**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.

1. School ervaart het verzuim als een probleem voor de school: stagnatie leerproces voor de groep of klas, mentaliteitsprobleem, etc.
2. De school is gemotiveerd om er iets aan te doen.
3. De afspraken over verzuimbegeleiding zijn bekend bij de teamleden van de school, de

ouders en indien van toepassing, bij de leerlingen.

1. De werkwijze bij verzuimbegeleiding sluit aan bij het begeleidingssysteem van de school.
2. 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.
3. 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. Bij verzuim spreekt de mentor met de leerling wanneer deze weer op school is.
2. Dementor neemt binnen 5 werkdagen contact op met de ouders en voert een eerste ‘verzuimgesprek’ en probeert een indruk te krijgen van de reden voor het verzuim.
3. Wanneer ziekte als reden opgegeven wordt of bij een vermoeden van (psycho) sociale problematiek, kan dit door de contactpersoon van school bij overschrijding van de criteria bij de GGD-medewerker gemeld worden.

***Criteria voor melding:***

1. Langdurig (ziekte) verzuim: meer dan twee weken aaneengesloten (dus op de 11e aaneengesloten verzuimdag)
2. Frequent (ziekte) verzuim: meer dan twee maal in 4 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 ongeoorloofd 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.

1. 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 JGZ**

***Afspraken omtrent de aanmelding bij de JGZ***

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 JGZ-medewerker fungeert.
2. De functie van het interne zorgteam in het zorgsysteem rond verzuim dient duidelijk te zijn. De functie van de intern 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 zonodig 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, JGZ 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 ziek gemeld zijn, naar de JGZ-medewerker.
3. De JGZ-medewerker onderzoekt wat het probleem is en organiseert hulp als het om een (sociaal)medisch probleem gaat. Bij voorkeur is dit de JGZ-medewerker, die ook contactpersoon voor de school is.
4. De JGZ-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. De school meldt ‘geen zorgingang’ aan leerplicht.
6. De leerplichtambtenaar doet eigen onderzoek.
7. 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 JGZ 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 JGZ- medewerker wordt verstrekt, gewezen, maar ook dat de school altijd door de JGZ medewerker wordt geïnformeerd over het vervolgtraject.

**Aanmelding**

***JGZ criteria voor aanmelding bij de JGZ-medewerker***

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

1. Langdurig ziekteverzuim: meer dan twee weken aaneengesloten (dus op de 11e aaneengesloten ziekteverzuimdag).
2. Frequent ziekteverzuim: meer dan twee maal in 4 aaneengesloten weken één dag of meer.
3. ‘Bijzondere gevallen’: hier kan het b.v. gaan om leerlingen met een hoog 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 JGZ-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 registreert nauwkeurig het verzuim in Magister en informeert op de 4e dag ziekteverzuim (incl. weekend) bij de mentor of er contact is geweest met de ouders.
2. De verzuimmedewerker informeert bij ziekmelding wat er aan de hand is en registreert dit indien nodig in Magister.
3. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en ook de eerste waar de ouders op de 3e dag bij ziekteverzuim contact mee moeten opnemen (zie schema). Indien dit niet gebeurt, neemt de mentor op de 4e dag zelf contact met de ouders op.
4. De verzuimmedewerker nodigt na overleg leerlingbegeleider/zorgcoördinator een leerling uit voor het spreekuur van de jeugdverpleegkundige/jeugdarts wanneer er veelvuldig ziekteverzuim is. De mentor brengt de ouders op de hoogte.
5. De verzuimmedewerker/leerlingbegeleider kan een leerling inbrengen in het maandelijks ondersteuningsteam overleg. De mentor brengt de ouders op de hoogte.
6. 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 JGZ. De mentor of in overleg verzuimcoördinator brengt de ouders op de hoogte, bij voorkeur telefonisch, indien dat niet lukt per mail.
7. 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.
8. De verzuimmedewerker doet in overleg met teamleider/leerlingbegeleider melding bij Verzuimloket DUO en geeft dit door aan de mentor. De mentor brengt de ouders op de hoogte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omvang** | **Inzet** | **Wie?** |
| 3 dagen (+) | * Ouders nemen contact op
* Rapporteren in *Magister*
* Registreren in *Magister*
 | MentorMentorVerzuimmedewerker |
| 4 dagen  | * Contact met ouders wanneer er geen contact is geweest.
 | Mentor  |
| 3de keer ziek gemeld | * Bellen met ouders
* Inlichten leerlingbegeleider
* Registreren in *Magister*
 | MentorVerzuimmedewerkerVerzuimmedewerker |
| 4de keer etc. ziek gemeld | * Bellen met ouders
* Inlichten ondersteuningsteam
* Inbrengen in ZAT
* Registreren in *Magister*
* Uitnodigen preventief spreekuur JGZ
 | MentorVerzuimmedewerkerVerzuimmedewerkerVerzuimmedewerkerVerzuimmedewerker |
| Meer dan 2 week | * Bellen met ouders
* Inlichten ondersteuningsteam
* Registreren in *Magister*
 | MentorVerzuimmedewerkerVerzuimmedewerker |
| Meer dan 3 week | * Agenderen voor *Ondersteuningsteam*
* Aanmelden bij GGD
 | O.T. Verzuimmedewerker |
| Meer dan 4 week | * Wekelijks checken
 | Verzuimmedewerker  |
| Meer dan 2x in 4 aaneengesloten weken. | * Zie procedures *Meer dan 2 week*
 |  |

* De verzuimmedewerker maakt iedere maand een verzuimrapportage voor het ondersteuningsteam/Zat en 4x per jaar een periodeoverzicht voor het schoolbestuur.