Protocol onderwijsondersteuning zieke leerlingen en reductie schoolverzuim

Iedere school krijgt te maken met leerlingen die tijdelijk niet naar school kunnen komen omdat ze ziek zijn. De aard van de ziekte kan heel verschillend zijn: een griepje, een levensbedreigende ziekte, een ongeval, een chronische ziekte of psychosomatische klachten. Het is als school goed om afspraken te maken hoe te handelen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Verantwoordelijkheid
De verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan een leerling, ziek of niet, ligt altijd bij de school waar de leerling staat ingeschreven.
Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Een consulent ondersteuning onderwijs zieke leerlingen kan de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling, ook als een leerling met een chronische ziekte wel in staat is naar school te gaan. Er kan informatie gegeven worden over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of de behandeling op leren en/of gedrag en de consulent kan in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen.

Hoe te handelen
Bij zieke leerlingen is de onderstaande wijze van werken een manier om de leerling betrokken te laten blijven bij de school en het onderwijsproces. De leerling houdt hierdoor toekomstperspectief en een sociaal-emotioneel isolement wordt zoveel mogelijk voorkomen. Deze werkwijze is er ook op gericht om de ziekmelding te voorkomen. Dit wordt door de school bewerkstelligd door middel van de in dit protocol beschreven afspraken, waardoor inzicht wordt verkregen in de werkelijke oorzaken van het verzuim. De leerkrachten zullen zich er tevens voor inzetten dat ouders/verzorgers en leerlingen een sterke binding met school, leerkracht en klasgenoten hebben. Hierbij zal de school zorgdragen voor een goed pedagogisch klimaat.

Elke dag houden de leerkrachten het verzuim van de leerlingen uit zijn/haar groep bij in Parnassys. Bij langdurig ziekte of veel verzuim zal de leerkracht contact opnemen met de directeur en zal de ouders uitnodigen op gesprek. Indien dit niet het gewenste resultaat oplevert, zal de directeur een melding doen bij de leerplichtambtenaar.

Ziekmelding
Ouders/verzorgers melden de school dat hun kind ziek is via de schoolapp of telefoon. Degene die de boodschap aanneemt informeert naar de aard en ernst van de aandoening. Na drie dagen neemt de leerkracht contact op met de ouders/verzorgers van de zieke leerling.

Korte ziekte/ongeval van een leerling (prognose: korter dan drie weken)
- De leerkracht is de eerst verantwoordelijke voor het contact met de leerling en ouders/verzorgers.
- De leerkracht informeert de klasgenoten over de ziekmelding en zorgt ervoor dat er, als het langer dan een week gaat duren, contact opgenomen wordt met de zieke leerling in de vorm van een kaartje, een attentie door de klas gemaakt of een bezoek.
- De leerkracht informeert de directeur en de IB-er. Met de IB-er is voortdurend overleg over het handelingsplan.

- De leerkracht informeert andere leerkrachten die lesgeven aan deze leerling en geeft zo nodig handelingsadviezen.
- Bij een te verwachten langere ziekteperiode en het niet of niet volledig naar school kunnen gaan kan de consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis ingeschakeld worden.
- De leerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging van de ondersteuning door de consulent aan de overige leerkrachten, de directeur en de IB-er.

Langdurige ziekte, chronische ziekte of opname in het ziekenhuis (prognose: langer dan drie weken):

- De leerkracht onderneemt actie naar de ouders en heeft tijdens de ziekteperiode regelmatig contact met ouders en leerling.
- De leerkracht informeert de klasgenoten over de ziekmelding en zorgt ervoor dat er contact opgenomen wordt met de zieke leerling in de vorm van een kaartje, attentie(s) door de klas gemaakt en/of bezoek.
- De leerkracht informeert de directie, de IB-er en de overige leerkrachten.
- De IB-er neemt in overleg met de leerkracht contact op met de consulenten onderwijsondersteuning zieke leerlingen van de schoolbegeleidingsdienst of van een educatieve voorziening met de vraag om begeleiding van leerkracht en leerling.
- De leerkracht bepaalt in samenspraak met de IB-er welk schoolwerk van belang is voor de leerling.
- De leerkracht bespreekt na overleg met de leerling en de ouders een en ander met de klas en stimuleert klasgenoten contact te onderhouden.
- De leerkracht informeert de directeur en de IB-er met enige regelmaat over de situatie en voortgang.
- De leerkracht bewaakt de voortgang en meldt eventuele beëindiging ondersteuning door de consulent aan de overige leerkrachten, de directeur en de IB-er.

Verzuimgesprek

De leerkracht houdt bij langdurig ziekteverzuim en bij frequent kort durend verzuim een verzuimgesprek. In dit gesprek dient de oorzaak van het individuele verzuimgedrag aan de orde te komen. In bijlage 2 is een leidraad voor het verzuimgesprek opgenomen.

Na het gesprek zal duidelijk zijn of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, schoolfactoren dan wel gezinsfactoren. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, zal gezamenlijk aan een oplossing van de problemen worden gewerkt. Ook de eventuele gemiste leerstofonderdelen tijdens de verzuimperiode zijn onderwerp van gesprek.
De mogelijkheid van inschakelen van schoolarts en/of leerplichtambtenaar kan aan de orde komen.

Slot

De school voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden en voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze een handicap hebben of ziek zijn. Een duidelijke handelwijze is zeer gewenst.

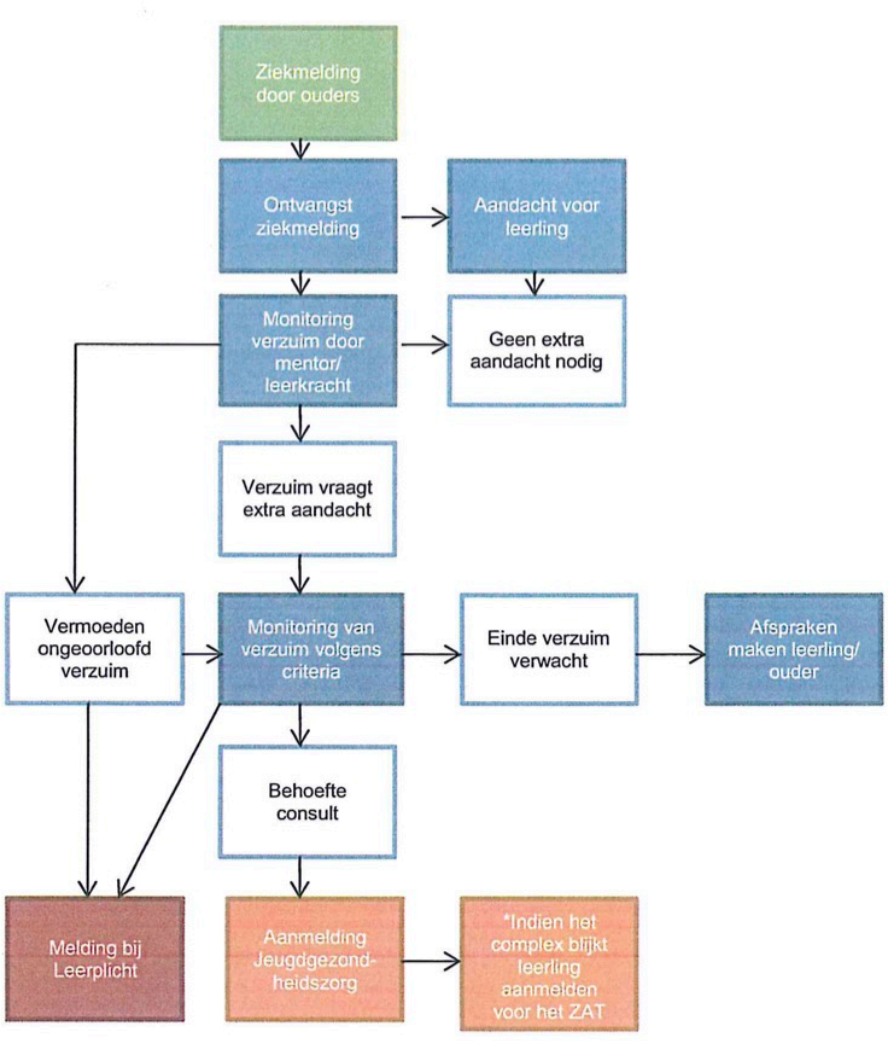
Bijlage 1: Stroomdiagram voor school t.a.v. aanpak ziekteverzuim door school

De ouders doen een ziekmelding;

De school ontvangt de melding. Zij geeft aandacht aan de zieke leerling, ook bij terugkeer. Indien de leerling langdurig of in korte tijd frequent verzuimt wegens ziekte vindt er een verzuimgesprek plaats;

Mochten de zorgen zo groot zijn dat meer ondersteuning gewenst is of als er twijfel is ontstaan over de geoorloofdheid van het verzuim dan vindt melding en/ of overleg met Leerplicht plaats.

Dit gesprek kan aanleiding zijn om een consult bij de Jeugdgezondheidszorg te vragen. Ook kan besloten worden iets langer te wachten. Als vervolgens het verzuim blijft plaatsvinden wordt alsnog doorverwezen;



In deze richtlijn worden in het stroomdiagram één voor één de stappen genoemd, die genomen worden vanaf de ziekmelding door de ouders:

- Ontvangst ziekmelding door school.
- Monitoring van verzuim door de mentor/leerkracht.
- Bij veel verzuim leerplicht en/of Jeugdgezondheidszorg inschakelen.

Criteria voor scholen om te melden bij leerplicht:

- Redenen om te twijfelen over de legitimiteit van de ziekmelding.
- De leerling wordt altijd op een bepaalde dag ziek gemeld.
- De ziekmelding gebeurt achteraf, te laat, of op onjuiste wijze.
- Er worden allerlei vage redenen (hoofdpijn, buikpijn) aangegeven als reden voor ziekmelding.
- De leerling is gesignaleerd buiten school zonder ziekteverschijnselen.
- De leerling is niet meer gemotiveerd voor school.
- De leerling is 80 uur ziek gemeld. Dit kunnen aaneengesloten uren zijn of uren opgebouwd gedurende het schooljaar.

Criteria voor inschakelen Jeugdgezondheidszorg:

Aanmelding bij de Jeugdgezondheidszorg vindt door de school in de regel plaats als het verzuimgesprek daartoe aanleiding geeft dan wel als aan een van de volgende criteria voor frequent of langdurig ziekteverzuim wordt voldaan:

- De leerling is langer dan vijftien schooldagen achtereen ziek gemeld. Aanmelding vindt dus plaats vanaf de 16 ^{de} ziektedag of,
- De leerling meldt zich meer dan drie keer ziek gedurende drie maanden. Aanmelding vindt dus plaats als de leerling zich voor de 4 ^{de} keer ziek meldt of ziek naar huis gaat of,
- Wanneer er bij de school sprake is van twijfel over de legitimiteit van de ziekmelding. Tevens is dan melding bij leerplicht gewenst.

Bijlage 2: Aandachtspunten voor een verzuimgesprek

Bij 'verzuim' kan men ook lezen 'ziekteverzuim'.

Verzuimgesprekken verschillen naar doel en inhoud. Wat beoogd wordt en hoe het gesprek wordt ingericht, hangt af van de uiteindelijke oorzaken van het verzuim, de frequentie, de verzuimduur, het gedrag, etc. Steeds geldt dat er aandacht is vanuit de school/organisatie voor de verzuimende leerling/ouders.
Van belang is dat iedereen zich realiseert dat de leerkracht/directeur niet de ziekte aan de orde stelt (dat is iets voor een medicus), maar het verzuimgedrag.

Voorbereiden gesprek:
- Bereid het gesprek goed voor, verzamel feiten en weet wat je wil gaan zeggen.
- Bereid ouders voor waar het gesprek over zal gaan.

Gedurende het gesprek:
- Check steeds of je de ander goed begrepen hebt door samen te vatten.
- Vraag toelichting als je iets niet begrijpt.

Inhoud van het verzuimgesprek:
- Constateren dat er verzuim is.
- Aangeven wat de consequenties zijn van het verzuim voor de leerling.
- Oorzaken achterhalen of het verzuim te maken heeft met een school gerelateerde situatie of een privé situatie.
- Oplossingen zoeken voor het verzuim.
- Het doorbreken van het verzuim en afspraken maken voor de toekomst.

Luisteren/Luistergedrag: bevat zowel non-verbale als verbale elementen. Non-verbale elementen zijn bijvoorbeeld lichaamshouding, gezichtsuitdrukking en je kijkrichting. Verbaal luistergedrag kan bestaan uit vragen stellen, het geven van een samenvatting en het maken van stimulerende opmerkingen.
- Maak oogcontact.
- Neem een geïnteresseerde houding aan.
- Vraag verduidelijking als je iets niet begrijpt.
- Vraag door.
- Vat af en toe samen, de ander merkt dan dat er geluisterd wordt.
- Breng ordening aan van wat er gezegd is, dat laat zien dat je het hebt begrepen.
- Laat eigen associaties, meningen en opvattingen achterwege.
- Houd je eigen emoties onder controle.
- Jaag de ander niet op.
- Wees niet bang voor stiltes.

Vragen stellen:
- Stel geen suggestieve vragen.
- Stel alleen gesloten vragen voor zakelijke gegevens.
- Stel open vragen om te achterhalen wat er aan de hand is: deze vragen beginnen met hoe, welke, wat, waar of waarom.