Preventief verzuimbeleid

Dalton Kind Centrum Helen Parkhurst

Regels en afspraken m.b.t. preventief verzuimbeleid

Dalton KC Helen Parkhurst
Baambruggestraat 2
2546SK Den Haag
Tel: 070 – 366 44 93
info@DaltonKCHP.nl
www.DaltonKC-HelenParkhurst.nl

Herzien september 2024

Baambruggestraat 2
2546SK Den Haag

Inhoud

Inleiding 3
1. Te laat komen – te laat ophalen 4
2. Ongeoorloofd verzuim 8
3. Zorgwekkend ziekteverzuim 12
4. Officiële melding Leerplicht 15

SCHOOL
DAT WIL JE TOCH
NIET MISSEN

Baambruggestraat 2
2546SK Den Haag

Inleiding

Doel: vroegtijdig signaleren en oppakken van (dreigend) verzuim en thuiszitters.

Dit verzuimbeleid van Dalton Kind Centrum Helen Parkhurst is gebaseerd op de '4-8-12-16-regeling' en het Routeboek 'Verzuim en Thuiszitters Primair Onderwijs'[1]. Het Routeboek is tot stand gekomen in samenwerking tussen gemeente, SPPOH, SMW en JGZ. Het richt zich primair op preventie én beschrijft daarnaast het proces waarin alle betrokkenen samenwerken wanneer er toch sprake is van verzuim. Het Routeboek beschrijft de hoofdlijnen en kaders, waarbinnen de betrokken partijen de ruimte en de verantwoordelijkheid krijgen om daarop aan te sluiten.

De aanpak van het preventief verzuimbeleid van Dalton Kind Centrum Helen Parkhurst richt zich op zowel geoorloofd als ongeoorloofd verzuim en richt zich op de volgende leerlingen:

- Leerlingen die frequent te laat komen (te laat worden gebracht) en/of te laat worden opgehaald.
- Leerlingen die frequent uitvallen of 4 weken of langer aaneengesloten afwezig zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. De reden hiervoor is dat ook regelmatig ziekteverzuim vaak een signaal is van achterliggende problemen, die kunnen leiden tot langduriger verzuim en uitval.
- Leerlingen die dreigen thuis te komen zitten of die niet volledig in hun eigen groep kunnen deelnemen en waarvoor in het MDO gezocht wordt naar een passend aanbod.

School onderzoekt wat er aan de hand is en streeft ernaar dat de leerling naar school gaat, met of zonder ondersteuning. School werkt daarin samen met het samenwerkingsverband (SPPOH), schoolmaatschappelijk werk (SMW), Jeugdgezondheidszorg (JGZ), Jeugdhulp en leerplicht (LP).

Vroeg signaleren en preventie is stap 1. Dit valt of staat met het handelen op/door de scholen. Hiervoor is een duidelijk beleid nodig. Dit start bij de leerkracht in de groep. Dit preventief verzuimbeleid beschrijft de aanpak die op het Dalton Kind Centrum Helen Parkhurst wordt gehanteerd. In dit beleid wordt concreet gemaakt bij wie in het proces welke taken belegd zijn in het team (leerkracht, intern begeleider, administratief medewerker en directie). Dit beleid is onderdeel van de zorgstructuur van de school.

[1] Zie: https://pro.sppoh.nl/wp-content/uploads/sites/3/2023/09/Routeboek-Verzuim-en-Thuiszitters-PO-versie-juni-2021.pdf en de bijbehorende praatplaat https://pro.sppoh.nl/wp-content/uploads/sites/3/2023/09/Praatplaat-routeboek-verzuim-en-thuiszitters.pdf
Deze afspraken zijn gemaakt in gemeente Den Haag, Rijswijk en Leidschendam-Voorburg in 2020.

Baambruggestraat 2
2546SK Den Haag

1. Te laat komen – te laat ophalen

Onderstaand schema beschrijft de te nemen stappen wanneer er sprake is van het frequent te laat komen (of van te laat brengen) van een leerling. Wij hanteren hierbij de '4-8-12-16 regeling'. In ESIS is een apart sjabloon aangemaakt, waardoor de acties kunnen worden geregistreerd.
Het 'te laat ophalen' kan niet worden geregistreerd door de leerkracht. Deze dient dit zelf bij te houden in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. De acties die wij hanteren wanneer een leerling frequent later dan 15:00 uur wordt opgehaald zijn hieronder in een apart schema beschreven.

Te nemen actie:	**Wie?**	**Registratie:**
1. Preventie - Investeren in relatie ouder(s)/verzorger(s) en leerling. Met ouder(s)/verzorger(s) onder andere door startgesprek start schooljaar, communicatie over leerling via communicatieplatform Social Schools, telefonisch en/of mondeling waar nodig, een 'kort lijntje' met ouders. - Zicht op thuissituatie, ontwikkeling en schoolbeleving leerling. - Verzuimbeleid delen in de schoolgids en het informatieboekje per leerjaar en benoemen tijdens de informatiemiddag (groep 1-3) start schooljaar. - Verzuimbeleid herhaald onder de aandacht brengen. - Om 8:30 uur gaat de buitendeur (zijkant) dicht en moeten de leerlingen (en ouders) via de hoofdingang naar binnen. Ouders worden door de administratie en evt. ambulant personeel aangesproken en het belang van op tijd komen wordt benadrukt (dit heeft een bewezen positief effect). - De groepsleerkracht registreert **dagelijks** het 'te laat komen' in ESIS. Dit moet in minuten worden aangegeven. - Wanneer er tussen ouder(s) en leerkracht een aparte afspraak is gemaakt i.v.m. te laat komen, moet de leerkracht dit bij de melding noteren, zodat de administratief medewerker deze melding niet mee telt als 'ongeoorloofd'. - De administratief medewerker checkt het 'te laat komen' van groep 1-8 iedere laatste donderdag van de maand.	Leerkracht, IB, directie, administratief medewerker	Startgesprek met ouder(s)/verzorger(s) begin schooljaar, zie aparte registratie ESIS (door de leerkracht).

2. *4x te laat:* - Administratief medewerker verstuurt de '4x te laat' brief via Social Schools naar ouder(s)/verzorger(s) met de bijlage registratie te laat-overzicht uit ESIS. - Administratief medewerker maakt een registratie aan in ESIS (m.b.v. het sjabloon 'Te laat komen) en noteert de acties. - Wanneer er bij de maandelijkse check al 8 (of meer) te laat meldingen zijn geregistreerd, wordt stap 2 overgeslagen en wordt stap 3 uitgevoerd! - Leerkracht is op de hoogte of wordt op de hoogte gesteld door de administratief medewerker met een cc aan directie en IB. - Wanneer de leerling oud genoeg is (vanaf groep 6), heeft de leerkracht ook een gesprekje met de leerling[2]. De leerkracht noteert dit kort in de registratie in ESIS.	Administratief medewerker Leerkracht	Zie bijlage met 4x te laatbrief + registratie te laat-overzicht Brief en bijlage zijn verstuurd via Social Schools (leesbevestiging ontvangen) op: Reactie ouders: Gesprekje leerling:
3. *8x te laat*: - Administratief medewerker verstuurt de 8x te laat brief via Social Schools aan ouder(s)/verzorger(s) met bijlage registratie te laat-overzicht uit ESIS. - Administratief medewerker noteert de acties in ESIS, in de bestaande registratie. - Wanneer er bij de maandelijkse check al 12 (of meer) te laat meldingen zijn geregistreerd, wordt stap 3 overgeslagen en wordt stap 4 uitgevoerd! - Leerkracht is op de hoogte of wordt op de hoogte gesteld door administratief medewerker met een cc aan directie en IB. - Leerkracht heeft overleg met de IB-er over het te laat komen. Zij stemmen samen af hoe het verzuim met ouder(s)/verzorger(s) en eventueel leerling (vanaf groep 6) te bespreken. - Intern begeleider neemt contact op met ouder(s)/ verzorger(s). - Leerkracht en IB kijken in een gesprek samen met ouder(s)/verzorger(s) (en leerling) wat zij kunnen doen om ervoor te zorgen dat het te laat komen stopt. Leerkracht en IB-er registreren afspraken en reactie in ESIS (dit wordt met elkaar afgestemd). - Is de leerling 12 jaar of ouder? Dan is de leerling verplicht bij het verzuimgesprek aanwezig te zijn.	Administratief medewerker Leerkracht Intern begeleider	Zie bijlage met 8x te laatbrief + registratie verzuimoverzicht Brief is verstuurd via Social Schools (leesbevestiging ontvangen) op: Reactie ouders: Gemaakte afspraken met ouders: Gesprek leerling: Gemaakte afspraken met leerling:

[2] In de situatie dat de leerling jonger is, maar bijvoorbeeld alleen naar school gaat, heeft de leerling ook een gesprekje met de leerkracht. Dit geldt ook voor andere gesprekken die in dit document worden benoemd.

4. *12x te laat:* - Directie wordt op de hoogte gesteld door administratief medewerker met een cc aan leerkracht en IB. - Administratief medewerker verstuurt de 12x te laat brief (met een persoonlijke afspraak bij directie) via Social Schools aan ouder(s)/verzorger(s) met bijlage registratie verzuimoverzicht uit ESIS. - Administratief medewerker noteert acties in de bestaande registratie in ESIS. - Gesprek directie vindt plaats met ouder(s)/verzorger(s). De leerling is ook verplicht aanwezig, wanneer de leerling 12 jaar of ouder is. Directie registreert de afspraken in ESIS. - Intern begeleider doet een DUO verzuimmelding bij Leerplicht en registreert in ESIS.	Administratief medewerker Directie Intern begeleider Leerkracht	Zie bijlage met 12x te laatbrief + registratie verzuimoverzicht Brief is verstuurd via Social Schools (leesbevestiging ontvangen) op: De Intern begeleider heeft een Duo registratie (verzuimmelding) gedaan bij leerplicht op: Reactie ouders: Gemaakte afspraken met ouders: Gesprek leerling: Gemaakte afspraken met leerling:
5. *16x te laat:* - Directie en IB-er worden op de hoogte gesteld door administratie met een cc aan de leerkracht. - Administratie verstuurt de 16x te laat brief via Social Schools aan ouder(s) met bijlage registratie te laatoverzicht uit ESIS. - Intern begeleider doet weer een DUO verzuimmelding bij Leerplicht.	Administratief medewerker Intern begeleider	Zie bijlage met 16x te laatbrief + registratie verzuimoverzicht Brief is verstuurd via Social Schools (leesbevestiging ontvangen) op: Brief met registratie te laatoverzicht is ook per post verzonden op: De intern begeleider heeft een Duo registratie (verzuimmelding) gedaan bij leerplicht op:

Te nemen actie:	Wie?	Registratie:
Te laat ophalen (na 15:00 uur): - Te laat ophalen kan niet worden geregistreerd. De leerkracht houdt dit zelf met een registratie in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. - Wanneer een leerling 1-3 keer later dan 15:00 uur wordt opgehaald, spreekt de leerkracht de ouder 'bij de deur' aan op het moment van ophalen. - Ouders dienen, indien aan de orde, uit de auto te stappen om hun kind op te halen. - Wanneer een leerling opnieuw 3 keer later dan 15:00 uur wordt opgehaald, nodigt de leerkracht de ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek. Er worden samen afspraken gemaakt ter verbetering. De leerkracht registreert de afspraken in ESIS onder de 'notitie leerkracht <schooljaar>'. - Wanneer een leerling, ondanks de afspraken, alsnog 3 keer later dan 15:00 uur wordt opgehaald volgt er een gesprek met de leerkracht en IB-er. Samen worden de afspraken geëvalueerd en wordt er gezocht naar oplossingen. IB maakt een aparte registratie aan in ESIS. - Wanneer het niet verbetert, zal directie samen met de leerkracht, de ouder(s)/verzorger(s) uitnodigen voor een gesprek, waarin samen oorzaken worden besproken en gezocht wordt naar oplossingen. Dit gesprek wordt aan de bestaande registratie toegevoegd.	Leerkracht Intern begeleider Directie	1e gesprekje onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. 2e of 3e gesprek in apart sjabloon 'te laat ophalen' in ESIS.

2. Ongeoorloofd verzuim

Onderstaand schema beschrijft de te nemen stappen wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit schema is als 'sjabloon' toe te voegen in ESIS, waardoor de acties kunnen worden geregistreerd.

Te nemen actie:	**Wie?**	**Registratie:**
1. *Preventie* - Investeren in relatie ouder(s)/leerling. - Met ouder(s)/verzorger(s) onder andere door startgesprek start schooljaar, communicatie over leerling via communicatieplatform Social Schools, telefonisch en/of mondeling waar nodig, een 'kort lijntje' met ouders. - Zicht op thuissituatie, ontwikkeling en schoolbeleving leerling. - Verzuimbeleid delen in de schoolgids en in het informatieboekje per leerjaar en benoemen tijdens de informatiemiddag (groep 1-3) start schooljaar. - Verzuimbeleid herhaald onder de aandacht brengen. - De groepsleerkracht registreert **dagelijks** de absenties in ESIS. - Wanneer de reden van absentie van een leerling onbekend is bij de groepsleerkracht wordt dit 's ochtends middels een mail doorgegeven aan de administratief medewerker. De administratief medewerker belt naar ouder(s)/verzorger(s) om te controleren wat de oorzaak van afwezigheid is en koppelt dit terug aan de groepsleerkracht. - De administratief medewerker checkt de absenties van groep 1 t/m 8 iedere laatste donderdag van de maand.	Groepsleerkracht IB Directie Administratief medewerker	Startgesprek met ouder(s) begin schooljaar, zie aparte registratie ESIS (door de leerkracht).

2. *1e signalen van ongeoorloofd verzuim[3]:* a. *Minder dan 16 uur in 4 weken? ('te laat' telt ook mee!) School is alert en moet maatregelen treffen:* - Administratief medewerker handelt volgens de '4-8-12-16 regeling' in het geval van veelvuldig te laat komen. - Administratief medewerker informeert de groepsleerkracht na de maandelijkse check per mail bij ongeoorloofd verzuim van minder dan 16 uur in vier weken, met IB in cc. - De groepsleerkracht kan zelf ook al eerder signaleren dan de maandelijkse check! - De groepsleerkracht is dan verantwoordelijk voor het informeren van IB. - De groepsleerkracht heeft telefonisch contact met de ouder(s) en/of verzorger(s), waarbij naar oorzaak van (ongeoorloofde) absentie wordt gevraagd. Hier wordt een korte notitie van gemaakt in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. - Bij twijfel of zorg: leerkracht (evt. samen met IB) in gesprek met ouder(s) en leerling (vanaf groep 6) op school met het doel om op zoek te gaan naar eventuele oorzaken en oplossingen. Ook wijzen op het vervolg wanneer er geen verbetering optreedt. - Korte registratie van het verzuim en gesprek (oorzaak en oplossingen) in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>', door de leerkracht. b. *Meer dan 16 uur in 4 weken ongeoorloofd verzuim? School heeft een wettelijke meldplicht ('te laat' telt hierbij ook mee):* - Administratief medewerker informeert de leerkracht met IB en directie in cc. na de maandelijkse check. - De groepsleerkracht kan zelf ook al eerder signaleren dan de maandelijkse check! - De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het informeren van IB. - Groepsleerkracht gaat samen in gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling (vanaf groep 6) met het doel om op zoek te gaan naar eventuele oorzaken en oplossingen en informeert over de wettelijke meldplicht en het vervolg wanneer er geen verbetering optreedt.	Administratief medewerker Groepsleerkracht IB Leerplicht	1e gesprekje onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. 2e of 3e gesprek in apart sjabloon 'verzuim' in ESIS.

[3] Vierjarigen zijn nog niet leerplichtig en bij vijfjarigen is tien uur verzuim per week toegestaan. Afwezigheid moet in deze gevallen wel worden geregistreerd in ESIS. Bij de maandelijkse check worden deze uren niet meegeteld. Alle uren boven deze tien toegestane uren tellen wel mee als ongeoorloofd verzuim of (zorgwekkend) ziekteverzuim.

- Een DUO verzuimmelding in ESIS door IB, i.s.m. leerkracht. - IB bespreekt zorgwekkend verzuim met leerplicht, geeft terugkoppeling aan leerkracht. - Korte registratie van het verzuim en gesprek (oorzaak en oplossingen) in ESIS, door IB. - Korte registratie van melding en contact leerplicht in ESIS, door IB.		
3. *Wanneer het verzuim aanhoudt:* *(administratief medewerker checkt verzuim opnieuw na 4 weken, of er wordt eerder al gesignaleerd door leerkracht)* - Administratief medewerker informeert de leerkracht, met IB en directie in cc. - Groepsleerkracht gaat samen met IB in gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling (vanaf groep 6), eventueel met SMW* en informeert over de wettelijke meldplicht en mogelijk vervolg. - Groepsleerkracht en IB (evt. met SMW) maken samen met ouder(s)/verzorger(s) en leerling (vanaf groep 6) een plan ter verbetering: Wie doet wat wanneer? Met een duidelijke tijdlijn. - IB zet het 'plan ter verbetering' als bijlage in ESIS en mailt dit naar ouder(s)/verzorger(s). - Een tweede verzuimmelding in ESIS door IB i.s.m. leerkracht. - IB bespreekt zorgwekkend verzuim met leerplicht, geeft terugkoppeling aan leerkracht. - IB registreert de verzuimmelding en contact leerplicht in ESIS.	Administratief medewerker Groepsleerkracht IB SMW (*mits bekend bij SMW, anders anoniem bespreken, SMW als sparringpartner)	Toevoegen aan registratie met sjabloon 'verzuim'.

4. *Wanneer het ongeoorloofd verzuim alsnog niet stopt (bij een volgende maandelijkse verzuimcheck is er nog steeds sprake van ongeoorloofd verzuim, al vanaf 1 uur of meer):* - Er wordt een MDO belegd met ouder(s)/verzorger(s), leerkracht, intern begeleider, SMW, adviseur SPPOH, leerplicht. Eventueel ook met: jeugdarts/jeugdverpleegkundige (JGZ), koppelgenoot Jeugdhulp, andere experts. - IB vult een MDO formulier in en nodigt betrokkenen uit. - IB draait absentieoverzicht uit ESIS uit. - Eventueel advies vragen bij het Steunpunt Thuiszitters van SPPOH. *Wanneer vindt opschaling plaats?* - Wanneer er na twee MDO's geen uitzicht is op een passende oplossing, wordt er opgeschaald. Wij volgen de stappen van opschaling die in het Routeboek[4] zijn beschreven. Deze stappen maken geen deel uit van het preventief verzuimbeleid van de school. Situaties: - Als een leerling 4 weken aaneengesloten niet op school is ondanks het plan van aanpak dat is opgesteld en uitgevoerd onder regie van het MDO, behalve als dit verklaard kan worden door ziekte. - Als een leerling gedurende een langere periode onvoldoende deelneemt aan het onderwijs in de groep, meerdere aanpakken zijn ingezet en er desondanks geen verbetering plaats vindt. De partijen in het MDO hebben behoefte aan inhoudelijk advies om de situatie vlot te trekken.	IB Groepsleerkracht Ouder(s)/verzorger(s) Adviseur SPPOH SMW Leerplicht **Evt. ook:** Koppelgenoot Jeugdhulp JGZ	(Ongeoorloofd) verzuim toevoegen aan bestaande registratie. Bijlage 'MDO-formulier'

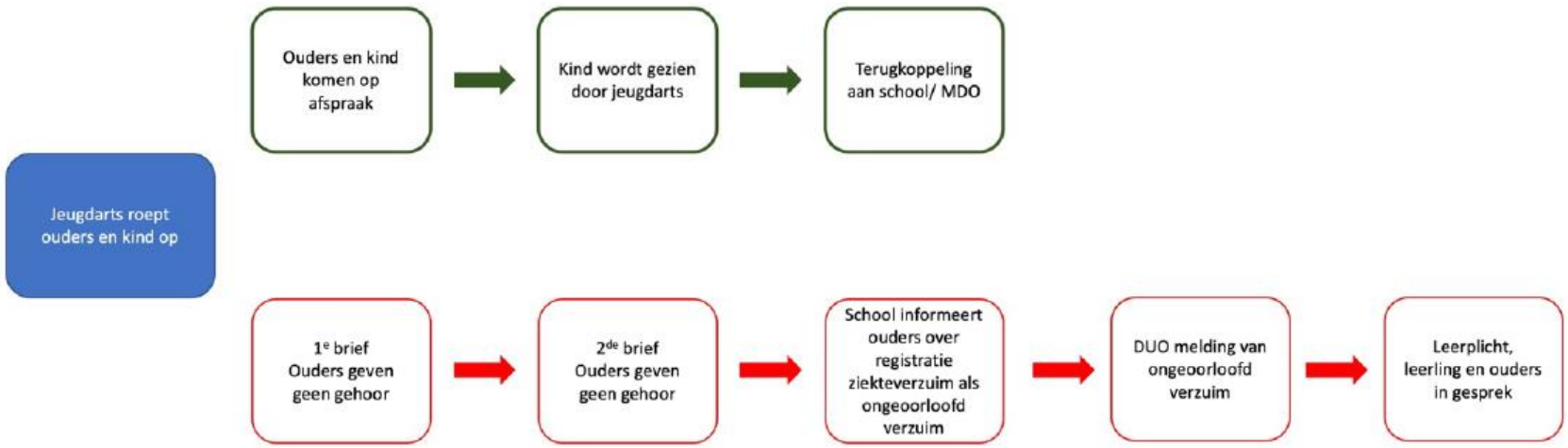
[4] https://pro.sppoh.nl/wp-content/uploads/sites/3/2023/09/Routeboek-Verzuim-en-Thuiszitters-PO-versie-juni-2021.pdf

3. Zorgwekkend ziekteverzuim

Te nemen actie:	Wie?	Registratie:
- *Wanneer er sprake is van ziekteverzuim (= in eerste instantie geoorloofd verzuim):* *4 keer ziekgemeld in 12 schoolweken of 7 schooldagen aaneengesloten ziek gemeld = zorgwekkend ziekteverzuim:* - Administratief medewerker informeert de leerkracht, met IB in cc. (of de leerkracht signaleert al eerder en informeert IB). - De groepsleerkracht kan zelf ook al eerder signaleren dan de maandelijkse check! - De groepsleerkracht is dan verantwoordelijk voor het informeren van IB. - De groepsleerkracht heeft telefonisch contact met de ouder(s) en/of verzorger(s), waarbij naar oorzaak van absentie wordt gevraagd. Hier wordt een korte notitie van gemaakt in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'. - Bij twijfel of zorg: leerkracht (evt. samen met IB) in gesprek met ouder(s) en leerling (vanaf groep 6) op school met het doel om op zoek te gaan naar eventuele oorzaken en oplossingen. Ook wijzen op het vervolg wanneer er geen verbetering optreedt. - Korte registratie van het verzuim en gesprek (oorzaak en oplossingen) in ESIS onder 'notitie leerkracht <schooljaar>', door de leerkracht.	Administratief medewerker Groepsleerkracht Zo nodig leerplicht betrekken: IB	1e gesprekje onder 'notitie leerkracht <schooljaar>'.
1. *Wanneer het ziekteverzuim aanhoudt:* *Bij een volgende verzuimcheck zijn er opnieuw 2 of meer ziekmeldingen geweest of de leerling is 2 dagen of langer aaneengesloten ziek gemeld:* - Administratief medewerker of leerkracht signaleert en informeert IB. - IB gaat samen met de leerkracht in gesprek met ouder(s)/verzorger(s) (en leerling vanaf groep 6). De leerling kan worden aangemeld bij JGZ voor onderzoek. Dit wordt met ouders besproken, ouder(s)/verzorger(s) moeten hier toestemming voor geven. - Bij toestemming doet IB een aanvraag onderzoek (AO) bij JGZ. JGZ roept de leerling en de ouders op.	Administratief medewerker Leerkracht Intern begeleider Jeugdarts/ jeugdverpleegkundige MDO: intern begeleider, leerkracht,	Registratie door IB in bestaand sjabloon 'verzuim'.

- Terugkoppeling JGZ registreren in ESIS en terugkoppeling aan leerkracht (IB). - Wanneer na onderzoek blijkt dat het gaat om 'ziek zijn': met betrokkenen in overleg (MDO) een plan van aanpak maken/ aangepaste maatregelen treffen.	SMW, adviseur SPPOH, JGZ (eventueel ook Leerplicht, Jeugdzorg, andere experts)	
2. *Wanneer ouders geen toestemming geven voor de jeugdarts, twee keer niet komen opdagen bij de afspraak met JGZ of wanneer het niet gaat om 'ziek zijn':* - Eerdere absenties worden gewijzigd in 'ongeoorloofd' verzuim, leerplicht betrekken (IB). - Er wordt een MDO belegd door IB met: ouder(s)/verzorger(s), leerkracht, intern begeleider, SMW, adviseur SPPOH, leerplicht. Eventueel: jeugdarts/jeugdverpleegkundige, Jeugdzorg, andere experts. Samen wordt er naar passende oplossingen gekeken en er worden afspraken gemaakt met het streven dat het verzuim stopt. - MDO formulier invullen met hulpvraag (IB) - Absentieoverzicht uitdraaien (IB).	Intern begeleider Leerplicht MDO: IB, leerkracht, SMW, adviseur SPPOH, Leerplicht, eventueel ook: JGZ, Jeugdzorg, andere experts.	Toevoegen aan bestaande registratie 'verzuim'. Zie bijlage voor MDO-formulier in ESIS Bijlage in ESIS met absentieoverzicht.

Zie ook route hieronder. Route aanmelding JGZ bij zorgwekkend (ziekte)verzuim:



4. Officiële melding Leerplicht

Ondanks de preventieve maatregelen kan het onverhoopt voorkomen dat het verzuim aanhoudt. School (IB) is dan verplicht een officiële melding te doen van ongeoorloofd verzuim bij Leerplicht in de volgende gevallen:

- Bij 16 uur (of meer) ongeoorloofd verzuim in 4 weken (inclusief 'te laat' meldingen)
- 12 keer te laat in het schooljaar
- 16 keer te laat in het schooljaar (nieuwe melding)
- Wanneer school zich zorgen maakt, kan er al eerder een melding worden gedaan (overig verzuim)
- Luxeverzuim (wanneer er sprake is van vakantie buiten de schoolvakanties om en er geen verlof is aangevraagd/toegekend)

Hierbij is het belangrijk dat er eerst hulp wordt geprobeerd in te zetten. Hierbij kan SMW of de jeugdarts een rol spelen. Leerplicht wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Ouder(s)/verzorger(s) worden altijd meegenomen in dit proces en worden altijd op de hoogte gesteld wanneer er een verzuimmelding wordt gedaan.