

### **Protocol: Afwezigheid en Spijbelen (SP)**

De Dagcoördinator neemt in de eerste twee lesuren contact op met de ouders/verzorgers van de afwezige leerling. Voor de overige lesuren wordt dit door de servicebalie afgehandeld. Als de afwezigheid geoorloofd blijkt, wordt de melding aangepast. In geval van ongeoorloofde afwezigheid, wordt de leerling geregistreerd als spijbelaar (SP).

Het is belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) vooraf aangeven of de afwezigheid te wijten is aan “medische begeleiding” (MB) of ziekte (ZK). Dit draagt bij aan de veiligheid van de leerling en de continuïteit van het onderwijs. Bij tijdige afmelding kan de receptie snel reageren en controleren waar de leerling zich bevindt. Het is essentieel om thuis goed af te stemmen of het geplande bezoek samenvalt met lopende schoolactiviteiten. Bij voorkeur wordt het bezoek buiten schooltijd gepland. De leerling zelf speelt hierin een rol door afspraken in de agenda te plannen, rekening houdend met toetsen of proefwerkweken. Wanneer de afwezigheid niet tijdig wordt doorgegeven, wordt deze als ongeoorloofd geregistreerd, wat resulteert in een spijbelmelding en de bijbehorende sancties.

Als ouder(s)/verzorger(s) na een dag nog geen reactie hebben gegeven, zoekt de Dagcoördinator de leerling op tijdens de les om de reden van afwezigheid te achterhalen. Indien de afwezigheid geoorloofd blijkt, wordt de melding aangepast. Is de afwezigheid ongeoorloofd, dan wordt een afspraak voor nablijven gemaakt, bij voorkeur op dezelfde dag. Aan het einde van de week moeten alle meldingen van afwezigheid en spijbelen zijn verwerkt.

## Procedure

### **1x SP (1 uur gespijeld):**

- De Dagcoördinator spreekt de leerling aan tijdens de les.
- Er wordt een afspraak gemaakt om de gemiste uren dubbel in te halen.
- Inhalen kan in de OLC, mits goed gecommuniceerd met het OLC. Alternatief is dat de leerling wordt gekoppeld aan de pedagogische toezichthouder voor corvee of klusjes.
- Als de leerling zich zonder geldige reden niet aan de afspraken houdt, stuurt de Dagcoördinator indien nodig een mail naar de ouder(s)/verzorger(s) en mentor om hen op de hoogte te stellen.

### **3x SP (3 uur gespijeld) in de afgelopen 6 weken:**

- De Dagcoördinator stuurt een mail naar de mentor met het verzoek om een gesprek te plannen (online of fysiek) met de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling. De Dagcoördinator kan indien gewenst, hierbij aanwezig zijn.

### **7x SP (7 uur gespijeld) in de afgelopen 6 weken:**

- De leerling komt in aanmerking voor een gesprek met de bureau Halt. De Dagcoördinator beslist welke leerlingen uitgenodigd moeten worden. De uitnodiging wordt per e-mail gestuurd naar de ouders/verzorgers, mentor en leerling.

### **12x (12 uur gespijeld) in de afgelopen 4 weken:**

- De leerling wordt aangesproken en er wordt een gesprek gevoerd over het ongeoorloofd verzuim. Tijdens dit gesprek krijgt de leerling een mondelinge waarschuwing. Daarbij wordt aangegeven dat, indien het verzuim oploopt tot 16 uur, er een melding bij DUO zal worden gedaan.

### **16x SP (16 uur gespijeld) in de afgelopen 4 weken:**

- Er wordt een melding bij DUO gedaan door de Dagcoördinator en mentor samen. Zie de verdere uitleg van de procedure voor DUO-meldingen.

## **Spijbelen bij Groepen**

### **Bij 5-9 leerlingen:**

- De vakdocent spreekt de groep aan en verzoekt hen zich zo snel mogelijk bij de Dagcoördinator te melden.
- De Dagcoördinator maakt afspraken voor nablijven.
- De vakdocent zorgt voor een taak die de leerlingen kunnen uitvoeren tijdens het nablijven.

### **Bij meer dan 10 leerlingen:**

- De vakdocent regelt zelf het nablijven en informeert de Dagcoördinator over de gemaakte afspraken.
- Als het voor de vakdocent niet mogelijk is om het nablijven zelf te regelen (bijvoorbeeld bij een full-time dienstverband), overlegt hij/zij met de Dagcoördinator over de verdere stappen.
- De vakdocent zorgt voor een taak voor de leerlingen tijdens het nablijven.