

Richtlijnen/routes voor (ongeoorloofd) afwezig, te laat komen en verwijderd worden

Schooljaar 2022-2023

Afwezigheid

- De receptionist controleert de afwezigheid en belt indien nodig naar huis.
- Bij geen gehoor stuurt de receptionist een bericht via de agenda in Magister naar de leerling dat de leerling zich moet melden.
- De leerling moet zich de daar op volgende dag melden bij de receptie en uitleg geven met een briefje van zijn/haar ouders/verzorgers over het verzuim, wanneer de ouders/verzorgers de reden aan kunnen geven van het verzuim is het verzuim geoorloofd.
- Indien niet afgehandeld of niet gemeld volgt er een afwezig melding "SP" in Magister en is het een ongeoorloofd afwezig melding.

Opmerkingen

- In Magister mag eigenlijk nooit een A (afwezigheid is onbekend) blijven staan. Moet *of* op bekend worden gezet *of* het wordt spijbelen (SP).
- Het handboek schoolverzuim geeft de afspraken weer hoe met spijbelen om te gaan en wat de werkwijze daarbij is.
- De leerlingcoördinator signaleert of er een melding gedaan moet worden bij de Leerplicht conform handboek schoolverzuim.

Ongeoorloofd afwezig	Vakdocent (+coach)	Receptie	Maatregelen/afspraken
-1 keer		- noteert SP in Magister. Receptionist plant het nakomen in	- leerling moet 2 uur nakomen op de eerstvolgende terugkom dag (8 ^e en 9 ^e uur)
-2 keer	- Coach neemt contact (schriftelijk of telefonisch) op met ouders/verzorgers en legt dit vast in logboek Magister.	- idem 1 ^e keer	- ieder uur dubbel in laten halen op het 8 ^e en 9 ^e uur.
-3 keer	- Coach neemt contact (schriftelijk of telefonisch) op met ouders/verzorgers en legt dit vast in	- idem 1 ^e keer	- ieder uur dubbel in laten halen op het 8 ^e en 9 ^e uur.

	logboek Magister.		
-4 keer	- Coach nodigt ouders/verzorgers uit en voert gesprek.	- idem 1 ^e keer	- er worden afspraken gemaakt met alle betrokkenen (leerling-ouders/verzorgers-coach-leerlingcoördinator). - leerling een week lang op school van 8.00 uur tot 16.30 uur
-5 keer of vaker	- idem 1 ^e keer	- idem 1 ^e keer	- idem 1 ^e keer
Terugkom uren	Wo/vr 8 ^e en 9 ^e uur docent van dienst		Aan- en afwezigheid wordt bijgehouden. Indien afwezig: coach spreekt leerling aan. Bij structureel niet komen, lopen de uren steeds verder op. Coach en leerlingcoördinator worden op de hoogte gesteld.

Te laat komen

- De leerling die te laat komt meldt zich bij de receptie.
- De receptioniste vraagt naar het waarom van het te laat komen.
- De receptioniste geeft de leerling een te laat briefje mee (geoorloofd of ongeoorloofd: bij twijfel in 1^e instantie ongeoorloofd, de leerling kan eventueel de volgende dag alsnog aantonen dat er wel een geoorloofde reden was).
- De leerling gaat met het te laat briefje naar de les.
- De coach gaat in gesprek met de leerling bij meer dan 1 keer te laat
- Bij de 3^e keer te laat moet een leerling nakomen op het terugkom uur.
- De coach neemt contact op met ouders/verzorgers bij opeenvolgend te laat komen en rapporteert dit in Magister.
- Bij de 4^e keer te laat, wordt dit door de verzuimcoördinator of de coach gemeld aan de leerlingcoördinator. Er wordt een gesprek gepland met de leerling en ouders/verzorgers om afspraken te maken.

Te laat komen	Vakdocent (+coach)	Receptie	Maatregelen/afspraken
-1 keer		- noteert LO in Magister.	nvt

-2 keer	- Coach spreekt leerling aan. N.B. Coach kijkt pro-actief naar gedrag eigen leerlingen.	- noteert LO in Magister.	nvt
-3 keer	-Coach neemt contact op (schriftelijk of telefonisch) met ouders/verzorgers en legt dit vast in Magister	- noteert LO in Magister. - receptioniste maakt afspraak in Magister voor het terugkom uur bij leerling en docent van dienst.	- leerling moet 1 uur nakomen op de eerstvolgende terugkom dag
-4 keer	- Coach neemt contact (schriftelijk of telefonisch) op met ouders/verzorgers en legt dit vast in Magister. Coach nodigt ouders/verzorgers uit en voert gesprek samen met leerlingcoördinator	- noteert LO in Magister.	- gesprek coach, leerlingcoördinator, ouders/verzorgers en leerling: afspraken worden gemaakt.
-5 keer		- noteert LO in Magister.	nvt
-6 keer		- noteert LO in Magister. - receptioniste maakt afspraak in Magister voor het terugkom uur bij leerling en docent van dienst.	- leerling moet 1 uur nakomen op de eerstvolgende terugkom dag
-7 keer	-zie bij 4 keer	-zie bij 4 keer	-zie bij 4 keer

Verwijderd worden

- De leerling die wordt verwijderd meldt zich bij de receptie.
- De medewerker receptie geeft de leerling het uitstuurformulier mee en verzoekt dit in te vullen.
- De medewerker receptie noteert het eruit gestuurd zijn in Magister.
- De leerling gaat terug naar de docent door wie hij/zij is verwijderd en neemt plaats buiten het lokaal aan tafels die meestal aanwezig zijn in de gang. De docent kan daar eventueel ook tussentijds voor zorgen. De verantwoordelijkheid voor de leerling blijft bij de docent. De conciërges hebben een aanspreekrol indien zij in de aula een leerling zien die terug had moeten naar de docent.
- De leerling vult zijn uitstuurformulier in en gaat zelfstandig aan het werk met het vak waarvan hij/zij de les mist.
- De docent controleert de aanwezigheid van de leerling (op de gang).
- Na afloop van de les gaat de leerling naar de docent om een en ander door te spreken. De docent handelt het voorval zelf af met al dan niet een sanctie. Loopt het verzuim op, dan gaat de coach in gesprek met de leerling en beslist of melden op het terugkom uur noodzakelijk is.
- De vakdocent noteert in magister het voorval en nagesprek/gemaakte afspraken.
- Na afronding daarvan gaat het uitstuurformulier naar de coach (postvakje).
- De coach neemt het eruit gestuurd worden mee in het eerstvolgende coachgesprek. De coach maakt hiervan ook notitie in magister.
- Bij een derde keer of meer eruit gestuurd zijn, neemt de coach contact op met de leerlingcoördinator en er wordt afgestemd wat de vervolgstappen zijn.

Opmerkingen:

Indien een leerling zeer emotioneel of agressief reageert dan wordt de leerling door de medewerker van de receptie doorverwezen naar de leerlingcoördinator. Indien niet bereikbaar, dan naar een van de teamleiders.

Verwijderd worden	Vakdocent (+ coach)	Receptie	Maatregelen/afspraken
-1 keer	- docent voert gesprek met leerling aan eind van de les - legt dit vast in Magister - vult verwijderbrief verder in en geeft deze aan de coach	- leerling meldt zich bij de receptie - medewerker receptie noteert in Magister - leerling krijgt een verwijderbrief	-leerling neemt plaats op de gang bij het lokaal waar hij/zij eruit is gestuurd. Er volgt na de les een gesprek tussen de leerling en de docent. Dit legt de docent vast in Magister. Docent doet ingevulde formulieren in postvak van de coach.

- 2 keer	- idem 1 ^e keer - én: coach neemt het mee in het coachgesprek.	- idem 1 ^e keer	- idem 1 ^e keer - én coach beslist of leerling moet nakomen op het terugkom uur.
- 3 keer	- idem 1 ^e keer - én coach gaat in overleg met leerlingcoördinator - én coach licht ouders/verzorgers in.	- idem 1 ^e keer	- idem 1 ^e keer - én coach beslist of leerling moet nakomen op het terugkom uur - gesprek leerlingcoördinator en leerling
- 4 of 5 keer	- idem 1 ^e keer - én: coach gaat opnieuw in overleg met leerlingcoördinator - én coach licht ouders/verzorgers in.	-idem 1 ^e keer	- idem 1 ^e keer - én coach beslist of leerling moet nakomen op het terugkom uur - opnieuw gesprek leerlingcoördinator en leerling
- 6 keer en meer	- idem 1 ^e keer - én coach benadert leerlingcoördinator, leerling en ouders voor een gesprek	-idem 1 ^e keer	-gesprek met ouders, leerling, coach en leerlingcoördinator -afspraken maken op papier -sanctioneren