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. Ouder(s)/verzorger(s) worden in die mail gevraagd om in alle gevallen de school op de hoogte te stellen van de reden van afwezigheid, middels een mail te sturen naar: afwezigheid@bernardlievegoedcollege.nl, uiterlijk de eerstvolgende lesdag vóór 13:00 uur. Als blijkt dat de leerling geoorloofd afwezig was, wordt de melding aangepast. Is de leerling ongeoorloofd afwezig geweest, of reageren ouder(s)/verzorger(s) niet op tijd op de mail, dan worden er automatisch afspraken voor nablijven in de agenda van de leerling ingepland, welke de leerling zal moeten nakomen. Het kan zijn dat hierdoor buitenschoolse afspraken moeten worden afgezegd.

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.

Ziekmelden of medische begeleiding

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.

Procedure

Bij 1x SP (= 1 uur gespijbeld)

- Dagcoördinator zoekt de leerling op in de les.
- 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. Een andere optie is dat de leerling gekoppeld wordt aan de pedagogische toezichthouder en corvee/klusjes doet.
- Houdt de leerling zich, zonder geldige reden, niet aan de gemaakte afspraken en worden de uren dus niet ingehaald, dan stuurt de dagcoördinator een mail naar de mentor (cc ouder(s)/verzorger(s) en leerlingcoördinator) om ze op de hoogte te brengen.
- Mentor gaat met de leerling in gesprek over zijn/haar gedrag. Leerling krijgt nog één kans, anders gaat de leerlingcoödinator in gesprek met ouder(s)/verzorger(s).

Bij 3x SP (= 3 uur gespijbeld) afgelopen 6 weken

Receptie 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. De mentor maakt een verslag van het gesprek in het zorgvierkant van de leerling.

Bij 7x SP (=7 uur gespijbeld) afgelopen 6 weken

Receptie stuurt een mail naar de leerlingcoördinator (mentor in cc) met het verzoek om een gesprek te voeren met ouder(s)/verzorger(s) en leerling. De leerlingcoördinator maakt een verslag van het gesprek in het zorgvierkant van de leerling.

Bij aanhoudend spijbelgedrag, beoordeeld de leerlingcoördinator, zo nodig in samenspraak met leerplicht, wat mogelijke vervolgstappen en sancties zijn. Hiervan maakt de leerlingcoördinator een verslag in het zorgvierkant.

Bij 16x SP (=16 uur gespijbeld) afgelopen 4 weken

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

Spijbelen bij grote groepen

Bij 5-9 leerlingen:

- De vakdocent spreekt de groep leerlingen tijdens de les aan dat zij zich z.s.m. moeten melden bij de dagcoördinator.
- De dagcoördinator maakt vervolgens nablijfafspraken met hen.
- De vakdocent zorgt voor een opdracht die de leerlingen kunnen doen tijdens het nablijven.

Bij >10 leerlingen:

De vakdocent regelt het nablijven zelf en stelt de dagcoordinator op de hoogte van de gemaakte afspraken. Als het regelen van het nablijven van de docent niet haalbaar is, bv bij een fulltime-aanstelling, dan overlegt hij/zij met de dagcoördinator wat te doen. Evt. wordt de leerlingcoördinator daarbij betrokken.

De vakdocent zorgt voor een opdracht die de leerlingen kunnen doen tijdens het nablijven.