



lauwers college
grijpskerk

Sanctiebeleid
Lauwers College Grijpskerk
2025 - 2029

Inleiding

Dit document beschrijft het sanctiebeleid van het Lauwers College Grijskerk. Het doel is om voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers duidelijkheid te verschaffen over regels, grenzen en consequenties bij overtreding van schoolafspraken.

Pubers verkennen grenzen om hun eigen opvattingen en gedrag te ontwikkelen. Daar hebben ze duidelijke bakens bij nodig: personen en instanties die ze kunnen vertrouwen, waar ze niet alleen beloningen maar ook terechtwijzingen, zelfs sancties van accepteren. Een helder schoolbreed sanctiebeleid kan slechts ingebed zijn in dat vertrouwen. Het spreekt voor zich dat elke sanctie onderdeel is van pedagogisch handelen dat gericht is op optimale condities voor het onderwijs aan onze leerlingen. Het sanctiebeleid is daarmee onderdeel van het pedagogisch handelen van de school en draagt bij aan een veilig, ordelijk en leerbaar schoolklimaat.

Dit document bundelt de losse regelingen en kwaliteitskaarten rondom sancties, verzuim en orde en is in lijn met het schoolplan 2025-2029.

Het sanctiebeleid zorgt voor:

- Rust en duidelijkheid in de school
- Het stellen van grenzen
- De wettelijke verplichting van school om verzuim te melden en acties te ondernemen bij oplopend verzuim
- Signaleren van oplopend verzuim en acties ondernemen waar nodig
- Zorgleerlingen eerder kunnen filteren
- Dossiervorming

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Inhoudsopgave	3
Uitgangspunten	4
Juridisch kader en relatie leerlingenstatuut.....	4
Rollen en verantwoordelijkheden	5
Aan- en afwezigheidsregistratie.....	5
Te laat komen	6
Sancties bij te laat komen.....	6
Spijbelen	7
Sancties bij spijbelen.....	7
Samenwerking leerplichtambtenaar	7
Overzicht sancties te laat komen en spijbelen.....	8
Nablijven.....	9
Verwijderen uit de les	10
Afwezigheid bij toetsen, schoolexamens en examens.....	12
Afwezigheid bij reguliere toetsen.....	12
Afwezigheid bij (school)examens	12
Te laat komen bij toetsen en (school)examens.....	12
Fraude en onregelmatigheden	13
Registratie en communicatie	13
Wat registreer je in SOMtoday?	13
Codes en bevoegdheden	14
Communicatie met leerlingen	14
Communicatie met ouders/verzorgers	14
Interne afstemming en privacy.....	15
Slotbepaling.....	15

Uitgangspunten

Het sanctiebeleid zoals voorligt kent enkele uitgangspunten, deze zijn in lijn met uitgangspunten en afspraken in andere beleidsstukken en het schoolplan 2025-2029.

Vanuit die uitgangspunten geven we uitvoering aan de afspraken zoals vastgelegd in dit beleid. Die uitgangspunten zijn hieronder beschreven:

1. Medewerkers en leerlingen respecteren elkaar.
 - a. Als mens zijn zij gelijkwaardig
 - b. In hun rol zijn zij niet gelijkwaardig: leerlingen volgen aanwijzingen van medewerkers altijd op
 - c. Iedereen handelt conform schoolregels, leerlingenstatuut en dit sanctiebeleid
2. Sancties zijn geen doel op zich, maar een middel om:
 - a. gewenst gedrag te herstellen;
 - b. verantwoordelijkheid te stimuleren;
 - c. inzicht te geven in de gevolgen van gedrag;
 - d. grenzen zichtbaar en voorspelbaar te maken.
3. Sancties staan in verhouding tot het gedrag en laten ruimte voor herstel.
4. Het sanctiebeleid is van alle medewerkers. Ieder draagt bij aan orde, rust en veiligheid.

Juridisch kader en relatie leerlingenstatuut

Dit sanctiebeleid is onlosmakelijk verbonden met het leerlingenstatuut van het Lauwers College en vormt daarvan een nadere uitwerking.

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen en medewerkers en bevat de algemene kaders voor gedrag, aanwezigheid, toetsing en disciplinaire maatregelen. Dit sanctiebeleid:

- concretiseert deze kaders;
- beschrijft procedures en sanctieladders;
- waarborgt rechtsgelijkheid en proportionaliteit.

Bij strijdigheid is het leerlingenstatuut leidend, gevolgd door het examenreglement en dit sanctiebeleid.

Rollen en verantwoordelijkheden

In dit sanctiebeleid worden verschillende rollen en verantwoordelijkheden benoemd en beschreven. Hieronder worden de belangrijkste rollen en verantwoordelijkheden uit dit document samengevat.

Rol	Verantwoordelijkheid
Docent	Eerste verantwoordelijke voor orde in de les en het opleggen en afhandeling van lichte sancties bij verstoringen Verantwoordelijk voor juiste registratie aan- en afwezigheid in de lessen
Coach	Begeleidt de leerling, voert gesprekken en onderhoudt contact met de coördinator leerlingzaken en ouders
Time-out medewerker (TOM)	Vangt verwijderde leerlingen op, voert eerste gesprekken en zorgt voor registratie. Kan indien nodig ondersteunen bij herstelacties
Coördinator leerlingzaken	Heeft overzicht over en stuurt op herhaald gedrag. Heeft afstemming met coaches, TOM, verzuimcoördinator, IOT en Leerplichtambtenaar
Verzuimcoördinator	Bewaakt verzuim, voert afgesproken interventies uit en doet meldingen.
Administratie	Zorgt voor een juiste registratie van ziekmeldingen, afmeldingen en te laat meldingen Zorgt voor een belronde naar ouder(s)/verzorger(s) in de ochtend bij onbekend afwezigheid
Schoolleiding	Verantwoordelijk voor schosing, verwijdering en maatwerk

Aan- en afwezigheidsregistratie

Voor de registratie van aan- en afwezigheid van de leerlingen maken wij gebruik van SOMToday. Per les wordt geregistreerd of leerlingen aanwezig zijn of te laat zijn. Wanneer een leerling is afgemeld wegens ziekte of bezoek aan bijvoorbeeld de huisarts, tandarts, orthodontist of andere medisch specialist dan zal dat in SOMToday verwerkt worden. Ouder(s)/verzorger(s) dienen hun kind(eren) tijdig af te melden. Dat kan telefonisch en via de mail bij de administratie en voor kortdurende afwezigheid ook via het ouderportaal van SOMToday.

Wanneer een leerling als afwezig wordt gemeld door een docent en het is bij ons niet bekend dat de leerling afwezig is, dan belt de administratie naar huis om de afwezigheid te controleren. Dit gebeurt alleen in de ochtend rond 9:00 uur. Vakdocenten dienen daarom tijdig de aanwezigheid van de leerlingen juist in SOMToday te registreren.

Te laat komen

Dat leerlingen een keer te laat komen kan natuurlijk gebeuren. Zelfs een paar keer te laat komen, hoort bij het leven van een puber. Wanneer dit echter te vaak gebeurt, dan zal er een melding gedaan moeten worden bij de leerplichtambtenaar. De afspraak is dat na twaalf keer te laat komen er een melding gedaan moet worden. De leerling krijgt bij de eerste melding een voorlopige waarschuwing. Bij een tweede melding wordt dit een officiële waarschuwing en bij de derde melding kan er overgegaan worden tot een HALT afdoening of boete. Bij de zowel de tweede als de derde melding wordt de leerling met zijn/haar ouders opgeroepen voor een gesprek bij de leerplichtambtenaar.

Als school zijn wij verplicht om (ook onze) inspanning te verrichten bij het terugdringen en stoppen van veelvuldig te laat komen. Wanneer je dit als school niet doet, dan zal de leerplichtambtenaar niet snel overgaan tot geven van een officiële waarschuwing of opleggen van een maatregel of boete.

Sancties bij te laat komen

- | | |
|--------------|---|
| 4 x te laat | 1 uur nablijven. Verzuimcoördinator maakt afspraak via SOMToday en licht coach in. Coach heeft gesprek met leerling en maakt notitie in SOMToday. |
| 8 x te laat | 1 uur nablijven. Verzuimcoördinator maakt afspraak via SOMToday en licht ouders in via de mail. Deze mail wordt ook in SOMToday verwerkt |
| 12 x te laat | Coördinator leerlingzaken doet melding bij de LPA, verwerkt dit ook in SOMToday. |

De verzuimcoördinator houdt het aantal te laat per leerling bij in het aanwezigheid dashboard van SOMToday. Nablijven kan op elk moment op elke dag plaatsvinden. Dit wordt bepaald door de school. De afspraak wordt ingepland in SOMToday. Wanneer er sprake is van veel uitval, kan de afspraak na overleg met de verzuimcoördinator en/of coördinator leerlingzaken worden verplaatst.

Spijbelen

Volgens de Wet Leerplicht mogen leerlingen niet spijbelen. Ze moeten alle lessen die op hun rooster staan volgen. Wanneer een leerling te vaak spijbelt zal er een melding worden gedaan bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar werkt bij spijbelen ook met een drietraps sanctieladder, zie werkwijze leerplichtambtenaar. Ook bij spijbelen heeft school de verplichting om inspanning te leveren om het spijbelen te stoppen.

Sancties bij spijbelen

De verzuimcoördinator houdt via SOMToday bij welke leerling er een AF staat in het aanwezigheid dashboard. Bij een AF vraagt de verzuimcoördinator bij de leerling en/of ouders na waar de AF vandaan komt. Wanneer een leerling zonder reden afwezig is geweest, wordt de AF omgezet in spijbelen (SP) in SOMToday. De code SP zal worden toegevoegd in SOMToday. SP kan alleen worden ingevuld door de verzuimcoördinator of coördinator leerlingzaken. Per gespijbeld uur wordt er twee uur ingehaald, dit wordt gepland in SOMToday.

3x spijbelen Verzuimcoördinator mailt ouders (coach krijgt cc). Deze mail wordt ook in SOMToday verwerkt.

5x spijbelen Coördinator leerlingzaken doet melding bij de LPA, verwerkt dit ook in SOMToday.

De coördinator leerlingzaken houdt het aantal gespijbelde uren per leerling bij in het aanwezigheid dashboard van SOMToday. Nablijven kan op elk moment op elke dag plaatsvinden. Dit wordt bepaald door de school. De afspraak wordt ingepland in SOMToday. Wanneer er sprake is van veel uitval, kan de afspraak na overleg met de verzuimcoördinator en/of coördinator leerlingzaken worden verplaatst.

Samenwerking leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar kan drie verschillende interventies uitvoeren. Een voorlopige (schriftelijke) waarschuwing, een officiële waarschuwing en het opleggen van een sanctie in de vorm van een HALT afdoening of boete. Dit zijn sancties die opgenomen zijn in de Wet Leerplicht. Voor een goede begeleiding van leerlingen en mogelijk vroegtijdig signaleren van problematiek die ten grondslag ligt aan veelvuldig verzuim, hebben we de afspraak dat we minimaal tweemaal per jaar een preventief verzuimspreekuur organiseren. Leerlingen die zorgelijk of opvallend verzuim laten zien, worden voor dit spreekuur uitgenodigd.

Dit spreekuur bestaat uit een preventief gesprek met de leerplichtambtenaar op school. In afstemming met de coördinator leerlingzaken worden leerlingen uitgenodigd voor dit spreekuur. Ouders krijgen een kopie van deze uitnodiging en kunnen desgewenst aanschuiven bij het gesprek. De uitnodiging wordt opgenomen in SOMToday. Naast deze sanctie organiseren wij tweemaal per jaar een preventief verzuimspreekuur. Leerlingen met zorgelijk verzuim (veel verzuimmeldingen in een korte periode of bij andere zorgen naast verzuim).

Overzicht sancties te laat komen en spijbelen

Te laat komen

Aantal keren per schooljaar	Gevolg	Sanctie	Actie door
4 x te laat	Gesprek met je coach over te laat komen Aantekening in SOMtoday	1 uur inhalen op het 8 ^e of 9 ^e uur, afspraak komt in SOMtoday te staan	Coach en coördinator
8 x te laat (tussen 6 en 8 x te laat oproep verzuimspreekuur)	Brief naar huis Spreekuur bij leerplichtambtenaar Aantekening in SOMtoday	1 uur inhalen op het 8 ^e of 9 ^e uur, afspraak komt in SOMtoday te staan Leerling wordt (met ouders) uitgenodigd voor spreekuur op school	Coördinator stuurt brief en meldt bij LPA
12 x te laat	Melding bij Leerplichtambtenaar Aantekening in SOMtoday	Leerling wordt (met ouders) uitgenodigd voor officieel waarschuwingsgesprek op het gemeentehuis	Coördinator meldt bij LPA

Spijbelen

Aantal keren per schooljaar	Gevolg	Sanctie	Actie door
Per gespibeld uur	Gesprek met je coach Aantekening in SOMtoday	2 uur inhalen op het 8 ^e of 9 ^e uur, afspraak komt in SOMtoday te staan	Coach en coördinator
3 x spijbelen	Brief naar huis Spreekuur bij leerplichtambtenaar Aantekening in SOMtoday	Leerling wordt (met ouders) uitgenodigd voor spreekuur op school	Coördinator stuurt brief en meldt bij LPA
5 x spijbelen	Melding bij leerplichtambtenaar Aantekening in SOMtoday	Leerling wordt (met ouders) uitgenodigd voor officieel waarschuwingsgesprek op gemeentehuis	Coördinator meldt bij LPA

Het inhalen kan op elke dag het 8^e of 9^e lesuur. De afspraak voor inhalen wordt door de verzuimcoördinator in SOMtoday gezet. Er wordt met het plannen rekening gehouden met het lesrooster van de leerlingen. Wanneer een leerlingen niet aanwezig is bij dit geplande moment zonder geldige reden, dan wordt het als spijbelen gezien.

Het verzuimspreekuur vindt plaats op school. Leerlingen en ouders krijgen een uitnodiging via de verzuimcoördinator. Wanneer het te laat komen en/of spijbelen niet stopt na een (officiële) waarschuwing, zullen we opnieuw gaan tellen en wordt de procedure herhaald. Bij voortdurend verzuim zal er een tweede melding worden gedaan bij de leerplichtambtenaar, die kan een boete of HALT straf opleggen.

Nablijven

Voor het nablijven van leerlingen kan door de school elke dag en elk lesuur worden aangewezen. Voor de leerlingen die deze sanctie hebben gekregen. In principe werken de leerlingen het ingeplande moment onder toezicht aan hun schoolwerk. Dit gebeurt, net als in de lessen met de mobiele telefoon in de telefoontas/bak. Op die dagen is een medewerker van de school beschikbaar om de leerlingen op te vangen en toezicht te houden. In sommige gevallen bestaat het nablijven uit het doen van klusjes op school of het melden om 7:30 uur (een half 8'tje). Wanneer dit het geval is, dan is dat vooraf gecommuniceerd met de betreffende leerling.

Bij het nablijven is in SOMToday ook te zien wat de reden is voor het nablijven. Op die manier is het zichtbaar voor zowel leerling, ouders als coach waarom de leerling moet nablijven.

Wanneer een leerling niet komt opdagen voor het nablijven, dan wordt dat gezien als spijbelen. Daarvoor gaan dan de maatregelen gelden zoals beschreven bij spijbelen.

Verwijderen uit de les

Soms is het noodzakelijk om een leerling te verwijderen uit de les. Wanneer een leerling de les ernstig verstoord, kan er worden overgegaan tot verwijderen. Iedere docent heeft in zijn/haar lokaal een eigen escalatieladder waar hij/zij afspraken over maakt met de klassen.

Leerlingen kunnen verwijderd worden uit de les wanneer hun gedrag dusdanig storend is, dat er niet goed les gegeven kan worden of wanneer de veiligheid van klasgenoten en/of de docent in het geding is.

Redenen voor verwijderen kunnen zijn:

- herhaaldelijk verstoren van de les
- veiligheid van klasgenoten of docent komt in het geding (schelden, grote mond of fysieke veiligheid)
- docent wordt niet (meer) in staat gesteld de les te geven

Kleine ordeverstoringen leiden niet tot verwijdering, maar tot pedagogische maatregelen binnen de les.

Wanneer een leerling verwijderd wordt uit de les, dan vult de docent AF in in SOMToday en stuurt de leerling naar de time-out. De docent zorgt (later) voor een korte aantekening in SOMToday over de toedracht van het verwijderen.

De leerling gaat naar de time-out. De TOM wijzigt AF in VE in SOMToday. In de time-out volgt een gesprek met de TOM over de toedracht van het verwijderen. De leerling vult in de time-out een formulier in over de verwijdering uit de les. De leerling krijgt handreikingen voor het voeren van een herstelgesprek met de docent.

Aan het einde van de les gaat de leerling terug naar de docent met het uitstuurformulier en voert een gesprek over de toedracht van het verwijderen en hoe hij/zij ervoor gaat zorgen dat het niet weer gebeurt. De docent kan een sanctie opleggen voor de verwijdering. Zowel het gesprek als de eventuele sanctie wordt op het uitstuurformulier ingevuld door de docent. De docent levert het formulier in bij de time-out, de TOM zorgt voor een registratie in SOMToday. De docent is zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de eventuele sanctie.

Wanneer een leerling uitzonderlijk grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan wordt dit doorgeschoven naar de leerjaarcoördinator en/of schoolleiding.

Als een leerling verwijderd is door de docent en niet naar de time-out is gegaan, zal er AF blijven staan in SOMToday. De leerjaarcoördinator zal de leerling opzoeken en vragen naar de reden waarom de leerling de procedure niet gevolgd heeft. De AF zal omgezet worden in spijbelen (SP), wanneer er niet sprake is van een uitzondering.

In de praktijk ziet het er als volgt uit:

- Leerling wordt verwijderd, de docent zet AF in SOMToday + aantekening met toedracht verwijdering;
- leerling meldt zich bij de time-out;
- Er volgt een gesprek met de TOM, de TOM vervangt VE in TO maakt een aantekening in Somtoday;
- Leerling vult een uitstuurformulier in;
- Aan het einde van de les volgt er een gesprek tussen docent en leerling, de docent vult dit in op het uitstuurformulier en levert deze in bij de TOM;
- Eventueel sanctie wordt uitgevoerd door de docent;
- Meldt een leerling zich niet in de time-out, dan wordt AF omgezet in SP (zie maatregelen spijbelen).

Bij verwijderen is het altijd lastig om harde regels te hanteren. Dit is afhankelijk van de reden van verwijderen en de frequentie. Toch is het goed om richtlijnen op te stellen hiervoor. Dit om eventuele problemen voor te zijn en/of adequaat te handelen.

Richtlijnen bij frequente verwijdering:

- 3x verwijderd in korte periode: gesprek met coördinator leerlingzaken
- 5x verwijderd in korte periode: contact met ouders
- Meerdere verwijderingen op één dag: leerling blijft in time-out; overleg TOM en coördinator leerlingzaken
- Structureel: bespreking in IOT/OT en/of maatwerkafspraken.

De coach heeft een signalerende functie bij het opmerken van frequent verwijderen van een leerling. Waar nodig gaat de coach het gesprek aan met de leerling over het verwijderen. Naast de coach speelt ook de TOM een rol in de signalering. Mocht een van beide het noodzakelijk vinden om verder onderzoek te doen of actie te ondernemen, volgt er overleg met de coach, coördinator leerlingzaken en/of ondersteuningscoördinator. Zij zorgen voor verdere interventies of actie indien nodig.

Acties worden dan ondernomen door de betrokken collega's. Dit kan o.a. zijn het voeren van gesprekken, ouders op school halen, aanmelden bij het ondersteuningsteam. In uitzonderlijke gevallen kan het protocol Schorsing en Verwijdering in werking worden gesteld.

Afwezigheid bij toetsen, schoolexamens en examens

De regels rondom afwezigheid bij toetsen en (school)examens zijn vastgelegd in:

- het leerlingenstatuut;
- het examenreglement;
- het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)

Dit sanctiebeleid beschrijft hoe deze regels binnen de school eenduidig worden toegepast.

Afwezigheid bij reguliere toetsen

- Deelname aan toetsen is verplicht
- Bij ziekte of overmacht melden ouders/verzorgers (of de leerling bij 18+) dit voor aanvang van de toetsdag via de administratie of het ouderportaal van SOMToday
- Bij geldige afwezigheid krijgt de leerling gelegenheid de toets in te halen, hierin heeft de leerling ook een verantwoordelijkheid dit met de vakdocent te bespreken
- De vakdocent plant dit met een voor de leerlingen en maakt dit zichtbaar in SOMToday
- Bij ongeoorloofde afwezigheid kan een passende maatregel worden opgelegd

Afwezigheid bij (school)examens

- Afwezigheid moet uiterlijk op de dag zelf vóór 9.00 uur schriftelijk gemeld worden door ouder(s)/verzorger(s)
- Niet of te laat melden geldt als ongeoorloofd verzuim
- Bij geldige afwezigheid wordt een inhaalmoment vastgesteld door de school
- Bij ongeoorloofde afwezigheid wordt dit aangemerkt als onregelmatigheid en kan het cijfer 1 worden toegekend of een andere maatregel worden genomen conform het examenreglement.

Te laat komen bij toetsen en (school)examens

- Bij schriftelijke toetsen mag de leerling tot maximaal 30 minuten na aanvang deelnemen, zonder compensatie van tijd
- Bij luistertoetsen en mondelingen is toelating na aanvang niet toegestaan
- Te laat komen zonder geldige reden kan worden aangemerkt als ongeoorloofde afwezigheid

Fraude en onregelmatigheden

- Fraude bij toetsen en (school)examens wordt behandeld volgens het examenreglement.
- Sancties kunnen variëren van het ongeldig verklaren van het werk tot uitsluiting van verdere deelname

Registratie en communicatie

Zorgvuldige registratie is een voorwaarde voor eenduidig handelen binnen het sanctiebeleid. Registratie dient meerdere doelen:

- borging van rechtsgelijkheid en voorspelbaarheid voor leerlingen;
- inzicht in patronen (gedrag en verzuim);
- goede overdracht tussen medewerkers;
- dossiervorming t.b.v. zorgstructuren, leerplicht en inspectie.

Uitgangspunt is: wat niet is vastgelegd, wordt geacht niet te hebben plaatsgevonden.

Wat registreer je in SOMtoday?

Alle relevante gebeurtenissen rondom gedrag, verzuim en sancties worden vastgelegd in SOMtoday. Registraties zijn:

- feitelijk (wat is er gebeurd);
- objectief (geen interpretaties of emoties);
- functioneel (gericht op opvolging).

Bij voorkeur bevat een notitie een korte aanleiding, de genomen maatregel of de afspraak die gemaakt is en wie verantwoordelijk is voor de vervolgstap.

Codes en bevoegdheden

Code	Betekenis	Wie registreert?
AF	Afwezig	Docent (bij zowel afwezigheid als verwijderen uit de les)
TL	Te laat	Docent Administratie
TO	Time-out	TOM Coördinator leerlingzaken
VE	Verwijderd uit de les	TOM
SP	Spijbelen	Verzuimcoördinator
SC	Schorsing	Coördinator leerlingzaken Scholleiding

Alleen bevoegde functionarissen gebruiken deze codes. Onjuist gebruik kan leiden tot verwarring of onterechte sancties.

Communicatie met leerlingen

- De leerling wordt altijd geïnformeerd over reden en gevolg van een registratie of sanctie
- De leerling weet wat er van hem/haar wordt verwacht (herstelafpraak of vervolgactie)
- Bij herhaald of ernstiger gedrag vindt een persoonlijk gesprek plaats met coach of coördinator leerlingzaken

Registratie vervangt nooit het pedagogische gesprek, maar ondersteunt dit.

Communicatie met ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers worden actief geïnformeerd wanneer:

- sprake is van herhaald te laat komen;
- sprake is van spijbelen;
- een leerling frequent wordt verwijderd uit de les;
- sancties verder gaan dan een lichte docentmaatregel;
- een melding bij leerplicht wordt gedaan.

Communicatie verloopt via:

- telefonisch contact;
- e-mail (met vastlegging in SOMtoday);
- gesprekken op school.

Ouders hebben via de ouderomgeving van SOMtoday inzicht in:

- aanwezigheid en verzuim;
- ingeplande inhaal- of sanctiemomenten;
- relevante afspraken.

Van ouders wordt verwacht dat ze dit ook daadwerkelijk inzien en vanuit thuis ook zicht hebben op het mogelijke verzuim van hun kind(eren).

Interne afstemming en privacy

- Docenten informeren de coach bij signalen van structureel gedrag.
- Coördinatoren (verzuim, ondersteuning en leerlingzaken) bewaken samenhang en opvolging.
- Bij complexe situaties vindt afstemming plaats in IOT/OT.
- Registratie en communicatie voldoen aan de AVG: informatie wordt gedeeld op basis van rol en noodzaak.

Slotbepaling

Sancties zijn in de basis pedagogisch van aard en niet strafgericht. Bij het opleggen van een sanctie is voorspelbaarheid en consequent handelen van groot belang. Wanneer er twijfel is over het opleggen van een sanctie beslis dan niet alleen, maar stem af met een directe collega of de coördinator leerlingzaken.

Dit sanctiebeleid treedt in werking per schooljaar 2025–2026 en wordt periodiek geëvalueerd. Waar nodig kan de schoolleiding gemotiveerd afwijken en maatwerk toepassen.