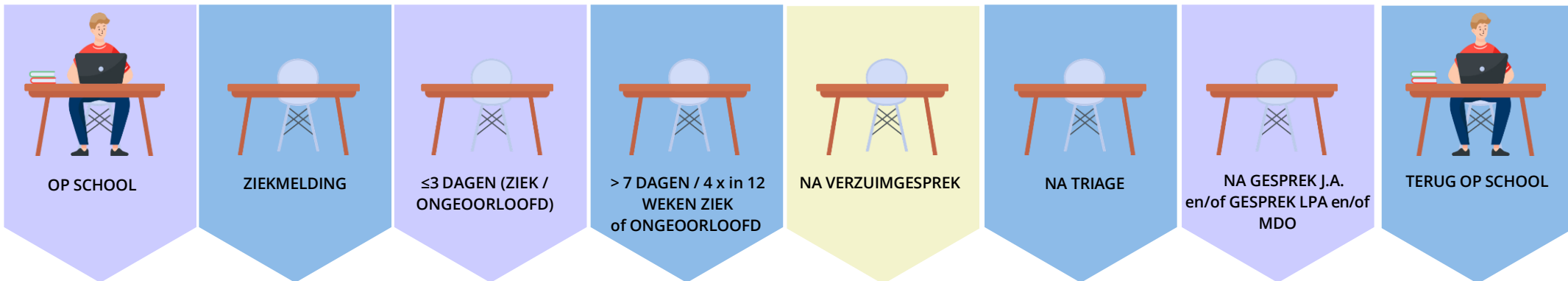
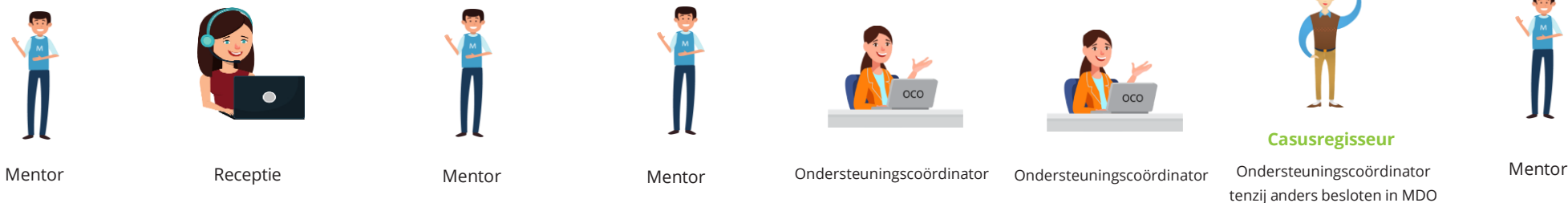


AANWEZIGHEIDSPROTOCOL SWVVO3006: CONTACTMOMENTEN / ACTIES BIJ ZIEKMELDINGEN EN ONGEORLOOFD AFWEZIG ZIJN

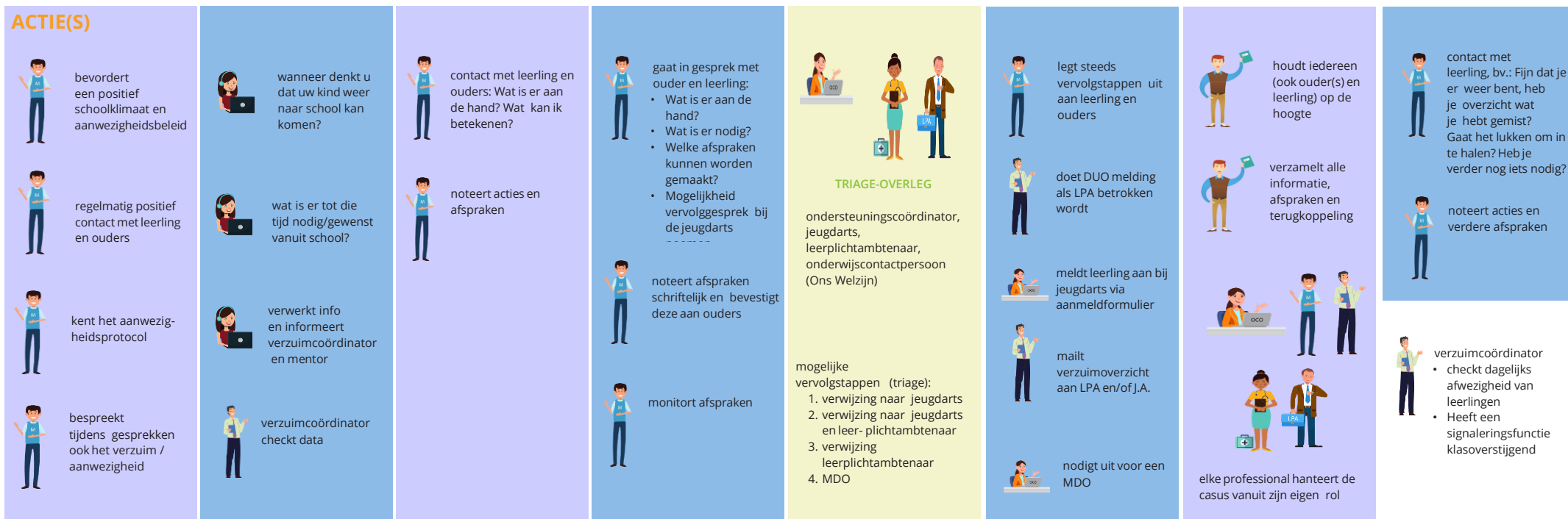


REGISSEUR:



Ondersteuningscoördinator
tenzij anders besloten in MDO

ACTIE(S)



ZIEKMELDING		
REGISSEUR: Receptie		
Wie	Wanneer	Wat
RECEPTIE (of een vergelijkbare rol)	Dagelijks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bij een ziekmelding krijgt de ouder/verzorger de volgende twee vragen voorgelegd (ofwel telefonisch door de receptie, ofwel digitaal via een automatische verstuurde mail als school werkt met een apart ziekmeld-mailadres) die ertoe bijdragen dat de school over meer informatie beschikt om een volgende stap te zetten: <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er aan de hand? • Wanneer denkt u dat uw kind weer naar school kan komen? 2. Het antwoord op de vragen (telefonisch of digitaal) wordt dezelfde dag door de receptie/verzuimcoördinator verwerkt in het leerlingvolgsysteem. 3. In geval er gekozen is voor een digitale ziekmelding, dan belt de receptie of de verzuimcoördinator, zo mogelijk op dezelfde dag, ouders/verzorgers die de vragen niet uit zichzelf beantwoorden.
RECEPTIE (of een vergelijkbare rol) of VERZUIMCOÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol)	Dag van ziekmelding	
VERZUIMCOÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol)	Dagelijks	<ol style="list-style-type: none"> 1. De verzuimcoördinator checkt dagelijks de signalen in de verzuimregistratie. De signalen zijn, waar mogelijk, in het systeem ingesteld en geven een melding bij het bereiken van afgesproken meldcriteria: Ziek langer aaneen dan 7 schooldagen (M@ZL) Ziek 4^e keer in 12 weken (M@ZL) Ongeoorloofd conform Richtlijn beginnend schoolverzuim RBL (Bijlage A): Te laat 3x Te laat 6x Te laat 9x Te laat 12 x Spijbelen 1-2 uren Spijbelen 3-4 uren Spijbelen 5 uren Spijbelen >5 uren Spijbelen 0,5 dag Spijbelen 1 dag Spijbelen 1,5 dag 2. De verzuimcoördinator checkt minimaal 1x per week of er bij ziekmeldingen, al eerder sprake was van verzuim of als er reeds contact is geweest met de jeugdarts
	wekelijks	

	Aan verzuimcriteria voldaan	en/of leerplichtambtenaar. Als dit het geval is, dan stuurt de verzuimcoördinator hierover een bericht aan de mentor.
	Indien nodig	<ol style="list-style-type: none"> Als de verzuimcriteria zijn bereikt, dan meldt de verzuimcoördinator dit aan de mentor. (Nota bene: het programma data-analyse CumLaude, gekoppeld aan Magister en Somtoday, geeft aan welke leerlingen voldoen aan verzuimcriteria). De verzuimcoördinator kan gevraagd worden door de mentor om contact op te nemen met de leerling als de mentor er niet aan toekomt dit binnen 3 werkdagen zelf te doen.

[Terug naar boven](#)

≤3 DAGEN AFWEZIG		
REGISSEUR: Mentor		
Wie	Wanneer	Wat
MENTOR (of een vergelijkbare rol)	Binnen 3 dagen na melding ongeoorloofd verzuim	Mentor neemt contact op met de leerling en/of ouders/verzorgers als het gaat om 3 x te laat, 1-2 uur spijbelen of een halve dag spijbelen, 1 dag spijbelen. Bij de hogere aantallen informeert de mentor de ondersteuningscoördinator, die een melding bij de leerplichtambtenaar en de ouders doet conform de Richtlijn beginnend Schoolverzuim (Bijlage A) .
	Uiterlijk binnen 3 werkdagen na ziekmelding	<ol style="list-style-type: none"> De mentor neemt zo snel mogelijk en maximaal binnen 3 werkdagen contact op met de ziekgemelde leerling en/of ouders/verzorgers. (Waar nodig kan de verzuimmedewerker ondersteunen. Echter het opbouwen van een relatie tussen mentor en leerling is van belang). Doel (inhoud) van dit contact: Wat is er (met je) aan de hand en hoe gaan we dit samen oplossen? (Aandacht voor leerling en ouders/verzorgers.) Voor dit gesprek kan gebruik worden gemaakt van het document Gesprekstips voor mentoren, zie Bijlage B.
	Indien telefonisch contact niet lukt. Op de eerste dag van betermelding (werkdag mentor)	<ol style="list-style-type: none"> Indien het niet lukt om telefonisch contact te krijgen, dan stuurt de mentor bijvoorbeeld een persoonlijke mail naar leerling en ouders/verzorgers. De mentor heeft contact met de leerling als deze weer op school is. Doel van dit contact: De leerling voelt zich gezien en gehoord en is goed in beeld. Vragen die gesteld worden: zie Gesprekstips mentoren). De mentor noteert alle uitgevoerde acties en gemaakte afspraken in het logboek. De mentor monitort of gemaakte afspraken tussen leerling/ ouders/verzorgers en mentor/vakdocenten nagekomen worden.
	Bij elke ouderavond/OLM/10-minutengesprekken	<ol style="list-style-type: none"> De mentor agendeert standaard aanwezigheid en rapporteert inhoud/ uitkomst in het logboek.

> 7 DAGEN / 4 x in 12 WEKEN ZIEK of ONGEORLOOFD

REGISSEUR: Mentor

Wie	Wanneer	Wat
MENTOR (of een vergelijkbare rol)	<p>Bij:</p> <ul style="list-style-type: none">• Langdurig ziekteverzuim (langer dan 7 aaneengesloten schooldagen) of bij signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek lijkt mee te spelen.• Frequent verzuim: 4e keer in een periode van 12 weken ziek gemeld.• Bij recidive ziekteverzuim. <p>Bij elke ouderavond/OLM/10-minutengesprekken</p>	<ol style="list-style-type: none">1. De mentor houdt een (online of fysiek) ziekteverzuimgesprek met de leerling en ouders/verzorgers indien voldaan wordt aan de verzuimcriteria, en verwijst zo nodig door naar het ondersteuningsteam, de jeugdarts, leerplichtambtenaar en/of aansluitfunctionaris CJG. Stappen die de mentor zet:<ul style="list-style-type: none">• De mentor stuurt een uitnodiging (voorbeeld, zie Bijlage C) naar de ouders/verzorgers en noteert dit in het logboek.• De mentor spreekt met leerling en ouders/verzorgers (face-to-face/beeldbellen); Doel: zorg en aandacht voor de leerling en ouder/verzorger: wat is er aan de hand, wat is er nodig, welke afspraken kunnen worden gemaakt, mogelijkheid vervolgesprek bij de jeugdarts noemen.• De mentor bevestigt gemaakte afspraken in het ziekteverzuimgesprek schriftelijk (per e-mail of per brief als e-mail niet kan) aan leerling en ouders/verzorgers en neemt deze op in het logboek.• De mentor meldt de ondersteuningscoördinator en de verzuimcoördinator dat het gesprek is geweest en verwijst naar de afspraken in het logboek.2. De mentor monitort of gemaakte afspraken nagekomen worden.3. Indien afspraken niet opgevolgd (kunnen) worden overlegt de mentor met de ondersteuningscoördinator en onderneemt stappen: verwijzing naar het interne zorgteam, of er vindt triage (kort multidisciplinair overleg met ketenpartners) plaats. Bij langdurig ziekteverzuim (langer dan 7 aaneengesloten schooldagen) houdt de mentor wekelijks contact met de leerling en ouders. <p>De mentor agendeert standaard aanwezigheid en rapporteert inhoud/ uitkomst in het logboek.</p>

[Terug naar boven](#)

NA VERZUIMGESPREK

REGISSEUR: Ondersteuningscoördinator

Wie	Wanneer	Wat
ONDERSTEUNINGSC OÖR-DINATOR (of een vergelijkbare rol) i.s.m. MENTOR (of een vergelijkbare rol)	Als na plaatsvinden eerste verzuimgesprek door mentor met leerling en ouders/verzorgers ziekte blijft of ongeoorloofd verzuim zich herhaalt.	Besprek in triage-overleg. Informeer ouders hierover. Mogelijke vervolgstappen na triage-overleg: <ol style="list-style-type: none">1. verwijzing naar de jeugdarts,2. verwijzing voor een gesprek met jeugdarts en leerplichtambtenaar (DUO-melding is nodig),3. verwijzing naar de leerplichtambtenaar (via DUO-melding),4. organiseren van een fysiek of online MDO (voor aanwezigheid van de LPA is een DUO-melding nodig),5. verwijzing naar de Onderwijscontactpersoon CJG.6. Bij voortdurende ziekte beoordelen hoe onderwijs op afstand kan worden verzorgd. <i>Registratie school in DUO melding:</i> <i>Indien de school na een 'triage' over gaat tot een DUO melding, zal de school in de melding aangeven dat het gaat om een leerling die in de triage is besproken.</i> <i>Hierdoor heeft de leerplichtambtenaar binnendienst zicht op de gemelde 'triage leerlingen' waardoor het aangemaakte werkproces ook doorgezet worden naar de betrokken (contact) leerplichtambtenaar.</i>

[Terug naar boven](#)

NA TRIAGE

REGISSEUR: Ondersteuningscoördinator

verwijzing naar de jeugdarts

Wie	Wanneer	Wat
ONDERSTEUNINGSC OÖR-DINATOR (of een vergelijkbare rol) i.s.m. MENTOR (of een vergelijkbare rol)	Doorverwijzen naar de jeugdarts indien:	<ul style="list-style-type: none">• Wanneer de leerling aangeeft problemen of klachten te hebben en hiervoor nog geen zorg krijgt. De jeugdarts kan hierover adviseren. NB: Bij voorkeur eerst de leerling doorverwijzen naar de eigen huisarts.• Chronische ziekte waarbij het vaststellen van de belastbaarheid met betrekking tot het volgen van het (aangepast) lesrooster/ opbouwrooster noodzakelijk is.• Het blijkt niet mogelijk concrete afspraken te maken met de leerling.• Bij duidelijke signalen dat langdurig verzuim te verwachten is of andersoortige problematiek lijkt mee te spelen.• Bij frequent aanhoudend ziekteverzuim (4e keer ziekmelden in een periode van 12 weken), waarbij er verschil van inzicht is tussen de leerling en ouders en de school of wanneer er tegenstrijdige signalen zijn (bijvoorbeeld m.b.t. de mogelijkheden om ondanks ziekte, problemen of klachten naar school te gaan) is een onafhankelijke jeugdarts, met medische expertise, welkom als intermediair• Als leerling en ouders/verzorgers aangeven dat het niet lukt om te voldoen aan de afspraken die eerder zijn gemaakt met de jeugdarts.• Evaluatie en aanpassing van een aangepast lesrooster/opbouwrooster. <p>Zie ook wanneer niet doorverwijzen naar jeugdarts</p>
MENTOR (of een vergelijkbare rol)		<p>De mentor/ondersteuningscoördinator verwijst een leerling in genoemde gevallen naar de jeugdarts:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mentor voert een (fysiek of online) gesprek met leerling/ouders/verzorgers om ze te informeren over de verwijzing naar de jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of een MDO. Als het gaat om de verwijzing naar de jeugdarts / jeugdverpleegkundige is het van belang over te brengen dat het er om gaat helder te krijgen wat er aan de hand is met de leerling èn om helder te krijgen wat de leerling nodig heeft om zo goed mogelijk te kunnen herstellen en om eventueel, indien mogelijk, aan een aangepast onderwijsaanbod deel te kunnen nemen. Geef daarnaast aan dat plekken schaars zijn en dat de verwachting is dat ouders en leerling komen.2. De rol van de jeugdarts en de leerplichtambtenaar wordt aan leerling en ouders/verzorgers uitgelegd door de mentor. Hiertoe is de flyer (Bijlage D)
MENTOR (of een vergelijkbare rol) EN		

<p>ONDERSTEUNINGS-COÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol)</p> <p>ONDERSTEUNINGS-COÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol)</p>		<p>behulpzaam.</p> <p>3. De mentor zorgt, in samenwerking met leerling, ouders en een lid van het ondersteuningsteam, voor <u>een volledig ingevuld aanmeldformulier, inclusief een actueel verzuimoverzicht</u>. Zie Bijlage E. <u>Aanmelding leerling bij Jeugdarts / jeugdverpleegkundige i.v.m. ziekteverzuimbegeleiding</u></p> <p>4. De ondersteuningscoördinator meldt de leerling aan bij de jeugdarts middels het aanmeldformulier.</p>
<p>GGD-jeugdarts / jeugdverpleegkundige</p> <p>GGD afd. planning JGZ</p>	<p>Als school de leerling na triage doorverwijst naar de jeugdarts / jeugdverpleegkundige.</p> <p>Binnen 2 weken na binnenkomst verzoek bij de afdeling planning JGZ wordt een afspraak voor de leerling en ouder ingepland.</p>	<p>1. De jeugdarts krijgt de volledig ingevulde aanmelding, inclusief actueel verzuimoverzicht, voor ziekteverzuimbegeleiding via de email binnen.</p> <p>2. Medewerker van de afdeling planning JGZ sturen per brief en email een uitnodiging naar ouders/verzorgers en leerling over het moment van de afspraak bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige. Indien telefonisch uitnodigen noodzakelijk is, dit in de aanmelding vermelden.</p> <p>3. Hiervoor wordt een standaard uitnodigingsbrief gebruikt, waarin helder wordt gemaakt dat de uitnodiging/oproep niet vrijblijvend is vanuit school omdat het nodig is te onderzoeken wat een leerling nodig heeft. In de brief staat: Het is het beleid van de school dat, als u zonder bericht niet verschijnt bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige, er een melding volgt aan de leerplichtambtenaar.</p> <p>4. Er wordt een uitnodigingsbrief naar de leerling en naar de ouders/verzorgers gestuurd.</p> <p>5. Afd. planning informeert school (de aanmelder) via mail over de datum en het tijdstip van de afspraak.</p> <p>6. Voor de afspraak wordt door de GGD een herinneringsbericht verstuurd via SMS naar ouders/verzorgers en leerling. Wenselijk is dat mentor hierin ook wordt meegenomen, zodat er van twee kanten geattendeerd kan worden naar leerling/ouders.</p>
<p>GGD-jeugdarts / jeugdverpleegkundige</p>	<p>Tijdens het (online of fysiek) spreekuur</p>	<p>(Online of telefonisch) spreekuur jeugdarts / jeugdverpleegkundige met leerling/ouders/verzorgers.</p> <p>1. Jeugdarts / jeugdverpleegkundige maakt samen met leerling en ouders/verzorgers een probleemanalyse. Hij/zij bespreekt de oorzaken van het verzuim en de</p>

	<p>In principe binnen 5 werkdagen na het spreekuur. Echter in het geval de jeugdarts nog wacht op een uitspraak van of overleg met een medisch specialist, dan mailt de jeugdarts het volgende: voor het geven van een advies wacht ik nog op informatie van <functie professional>. Indien ik deze informatie binnen heb, stuur ik mijn advies in het terugkoppelformulier</p> <p>Indien noodzakelijk</p> <p>Binnen 2 dagen.</p>	<p>mogelijkheden voor optimale aanwezigheid op school. Wat zijn knelpunten en oplossingen om (weer) naar school te gaan? Zo nodig - en met toestemming - overlegt de jeugdarts met de huisarts of andere behandelaars om een goed beeld te krijgen van de medische of psychosociale problematiek.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Vervolgens maakt de jeugdarts / jeugdverpleegkundige in afstemming met school samen met leerling en ouders/verzorgers een 'plan van aanpak' met betrekking tot zorg en re-integratie in de vorm van concrete afspraken over terugkeer naar en/of deelname aan school. 3. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige communiceert hierover, met toestemming van de leerling en ouders/verzorgers, met alle betrokken partijen, in ieder geval op proces, en bewaakt hierbij de privacy van de leerling en zijn/haar beroepsgeheim. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige gebruikt hiervoor het terugkoppelingsformulier. Zie Bijlage F. Advies Jeugdarts / jeugdverpleegkundige aan school betreffende verzuimmelding. 4. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige regelt zo nodig (para)medische zorg voor de leerling. Zorgverleners vanuit zowel de care als de cure optimaliseren de begeleiding en behandeling van de leerling vanuit hun eigen professionele expertise. 5. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige koppelt een deadline aan het nakomen van de afspraken met ouders. School volgt verder de processen/afspraken. 6. Bij niet verschijnen zonder bericht of bij 2x niet verschijnen met bericht, wordt de school hiervan op de hoogte gesteld. School doet vervolgens middels een DUO-melding, een melding van het verzuim bij de leerplichtambtenaar.
<p>Niet doorverwijzen naar de jeugdarts indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziekteverzuim dat afgebakend is in tijd en waarvan de oorzaak niet voor meerdere interpretaties vatbaar is . • Als er eerder door de jeugdarts vastgesteld ziekteverzuim is en het verzuim is conform afspraken met de jeugdarts (aangepast lesrooster). 		

- Als een leerling wordt ziekgemeld, vanwege schoolse zaken (pesten, over – of ondervraging, niet op tijd kunnen komen, enzovoort), denk dan aan **MDO of leerplichtambtenaar inschakelen**.
- Bij frequent aanhoudend ziekteverzuim (4e keer ziekmelden in een periode van 12 weken), waarbij er verschil van inzicht is tussen de leerling en ouders en de school of wanneer er tegenstrijdige signalen zijn (bijvoorbeeld m.b.t. de mogelijkheden om ondanks ziekte, problemen of klachten naar school te gaan) en school inschat dat een MDO wenselijk is.
- Als leerling en ouders/verzorgers niet meewerken aan een consult bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige en het ziekteverzuim houdt aan. Meld dan ook bij leerplicht dat afspraak met jeugdarts / jeugdverpleegkundige geweigerd wordt.
- Als de jeugdarts constateert dat er geen belemmeringen zijn voor schoolbezoek en het ziekteverzuim houdt aan (--> Leerplicht).

[Terug naar boven](#)

na triage verwijzing naar (jeugdarts en/of) leerplichtambtenaar:		
Wie	Wanneer	Wat
MENTOR (of een vergelijkbare rol) I.S.M. ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol) VERZUIM-COÖRDINATOR (of een vergelijkbare rol)		<ol style="list-style-type: none"> 1. De mentor verwijst de leerling i.s.m. de ondersteuningscoördinator door voor een gesprek met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige en de leerplichtambtenaar door een DUO melding te doen en daarbij aan te geven dat er een gecombineerd gesprek gewenst is met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige en de leerplichtambtenaar. 2. De mentor verwijst de leerling i.s.m. de ondersteuningscoördinator door voor een gesprek met de leerplichtambtenaar door een DUO melding te doen en daarbij aan te geven dat er een gesprek gewenst is met de leerplichtambtenaar, ondanks het feit dat er (ook) sprake is van ziekteverzuim. 3. De verzuimcoördinator zorgt in beide gevallen voor een actueel verzuimoverzicht en mailt deze naar de leerplichtambtenaar en naar de jeugdarts / jeugdverpleegkundige, als er sprake is van een gesprek met beide partners.
school	Als school de leerling na triage doorverwijst voor een gesprek met de leerplichtambtenaar en/of jeugdarts / jeugdverpleegkundige óf bij niet verschijnen zonder bericht bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige	Doorverwijzing jeugdarts zie stap 1: ' verwijzing naar de jeugdarts '
LEERP LICHT	Binnen 2 weken na melding	1. Leerplicht nodigt uit voor een (fysiek of online) gesprek met de leerplichtambtenaar, eventueel samen met en de jeugdarts / jeugdverpleegkundige (in geval de leerling zonder bericht van verhindering niet is verschenen bij de jeugdarts /

school		jeugdverpleegkundige, dan wordt het gesprek altijd samen met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige gevoerd).
LEERPLICHT/GGD	Tijdens het gesprek	<p>2. Als bij triage blijkt dat leerling wordt ziekgemeld vanwege schoolse zaken en school komt met leerling en/of ouders/verzorgers niet tot een oplossing, dan leerplichtambtenaar en jeugdarts / jeugdverpleegkundige inschakelen voor een gezamenlijk overleg met ouders en leerling. Dit enkel als verwacht wordt dat dit helpend is in het proces, om duidelijkheid te scheppen.</p> <p>3. Aan het begin van het gesprek wordt het volgende toegelicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toelichting op beide rollen (jeugdarts en leerplichtambtenaar). • Dat medische zaken evt. apart met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige kunnen worden besproken. • Korte toelichting op het regionaal verzuimprotocol. • Korte toelichting op de Methodische aanpak schoolverzuim (MAS). <p>4. Na een fysiek of online gesprek met leerplichtambtenaar en/of jeugdarts / jeugdverpleegkundige gelden de volgende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als leerplichtambtenaar en jeugdarts samen een fysiek of online gesprek voeren, dan legt de leerplichtambtenaar afspraken vast in een afsprakenbrief. • Maak altijd een afspraak wie (jeugdarts of leerplichtambtenaar) de leerling verder volgt en op welke termijn(en) en bevestig dit schriftelijk naar alle partijen. (NB school blijft de leerling altijd volgen zolang als de leerling staat ingeschreven). • Terugkoppelingsformulier moet helder zijn voor alle partijen. <p>5. Maak vervolgsafspraken op maat (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en bevestig deze schriftelijk naar alle partijen.</p>
SCHOOL	Binnen 5 werkdagen na het gesprek.	
LEERPLICHT	Ten minste wekelijks	<p>6. School registreert eventuele vervolgsafspraken en terugkoppelingen in het logboek van de leerling.</p> <p>7. School (mentor of een vergelijkbare rol) en, bij multi problematiek, de casusregisseur houden altijd contact met leerling en ouders/verzorgers: afspreken wie dit doet en wat de frequentie is van het contact. Bevestig dit schriftelijk.</p> <p>8. Leerplicht sluit na waarschuwingsbrief altijd af (tenzij anders vermeld in de brief) met leerling en ouders/verzorgers .</p>

LEERPLICHT/GGD		<p>9. De jeugdarts en/of de leerplichtambtenaar geven duidelijk aan als de betrokkenheid van jeugdarts en/of leerplichtambtenaar stopt en bevestigen dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. (terugkoppelformulier GGD of waarschuwingsbrief leerplicht)</p> <p>10. Spreek af en leg vast wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij JA en/of LPA. Bijlage G. Checklist na gesprek Leerplichtambtenaar en Jeugdarts</p>
LEERPLICHT	<p>De leerplichtambtenaar kiest gedurende het gehele proces, steeds de best passende maatregelen, volgens de criteria van de MAS Voorbeelden: kennisgevingsbrief, verzuimgesprek en schriftelijke waarschuwing na gesprek.</p>	<p>De leerplichtambtenaar kiest een van de mogelijke routes van de MAS (Methodische Aanpak Schoolverzuim). Nota bene: Er kan ook worden gekozen voor een combinatie van routes. De routes zijn niet volgordeijk</p> <p>1. Vrijwillige (jeugd)hulp: Wordt ingezet wanneer achterliggende problematiek de oorzaak is van het verzuim. Hierbij geldt dat <u>ouders/verzorgers en jongere bereid zijn en in staat zijn</u> om hulp te aanvaarden</p> <ul style="list-style-type: none"> • bereidheid en vermogen om hulp bij ouders/verzorgers/jongere te aanvaarden en • aanwezigheid van emotionele, lichamelijke, leer- en/of gedragsproblemen bij de jeugdige en/of • schoolgebonden factoren (mismatch (=het aanbod op school sluit niet aan bij de behoeften en mogelijkheden van de leerling) en veilige omgeving) • aanwezigheid van opvoedingsproblemen bij ouders/verzorgers. <p>2. Halt-straft schoolverzuim indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de jongere met beginnend verzuim duidelijk is gewaarschuwd door school en school ook zelf maatregelen heeft genomen om verzuim tegen te gaan en i.i.g. ook de ouders/verzorgers zijn geïnformeerd, • leerplichtige jongere (12-18 jr) en ouders/verzorgers (tot 16) stemmen in met Halt-straft, • min verzuim: 9-12x te laat; max verzuim: 60 uur of 60x te laat, • jongere voldoet aan overige Halt-voorwaarden. <p>Contra indicaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • er is sprake van ernstig motivatiegebrek of langdurig/ blijvend verzuim • aanwezigheid van zwaardere emotionele, lichamelijke en/of gedragsproblemen waarvoor nog geen toereikende hulp wordt ingezet

		<ul style="list-style-type: none"> • eerder doorgestuurd naar Halt in het kader van leerplicht <p>3. Dwang in civiel kader indien: (rechtstreeks aanmelden bij beschermtafel kan leerplicht niet. Onderwijscontactpersoon wel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen bereidheid en/of vermogen om hulp te aanvaarden en • aanwezigheid van ernstige emotionele, lichamelijke en/of gedragsproblemen en/of • aanwezigheid van ernstige opvoedingsproblemen bij ouders/verzorgers signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling <p>4. Dwang in een strafrechtelijk kader indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eerdere waarschuwing en afspraken hebben niet geholpen en/of • geen bereidheid en/of vermogen om hulp te aanvaarden • er is niet aan Halt-voorwaarden voldaan of het verzuim is meer dan 60 uur • het verzuim kan de jongere/ ouder/verzorger verweten worden
--	--	--

Als school na triage beslist dat een (fysiek of online) MDO gewenst is:		
Wie	Wanneer	Wat
SCHOOL GGD LEERPLICHT ONDERWIJSCONTACT PERSOON CJG ANDERE BETROKKEN PARTIJEN	Als school na triage beslist dat een (fysiek of online) MDO gewenst is.	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Indien nodig) bespreken van de mate van belastbaarheid. (Notabene: de leerlingbegeleider (evt ism met schoolbegeleider medisch-fysiek), de ondersteuningscoördinator (of een vergelijkbare rol) stelt uiteindelijk samen met de leerling een opbouwrooster op basis van het advies van de jeugdarts / jeugdverpleegkundige). • Stagnatie opbouwrooster. • Dreigende schooluitval (voor leerplichtambtenaar in DUO aangeven 'overig verzuim'). <p>Als er twijfels zijn over de juistheid van de ziekmelding of als er geen bekend ziektebeeld aanwezig is dat de frequentie en de duur van het verzuim verklaart. · Als er meerdere betrokken partijen zijn en afstemming noodzakelijk is.</p>
SCHOOL	Binnen 2 weken	<p>Bij de keuze voor een MDO: Zie Bijlage H. Checklist vervolgspraken na MDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. School nodigt ouders/verzorgers en leerling uit voor een (fysiek of online) MDO. Hier kan een gestandaardiseerde uitnodigingsbrief voor worden gebruikt, zie Bijlage I. 2. Aan het begin van het gesprek wordt het volgende toegelicht:
SCHOOL GGD LEERPLICHT ANDERE	Tijdens het gesprek	

BETROKKEN PARTIJEN	Binnen 5 werkdagen na het MDO	<ul style="list-style-type: none"> • Toelichting op verschillende rollen (school, SWV, jeugdarts, leerplichtambtenaar en eventueel andere partners). • Dat medische zaken evt. apart met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige kunnen worden besproken. • Korte toelichting op het regionaal verzuimprotocol. • Korte toelichting op de Methodische aanpak schoolverzuim (MAS). <p>3. Vervolgafspraken na een (fysiek of online) MDO gelden de volgende afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vooraf wordt afgesproken wie de afspraken vastlegt. • Tijdens het MDO wordt afgesproken wie de casusregie op zich neemt (denk aan: ondersteuningscoördinator, leerplichtambtenaar, voogd, sociaal wijkteam). • Maak altijd een afspraak wie de leerling verder volgt en op welke termijn(en) en bevestig dit schriftelijk naar alle partijen. • Maak vervolgafspraken op maat (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en bevestig deze schriftelijk naar alle partijen.
SCHOOL EN CASUSREGISSEUR	Ten minste wekelijks	<p>4. School (mentor of een vergelijkbare rol) en casusregisseur houden altijd contact met leerling en ouders/verzorgers: afspreken wat de frequentie is van het contact. Bevestig dit schriftelijk.</p> <p>5. Duidelijk aangeven als betrokkenheid van jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of andere betrokken professionals stopt en bevestig dit schriftelijk.</p> <p>6. Spreek af en leg vast wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar.</p>

[Terug naar boven](#)

NA GESPREK J.A. en/of GESPREK LPA en/of MDO		
Wie	Wanneer	Wat
REGISSEUR	Gedurende het gehele proces	1. De mentor (of een vergelijkbare rol) is casusregisseur tot de ondersteuningscoördinator (of een vergelijkbare rol) het overneemt.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Zolang als er sprake is van frequent ziekteverzuim en evt. een aangepast rooster, maar dus ook nog schoolgang dan is de mentor of de ondersteuningscoördinator casusregisseur. 3. Als een leerling (tijdelijk) volledig niet belastbaar is met onderwijs, dan behoudt school de casusregie zolang de leerling ingeschreven staat op school (casusregisseur benoemen indien deze nog niet bekend is). 4. Bij multi-problematiek wordt in een MDO bepaald wie casusregisseur is. 5. De casusregisseur is pro-actief en houdt de betrokkenen actief op de hoogte van ontwikkelingen en afspraken. 6. Betrokkenen koppelen informatie terug aan de casusregisseur. 7. Degene die casusregisseur is, zorgt vervolgens voor eventuele vervolg MDO's, inclusief verslaglegging. <p>Let op: Elke professional volgt/monitort daarnaast vanuit z'n eigen rol de leerling. Het volgen/monitoren van een leerling is echter wat anders dan het vervullen van de rol van casusregisseur. Stem hierin goed af met elkaar. Nota bene: De organisatie waar de casusregisseur werkzaam is, zorgt voor vervanging bij ziekte/afwezigheid van casusregisseur. (School bewaakt dat de casusregisseur, indien nodig, vervangen wordt.)</p>
SCHOOL	<p>Gedurende het gehele proces</p> <p>Wekelijks</p> <p>Leerling 4 weken aaneengesloten afwezig</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afspraken/conclusies/adviezen vastleggen in de verzuimadministratie, leerlingvolgsysteem en/ of in het OPP (Ontwikkelings Perspectief Plan) van de leerling. 2. Mentor en ondersteuningscoördinator (of vergelijkbare rollen) bewaken de regels en voorschriften uit de variawet. Zie Bijlage J, De Variawet. Denk aan registratie in DUO! 3. De verzuimcoördinator checkt dagelijks de aanwezigheid van leerlingen en heeft een signaleringsfunctie bij afwezigheid die klas overstijgend is (bijv. veel sprokkelverzuim in bepaalde jaarlagen). 4. Verzuimbegeleiding : School onderneemt benodigde vervolgcacties. Denk aan: Bewaken navolging/effect gemaakte afspraken en evaluatie: nagaan bij leerling hoe het gaat en of problemen zijn opgelost. 5. Zie plan van actie thuiszitters, zie bijlage K

[Terug naar boven](#)

Bijlage A

RICHTLIJN BEGINNEND SCHOOLVERZUIM

(voor intern gebruik VO-scholen)



Wettelijk zijn scholen verplicht verzuim te melden vanaf 16 uur/4 weken. In onze regio zijn afspraken gemaakt over eerder, preventief melden. Dit blijkt effectief te zijn en is ook noodzakelijk om Halt te kunnen inschakelen.

Deze richtlijn geldt niet voor luxe verzuim. Bij vermoeden van luxe verzuim meteen, zo mogelijk diezelfde dag, melden bij het RBL BNO via 0412-629070 of info@rblbno.nl. Tevens een melding via het DUO Verzuimloket.

Bij twijfel kunt u altijd contact opnemen met de leerplichtambtenaar, tel. 0412-629070.

Aantal keer te laat per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elke keer te laat	Sanctioneren	
3x	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
6x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Kennisgevingsbrief en/of gesprek op school
9x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief.
12x	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en eventueel 2e waarschuwingsbrief. Bij > 12x te laat kan verwezen worden naar Halt.
Aantal lesuren ongeoorloofd afwezig per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elk lesuur ongeoorloofd afwezig	Sanctioneren	
1-2	Contact met leerling en ouders	
3-4	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
5	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Kennisgevingsbrief en/of gesprek op school
>5	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief. Bij > 9 lesuren ongeoorloofd verzuim kan verwezen worden naar Halt.
Aantal dagen ongeoorloofd afwezig per schooljaar	Actie school	Actie leerplichtambtenaar: de leerplichtambtenaar beoordeelt de situatie en biedt maatwerk
Elk lesuur ongeoorloofd afwezig	Sanctioneren	
0,5 dag	Contact met leerling en ouders	
1 dag	Contact met leerling en ouders en hen informeren dat bij herhaling een melding wordt gedaan bij de leerplichtambtenaar	
1,5 dag	Melden bij leerplichtambtenaar en ouders hierover informeren	Bijvoorbeeld: Gesprek met leerling en ouders en waarschuwingsbrief. Bij > 9 lesuren ongeoorloofd verzuim kan verwezen worden naar Halt.

November 2019

Bijlage B

Gesprekstips Aanwezigheid mentoren

Contact na iedere ziekmelding:

In het eerstvolgende (les-)moment dat de leerling weer op school is en je hem/haar ziet, spreek je als coach/mentor met je leerling (onafhankelijk van de soort en duur van het verzuim. Het doel van het gesprek is betrokkenheid tonen, bespreken van mogelijk inhaaltraject (indien noodzakelijk) en daarmee achterstanden en overbelasting te voorkomen.

Contact met de leerlingen, mogelijke punten van het gesprek:

- Fijn dat je er bent!
- Hoe gaat het met je?
- Hoe kwam het dat je er niet was, wat was er aan de hand?
- Heb je huiswerk, aantekeningen of toetsen gemist?
- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van de leerling*)? Zo ja: kan ik met je meedenken in het maken van een planning om gemist werk in te halen?

In sommige gevallen is het beter het volgen van het reguliere onderwijsprogramma voorrang te geven en daarna pas (indien nodig!) een inhaalprogramma in te plannen. Dit is afhankelijk van de belastbaarheid van de betreffende leerling.

Contact bij aanhoudend verzuim

Onderstaande vragen zijn als richtvragen bedoeld voor de mentor wanneer je volgens protocol in gesprek gaat met de leerling bij aanhoudend verzuim. Het doel van het gesprek is het delen van de zorgen die je hebt en de verantwoordelijkheid die we als school dragen.

Contact met de leerling, mogelijke punten van het gesprek:

Belangrijk: Van dit contact wordt een losse notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem van de school (magister/SOM)

- Fijn dat je er bent!
- Hoe gaat het met je?
- Hoe kwam het dat je er niet was, wat was er aan de hand? Geef de leerling de ruimte om vrijuit te spreken over het verzuim.
- Hoe gaat het op school (vind je het leuk, contact klasgenoten, vrienden)?
- Kun je je goed concentreren tijdens de lessen (kun je dingen onthouden)?
- Hoe voel je je thuis (begrepen, heb je een eigen plek, contact met ouders en brussen)?
- Hoe gaat het met slapen en eten?
- Wat doe je als je thuis bent?
- Wat doe je in je vrije tijd?
- Heb je huiswerk, aantekeningen of toetsen gemist?
- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van de leerling*)? Zo ja: kan ik met je meedenken in het maken van een planning om gemist werk in te halen?

In sommige gevallen is het beter het volgen van het reguliere onderwijsprogramma voorrang te geven en daarna pas (indien nodig!) een inhaalprogramma in te plannen. Dit is afhankelijk van de belastbaarheid van de betreffende leerling.

Bellen/gesprek met ouders/verzorgers, mogelijke punten van het gesprek:

Onderstaande vragen zijn als richtvragen bedoeld voor de mentor wanneer je volgens protocol in gesprek gaat met de ouders/verzorgers bij aanhoudend verzuim. Het doel van het gesprek is het delen van de zorgen die je hebt en de verantwoordelijkheid die we als school dragen.

Belangrijk: Van dit contact wordt een losse notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem van de school (magister/SOM)

- Hoe gaat het met je kind?
- Wat is de reden van het ziekteverzuim? Geef de ouders de ruimte om vrijuit te spreken over het verzuim.
- Is de huisarts of eventuele andere hulpverlening betrokken?
- Hoe gaat het op school (vind je kind het leuk, contact klasgenoten, vrienden)?
- Kan je kind zich goed concentreren tijdens de lessen (kan hij/zij dingen onthouden)?
- Hoe gaat het thuis (begrepen, heb je een eigen plek, contact met ouders en brussen)?
- Hoe gaat het met slapen en eten?
- Wat doe je als je thuis bent? *Wat doet je kind als hij/zij thuis is?*
- Wat doet je kind in zijn/haar vrije tijd?
- Wanneer naar school gaan weer mogelijk is: wat kan je kind wel aan?
- Wanneer de leerling nog ziek thuis is: Kan je kind bv. gedeeltelijk naar school? Is er een drempel voor je kind om terug naar school te gaan?
- Is het nodig om toetsen, huiswerk, aantekeningen etc. in te halen (*gezien de belastbaarheid van je kind*)? Zo ja: we kunnen als school meedenken in het maken van een planning en mogelijk ondersteuning bieden waar nodig.
- Wat gaan jullie doen om dit op te lossen? Denk niet in klachten maar in mogelijkheden. Ga er niet vanuit dat je een kant-en-klare oplossing kunt bieden. Het is belangrijk de ouders/leerling ruimte te geven zodat zij zelf een actieve rol gaan innemen en oplossingen aandragen. Zorg ervoor dat je in het gesprek open staat en niet met vooringenomen blik kijkt.
- Hoe kan ik je daarbij ondersteunen?
- Wat heb je nodig om weer naar school te kunnen komen? *Wat heeft de ouder/verzorger nodig om zijn/haar kind naar school te sturen? Of wat heeft het kind nodig om weer naar school te komen?*
- Wat kunnen we als school voor je doen?

Wanneer je volgens protocol de ondersteuningscoördinator en/of jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar wilt gaan raadplegen kun je dat als mentor op de volgende manieren aankaarten in gesprek met de leerling en ouders:

- Geef bij ouders aan dat het consult is bedoeld om de jeugdarts / jeugdverpleegkundige met ons mee te laten denken. De jeugdarts / jeugdverpleegkundige kan u en ons na het gesprek adviseren, eventueel na overleg met de behandelaar.

Bijlage C

Gestandaardiseerde uitnodiging bij zorgelijk ziekteverzuim voor de mentor

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Voornaam Achternaam
Straatnaam en huisnummer
Postcode en plaatsnaam

Plaats school, *Datum aanmaak*

Beste ouders/verzorgers van Voornaam Achternaam / klas

Voornaam is *langer dan 7 aaneengesloten dagen / de afgelopen 12 weken 4 keer / opnieuw** ziekgemeld. Ik stuur u daarom deze brief.

Om te kijken wat er aan de hand is en eventueel wat nodig is, nodig ik u en *voornaam* uit voor een gesprek op *datum en tijd*. U kunt zich voor de afspraak melden bij de receptie.

Indien u verhinderd bent, hoor ik graag een alternatief voorstel.

Met vriendelijke groet,

Naam mentor

*Verwijderen wat niet van toepassing is

Bijlage D

Informatie over de
Jeugdarts en de
Leerplichtambtenaar



Logo school



Soms lukt het niet om naar school te komen. Je mentor is er dan voor je. Als je vaker of langere tijd niet op school komt, nodigt school jou en je ouders of verzorgers uit voor een gesprek om te kijken wat er mogelijk of nodig is.



Na het gesprek volgt soms een uitnodiging voor een gesprek met de jeugdarts of de leerplichtambtenaar.

De **jeugdarts** van de GGD bespreekt met jullie vertrouwelijk de gezondheidsklachten en de redenen van het ziekteverzuim. En knelpunten en oplossingen om zo goed mogelijk onderwijs te volgen. Zij kan adviseren over gezondheidsvragen.



Samen met jullie maakt zij een plan van aanpak en geeft dat door als advies aan de school. Met jullie toestemming kan zij contact leggen met de huisarts, andere behandelaars of zo nodig extra zorg regelen.

Let op: als je niet verschijnt bij de jeugdarts, meldt de school dit bij de leerplichtambtenaar.

De **leerplichtambtenaar** van de gemeente waar je woont, moet onderzoeken waarom leerlingen die niet ziek zijn, niet naar school gaan. Dit heet ongeoorloofd verzuim. De school moet dit verzuim melden bij de leerplichtambtenaar.



In gesprek zal hij met jullie bespreken wat de oorzaken van het schoolverzuim zijn en samen op zoek gaan naar een oplossing. De leerplichtambtenaar kan bijvoorbeeld overleggen met school, de jeugdarts, jeugdhulp, maar ook bureau Halt inschakelen of zelfs een proces-verbaal opmaken.

Als je langere tijd niet naar school kunt, regelt de school een overleg met alle betrokkenen: jij, je ouders of verzorgers, de mentor, de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, eventuele behandelaars en andere betrokkenen. Dit heet een **MDO** (multi-disciplinair overleg). Het doel is om jouw situatie zo goed mogelijk met alle betrokkenen te kunnen bekijken.

*voor de leesbaarheid gebruiken we overal 'hij' of 'zij'



AANMELDING LEERLING BIJ JEUGDARTS IVM ZIEKTEVERZUIMBEGELEIDING

- VERTROUWELIJK -

School:
Datum aanmelding:

Gegevens melder:

Naam:
Functie:
Telefoonnummer (mobiel):
E-mailadres:

Gegevens leerling:

Naam:
Geboortedatum:
Klas:
Mentor:
Telefoonnummer (mobiel):
E-mailadres:

Gegevens ouder(s):

E-mailadres ouder(s):
Telefoonnummer ouders (mobiel):

Informatie ten behoeve van aanmelding leerling bij jeugdarts ivm ziekteverzuimbegleiding

Typering ziekteverzuim:

- Frequent verzuim (4 keer of vaker ziek binnen 12 weken)
- Langdurig verzuim (> 10 schooldagen aaneengesloten ziek)
- Opvallend verzuim (b.v. op vaste dagdelen/dagen)
Toelichting:
- Zorgelijk verzuim (voldoet (nog) niet aan criteria, maar school maakt zich wel zorgen)
Toelichting:
- Leerling is een thuiszitter
Toelichting:

Informatie uit gesprek door school met ouders en/of leerling:

Datum gesprek:

Wie waren bij dit gesprek aanwezig:

Wat zijn de uitkomsten van dit gesprek ?

(Denk aan bevindingen, gemaakte afspraken (bv. inhalen gemiste lesstof, hervatting schoolbezoek, extra begeleiding), overige info ..)

Informatie mbt de hulpvraag:

Wat is de hulpvraag van school:

Evt. aanvullende hulpvraag van leerling en/of ouder:

Aanvullende informatie van belang voor de jeugdarts (een of meer opties mogelijk):

- De leerling is recent gemeld of reeds bekend bij leerplichtambtenaar (LPA).
(zo ja, wat is de naam van de betrokken LPA ?)
- De leerling is in zorg bij:
 - Schoolmaatschappelijk werk, nl.
 - Huisarts, nl.
 - Jeugdzorg, nl.
 - Psycholoog, nl.
 - Fysiotherapeut, nl.
 - Specialist in ziekenhuis, nl.
 - anders, nl.
- De leerling is bekend met ziekte, nl.
- De leerling brengt vaak een bezoek aan de huisarts of specialist, nl.
- De leerling spijsbelt ook, nl.
- De leerling lijkt niet goed in zijn/haar vel te zitten, nl.
- De leerling vindt onvoldoende sociale aansluiting bij de groep of docenten, nl.
(Denk aan pesten, gedragsproblemen, etc.)
- Er zijn zorgen over de leerontwikkeling, de schoolprestaties gaan achteruit, nl.
- Er zijn bijzonderheden in de thuissituatie, nl.
- Er is vermoeden van leefstijlproblematiek in relatie tot het ziekteverzuim, nl.
- Anders, nl.

BELANGRIJK (ook in het kader van privacy-wetgeving):

- **Alle informatie in dit aanmeldformulier is met leerling en ouders besproken**
- **Ouders en leerling weten dat deze informatie door school gedeeld wordt met de jeugdarts en dat de leerling aangemeld wordt voor een gesprek bij de jeugdarts**
- **Over de gemaakte afspraak met de jeugdarts wordt school geïnformeerd wanneer deze plaats vindt. Ouders zijn hierover geïnformeerd.**

Bovengenoemde is besproken met ouder(s): naam ouder: _____ (op datum: _____ ; door wie: _____)

Bovenstaande is besproken met leerling (op datum: _____ ; door wie: _____)

Voor aanmelding bij de jeugdarts is toevoeging van verzuimoverzicht verplicht

Recent verzuimoverzicht toegevoegd (in aparte bijlage).



ADVIES JEUGDARTS AAN SCHOOL BETREFFENDE VERZUIMAANMELDING

Gegevens leerling

Naam leerling:

Geboortedatum leerling:

Resultaat van de uitnodiging

- Verzuimgesprek heeft plaatsgevonden.
 - Datum afspraak:
 - Aanwezig bij het gesprek:
- Telefonisch contact met de ouder op: - -20
- Niet verschenen met afmelding (1^e keer), datum afspraak verzet naar: - -20
- Niet verschenen met afmelding (2^e keer)
- Niet verschenen met definitieve afmelding
- Niet verschenen zonder afmelding

Conclusie

- Leerling kan volledig aan het lesprogramma deelnemen.
- Leerling kan niet aan het lesprogramma deelnemen, zie plan van aanpak.
- Leerling kan deels aan het lesprogramma deelnemen, zie plan van aanpak.
- Nog niet mogelijk om een advies af te geven. Verder overleg en contact met derden volgt, zie acties jeugdarts.

Voor school belangrijke informatie (met toestemming van de leerling en/of ouder(s))

Gemaakte afspraken/'Plan van aanpak'

<Meld hier je advies m.b.t. aantal uren deelname aan school, de periode waarover dit advies gaat, overige adviezen.>

Acties jeugdarts

- Betrokkenheid jeugdarts wordt afgesloten; er volgt geen nieuwe afspraak meer bij de jeugdarts.
- Vervolgafspraak gemaakt, termijn:
- Overleg/ verder onderzoek door jeugdarts nodig, termijn:

Advies over het vervolgtraject

- Vanwege niet verschijnen op afspraak bij jeugdarts vanuit school opnieuw in gesprek gaan met de leerling en ouder(s). Overweeg een melding bij leerplicht.
- Graag zsm een MDO inplannen, afstemming gewenst.
- Bij eerstvolgende ziekmelding vanuit school hierover in gesprek gaan met leerling en ouders en zo nodig (opnieuw) aanmelden bij de leerplichtambtenaar.
- Bij eerstvolgende ziekmelding vanuit school hierover in gesprek met leerling en ouders en zo nodig opnieuw aanmelden bij de jeugdarts.
- Als omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan één van de criteria: vanuit school hierover in gesprek gaan met leerling en ouder(s) en zo nodig (opnieuw) aanmelden bij de leerplichtambtenaar.
- Als omvang van het ziekteverzuim weer voldoet aan één van de criteria vanuit school hierover in gesprek met leerling en ouder(s) en zo nodig opnieuw aanmelden bij de jeugdarts.
- Anders, nl.:

Dit terugkoppelingsformulier wordt gestuurd naar school, de ouder(s), *<indien van toepassing hier ook andere partijen toevoegen>*.

Met vriendelijke groet,

<Naam en contactgegevens invullen>

Bijlage G

Checklist na gesprek Leerplichtambtenaar en Jeugdarts / jeugdverpleegkundige

Leerplichtambtenaar:

Binnen 2 weken na melding nodigt de leerplichtambtenaar ouder(s)/ verzorger(s) en leerling uit voor een gesprek met de leerplichtambtenaar samen met de jeugdarts / jeugdverpleegkundige, middels een standaardbrief, in geval de leerling zonder bericht van verhindering niet is verschenen bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige.

WAT	WANNEER
De leerplichtambtenaar legt afspraken vast in een afsprakenbrief.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
De leerplichtambtenaar heeft tijdens het gesprek vervolgspraken met leerling en ouders/verzorgers gemaakt. De leerplichtambtenaar bewaakt nakoming van deze afspraken.	Wekelijks monitoren
De leerplichtambtenaar geeft duidelijk aan als de betrokkenheid van de leerplichtambtenaar stopt en bevestigt dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. Hierbij is afgesproken en vastgelegd wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij LPA.	

Leerplichtambtenaar EN Jeugdarts / jeugdverpleegkundige GGD:

Er is een afspraak gemaakt (allen) wie de leerling verder volgt en op welke termijn(en) en bevestig dit schriftelijk naar alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
Terugkoppelingsformulier is helder voor alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
Maak vervolgspraken op maat. Zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd en bevestig deze schriftelijk naar alle partijen.	Binnen 5 werkdagen na het gesprek
De jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of de leerplichtambtenaar geven duidelijk aan als de betrokkenheid van jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar stopt en bevestigen dit schriftelijk aan alle betrokken partijen. Hierbij is afgesproken en vastgelegd wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij JA en/of LPA.	-

School:

School registreert eventuele vervolgspraken en terugkoppelingen in het logboek van de leerling.	Ten minste wekelijks
School (mentor) en casusregisseur houden altijd contact met leerling en ouder(s)/verzorger(s). Er wordt afgesproken wie dit doet	Ten minste wekelijks

en wat de frequentie is van het contact. Dit wordt schriftelijk bevestigd.	
---	--

Bijlage H

Checklist vervolgfafspraken MDO

School:

School beslist na triage dat een MDO gewenst is. Als voorbeeld valt te denken aan:

- (Indien nodig) bespreken van de mate van belastbaarheid. (Nota bene: de begeleider passend onderwijs/ de ondersteuningscoördinator stelt uiteindelijk samen met de leerling een opbouwrooster op basis van het advies van de jeugdarts / jeugdverpleegkundige).
- Stagnatie opbouwrooster
- Dreigende schooluitval (voor leerplichtambtenaar in DUO aangeven ‘overig verzuim’).
- Als er twijfels zijn over de juistheid van de ziekmelding of als er geen bekend ziektebeeld aanwezig is dat de frequentie en de duur van het verzuim verklaart. Als er meerdere betrokken partijen zijn en afstemming noodzakelijk is.

Taken School / casusregisseur bij de keuze voor een MDO:

WAT	WANNEER
Ouder(s)/verzorger(s) en leerling uitnodigen voor een MDO. Hiervoor wordt een standaard uitnodigingsbrief gebruikt. Bij de brief wordt een flyer meegestuurd (bijlage D).	Binnen 2 weken
Houd altijd contact met leerling en ouder(s)/verzorger(s): afspreken wie dit doet en wat de frequentie is van het contact. Bevestig dit schriftelijk.	Ten minste wekelijks
Geef duidelijk aan leerling en/of ouders/verzorgers aan, als betrokkenheid van jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar of andere betrokken professionals stopt, en bevestig dit schriftelijk.	Wanneer betrokkenheid afgerond is
Spreek af en legt vast wanneer/in welke situaties school weer kan of moet melden bij de jeugdarts / jeugdverpleegkundige en/of leerplichtambtenaar.	Gedurende het gehele proces
Leg afspraken/conclusies/adviezen vast in de verzuimadministratie en in het OPP (Ontwikkelings Perspectief Plan) van de leerling.	Gedurende het gehele proces
Onderneem benodigde vervolgfacties. Denk aan: Bewaken navolging/effect gemaakte afspraken en evaluatie: nagaan bij leerling hoe het gaat en of problemen zijn opgelost.	Wekelijks

School, jeugdarts / jeugdverpleegkundige GGD, leerplichtambtenaar en andere betrokken partijen:

Voor een MDO gelden de volgende afspraken: <ul style="list-style-type: none"> • Vooraf wordt afgesproken wie de afspraken vastlegt. • Tijdens het MDO wordt afgesproken wie de casusregie op zich neemt (Blijft de casusregie bij school of wordt deze zo nodig overgedragen aan een andere professional. Denk aan: , jeugdarts / jeugdverpleegkundige, leerplichtambtenaar, voogd, sociaal wijkteam). 	Binnen 5 werkdagen na het MDO
--	-------------------------------

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tijdens het MDO wordt afgesproken op welke termijn(en) de casusregisseur de leerling volgt, dit wordt vastgelegd in de notulen.• Tijdens het MDO worden vervolgspraken op maat gemaakt (zorg dat hierin ook altijd termijnen worden vastgelegd) en vastgelegd in de notulen. | |
|---|--|

Bijlage I

Gestandaardiseerde uitnodiging voor MDO

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van
Voornaam Achternaam
Straatnaam en huisnummer
Postcode en plaatsnaam

Plaats school, *Datum aanmaak*

Beste ouders/verzorgers van Voornaam Achternaam / klas

Graag nodigen we u en *voornaam leerling* uit voor een Multi Disciplinair Overleg (MDO) met *ketenpartners (benoem ketenpartners bij naam en functie)* om

*de mate van belastbaarheid te bespreken

*stagnatie in opbouwrooster te bespreken

*het zorgelijke verzuim te bespreken

*af te stemmen over de ontwikkeling van *Voornaam*. *

Dit zal plaatsvinden op *datum en tijd*. U kunt zich voor de afspraak melden bij de receptie.

Indien u verhinderd bent, hoor ik graag een alternatief voorstel.

In de bijlage vindt u informatie over (mogelijke) deelnemers aan dit gesprek.

Met vriendelijke groet,

Naam ondersteuningscoördinator

*Verwijderen wat niet van toepassing is

Bijlage J

Maatwerk in onderwijstijd (de Variawet):

Het is per 1 augustus 2018, dankzij de variawet, mogelijk om **meer maatwerk in onderwijstijd** te bieden voor leerlingen in het PO en VO en (V)SO die tijdelijk geen of minder onderwijs kunnen volgen.

Met andere woorden, met deze wet kan een school afwijken van het voltijds lesrooster voor een individuele leerling met behoud van bekostiging. Het is dus voor scholen belangrijk om te weten dat zij via deze weg een traject op maat kunnen bieden aan een leerling, ook als dat onderschrijding van onderwijstijd inhoudt. Het bevoegd gezag van de school vraagt hiervoor instemming van de inspectie via het Internet Schooldossier (ISD).

Met [de keuzehulp afwijking onderwijstijd](#) wordt bepaald in welke categorie de leerling valt en of er instemming bij de inspectie aangevraagd dient te worden voor afwijking van het jaarlijks minimum uren aantal. Dit is alleen het geval voor leerlingen die in categorie D vallen. De aanvraag kan vervolgens door de school worden ingediend via het Internet Schooldossier (zie keuzehulp). Hierbij is het belangrijk dat een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) is opgesteld dat voldoet aan de wettelijke eisen.

Het ontwikkelingsperspectief

In het opp wordt onderbouwd waarom de afwijking van onderwijstijd noodzakelijk is voor de leerling, waaruit het op maat aangeboden onderwijsprogramma bestaat en om hoeveel uren onderwijstijd per week het gaat. Daarnaast wordt in het opp beschreven hoe de leerling weer toegroeit naar het volledig aantal uren onderwijs op school. Doordat een leerling mogelijk niet gelijk en misschien nooit 100% kan deelnemen aan het onderwijs, zal er ieder jaar opnieuw een aanvraag gedaan moeten worden voor afwijking van onderwijstijd totdat de leerling volledig naar school gaat of niet meer is ingeschreven op de school.

Het bevoegd gezag moet dan in het opp aangeven wat het eraan doet om te bewerkstelligen dat de leerling alsnog ingroeit.

Direct starten met bieden maatwerk na indienen aanvraag

De aanvraag voor instemming wordt ingediend via het ISD. Hierin geeft het bevoegd gezag aan dat er een actueel opp en ingroeiplan is gemaakt voor de leerling. We streven ernaar om **binnen 8 weken** een besluit te nemen over de aanvraag. In de tussentijd kan de school maatwerk bieden aan de leerling. Het besluit wordt aan het bevoegd gezag gestuurd en is geldig voor het lopende schooljaar.

De aanvraag is noodzakelijk

Het is wel noodzakelijk dat de aanvraag op tijd wordt ingediend. Zonder een geldige beschikking is de betreffende leerling veelal ongeoorloofd afwezig en voldoet de school niet aan de wettelijke vereisten voor onderwijstijd. Bij aanvragen die toezien op ingroei naar een andere school is het vereist dat de school wel de noodzakelijke begeleiding blijft geven aan de leerling zolang deze daar staat ingeschreven. Zo kan de leerling zich blijven ontwikkelen.

Beleidsregel

In de [beleidsregel inzake het instemmen met afwijking van het verplichte minimum aantal uren onderwijstijd WPO, WEC en WVO en het verlenen van ontheffingen WEC en Onderwijskundig besluit WEC](#) vindt u de eisen die aan de motivering in het opp worden gesteld. De beleidsregel is op 30 juli 2018 gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt 2018, 42600).

De wet onderscheidt 4 categorieën:

School kan voor individuele leerlingen met lichamelijke of psychische problemen afwijken van het verplichte aantal uren onderwijstijd in de volgende situaties:

- A. Er is sprake van een noodzakelijke behandeling die onder schooltijd plaatsvindt, ter ondersteuning van het onderwijs aan een leerling **in het speciaal onderwijs**;
- B. 1. Er is sprake van een noodzakelijke medisch of paramedisch geïndiceerde **behandeling** die

onder schooltijd moet plaatsvinden.

2. **Als (een) ziekte(verschijnselen) belet dat de leerling de volle schooltijd aanwezig kan zijn.** Nota bene: het kan hier dus ook gaan om psychische/psychiatrische problematiek.

- C.** Er is sprake van een noodzakelijke behandeling van een leerling die onderwijs volgt op een school als bedoeld in artikel 71c van de WEC. --> het gaat hier om **kinderen die in een instelling verblijven**; Nota bene: deze leerlingen kunnen ook ingeschreven staan op een reguliere PO of VO school als het verblijf in de instelling korter duurt dan 3 maanden.

- D.** Andere situaties dan onder A, B of C.

Bron: [Maatwerk in onderwijstijd voor leerlingen met een beperking | Onderwijstijd | Inspectie van het onderwijs \(onderwijsinspectie.nl\)](#).

Bijlage K