

Verzuimprotocol

Vastgesteld door het bevoegd gezag op: 2 oktober 2020,
met instemming van de medezeggenschapsraad op 28 september 2020.

Dit document is geldig tot aan de volgende herziene versie.

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	4
1.1. Wet en Regelgeving	4
1.2. Aanwezigheid in lessen.....	4
1.3. Actief verzuimbeleid.....	5
2. MELDPLICHT AAN DE LEERPLICHTAMBTENAAR	6
3. VERZUIM EN BEKOSTIGING	6
4. PROCEDURES	7
4.1. Tijdens de lessen.....	7
4.2. Administratie/Receptie.....	7
4.3. Sancties naar aanleiding van te-laet-komen	7
4.4. Afwezigheid zonder bericht	7
5. BEGINNEND VERZUIM	8
5.1. Wat is beginnend verzuim?	8
5.2. Tegen wie kan proces-verbaal worden opgemaakt?	8
5.3. Wanneer wordt proces-verbaal opgemaakt?	8
5.4. Criteria met betrekking tot het aantal uren verzuim	8
6. SPIJBELEN	9
6.1. E-mail, SMS en documenten	9
Code.....	9
Omschrijving.....	9
Frequentie	9
Actie.....	9
6.2. Procedures	11
Probleem	11
Actie.....	11
Uitvoerder	11
7. TE LAAT KOMEN	12
7.1. E-mail, SMS en documenten	12
Code.....	12
Omschrijving.....	12
Frequentie	12
Actie.....	12
7.2. Procedures	14
7.3. Sancties.....	14
8. ZIEKTE	16
8.1. Procedures	16
9. VERLOF.....	17
9.1. Wie, wat en waar... ..	17
10. Vakantieverlof tot en met 10 dagen (aansluitend)	18
Procedure.....	18
11. Verlof wegens gewichtige omstandigheden	20
Procedure.....	21
12. LOOT.....	22
13. Uitstuurprocedure	22
14. SCHOOLSANCTIES.....	22
14.1. Corvee.....	23
14.2. Alternatieve straf.....	23
15. WETTELIJKE SANCTIES	23
BIJLAGE 1: FAQ	24
BIJLAGE 2: HALTPROCEDURE	25
BIJLAGE 3: MEDEWERKERS	26
Bevoegd gezag	26
Directie	26
Schoolleiding.....	26
Zorgcoördinatoren/decanen	27

Administratie **27**

1. INLEIDING

In ons land staan de rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en scholen precies omschreven in de wet. De wet zorgt ervoor dat alle jongeren in Nederland goed onderwijs kunnen volgen en dat ook daadwerkelijk doen.

Zolang jongens en meisjes leerplichtig zijn dienen zij verplicht onderwijs te volgen.

De schoolorganisatie dient er middels actieve verzuimcontrole voor te zorgen dat de ingeschreven leerlingen ook daadwerkelijk de lessen volgen.

Bij leerlingen die minderjarig zijn dient elke vorm van afwezigheid te worden gemeld c.q. geaccordeerd te worden, middels de procedures zoals beschreven in dit protocol, door één der ouders/verzorgers. Leerlingen die zonder instemming van de ouders/verzorgers verlov vragen overtreden de voorschriften van de school en kunnen conform artikel 3.1 van het schorsingsprotocol van de school worden gesanctioneerd.

1.1. Wet en Regelgeving

Op dit protocol is met name de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

- Leerplichtwet;
- Wet op het Voortgezet Onderwijs, artikel 27a, Controle op langdurige afwezigheid;
- Bekostigingsbesluit W.V.O., artikel 3, Inhoud van de leerlingenadministratie;
- Bekostigingsbesluit W.V.O., artikel 7, Leerlingentelling;
- Gemeente Amsterdam, DMO, LAS, Handboek uitvoering Leerplicht- en RMC wet.

1.2. Aanwezigheid in lessen

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen. Een beroep op vrijstelling van het volgen van lessen kan slechts plaatsvinden met inachtneming van de wettelijke voorschriften (zie FAQ).
2. De leerlingen dienen tijdig - voor de aanvang van de les - in of bij het leslokaal aanwezig te zijn. Leerlingen die te laat zijn, moeten zich melden bij de receptie.
3. Indien een leerling verhinderd is de school te bezoeken, wordt de school daarvan voor 8:30 uur in kennis gesteld door de ouder(s)/verzorger(s) of, als de leerling zelfstandig woont, door de leerling zelf.
4. Elke vorm van absentie die niet vooraf is gemeld wordt door de school als ongeoorloofd gezien.
5. ***Bij hoge uitzondering kan achteraf via een e-mail het verzuim gemeld worden, echter niet later dan 10 schooldagen na het geconstateerde verzuim.***
6. Wanneer de reden van verhindering niet is gelegen in ziekte of de vervulling van wettelijk toegestane verplichtingen moet aan de teamleider verlof worden gevraagd voor de afwezigheid.
7. De teamleider is bevoegd verlof te verlenen wegens 'gewichtige omstandigheden' wanneer dit om een beperkt aantal lesuren per schooljaar gaat (maximaal 10 dagen per cursusjaar). Dit is aan regels gebonden (zie FAQ). Bij verlof over een langere periode (meer dan 10 dagen) moet goedkeuring worden gevraagd aan de leerplichtambtenaar.
8. Bij afwezigheid van leerlingen die niet van tevoren door de ouder(s)/verzorger(s) is gemeld, worden de ouder(s)/verzorger(s) hierover geïnformeerd. Bij herhaaldelijke afwezigheid of zeer vaak te laat komen wordt ook de leerplichtambtenaar geïnformeerd.

9. Het bevoegd gezag stelt met dit protocol het beleid vast met betrekking tot de wijze waarop schoolverzuim wordt voorkomen en tevens met betrekking tot de maatregelen die worden genomen bij ongeoorloofde afwezigheid (schoolverzuim). Dit protocol wordt aan de medezeggenschapsraad voorgelegd en maakt onderdeel uit van het schoolbeleid c.q. het schoolplan.

1.3. Actief verzuimbeleid

Op het Calandlyceum en Lumion wordt verzuim dagelijks en direct gecontroleerd met behulp van de computers in de leslokalen. Via het programma SOM wordt elke les de betreffende klas op basis van het dagrooster aangeboden aan de docent, die vervolgens de absentie in het systeem kan zetten. Elke vorm van verzuim wordt geregistreerd, dus ook het te laat komen alsmede iedere vorm van verlof. (De docent kan aangeven of de leerling afwezig is of uit de les is gestuurd.)

De teamleiding is binnen zijn afdeling verantwoordelijk voor de uitvoering. Het hoofd van de leerlingenadministratie stuurt de processen operationeel aan.

Alle handelingen worden door de teamleiding, zorgcoördinatoren en administratie geregistreerd in het administratiesysteem SOM. Deze digitale vorm van dossiervorming valt uiteen in vier delen, te weten:

1. Voortschrijdend Verzuimdossier. Via het ouderportal is de aan- en afwezigheid door ouders/verzorgers dagelijks in te zien.
2. Sanctiemodule, waarin alle handelingen worden genoteerd die als sanctie gezien kunnen worden. Hierbij gaat het om interne en externe actie.
3. Contactmodule, waarin elk contact met de leerling (in elk geval met betrekking tot verzuim) wordt vastgelegd door alle betrokkenen.
4. LVS, waarin (vertrouwelijke) documenten met betrekking tot verzuim kunnen worden vastgelegd. (Via het ZAT wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gehouden van zaken die betrekking kunnen hebben op het verzuim van de leerling.)

Teamleiding, mentoren/coaches en zorgcoördinatoren nemen aan de hand van signalen uit het administratiesysteem regelmatig de meldingen van probleemleerlingen door; de medewerkers van de administratie verlenen ondersteuning hierbij.

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen het verzuim van hun kind online volgen door in te loggen op het administratiesysteem, daartoe ontvangen alle ouder(s)/verzorger(s) een inlogcode. Leerlingen kunnen het verzuim eveneens online raadplegen, ook zij ontvangen daartoe een inlogcode.

Mentoren/coaches kunnen het verzuim van hun mentorleerlingen volgen middels de signalen in SOM die zij in hun e-mail ontvangen. Zij kunnen de leerling aanspreken of begeleiden inzake verzuim.

Dagelijks wordt aan het eind van de dag een e-mail én sms verstuurd waarin melding wordt gedaan van mogelijk ongeoorloofde afwezigheid e/o te laat komen. De procedures zoals deze intern worden gevolgd zijn verderop in dit protocol opgenomen. Als het verzuim voldoet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit protocol dan zal ook een verzuimmelding aan de leerplichtambtenaar worden gedaan.

2. MELDPLICHT AAN DE LEERPLICHTAMBTENAAR

Relatief verzuim (wettelijk schoolverzuim), dat wil zeggen: ongeoorloofd verzuim dat op drie achtereenvolgende dagen heeft plaatsgevonden of gedurende 16 lesuren binnen 4 weken.

In het kader van de RMC-wet is het eveneens noodzakelijk leerlingen die een maand of langer aaneengesloten niet op school zijn te melden.

De meldingen worden aangeleverd bij het verzuimloket van DUO. DUO zet de melding door naar de betreffende woongemeente van de leerling.

Als het om een melding van een leerling in Amsterdam gaat dat wordt door de administratie aanvullende informatie verzonden aan de leerplichtambtenaar. (De leerplichtambtenaar van het Stadsdeel heeft ook toegang tot SOM om in alle gevallen over de meest recente gegevens te kunnen beschikken.) Op verzoek verstrekt de administratie ook aanvullende informatie aan leerplichtambtenaren van de overige gemeenten.

3. VERZUIM EN BEKOSTIGING

Sinds het cursusjaar 2006-2007 wordt door de accountant actief gecontroleerd op artikel 7 van het bekostigingsbesluit (één en ander is opgenomen in het controleprotocol van het CFI).

In artikel 7.1 wordt bepaald dat leerlingen die vanaf het begin van het schooljaar tot de teldatum meer dan de helft van het aantal schooldagen zonder geldige reden hebben verzuimd niet mogen worden meegeteld voor de bekostiging.

Ook binnen onze onderwijsinstelling komt het voor dat leerlingen aan het begin van een schooljaar veelvuldig afwezig zijn. Dit kan gevolgen hebben voor de bekostiging.

In opdracht van de accountant moet dit verzuim worden 'gedekt' middels een ondertekende verklaring van de ouder(s)/verzorger(s) die zich moet bevinden in het dossier van de leerling.

De medewerkers van de administratie dienen er op toe te zien dat dit bericht daadwerkelijk in het dossier wordt opgenomen. Indien zich in het dossier geen bericht van de ouder(s)/verzorger(s) bevindt wordt het verzuim gezien als ongeoorloofd.

Indien het verzuim in de periode 1 augustus tot en met 1 oktober ongeoorloofd is dan zal dit verzuim ook gemeld worden via het verzuimloket van DUO.

4. PROCEDURES

4.1. Tijdens de lessen

Iedere docent administreert gedurende de lesdag, bij voorkeur tijdens de les zelf, de presentie van de verschillende lesgroepen waaraan hij die dag lesgeeft conform het dagrooster dat dagelijks wordt ingelezen.

Meldingen die al bekend zijn bij de administratie zijn op dat moment zichtbaar voor de docent.

Leerlingen die te-laat in de les komen worden ook door de docent verwerkt. De te-laat melding is eveneens automatisch zichtbaar in SOM mits de leerling zich heeft gemeld bij de receptie. (De receptie scant de leerlingkaart waarna de te-laatmelding automatisch in het systeem is opgenomen..)

4.2. Administratie/Receptie

De administratie verwerkt dagelijks het verzuim dat is gemeld door de docenten en waarvoor geen geldige melding is ontvangen. Indien geen geldige melding is ontvangen wordt aangenomen dat het verzuim ongeoorloofd is en wordt een e-mail en SMS aan de ouder(s)/verzorger(s) gezonden. De melding kan daarna alsnog worden aangepast conform een door de ouder/verzorger verstrekte geldige reden. Indien er niet wordt gereageerd telt het ongeoorloofde verzuim mee in de totaal telling die kan leiden tot een melding bij de leerplichtambtenaar.

Voorts verricht de administratie de ondersteunende werkzaamheden zoals in het geheel van dit protocol opgenomen.

4.3. Sancties naar aanleiding van te-laat-komen

Leerlingen die zich bij de receptie te-laat melden worden meteen geregistreerd in SOM (middels handscanner) en ontvangen een geprinte bon waarmee ze de les in kunnen. Ook de docent kan leerlingen te laat melden in SOM.

. De ouders ontvangen dagelijks aan het eind van de dag een e-mail en SMS indien hun zoon of dochter die dag te laat is geweest.

Bij veelvuldig te laat komen wordt de afdelings-, teamleider ingeschakeld door de mentor.

4.4. Afwezigheid zonder bericht

Indien blijkt dat leerlingen zonder bericht afwezig zijn wordt middels een e-mail en SMS aan het eind van de dag contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s). De medewerkers van de administratie zijn hiervoor verantwoordelijk en zorgen voor de administratieve afhandeling in het systeem

De mentor heeft vervolgens contact met de leerling en de ouders. Bij veelvuldig ongeoorloofd verzuim wordt de teamleider ingeschakeld door de mentor/coach.

5. BEGINNEND VERZUIM

5.1. Wat is beginnend verzuim?

Beginnend verzuim is te definiëren als ongeoorloofde afwezigheid die zich uit in regelmatig spijbelen, variërend van structureel te laat komen, uren verzuimen, tot regelmatig een dagdeel spijbelen.

5.2. Tegen wie kan proces-verbaal worden opgemaakt?

Indien blijkt dat een leerplichtige jongere minder dan 1/8 van de verplichte lesuren per vier weken verzuimt, maar wel regelmatig te laat komt, lesuren overslaat en/of dagdelen verzuimt, kan het wenselijk zijn om beginnende verzuimers direct tot de orde te roepen. Bij beginnend verzuim is een HALT-afdoening de meest gewezen afdoening. Alleen de jongere van 12 jaar en ouder kan in dit geval vervolgd worden.

5.3. Wanneer wordt proces-verbaal opgemaakt?

Een proces-verbaal komt in aanmerking voor een HALT-afdoening indien aan de volgende criteria wordt voldaan:

- First Offender;
- Géén antecedenten;
- Bekennende verdachte;
- Er is sprake van verzuim dat de jongere te verwijten is;
- Er is geen sprake van onderliggende problematiek die niet in een vrijwillig kader opgelost kan worden. Met andere woorden: naast de verzuimproblematiek mogen er op andere leefgebieden geen problemen spelen.
- Jongere en ouder(s) accepteren deelname aan het Halt-afdoening (bij jongeren van 16 jaar of ouder behoeft de ouder geen instemming te verlenen)

Van een tweede HALT-afdoening in geval van recidive bij schoolverzuim kan slechts sprake zijn indien het eerdere schoolverzuim dat inmiddels via een HALT-afdoening is afgedaan ten minste 12 maanden eerder heeft plaatsgevonden.

5.4. Criteria met betrekking tot het aantal uren verzuim

- Er is sprake van verzuim van minder dan 1/8 deel van het verplichte aantal lesuren per 4 weken, maar er is wel sprake van regelmatig te laat komen, lesuren overslaan en/of dagdelen verzuimen en het door school toegepaste verzuimbeleid heeft geen positief effect gehad;
- Er is gedurende een langere periode sprake is van stelselmatig te laat komen. De richtlijn hierbij is: gedurende een periode van 4 weken gemiddeld meer dan 2 keer per week te laat en de aantoonbare inspanningen van school hebben geen resultaat gehad;
- Er is sprake van verzuim van meer dan 1/8 deel van het aantal lesuren gedurende een periode van vier weken. Om dit werkbaar te maken kan dit gelijk worden gesteld aan 16 lesuren afwezigheid. Er geldt een maximum van 8 dagen/48 uren verzuim (4x te laat = 1 uur) gedurende 2 maanden.

Verzuim dat voornoemde criteria overschrijdt is te ernstig om middels een HALT-afdoening LPA te worden afgedaan.

In het leerlingenadministratiesysteem (SOM) is een filter opgenomen dat een signaal genereert als een leerling voor beginnend verzuim gemeld dient te worden aan de leerplichtambtenaar.

6. SPIJBELEN

De school moet zo snel mogelijk duidelijkheid krijgen over de oorzaak van het verzuim van de leerling.

De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling worden door de school aangesproken op ongeoorloofd verzuim van hun kind. Ook spreekt de school de leerling zelf aan.

Elke actie die wordt genomen, zal worden verantwoord in het systeem zodat het voor alle betrokkenen te volgen is (teamleiding, zorgcoördinatoren, mentor/coach, vakdocent en leerplichtambtenaar).

6.1. E-mail, SMS en documenten

Calandlyceum

Dagelijks worden, aan het eind van de dag, de afwezig geconstateerde leerlingen op ongeoorloofd afwezig gezet. Voor deze leerlingen en de leerlingen die op die dag te laat zijn gekomen, wordt de volgende e-mail verzonden:

Beste ouders/verzorgers van @Roepnaam@ (@Leerlingnummer@),

@Roepnaam@ is vandaag één of meerdere uren afwezig geregistreerd. U kunt in SOMToday zien om welke lessen het gaat.

Als er een goede reden voor is, of het is een onjuiste registratie, verzoeken we u dit te melden via het ouderportaal of verzuim@calandlyceum.nl.

@Roepnaam@ zal bij spijbelen de ongeoorloofde uren moeten inhalen.

Leerplichtambtenaar

Iedere leerling die gedurende een periode van 4 weken 16 lesuren ongeoorloofd afwezig is, zal zich moeten melden bij de leerplichtambtenaar. In sommige gevallen dient een leerling zich eerder te melden, door een combinatie van te laat komen en ongeoorloofde afwezigheid!

Met vriendelijke groet, de verzuimadministratie

Hierna wordt ook nog een SMS met de volgende tekst verstuurd om ouders/verzorgers te attenderen op de e-mail:

Goedendag, @Roepnaam@ was vandaag één of meerdere lessen afwezig gemeld. U heeft zojuist een e-mail ontvangen met meer informatie, graag een reactie.

Lumion

Code	Omschrijving	Frequentie	Actie
S1	SMS	3 uren ongeoorloofd of meer	Ouder/verzorger wordt verzocht contact op te nemen over het verzuim en in het webportal verzuim te checken.
SV	SMS	Opnieuw 3 uren ongeoorloofd of meer	Ouder/verzorger wordt gewezen op nieuw ongeoorloofd verzuim en mogelijke leerplichtmelding verzocht het verzuim in het webportal te checken.

Melding relatief schoolverzuim via verzuimloket (DUO) aan de leerplicht:

- ongeoorloofd (of onbekend) verzuim van ongeveer 16 lesuren binnen 4 weken;

- luxe-verzuim (aansluitend aan een lang weekend of vakantie) van een halve dag en meer.

Procedure:

- elke week wordt een overzicht gegeneerd uit SOM met het aantal uren, deze wordt gemaïld aan LPA, ZC en teamleiding
- meldingen aan de leerplichtambtenaar worden met SOM verzonden naar het verzuimloket (DUO);
- een melding kan géén datum hebben die langer dan 4 weken geleden is;
- verzuimoverzicht, maatregelen dossier en contactmomenten worden digitaal aan de leerplichtambtenaar gezonden als het om een leerling in Amsterdam gaat.
- eventuele extra bijlagen of brieven worden gescand en gaan per e-mail naar de leerplichtambtenaar.
- de melding wordt genoteerd in het maatregelen dossier en moet al op de sanctie-uitdraai staan die per e-mail naar de leerplichtambtenaar gaat.

6.2. Procedures

Uitgangspunt is dat de leerlingenadministratie meteen actie onderneemt indien één van de onderstaande incidenten zich voordoet, zonder overleg vooraf met andere functionarissen in de school.

<i>Probleem</i>	<i>Actie</i>	<i>Uitvoerder</i>
Elke keer ongeoorloofd	<p>Calandlyceum</p> <p>Ouder(s)/verzorger(s) en mentor worden dagelijks geïnformeerd via de mail en SMS. In de agenda van de leerling wordt de afspraak ingevoerd. De leerling gaat bij de pedagogische coach het uur inhalen.</p> <p>Lumion</p> <p>Na een signaal uit het docententeam neemt de ZC contact op met de leerling en de ouders.</p>	Adm/AL/TL
Blijvend ongeoorloofd (ook na interventie leerplichtambtenaar)	<p>Ouder(s)/verzorger(s) via e-mail informeren. Genomen acties/sancties noteren in SOM. Ouder(s)/verzorger(s) worden tevens uitgenodigd voor een gesprek.</p> <p>De ZC bespreekt de leerling in het zorgbreedte overleg en legt dit vast in het zorgvierkant.</p>	Adm./AL/TL/Z C

* Als het wenselijk is, wordt de leerling door de zorgcoördinatoren besproken met verschillende hulpverlenende instanties in het ZAT (o.a. de leerplichtambtenaar, de schoolarts, en de onderwijshulpverlener).

7. TE LAAT KOMEN

De inleiding bij het hoofdstuk 'spijbelen' is eveneens van toepassing op dit hoofdstuk.

7.1. E-mail, SMS en documenten

Calandlyceum

Dagelijks wordt, aan het eind van de dag, aan de leerlingen die te laat zijn gekomen, een e-mail verzonden met de volgende tekst:

Beste ouders/verzorgers van @Roepnaam@ (@Leerlingnummer@),

@Roepnaam@ is vandaag te laat gekomen in de les, of heeft zich niet om 8.00 uur gemeld. @Roepnaam@ zal zich daarom de eerstvolgende schooldag om 07.45 - 8:00 uur bij de receptie moeten melden, vragen naar Hr. Boontjes, onze verzuimcoördinator.

Leerplichtambtenaar

Bij 12x te laat gedurende drie maanden, zal @Roepnaam@ zich bij de leerplichtambtenaar moeten melden.

Met vriendelijke groet, de verzuimadministratie

Hierna wordt ook nog een SMS met de volgende tekst verstuurd om ouders/verzorgers te attenderen op de e-mail:

Goedendag, @Roepnaam@ was vandaag één of meerdere uren te laat en/of niet aanwezig. U heeft zojuist een e-mail ontvangen met meer informatie.

Lumion

Code	Omschrijving	Frequentie	Actie
L1	SMS	Na 2x te laat of meer	Ouder/verzorger wordt verzocht contact op te nemen over het te laat komen en in het webportal te checken.
LV	SMS	Opnieuw 2x te laat of meer	Ouder/verzorger wordt gewezen de opnieuw te laat meldingen en mogelijke leerplichtmelding verzocht het in het webportal te checken.

Dagelijks wordt, aan het eind van de dag, aan de leerlingen die te laat zijn gekomen een mail aan de ouders verzonden Beste ouders/verzorgers van @Roepnaam@,

@Roepnaam@ is vandaag te laat geregistreerd.

Daarom zal @Roepnaam@ zich de eerstvolgende schooldag om 8:00 uur moeten melden bij de receptie.

Voor de rust in de school is het belangrijk dat iedereen op tijd aanwezig is. Daarom laten we iedere leerling die te laat komt de volgende dag om 8:00 uur melden. We realiseren ons dat we hiermee ook leerlingen treffen die keurig op tijd vertrekken, maar door onvoorziene pech toch te laat komen. Dat is vervelend, maar omdat dit slechts sporadisch zal gebeuren en de sanctie 8:00 uur melden niet zwaar is, houden wij deze procedure eenvoudig en maken we geen onderscheid tussen de redenen voor te laat komen.

Als uw kind door ziekte of andere zwaarwegende reden één of meerdere lessen niet of niet op tijd aanwezig kan zijn, dan verzoeken we u vriendelijk dit vóóraf te melden via het ouderportaal.

We danken u voor uw begrip. We rekenen erop dat @Roepnaam@ zich meldt op het moment dat in het SOM-rooster verschijnt.

Vriendelijke groeten,

De teamleiders

Leerlingnummer: @Leerlingnummer@

Melding relatief schoolverzuim via verzuimloket (DUO) aan de leerplicht:

- melden via het verzuimloket (DUO) indien er sprake is van 9 keer of meer te-laat-komen en/of ongeoorloofde uren in een periode van 4 weken.

Procedure:

- meldingen aan de leerplichtambtenaar worden met SOM verzonden naar het verzuimloket (DUO);
- een melding kan géén datum hebben die langer dan 4 weken geleden is;
- verzuimoverzicht, maatregelen dossier en contactmomenten worden digitaal aan de leerplichtambtenaar gezonden als het om een leerling in Amsterdam gaat.
- eventuele extra bijlagen of brieven worden gescand en gaan per e-mail naar de leerplichtambtenaar.
- de melding wordt genoteerd in het maatregelen dossier en moet al op de sanctie-uitdraai staan die per e-mail naar de leerplichtambtenaar gaat.

7.2. Procedures

Actie	Beschrijving	Actie
Iedere leerling die te laat komt moet bij Lumion een bon halen bij de receptie om de les in te komen. Bij het Calandlyceum wordt de schoolpas gescand en geen bon meegegeven. Op de overige uren gedurende de dag meldt de docent de leerling in SOM te laat.	De geprinte bon is, om leerlingen te laten weten dat het niet gewoon is om te laat te komen. De te laat melding wordt door de docent in ontvangst genomen c.q. gecontroleerd, of de docent zet de te laat melding zelf in het systeem.	Receptie/ Docent

7.3. Sancties

Alle sancties worden geregistreerd in het maatregelen dossier van het administratiepakket. Verzonden mails worden ook gezien als sanctie.Probleem	Actie	Uitvoerder
Te laat komen	Ouder(s)/verzorger(s) worden dagelijks per e-mail en SMS geïnformeerd. Bij iedere te laat melding krijgt de leerling in zijn/haar SOM agenda de melding dat hij/zij zich de eerstvolgende schooldag om 08:00 uur moet melden.	Adm./Mentor/ Coach
Bij blijvende herhaling	Ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk informeren(LP), indien melding aan criteria voldoet, dat melding aan DUO/leerplichtambtenaar wordt gedaan. AL/TL verzorgt sanctie.	Adm./AL/TL
Bij blijvende herhaling en na tussenkomst LPA	Ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk informeren(LP), indien melding aan criteria voldoet, dat melding aan DUO/leerplichtambtenaar wordt gedaan. AL/TL verzorgt sanctie.	Adm./AL/TLM entor/Coach
Ongewenst gedrag (uitgestuurd, spijbelen of te laat-komen)	*Corvee of alternatieve straf	AL/TL

Per februari 2016 is een wijziging in het "op tijd kombeleid" doorgevoerd. Deze wijziging houdt in dat als een leerling te laat komt in een les, hij/zij zich de volgende ochtend om 08.00 moet melden bij de receptie. Er wordt iedere dag een uitdraai gemaakt van de leerlingen die die dag te laat zijn gekomen, en die leerlingen (en hun ouders) krijgen het bericht dat de leerling zich de volgende dag om 08.00 dient te melden. Meldt een leerling zich niet, of niet op tijd, wordt door de teamleider naar een passende sanctie gezocht.

8. ZIEKTE

Ouder(s)/verzorger(s) zijn verplicht de school onmiddellijk in kennis te stellen van de afwezigheid van hun kind en de reden daarvan (LPW, art. 11, art. 12 en art. 13).

Bij het ontbreken van een verzuimmelding tijdens de dag, neemt de school aan het eind van dezelfde dag contact op met de ouder(s)/verzorger(s) (via e-mail en SMS) om te informeren naar de reden voor de afwezigheid van de leerling.

Bij ziekte langer dan 3 dagen aaneengesloten, in de periode tot 1 oktober, zorgt de administratie (receptie) ervoor dat er een schriftelijke verklaring van de ouder(s)/verzorger(s) in het dossier van de leerling komt.

De administratie verstrekt één keer per week via e-mail een overzicht aan de zorgcoördinatoren met leerlingen die in de daaraan voorafgaande 12 weken 4 keer of meer keer ziek gemeld zijn. Er wordt met de ouders contact opgenomen door de zorgcoördinatoren en als ouders toestemming geven, wordt de leerling doorverwezen naar de Jeugdarts. De zorgcoördinatoren voorzien de administratie van eventuele extra informatie.

8.1. Procedures

Probleem	Actie	Uitvoerder
Ouder(s)/verzorger(s) van zieke leerlingen informeren de school voor 8.30 uur (via het ouderportal)	Invoeren in SOM	Administratie
Leerling meldt zichzelf ziek	Leerling levert na het akkoord van de teamleider het ingevulde ziek naar huis briefje in bij de receptie.	Leerling/TL/Adm
Meer dan 7 dagen achtereen ziek	Na een signaal uit het docententeam en overleg met ouders wordt de ziekteverzuimprocedure GGD gestart	ZC
4 meldingen van ziekte in 12 weken	Ziekteverzuimprocedure GGD wordt gestart na overleg met ouders.	Administratie/ ZC

9. VERLOF

9.1. Wie, wat en waar...

Probleem	Actie	Uitvoerder
Verlof voor arts of tandarts e.d.	Wordt door receptie geaccepteerd en ingevoerd in SOM.	Administratie
Er wordt te vaak verlof aangevraagd.	Administratie informeert TL.	Administratie/ TL
Verlof studievoorzichting / meeloop dag nieuwe opleiding	Wordt na akkoord Decaan/TL ingevoerd in SOM	Administratie L/ Decaan
Overige verlofaanvragen van 1 dag of meer.	Worden volgens de vastgestelde richtlijnen behandeld (zie FAQ).	TL

10. VAKANTIEVERLOF TOT EN MET 10 DAGEN (AANSLUITEND)

Een leerling kan maximaal 10 dagen per jaar in aanmerking komen voor verlof buiten de reguliere vakanties.

Als een ouder of verzorger verlof buiten de schoolvakantie aanvraagt dient het formulier 'Aanvraagformulier vakantieverlof' te worden ingevuld. Dit formulier is verkrijgbaar bij de receptie. Uitsluitend volledig ingevulde en door de ouder/verzorger ondertekende formulieren worden in behandeling genomen. Ook dienen kopieën van bewijsstukken aan het formulier te worden gehecht.

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13 a van de Leerplichtwet 1969 dient **minimaal 8 weken** van tevoren aan de afdelings-, teamleider te worden voorgelegd.

Er kan alleen een beroep op deze regeling gedaan worden:

- wegens de specifieke aard van het beroep* van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan;
- als een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen officiële schoolvakanties mogelijk is.

Verlof mag alleen volgens bovengenoemde redenen en dit:

- eenmaal per schooljaar worden verleend;
- mag niet langer duren dan 10 schooldagen;
- mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Bij een aanvraag voor verlof dient schriftelijk bewijs te worden overlegd.

* Bij het begrip 'specifieke aard van het beroep' gaat het vooral om seizoensgebonden werkzaamheden of werkzaamheden in bedrijfstakken die in de zomermaanden een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is in die periode vakantie te nemen. Het moet redelijkerwijs voorzien zijn (en/of aangetoond worden) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Het dienstrooster van de werkgever van de ouder(s) is geen reden om toestemming te verlenen. De specifieke aard van het beroep moet blijken uit een gewaarmerkte (niet voorbedrukte) verklaring van de werkgever of, als die ouder/verzorger zelfstandige is, uit een verklaring.

Is er eenmaal voor een korte periode extra verlof voor een vakantie verleend dan mag NIET nog eens een beroep op verlof worden gedaan.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande;
- dienstrooster van werknemer.

In overleg met de directeur van de school en de leerplicht(plus)ambtenaar kan anders worden beslist.

De teamleider kent namens de directeur dit verlof wel of niet toe.

Procedure

- Leerling haalt een formulier bij de receptie en laat het door de ouder(s)/verzorger(s) volledig invullen. Het formulier met bewijsstukken wordt ingeleverd bij de receptie.
- Receptie stuurt het formulier ter afhandeling naar de verzuimcoördinator.
- De verzuimcoördinator doet een voorstel aan de teamleider voor de afhandeling.
- Teamleider ontvangt het voorstel en het formulier en besluit hoe de aanvraag wordt afgehandeld.

- De teamleider vult de beschikking in op het formulier (ook als het verlof niet verleend wordt) en geeft het formulier terug aan de administratie. De administratie verwerkt en archiveert het formulier en stelt de ouder(s)/verzorger(s) middels een mail op de hoogte van het besluit.
- Deze mail wordt namens de teamleiding verzonden.
- De ouder(s)/verzorger(s) kunnen daarna eventueel bij het bevoegd gezag in beroep.

11. VERLOF WEGENS GEWICHTIGE OMSTANDIGHEDEN

Een leerling kan vanwege gewichtige omstandigheden in aanmerking komen voor verlof wegens gewichtige omstandigheden zoals hieronder beschreven. Gaat het om verzuim tot tien dagen dan kan de afdelings-, teamleider hier conform onderstaande richtlijnen namens de directeur over beslissen. Gaat het om meer dan tien dagen dan wordt het besluit genomen door de leerplicht(plus)ambtenaar.

Als een ouder of verzorger verlof wegens gewichtige redenen aanvraagt dient het formulier 'Aanvraagformulier verlof wegens gewichtige omstandigheden' te worden ingevuld. Dit formulier is verkrijgbaar bij de receptie. Uitsluitend volledig ingevulde en door de ouder/verzorger ondertekende formulieren worden in behandeling genomen. Ook dienen kopieën van bewijsstukken aan het formulier te worden gehecht.

1. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde artikel 4, lid 1 van de Leerplichtwet 1969 voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

2. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van artikel 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969 voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal 8 weken van tevoren via de directeur van de school, bij de leerplicht(plus)ambtenaar van het stadsdeel waar de school staat, te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- a. Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- b. Voor verhuizing ten hoogste 1 dag;
- c. Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen en in het buitenland maximaal 5 lesdagen;
- d. Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad zonder kans op herstel, duur in overleg met de directeur of de leerplicht(plus)ambtenaar (bij meer dan 10 dagen).
- e. Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad voor ten hoogste 4 dagen; van bloed en- of aanverwanten in de 2e graad voor ten hoogste 2 dagen; Van bloed- of aanverwanten in de 3e en 4e graad ten hoogste 1 dag.
- f. Bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12,5-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarige huwelijksjubileum van ouders of grootouders voor 1 dag.
- g. Voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof.

Extra verlof wordt niet verleend vanwege de volgende redenen:

- goedkope vliegtickets;
- omdat de tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- drukte bij de boot over de straat van Gibraltar;
- één van de kinderen kan niet achterblijven;
- oriënteren op terugkeer naar land van herkomst;
- vakantiespreiding in den lande;
- dienstrooster van werknemer.

In overleg met de directeur van de school en de leerplicht(plus)ambtenaar kan anders worden beslist.

In beide gevallen geldt:

Bij een aanvraag voor verlof dient een schriftelijk bewijs te worden overlegd.

Procedure

- Leerling haalt een formulier bij de receptie en laat het door de ouder(s)/verzorger(s) volledig invullen. Het formulier met bewijsstukken wordt ingeleverd bij de receptie.
- Receptie stuurt het formulier ter afhandeling naar de verzuimcoördinator.
- De verzuimcoördinator doet een voorstel aan de teamleider voor de afhandeling.
- Bij twijfel raadpleegt de verzuimcoördinator het hoofd van de leerlingenadministratie.
- Teamleider ontvangt het voorstel en het formulier en besluit hoe de aanvraag wordt afgehandeld.
- De teamleider vult de beschikking in op het formulier (ook als het verlof niet verleend wordt) en geeft het formulier terug aan de administratie. De administratie verwerkt en archiveert het formulier en stelt de ouder(s)/verzorger(s) middels een mail op de hoogte van het besluit.
- Deze mail wordt namens de teamleiding verzonden.
- De ouder(s)/verzorger(s) kunnen daarna eventueel bij het bevoegd gezag in beroep.

12. LOOT

Alle LOOT- verlofaanvragen worden behandeld door de LOOT-coördinatoren van de betreffende leerling. De LOOT-coördinatoren informeren de administratie die zorgt voor registratie in SOM.

Alle overige aanvragen worden behandeld als normaal verlof, volgens procedures in dit protocol door teamleiding of administratie.

Iedere melding ten aanzien van een LOOT-leerling aan de leerplichtambtenaar wordt uitsluitend gedaan na overleg met de LOOT-coördinatoren.

13. UITSTUURPROCEDURE

Calandlyceum

- De docent stuurt de leerling weg (naar de pedagogische coaches) en noteert de uitstuurreden in SOM.
- De uitgestuurde leerling meldt zich bij de pedagogische coaches om een uitstuurformulier in te vullen.
- Aan het eind van de les meldt de leerling zich bij de desbetreffende docent die de leerling er uitgestuurd heeft. Docent en leerling vullen samen het uitstuurformulier verder in. Als er een straf wordt afgesproken, zorgt de docent voor de afhandeling daarvan.
- De docent geeft het ingevulde uitstuurformulier af aan de betreffende mentor.
- De mentor zorgt ervoor dat, indien noodzakelijk, het formulier bij de teamleider terecht komt.

Lumion

- De docent stuurt de leerling met een taak of opdracht naar de door de docent aangewezen ruimte.
- Op een afgesproken tijdstip meldt de leerling zich bij de docent die de leerling er uit gestuurd heeft. Docent en leerling bespreken het voorval. Hierbij kan een tweede docent aanwezig zijn. Als er een maatregel wordt afgesproken, zorgt de docent voor de afhandeling daarvan.
- Indien nodig licht de docent de ouders in en maakt met hen afspraken over vervolgstappen.
- Indien het vorige punt niet tot een bevredigende oplossing leidt, vindt overleg met de teamleider plaats waarna passende maatregelen worden getroffen.

14. SCHOOLSANCTIES

Naast alle e-mails en sms'jes (die ook als sanctie worden beschouwd), gesprekken e.d. zijn er ook sancties die de school uitdeelt. Alle sancties worden door de teamleiding verwerkt in het maatregelen dossier.

14.1. Corvee

Taak opgedragen door de conciërge.

14.2. Alternatieve straf

Bijvoorbeeld strafregels schrijven.

15. WETTELIJKE SANCTIES

De wet biedt sanctiemogelijkheden tegen overtreders van de Leerplichtwet. Mogelijke overtreders zijn:

- ouder(s)/verzorger(s) (LPW, art. 2 en art. 26 lid 1);
- directeuren van scholen (LPW, art. 27);
- leerlingen vanaf 12 jaar (LPW, art. 2 lid 3 en art. 26 lid 2).

De leerplichtambtenaar die is beëdigd als buitengewoon opsporingsambtenaar is bevoegd tegen deze personen proces-verbaal op te maken.

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan ouder(s)/verzorger(s):

- leerstraf (opvoedcursus);
- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan directeuren van scholen:

- geldboete;
- hechtenis van ten hoogste een maand.

Justitie heeft de mogelijkheid de volgende sancties op te leggen aan leerlingen vanaf 12 jaar:

- gedwongen hulpverlening (maatregel Hulp en Steun);
- leerstraf (alternatieve sanctie: ROOS (Reactie Op Ongeoorloofd Schoolverzuim));
- geldboete.

BIJLAGE 1: FAQ

In welke situaties heeft een leerling recht op extra verlof?

Soms kan afwezigheid noodzakelijk zijn als gevolg van verplichtingen die niet buiten de lesuren mogelijk zijn, zoals een verhuizing, huwelijk van familieleden of overlijden van naasten. Een kind kan alleen in zeer bijzondere omstandigheden een extra vrije dag krijgen. Een extra vrije dag moet door de ouder(s)/verzorger(s) acht weken van tevoren aangevraagd worden bij de teamleiding van de school. De school moet de aanvraag beoordelen en een schriftelijk besluit aan de ouder(s)/verzorger(s) sturen.

Een extra vrije dag **kan** worden toegekend bij:

- een verhuizing;
- wettelijke verplichtingen;
- een huwelijk of viering van 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum;
- ernstige ziekte of overlijden van bloed- of aanverwanten;
- andere 'gewichtige omstandigheden' - dit zijn omstandigheden die onverwachts zijn of buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s)/verzorgers gelegen.

Voorbeelden van situaties waarin een leerling **geen** extra vrije dag(en) kan krijgen:

- aansluitend aan de reguliere schoolvakanties;
- een familiebezoek in het buitenland;
- een vakantie in een goedkope periode of met een speciale aanbieding die buiten de vakantieperiodes valt;
- gebrek aan boekingsmogelijkheden in de gewone vakantietijd;
- eerdere of latere terugkeer vanwege (verkeers-)drukke;
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn;
- vakantiespreiding;
- samen reizen;
- een verlofperiode van ouder(s)/verzorger(s), gebruikmaking van een levensloopregeling.

Wie beslist er over een verlofaanvraag?

Over een verlofaanvraag van 10 dagen of minder beslist de teamleiding. Over verlofaanvragen van meer dan 10 dagen wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar.

Kun je vrij krijgen voor een niet-christelijke religieuze feestdag of plicht?

Als een kind moet voldoen aan een aan godsdienst of levensovertuiging verbonden plicht kan het een extra vrije dag van school krijgen. De ouder(s)/verzorger(s) moeten de extra vrije dag uiterlijk twee dagen voor de verhindering aan de teamleiding van de school melden via het ouderportaal of de verzuimmail. De richtlijn voor de viering van niet-christelijke feestdagen is: één vrije dag per feest.

[Bron: bureauleerplichtplus.nl]

BIJLAGE 2: HALTPROCEDURE

Criteria voor verwijzing naar Halt

- Jongere vanaf 12 tot 18 jaar;
- Jongere is leerplichtig (waaronder ook kwalificatieplicht);
- Jongere verzuimt ongeoorloofd;
- Verzuim kan de jongere verweten worden;
- Geen sprake van ernstig gebrek aan motivatie of langdurig/blijvend verzuim;
- Geen hulpverleningsaanbod i.v.m. psychische problematiek noodzakelijk: het inzetten van zorg en het verwijzen naar Halt kan goed samengaan. Halt is niet geïndiceerd wanneer de onderliggende problematiek het succesvol doorlopen van een Halt-afdoening in de weg staat;
- Jongere stemmen in met Halt; is de jongere < 16 jaar ook instemming ouders;
- Jongere kan slechts 1 keer voor schoolverzuim naar Halt;
- De Officier van Justitie kan van de regels afwijken (discretionaire bevoegdheid) .

Criteria verzuim

- Vanaf 9 keer te laat komen: de leerling kan alleen naar Halt worden verwezen indien dit in het reglement van de school opgenomen is;
- vanaf meerdere dagdelen verzuim:
 - 1 week onafgebroken of,
 - Maximaal 10 dagdelen (Bij het bepalen van een dagdeel gaat het niet om het aantal gespijbelde uren; bijvoorbeeld: 1 uur, 2 uur, 3 uur in de ochtend is allemaal 1 dagdeel) .

Periode verzuim

Voor zowel de dagdelen verzuim als te laat komen, geldt dat het moet plaatsvinden binnen een periode van:

- september tot de kerst of
- januari tot de zomer.

Let op: Verwijzing naar Halt kan alleen indien maatregelen van school het verzuim niet hebben gestopt. Vóór verwijzing naar Halt dient:

- De school een waarschuwingsbrief naar de ouders te hebben gestuurd;
- De leerplichtambtenaar een waarschuwing te hebben gegeven;
- Het ongeoorloofd verzuim na deze waarschuwingen te zijn doorgegaan;
- Leerplichtambtenaar ontvangt via gebruikelijke route de verzuimmelding: verzuimuitdraai van de school die aan de criteria voor een Halt-verwijzing voldoet;
- De leerplichtambtenaar neemt contact op met het OM om na te gaan of de jongere in aanmerking komt voor de Halt-verwijzing: OM faxt binnen 24 uur (werkdagen) terug;
- Het verkort PV wordt naar de ketenunit gefaxt, nadat deze is ondertekend door de leerplichtambtenaar;
- De ketenunit/veiligheidshuis neemt het besluit om wel of niet naar Halt door te verwijzen;
- De Leerplichtambtenaar licht de school mondeling in;
- Halt meldt de afloop aan de ketenunit/veiligheidshuis en aan de leerplichtambtenaar

Justitiële Registratie: In April 2010 heeft de minister van Justitie nogmaals bevestigd dat louter een Halt-afdoening geen reden kan zijn tot weigering van het verstrekken van een Verklaring omtrent Gedrag. Ook bij andere screenings (bijv. Defensie) zal enkel een Halt-afdoening niet snel tot een negatief besluit kunnen leiden.

BIJLAGE 3: MEDEWERKERS

Bevoegd gezag

- Bestuurder drs. E. Weiss
- Bestuurssecretaris H. Alting

Directie

- Directeur Calandlyceum W. Hoedemaker
- Directeur Lumion S. Dönmez

Schoolleiding

Calandlyceum

Afdeling vmbo

- Teamleider LOOT, 2T en 2TH: L.J. Stoker
- Teamleider 3T en 4T: J.S. Vogel

Afdeling havo

- Teamleider 1^e klassen: E. Groen
- Teamleider 3H, 4H en 5H: drs. J.K. van der Boom

Afdeling vwo

- Teamleider 2V t/m 6V: ing. A.J.P. Janson
- Teamleider 2HV, 2Q R. Gast

Lumion

Team 1, 1M, 1MH, 1H

- Teamleider: T. Kunst

Team 2, 1, 2, 3 V en VH

- Teamleider: T. Kunst

Team 3, 2M, 2HM, 2H

- Teamleider J. Knott

Team 4, 3M en 4M

- Teamleider: J. Knott

Team 5, 3H, 4H, 5H, 4V, 5V en 6V

- Teamleider: D. Homoet

Zorgcoördinatoren/decanen

Calandlyceum

Afdeling vmbo

- Zorgcoördinator: R.P.M. Graatsma
- Decaan : L.M. Brouwer

Afdeling havo

- Zorgcoördinator: mw. S. Jansen
- Decaan: R.P. Iedema

Afdeling vwo

- Zorgcoördinator: C. Bosma
- Decaan: R.P. Iedema

Lumion

Team 1 en 2

- Zorgcoördinator: mw. M. van Gelder

Team 3, 4 en 5

- Zorgcoördinator: H. Oul-Hadj
- Decaan team 4: M. Bonhoffer
- Decaan team 5: J. Nijns

Administratie

- S. Hoedt, hoofd leerlingenadministratie, ICT, roostermakers
- D. Boontjes (verzuimcoördinator)
- A.M. Koene
- S. Jabaaij
- M. Meyer

Receptie

- C. Wiebers
- M. Koning
- S. van der Weg