

Absentieprotocol

Strabrecht College

september 2018

**Dit protocol is ter instemming voorgelegd aan de Medezeggenschapsraad van de school op 20 september 2018 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 te voorkomen en/of terug te dringen. Alle betrokkenen zijn op de hoogte van dit protocol en handelen er naar.

Afwijkingen worden voorgelegd aan de directie.

Doel van dit protocol:

1. Voorkomen en terugdringen van te laat komen en onrechtmatig schoolverzuim;
2. Vroegtijdig signaleren van mogelijke achterliggende problematiek bij 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:

Alle afdelingen: m.goverde@strabrecht.nl

Ondersteuningscoördinator :

Mevrouw M. van Eggelen
m.vaneggelen@strabrecht.nl – 06/13177612

Bureau Leerplicht en leerlingenvervoer:

Leerplichtambtenaar gemeente Geldrop-Mierlo
040 – 2893803

ZT: Ondersteuningsteam, onder leiding van de ondersteuningscoördinator

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, meldt hij zich dezelfde dag bij de verzuimmedewerker. Deze laat de leerling dezelfde dag nog weten of de maatregel om zich de volgende dag om 8.00 uur te melden, van kracht blijft. Indien de reden van het te laat komen als legitiem wordt erkend, wordt dit vastgelegd in Magister.
- De verzuimmedewerker bewaakt het melden van de leerling en neemt een verdergaande strafmaatregel bij het niet-melden. De leerling krijgt 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 over het te laat komen van leerlingen. De teamleider is eindverantwoordelijk voor de maatregelen die worden getroffen.
- Bij frequent te laat komen bespreken teamleider en verzuimmedewerker verdergaande acties. De mentor van de leerling wordt daarvan op de hoogte gesteld, c.q. bij de besluitvorming hieromtrent betrokken.
- Bij overschrijding van 4 maal te laat komen 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 komen ontvangen de ouders een schriftelijke uitnodiging voor een gesprek met de teamleider (brief 2).
- Bij verdere herhaling 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: ZT, IB'er, externe instanties, etc.).

SCHOOLVERZUIM

- De vakdocenten registreren elke les afwezigheid van de leerlingen door een notitie (vinkje) in Magister.
- De verzuimmedewerker 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 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 teamleider.
- Wanneer de rechtmatigheid van het verzuim niet kan worden vastgesteld, heeft verzuimmedewerker contact met de leerling en stelt alsnog de rechtmatigheid vast.
- Wanneer daarbij blijkt dat er geen sprake is van een rechtmatige reden tot verzuim, deelt de verzuimmedewerker een passende strafmaatregel mee aan de leerling.
- In principe geldt dat de leerlingen de tijd van het ongeoorloofd verzuim dubbel inhalen op school.
- Er vindt periodiek overleg plaats tussen de teamleiders en de verzuimmedewerker ten aanzien van het onrechtmatig verzuim. De teamleider is eindverantwoordelijk voor de maatregelen die worden getroffen.
- In elk geval van ongeoorloofd verzuim worden de ouders telefonisch en schriftelijk (brief 3) op de hoogte gebracht door de 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: ZT, 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

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

..... (klas ...)

.....
.....

Geldrop,

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 grenzen afgesproken namelijk:

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

Uw zoon/dochter heeft momenteel deze ondergrens bereikt. Bij het bereiken van deze grenzen zullen wij u uitnodigen voor een gesprek hierover. Dus bij de 4^e keer in een periode van 4 weken of bij de 7^e keer op jaarbasis.

Dit geldt zowel voor te laat op school komen als voor te laat in de lessen aanwezig zijn. Wanneer dit zich na dit gesprek toch weer opnieuw 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

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

..... (klas ...)

.....
.....

Geldrop,

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 zijn/haar gedrag geleid.

In de afgelopen periode is hij/zij alweer _____maal te laat gekomen.

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.

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

Met vriendelijke groet,

.....
verzuimmedewerker

BRIEF 3

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

..... (klas ...)

.....

.....

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. Bij herhaling kunnen verdergaande maatregelen worden genomen.

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

Mocht u naar aanleiding van deze brief vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Met vriendelijke groet,

.....
verzuimmedewerker

BRIEF 4

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

..... (klas ...)

.....
.....

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

Met vriendelijke groet,

.....
verzuimmedewerker

BRIEF 5

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

..... (klas ...)

.....

.....

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 ondersteuningscoördinator (in overleg met betrokkenen binnen school, i.c. de teamleiders) de afweging of tussenkomst van de JGZ¹ een meerwaarde kan hebben. Zo nodig overlegt de ondersteuningscoördinator hierover met de JGZ. Indien tussenkomst van de JGZ zinvol wordt geacht, meldt de ondersteuningscoördinator het ziekteverzuim aan de JGZ. (Zie bijlage 3.) De ondersteuningscoördinator informeert betrokkenen binnen de school: mentor, verzuimmedewerker, teamleider. (middels een notitie in Magister)

Indien de ondersteuningscoördinator 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 Leerplicht². 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 ondersteuningscoördinator en wordt samen besloten of de leerling opnieuw aangemeld dient te worden bij de JGZ. Het betreft dan een recidiveaanmelding.

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

² 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 ondersteuningscoördinator wordt aangemeld. (zie bijlage 2.)

Stap 4 Aanmelding bij de JGZ

De ondersteuningscoördinator 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 ondersteuningsteam.

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 overzicht uitdraai van de verzuimstaat (met ziekteverzuim als herkenbaar item) als bijlage toegevoegd.

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

Een afschrift/cc hiervan stuurt de ondersteuningscoördinator van school tevens aan Bureau Leerplicht, verzuimmedewerker en ondersteuningscoördinator.

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. "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 vervolgcontacten 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 ondersteuningscoördinator. 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 ondersteuningscoördinator of /wanneer melding van de leerling bij JGZ en/of bij het ondersteuningsteam aan de orde moet zijn. De ondersteuningscoördinator meldt de leerling aan bij JGZ en is daarmee voor JGZ aanspreekpunt.
10. Het ondersteuningsteam, in casu de ondersteuningscoördinator, draagt verantwoordelijkheid voor verdere stappen (handelingsplan). Teamleider en verzuimmedewerker worden vanuit het ondersteuningsteam 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 (ondersteuningscoördinator \ zie 9). Verdere communicatie binnen school (aan betrokkenen als mentoren etc.) verzorgt de ondersteuningscoördinator.

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 drop-outs 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

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

..... (klas ...)

.....
.....

Geldrop,

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 verzuim binnen een week na datering van deze brief 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 de aanwezigheid en het gezond kunnen 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 ondersteuningsteam
- 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