- De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

LET OP:

- Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren).
- U wordt verzocht om bewijsstukken bij deze aanvraag aan te leveren.
- U kun schriftelijk bezwaar maken tegen het besluit van de directeur bij het Bevoegd Gezag van de school.

Dit formulier is naar waarheid ingevuld.

Datum aanvraag:-.....-.....

Handtekening aanvrager:

Verlof wordt: **toegekend / afgewezen** (doorhalen wat niet van toepassing is).

Reden waarom het verlof is toegekend/afgewezen:

Datum beslissing:-.....-.....

Handtekening directeur:

Bijlage 2 mail leerling afwezig

Onderwerp van mail: leerling afwezig en geen contact

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij delen wij u mee dat uw dochter/zoon op afwezig was.

Telefonisch was u niet bereikbaar.

Wij zouden het op prijs stellen als u zo spoedig mogelijk contact met ons wilt opnemen.

Bij ongeoorloofde afwezigheid zijn wij verplicht dit te melden bij DUO.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 3 mail veelvuldig te laat

Onderwerp van mail: Veelvuldig te laat komen

Geachte ouder(s) verzorger(s),

Hierbij delen wij u mee dat uw zoon/dochter sinds, voor de **vierde keer** zonder geldige reden te laat in de les is gekomen.

Wij vinden het van groot belang dat leerlingen op tijd in de les komen. Ten eerste omdat dan de lessen niet verstoord worden en ten tweede omdat wij vinden dat het belangrijk is dat jonge mensen leren afspraken na te komen.

Ons beleid m.b.t. te laat komen is als volgt:

- Een leerling die te laat komt moet dezelfde dag na het laatste lesuur nakomen of de volgende dag om 8 uur melden. De leerling meldt zich hiervoor bij de receptie en maakt een afspraak inzake het nablijven. Moet een leerling na school naar de dokter, tandarts enz. dan kan, alleen met bericht van ouders/verzorgers, een nieuwe afspraak voor het nakomen gemaakt worden;
- Bij de 4^e keer te laat licht de receptie per mail de ouder(s)/verzorger(s), mentor en leerlingbegeleider van het kernteam in.
- Bij de 7^e keer te laat licht de receptie per mail de ouders/verzorgers, de mentor en leerlingbegeleider van het kernteam in.
- Als een leerling 10 keer te laat is gekomen, meldt de zorgcoördinator dit bij DUO. DUO stuurt de melding door naar de afdeling leerplicht van de betreffende gemeente. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen een mail hierover. Ouder(s)/verzorger(s) en leerling worden door Leerplichtzaken opgeroepen.

Wij willen graag dat u met uw zoon/dochter zijn/haar veelvuldige te laat komen bespreekt. Via SOMtoday kunt zien op welke dagen/uren hij/zij te laat is gekomen.

Op deze manier hopen wij, met uw hulp, ervoor te zorgen dat uw zoon/dochter niet meer te laat komt.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 4 mail 7 keer te laat

Mail onderwerp : 7 keer te laat

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij delen wij u mee dat uw zoon/dochter sinds **zeven keer** te laat in de les is gekomen.

Wij willen graag dat u met uw zoon/dochter zijn/haar veelvuldige te laat komen bespreekt.

U kunt in SOMtoday zien op welke dagen/uren hij/zij te laat is gekomen.

Bij 10 keer te laat komen, zijn wij verplicht dit te melden bij DUO.

Op deze manier hopen wij, met uw hulp, ervoor te zorgen dat uw zoon/dochter niet meer te laat komt.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 5 mail melding bij DUO

Onderwerp mail: melding bij DUO

Geachte ouder(s) verzorger(s),

Hierbij delen wij u mee dat uw zoon/dochter sinds 10 keer te laat in de les is gekomen.
Zoals wij u in onze vorige mails hebben meegedeeld moeten wij dit melden bij DUO.

Via SOMtoday kunt u zien op welke dagen/uren hij/zij te laat is gekomen.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 6 mail melding bij DUO 2

Onderwerp mail: melding bij DUO

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Hierbij delen wij u mede dat uw zoon/dochter het maximum van 16 lesuren ongeoorloofd verzuim in vier opeenvolgende lesweken heeft overschreden. Zoals wij u in vorige mails hebben medegedeeld moeten wij dit bij DUO melden.

Via SOMtoday kunt u zien om welke uren / dagen het gaat.

Met vriendelijke groet,