



## Protocol: Afwezigheid en spijbelen (SP)

Wanneer de leerling door de docent op “afwezig” is gezet, neemt de receptie telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s). Als de afwezigheid geoorloofd blijkt te zijn, dan wordt de melding aangepast. Als deze ongeoorloofd is, wordt de leerling op spijbelen (SP) gezet.

Aan het eind van de dag krijgen alle ouder(s)/verzorger(s) die nog niet gesproken zijn een mail (vanuit de receptie via een mailmerge) en worden de betreffende leerlingen op “onbekend” (ON) gezet.

Het is belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) van tevoren aangeven of er sprake is van “medische begeleiding” (MB) of ziek (ZK). Dit om de veiligheid van de leerling te kunnen garanderen en de continuïteit van het onderwijs te waarborgen. Bij een tijdige afmelding kan onze receptie snel schakelen en zicht krijgen op waar de leerling zich bevindt.

Stem thuis goed met elkaar af of het moment van bezoek uitkomt met lopende schoolzaken en natuurlijk bij voorkeur buiten schooltijd te plannen. Hier is ook een rol voor de leerling zelf in weggelegd. De leerling kan deze afspraken zelf in zijn/haar agenda inplannen, hierbij rekening houdend met toetsen, proefwerkweken etc. Wanneer het moment van afwezigheid niet tijdig wordt doorgegeven, wordt de leerling op “ongeorloofd afwezig” gezet en dus als spijbelen geregistreerd (met bijbehorende sancties).

De leerlingen waarvan ouder(s)/verzorger(s) na een dag nog geen antwoord hebben gegeven, worden tijdens de les opgezocht door de dagcoördinator met de vraag naar de reden van hun afwezigheid. Als blijkt dat de leerling geoorloofd afwezig was, wordt de melding aangepast. Is de leerling ongeoorloofd afwezig geweest, dan worden er afspraken voor nablijven gemaakt, bijvoorkeur beginnend op diezelfde dag. Als de leerling niet kan omdat hij/zij andere afspraken heeft, zullen deze moeten worden afgezegd. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen evt. gebeld worden door de dagcoördinator om hun de situatie uit te leggen.

Aan het eind van de week mogen er geen onbekend (ON) (en SP) meer openstaan. Als er dan nog zaken openstaan, omdat ouder(s)/verzorger(s) niet hebben gereageerd, gaat er een brief de deur uit. De leerlingcoördinatoren pakken dit op.



# Procedure

## Bij 1x SP (= 1 uur gespijbeeld)

- Dagcoördinator zoekt de leerling op in de les of bereikt de leerling via Teams of telefoon.
- Dagcoördinator maakt een afspraak met de leerling over het dubbel inhalen van de gemiste uren.
- Inhalen kan in de Stek, mits goed gecommuniceerd met de Stek.
- Houdt de leerling zich, zonder geldige redenen, niet aan de gemaakte afspraken en worden de uren dus niet ingehaald, dan stuurt de dagcoördinator een mail naar de leerlingcoördinator (cc ouder(s)/verzorger(s) en mentor) om ze op de hoogte te brengen.
- Leerlingcoördinator gaat met de leerling in gesprek over zijn/haar gedrag. Leerling krijgt nog één kans, anders gaat de leerlingcoördinator in gesprek met ouder(s)/verzorger(s).

## Bij 3x SP (= 3 uur gespijbeeld) afgelopen 6 weken

Dagcoördinator stuurt een mail naar mentor (leerlingcoördinator in cc) met het verzoek om een gesprek (online of fysiek) te voeren met ouder(s)/verzorger(s) en leerling. Eventueel kan leerlingcoördinator aansluiten.

## Bij 7x SP (=7 uur gespijbeeld) afgelopen 6 weken

De leerling komt in aanmerking voor een waarschuwingsgesprek met onze leerplichtambtenaar.. De leerlingcoördinator beslist welke leerlingen op gesprek moeten. Die leerlingen worden door de dagcoördinator via de mail uitgenodigd. Ouder(s)/verzorger(s) en mentor worden meegenomen in de mail.

## Bij 16x SP (=16 uur gespijbeeld) afgelopen 4 weken

Er dient een DUO-melding te worden gedaan. Dit doen de leerlingcoördinator en dagcoördinator samen. Zie verdere uitleg procedure: DUO-melding.