

**VERZUIMPROTOCOL OBS BIJLMERHORST** september 2019

**DOEL:**

Terugdringen en/of tegengaan van schoolverzuim om ervoor te zorgen dat:

* Alle kinderen optimaal gebruik maken van het door ons geboden onderwijs
* De groepen ongestoord aan de lesdag kunnen beginnen
* Alle kinderen de bij hun capaciteiten passende leerresultaten behalen

**DEFINITIES:**

* Verzuim: alle afwezigheid, kort en lang, tijdens reguliere schooltijden
* Verlof: bij de directie aangevraagd én verleende toestemming voor afwezigheid

**PROCEDURE:**

* Ouders melden ziekte/verzuim ’s morgens tussen 8.00 en 8.15 uur telefonisch
* de administratie voert de afwezigheid/ziekte van de leerling in ParnasSys
* Directeur en/of conciërge staan ’s morgens bij de voordeur en verwelkomen alle kinderen en ouders.
* Om 8.45 beginnen de lessen. Wie dan niet in de klas zit, is te laat.
* Kinderen die te laat zijn, worden door de leerkrachten in ParnasSys genoteerd.
* De notoire laatkomers noteert de administratie in ParnasSys
* Eventueel later binnengekomen verzuimberichten worden toegevoegd door de administratie.
* De directeur is eindverantwoordelijk voor het verzuimbeleid

**ZIEKE KINDEREN:**

* De administratie neemt contact op met de ouders van kinderen die langer dan 3 dagen ziek zijn.
* Bij meer dan een week vindt er een gesprek plaats met de leerkracht
* 3 keer in het schooljaar dan bekijken of er doorverwijzing naar schoolarts nodig is. indien er na 2 keer oproep van de schoolarts geen gehoor wordt gegeven, dan wordt de Leerplichtambtenaar ingeschakeld.

**ONGEOORLOOFD VERZUIM, TE LAAT:**

* Wanneer een kind 3 keer te laat is binnen 2 weken vindt er een gesprek plaats met de ouder en de leerkracht. In het gesprek geeft de leerkracht aan dat het verzuim zorgwekkend is en verder maakt de lkr. een notitie in Parnassys.
* Blijft het kind te laat komen na de 2 weken dan krijgt het een standaardbrief mee naar huis ter ondertekening. De directeur ondertekent deze brief.
* Ouders ondertekenen de brief en bellen de school ter bevestiging
* 12 keer te laat, wordt bij de leerplichtambtenaar gemeld.
* **1e melding altijd eerst een waarschuwing**

**ONGEOORLOOFD VERZUIM ZONDER BERICHT:**

* Bij afwezigheid belt de administratie diezelfde ochtend voor 10.00 uur naar huis
* Kinderen die 3 achtereenvolgende dagen zonder bericht niet op school zijn gekomen,

worden gemeld bij de leerplichtambtenaar en dient de administratie een verzoek in voor huisbezoek als de school het niet vertrouwt)

**ONGEOORLOOFD (LUXE-)VERZUIM**

* Alle afwezigheid zonder toestemming is ongeoorloofd verzuim
* Ziekmelding na een afgewezen verlofaanvraag wordt extra gecontroleerd en zo nodig alsnog als ongeoorloofd verzuim aangemerkt
* Langdurig ongeoorloofd verzuim wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar
* Huisbezoek LPA aanvragen

**GEOORLOOFD VERZUIM**

* Ouders kunnen volgens de regels van het “Amsterdams protocol verzuim” verlof tot 10 schooldagen aanvragen bij de directeur van de school.
* De regel op basis waarvan dit verlof mag worden toegekend zijn vastgelegd
* Wanneer de directeur het aangevraagde verlof afwijst, kan de aanvrager in overleg gaan met de leerplichtambtenaar
* Voor langdurig verlof verwijst de school naar de leerplichtambtenaar.
* De administratie verwerkt de aanvraag.
* De leerkracht krijgt een kopie van de aanvraag en van het besluit.

**SCHORSING EN VERWIJDERING:**

* Bij schorsing en verwijdering wordt het “Amsterdams protocol Verzuim” gevolgd.

**VERZUIMOVERLEG:**

* Eens in de 6 weken wordt alle verzuim besproken door administratie en interne begeleider. Bij dit overleg wordt een afsprakenlijstje gemaakt.