

## **Protocol begeleiding ziekteverzuim**

### **Inleiding**

Iedere school zal er wel mee te maken hebben, leerlingen die geregeld afwezig zijn, zonder dat er sprake is van een duidelijk ziektebeeld. Ook het Linde College kent dergelijke leerlingen. Leerlingen die regelmatig afwezig zijn maar door de aard van hun afwezigheid niet snel in beeld komen als het gaat om frequent verzuim. Voor deze leerlingen wordt het moeilijk om aan hun schoolverplichtingen te voldoen. Vaak lopen ze achterstand op en hebben zij soms te weinig toetsen en opdrachten gemaakt om tot een volledig rapportcijfer te komen. Vroeger werd er in dit soort situaties vanuit de school bij dergelijke leerlingen weinig gestructureerde actie ondernomen, vooral ook omdat de ouder(s)/verzorger(s) de leerling steeds keurig ziek meldden. Hierin willen wij, in het belang van de leerling, verandering in aanbrengen. Dat heeft uiteindelijk geresulteerd in het protocol ziekteverzuim.

Wij willen op een gestructureerde wijze kijken naar de oorzaak van het ziekteverzuim, de frequentie en de mogelijkheden in beeld krijgen die er zijn om de problemen die daaruit voortvloeien aan te pakken. Zo kan bijvoorbeeld in overleg met externe deskundigen (waaronder medici) bekeken worden welke inspanningen de leerling nog wel kan leveren via het volgen van een aangepast (re-integratie-) programma. Bij de uitvoering van het protocol zijn onder andere conciërges, de mentoren, de team- en unitleiding en (waar nodig) de functionarissen in de tweedelijns zorg betrokken.

### **Verzuimregistratie**

Een goede verzuimregistratie is een belangrijke voorwaarde om het ziekteverzuimprotocol te kunnen uitvoeren. Momenteel gebeurt de verzuimregistratie bij ons op school op de volgende manier: De conciërges gaan het eerste lesuur alle aanwezige klassen langs en noteren de afwezige leerlingen. Deze absentenlijst wordt vergeleken met de leerlingen die door de ouders ziek zijn gemeld. Als een leerling niet aanwezig is en niet is ziek gemeld, wordt er altijd door een conciërge naar huis gebeld om de reden van de afwezigheid te achterhalen. Vervolgens wordt de reden van afwezigheid van leerlingen geregistreerd en kan vastgesteld worden of er sprake is van geoorloofd of ongeoorloofd verzuim.

Daarnaast houden docenten in elke les bij welke leerlingen niet aanwezig zijn, te laat komen, verwijderd worden, enzovoort. Aan het eind van iedere dag worden de gegevens op het niveau van de leerling in een geautomatiseerd systeem verwerkt. Wij maken daarbij gebruik van de volgende codes:

ZA	ziek afwezig
TL	te laat
OA	ongeorloofd afwezig
GA	geoorloofd afwezig
SP	spijbelen
TA	tandarts
DO	dokter
OR	orthodontist
ZH	ziekenhuisbezoek
ZN	ziek naar huis
VW	verwijderd

Van elke leerling kan op ieder gewenst moment een uitdraai gemaakt worden van de afwezigheid en de periodes waarin dit gebeurt. De mentoren en de unitleiding kunnen deze informatie dagelijks in het leerlingenadministratiesysteem oproepen.

Leerlingen die regelmatig te laat komen, ongeoorloofd afwezig zijn of iets dergelijks, worden hierop aangesproken door hun mentor en (indien noodzakelijk) door de unitleiding. Er wordt een duidelijke sanctie opgelegd en bij een meer structureel karakter van de afwezigheid, worden er vervolgstappen genomen (brief naar ouder(s)/verzorger(s), gesprek met ouders). Dit kan uiteindelijk zelfs bij structureel te laat komen leiden tot het maken van een formele melding van het verzuim bij de leerplichtambtenaar. Met de leerplichtambtenaar zijn hierover duidelijke afspraken gemaakt en nodigt deze ouders en leerling ook uit voor een gesprek. Uiteindelijk kan ook de leerplichtambtenaar een sanctie opleggen.

### **Criteria**

Het protocol ziekteverzuim wordt gebruikt om ook ten aanzien van ziekteverzuim duidelijk een vinger aan de pols te houden. Het treedt in werking bij leerlingen die het volgende verzuimgedrag vertonen:

- leerlingen met langdurig ziekteverzuim, dus meer dan twee weken aaneengesloten afwezig wegens ziekte;
- leerlingen met frequent ziekteverzuim, bijvoorbeeld meer dan vier maal in de maand één dag afwezig zijn;
- 'bijzondere gevallen', hier gaat het bijvoorbeeld om kinderen die altijd bij een bepaald vak/of een bepaalde docent ziek zijn.

Uitzonderingen:

in een aantal gevallen is de aard van het ziekteverzuim dusdanig duidelijk dat het niet nodig is om actie te ondernemen. Het gaat dan bijvoorbeeld om herstel na een operatie, een beenbreuk of iets dergelijks. De mentor zal dan in overleg met leerling en ouder(s)/verzorger(s) afspraken maken om leerachterstanden in verband met lesuitval zo klein mogelijk te houden.

### **Wijze van aanmelding**

De mentor houdt de absentie bij aan de hand van Magister. Wanneer een leerling buitensporig vaak ziek is (dus voldoet aan de hierboven vermelde criteria) neemt de mentor zelf contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om meer duidelijkheid te krijgen over de reden van het verzuim. Leidt dit niet tot een oplossing dan, treedt hij/zij in overleg met de teamleider en worden er afspraken gemaakt over de te volgen handelwijze. De mentor geeft in die situatie nadere info door aan de teamleider, te weten:

- naam en klas van de leerling;
- de bij de mentor bekende gegevens over het ziekteverzuim;
- afspraken die al gemaakt zijn;
- een uitdraai van het ziekteverzuim.

De teamleider kan nogmaals contact met de ouder(s)/verzorger(s), leerling opnemen. Is er geen duidelijke oplossing voor het probleem voorhanden, dan kan door de teamleider en de mentor besloten worden om het zorgteam te informeren. De teamleider meldt dat aan de ouder(s)/verzorger(s).

Wanneer verdere actie noodzakelijk is, wordt de leerling door de unitleiding aangemeld bij de zorgcoördinator. Deze brengt de leerling in bij het overleg van het zorgteam. Afhankelijk van de situatie, wordt er een actie afgesproken. Deze actie kan bijvoorbeeld de volgende zijn: tijdens de vergadering van het zorgteam wordt de afspraak gemaakt dat de leerling wordt opgeroepen door de sociaal verpleegkundige voor nader onderzoek. Als deze afspraak wordt gemaakt, dan vult de zorgcoördinator een aanmeldingsformulier (zie bijlage) voor de sociaal verpleegkundige verder in met de volgende gegevens:

- persoonsgegevens leerling: naam, geboortedatum, geslacht, adres, woonplaats, telefoon;
- naam van de huisarts met adres en telefoonnummer;
- datum van de melding;
- specifieke vraag van de school;
- andere relevante informatie.

### **Procedure sociaal verpleegkundige**

De sociaal verpleegkundige neemt contact op met de leerling en nodigt deze samen met de ouders uit voor een gesprek. Hiervoor kan de sociaal verpleegkundige gebruikmaken van de gestandaardiseerde uitnodigingsbrief. In het gesprek wordt gevraagd wat de oorzaak of reden van het verzuim is en welke stappen er al zijn ondernomen. De sociaal verpleegkundige kan de volgende stappen doen:

- verwijzing naar de zorgsector;
- verwijzing naar de leerplicht;
- vervolcontact met de GGD;
- terugkoppeling en advisering naar de school.

### **Verwijzing naar de zorgsector**

Verwijzingen naar zorginstellingen als huisarts, GGZ, Bureau Jeugdzorg, enzovoort, worden door de sociaal verpleegkundige zelf verricht in overleg met de ouder(s)/verzorger(s). Wanneer dat voor een adequate hulpverlening nodig is, wordt bij de verwijzing melding gemaakt van het problematische schoolverzuim. In sommige gevallen kan het beter zijn de verwijzing naar bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg via de school te laten verlopen, bijvoorbeeld via het Consultatie- en Adviesteam.

### **Verwijzing naar de leerplicht**

Indien de sociaal verpleegkundige geen medisch probleem vaststelt of als een leerling niet op de afspraak verschijnt zonder valide reden, wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaar door de unitleiding.

### **Vervolgcontact met de GGD**

Het kan zijn dat de sociaal verpleegkundige eerst verdere informatie wil verzamelen, bijvoorbeeld via de huisarts of een medisch specialist. In dat geval kan er een vervolgspraak worden gemaakt. Ook kan de sociaal verpleegkundige de leerling aanmelden voor een aantal gesprekken met de sociaal verpleegkundige.

### **Terugkoppeling naar de school**

Dit gebeurt altijd. De sociaal verpleegkundige informeert de school via de zorgcoördinator over zijn/haar bevindingen en kan de school adviseren over de mogelijkheden en beperkingen van de leerling. De zorgcoördinator geeft de gegevens door aan de unitleiding en doet verslag in het zorgteam.

### **Stroomschema**

Om te voorkomen dat de sociaal verpleegkundige met verschillende personen contact moet opnemen voor terugkoppeling, wordt er gekozen voor een soort zandlopermodel.

Notering verzuimgegevens	Conciërge, docenten
Signalering	Mentor, conciërge
Melding	Door de mentor aan de teamleider. Wanneer er een vervolgmelding plaatsvindt, informeert de teamleider de zorgcoördinator en de ouder(s)/verzorger(s).
Vervolgmelding	Door de zorgcoördinator aan de sociaal verpleegkundige
Uitvoering	Sociaal verpleegkundige
Terugkoppeling	Door de sociaal verpleegkundige aan de zorgcoördinator
Informatie verspreiden	Door de zorgcoördinator aan het zorgteam en de teamleider. De teamleider informeert de mentor. Tevens worden er in overleg afspraken gemaakt over verder handelen.