

Uitwerking Schooltijden en registratie (aangepast 03-10-2017)

Schooltijden

De school is open vanaf 8:30 uur en sluit om 16.00 uur. De leerling is vrij om te bepalen hoe laat hij/zij begint, met dien verstande dat de leerling om 10.00 uur aanwezig moet zijn óf voor die tijd heeft laten weten wanneer hij/zij komt*. De minimum schooltijd per week is 24 uur. De leerlingen kunnen een overschot of tekort aan uren binnen dezelfde week compenseren.

* Als een leerling om wat voor reden dan ook niet om 10.00 uur aanwezig zal zijn meldt hij dat tijdig, in ieder geval vóór 10.00 uur, telefonisch. Daarbij geeft hij aan hoe laat hij verwacht er te zijn.

Afmelden

Indien de leerling vanwege ziekte of een andere geldige reden niet naar school kan komen meldt één van de ouders de leerling vóór 10:00 uur af op 06 - 28 30 90 35. Buiten schooltijden kan een voicemailbericht ingesproken worden. Indien een leerling niet afgemeld is door één van de ouders en niet op tijd op school is, wordt eerst contact opgenomen met de leerling. Als de leerling dan nog niet op school verschijnt, wordt contact opgenomen met de ouders.

Registeren

Bij de ingang komt een registratieformulier (zie bijlage**) te hangen waarbij de leerlingen zelf hun aankomst- en vertrektijd invullen. De telefonische afmeldingen krijgen de administrateurs (de leerlingen die de administratie doen) zo nodig door van de begeleider. Ziekmeldingen worden door de administrateurs geregistreerd. Afgemelde leerlingen worden in eerste instantie aangegeven met een A, waarna alsnog de aankomsttijd wordt geregistreerd.

Tussentijds de school verlaten is mogelijk na overleg met de begeleider van de dag over de verwachte duur en de reden van je afwezigheid. Dit wordt geregistreerd op het formulier voor registratie tussentijdse afwezigheid. In individuele gevallen (stage, studiereizen, verplichtingen buiten school) worden met de coach passende afspraken gemaakt.

Begeleiders en docenten registreren hun aankomst- en vertrektijd op een apart formulier, welke hetzelfde is als waar de leerlingen op registreren.

Elke twee weken wordt een leerling voor vier weken als administrateur aangewezen. Zo zijn er steeds twee administrateurs, één met ervaring en een nieuwe. De schoolkring wijst iemand aan die hiervoor een rooster maakt en stelt dit vast.

De taken van de administrateurs:

1. elke dag om 10.00 uur nagaan of leerlingen en andere aanwezigen zich geregistreerd hebben óf op tijd zijn afgemeld. Indien (een) leerling(en) zonder bericht niet aanwezig is (zijn): melden bij de begeleider(s);

2. elke week op maandag narekenen of alle leerlingen de voorafgaande schoolweek aan de urennorm hebben voldaan. Wanneer een leerling niet aan de norm voldoet (te weinig uren heeft gemaakt) leggen zij de betreffende leerling de keuze voor:
 - het tekort inhalen in de week na het verzuim;
 - behandeling in de BMK.

Als het tekort niet in de eerstvolgende week is ingehaald brengt een administrateur dit alsnog in de BMK. Een groot tekort dat niet in één week kan worden ingehaald komt automatisch in de BMK.

** Het hierna volgende formulier voor de registratie kan naar aanleiding van de ervaringen in de praktijk worden aangepast.

REGISTRATIEFORMULIER LEERLINGEN

Week van - - 2017 t/m - - 2017

Controleur:

(Minimaal 24 geregistreerde schooluren per week)

Naam	Maandag		Dinsdag		Donderdag		Vrijdag		Totaal	Opmerkingen
	Aankomst	Vertrek	Aankomst	Vertrek	Aankomst	Vertrek	Aankomst	Vertrek		

Ziekmeldingen worden door de administrateurs geregistreerd met een Z. Afgemelde leerlingen worden in eerste instantie aangegeven met een A, waarna alsnog de aankomsttijd wordt geregistreerd.

