

Protocol Ziekteverzuim Ubbo Emmius Winschoten

Werkafspraken tussen school, Leerplicht en GGD bij schoolverzuim waarbij ziekte een rol speelt.

Uitgangspunten

1. School ervaart schoolverzuim als een probleem voor de leerling: achterblijvende leerprestaties, buiten de groep vallen, mentaliteitsprobleem etc.
2. School ervaart het verzuim als een probleem voor de school: stagnatie leerproces voor de groep of klas, mentaliteitsprobleem, etc.
3. De school is gemotiveerd om er iets aan te doen.
4. De afspraken over verzuimbegeleiding zijn bekend bij de teamleden van de school, de ouders en indien van toepassing, bij de leerlingen.
5. De werkwijze bij verzuimbegeleiding sluit aan bij het begeleidingssysteem van de school.
6. De expertise van de GGD-medewerker wordt ingezet bij ziekteverzuim of een vermoeden van (psycho-)sociale problematiek als reden voor het verzuim, om te onderzoeken wat er nodig is aan maatregelen om het verzuim te verminderen met als doel de schoolgang te bevorderen.
7. School heeft en houdt de regie bij acties rond schoolverzuim.

Uitvoering

1. Verzuim wordt consequent en nauwkeurig geregistreerd.
2. Personen of functies worden aangewezen die het verzuim registreren, signaleren of criteria worden overschreden en er is bekend wie contactpersoon vanuit school naar de GGD is.

Werkwijze

1. Ouders melden een leerling telefonisch af bij de verzuimmedewerker. Deze informeert naar de reden voor het verzuim.
2. De ouders nemen na 3 werkdagen contact op met de mentor. De mentor voert een eerste 'verzuimgesprek' en probeert een indruk te krijgen van de reden voor het verzuim. Indien dit niet gebeurt, neemt de mentor op de 4^e dag zelf contact met de ouders op.
3. Bij langdurige ziekte neemt de mentor wekelijks contact op om te informeren hoe het met de leerling gaat en wat de prognose is.
4. De mentor spreekt met de leerling wanneer deze weer op school is.
5. Wanneer ziekte als reden opgegeven wordt of bij een vermoeden van (psycho-)sociale problematiek, wordt dit door de verzuimmedewerker/ondersteuningcoördinator van de school bij overschrijding van de criteria bij de GGD-medewerker en Leerplicht gemeld.
6. De GGD- verpleegkundige neemt na >6 aaneengesloten ziektedagen of wanneer een leerling 4x is ziekgemeld binnen 12 weken, telefonisch contact op met ouders om te horen wat de ziekteklachten inhouden en om te verkennen of er andere belangrijke zaken spelen en/of ouders vragen hebben. De verzuimmedewerker informeert ouders.

Criteria voor melding:

1. Langdurig (ziekte) verzuim: meer dan 6 dagen (dus op de 7^e aaneengesloten verzuimdag)
2. Frequent (ziekte) verzuim: meer dan 3 maal in 12 aaneengesloten weken één dag of meer
3. 'Bijzondere gevallen': hier kan het b.v. gaan om kinderen met een hoog totaal verzuim of die volgens een 'vast patroon' b.v. altijd hetzelfde vak verzuimen.
4. Melding aan de GGD gebeurt via het aanmeldingsformulier waaraan een verzuimoverzicht is toegevoegd.
5. De GGD-medewerker heeft maximaal 5 contacten met of rond een leerling. Hierbij zijn inbegrepen (telefonisch) overleg met b.v. leerkracht, huisarts, jeugdzorg etc.
6. De mentor houdt 'sociaal contact' met de leerling (en/of de ouders) en faciliteert zo nodig contact tussen klas en leerling.

Samenwerking leerplicht:

1. Bij geoorloofd verzuim gelden de wettelijke criteria voor melding aan Leerplicht door verzuimmedewerker/leerlingbegeleider.
2. Wanneer de inzet van de GGD-medewerker geen succes heeft, meldt school dit aan leerplicht.
3. In bijzondere gevallen kan er in overleg tussen school, GGD-medewerker en leerplichtambtenaar afgesproken worden van bovengenoemde afspraken af te wijken

Afspraken tussen de school, de leerplicht en de GGD

Afspraken omtrent de aanmelding bij de GGD

1. School draagt zorg voor een goede verzuimregistratie.
2. De aanmeldcriteria worden strikt gevolgd.

Afspraken omtrent de inbedding van de verzuimbegeleiding in het zorgsysteem van de school

1. De functie van verzuimmedewerker zal aan één persoon worden toegewezen, die als contactpersoon voor de GGD-medewerker fungeert.
2. De functie van het interne zorgteam in het zorgsysteem rond verzuim dient duidelijk te zijn. De functie van de interne begeleiders in het zorgsysteem rond verzuim dient duidelijk te zijn. De functie van de mentoren in het zorgsysteem rond verzuim dient duidelijk te zijn.
3. De functionarissen op deze functies dienen in elk geval goed te worden geïnformeerd en zo nodig te worden bijgeschoold.
4. De verschillende functies moeten als een zorgsysteem opereren: er is bij voorkeur een afstemmingsoverleg tussen genoemde functies, evenals een leerlingvolgsysteem.

Rolafspraken tussen school, GGD en leerplicht

1. De school heeft en houdt altijd de coördinatie en de regie van de begeleiding van de leerling. De school controleert het verzuim en onderscheidt tussen ziekteverzuim en ander verzuim.
2. De school verwijst leerlingen die vaker dan 3 keer ziek gemeld zijn, naar de GGD-medewerker.
3. De GGD-medewerker onderzoekt wat het probleem is en organiseert hulp als het om een (sociaal)medisch probleem gaat. Bij voorkeur is dit de GGD-medewerker, die ook contactpersoon voor de school is.
4. De GGD-medewerker adviseert de verzuimmedewerker(en via deze geledingen in de school) over de verdere aanpak).
5. Alle andere acties gaan via dan wel in overleg met de school.
6. De school meldt geoorloofd verzuim van meer dan 6 dagen aaneengesloten, of meer dan 3 maal in 12 aaneengesloten weken middels een DUO melding aan leerplicht.
7. De leerplichtambtenaar doet eigen onderzoek.
8. In het geval dat de school verzuim rechtstreeks aan de leerplichtambtenaar heeft gemeld als ongeoorloofd en er bij nader onderzoek toch mogelijk sprake is van beperkingen door ziekte dan schakelt de leerplichtambtenaar de GGD medewerker via de school in.

Afspraken over communicatie naar ouders en leerlingen

1. Jaarlijks wordt een kort stukje in de schoolgids geplaatst over het beleid bij (ziekte) verzuim.
2. In alle communicatie wordt op de vertrouwelijke behandeling van de informatie die aan de JGD-medewerker wordt verstrekt, gewezen, maar ook dat de school altijd door de JGD-medewerker wordt geïnformeerd over het vervolgtraject.

Aanmelding

GGD criteria voor aanmelding bij de GGD-medewerker

Vanuit de verzuimregistratie van de school signaleert de verzuimmedewerker de leerlingen die in aanmerking komen voor een oproep bij de GGD-medewerker. De GGD criteria zijn:

1. Langdurig ziekteverzuim: meer dan 6 dagen aaneengesloten (dus op de 7e aaneengesloten ziekteverzuimdag).
2. Frequent ziekteverzuim: meer dan 4 maal in 12 aaneengesloten weken één dag of meer.
3. 'Bijzondere gevallen': hier kan het b.v. gaan om leerlingen met een hoog >63 totaal ziekteverzuim of die volgens een 'vast patroon' b.v. altijd hetzelfde vak verzuimen i.v.m. ziekte.

Wijze van aanmelding

De verzuimmedewerker geeft in elk geval de volgende gegevens door aan de GGD-medewerker:

1. Gegevens aanmelder (naam, functie, telefoon/email en datum melding).
2. Persoonsgegevens leerling (naam, adres, woonplaats, telefoon, geboortedatum, geslacht).
3. School- en verzuimgegevens leerling (klas van de leerling en typering verzuimcategorie: frequent, langdurig of 'bijzonder geval'. NB: verzuimuitdraai wordt als bijlage bij de melding toegevoegd).

4. Relevante voorgeschiedenis.
5. Door school reeds ondernomen acties (bijvoorbeeld naar ouders) en resultaten daarvan.
6. Specifieke vraag van de school.

Personen / Functies

1. De verzuimmedewerker informeert bij ziekmelding wat er aan de hand is en rapporteert dit indien nodig in *Magister*.
2. De verzuimmedewerker registreert nauwkeurig het verzuim in *Magister* en informeert op de 4^e dag ziekteverzuim (incl. weekend) bij de mentor of er contact is geweest met de ouders.
3. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en ook de eerste waar de ouders op de 3^e dag bij ziekteverzuim contact mee moeten opnemen (zie schema). Indien dit niet gebeurt, neemt de mentor op de 4^e dag zelf contact met de ouders op.
4. De verzuimmedewerker informeert ouders over telefonisch contactmoment GGD-verpleegkundige na >6 aaneengesloten ziektedagen of wanneer een leerling 4x is ziekgemeld binnen 12 weken. Dit na overleg leerlingbegeleider/ondersteuningcoördinator.
5. De verzuimmedewerker nodigt na overleg leerlingbegeleider/ondersteuningscoördinator een leerling uit voor het spreekuur van de jeugdverpleegkundige/jeugdarts wanneer er veelvuldig ziekteverzuim is. De verzuimmedewerker brengt de ouders op de hoogte.
6. De verzuimmedewerker/leerlingbegeleider kan een leerling inbrengen in het maandelijks ondersteuningsteam overleg. De mentor brengt de ouders op de hoogte.
7. De verzuimmedewerker brengt een leerling in het ZAT wanneer er veelvuldig ziekteverzuim is. In overleg met de zorgcoördinator of binnen het ZAT wordt besloten of desbetreffende leerling zal worden uitgenodigd voor spreekuur GGD. De mentor of in overleg verzuimcoördinator brengt de ouders op de hoogte, bij voorkeur telefonisch, indien dat niet lukt per mail.
8. De verzuimmedewerker meldt een leerling bij het ondersteuningsteam als de totale omvang ziekteverzuim meer dan 2 week betreft. In het Intern Zorgoverleg wordt besloten of er al dan niet een melding zal plaatsvinden bij Verzuimloket (DUO). In dat geval zal de leerling worden ingebracht in het ZAT. De mentor brengt de ouders op de hoogte.
9. De verzuimmedewerker doet in overleg met ondersteuningscoördinator/leerlingbegeleider melding bij Verzuimloket DUO wanneer een leerling >6 dagen aaneengesloten ziek is of wanneer een leerling zich voor de 4^e keer ziek meldt binnen 12 weken. De verzuimmedewerker brengt de ouders op de hoogte en rapporteert in *Magister*.

Omvang	Inzet	Wie?
1 ^e dag	<ul style="list-style-type: none"> • Bijzonderheden rapporteren in <i>Magister</i> 	Verzuimmedewerker
3 dagen (+)	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders nemen contact op • Rapporteren in <i>Magister</i> • Registreren in <i>Magister</i> 	Mentor Mentor Verzuimmedewerker
4 dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders wanneer er geen contact is geweest. 	Mentor
3 ^e keer ziek gemeld	<ul style="list-style-type: none"> • Contact opnemen met ouders • Inlichten leerlingbegeleider/mentor • Registreren in <i>Magister</i> • Rapporteren in <i>Magister</i> 	Mentor/LLB Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Mentor/LLB
4 ^e keer etc. ziek gemeld	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders informeren telefonisch contactmoment GGD. • Inlichten ondersteuningsteam • Inbrengen in OT/ZAT • Registreren/rapporteren in <i>Magister</i> • Uitnodigen preventief spreekuur GGD • Melding verzuimloket DUO 	Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker
>6 dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders informeren telefonisch contactmoment GGD. • Inlichten ondersteuningsteam • Registreren/rapporteren <i>magister</i> • Melding verzuimloket DUO 	Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker Verzuimmedewerker
>2 week	<ul style="list-style-type: none"> • Agenderen voor OT 	OT

	<ul style="list-style-type: none"> • Wekelijks contact • Aanmelden bij GGD 	Mentor Verzuimmedewerker
>4 week	<ul style="list-style-type: none"> • Wekelijks checken • Wekelijks contact 	Verzuimmedewerker Mentor
>3x in 12 aaneengesloten weken.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie procedures <i>Meer dan 2 week</i> en 4^e keer ziek gemeld. 	

- De verzuimmedewerker maakt iedere 2 weken een verzuimrapportage voor het ondersteuningsteam/Zat en 4x per jaar een periodeoverzicht voor het schoolbestuur.