



**Vossius  
Gymnasium**

# **Verzuimprotocol**

## **Bovenbouw**

**2022**

# Inhoud

1) Inleiding.....	3
2) Registratie .....	4
Dagelijks: .....	4
In de klas.....	4
3) Te laat komen.....	4
4) Ongeoorloofd Verzuim.....	5
Incidenteel Ongeoorloofd Verzuim .....	5
Vervolg bij structureel ongeoorloofd verzuim .....	5
Ongeoorloofd verzuim bij toetsen .....	6
Luxe verzuim.....	6
MAZL protocol .....	6
Ander zorgwekkend ziekteverzuim .....	7
5. Geoorloofd Verzuim .....	8
Aanvullende schoolactiviteiten .....	8
Extra Verlof.....	8
6) Lesverwijdering .....	9
Uitvoering terugkommiddag: .....	9
7) Schorsing .....	11
8) Bijlage: .....	12
Gebruikte Magister codes .....	12
Berichtgeving.....	13
Wekelijkse Controle bericht bij O-uren.....	13
Opvolging bericht wekelijkse controle .....	14
SMS bericht Clavigers m.b.t. vertrek leerling i.v.m. ziekte.....	15
Bericht voor ingeplande terugkommiddag .....	15
Bericht bij afwezigheid terugkommiddag .....	16
Opzet rood briefje .....	17
Contactsheet: .....	18
MAZL formulier.....	19

## **1) Inleiding**

Iedere leerling komt wel eens (onverhoopt) in aanraking met verzuim doordat hij/zij te laat of doordat hij/zij ziek is. Dit is incidenteel overkomelijk, maar kan bij structureel verzuim tot leerachterstanden en problemen leiden. Wij proberen als school door dit verzuimprotocol te volgen het verzuim te minimaliseren en inzichtelijk te maken zodat er vroegtijdig ingegrepen kan worden.

Door duidelijke afspraken te maken met eindverantwoordelijken houden wij de afspraken voor iedereen overzichtelijk en helder. Onze doelstelling is om te zorgen dat de leerlingen zoveel mogelijk lessen volledig kunnen bijwonen en hierdoor de opleiding zo compleet mogelijk te kunnen volgen.

## 2) Registratie

Wij maken onderscheid binnen de registratie van de absentiemeldingen op basis van het moment van melden

### Dagelijks:

Ouders/verzorgers melden vóór 08:30 de afwezigheid van hun kind met redengeving op één van de volgende wijzen:

Telefonisch: 020-6620934

E-mail: [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl)

Persoonlijk: Kamer 304 of Kamer B13A, Messchaertstraat 1, 1077WS Amsterdam

Op de eerste dag van de terugkeer na ziekte van meer dan 1 dag dient er tevens een melding gedaan te worden van terugkeer naar de school via de bovenstaande kanalen.

Leerlingen boven de 18 jaar mogen de ziekmeldingen + terugkeermeldingen zelfstandig doen zonder tussenkomst van de ouders.

De absentieadministratie noteert de naam van de leerling, de persoon wie het verzuim meldt en de reden van verzuim in de centrale verzuimregistratie (Magister). Docenten kunnen in Magister gemakkelijk terugzien welke leerlingen afwezig gemeld staan en dus (fysiek) in de les ontbreken.

Tevens zal na het vijfde uur de ziekmeldingen die door ouders gedaan zijn via de Magister app worden doorlopen en waar nodig verzoek tot redengeving worden uitgestuurd.

### In de klas

Docenten registreren het verzuim in Magister door middel van eenduidige codes (zie bijlage X). Tevens noteren docenten of leerlingen te laat zijn of eruit gestuurd zijn. Daarnaast hebben zij de mogelijkheid om te noteren of leerlingen hun boeken vergeten zijn mee te nemen dan wel hun huiswerk niet hebben gedaan.

De docenten maken aan het einde van het lesuur een "lesafsluiting" in Magister om de registratie te voltooien.

Notities die door de docenten gemaakt worden kunnen o.a. ook teruggezien worden door de leerlingen en ouders.

## 3) Te laat komen

Leerlingen die na de aanvangstijd van een les aankomen komen in aanraking met de volgende stappen:

- A) In de bovenbouw meldt de leerling zich niet bij de claviger, maar in de les bij de docent.
- B) De docent noteert de te-laet melding in Magister, hierbij wordt de te-laetmelding gelezen als "ongeoorloofd absent"
- C) Bij 5 of meer lesuren zonder geldige reden absent of te laat, verlies je je herkansing voor dat specifieke blok
- D) Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers en leerling, overlegt de mentor dit met de betreffende afdelingsleider. Gezamenlijk nemen zij passende maatregelen

- E) Bij te laat komen van meer dan 8x per maand, meldt de verzuimcoördinator het te laat komen via de LAS (Leerling Administratie Sectie van de gemeente Amsterdam).
- F) Tegelijkertijd stelt de verzuimcoördinator de leerplichtambtenaar op de hoogte en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (digitaal) toe. De leerplichtambtenaren werken vanuit de stadsdeelkantoren, afhankelijk van de woonplaats van de leerling. Tevens brengt de afdelingsleider de ouders van de desbetreffende leerling op de hoogte van de melding.

De maatregelen rondom het te-laat-komen is gemakkelijk samengevat in onderstaand overzicht:

## 4) Ongeoorloofd Verzuim

### Incidenteel Ongeoorloofd Verzuim

In de bovenbouw wordt er per periode gekeken naar de ongeoorloofde afwezigheid van leerlingen.

Wekelijks zal er bij leerjaar 4 een rapportage worden gemaakt van de ongeoorloofde uren. De leerlingen zullen hierover geïnformeerd worden en verzocht worden deze uren te laten verklaren door de ouders/voogd.

Indien een leerling meer dan 4 keer ongeoorloofd afwezig is geweest, zal deze leerling diens herkansing verliezen en waar frequent ongeoorloofd verzuim plaats vindt zal waar nodig de afdelingsleider passende maatregelen treffen.

Tevens zal er na het vijfde lesuur een controle gedaan worden door de verzuimcoördinator over de leerlingen van klas 4, 5 en 6. Bij structurele en/of veelvuldige absentie zal er een melding naar de afdelingsleider en mentor worden verzonden. Zij besluiten of er verdere stappen ondernomen dienen te worden.

### Vervolg bij structureel ongeoorloofd verzuim

Dit is ongeoorloofd verzuim van 16 uren in 4 aaneengesloten lesweken, of meer.

- 1) De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en overlegt met de afdelingsleider en informeert de conrector.
- 2) De verzuimcoördinator meldt het ongeoorloofd verzuim binnen 3 dagen via de LAS bij de leerplichtambtenaar. Dit is een wettelijke verplichting.

De Afdelingsleider brengt in dit geval de ouders op de hoogte van de genomen maatregelen.

Ook bij leerlingen boven de 18 jaar moet dit gemeld worden: sancties zijn niet mogelijk behalve dat deze leerling wordt aangemeld als voortijdig schoolverlater. De afdelingsleider jaar 5 + 6 waarschuwt deze leerling tijdig zodat dit niet hoeft te gebeuren.

- 3) Tegelijkertijd stuurt de verzuimcoördinator een verzuimoverzicht (digitaal) aan de leerplichtambtenaar, stelt de laatste op de hoogte van de achtergronden van het verzuim en geeft door welke acties de school heeft ondernomen.

### Ongeoorloofd verzuim bij toetsen

Voor ziekte tijdens schriftelijke overhoringen of proefwerken geldt dezelfde regel over berichtgeving als op gewone dagen. Leerlingen die wegens ziekte of met toestemming van de schoolleiding afwezig zijn geweest bij een proefwerk of schriftelijke overhoring, hebben recht op een inhaalmoment. De leerling dient zelf het initiatief te nemen voor het inhalen van een proefwerk of schriftelijke overhoring. Indien zij dit nalaten worden passende sancties getroffen.

Het is van groot belang dat er geen (tand)arts bezoek of vergelijkbare externe afspraken worden ingepland tijdens de toetsweken (zie jaaragenda).

### Luxe verzuim

- Dit is verzuim waarbij met vakantie wordt gegaan buiten de vastgestelde vakanties, zonder toestemming van de afdelingsleider of de leerplichtambtenaar.
- Het kan hierbij ook gaan om een ziekmelding nadat een verloofformulier is afgewezen of een ziekmelding die aanééngesloten is aan een vakantie.

### MAZL protocol

MAZL is een methodiek voor een integrale aanpak van ziekteverzuim bij scholieren in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en het MBO. Schoolmedewerkers, jeugdartsen en leerplichtambtenaren hebben samen aandacht en zorg voor leerlingen met ziekteverzuim, waardoor problematiek vroegtijdig in beeld komt.

MAZL staat voor Meer Aandacht voor Ziekgemelde Leerlingen. Met MAZL wordt er proactief gereageerd op ziekteverzuim signalen. De scholen, JGZ-instellingen en gemeenten werken autonoom samen om snel de problematiek te herkennen en een passende oplossing te bieden.

Zorgwekkend ziekteverzuim wordt door de school vroegtijdig gesignaleerd: vier ziekmeldingen in twaalf weken of een zevende schooldag aaneengesloten. Wanneer dit het geval is voert de school een eerste gesprek met de leerling en ouders. Het doel om samen met hen te kijken naar hoe de school kan ondersteunen.

Als er een medisch advies nodig is verwijzen zij naar de schoolarts. Het advies van een onafhankelijk arts vanuit een breed sociaal-medisch perspectief is soms nodig om alle achterliggende factoren in kaart te brengen en medische klachten correct te duiden.

4. De schoolarts maakt met de leerling en ouders een plan van aanpak, dat ook met de school besproken wordt. Samen houden zij de vinger aan de pols.

5. Als leerling en ouders de afspraken niet naleven, gaat het dossier alsnog naar de leerplichtambtenaar.

Zie ter volledigheid het MAZL formulier in de bijlage.

### Ander zorgwekkend ziekteverzuim

Dit kan gaan om langdurig ziekteverzuim, (vermoeden van) onterechte ziekmeldingen of spijbelgedrag van meerdere uren per week.

1. De verzuimcoördinator signaleert het verzuim en informeert de afdelingsleider en zorgcoördinator.
2. De afdelingsleider stelt de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte.
3. De afdelingsleider verwijst zo nodig door naar de ouder-kindadviseur, leerplichtambtenaar etc. na overleg met de zorgcoördinator.
4. Indien nodig bespreekt de afdelingsleider / zorgcoördinator het verzuim in het Zorg Advies Team (ZAT), waarbij de leerplichtambtenaar ook aanwezig is.
5. De Verzuimcoördinator meldt de leerling via de LAS bij de leerplichtambtenaar. De afdelingsleider geeft hiertoe de opdracht.

## 5. Geoorloofd Verzuim

### Aanvullende schoolactiviteiten

Het Vossius Gymnasium biedt een breed aanbod aan extra activiteiten buiten de les. Dit gaat van Junior begeleider tot Debatclub en van De Bond tot The Big Band. Het kan zijn dat deze activiteiten plaats vinden gedurende de reguliere lessen. De begeleider van de desbetreffende activiteit zal tijdig melding maken dat de leerling de reguliere les niet kan volgen i.v.m. de overlap op [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl). De absentieregistratie zal in orde maken dat de absentie-uren afgedekt worden.

### Extra Verlof

*(meer informatie is te vinden op de [website van Bureau Leerplicht Plus](#))*

- 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 moeten ouders minimaal twee dagen te voren aan de school, liefst schriftelijk, kenbaar maken (dit is een kennisgeving, geen aanvraag). Er geldt een maximum van 7 dagen per jaar voor religieuze verplichtingen.
- \* Dergelijke verzoeken dienen te worden verzonden naar [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl), vanuit daar zal het naar de desbetreffende persoon worden doorgestuurd.
- De Afdelingsleider kan verlof toekennen tot 10 verlofdagen. Bij twijfel kan de school contact opnemen met de leerplichtambtenaar, echter de afdelingsleider blijft verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing.
- De leerplichtambtenaar neemt een gemotiveerde beslissing bij aanvragen van meer dan 10 dagen op schooljaarbasis.

### Extra verlof: aanvraagprocedure

- Ouders vullen het verlofformulier in en sturen dit op aan de administratie. Dit formulier is te vinden op de website van de school ([Hier](#))
- Als het gaat om meer dan 10 dagen geeft de schoolleiding de aanvraag door aan de leerplichtambtenaar.
- De afdelingsleider geeft het toegekende of afgewezen extra verlof door aan de docent/mentor /administratie.
- De administratie registreert het extra verlof in centrale verzuimregistratie



## 6) Lesverwijdering

Uitgestuurde leerling:

- Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd dient deze zich met diens spullen te melden in de serre (B13A). Als hier geen medewerker aanwezig is, wacht de leerling daar tot er wel een medewerker aanwezig is.
- De leerling vult in de serre een rood briefje in en gaat daarna aan het werk.
- De beheerder van de serre vult in Magister in dat de leerling uit de dan lopende les is verwijderd en plant met de leerling een terugkommiddag in. De beheerder van de serre houdt daarbij rekening dat deze terugkommiddag niet samenvalt met een vakantie, schoolreis, studiedag of activiteit voor de culturele week.
- Vijf minuten voor het einde van het lesuur geeft de beheerder van de serre aan dat de leerling terug dient te gaan naar het leslokaal.
- Na afloop van de les spreekt de leerling met diens docent naar aanleiding van de verwijdering aan de hand van het rode briefje.
- De docent deelt de leerling mee of die wel of niet een terugkommiddag adviseert en schrijft dit op het rode briefje.
- De leerling brengt het rode briefje terug naar de medewerker in de serre en die verwerkt het advies van de docent. Daarna gaat het rode briefje naar de desbetreffende afdelingsleider.

De opzet van het rode briefje is terug te vinden in de bijlage.

Uitvoering terugkommiddag:

- De terugkommiddag wordt in de middag gegeven in de serre tijdens het 8<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> uur (14:50-16:20)
- In geval van een roostervrije dag verschuift de terugkommiddag naar de eerst volgende beschikbare dag.
- Bij een verkort rooster zal het 8<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> uur van het verkorte rooster worden gehanteerd (13:15-14:25)
- De uitvoerder van de terugkommiddag noteert in Magister (terugkomers-openstaand) middels het vinkje "tijdig gemeld" indien een leerling zich tussen 14:50 en 15:00 uur meldt.
- De uitvoerder van de terugkommiddag noteert vanaf 15:05 uur in Magister (terugkomers-openstaand) middels het vinkje "**niet tijdig gemeld**" wanneer een leerling op dat moment nog niet aanwezig is.
- Bij het zetten van het vinkje "niet gemeld" wordt gevraagd welke maatregel doorgezet moet worden. De uitvoerder van de terugkommiddag kiest dan voor "**geen maatregel**".
- De afdelingsleider van de leerlingen op wie bovenstaande betrekking heeft wordt per email door de uitvoerder van de terugkommiddag dezelfde middag nog op de hoogte gebracht welke leerlingen uit zijn/haar afdeling zich niet tijdig gemeld hebben voor de terugkommiddag.

- Indien er geen goede reden voor is dan krijgt de desbetreffende leerling een stevigere straf. Hieronder de strafmaten:

1x niet gemeld	2 terugkommiddagen
2x niet gemeld	Een hele week elke dag terugkommiddag (vierkant rooster)
3x niet gemeld	Een dag lesontzegging maar wel op school aanwezig

- De claviger haalt de leerlingen die zich gemeld hebben op de terugkommiddag vanaf 15:00 uur op uit de serre om klusjes te doen OF laat weten aan de uitvoerder van de terugkommiddag dat er die dag geen klusjes zijn. In dat laatste geval blijven de leerlingen in de serre om zelfstandig met hun schoolwerk aan de slag te gaan.
- Leerlingen die op de terugkommiddag klusjes gaan doen onder begeleiding van de clavigers melden zich bij de clavigers als ze hiermee klaar zijn. Als dit voor 16:20 is dan krijgen ze ofwel een nieuw klusje ofwel ze melden zich in de serre om daar zelfstandig aan de slag te gaan met hun schoolwerk.

## **7) Schorsing**

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten.

Voor het protocol schorsen en/of verwijderen verwijzen wij u door naar:

<https://www.oszg.nl/documenten/algemeen/protocol-schorsen-en-verwijderen-2019.pdf>

## 8) Bijlage:

### Gebruikte Magister codes

#### Codes Administratie/Verzuim coördinator:

- BZ – Brief/mail ouders ziekmelding
- GO – Gedekt Ortho/tandarts
- Q – Quarantaine
- Z – Ziek gemeld
- V – Verlof
- SP – Spijbelen
- DP – Dakpan
- D – Dokter / Specialist
- ZN – Ziek naar huis (indien Claviger niet aanwezig is)
- DI – Diversen
- E – Melden in de serre

#### Codes docent

- V – Present
- AB – Absent, Ongeoorloofd / Afwezig
- VR – Vrijgesteld
- TL – Te laat (NIET GEBRUIKEN)
- UI – Uitgestuurd (NIET GEBRUIKEN)
- HV – Huiswerk vergeten
- MV – Materiaal Vergeten

#### Codes Claviger

- T – Te laat – Jaar 1/2/3
- TL – Te laat – Jaar 4/5/6
- ZN – Ziek naar huis (indien niet aanwezig, gedaan door Serre medewerker)

#### Codes Schoolleiding

- EG – Geschorst Extern
- IG – Geschorst Intern / Lesontzegging
- G – Gedekt (met privacygevoelige reden)

## Berichtgeving

Wekelijkse Controle bericht bij O-uren  
Beste ouders/verzorgers van <NAAM>,

Uit onze verzuimadministratie blijkt dat uw kind in de afgelopen periode ongeoorloofd absent is geregistreerd.

Via uw Magister portal kunt u terugzien welke uren als ongeoorloofd absent genoteerd zijn.

Wilt u controleren of uw kind op deze uren inderdaad absent was en zo ja wat de reden van deze absentie is? Wij vernemen uw reactie graag via [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl).

### **Ongeoorloofd afwezig door ziekte**

Er bestaat de mogelijkheid dat uw kind momenteel ziek thuis zit en ongeoorloofde uren genoteerd heeft gekregen. In dat geval hoeft u vooralsnog niets te doen.

Deze ongeoorloofde uren worden rechtgetrokken nadat u bij afloop van de ziekte (op de eerste dag van terugkomst) een betermelding stuurt naar [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl). Wij wensen uw kind veel beterschap en hopen hem/haar snel weer terug te zien.

### **Vervolgstep ongeoorloofde absentie**

Indien deze ongeoorloofde absentie niet binnen een week na dit bericht met een geldige reden verantwoord wordt, zijn wij genoodzaakt deze ongeoorloofde uren open te laten staan.

Bij meer dan 4 lesuren afwezigheid zonder geldige reden absent en/of te laat zijn is uw kind zijn/haar herkansing kwijt. Tevens kunnen er maatregelen op maat worden getroffen indien de afdelingsleider dit als noodzakelijk ziet.

Alvast bedankt voor uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Absentenadministratie



**Vossius Gymnasium**

Messchaertstraat 1

1077 WS Amsterdam

[www.vossius.nl](http://www.vossius.nl)

## Opvolging bericht wekelijkse controle

Leerlingnummer: <LLN NUMMER>

Beste <NAAM>, Geachte ouders/verzorgers van <NAAM>,

Via deze weg willen wij jou informeren dat er voor jou een terugkommiddag is ingepland i.v.m. ongeoorloofde lessen die omgezet zijn naar spijbeluren.

In Magister is terug te zien met de code SP welk uur dit betrof en wanneer de terugkommiddag ingepland is. Per SP uur wordt er een terugkommiddag ingepland.

De terugkommiddag voor SP uren vindt plaats in de serre. Wij verwachten je net als bij de reguliere lessen op tijd aanwezig.

Indien je verhinderd bent door bijvoorbeeld ziekte, dan horen wij dit graag van te voren op [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl)

De ingeplande terugkommiddag zal dan een week worden opgeschoven.

Bij ongeoorloofde afwezigheid van de terugkommiddag zal deze automatisch opnieuw worden ingepland en een extra terugkommiddag als sanctie.

Indien er vragen of aanvullende informatie gewenst is op basis van de ingeplande terugkommiddag verwijzen wij u graag door naar de afdelingsleider van uw kind:

Jaar 1 & 2: Dhr. O. Koster [okoster@vossius.nl](mailto:okoster@vossius.nl)

Jaar 3 & 4: Mevr. J. Sarvaas [jsarvaas@vossius.nl](mailto:jsarvaas@vossius.nl)

Jaar 5 & 6: Dhr. J. Boomsma [jboomsma@vossius.nl](mailto:jboomsma@vossius.nl)

Met vriendelijke groeten,

Absentenadministratie



Vossius Gymnasium

Messchaertstraat 1

1077 WS Amsterdam

[www.vossius.nl](http://www.vossius.nl)

SMS bericht Clavigers m.b.t. vertrek leerling i.v.m. ziekte

<NAAM> heeft zich ziekgemeld en is onderweg naar huis. Zou u bij thuiskomst de ziekmelding willen bevestigen op [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl) Mvrgr, Vossius Gymnasium

---

Bericht voor ingeplande terugkommiddag

Beste <NAAM>, Geachte ouders/verzorgers van <NAAM>

Via deze weg willen wij jou informeren dat er voor jou <DAG> tijdens het 8<sup>e</sup> en 9<sup>e</sup> uur (14:50-16:20) staat een terugkommiddag ingepland.

In Magister is terug te zien met de code E tijdens welk uur je er uitgestuurd bent en de terugkommiddag ingepland is.

De terugkommiddag vindt plaats in de **serre**. Wij verwachten je net als bij de reguliere lessen op tijd aanwezig.

Indien je verhinderd bent door bijvoorbeeld ziekte, dan horen wij dit graag van te voren op [absentie@vossius.nl](mailto:absentie@vossius.nl).

De ingeplande terugkommiddag zal dan naar een ander moment worden opgeschoven.

Bij ongeeoorloofde afwezigheid van de terugkommiddag zal deze automatisch een week opschuiven en een tweede terugkommiddag voor de week erop worden ingepland.

Indien er vragen of aanvullende informatie gewenst is op basis van de ingeplande terugkommiddag verwijzen wij u graag door naar de afdelingsleider van uw kind:

Jaar 1 & 2: Dhr. O. Koster [okoster@vossius.nl](mailto:okoster@vossius.nl)

Jaar 3 & 4: Mevr. J. Sarvaas [jsarvaas@vossius.nl](mailto:jsarvaas@vossius.nl)

Jaar 5 & 6: Dhr. J. Boomsma [jboomsma@vossius.nl](mailto:jboomsma@vossius.nl)

Met vriendelijke groeten,



**Vossius Gymnasium**

Messchaertstraat 1

1077 WS Amsterdam

[www.vossius.nl](http://www.vossius.nl)

Bericht bij afwezigheid terugkommiddag

Beste <NAAM> Geachte ouders/verzorgers van <NAAM>,

Wegens absentie vandaag bij de terugkommiddag is er een dubbele terugkommiddag ingepland op:

<NIEUW INGEPLAND TERUGKOMMOMENT 1>

En

<NIEUW INGEPLAND TERUGKOMMOMENT 1>

<De volgende terugkommomenten staan voor jou ingepland:>

11/10/2022	14:50	16:20	<input type="checkbox"/>
12/10/2022	14:50	16:20	<input type="checkbox"/>
13/10/2022	14:50	16:20	<input type="checkbox"/>

Met vriendelijke groeten,

Absentieadministratie



**Vossius Gymnasium**

[Messchaertstraat 1](#)

[1077 WS Amsterdam](#)

[www.vossius.nl](http://www.vossius.nl)



## Opzet rood briefje

Naam leerling:			Klas:
Datum:	Lesuur:	Docent:	Vak:
Reden waarom je er bent uitgestuurd: (1 zin/woord is niet voldoende)			
Hoe had je kunnen voorkomen dat je er uitgestuurd bent?			

Z.O.Z.

Hoe ga je in toekomst voorkomen dat dit vaker gebeurt?
Feedback docent:
Maatregeladvies docent:
Handtekening docent:

## Contactsheet:

Jeugdarts:	Marlies Kuijt	-	<a href="mailto:mkuijt@ggd.amsterdam.nl">mkuijt@ggd.amsterdam.nl</a>
Afdelingsleider 1 + 2:	Olaf Koster	-	<a href="mailto:okoster@vossius.nl">okoster@vossius.nl</a>
Afdelingsleider 3+ 4:	Jessica Sarvaas	-	<a href="mailto:jsarvaas@vossius.nl">jsarvaas@vossius.nl</a>
Afdelingsleider 5 + 6:	Jorn Boomsma	-	<a href="mailto:jboomsma@vossius.nl">jboomsma@vossius.nl</a>
Zorgcoördinator 1+2+3	Sophie Montagut	-	<a href="mailto:smontagut@vossius.nl">smontagut@vossius.nl</a>
Zorgcoördinator 4+5+6	Marieke Barendse	-	<a href="mailto:mbarendse@vossius.nl">mbarendse@vossius.nl</a>
Vertrouwenspersoon:	Hans Fischer	-	<a href="mailto:hfischer@vossius.nl">hfischer@vossius.nl</a>
Vertrouwenspersoon:	Ritsa Zervou	-	<a href="mailto:rzervou@vossius.nl">rzervou@vossius.nl</a>
Veiligheidscoördinator:	Gert Jan Vlaming	-	<a href="mailto:gvlaming@vossius.nl">gvlaming@vossius.nl</a>
Schoolverpleegkundige:	Elsbeth Beeres	-	<a href="mailto:ebeeres@ggd.amsterdam.nl">ebeeres@ggd.amsterdam.nl</a>
Begeleider Passend Onderwijs:	Adriaan Verkade	-	<a href="mailto:averkade@vossius.nl">averkade@vossius.nl</a>
Remedial Teacher:	Barbara Bronkhorst	-	<a href="mailto:bbronkhorst@vossius.nl">bbronkhorst@vossius.nl</a>
Leerplichtambtenaar:	Haydie Hoen	-	<a href="mailto:h.hoen@amsterdam.nl">h.hoen@amsterdam.nl</a>
Leerplicht Diemen:	020-3144713	-	<a href="mailto:leerplicht@diemen.nl">leerplicht@diemen.nl</a>
OKA Zuid	Linde Spoelstra	-	<a href="mailto:l.spoelstra@oktamsterdam.nl">l.spoelstra@oktamsterdam.nl</a>
OKA Zuid	Vernon Deets	-	<a href="mailto:v.deets@oktamsterdam.nl">v.deets@oktamsterdam.nl</a>

## MAZL formulier



### Aanmeldformulier voor een MAZL-consult

#### **Gegevens Leerling:**

Naam leerling:

Geboortedatum:

School:

Klas:

Contactgegevens:

Mobiele nummer leerling

Mobiele nummer ouder(s)/verzorger(s)

Mailadres ouder(s)/ verzorger(s)

Mailadres leerling

Datum gesprek met ouders en/of leerling door school:

#### **Omschrijving ziekteverzuim:**

Geef een omschrijving van het ziekteverzuim. Betreft het losse dagen of aaneengesloten verzuim?

Is er een bepaald patroon wat opvalt?

#### **Aanvullende informatie van belang voor de jeugdarts:**

- De leerling is in zorg bij, namelijk .....  
*(bijv. bij schoolmaatschappelijk werk, jeugdzorg/GGZ, artsen/medisch specialisten of anders).*
- Er zijn afspraken gemaakt met ouder en leerling, namelijk.....  
*(bijvoorbeeld over gemiste lesstof, hervatting schoolbezoek, gesprek, extra begeleiding).*
- Leerling is bekend met ziekte, graag advies over gewenste aanpassingen of re-integratie.
- Leerling bezoekt veelvuldig de huisarts of medisch specialist.
- Leerling spijsbelt ook/vaak.
- Leerling lijkt niet goed in zijn vel te zitten.
- Leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij andere leerlingen of docenten.
- Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit.
- Er zijn zorgen over de thuissituatie.
- Er is vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim.

- Anders, namelijk ..... **De (hulp)vraag van school:**  
**De hulpvraag van ouder(s)/ verzorger(s)/ leerling :**

**Bovenstaande informatie is besproken met:<sup>1</sup>**

- leerling  
 ouder(s)

**Contactgegevens school i.v.m. terugkoppeling:**

Naam school:

Naam zorgcoördinator:

E-mailadres:

Telefoonnummer zorgcoördinator (06-nummer i.v.m. veilig verzenden):

---

<sup>1</sup> De arts mag de informatie tijdens het gesprek aanhalen. De aanmelding moet transparant te zijn en het formulier is samen met ouders én leerling ingevuld.