



Verzuimprotocol

Gymnasium Beekvliet

2020 -
2021

Inhoud

1	Verzuim op school	3
2	Registreren aan- en afwezigheid	4
3	Geoorloofd verzuim	5
3.1	Ziekte en medische behandeling	5
	Ziek melden	5
	Ziek in toetsweek of bij schoolexamens	5
	Ziek naar huis	6
	Bezoek dokter, ziekenhuis, tandarts, orthodontist e.d.	6
	Opvallend ziekteverzuim	7
	Langdurig ziekteverzuim	8
3.2	Afwezig met toestemming van school	9
3.3	Afwezig vanwege keuze vervolgopleiding, persoonlijk verbredingsprogramma, profielwerkstuk of rijexamen	10
3.4	Afwezigheid vanwege externe leeractiviteiten zoals excursies, reizen, externe examens (Cambridge, Delf, Goethe, HPG e.d.)	10
4	Ongeoorloofd verzuim	11
4.1	Te laat	11
4.2	Spijbelen	12
Bijlagen		
1.	Ziekteverzuimprotocol SWV De Meerij	13
2.	Lijst met Magisterafkortingen	16
3.	Contactgegevens leerplichtambtenaar	17

Verzuim op school

Een onderdeel van de begeleiding op Beekvliet is het signaleren en aanpakken van verzuim. Onder verzuim wordt afwezigheid bij elke vorm van schoolactiviteiten verstaan. Er is geoorloofd verzuim (ziekte, doktersbezoek, afwezig met toestemming van school) en ongeoorloofd verzuim (te laat komen en spijbelen). Aanwezigheid in de lessen is van groot belang om de opleiding met succes te doorlopen. Verzuim kan een negatieve invloed hebben op de schoolprestaties en is vaak een uiting van achterliggende problematiek.

Preventieve aanpak van (opvallend) ziekteverzuim is een onderdeel van de aanpak van de verzuimproblematiek van leerlingen in het onderwijs. Binnen het Samenwerkingsverband De Meierij ligt hier een belangrijke relatie met het 'voorkomen van thuiszitters'. De school is de belangrijkste partij als het gaat om preventie van verzuim en wordt bijgestaan door de GGD en Leerplicht. Aan de hand van het ziekteverzuimprotocol van de Meierij (zie bijlage 1) wordt getracht verzuim vroegtijdig te signaleren en aan te pakken.

In Nederland is in de Leerplichtwet vastgesteld dat leerlingen verplicht zijn onderwijs te volgen bij de school waar de leerling ingeschreven staat. De school moet verzuim registreren en overtredingen melden bij de leerplichtambtenaar. Het melden van verzuim is een wettelijke verplichting. Wanneer een leerling 8x te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, volgt er een melding bij de leerplichtambtenaar. Deze voert tijdens een spreekuur op school gesprekken met leerlingen die de norm (bijna) hebben overschreden. Leerlingen worden uitgenodigd voor een gesprek door middel van een brief aan de ouders. Wanneer een leerling vaker dan 12x te laat is gekomen en/of ongeoorloofd afwezig is geweest, wordt de leerling via het verzuimloket aangemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Deze instantie schakelt Bureau Leerplicht in van de gemeente waarin de betreffende leerling woonachtig is, dat ouders en leerling uitnodigt voor een gesprek op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar kan boetes opleggen of overgaan tot rechtsvervolgning.

Gymnasium Beekvliet gaat verzuim tegen met begeleiding en met controles en maatregelen. Hierbij is samenwerking tussen de betrokken partijen van groot belang. In dit verzuimprotocol is weergegeven wat in verschillende situaties verwacht wordt van de leerling, ouders, docent, conciërge, verzuimcoördinator, afdelingsleider, zorgcoördinator, GGD-arts en leerplichtambtenaar.

In het geval dat dit protocol niet voorziet beslist de schoolleiding.

2 Registreren aan- en afwezigheid

Docent	- registreert in Magister aan- en afwezigheid van de leerling bij onderwijsactiviteit
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - registreert geoorloofd verzuim - registreert ontvangen ziekmeldingen - registreert verlof voor afwezigheid i.v.m. bezoek dokter, tandarts, fysiotherapeut e.d. - registreert na akkoord afdelingsleider verlof voor afwezigheid i.v.m. bijzondere omstandigheden - registreert na akkoord afdelingsleider verlof voor afwezigheid i.v.m. externe leeractiviteiten of rijexamen - registreert te laat komen en spijbelen - plaatst juiste codes in Magister

3 Geoorloofd verzuim

3.1 Ziekte en medische behandeling

Ziek melden leerling

Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - meldt zoon/dochter persoonlijk ziek voor zijn/haar eerste lesuur - telefonisch via 073-5512213 - maximaal voor 2 dagen, dan weer opnieuw of langdurig ziekmelden
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - registreert ontvangen ziekmeldingen
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - haalt zodra hij/zij beter is gemiste schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent(en)

Ziek melden tijdens proefwerkweek of schoolexamen

Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - meldt zoon/dochter persoonlijk ziek voor aanvang van de toets - telefonisch via 073-5512213 - door laten verbinden met afdelingsleider en in geval van een schoolexamen met de secretaris van de examencommissie of afdelingsleider - melden per dag
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - verbindt ouder door met afdelingsleider en in geval van een schoolexamen met de secretaris van de examencommissie of afdelingsleider - registreert ontvangen ziekmeldingen
Roostermaker i.o.m. afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - communiceert met leerlingen over inhaalprocedure proefwerken
Secretaris examencommissie i.o.m. afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - communiceert met leerlingen over inhaalprocedure schoolexamen

Leerling ziek naar huis

Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - altijd eerst melden voor verlaten school - melden bij één van deze medewerkers (in de volgorde): afdelingsleider, conciërge, mentor, docent - neemt bij thuiskomst met huistelefoon contact op met conciërge - haalt zodra hij/zij beter is gemiste schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent(en)
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - controleert of leerling zich heeft ziekgemeld bij afdelingsleider - bespreekt met leerling of hij/zij opgehaald wordt of zelf naar huis kan, (eventueel) gaat een medeleerling mee - registreert afwezigheid in Magister - controleert bevestiging thuiskomst door leerling - controleert bevestiging ziek zijn door ouders
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> - bevestigen z.s.m. telefonisch ziek zijn van zoon/dochter

Bezoek dokter, ziekenhuis, tandarts, orthodontist en dergelijke

Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - briefje aan conciërge meegeven aan leerling met daarop: Naam en klas leerling Datum en tijden van bezoek Aard van het bezoek of - mail sturen met bovenstaande informatie naar concierges@gymnasiumbeekvliet.nl
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - z.s.m. maar uiterlijk een schooldag van te voren bij de conciërge melden dat je afwezig bent wegens bezoek dokter, tandarts e.d. - haalt gemist schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent(en)
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - neemt briefje/ontvangt mail van ouder en controleert dit - neemt bij twijfel contact op met ouders - noteert verzuim in Magister - bij fraude wordt afdelingsleider geïnformeerd

Opvallend ziekteverzuim

Ziekteverzuim kan opvallend zijn. De leerling is vaak ziek, ziek op bepaalde dagen of uren, gaat regelmatig ziek naar huis, is ziek tijdens toetsen et cetera. Het samenwerkingsverband hanteert de volgende norm: over een periode van 2 maanden 3 keer (of meer) voor 1 of 2 dagen ziekgemeld.

Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - houdt overzicht over het ziekteverzuim (in alle vormen) van eigen leerlingen - bespreekt opvallend ziekteverzuim met leerling (en ouders) - informeert afdelingsleider bij opvallend ziekteverzuim
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - houdt overzicht over het ziekteverzuim (in alle vormen) - overlegt met mentor en zorgcoördinator - bespreekt aanpak met mentor en zorgcoördinator - registreert acties in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - voert in samenwerking met mentor en zorgcoördinator gesprek met leerling en ouders
zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - maakt 5x per jaar een overzicht van opvallend ziekteverzuim. Bron is Magister - vergelijkt dit met kennis over (zorg)leerlingen. - overlegt met mentor en afdelingsleider - bespreekt aanpak met mentor en afdelingsleider - regelt bezoek aan jeugd GGD en informeert leerling en ouders hierover - registreert acties in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim')
Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - geeft toestemming voor bezoek jeugdarts GGD
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - bezoekt, indien uitgenodigd, de jeugdarts GGD - haalt zodra hij/zij beter is gemiste schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent(en)

Langdurig ziekteverzuim

De leerling is meer dan 10 kalenderdagen achtereenvolgend afwezig wegens ziekte

Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - eerste ziekmelding: zie procedure telefonisch ziekmelden - meldt bij conciërge dat ziekte langer duurt - neemt contact op met mentor als ziekte langer dan 5 dagen duurt
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - registreert ontvangen ziekmeldingen
Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - informeert vakdocenten bij ziekte langer dan 5 dagen - maakt notitie over aard langdurig verzuim in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - houdt contact met zieke leerling en ouders - informeert en overlegt met afdelingsleider - maakt afspraken met leerlingen over bijhouden schoolwerk en over re-integratie/maatwerk (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - in overleg met afdelingsleider zorgcoördinator inschakelen
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - houdt overzicht over langdurig ziekteverzuim - overlegt met mentor (en indien nodig zorgcoördinator en/of secretaris examencommissie) over maatwerkafspraken - contact met leerling en ouders in samenwerking met mentor en zorgcoördinator
Zorgcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - overlegt met mentor en afdelingsleider (en indien nodig secretaris examencommissie) over maatwerkafspraken - contact met leerling en ouders in samenwerking met mentor en afdelingsleider
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - houdt contact met vakdocenten en mentor over schoolwerk

3.2 afwezig met toestemming van school

Bijzondere omstandigheden

Ouder	<ul style="list-style-type: none"> - vraagt verlof aan bij de afdelingsleider, indien mogelijk minimaal 5 werkdagen van te voren) - doet dit per mail met vermelding van Naam en klas leerling Reden, datum en duur van het verlof - voegt waar mogelijk bewijs toe
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - beslist over verlof - neemt contact op met collega als het meerdere leerlingen van andere afdelingen uit 1 gezin betreft - overlegt bij afwijkingen van de wettelijke richtlijnen met collega's om afstemming binnen school te waarborgen - informeert ouders over de beslissing - informeert de conciërge i.v.m. registratie in Magister - houdt overzicht over bijzonder verlof in Magister logboeknotities 'verzuim' - overlegt indien nodig met mentor
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - verwerkt verlof in Magister
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - haalt gemiste schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent

3.3 Afwezig vanwege externe leeractiviteiten zoals: keuze vervolgopleiding, persoonlijk verbredingsprogramma, profielwerkstuk of rijexamen

Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - haalt aanvraagformulier op bij de conciërge (paars: keuze vervolgopleidingen, geel: persoonlijke verbredingsprogramma, profielwerkstuk en rijexamen) - vult aanvraagformulier volledig in -vraagt verlof aan bij de afdelingsleider (minimaal 5 werkdagen van te voren) - toont uitnodiging van buitenschoolse instelling/ persoon/ CBR - haalt gemiste schoolwerk in en maakt bij gemiste toetsen/opdrachten z.s.m. afspraken met vakdocent(en)
Docent	<ul style="list-style-type: none"> - tekent, indien van toepassing, voor instemming met verplaatsen toets, practicum enz.
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - beslist over verlof - informeert conciërge voor registratie in Magister - houdt overzicht verlof persoonlijk verbredingsprogramma, profielwerkstuk en rijexamen in Magister logboeknotities 'verzuim'
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - registreert afwezigheid in Magister - geeft paarse formulier keuze vervolgopleiding aan decaan - geeft gele formulier persoonlijk verbredingsprogramma, profielwerkstuk en rijexamen aan afdelingsleider
Decaan	<ul style="list-style-type: none"> - geeft overzicht van bezoeken keuze vervolgopleidingen door leerling

3.4 Afwezig vanwege externe leeractiviteiten zoals excursies, reizen, externe examens (Cambridge, Delf, Goethe, HPG e.d.)

Docent	<ul style="list-style-type: none"> - Registreert deelnemers - Communiqueert tijdig met afdelingsleider en vakdocenten - informeert conciërge voor registratie in Magister
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - beslist over verlof
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - registreert afwezigheid in Magister voor aanvang externe activiteit

4 Ongeoorloofd verzuim

4.1 Te laat

Docent	<ul style="list-style-type: none"> - bepaalt of een leerling te laat is en een briefje moet gaan halen - laat een leerling met een briefje toe in de les, tot 20 minuten na formele aanvang van de les - registreert leerling afwezig in Magister indien een leerling na 20 minuten nog niet in de les is
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - meldt zich bij de conciërge - gaat met een briefje direct (terug) naar de les - heeft met briefje toegang tot en met 20 minuten na formele aanvang van de les - later dan 20 minuten telt als spijbelen - meldt zich de volgende dag om 8.00 uur (bovenbouw) of 8.15 uur (onderbouw) bij de conciërge, ongeacht het tijdstip van de eerste les
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - geeft briefje te laat uit - noteert leerling te laat in Magister - geeft leerling de opdracht zich de volgende dag om 8.00 uur (bovenbouw) of 8.15 uur (onderbouw) te melden - noteert eerder melden in Magister ter informatie van de verzuimcoördinator - geeft in Magister aan als leerling zich volgens opdracht 's ochtends meldt
Verzuimcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - controleert in Magister of leerling zich 's ochtends heeft gemeld - roept leerling op die zich niet gemeld heeft en gaat het gesprek aan - roept leerling op die meer dan de norm te laat komt en gaat gesprek aan - informeert ouders schriftelijk bij 4x te laat en 8x te laat - bepaalt in overleg met afdelingsleider straf - noteert straf in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - controleert of straf is uitgevoerd - onderneemt actie indien straf niet is uitgevoerd - bereidt in samenwerking met afdelingsleider spreekuur leerplichtambtenaar voor (na 8x te laat) - bereidt in samenwerking met afdelingsleider melding DUO voor (na 12x te laat)
Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - raadpleegt Magister om beeld te hebben van verzuim - gebruikt informatie van verzuimcoördinator - bespreekt verzuim met leerling n.a.v. signalen verzuimcoördinator en afdelingsleider (zichtbaar in gespreksnotities in Magister)
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - houdt overzicht over herhaald te laat komen - besluit over strafmaat, spreekuur leerplicht en aanmelding DUO - voert bij 10x te laat gesprek met leerling (en ouders) - informeert bij >12x te laat ouders - registreert acties in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - houdt contact met mentor - meldt leerling bij DUO (>12x te laat)

4.2 Spijbelen

Docent	- registreert leerling afwezig in Magister
Conciërge	<ul style="list-style-type: none"> - vergelijkt geregistreerde afwezigheid met bekende reden van afwezigheid - informeert bij onduidelijkheid ouders - plaatst juiste code in Magister - geeft leerling een corveetaak en informeert leerling hierover - plaatst leerling in de strafklas en informeert leerling hierover - informeert verzuimcoördinator
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> - bekijkt Magister dagelijks - reageert op oproep strafklas - voert opgelegde taak straf uit
Verzuimcoördinator	<ul style="list-style-type: none"> - roept leerling op die gespijbeld heeft en gaat het gesprek aan - controleert aanwezigheid strafklas en uitvoeren strafcorvee - onderneemt actie indien straf niet is uitgevoerd - informeert ouders schriftelijk bij 4x spijbelen en 8x spijbelen - noteert acties in Magister (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim') - bereidt in samenwerking met afdelingsleider spreekuur leerplichtambtenaar voor (na 8x spijbelen) - bereidt in samenwerking met afdelingsleider melding DUO voor (na 12x spijbelen)
Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - raadpleegt Magister om beeld te hebben van verzuim - gebruikt informatie van verzuimcoördinator - bespreekt verzuim met leerling n.a.v. signalen verzuimcoördinator en afdelingsleider (zichtbaar in logboeknotities 'verzuim')
Afdelingsleider	<ul style="list-style-type: none"> - houdt overzicht over herhaald spijbelen - besluit over strafmaat, spreekuur leerplicht en aanmelding DUO - voert bij 10x spijbelen gesprek met leerling (en ouders) - informeert bij >12x spijbelen ouders - registreert acties in Magister (zichtbaar in gespreksnotities 'verzuim') - houdt contact met mentor - meldt leerling bij DUO (>12x spijbelen)

Bijlage 1

Samenwerkingsverband VO De Meierij



Ziekteverzuimprotocol

Inleiding

Preventie en aanpak van (opvallend) ziekteverzuim is een onderdeel van de aanpak van de verzuimproblematiek van leerlingen in het onderwijs. Binnen SWV de Meierij ligt hier een belangrijke relatie met het "voorkómen van thuiszitters".

De scholen zijn veruit de belangrijkste partij als het gaat om preventie van (opvallend en/of zorgwekkend) ziekteverzuim. Zowel de GGD als Leerplicht zijn hierin voor de school belangrijke partners. Van belang is om de deskundigheid van deze drie partijen zo tijdig en efficiënt mogelijk in te zetten. Dit Ziekteverzuimprotocol is hiervoor een belangrijk hulpmiddel.

Het ziekteverzuimprotocol voor de school

1. De mentor (of daarvoor aangestelde functionaris) registreert en monitort het verzuim van de leerling. Uiterlijk na drie dagen ziek zijn neemt de mentor contact op met de ouders.
2. Als het verzuim voldoet aan **één van de vier** onderstaande criteria neemt de mentor contact op met de ouders om aan te geven dat en toe te lichten waarom school de jeugdarts inschakelt. Leidraad voor dit gesprek is het aanmeldingsformulier (zie [bijlage 1](#)). In [bijlage 2](#) zijn een aantal aandachtspunten en "vaak door ouders gestelde vragen" met mogelijke antwoorden bijgevoegd.

De vier criteria ziekteverzuim:

- In een periode van 2 maanden drie keer (of meer) één of twee dagen ziek gemeld.
 - Onduidelijk ziekteverzuim van meer dan 10 schooldagen achtereen.
 - Meer dan 4 dagen ziek gemeld verspreid over de afgelopen maand.
 - Opvallend ziekteverzuim.
Bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis, ziekteverzuim bij specifieke vakken.
3. Het gesprek van de mentor kan meerdere resultaten opleveren, te weten:
 - De mentor ziet op dit moment geen noodzaak voor verdere actie vanuit de GGD (bv bij griep) en informeert hierover de zorgcoördinator.
 - Er is sprake van een (gezondheids)probleem. De mentor verwijst, via de zorgcoördinator, naar de jeugdarts van de GGD. Bij deze verwijzing levert de school de informatie over het verzuim via het ingevulde aanmeldingsformulier aan. De ouders worden van deze doorverwijzing en informatieoverdracht op de hoogte gebracht door de school;
 - Bij een andere verzuimreden dan ziekte wordt de leerling bij Leerplicht gemeld.
 4. Nadat de leerling weer op school is monitort de mentor de aanwezigheid van de leerling.

Wat doet de GGD?

1. De GGD nodigt de leerling en ouders z.s.m. uit zodat het gesprek in principe binnen twee weken na aanmelding plaats vindt. De zorgcoördinator wordt op de hoogte gebracht van de datum van het gesprek.
2. De jeugdarts koppelt door middel van het formulier 'terugkoppeling ziekteverzuimbegeleiding' ([bijlage 3](#)) het resultaat van het gesprek en de gemaakte afspraken terug aan de zorgcoördinator en ouders.
3. Indien de leerling en ouders zonder bericht niet op de afspraak verschijnen, neemt de jeugdarts contact op met de ouders. Als ouders niet te bereiken zijn **of** geen gehoor willen geven aan een nieuwe uitnodiging, geeft de jeugdarts dit door aan de zorgcoördinator. De zorgcoördinator meldt de leerling vervolgens bij Leerplicht.

Bijlage 1



Hart voor Brabant

AANMELDING ZIEKTEVERZUIM

Uitgangspunt is dat onderstaande informatie met ouders/leerling besproken is.

Naam leerling :
 Geboortedatum leerling :
 Adres leerling :
 Telefoonnummer ouder(s) :
 E-mailadres ouder(s) :
 Naam school/klas :
 Naam schoolmedewerker :
 Datum :

Reden van aanmelding aankruisen (verzuimoverzicht toevoegen)

1. In een periode van 2 maanden drie keer (of meer) één of twee dagen ziek gemeld.	
2. Onduidelijk ziekteverzuim van meer dan 10 schooldagen achtereen.	
3. Meer dan 4 dagen ziek gemeld verspreid over de afgelopen maand.	
4. Opvallend ziekteverzuim. Bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis, ziekteverzuim bij specifieke vakken.	

1	Zijn er eerdere ziekmeldingen geweest en is hier een patroon in te ontdekken?	
2	Wat zijn volgens de ouders/leerling de redenen van de ziekmelding(en)?	
3	Is de leerling onder controle van de huisarts/specialist? Zo ja, bij wie? Is er een diagnose gesteld/bekend?	
4	Is er sprake van probleemgedrag en/of zijn er zorgen over de thuissituatie?	
5	Is het BJJ/CJJ betrokken bij de leerling/ het gezin?	
6	Zijn er andere vormen van verzuim (spijbelen, te laat komen)? Zo ja, welke? Is de Leerplicht betrokken (spreekuur of DUO)?	
7	Welke acties zijn er door school ondernomen (graag met datum)? Resultaat?	

bijlage 2

Aandachtspunten gespreksvoering ouders en mentor

Wees open, eerlijk, neutraal en belangstellend. Denk vanuit zorg voor de leerling.

Stel open vragen. Ziek is ziek, ga hierover niet discussie. Vraag wel:

- Hoe ernstig is het?
- Wat zei de huisarts?
- Enig idee hoe lang gaat het duren?
- Hoe gaat het op school?
- Hoe kunnen we als school ondersteunen?

Sluit het gesprek af met afspraken over:

- verzuimmeldingen (bij wie, hoe?)
- schoolbezoek
- inhalen lesstof
- zoeken van hulp en
- terugkoppeling door ouders aan de docent
- etc.

Antwoorden op vragen en opmerkingen van ouders in het kader van de inzet van de jeugdarts

Hieronder is een aantal veel gestelde vragen en opmerkingen uitgewerkt. Ze kunnen worden gebruikt als **handvat** voor het gesprek met ouders en leerling.

Ik heb onze zoon iedere keer keurig ziek gemeld. Waarom moet ik naar de GGD?

Het consult is niet als controle bedoeld, maar om de jeugdarts met ons mee te laten denken. De jeugdarts kan u en ons na het gesprek adviseren, eventueel na overleg met de behandelaar.

Wat een onzin, mijn zoon is bijna niet ziek geweest. Moet ik nu toch gaan?

Wij maken ons zorgen over de gezondheid van Jantje. Hij is meer dan gemiddeld ziek. Dit heeft nadelige gevolgen voor zijn schoolprestaties.

Jullie weten toch wat onze dochter mankeert? Waarom moet ik naar die arts?

Wij vinden het als school moeilijk om de invloed van medische klachten op het naar school gaan in te kunnen schatten. Daarom hebben wij de inzet van de jeugdarts nodig om ons te adviseren.

Ja, maar ziek is ziek!

(Niet ontkennen) Ja, en wij vinden het daarom belangrijk om de jeugdarts met ons mee te laten denken over mogelijke oplossingen of aanpassingen binnen de school.

Kan die arts ons kind dan beter maken?

Nee, helaas niet, maar hij kan wel met u en ons meedenken hoe we de zorg en het onderwijs zo veel mogelijk aan deze situatie kunnen aanpassen.

Wij zijn al vaak met onze dochter bij de huisarts geweest en ze wordt behandeld door een specialist. Moeten we nu óók nog naar de GGD?

Ja, de jeugdarts zal met u de klachten doorspreken. Als het nodig is, overlegt de jeugdarts met uw huisarts of andere behandelaars. Daarna geeft de jeugdarts ons een advies over hoe wij het beste met uw dochter om kunnen gaan.

Maar het gaat om háár gezondheid, wat is júlle probleem? Haar cijfers zijn voldoende en ze is al druk bezig alle proefwerken in te halen.

Het is voor uw dochter van belang dat zij toch naar school gaat, ook al voelt ze zich niet altijd helemaal lekker. Thuisblijven levert vaak weinig verbetering op. Integendeel, doordat uw dochter minder regelmaat heeft, kunnen haar klachten zelfs verergeren. Als ze naar school gaat, blijft ze actief en heeft ze afleiding. Ze is dan minder met haar klachten bezig, heeft contact met leeftijdsgenoten en loopt minder achterstand op. Ze hoeft ook minder in te halen als ze weer naar school kan.

Bijlage 2

Lijst van Magister afkortingen

A: ongeoorloofd absent

BV: boeken vergeten / lesmateriaal niet op orde

HW: huiswerk niet op orde

TL: te laat

UI: verwijderd

VS: verlof studiedoeleinden

VM: verlof medisch

ZO: ziekmelding door ouders

ZZ: ziekmelding door leerling

Bijlage 3

Contactgegevens Leerplichtambtenaar

Jacqueline Kaak, Consulent Leerplicht
Regionaal Team Leerplichtzaken (Boxtel, Haaren, Sint-Michielsgestel, Vught)
leerplicht@mijngemeentedichtbij
073-5531198