



Karel de Grote College
Scholengemeenschap voor voortgezet vrijeschoolonderwijs

Wilhelminasingel 13-15
6524 AJ Nijmegen

tel: 024 - 382 04 60
fax: 024 - 382 04 61
email: post@kgcnijmegen.nl

reknr: NL30 RABO 0129885134

Verzuimprotocol

Karel de Grote College

2020-2021

Inhoud:

1. Regionaal Verzuimprotocol

2. Visie en aandachtspunten rondom verzuim

2.1 Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

3. Afspraken en regels m.b.t. verzuim

3.1 Basisafspraken

3.2 Te laat in de les

3.3 Absentie

3.4 Ziekmeldingen

3.5 Tandarts- en doktersbezoek

3.6 Ongeoorloofd absent

3.7 Bijzonder verlof

3.8 Luxeverzuim

3.9 Open dag vervolgonderwijs bezoeken

3.10 Niet deel kunnen nemen aan de gymles

3.11 Ziek en (school)examens

3.12 Leerlingen van 18 jaar en ouder

3.13 1 lesuur over

4 Bereikbaarheid tijdens schooltijd

5 Bijlagen (doorstroomschema's)

5.1 Absentie door ziekte/medisch bezoek

5.2 Ziek naar huis

5.3 Aanvragen van verlof

5.4 Absent

5.5 Te laat

5.6 Uit de les verwijderd

5.7 Verzuim van gymlessen

5.8 Luxeverzuim

5.9 Verklaring absentiecodes

1. Regionaal Verzuimprotocol

Steeds meer onderzoeken laten zien dat signalen van schoolverzuim zich in een vroeg stadium aandienen. Een adequaat verzuimbeleid in het voortgezet onderwijs is een belangrijk preventief middel om verzuim en eventueel voortijdig schoolverlaten op latere leeftijd te voorkomen. Net als scholen en leerplichtambtenaren hebben ouders/verzorgers en leerlingen verantwoordelijkheden en taken die uitgevoerd dienen te worden. Al deze partijen zijn verantwoordelijk voor de toekomst van de leerling.

Nijmeegse scholen en de gemeente Nijmegen (afdeling leerplicht) hebben samengewerkt aan een Regionaal Verzuimprotocol Voortgezet Onderwijs.

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd die voortvloeien uit de geldende wet- en regelgeving en afspraken om schoolverzuim te voorkomen. Het protocol bevat afspraken betreffende de in- en uitschrijvingen van een leerling, het omschrijft wat er precies onder verzuim wordt verstaan, hoe verzuim gemeld wordt en wie welke verantwoordelijkheid draagt. Het is een ondersteunende en praktische handreiking om het verzuimbeleid uit te voeren. Het scheidt duidelijkheid naar scholen, ouders/verzorgers en leerplichtambtenaren over regels, afspraken en taken. Dit nieuwe verzuimprotocol kunt u vinden op de website van de school, in het topmenu onder de knop 'contact'.

In dit verzuimprotocol hebben we alle afspraken en regels van het KGC t.a.v. aan- en afwezigheid van leerlingen vastgelegd. Het betreft zaken waar leerlingen en ouders in de dagelijkse (school)praktijk mee te maken krijgen. De route met betrekking tot ziek melden, absenties, verlof en andere belangrijke zaken is ook in schema's weergegeven.

2. Aandachtspunten rondom verzuim

Schoolverzuim is een probleem en kan een belangrijke voorloper zijn van voortijdig schoolverlaten. Daarom verdient een preventieve aanpak de voorkeur.

Bij leerlingen die veelvuldig of langdurig afwezig zijn, is onze werkwijze erop gericht om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. Hierdoor houdt de leerling toekomstperspectief en wordt een sociaal isolement zoveel mogelijk voorkomen.

2.1 Geoorloofd en ongeoorloofd verzuim

Er is sprake van geoorloofd verzuim als de leerling afwezig is vanwege:

- Ziekte
- Een bezoek aan (tand)arts of therapeut dat niet buiten lestijden geregeld kan worden
- Een buitenschoolse activiteit (met toestemming van de rector)
- Familieomstandigheden (met toestemming van de rector)
- Bijzonder verlof (met toestemming van de rector)
- Het volgen van een open dag (met toestemming van de decaan)

Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan:

- Het zonder geldige reden te laat komen
- Het zonder geldige reden niet aanwezig zijn in één of meerdere lessen
- Het niet verschijnen op een afspraak die een KGC-medewerker met een leerling maakt
- Het wegblijven met de reden dat er door uitval maar 1 lesuur van 50 of 70 minuten overblijft. (zie uitleg 3.13)

De aanwezigheid van leerlingen wordt nauwlettend gevolgd door de verzuimcoördinator. Als op school geen reden voor absentie bekend is, wordt contact opgenomen met de ouders. Veelvuldig spijbelen, langdurige absentie en te laat komen, wordt door de verzuimcoördinator gesignaleerd en volgens protocol behandeld. Mocht een leerling boven de afgesproken norm van ongeoorloofde absenties uitkomen, dan wordt dat gemeld aan de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar wordt ook ingeschakeld bij zorg over ongeoorloofde afwezigheid of veelvuldig verzuim door ziekte. Bij ziekte wordt eerst de schoolarts ingeschakeld.

De leerplichtambtenaar is aanwezig bij het ZAT-overleg (extern ondersteuningsteam).

3 Afspraken en regels m.b.t. verzuim

Om goed zicht te krijgen op de leerlingen die verzuimen, hanteert de school de volgende aanpak:

3.1 Basisafspraken

- Elke leerling en elke docent is goed voorbereid op en op tijd in de les
- Elke leerling zorgt ervoor dat hij/zij optimaal is voorbereid op elke schooldag: schoolmail lezen, het rooster op wijzigingen controleren, afspraken in de Magisteragenda checken, etc. Bij tegenstrijdigheden is het rooster op de website leidend.
- Regels en afspraken gelden voor iedere leerling (ook 18 jaar en ouder)

De volledige en juiste administratie van aan- en afwezigheid van onze leerlingen is niet alleen een verantwoordelijkheid van het KGC, maar ook van ouders en leerling. Wij raden daarom aan, bij voorkeur samen, Magister eenmaal per week op juistheid en volledigheid te controleren. In verband met complexe roosters en interne afspraken tijdens lestijd bijvoorbeeld, kunnen er onbekende absenties instaan. Klopt er iets niet? Neem dan zo snel mogelijk contact op met de absentieadministratie. Wij hanteren voor het verwerken van gegevens een verwerkingstijd van 2 dagen.

3.2 Te laat in de les

Leerlingen die te laat komen, melden zich bij de receptie en krijgen een briefje mee. De leerling wordt zonder briefje niet toegelaten tot de les. De absentie wordt geregistreerd in magister.

Een leerling kan een geoorloofde reden hebben waarom hij/zij te laat is. Ouders geven dan een briefje mee waarop de reden vermeld staat, dit wordt ingeleverd bij de receptie en verwerkt in magister.

Iedere keer wanneer een leerling zonder geldige reden te laat komt, moet hij zich de volgende ochtend een half uur voor de eerste les op school melden bij de receptie. Hij/zij krijgt dan een corvee-taak van de conciërge. Deze regel geldt voor zevendeklassers pas na de kerstvakantie. Leerlingen met veel reistijd mogen zich na de laatste les melden i.o.m. de conciërge.

Wij hanteren de volgende richtlijn bij herhaald te laat komen:

- Wanneer een leerling zes keer ongeoorloofd te laat is, wordt dat doorgegeven aan de klassenleraar. Deze bespreekt dit met de leerling. Vervolgens worden de ouders per e-mail op de hoogte gesteld door de administratrice. In de e-mail wordt ook meegedeeld dat er bij tien keer ongeoorloofd te laat een melding naar de leerplichtambtenaar gaat.
- Wanneer een leerling tien keer te laat komt, dan wordt de leerling gemeld bij leerplichtzaken door de zorgcoördinator of teamleider. De verzuim coördinator verwittigt de klassenleraar en de teamleider. De administratrice brengt de ouders per e-mail van de melding op de hoogte.

3.3 Absentie

Wanneer een leerling door ziekte of andere geldige reden niet op school kan zijn dan melden de ouders dit op het antwoordapparaat. Deze meldingen worden verwerkt in magister. Tijdens alle lessen worden de afwezige leerlingen door de docent via magister geregistreerd. Deze absenties worden door de absentieadministratie vergeleken met de gemelde absenties.

3.4 Ziekmeldingen

We gaan ervan uit dat ouders de verantwoordelijkheid nemen om hun kind ziek te melden. Wanneer de leerling weer naar school komt levert hij/zij een briefje in waarop bevestigd wordt dat de leerling weer beter is. Wij zien het als gewenste actie dat de klassenleraar de leerling (bezorgd absentiecontact) belt als deze reeds vijf dagen achtereen ziek is om verder verzuim te voorkomen. Bij verzuim langer dan tien aaneengesloten dagen wordt het verzuim gemeld aan de schoolarts.

Een telefonische melding dat een leerling te moe is en na hoofdonderwijs (na 10.30 uur) op school komt is niet toegestaan; dit wordt als ongeoorloofd geregistreerd.

Leerlingen die in de loop van de schooldag ziek worden melden zich niet meer bij een van de teamleiders, maar bij de receptie. Daar vullen zij zelf een formuliertje in ten behoeve van de verzuimadministratie, die dit aan het einde van de schooldag verwerkt in Magister. Wij zien er bovendien op toe dat deze leerlingen telefonisch contact opnemen met een van hun ouders / verzorgers om hen te informeren en om eventueel afspraken te maken over de reis naar huis. Leerlingen van klas 7 en 8 vertrekken niet eerder dan dat het contact met thuis ook daadwerkelijk heeft plaatsgevonden!

Leerlingen die opvallen vanwege frequent verzuim (drie maal ziek gemeld binnen een kwartaal), worden door de absentieadministratie gemeld aan de zorgcoördinatie en de klassenleraar. Wij zien het als gewenst dat de klassenleraar hierover contact heeft met ouders en leerling om betrokkenheid te tonen. Bij een volgende ziekmelding zal de leerling doorverwezen worden naar de schoolarts voor een ziekteverzuimgesprek.

Wanneer de absentie om welke reden dan ook de grenzen van het verzuim (gesteld door bureau leerplicht) overschrijdt en er gerede twijfel bestaat over de legitimiteit van de ziekmelding, dan wordt de leerling besproken in het zorgteam en zal na overleg en kennisgeving aan ouders de schoolarts benaderd worden.

3.5 Tandarts -en doktersbezoek e.d.

De leerling meldt van te voren d.m.v. een briefje van de ouders dat hij/zij naar tand(arts) of therapeut moet. Dit wordt helaas nogal eens vergeten, wij zouden de ouders willen stimuleren om vooraf (via antwoordapparaat) te melden dat een leerling buiten school een afspraak heeft. Op deze manier kan het direct in magister verwerkt worden en ontstaan er geen onduidelijkheden.

3.6 Ongeoorloofd absent

Bij ongeoorloofde absentie wordt de volgende actie ondernomen:

Er volgt een registratie in magister (ON= onbekend, dus ook ongeoorloofd; A=ongeoorloofd absent; S=spijbelen). Er wordt navraag gedaan bij de ouders en/of leerling. Wanneer hierop geen bevredigende reactie volgt wordt de ON omgezet in A. Wanneer blijkt dat de leerling gespijbeld heeft wordt dat genoteerd als S.

De verzuimcoördinator gaat in gesprek met de leerling. Hij maakt een afspraak met de leerling over de terug te komen datum en lesuren. Wanneer blijkt dat een leerling ongeoorloofd absent is geweest, zullen deze uren dubbel ingehaald moeten worden. Dit wordt geregistreerd in magister en de ouders worden middels een brief op de hoogte gesteld. Wanneer de leerling drie keer ongeoorloofd heeft verzuimd worden de klassenleraar, de zorgcoördinator en teamleider op de hoogte gesteld.

Wanneer een leerling uiterlijk zestien lessen ongeoorloofd verzuimd heeft in een periode van ongeveer vier weken, wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaar (n.b. eenmaal ongeoorloofd te laat telt mee als een uur verzuim).

3.7 Bijzonder verlof

Voor het verkrijgen van bijzonder verlof geldt hele duidelijke wetgeving. Regelmatig bereiken ons verzoeken voor een dag verzuim die niet onder deze wetgeving vallen. Om te voorkomen dat hier onduidelijkheid over bestaat, hebben we een formulier gemaakt waarin de wetgeving verwerkt is. Het is te downloaden via de website van de school (in het topmenu onder de knop 'organisatie', verzuim en verlof). Om toestemming te krijgen voor bijzonder verlof, dienen ouders dit formulier ruim van tevoren volledig ingevuld en opgeslagen aan de rector te mailen met het verzoek om toestemming.

3.8 Luxeverzuim

Op schooldagen voor en na een vakantie is er verscherpt toezicht van leerplichtzaken. Dit betekent dat wij voor 12.00 uur aan leerplicht moeten melden welke leerlingen afwezig zijn zonder een afmelding van de ouders. Leerplichtambtenaren zullen vervolgens deze leerlingen bellen/bezoeken. Dus wanneer een leerling de dag voor of na een schoolvakantie absent is en niet is afgemeld, betekent dit automatisch dat leerplichtzaken contact met de ouders opneemt.

3.9 Open dag vervolgonderwijs bezoeken

Verzoeken om open dagen te bezoeken i.v.m. de keuze van vervolgonderwijs moeten door de leerling worden aangevraagd bij een van de decanen. De decaan kan dit alleen goedkeuren als er op die dag geen PTA-onderdelen gemist worden. De leerling doet minimaal een week van tevoren via de mail het verzoek aan de decaan met de volgende informatie;

- Naam leerling
- Klas
- Datum en informatie over de open dag
- Tijd: welke uren ben je absent (gaat het om een halve of hele dag?)
- Of er op die dag PTA onderdelen gepland staan

Als de decaan toestemming geeft, dan brengt hij ook de absenten administratie op de hoogte.

Decanen:

Mr. Storm (f.storm@kgcnijmegen.nl)

Mevr. Kruizinga (n.kruizinga@kgcnijmegen.nl)

3.10 Niet deel kunnen nemen aan de gymles

Tijdens elke gymles is elke leerling aanwezig, ook als hij/zij fysiek niet geheel in staat is om alle onderdelen mee te doen. De gymdocent kan de leerling eventueel op aangepaste wijze deel laten nemen aan de les.

Zie voor meer informatie over uitzonderingen en procedures bijlage 5.7: Verzuim van gymlessen.

3.11 Ziek en (school)examens

Leerlingen vanaf klas 9 die zich afmelden met schriftelijke instemming van een ouder/verzorger krijgen deze toestemming alleen wanneer zij geen onderdelen hebben die meetellen voor het examen.

De regel is dat leerlingen die op school zijn deelnemen aan alle activiteiten gedurende de dag. Wil een leerling toch naar huis, dan moet hij in gesprek met de teamleider van de dag. Als deze hem laat gaan, dan heeft het geen consequentie voor het cijfer van zijn toets.

Komt een leerling niet naar de lessen, vanwege ziekte maar wil wel naar school komen voor een toets dan wordt dit niet geaccepteerd.

Is een leerling ondanks deze regel toch alleen voor een toets gekomen dan is de afwezigheid de rest van de dag ongeoorloofd en zal als zodanig geregistreerd worden.

Als dit door ouders wordt ingesproken, dan belt de teamleider naar huis om te melden dat de leerling thuis moet blijven en een herkansing moet aanvragen.

Gaat een leerling zonder toestemming ziek naar huis voor de PTA toets is gemaakt, dan krijgt hij voor deze toets een 1.

Als een leerling ziek is dan moet hij /zij ziek worden gemeld via de absentiemelder en blijft de hele dag thuis. De afwezigheid is dan geoorloofd en het recht op herkansing blijft bestaan, mits de herkansing binnen een werkweek na de gemiste toets wordt aangevraagd bij de examencommissie. examencommissie@kgcnijmegen.nl

Meer informatie over de procedures rondom examens is te vinden in het examenreglement, te vinden op de website: in het scroll menu onderwijs kiezen voor examens.

3.12 Leerlingen van 18 jaar en ouder

Voor leerlingen van 18 jaar en ouder gelden dezelfde regels als voor de andere leerlingen. Ouders melden leerlingen af en krijgen ook bericht als er vragen/zorgen zijn over de leerling en zijn absenties.

Als de leerling op zichzelf woont, dan kan hij zichzelf op het antwoordapparaat ziekmelden, maar hebben wij diezelfde dag een bevestiging nodig van ouders.

3.13 1 lesuur over

Een reguliere lesdag gaat altijd door, ook al blijft er, bijvoorbeeld door uitval, maar 1 lesuur over. Je bent ook dan verplicht om naar school te komen, ongeacht de hoeveel reistijd die je hebt.

4. Bereikbaarheid tijdens schooltijd

Ouders

Het KGC vertrouwt erop dat ouders thuis, mobiel of op hun werk bereikbaar zijn voor het geval er tijdens schooltijd iets met uw kind gebeurt waarna persoonlijk contact dringend gewenst is.

Wijzig uw mailadres en/of telefoonnummer, dan verwachten wij dat u de juiste gegevens zo snel mogelijk aan de school doorgeeft. Dat kan bijvoorbeeld via de mail: post@kgcnijmegen.nl.

Het KGC

Tijdens schooltijd: 024 - 3820460

Absentiemelder: 024 - 3820462 (24/7 bereikbaar)

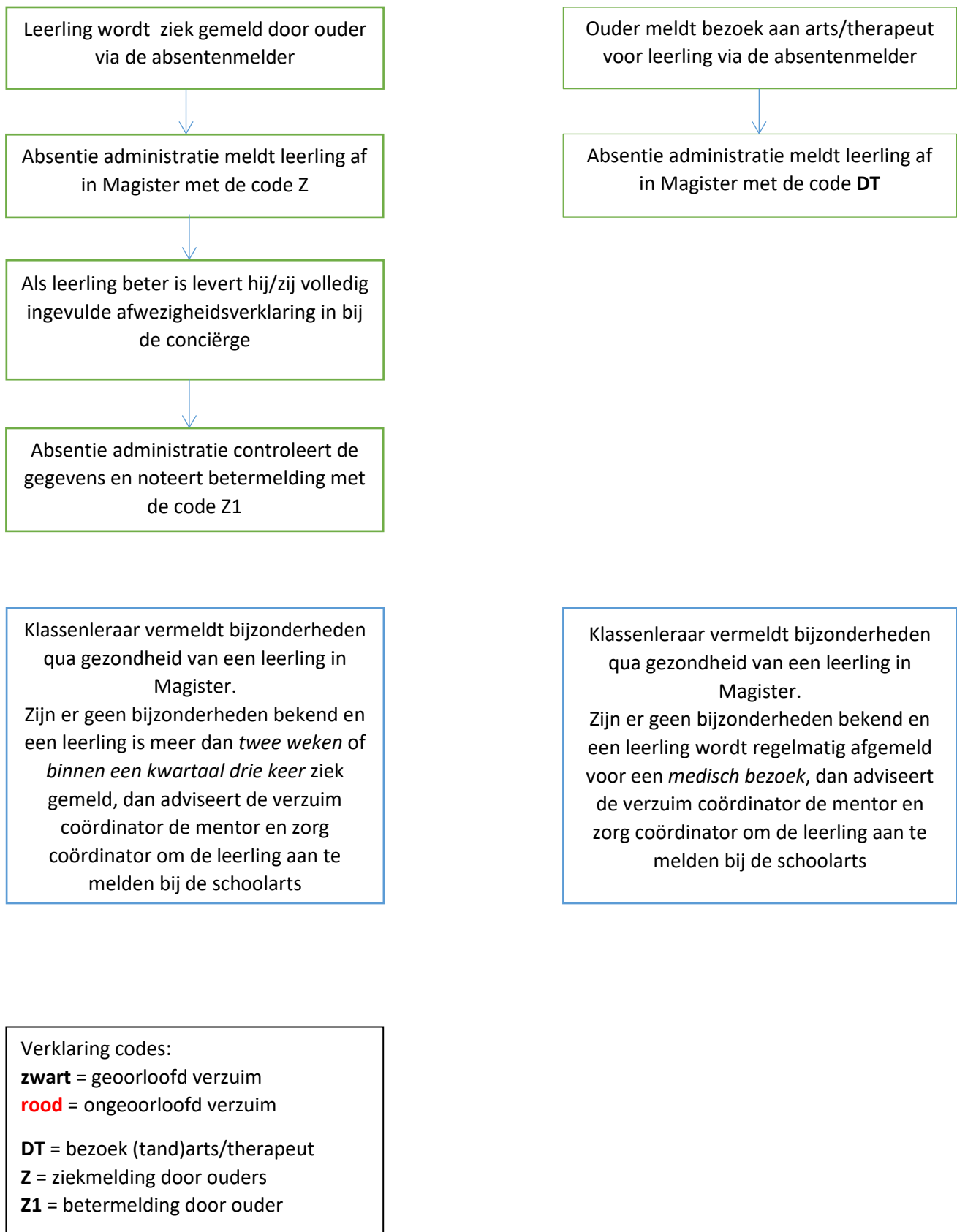
Graag alle zaken die met het doorgeven van ziekte en medische afspraken te maken hebben inspreken op de absentiemelder. Deze is altijd bereikbaar.

Contact met de verzuim coördinator:

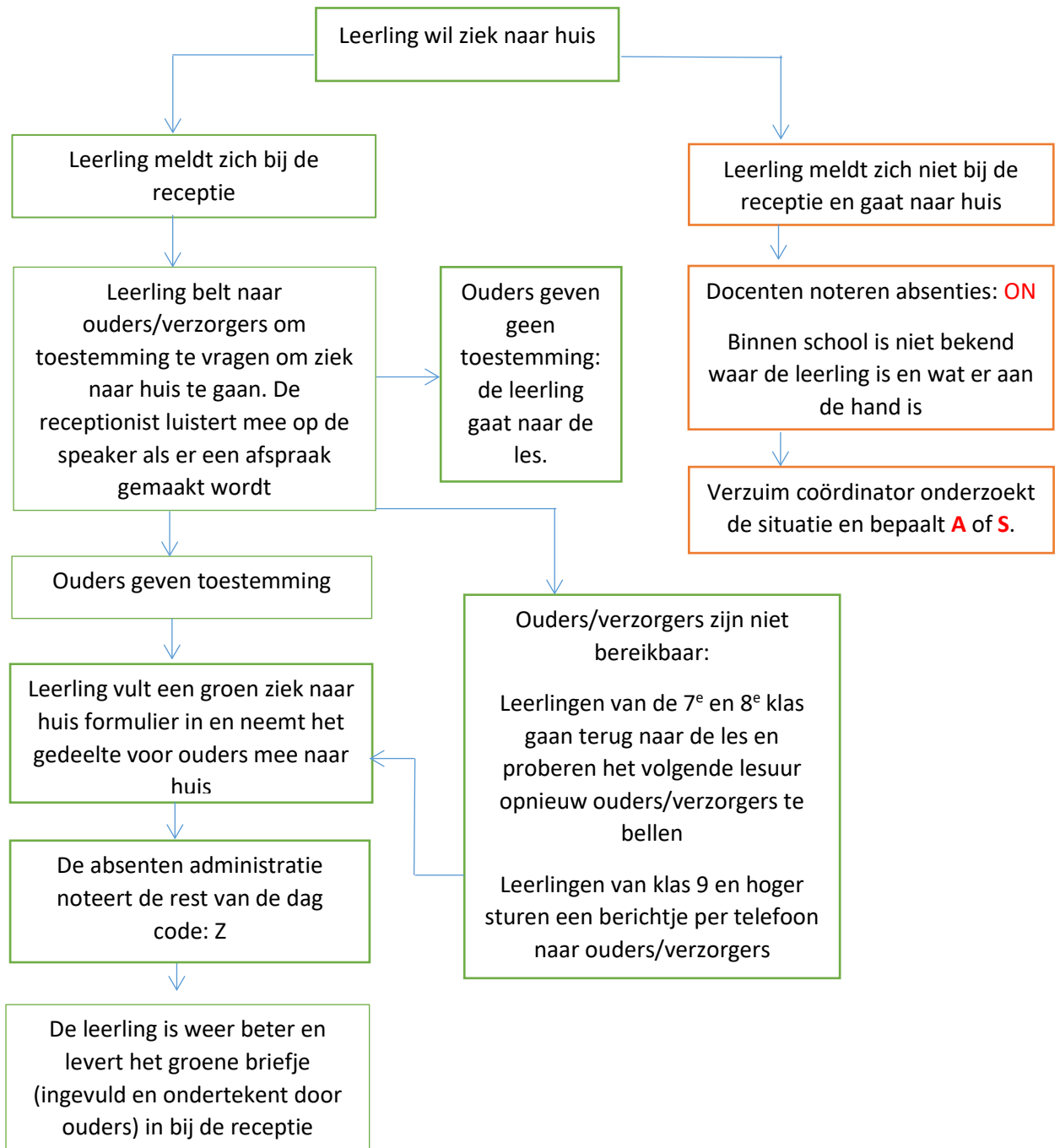
Ma/di/do en vr via het algemene nummer en dan doorverbinden met Loes Linders.

Of via de mail: l.linders@kgcnijmegen.nl

Bijlage 5.1: Absentie door ziekte / medisch bezoek



Bijlage 5.2: Ziek naar huis



Betekenis codes

(zwart = geoorloofd / rood = ongeoorloofd):

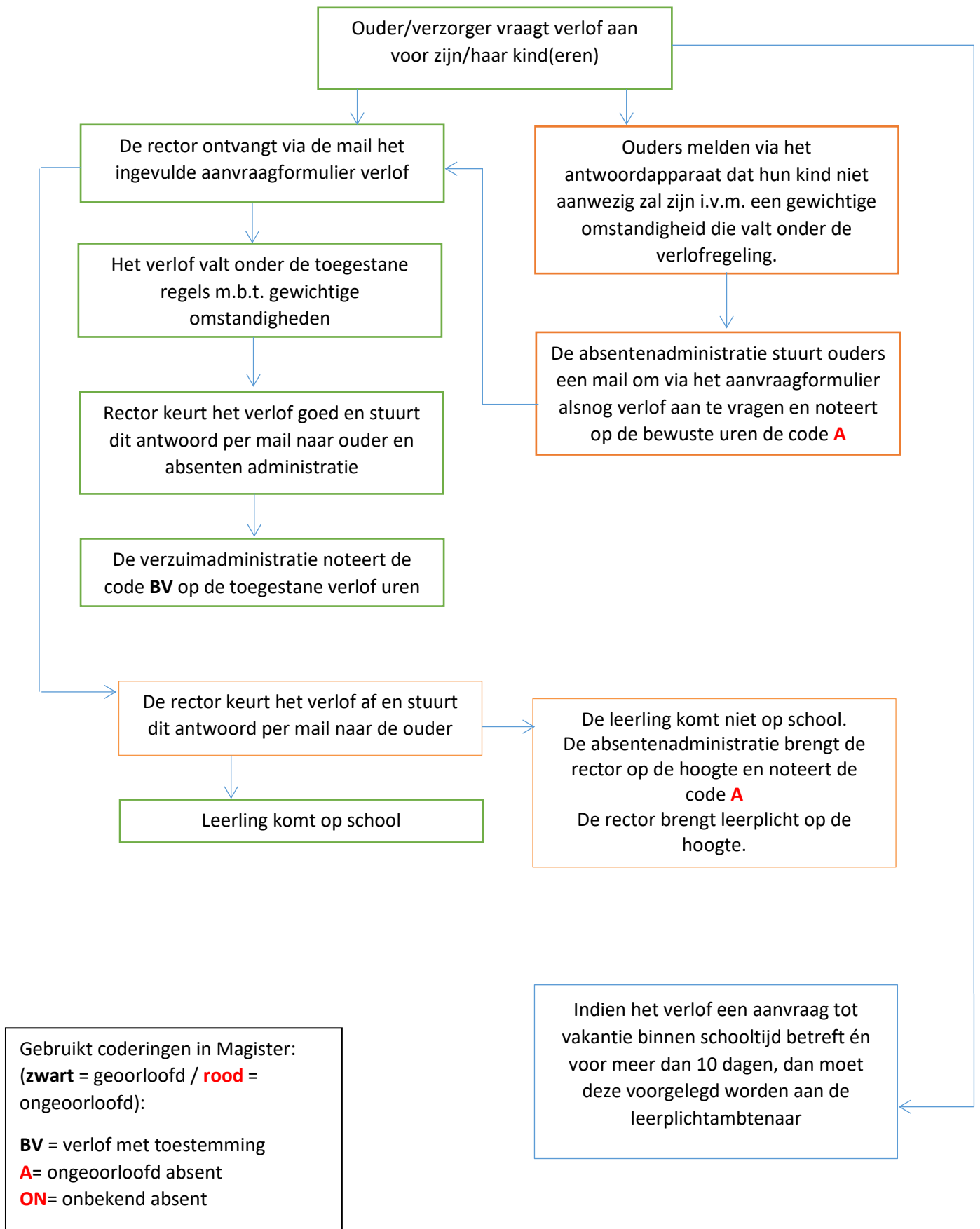
ON = onbekend afwezig

A = ongeoorloofd afwezig, reden bekend

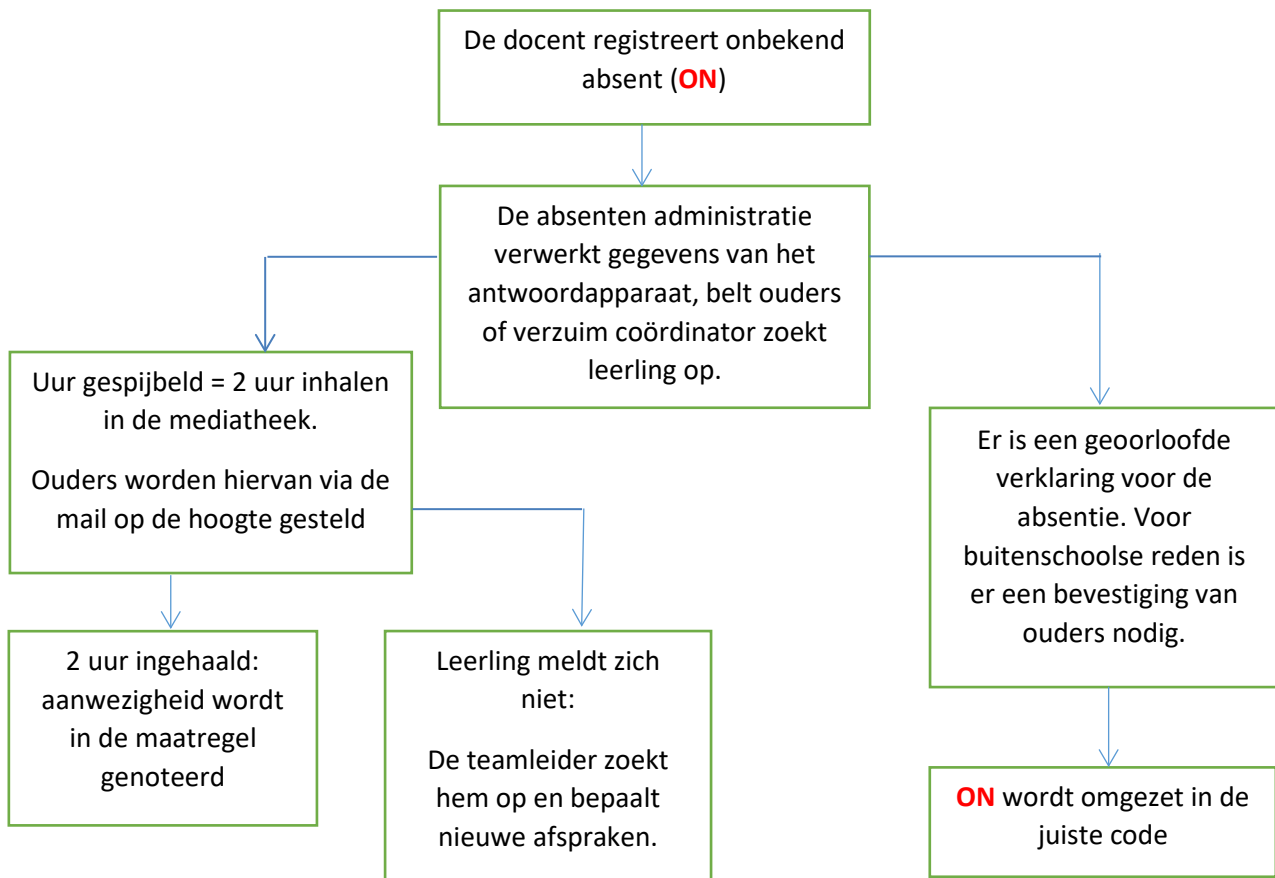
S = spijbelen

Z = ziek gemeld door ouders

Bijlage 5.3: Aanvragen van verlof



Bijlage 5.4 Absent



De hoogte van de sanctie is standaard 2 uur inhalen voor spijbelen (S).

Bij ongeoorloofd absent (A) kan de verzuim coördinator ervoor kiezen om de leerling 1 of 2 uur inhaal te geven.

Als het gaat om meer dan 1 of 2 losse uren wordt altijd de teamleider geraadpleegd voor een bij de situatie passende sanctie.

De leerling wordt gemeld bij bureau Leerplicht als er sprake is van de volgende criteria:

- * 16 uur in 4 weken
- * 10 keer ongeoorloofd te laat (T)
- * bij signaalverzuim (als school een melding noodzakelijk vindt)
- * bij langdurig en veelvuldig verzuim
- * bij luxeverzuim

Betekenis codes

(zwart = geoorloofd / rood = ongeoorloofd):

ON = onbekend absent

t+ = geoorloofd te laat

T = ongeoorloofd te laat

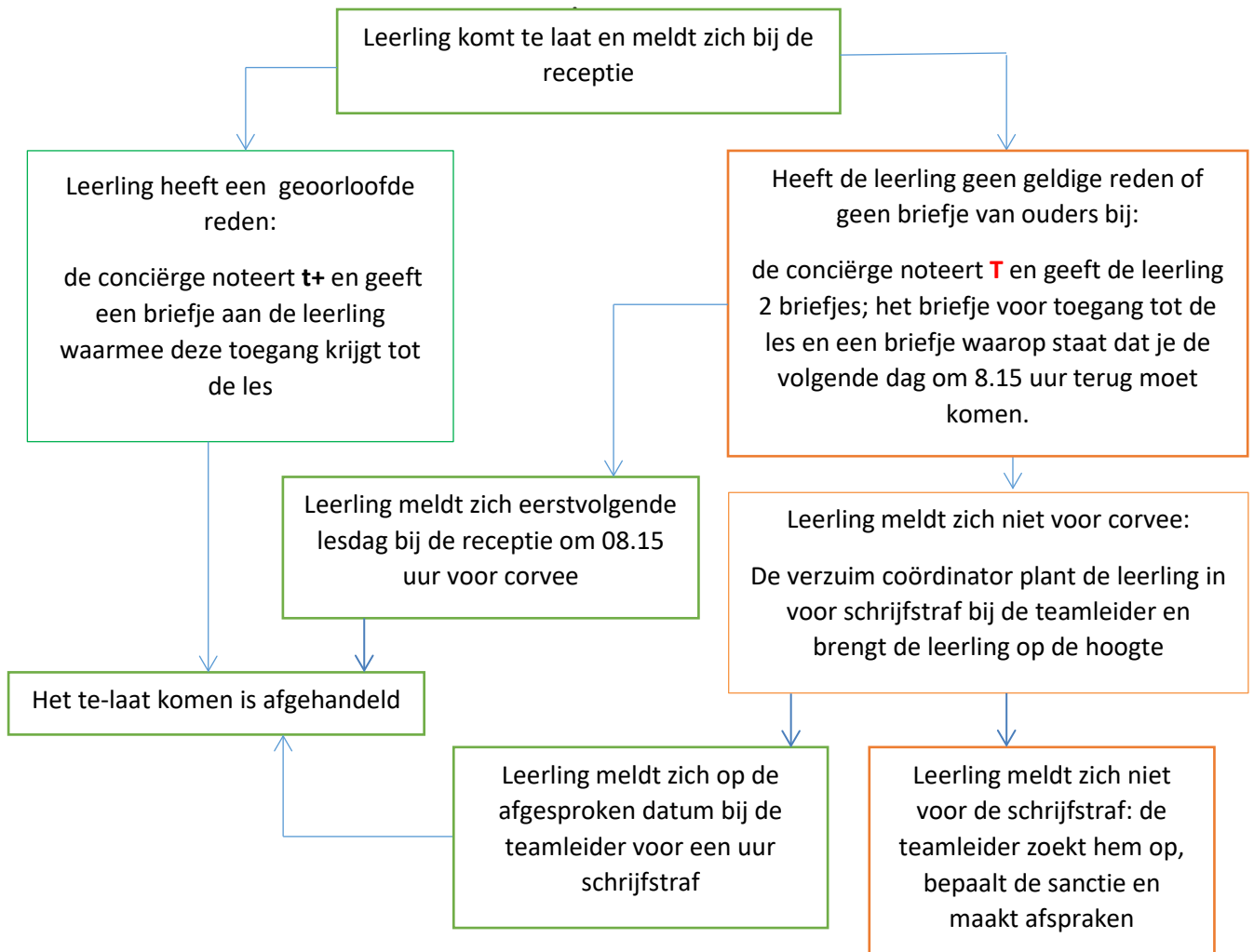
a+ = geoorloofd absent (reden moet vermeld worden)

A = ongeoorloofd absent

S = spijbelen

DT = afspraak bij dokter/tandarts/therapeut

Bijlage 5.5 Te laat



Uitzonderingen:

- * De leerling overlegt uiterlijk de dag erna een briefje van ouder (bijvoorbeeld bij een doktersafspraak) met de reden. Of ouder spreekt de absentemelder in. De conciërge/administratie verandert de **T** in t+.
- * Leerlingen uit de 7^e klassen krijgen tot de kerstvakantie geen corvee.
- * Heeft een leerling het 1^e lesuur vrij, dan een half uur voor de eerste les melden.
- * Moet een leerling voor 7 uur vertrekken om corvee te doen om 8.15 uur, dan is de regel dat, in overleg met de conciërge, na de laatste les corvee gedaan kan worden.

Bij 5 x ongeoorloofd te-laat komen (of meer) volgt een brief (per mail) naar ouders / verzorgers

Bij 10 x ongeoorloofd te-laat komen volgt (wettelijke) melding bij bureau Leerplicht. Ouders / verzorgers worden per brief (via de mail) geïnformeerd.

Betekenis codes

(**zwart** = geoorloofd / **rood** = ongeoorloofd):

t+ = geoorloofd te laat

T = ongeoorloofd te laat

Bijlage 5.6

Uit de les verwijderd



Betekenis codes

(**zwart** = geoorloofd / **rood** = ongeoorloofd):

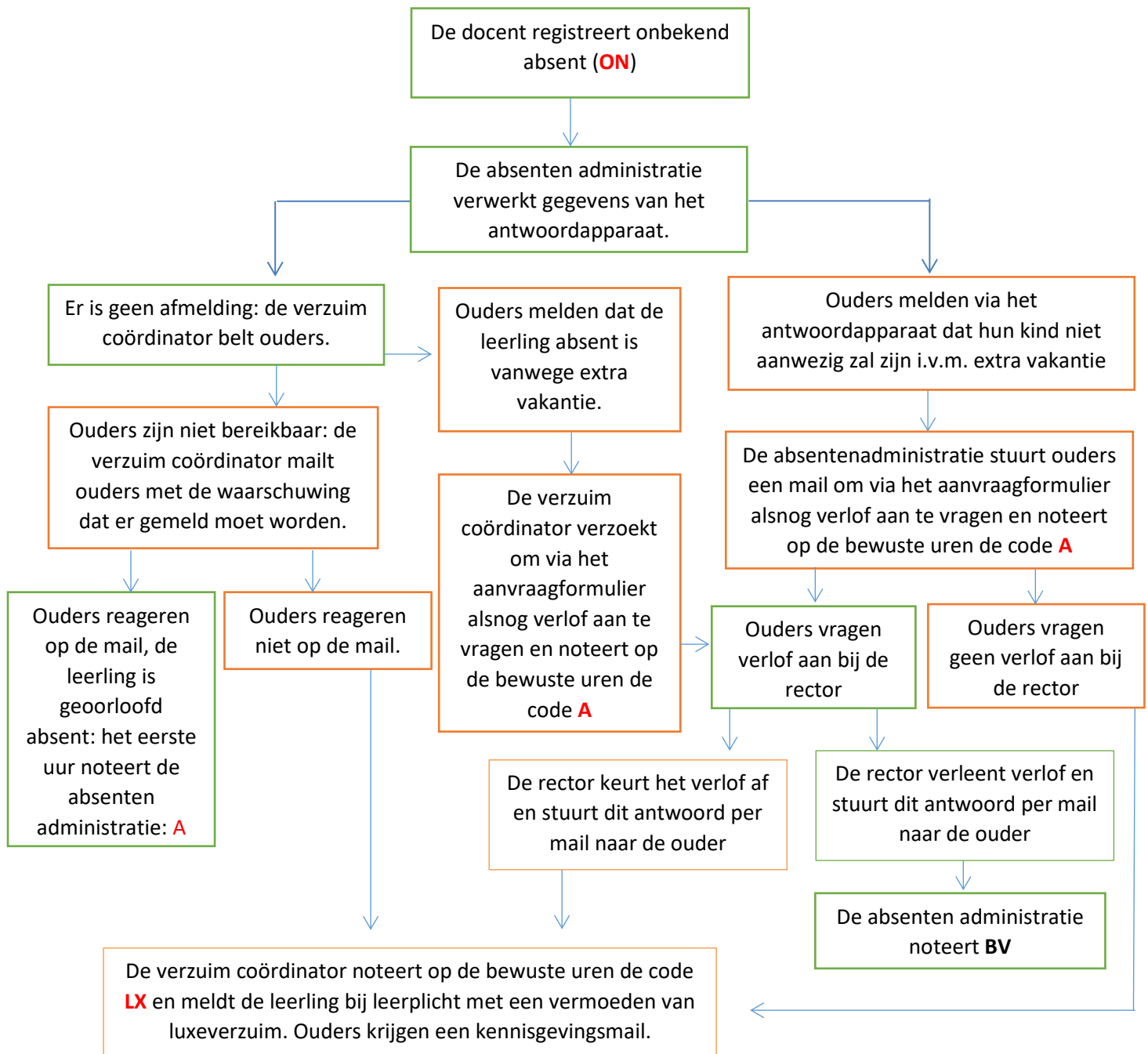
V = uit de les verwijderd

Bijlage 5.7: Verzuim van gymlessen

Regelmatig worden we geconfronteerd met een verzoek om verzuim van de lessen LO. omdat de redenen van het in dit geval geoorloofde verzuim sterk wisselen en de actie die daarop volgt ook, is er een handelingsplan/stappenplan geschreven wat duidelijkheid moet verschaffen.

Leerling doet niet mee aan de les bijv. door blessure maar is wel aanwezig.	Leerling heeft hiervoor toestemmingsbriefje van ouders/arts/therapeut. Dit heeft geen gevolgen voor aanwezigheidsplicht en PTA. Leerling krijgt zo nodig een vervangende opdracht. Dit alles in overleg met LO docent.
Leerling kan niet aanwezig zijn door tijdelijke blessure.	Leerling is niet in staat om les te bezoeken. Leerling heeft hiervoor toestemming en er is overleg geweest met docent LO. Wanneer er meer dan 20% (ongeveer 5 lessen) van de lessen gemist wordt dan krijgt de leerling een vervangende opdracht oa. tbv. Het PTA. Dit in overleg met LO docent.
Leerling is niet aanwezig door ziekte.	Leerling is afwezig, er is sprake van ziekte verzuim. Wanneer er meer dan 20% (ongeveer 5 lessen) van de lessen gemist wordt dan krijgt de leerling een vervangende opdracht. (tbv. Het PTA. in bovenbouw) Dit in overleg met LO docent.
Leerling is "langdurig" afwezig door ziekte/blessure.	Leerling mist meer dan 20% van de LO. lessen. Volgende acties zijn mogelijk, altijd iov. LO. docent: <ul style="list-style-type: none">• Lessen inhalen wanneer de leerling weer beter is.• Het uitvoeren van vervangende opdrachten (PTA)• Verzoek om vrijstelling indienen bij schoolarts.
Vrijstelling LO. lessen	Wanneer een leerling langdurig niet in staat is om de lessen LO te volgen dan kan er een verzoek tot vrijstelling via de Zoco worden aangevraagd bij de schoolarts. <ul style="list-style-type: none">• Vrijstelling voor bepaalde tijd: bijv. tijdens het volgen van een ziekeroster• Vrijstelling voor een schooljaar: wanneer een leerling meer dan 50% van de lessen moet missen.• Ontheffing LO.: leerling is niet in staat om LO lessen te volgen. Dit wordt op cijferlijst/diploma genoteerd. Een verzoek voor vrijstelling en ontheffing wordt in de bovenbouw altijd gecommuniceerd met en geaccordeerd door de examencommissie.

Bijlage 5.8 : Luxeverzuim



Betekenis codes
 (zwart = geoorloofd / rood = ongeoorloofd):

LX = luxeverzuim
A = ongeoorloofd absent
BV = verlof met toestemming

Luxe verzuim

Luxeverzuim is een vorm van relatief ongeoorloofd verzuim waarbij zonder toestemming van het hoofd van de school dan wel zonder toestemming van de leerplichtambtenaar (<10 dagen hoofd school, > 10 dagen leerplichtambtenaar) buiten de vastgestelde schoolvakanties om van school wordt verzuimd, waarbij het eigen belang (vaak ten behoeve van een vakantie) van ouder(s)/verzorger(s) of jongere prevaleert op dat van het schoolbezoek. Dit kan zijn aansluitend aan de vakantie, maar ook op andere momenten in het schooljaar.

Bijlage 5.9 : Verklaring absentiecodes

Rood: ongeoorloofd

ON	onbekend absent
A	ongeorloofd absent
T	ongeorloofd te laat
V	verwijderd uit de les
S	spijbelen
NT	niet toegelaten
HV	huiswerk vergeten
BO	boeken vergeten

Ziek gerelateerd:

z	ziek
Z1	betermelding
ZR	ziekrooster/aangepast rooster
DT	dokter/tandarts

Geoorloofd verzuim

a+	geoorloofd absent
t+	geoorloofd te laat
EI	elders intern
BV	bijzonder verlof
OD	open dag
VR	vrijstelling