

# **Absentieprotocol**

## **Strabrecht College**

### **december 2016**

**Dit protocol is ter instemming voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad van de school op 1 december 2016 en heeft daar instemming gekregen.  
Dit protocol is voor ouders en medewerkers van de school te raadplegen via de website van de school.**

## **INHOUDSOPGAVE**

Algemene informatie	pagina 3
Te laat komen	pagina 4
Schoolverzuim	pagina 5
Brief 1, te laat komen	pagina 6
Brief 2, recidive te laat komen	pagina 7
Brief 3, onrechtmatig schoolverzuim	pagina 8
Brief 4, herhaald onrechtmatig schoolverzuim	pagina 9
Brief 5, melding leerplicht van verzuim/te laat komen	pagina 10
De stappen van ziekteverzuimconsultatie	pagina 11
Bovenmatig ziekteverzuim	pagina 14
Rollen en verantwoordelijkheden	pagina 16
Bijlage 1: brief aanmelding JGZ	pagina 17
Bijlage 2: Aanmelding ziekteverzuimconsultatie JGZ/GGD	pagina 18

## ALGEMENE INFORMATIE

In dit protocol zijn de procedures, taken, rollen en instrumenten beschreven, c.q. weergegeven die ingezet worden om het te laat komen, ongeoorloofd verzuimen en bovenmatig ziekteverzuim tegen te gaan/ te beëindigen.

Alle betrokkenen zijn op de hoogte van dit protocol en handelen er naar.

Van acties die vergaand afwijken van de beschreven procedures en rollen, wordt de betreffende afdelingsdirecteur steeds op de hoogte gesteld.

### Doel van dit protocol:

1. Voorkomen en terugdringen van te laat komen en onrechtmatig schoolverzuim;
2. Vroegtijdig signaleren van mogelijke achterliggende problematiek bij dit te laat komen en schoolverzuim en voorkomen dat leerlingen door onrechtmatig schoolverzuim (grote) leerachterstanden oplopen;
3. Zorgdragen voor een goede ziekteverzuimbegeleiding van leerlingen;
4. Benoemen van actoren en acties in het kader van signaleren en bestrijden van te laat komen en onrechtmatig schoolverzuim en een goed proces van ziekteverzuimbegeleiding.

### Bereikbaarheid:

Verzuimmedewerkers van de school: via telefoonnummer/receptie van de school gedurende de lesdag. Of via een e-mail:

Afdeling M: [m.bakermans@strabrecht.nl](mailto:m.bakermans@strabrecht.nl)

Afdeling H: [j.vanberlo@strabrecht.nl](mailto:j.vanberlo@strabrecht.nl)

Afdeling V: [e.peters@strabrecht.nl](mailto:e.peters@strabrecht.nl)

Zorgcoördinator : Mevrouw M. van Eggelen  
[m.vaneggelen@strabrecht.nl](mailto:m.vaneggelen@strabrecht.nl) – 06/13177612

Bureau Leerplicht: Leerplichtambtenaar gemeente Geldrop-Mierlo  
040 – 2893803

JGZ: GGD: 0492 - 584821

## TE LAAT KOMEN

- De vakdocenten registreren in elke les het te laat komen van een leerling door een notitie (vinkje) in Magister.
- De vakdocenten zeggen tegen de leerling dat die notitie is gemaakt. De leerling dient zich de volgende dag om 08.00 uur te melden bij de roosterkamer.
- Wanneer een leerling meent dat het te laat komen een legitieme reden heeft en/of hij het om 08.00 uur melden de volgende dag buitenproportioneel vindt, meldt hij zich dezelfde dag bij de betreffende verzuimmedewerker. Deze neemt een voor de leerling bindende beslissing.
- De verzuimmedewerker van de afdeling bewaakt het melden van de leerling en neemt een verdergaande strafmaatregel bij het niet-melden. De leerlingen krijgen dan in principe de opdracht zich twee ochtenden om 08.00 uur te melden.
- De verzuimmedewerker hoeft geen rekening te houden met het dagrooster van de leerling bij het opleggen van een meldstraf.
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen verzuimmedewerker en de teamleiders van de afdeling over het te laat komen van leerlingen.
- Bij frequent te laat komen bespreken teamleider en verzuimmedewerker verdergaande acties. De mentor van de leerling wordt daarvan steeds op de hoogte gesteld, c.q. bij de besluitvorming hieromtrent betrokken.
- Bij overschrijding van de ondergrens van 4 maal te laat in een periode van 4 weken of 7 maal op jaarbasis wordt een meldingsbrief aan de ouders gestuurd met een verzuimoverzicht (brief 1).
- Bij een frequentie van 11 maal te laat ontvangen de ouders een schriftelijke uitnodiging voor een gesprek met de betreffende teamleider (brief 2).
- Bij verdere recidive ontvangen de ouders bericht van melding aan Bureau Leerplicht (brief 5). Deze laatste ontvangt een afschrift van de betreffende brief.
- Teamleider/mentor en verzuimmedewerker kunnen in overleg en wanneer zij daar aanleiding toe zien op elk moment hulp van andere actoren inzetten: IB'er, externe instanties, etc.).

## SCHOOLVERZUIM

- De vakdocenten registreren elke les afwezigheid van de leerlingen door een notitie (vinkje) in Magister.
- De verzuimmedewerker van de betreffende afdeling controleert de rechtmatigheid van het verzuim (ziekmelding, binnengekomen verzoek tot verzuim. Etc.)
- Voor alledaagse verzoeken tot verzuim (orthodontist, huisarts, etc.) leveren de leerlingen een door de ouders ingevuld en ondertekend verzuimbriefje in zoals dat is te downloaden van de schoolsite. De verzuimmedewerker handelt deze verzoeken naar eigen inzichten af.
- Voor meerdaagse verzoeken tot bijzonder verlof gebruiken de ouders het formulier Bijzonder Verlof dat eveneens te vinden is op de site van de school. Deze verzoeken worden behandeld door de betreffende afdelingsdirecteur.
- Wanneer de rechtmatigheid van het verzuim niet kan worden vastgesteld, zoekt de verzuimmedewerker contact met de leerling en informeert naar de reden van het verzuim.
- Wanneer daarbij blijkt dat er geen sprake is van een rechtmatige reden tot verzuim, legt de verzuimmedewerker naar eigen inzicht een strafmaatregel op, wanneer hij geen reden(en) ziet tot andere stappen of het nalaten van maatregelen.
- In principe geldt dat de leerlingen ongeoorloofd verzuim dubbel inhalen.
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen de teamleiders van de afdeling en de verzuimmedewerker ten aanzien van het onrechtmatig verzuim.
- In elk geval van ongeoorloofd verzuim worden de ouders telefonisch en schriftelijk (brief 3) op de hoogte gebracht door verzuimmedewerker of de teamleider.
- In geval van herhaling van het ongeoorloofd verzuim ontvangen de ouders een schriftelijke uitnodiging tot een gesprek met de teamleider en aanzegging van melding bij Bureau Leerplicht (brief 4).
- Bij voortdurend ongeoorloofd verzuim, vindt overleg plaats met Bureau Leerplicht ter bespreking van verdergaande (straf-)maatregelen. Hiervan worden ouders schriftelijk op de hoogte gesteld (brief 5).
- Teamleider/mentor en verzuimmedewerker kunnen in overleg en wanneer zij daar aanleiding toe zien op elk moment hulp van andere actoren inzetten: IB'er, externe instanties, etc.).

Opmerking: in het geval er sprake is van verzuim om reden van ziekte wordt de ziekmelding behandeld conform de JGZ-richtlijn ziekteverzuim, zie pagina 14.

## BRIEF 1

Geldrop, \_\_\_\_\_

Aan: de ouder(s)/verzorger(s) van

\_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Betreft: te laat komen.

Geachte ouders/verzorgers,

Uw zoon/dochter is in de afgelopen periode zo vaak te laat op school aanwezig geweest, ( \_\_\_\_\_ )

dat we het nodig achten u van onderstaande op de hoogte te brengen:

Incidenteel te laat komen wordt door de school bestraft, met de verplichting de volgende dag om 08:00 met schoolpas zich te melden bij de roosterkamer.

Om structureel te laat komen tijdig een halt toe te roepen, zijn in overleg met de leerplichtambtenaar ondergrenzen afgesproken namelijk:

- 4 keer in een periode van 4 weken of
- 7 keer op jaarbasis.

Uw zoon/dochter heeft momenteel deze ondergrens bereikt. Bij overschrijding van de ondergrenzen zullen wij u uitnodigen voor een gesprek hieromtrent. Dus bij de 4<sup>e</sup> keer in een periode van 4 weken of bij de 7<sup>e</sup> keer op jaarbasis.

Dit geldt zowel voor te laat op school komen als voor te laat in de lessen aanwezig zijn. Wanneer dit zich toch nog mocht voordoen, wordt u hiervan uiteraard opnieuw op de hoogte gebracht.

Om te voorkomen dat uw zoon/dochter met bovenstaande procedure te maken krijgt, verzoeken wij u erop toe te zien dat hij/zij tijdig van huis vertrekt om op tijd op school aanwezig te kunnen zijn.

Hij/zij dient er zelf op toe te zien dat hij/zij gedurende de dag op tijd in de lessen aanwezig is.

In de hoop u hiermee voldoende te hebben ingelicht, verblijft,

met vriendelijke groet,

.....  
verzuimmedewerker

## BRIEF 2

Geldrop, \_\_\_\_\_

Aan: de ouder(s)/verzorger(s) van

\_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Betreft: recidive te laat komen.

Geachte ouders/verzorgers,

Op \_\_\_\_\_ hebben wij u op de hoogte gesteld van het veelvuldig te laat in de les aanwezig zijn van uw zoon/dochter.

Tot onze grote spijt heeft dat niet tot een verbetering van de situatie geleid.

In de afgelopen periode is hij/zij alweer \_\_\_\_\_maal te laat geweest.

Daarom willen wij u uitnodigen voor een gesprek hieromtrent. *Wij hebben dit gesprek met de teamleider,....., ingepland op ..... /De teamleider zal telefonisch contact met u opnemen voor het maken van een afspraak*

In de hoop u hiermee voldoende te hebben ingelicht, verblijft,

Met vriendelijke groet,

.....  
verzuimmedewerker

**BRIEF 3**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

.....  
.....  
.....

Geldrop, .....

Betreft: onrechtmatig schoolverzuim

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Door middel van dit schrijven stellen wij u op de hoogte van het feit dat uw zoon/dochter zich schuldig heeft gemaakt aan onrechtmatig schoolverzuim op .....

Regel op onze school is dat onrechtmatig verzuimde tijd na schooltijd dubbel wordt ingehaald.

Wij hopen dat deze brief en de genomen maatregelen voor uw zoon/dochter voldoende aanleiding zijn om het onrechtmatig verzuimen van lessen achterwege te laten.

Uiteraard is overleg – bij voorkeur via e-mail – met ondergetekende omtrent dit schrijven mogelijk.

Met vriendelijke groet,

.....  
verzuimmedewerker



**BRIEF 4**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

.....  
.....  
.....

Geldrop, .....

Betreft: herhaald onrechtmatig schoolverzuim

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Nadat wij u dit schooljaar al een keer eerder op de hoogte hebben gebracht van verzuim/ongeoorloofde afwezigheid, moeten wij u helaas mededelen dat uw zoon/dochter ..... wederom onrechtmatig afwezig was op .....

De school is verplicht tot toezicht op naleving van de leerplichtwet en hecht belang aan de schoolontwikkeling van uw zoon/dochter.

Om het verzuim en eventuele maatregelen te bespreken

O nodigen wij u en uw zoon/dochter uit voor een gesprek ....(dag , maand)..... U kunt zich op voornoemde datum en tijd melden bij de receptie;

O zal ondergetekende ....(naam teamleider)... telefonisch contact met u opnemen.

Wij melden dit herhaald onrechtmatig verzuim aan de leerplichtambtenaar van de gemeente Geldrop-Mierlo.

Met vriendelijke groet,

.....  
verzuimmedewerker

## BRIEF 5

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

.....  
.....  
.....

Geldrop, .....

Betreft: herhaald onrechtmatig schoolverzuim / herhaald te laat komen

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Door middel van dit schrijven melden wij u dat ...(naam)..... op ...(datum) .....  
opnieuw .....(mate van verzuim)....onrechtmatig verzuimd heeft / herhaaldelijk te laat in  
de les aanwezig was.

Tot op heden hebben wij u hieromtrent al twee keer eerder bericht gegeven en bij de  
tweede melding hebben wij dit ook met u besproken.

Conform afspraken met de leerplichtambtenaar van de gemeente Geldrop-Mierlo, zullen  
wij van dit verzuim / te laat komen nu bij hem/haar melding doen.

De leerplichtambtenaar zal hierover contact met u opnemen.

Met vriendelijke groet,

.....  
verzuimmedewerker

## DE STAPPEN VAN ZIEKTEVERZUIMCONSULTATIE

### Stap 1 Registratie van het verzuim.

Conform de afgesproken procedure van de school wordt het totale verzuim, inclusief de gegevens van ziekteverzuim, geregistreerd.

### Stap 2 Toetsing aan de afgesproken criteria.

De verzuimmedewerker van school toetst de ontvangen ziekteverzuimgegevens aan de gezamenlijk afgesproken criteria om een leerling op te roepen, c.q. met de mentor/teamleider te bespreken. Deze criteria zijn:

- a. frequent ziekteverzuim: bij de derde ziekmelding van een dag of langer binnen 4 tot 6 weken;
- b. langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken aaneengesloten;
- c. zorgelijk ziekteverzuim: meer dan 70 uur in twee maanden en bij opvallende recidive op dezelfde tijd of hetzelfde vak; of als zodanig beoordeeld door de deelnemers tijdens het ZAT.
- d. recidive: al eerder bij JGZ geweest i.v.m. ziekteverzuim.

Indien het ziekteverzuim voldoet aan bovenstaande criteria maakt de zorgcoördinator (in overleg met betrokkenen binnen school, i.c. de teamleiders) de afweging of tussenkomst van de JGZ<sup>1</sup> een meerwaarde kan hebben. Zo nodig overlegt de zorgcoördinator hierover met de JGZ. Indien tussenkomst van de JGZ zinvol wordt geacht, meldt de zorgcoördinator het ziekteverzuim aan de JGZ. (Zie bijlage 3.)

De zorgcoördinator informeert betrokkenen binnen de school: mentor, verzuimmedewerker, teamleider. (middels een notitie in Magister)

Indien de zorgcoördinator en/of de teamleider van school concrete aanwijzingen of zeer zware vermoedens heeft/hebben dat het ziekteverzuim in feite ongeoorloofd verzuim is, dan meldt de verzuimmedewerker de leerling bij Bureau Leerplicht<sup>2</sup>. De leerplichtconsulent nodigt de leerling en ouders uit en bekijkt of interventie door de JGZ alsnog zinvol kan zijn.

Indien er sprake is van gecombineerd verzuim, namelijk ziekteverzuim én ongeoorloofd verzuim, meldt school het verzuim bij Bureau Leerplicht. Bureau Leerplicht overlegt met school en de JGZ of interventie door de JGZ met betrekking tot het ziekteverzuim nodig is.

Indien de leerling al eerder bij de JGZ gemeld is wegens ziekteverzuim, heeft de teamleider intern overleg met de zorgcoördinator en wordt samen besloten of de leerling opnieuw aangemeld dient te worden bij de JGZ. Het betreft dan een recidiveaanmelding.

---

<sup>1</sup> Overall waar de JGZ staat, kan men lezen de jeugdarts/jeugdverpleegkundige van de betreffende school.

<sup>2</sup> Overall waar Bureau Leerplicht staat, kan men lezen de leerplichtconsulent van de betreffende school.

### **Stap 3 School informeert ouders**

De mentor brengt de ouders/verzorgers van de leerling in eerste instantie mondeling op de hoogte dat school zich zorgen maakt over de omvang van het ziekteverzuim.

De mentor koppelt de informatie uit het telefoongesprek terug aan de teamleider en die informeert de ouders/verzorgers schriftelijk dat de leerling bij de zorgcoördinator wordt aangemeld. (zie bijlage 2.)

### **Stap 4 Aanmelding bij de JGZ**

De zorgcoördinator vult - eventueel samen met de mentor van de leerling - een aanmeldingsformulier in. Hierbij kan dezelfde werkwijze gehanteerd worden als bij de signaleringsformulieren voor het intern zorgteam.

Dit formulier bevat de volgende gegevens (zie bijlage 3):

- contactgegevens aanmelder
- persoonsgegevens leerling
- schoolgegevens leerling
- typering ziekteverzuim
- bevestiging dat ouders/verzorgers op de hoogte zijn en hun reactie hierop
- door school reeds ondernomen acties en resultaten ervan
- relevante voorgeschiedenis en reeds betrokken hulpverlening
- de specifieke vraag van de school

Tenslotte wordt een uitdraai van de verzuimstaat (met ziekteverzuim als herkenbaar item) als bijlage toegevoegd.

Het ingevulde formulier en de verzuimuitdraai worden bij voorkeur digitaal (**ziekteverzuim@ggdbzo.nl**) naar de JGZ gestuurd.

Een afschrift hiervan stuurt de zorgcoördinator van school tevens aan Bureau Leerplicht, verzuimmedewerker en zorgcoördinator.

### **Stap 5 Uitnodigen van ouders en leerling door de JGZ.**

Binnen drie weken na ontvangst van de aanmelding worden de leerling en ouders/verzorgers middels een brief uitgenodigd voor een gesprek met de onderzoeker van de JGZ (jeugdarts of -verpleegkundige).

De uitnodigingsbrief bevat tevens een vragenlijst m.b.t. het ziekteverzuim. De leerling wordt verzocht deze ingevuld naar het gesprek mee te nemen en dient als uitgangspunt voor het gesprek.

Bij afmelden: de leerling en/of ouder kan zich 1 keer afmelden. Bij een tweede afmelding nodigt de JGZ de leerling niet opnieuw uit. De JGZ informeert school hierover. School doet hiervan een melding bij Bureau Leerplicht. ( Opm. AB "Bij een .... opnieuw uit." **niet publiceren!** )

Bij weigering: de JGZ informeert direct school hierover. School doet hiervan een melding bij Bureau Leerplicht.

### **Stap 6 Onderzoek door de JGZ**

Doel van het onderzoek is de (onderliggende) oorzaak van het ziekteverzuim te achterhalen en de oorzaak aan te pakken. Achterliggende redenen voor het ziekteverzuim kunnen medisch van aard zijn, maar zijn dat niet noodzakelijkerwijs. Bij het onderzoek houdt de onderzoeker de specifieke vraag van de school in het achterhoofd.

### **Stap 7 Acties**

Naar aanleiding van de resultaten van het onderzoek zijn mogelijke acties:

- a. Advies aan en afspraken met leerling en ouders/verzorgers
- b. Eén of meer vervolcontacten tussen de JGZ (onderzoeker) en ouders/leerling
- c. Een advies voor actie via het eigen zorgsysteem van de school (ZAT)
- d. Doorverwijzing naar externe hulpverlening
- e. Overleg met reeds betrokken hulpverleners/artsen
- f. Overleg met school en Bureau Leerplicht

### **Stap 8 Terugkoppeling en advisering aan school**

De onderzoeker stelt n.a.v. het gesprek een verslag op, in overleg met de jongere en de ouders. Dit verslag wordt per e-mail als terugkoppeling naar de school verzonden.

Binnen 2 weken na het gesprek ontvangt school langs digitale weg het ingevulde terugkoppelingsformulier van de JGZ.

Terugkoppeling en advisering aan school gaat in principe altijd naar de zorgcoördinator. Deze is verantwoordelijk voor de verdere communicatie binnen school.

### **Stap 9 Melding of verwijzing naar Bureau Leerplicht.**

Meldingen naar Bureau Leerplicht worden altijd door school gedaan.

De school meldt binnen deze werkwijze bij Bureau Leerplicht:

- indien er door de JGZ geen gegronde reden voor ziekteverzuim wordt geconstateerd.
- indien er door de JGZ geen zorgingang of onvoldoende medewerking van leerling en ouder/verzorger wordt geconstateerd.
- indien de leerling en/of ouder na een tweede uitnodiging (met of zonder afmelden) niet verschijnt.
- indien de leerling en ouder/verzorger weigeren aan de begeleiding mee te werken.

### **Stap 10 Evaluatie**

School volgt de ontwikkeling van het ziekteverzuim van de leerlingen die door de JGZ zijn gezien wegens ziekteverzuim. Als door school toenemend ziekteverzuim wordt geconstateerd, wordt na intern overleg en indien nodig ZAT-overleg de leerling opnieuw door de JGZ opgeroepen.

School volgt leerlingen met recidiefverzuim of gecombineerd verzuim en brengt deze in bij het ZAT.

## BOVENMATIG ZIEKTEVERZUIM

### Uitgangspunten:

De **samenwerkende partijen** in de aanpak ziekteverzuimbegeleiding zijn:

- Bureau Leerplicht van de gemeente Geldrop-Mierlo.
- Afdeling Jeugdgezondheidszorg van GGD Brabant-Zuidoost (in het vervolg: de JGZ)
- Strabrecht College.

### Uitgangspunten en randvoorwaarden:

1. De school heeft en houdt de regie en coördinatie van de begeleiding van de leerling.
2. Een goede ziekteverzuimregistratie op school is voorwaarde voor de begeleiding. Uit de registratie dienen de ziekteverzuimcriteria te kunnen worden opgemaakt.
3. De ziekteverzuimregistratie en de ziekteverzuimbegeleiding krijgen een goede inpassing in de zorgstructuur van de school.
4. Ouders/verzorgers zijn door school geïnformeerd over het verzuimprotocol van de school, inclusief de werkwijze van de aanpak ziekteverzuim.
5. De ziekteverzuimbegeleiding krijgt een goede inpassing binnen de JGZ en Bureau Leerplicht.
6. De aanmeldcriteria worden zo strikt als mogelijk gevolgd.
7. Alle gesprekken met de arts c.q. verpleegkundige zijn vertrouwelijk van aard. Gegevens worden alleen doorgegeven met toestemming van betrokken leerling en/of ouders.
8. De verzuimmedewerkers signaleren bovenmatig ziekteverzuim en treden in overleg met de teamleider omtrent in te zetten acties.
9. De teamleider bespreekt met de zorgcoördinator of /wanneer melding van de leerling bij JGZ en/of bij het zorgteam aan de orde moet zijn. De zorgcoördinator meldt de leerling aan bij JGZ en is daarmee voor JGZ aanspreekpunt.
10. Het zorgteam, in casu de zorgcoördinator, draagt verantwoordelijkheid voor verdere stappen (handelingsplan). Teamleider en verzuimmedewerker worden vanuit het zorgteam op de hoogte gehouden van acties.
11. Binnen Bureau Leerplicht is de leerplichtconsulent het aanspreekpunt.
12. Binnen de JGZ is de aan de school toegewezen arts of verpleegkundige het aanspreekpunt.
13. Er is vanaf het begin duidelijkheid over de diverse rollen en verantwoordelijkheden.
14. Ouders/verzorgers en leerling zijn altijd door school persoonlijk geïnformeerd over de zorgen van school over de omvang van het ziekteverzuim, voordat de JGZ een consult aanbiedt.
15. De JGZ voert ziekteverzuimgesprekken altijd op school met kind en ouder/verzorger.
16. Ouders/verzorgers en kind kunnen maximaal 1 keer afmelden of de afspraak vergeten. Bij een tweede afmelding of bij de tweede keer niet verschijnen roept de JGZ hen niet meer op en meldt school dit bij Bureau Leerplicht of een andere GGD-locatie. (Opm. AB: "Bij een... locatie." **niet publiceren!!** )
17. De JGZ koppelt terug aan de aanmelder (zorgcoördinator\ zie 9). Verdere communicatie binnen school (aan betrokkenen als mentoren etc.) verzorgt de zorgcoördinator.
18. De school volgt de ontwikkeling van het ziekteverzuim van leerlingen die bij de JGZ gemeld zijn. (dossiervorming)

19. De samenwerkingspartners maken afspraken over evaluatie van de effecten van de consultatie van individuele leerlingen.
20. Jaarlijks wordt tijdens ZAT-evaluatie het thema ziekteverzuim en dropouts geagendeerd.

## ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

In het kader van de werkwijze rond ziekteverzuimbegeleiding zijn de rollen en verantwoordelijkheden als volgt verdeeld.

### **Bureau Leerplicht:**

- Heeft t.a.v. het werkproces een regierol.
- Heeft bij de individuele begeleiding een sanctionerende rol.

Verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor evaluatie van de werkwijze.
- Is tijdelijk verantwoordelijk voor de begeleiding van leerlingen die door school bij Leerplicht zijn gemeld.

### **De Jeugdgezondheidszorg:**

- Heeft t.a.v. het werkproces een registrerende/epidemiologische rol.
- Heeft t.a.v. de individuele begeleiding een analyserende, adviserende en intermediaire rol.

Verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor gegevensverzameling t.b.v. inhoudelijke rapportages en financiële verantwoording.
- Is tijdelijk verantwoordelijk voor de toeleiding van leerlingen naar de juiste vorm van hulp.
- Is verantwoordelijk voor terugkoppeling aan en goede afstemming met school over het voorgenomen plan en/of gegeven advies. Ouders zijn verantwoordelijk voor de uitvoering daarvan.

### **School:**

- Heeft t.a.v. het werkproces een sturende rol.
- Heeft t.a.v. de individuele begeleiding een signalerende en sturende rol.

Verantwoordelijkheden:

- Is verantwoordelijk voor een gedegen (ziekte)verzuimregistratie. (dossiervorming)
- Is verantwoordelijk voor een goede communicatie binnen de school.
- Is verantwoordelijk voor de coördinatie van de begeleiding van leerlingen.
- Is verantwoordelijk voor de signalering van opvallend ziekteverzuim van leerlingen en voor het melden hiervan bij de JGZ.
- Is verantwoordelijk voor het vroegtijdig in contact treden met ouders omtrent zorgwekkend ziekteverzuim en informeren van ouders in een eventueel vervolgtraject.
- Is verantwoordelijk voor het geven van noodzakelijke en/of nuttige informatie over de leerling aan de JGZ t.b.v. de begeleiding.
- Is verantwoordelijk voor het volgen van het ziekteverzuim van de leerlingen (ook na aanmelding bij de JGZ).



## BIJLAGE 1

Geldrop, \_\_\_\_\_

Aan: de ouder(s)/verzorger(s) van

\_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

Betreft: Aanmelding JGZ.

Beste ouders/verzorgers,

Al eerder heeft de school contact met u gehad en haar zorgen uitgesproken over het ziekteverzuim van uw zoon/dochter. De oorzaken voor dit verzuim zijn klaarblijkelijk nog niet weggenomen, want uw zoon/dochter is helaas nog steeds vaak ziek en daarom niet op school aanwezig.

Vanwege afspraken en regels in deze zullen wij dit binnen een week melden aan de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD in Brabant-Zuidoost. Bureau Leerplicht zal op de hoogte worden gebracht van deze melding bij de Jeugdgezondheidszorg. Zie hiervoor ook de verzuimstaat die ik als bijlage heb toegevoegd. Tevens kunt u dit ook digitaal bekijken via het ouderportaal van onze website.

De arts of verpleegkundige van de JGZ zal u samen met uw zoon/dochter uitnodigen voor een gesprek bij de GGD over de redenen van het ziek zijn. Ook zal hij/zij samen met u en uw zoon/dochter zoeken naar mogelijkheden om de afwezigheid op school vanwege ziekte te verminderen.

Als u niet op de uitnodiging van de JGZ ingaat en het ziekteverzuim verandert niet, dan zullen wij als school een melding doen bij Bureau Leerplicht. De leerplichtconsulent zal met u en uw zoon/dochter de situatie bespreken en de noodzakelijke maatregelen treffen.

We hopen dat deze regeling en de inzet die daaruit zal volgen, een positieve bijdrage zal leveren aan het gezond functioneren van uw kind op onze school.

In de hoop u hiermee voldoende te hebben ingelicht, verblijft,

met vriendelijke groet,



Brabant-Zuidoost

- VERTROUWELIJK -

## AANMELDING CONSULTATIE ZIEKTEVERZUIM VO JGZ/GGD

School:

Datum aanmelding:

Naam leerling:

Klas:

praktijk/vmbo/havo/vwo

BSN:

Mentor:

Geboortedatum:

E-mail mentor:

Geslacht:

Naam melder:

Huidig adres + postcode:

Telefoon melder:

Woonplaats:

E-mail melder:

Telefoon/mobiel nr:

**Typering ziekteverzuim:**

- frequent (*3 keer of vaker ziek binnen 4-6 weken*)
- langdurig (*> 10 schooldagen aaneengesloten ziek*)
- bijzonder geval (*b.v. op vaste dagdelen/dagen*)
- zorgelijk (*voldoet (nog) niet aan criteria, maar school maakt zich wel zorgen*)
- recidive (*al eerder bij JGZ geweest i.v.m. ziekteverzuim*)

**Uitdraai verzuimregistratie  
toevoegen!**

**Ouders zijn bekend met de zorgen van school m.b.t. de mate van het ziekteverzuim van hun kind. (= verplicht)**

**Ouders zijn ingelicht over deze aanmelding bij GGD/JGZ (= verplicht).**

Hoe zijn ouders ingelicht?

- schriftelijk
- mondeling

**Welke acties heeft de school al ondernomen?**

- gesprek met ouders gehad
- besproken in het zorgteam
- besproken met Leerplicht
- gemeld bij Leerplicht
- aangemeld bij SMW
- contact gehad met betrokken hulpverlening, nl.: .....
- anders, nl.: .....

**Wat heeft dat opgeleverd?**

.....

**Zijn er relevante gegevens?**

- heeft slechte schoolprestaties
- wordt gepest
- vertoont gedragsproblemen op school, nl. ....
- spijbelt regelmatig
- heeft moeilijke/problematische gezinssituatie
- communicatie tussen school en ouder/kind verloopt moeizaam
- er is sprake van (enige vorm van) agressiviteit
- anders, nl. ....

**Welke zorg/hulpverlening is al in beeld (geweest)?**

- leerplicht
- huisarts
- medisch specialist
- fysiotherapeut/ergotherapeut
- SMW/AMW
- psycholoog
- BJZ/GGZ/AMK
- woongroep
- niet bekend
- anders, nl. ....

**Wat is de specifieke aanleiding van de school om deze leerling bij de JGZ te melden?**

- zorgen over de gezondheid / het functioneren van de leerling
- twijfel over de aard van het ziekteverzuim
- anders, nl. ....

**Eventuele aanvullende informatie of aandachtspunten t.b.v. het sociaal-geneeskundig onderzoek:**

Digitaal verzenden aan: [ziekteverzuim@ggdbzo.nl](mailto:ziekteverzuim@ggdbzo.nl)