

Instructie voor de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach van gemeente Enschede

Het College van Burgemeester en Wethouders,

Gelet op:

- artikel 16, lid 4, van de Leerplichtwet 1969 en de Wet van 6 december 2001 tot wijziging van de Wet op het voortgezet onderwijs, de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet op de expertisecentra in verband met de invoering van de verplichting voor het bevoegd gezag tot het melden van voortijdige schoolverlaters die niet meer leerplichtig zijn en de verplichte melding van ongeoorloofde afwezigheid, alsmede van de verantwoordelijkheid van de gemeente voor het bestrijden van voortijdig schoolverlaten en het monitoren van jongeren in een kwetsbare positie;
- artikel 17 van de Leerplichtwet 1969 betreffende het aangaan van een gemeenschappelijke regeling betreffende het toezicht op naleving van de Leerplichtwet;

Overwegende:

- dat het wenselijk is om de samenhang tussen het toezicht op de naleving van de leerplicht en de regionale meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten in de instructie vast te leggen alsmede om de bestaande instructie voor de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach aan nieuwe regelgeving en nieuwe inzichten aan te passen;

Besluiten:

- de instructie voor medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach vast te stellen als volgt:

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

de wet	de Leerplichtwet 1969;
Awb	Algemene wet bestuursrecht
Wpg	Wet politie gegevens
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
Doorstroompunt-wetgeving	de regeling van de regionale meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten volgens de Wet van 6 december 2001 (Stb. 2001, 636) en Regeling regionale aanpak voortijdig schoolverlaten 2020–2024;
Medewerker leerplicht	de ambtenaar, door de voorzitter van het (naam)bestuur benoemd in de functie van medewerker leerplicht, die de eed of belofte als bedoeld in artikel 16 van de wet heeft afgelegd;
Doorstroomcoach	de ambtenaar die door de voorzitter van het bestuur benoemd is als ambtenaar die belast is met de werkzaamheden die voortvloeien uit de DSP wetgeving
Doorstroompunt (DSP)	daar waar de werkzaamheden met betrekking tot de DSP wetgeving verricht worden
Administratief medewerker	de ambtenaar die belast is met de ondersteuning van de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach, onder andere door het verrichten van de leerlingenadministratie en controle;
Afdelingshoofd onderwijs	de functionaris die is aangesteld als hoofd van de afdeling onderwijs
Ouders	de in artikel 2, eerste lid, van de wet bedoelde personen;
Jongere	een persoon in de leeftijd van 5 tot 18 jaar die leerplichtig of kwalificatieplichtig is; of een persoon in de leeftijd van 18 tot 23 jaar die een startkwalificatie dient te halen;

MAS	De Methodische Aanpak Schoolverzuim is ontwikkeld door Halt, het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming en Ingrado om (langdurige) schooluitval te voorkomen. De MAS beschrijft in een stappenplan vier routes bij meldingen van ongeoorloofd verzuim: vrijwillige jeugdhulp, HALT-straf, dwang in civiel-rechtelijk of dwang in strafrechtelijk kader. Bij verzuim met achterliggende problematiek staat de inzet van jeugdhulp voorop.
Aanwezigheidskaart	Een kaart die gebruikt wordt in de regio Twente waarop staat wie wanneer welke actie moet ondernemen als een leerling niet op school aanwezig is. Er gaat een preventieve werking uit van deze kaart.

Artikel 2. Algemene doelstellingen

1. De maatschappelijke opgave waar leerplicht en DSP een bijdrage aan leveren is zorgen dat zoveel mogelijk jongeren perspectief hebben op een hoopvolle toekomst; dat zij na hun schooltijd in staat zijn om maatschappelijk te participeren. Een belangrijke randvoorwaarde daarvoor is het behalen van een startkwalificatie.
2. In zijn dagelijks handelen richt de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach zich op het bevorderen van de schoolgang van jongeren. Als dat niet mogelijk is richt hij zijn handelen op het bevorderen van arbeidsparticipatie zoveel als mogelijk gecombineerd met opleidingsmogelijkheden.

Artikel 3. Leerlingdossier

1. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach legt slechts een leerlingdossier aan over een jongere indien de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach, telefonische, e-mail- of schriftelijke contacten heeft met de jongere of derden over diens:
 - a. vervangende leerplicht; en/of
 - b. vrijstelling van inschrijving; en/of
 - c. vrijstelling van schoolbezoek; en/of
 - d. (vermoeden van) absoluut verzuim; en/of
 - e. (vermoeden van) relatief verzuim of overig verzuim; en/of
 - f. (vermoeden van) voortijdig schoolverlaten; en/of
 - g. situatie die leidt tot bespreking in een (preventief) georganiseerd overleg (ZAT) indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim; en/of
 - h. signalen die uiteindelijk kunnen leiden tot een van bovenstaande situaties.
2. In het leerlingdossier neemt de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach de volgende gegevens op:
 - a. burgerservicenummer, onderwijsnummer of administratienummer;
 - b. voornamen en achternaam;
 - c. geslacht;
 - d. geboortedatum en -plaats;
 - e. nationaliteit;
 - f. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke gegevens van de ouders, voogden of verzorgers;
 - g. school (scholen) van inschrijving, met gevolgde klassen en/of onderwijssoort;
 - h. kennisgeving(en) van beroep op vrijstelling van inschrijfplicht;
 - i. kennisgeving(en) van (vermoedelijk) schoolverzuim;
 - j. melding(en) van het verzuim geleverd door DUO in Register Onderwijsdeelnemers
 - k. verzuimoverzicht en aanvullende informatie van school of onderwijsinstelling
 - l. aanvragen en behandeling van aanvragen voor vrijstelling van schoolbezoek;
 - m. afschrift van correspondentie met betrekking tot de jongere indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - n. verslagen van gesprekken met dan wel over de jongere indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - o. aantekeningen en notities met betrekking tot de jongere indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - p. afschrift van de melding aan de Sociale Verzekeringsbank;
 - q. afschrift van de Halt-verwijzing;
 - r. afschrift last onder dwangsom;
 - s. afschrift van proces-verbaal van de jongere;
 - t. eventueel behaalde diploma's.

- u. persoonlijke omstandigheden die voor het halen van een startkwalificatie meegewogen moeten worden indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim.
3. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach verstrekt slechts gegevens uit het leerlingdossier aan derden binnen de grenzen die daaraan worden gesteld door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet politiegegevens (WPG).

Artikel 4. Methodische aanpak schoolverzuim, voortijdig schoolverlaten en aanwezigheidskaart

1. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach hanteert de meest recente versie van 'Methodische aanpak schoolverzuim' en 'voortijdig schoolverlaten'.
2. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach hanteren daarnaast de meest recente versie van de 'Twentse Aanwezigheidskaart'.

Artikel 5. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

(artikel 16 lid 4 sub e Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach hanteert bij zijn werk de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
2. Indien de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach bij een onderzoek komt tot het vermoeden van verwaarlozing van de belangen van een jongere/kind of huiselijk geweld, meldt hij zijn bevindingen naar Veilig Thuis met het verzoek om een onderzoek te doen.

Hoofdstuk 2: Jongeren onder de 18 jaar

Paragraaf 2.1: Absoluut verzuim en vrijstellingen (jongeren gaan niet naar school)

Artikel 6. Leerlingenadministratie en controle absoluut verzuim

(artikel 19 Leerplichtwet; artikel 3 Leerplichtregeling)

1. Er is een leerlingenadministratie, die wordt bijgehouden door de medewerker leerplicht en de administratief medewerker.
2. In de leerlingenadministratie worden de persoonsgegevens opgenomen van alle in de gemeentelijke basisregistratie personen (BRP) opgenomen personen in de leeftijd van 4 tot en met 22 jaar. De bewaartermijn van de gegevens is conform de selectielijsten van de Archiefwet en de WPG. Indien er geen bewaartermijn is aangegeven stelt de gemeente zelf een redelijk bewaartermijn passend bij het doel.
3. De mutaties in de basisregistratie personen met betrekking tot de in lid 2 bedoelde personen worden dagelijks in de leerlingenadministratie verwerkt.
4. De administratief medewerker controleert of de mutaties van de verschillende scholen met betrekking tot in- en uitschrijvingen van jongeren binnengekomen zijn. De medewerker leerplicht onderneemt actie naar directeurs van scholen en instellingen die in gebreke gebleven zijn.
5. Blijkt uit het contact met de directeur dat deze verwijtbaar in gebreke blijft, dan roept de medewerker leerplicht de directeur op voor een gesprek en houdt hiervan een dossier bij.
6. De medewerker leerplicht kan het verwijtbaar in gebreke blijven van de directeur signaleren bij de Inspectie voor het Onderwijs, indien hij van mening is dat deze maatregel kan bijdragen tot het opheffen van de overtreding dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
7. De administratief medewerker controleert aan het begin van het schooljaar en daarna wekelijks of alle leerplichtigen en kwalificatieplichtigen overeenkomstig de bepalingen van de wet als leerling op een school of onderwijsinstelling zijn ingeschreven. Middels lijstwerk (Absoluut verzuim) kunnen we, met als bron DUO, snel checken of een jongere staat ingeschreven bij een school.
8. De administratief medewerker draait maandelijks een lijst uit van leerlingen die in Enschede zijn komen wonen, maar hier nog geen schoolinschrijving hebben. In eerste instantie probeert de medewerker leerplicht het telefoonnummer van de leerlingen of hun ouders te achterhalen om te informeren naar welke school de betreffende leerling gaat. Als er geen telefoonnummer bekend is, wordt een brief gestuurd. Komt er ook op de brief geen reactie, dan wordt contact opgenomen met de school waar de leerling het laatst ingeschreven was.
9. Jaarlijks heeft Enschede te maken met een hoge instroom buitenlandse studenten die gaan studeren aan de Hogeschool of Universiteit. Van deze groep is bij de gemeente en DUO geen historie of HO inschrijving bekend waardoor ze, na de inschrijving in de BRP van de gemeente Enschede bij ons in beeld komen als onzichtbare jongere of absoluut verzuimer. Hiermee hebben we heel veel extra werk en laten de wettelijke rapportages een onjuist beeld zien. Deze jongeren kenmerken wij, op basis van onderstaande criteria, in onze software als HO-ingeschreven, waardoor we ze uifilteren in ons bestaande lijstwerk.
Criteria:
 - Jongeren vanaf 16 jaar
 - Jongeren met buitenlandse nationaliteit

- Nieuw in Nederland (niet langer dan 3 maand)
 - Geen schoolhistorie in het Onderwijssysteem
 - Geen statushouders
 - Handmatig kijken we naar studentenadressen.
10. Bij een vermoeden van absoluut verzuim wordt een brief verstuurd aan de ouders en/of contact opgenomen met de laatste school van inschrijving. In de brief naar ouders is aangegeven dat binnen 5 werkdagen gereageerd dient te worden. Als wordt terug gemeld dat er wel sprake is van een schoolinschrijving dan wordt dit gecontroleerd. Wanneer er geen reactie is gekomen op een tweede brief en de verdenking van absoluut verzuim blijft bestaan volgt een actie zoals omschreven in artikel 7 van deze instructie (absoluut verzuim).
 11. Tegenover een bericht van uitschrijving van de ene school staat voor jongeren tot 18 jaar zonder startkwalificatie een bericht van inschrijving van een andere school. Als deze registratie niet sluitend is, volgt in eerste instantie contact met de school die de uitschrijving (zonder kennisgeving van bestemming) gemeld heeft. Wanneer deze geen duidelijkheid kan geven wordt schriftelijk of telefonisch contact gezocht met de ouders van de jongere.
 12. Bij verhuizing buiten de regio worden de schoolhistorische gegevens en het verzuimdossier gezonden naar de nieuwe woongemeente indien er op dat moment een leerlingdossier bij ons open staat en/of er zorgen zijn om de betreffende leerling.
 13. De administratief medewerker stuurt de niet leerplichtige voortijdig schoolverlater een brief met het verzoek de vervolgopleiding en/of eventueel werk te melden en doet tevens het aanbod om contact op te nemen met een doorstroomcoach.

Artikel 7. Absoluut verzuim van leerplichtigen en kwalificatieplichtige jongeren

(artikelen 2, lid 1, 3, 4a en 4b Leerplichtwet)

1. Maandelijks wordt onderzocht of de leerplichtige jongeren ingeschreven staan op een school.
2. Indien blijkt dat een leerplichtige en kwalificatieplichtige jongere niet als leerling is ingeschreven zonder dat daarvoor een grond voor vrijstelling aanwezig is, onderzoekt de medewerker leerplicht onverwijld of wegens een administratieve onvolkomenheid een bericht van inschrijving ontbreekt. (zie ook artikel 6 lid 7 van deze instructie)
3. Indien niet is gebleken dat sprake is van een administratieve onvolkomenheid, en er dus een vermoeden van absoluut verzuim bestaat, dan wordt een brief verstuurd aan de ouders en/of contact opgenomen met de laatste school van inschrijving. In de brief naar ouders is aangegeven dat binnen 5 werkdagen gereageerd dient te worden. Als wordt terug gemeld dat er wel sprake is van een schoolinschrijving dan wordt dit gecontroleerd. Wanneer er geen reactie is gekomen op een tweede brief en de verdenking van absoluut verzuim blijft bestaan volgt een actie zoals omschreven in punt 4 van dit artikel.
4. Indien de ouders is aangeraden in het gesprek om de jongere in te schrijven dan wel een andere actie op te volgen, wordt binnen vijf werkdagen gecontroleerd of hier inderdaad gehoor aan is gegeven. Als het advies is opgevolgd wordt dit verwerkt in het dossier. Is het advies niet opgevolgd dan volgt in principe een proces-verbaal en/of een melding aan de Sociale Verzekeringsbank.
5. De medewerker leerplicht kan aan het college een voorstel doen tot het opleggen van een last onder dwangsom indien hij van mening is, gezien de achtergrond en de aard van de verzuimsituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van het verzuim dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
6. Indien de jongere vóór het intreden van de situatie van absoluut verzuim wel op een school of instelling ingeschreven is geweest, neemt de medewerker leerplicht contact op met de directeur van die school of instelling en vraagt diens zienswijze over het opgetreden absolute verzuim.

Artikel 8. Kennisgeving in- en uitschrijvingen, (dreigend) voortijdig schoolverlaten van leerplichtigen (met inbegrip van verwijdering)

(artikel 18, eerste lid, Leerplichtwet, artikelen 28 en 118h WVO, artikel 47a 162b WEC of artikel 8.1.8 en 8.3.2. WEB)

1. De kennisgevingen van een (voorgenomen) beslissing tot verwijdering van een leerling, de kennisgeving van uitschrijving en de melding van voortijdig schoolverlaten worden door de administratief medewerker ontvangen. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier.
2. Zodra de medewerker leerplicht kennisneemt van verwijdering of van voortijdig schoolverlaten van een jongere die niet overeenkomstig de wettelijke bepalingen is gemeld, stelt de medewerker leerplicht een onderzoek in naar de oorzaak hiervan.
3. Als de directeur onwillig of nalatig is in het nakomen van deze verplichting, dan roept de medewerker leerplicht de directeur op voor een gesprek en maakt hij een dossier (van bevindingen) op. De medewerker leerplicht beslist of het dossier ter signalering aan de Inspectie van het onderwijs wordt gestuurd (bij overtreding van artikel 18 Leerplichtwet) dan wel een bericht van zijn

bevindingen aan de inspecteur van de desbetreffende school of instelling (bij het niet nakomen van de verplichtingen krachtens artikel 28 WVO, artikel 47a WEC of artikel 8.1.8 WEB).

4. De medewerker leerplicht kan aan een directeur op diens verzoek advies geven over de aanpak van het voorkomen van verwijdering of voortijdig schoolverlaten van een bij de school ingeschreven jongere.

Artikel 9. Vervangende leerplicht

(artikelen 3a en 3b Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht besluit namens het college over aanvragen tot het toestaan van vervangende leerplicht, als bedoeld in de artikelen 3a en 3b van de wet.
2. Blijkt aan de medewerker leerplicht dat een jongere vermoedelijk in de omstandigheden verkeert als bedoeld in artikel 3a dan wel 3b van de wet, dan draagt de medewerker leerplicht er zorg voor dat de noodzakelijke gesprekken met betrekking tot het aangepaste onderwijs- en begeleidingsprogramma en de praktijktijd (artikel 3a) dan wel arbeid van lichte aard (artikel 3b) binnen 10 werkdagen worden gevoerd.
3. De medewerker leerplicht draagt er zorg voor dat de afspraken die in de gesprekken worden gemaakt schriftelijk worden vastgelegd. Hij draagt er zorg voor dat de vastgelegde afspraken in het leerlingdossier worden opgenomen en hij draagt er zorg voor dat de degenen die betrokken zijn bij het ontwerpen van het aangepaste onderwijs- en begeleidingsprogramma en de inrichting van de praktijktijd dan wel de arbeid van lichte aard binnen vijf werkdagen over de gemaakte afspraken worden geïnformeerd.
4. De medewerker leerplicht draagt er zorg voor dat het programma op voor hen begrijpelijke wijze aan de ouders en de jongere wordt uitgelegd en hij draagt er zorg voor dat de ouders het verzoek tot het toestaan van vervangende leerplicht ondertekenen en indienen.
5. De medewerker leerplicht draagt zorg voor een goede informatieverstrekking aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 10. Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs

(artikel 4a en 15 Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht besluit namens het college op een aanvraag tot toepassing van de vrijstelling als bedoeld in artikel 15 van de wet.
2. Bij de beoordeling of de jongere op andere wijze voldoende onderwijs geniet, slaat de medewerker leerplicht acht op:
 - a. de vraag of het onderwijs bijdraagt aan het behalen van een startkwalificatie; en,
 - b. de vraag of de hoeveelheid tijd die met het onderwijs is gemoeid in redelijke verhouding staat tot de omvang van het onderwijs.
3. Indien nodig neemt de medewerker leerplicht voorwaarden op bij zijn besluit.
4. Indien een 17-jarige in dienst wil treden bij defensie, levert hij/zij aan de medewerker leerplicht een kopie van de aanstellingsbrief bij Defensie, waarin Defensie verklaart dat de 17-jarige bij Defensie in dienst is en voor welke functie hij/zij is bestemd¹. In de aanstellingsbrief wordt de 17-jarige opgedragen een kopie van de aanstellingsbrief bij de afdeling leerplicht van zijn/haar woongemeente in te leveren.
5. Na marginale toetsing van de kopie aanstellingsbrief verleent de medewerker leerplicht aan de betrokkene en zijn/haar ouders vrijstelling van leerplicht op grond van art 15 van de LPW.
6. De medewerker leerplicht vermeldt in de vrijstellingsbrief het defensiepersoneel nummer van de jongere. Het defensiepersoneel nummer staat vermeld in de aanstellingsbrief.
7. De medewerker leerplicht stuurt de vrijstellingsbrief aan de betrokkene en zijn/haar ouders en een kopie aan het Dienstencentrum Human Resources² van Defensie.
8. Indien de aanstelling bij Defensie van de jongere vóór zijn/haar 18de jaar wordt beëindigd, vermeldt Defensie in de ontslagbrief dat met dit ontslag de grond voor vrijstelling van de leerplicht vervalt, dat de betrokkene zich bij een onderwijsinstelling moet melden voor het behalen van een startkwalificatie en dat Defensie melding doet van dit ontslag aan de afdeling Leerplicht van de woongemeente.³
9. Het Dienstencentrum Human Resources van Defensie meldt aan de medewerker leerplicht van de woongemeente in geval de jongere voor zijn/haar 18e jaar wordt ontslagen.
10. Nadat de 17-jarige is gemeld bij de Afdeling leerplicht van zijn/haar woongemeente, als uitgeschreven, controleert de medewerker leerplicht of de kwalificatieplicht voldoende wordt nageleefd.

1) Ouders hebben schriftelijk ingestemd met de aanstelling van de minderjarige

2) Dienstencentrum HR, MPC 40 a Postbus 90090 3509 AB Utrecht

3) Indien bij een ontslag de betrokkene 18 jaar of ouder is, is een eventuele onderbreking van zijn verdere loopbaan in werk of studie door de DSP-regio te volgen via het Inlichtingenbureau waardoor de DSP-regio de gegevens over uitkeringen kan inzien.

11. De medewerker leerplicht informeert de Arbeidsinspectie over de vrijstelling van de jongere als deze betrekking heeft op jongeren tussen de 16 en 18 jaar.

Artikel 11. Vrijstelling van de inschrijvingsplicht

(artikel 5 aanhef en onder a, b en c, alsmede de artikelen 6, 7, 8 en 9 Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht neemt de kennisgeving als bedoeld in artikel 6 van de wet in ontvangst. Hij zendt de ouders een ontvangstbevestiging waarin hij meedeelt op welke termijn de ouders een bericht zullen ontvangen over de ontvankelijkheid van het beroep op vrijstelling.
2. Indien de ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet, zal de medewerker leerplicht de aangewezen deskundige vragen de jongere te onderzoeken en een schriftelijke verklaring over de geschiktheid van de jongere te geven.
3. Er wordt aan ouders toestemming gevraagd, zodat de door de gemeente aangewezen deskundige overleg kan plegen over de mogelijkheden van de desbetreffende jongere in het onderwijs met het samenwerkingsverband waar de jongere onder valt.
4. Indien de kennisgeving betrekking heeft op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet, dan is de termijn voor een bericht aan de ouders binnen 10 werkdagen na ontvangst van de verklaring van de deskundige.
5. Indien de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen indien zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Tevens wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
6. Indien de ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, dan is de termijn voor een bericht aan de ouders ten hoogste 20 werkdagen. Als gegronde redenen aanwezig zijn voor een langere termijn, dan deelt de medewerker leerplicht deze termijn binnen 20 werkdagen aan de ouders mee.
7. Indien de ouders voor de eerste keer een beroep doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet en wanneer het kind 12 jaar gaat worden, dan onderzoekt de medewerker leerplicht de bij de kennisgeving overgelegde bescheiden en gaat na of de jongere eerder op een school of instelling ingeschreven is geweest. Een leerling mag niet eerder op leerplichtige leeftijd op een school of instelling ingeschreven zijn geweest om beroep te kunnen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b. Hij nodigt de ouders samen met een collega uit voor een mondelinge toelichting op het beroep. Hij onderzoekt:
 - Wat het principiële bezwaar van ouders is
 - Welke nadelige gevolgen het volgens ouders zou hebben als de leerling toch naar school zou gaan
 - Welke scholen ouders bezocht hebben en of ze met de directeurs gesproken hebben over wat hun wensen zijn en wat de school daarin kan betekenen.
 - Of ouders ermee akkoord gaan dat JGZ contact met hen opneemt voor de periodieke controles bij hun kindOuders worden geacht de eerste drie vragen concreet te kunnen beantwoorden.
8. In het bericht aan de ouders, bedoeld in het eerste lid, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee of de ontvangen kennisgeving voldoet aan de eisen van de wet. Hij deelt tevens de gevolgen mee die verbonden zijn aan het niet voldoen aan de eisen van de wet.
9. Indien de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht de ouders een redelijke termijn, die doorgaans niet langer is dan 20 werkdagen om de jongere alsnog in te schrijven op een school of instelling.
10. Indien de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen indien zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Tevens wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
11. Indien de ouders, die al eerder succesvol een beroep hebben gedaan op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, hierop opnieuw een beroep doen, dan nodigt de medewerker leerplicht de ouders samen met een collega uit voor een gesprek. Hij onderzoekt:
 - Hoe het afgelopen jaar is gegaan op het gebied van sociale ontwikkeling
 - Hoe het afgelopen jaar is gegaan op het gebied van onderwijs
 - Of ouders er (nog steeds) mee akkoord gaan dat JGZ contact met hen opneemt voor de periodieke controles bij hun kind
 - Of ouders ervoor open staan dat er een onafhankelijke professional meekijkt/denkt hoe het thuisonderwijs zo goed mogelijk vormgegeven kan worden
12. In het bericht aan de ouders, bedoeld in het eerste lid, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee of de ontvangen kennisgeving voldoet aan de eisen van de wet. Hij deelt tevens de gevolgen mee die verbonden zijn aan het niet voldoen aan de eisen van de wet.

13. Indien de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht de ouders een redelijke termijn, die doorgaans niet langer is dan 20 werkdagen om de jongere alsnog in te schrijven op een school of instelling.
14. Indien de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen indien zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Tevens wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
15. Indien de kennisgeving betrekking heeft op de grond bedoeld in artikel 5 onder c van de wet, en de omstandigheden zijn van dien aard dat (nog) geen verklaring van de directeur van de buiten Nederland gelegen school of inrichting van onderwijs kan worden overgelegd, dan deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee op welke wijze, en op welk moment, door hen zal moeten worden aangetoond dat de jongere in het buitenland onderwijs geniet.
16. Indien de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht de ouders een redelijke termijn, die doorgaans niet langer is dan 20 werkdagen om de jongere alsnog in te schrijven op een school of instelling.
17. Indien de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee voor welke periode de vrijstelling geldt, dat zij aan het einde van het schooljaar een bewijs van geregeld schoolbezoek moeten overhandigen en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen indien zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Tevens wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
18. Indien ouders opnieuw een kennisgeving indienen om een beroep op deze vrijstellingsgrond te doen, onderzoekt de medewerker leerplicht of het adres waarop de leerling in Nederland ingeschreven staat op een bereisbare afstand van school is. Is dit niet het geval, dan neemt de medewerker leerplicht contact op met de ouders om aan te geven dat leerlingen die langer dan 8 maanden in het buitenland verblijven, uitgeschreven moeten worden uit Nederland. Indien ouders dit niet doen, wordt dit doorgegeven aan adresonderzoek.
19. De medewerker leerplicht informeert de Arbeidsinspectie over de vrijstelling van de inschrijvingsplicht als deze betrekking heeft op jongeren tussen de 16 en 18 jaar.

Artikel 12. Bepalen of een onderwijsvoorziening een school is in de zin van de Leerplichtwet
(artikel 1a, 1 lid 2, 1A1 en 22, lid 4 Leerplichtwet)

1. Indien ouders aangeven dat zij voldoen aan hun verplichtingen krachtens de Leerplichtwet doordat hun kind gebruik maakt van een niet uit de openbare kas bekostigde of aangewezen onderwijsvoorziening, dan neemt de medewerker leerplicht contact op met de onderwijsinspectie met het verzoek een onderzoek in te stellen en binnen een in het verzoek aangegeven termijn een advies uit te brengen over de vraag of de onderwijsvoorziening kan worden beschouwd als een school in de zin van de Leerplichtwet. Ouders kunnen ook erop worden gewezen dat zij binnen 4 weken na de feitelijke start van de school zich bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) moeten melden.
2. De medewerker leerplicht volgt het advies van de onderwijsinspectie.
3. Indien een school niet voldoet aan de criteria van de wet en niet langer een school in de zin van de wet is, stelt de medewerker leerplicht de ouders van de leerlingen van de onderwijsvoorziening binnen 7 dagen schriftelijk op de hoogte van het feit dat de onderwijsvoorziening niet langer een school is als bedoeld in de wet, of verzekert hij er zich van dat de onderwijsvoorziening de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte heeft gesteld.

Artikel 13. Aanwijzing van en samenwerking met deskundige
(artikel 7 Leerplichtwet)

1. Er worden ad hoc of structureel afspraken gemaakt met een arts, pedagoog of psycholoog over de wijze waarop hij of zij een verklaring over de geschiktheid tot toelating tot een school of instelling betreffende een jongere geeft.
2. Met de deskundige wordt de volgende informatie gedeeld, het aanvraagformulier, de toestemmingsverklaring en eventuele aanvullende informatie van de medewerker leerplicht.

Artikel 14. Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

(artikel 23 Leerplichtwet, artikel 5 Leerplichtregeling 1995)

De medewerker leerplicht draagt zorg voor een goede informatieverstrekking aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid met betrekking tot:

1. Jongeren voor wie vervangende leerplicht is goedgekeurd op grond van artikel 3b van de wet;
2. Jongeren aan wie vrijstelling van onderwijs wegens het volgen van ander onderwijs is verleent op grond van artikel 15 van de wet;
3. Jongeren voor wie vrijstelling van de inschrijfplicht bestaat op grond van artikel 5, onder a, b of c van de wet, en die 16 jaar of ouder zijn;
4. Jongeren ten aanzien van wie hij bemerkt dat deze in strijd met de voorschriften arbeid verrichten.

Paragraaf 2.2: Preventief werken

Artikel 15. Preventie

1. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach draagt er zorg voor dat in een zo vroeg mogelijk stadium door middel van voorlichting via het internet, in schoolgidsen, brochures en beantwoording van telefonische vragen proactief informatie wordt verschaft aan leerlingen, ouders en betrokken instellingen.
2. De medewerker leerplicht zendt aan de ouders van de 4-jarigen die, 3 maanden voordat zij 5 jaar worden, geen schoolinschrijving hebben en ook geen vrijstelling, tijdig een brief om hen te stimuleren hun kind in te schrijven.
3. De medewerker leerplicht controleert actief bij het ROC/MBO of de jongeren die het VMBO hebben verlaten (zowel 18- als 18+) zich al hebben aangemeld/ingeschreven voor een vervolgopleiding. Hiervoor worden leerlingen die een mogelijke overstap gaan maken naar een vervolgopleiding door de decanen van het voortgezet onderwijs geregistreerd in de regionale overstap applicatie. De scholen en de medewerkers leerplicht kunnen de status van de betreffende leerlingen monitoren en aanpassen. Leerlingen die in de zomervakantie nog geen zichtbare vervolgopleiding hebben, worden actief benaderd door de medewerker leerplicht. Indien nodig en gewenst bemiddelt de medewerker leerplicht bij het inschrijven voor een vervolgopleiding.
4. In juni worden de zogenoemde overstaptafels georganiseerd door de medewerkers van het Loopbaancentrum van het ROC van Twente. Hierbij sluiten de medewerkers zelf aan, als ook de decanen van het voortgezet onderwijs en de medewerkers leerplicht. Tijdens de overstaptafels worden de leerlingen besproken waarvan de latende school en/of de medewerker leerplicht inschat dat er een warme overdracht nodig is, omdat de betreffende leerling nog geen concrete keus voor een vervolgopleiding heeft gemaakt, een verzuimgeschiedenis kent of er zorgen om hem of haar zijn. Het doel hiervan is schoolverzuim voorkomen.
5. Aan het einde van het schooljaar vraagt de medewerker leerplicht aan de scholen om een lijst van leerlingen die komend schooljaar gaan starten in het 1e jaar of als zij-instromer. Deze leerlingen worden door school, de medewerker leerplicht en de jeugdarts van de GGD doorgenomen om te bekijken of er leerlingen op staan waar zorgen om zijn of waarbij eerder sprake van verzuim was (maar dit mogelijk bij één van de partijen niet bekend was). Vervolgens wordt afgesproken of, en zo ja, wie met de betreffende leerling in gesprek gaat aan het begin van het schooljaar met als doel schoolverzuim te voorkomen.
6. In Enschede zijn op alle voortgezet onderwijslocaties preventieve spreekuren ingericht. Tijdens deze spreekuren spreekt de medewerker leerplicht met leerlingen (en eventueel hun ouders) met beginnend verzuim. (minder dan 10 spijbeluren en/of 10 keer te laat). Deze leerlingen worden door de scholen met een beveiligde mail gemeld, nadat de leerlingen en ouders hierover geïnformeerd zijn. Dit is opgenomen in het verzuimbeleid van school. Na afloop van het gesprek wordt een verslag met afspraken opgenomen in het leerlingdossier. Een kopie hiervan wordt verstuurd naar school.

Paragraaf 2.3: De schoolgang hapert

Artikel 16. Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren

(artikelen 2, lid 1, 4a, 21, 21a en 22 Leerplichtwet)

1. De meldingen van schoolverzuim worden ontvangen door de administratief medewerker. Dit kunnen ook meldingen zijn van derden, niet zijnde een school. Jongeren die onderwijs volgen aan het voortgezet onderwijs, het middelbaar beroeps onderwijs, primair onderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs worden gemeld via DUO in het Register Onderwijsdeelnemers. Jongeren die onderwijs volgen aan het niet-bekostigd onderwijs, die nog niet aangesloten zijn op DUO, worden gemeld middels een kennisgeving (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim.
2. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier. Binnen een week meldt de administratief medewerker via DUO in het Register Onderwijsdeelnemers, dat de kennisgeving in behandeling is genomen en vraagt om een verzuimoverzicht. Voor jongeren die onderwijs volgen aan het niet-bekostigd onderwijs meldt de administratief medewerker binnen een week aan de schoolinstelling dat de kennisgeving in behandeling is genomen en vraagt om een verzuimoverzicht. Indien de kennisgeving niet door de directeur is gedaan, neemt de administratief medewerker binnen vijf werkdagen contact op met de betrokken medewerker. Indien nodig wordt voor het in behandeling nemen van de kennisgeving door de medewerker leerplicht contact opgenomen met de melder voor aanvullende informatie en het bespreken van de vervolgactie.
3. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach zoekt na ontvangst van een melding of kennisgeving onverwijld contact met de ouders, stelt hen in de gelegenheid om nadere uitleg

over het gemelde verzuim te geven en informeert hen over de procedures en eventuele consequenties. Dit kan schriftelijk, conform stap 4 uit route A uit de Methodische aanpak schoolverzuim, of middels een gesprek of Multi Disciplinair Overleg (MDO). Indien het verzuim een jongere van 12 jaar of ouder betreft, zoekt de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach ook contact met de jongere zelf. Doel van deze actie is het activeren van ouders.

4. Indien er daadwerkelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim heeft de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach een gesprek met de ouders/leerling, maakt hier een verslag van en verstrekt dit aan de ouders en/of de jongere. De school ontvangt een kopie van het gespreksverslag. De gemaakte gespreksverslagen worden opgenomen in het leerling dossier.
5. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach onderhoudt zo vaak als nodig contact met de ouders/jongere en betrokken organisaties om de ongeoorloofde verzuimsituatie zo spoedig mogelijk te beëindigen.
6. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach draagt zorg voor terugkoppeling in het Zorg Advies Team (ZAT) van de school of binnen MDO van zijn handelwijze, vorderingen in het onderzoek naar het vermeende verzuim of afspraken met de jongere, voor zover deze bekend zijn bij hem en alleen wanneer de jongere al in het ZAT/MDO besproken is.
7. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach legt een huisbezoek af wanneer hij dat nodig acht.
8. Bij het zoeken naar een andere school of een zo goed mogelijk passende leerroute is in eerste instantie de school, dan wel het samenwerkingsverband aan zet. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach kan in deze situaties in overleg met het samenwerkingsverband aanvullend een bemiddelende rol vervullen ten behoeve van de jongere en de ouders.
9. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach draagt er zorg voor dat een kennisgeving van verzuim binnen een zo kort mogelijke periode wordt afgehandeld. De hoogste prioriteit ligt bij het beëindigen van de verzuimsituatie. Ter afronding van de afhandeling zendt de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach in ieder geval een schriftelijk bericht aan degene die de kennisgeving heeft gedaan, de ouders en, wanneer het een jongere van 12 jaar of ouder betreft, ook aan de jongere zelf. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach doet mededeling (mondeling of schriftelijk) van de afhandeling aan anderen die bij de verzuimsituatie zijn betrokken. Wat inhoudelijk teruggekoppeld wordt, stemt de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach af met ouders. Bij leerlingen van 16 jaar en ouder wordt dit afgestemd met ouders en leerling. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach sluit de melding af bij het Register Onderwijsdeelnemers van DUO.

Artikel 17. Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

(artikel 14, derde lid, tweede volzin Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht bevestigt de ontvangst van een aanvraag terstond aan de ouders en vermeldt in de ontvangstbevestiging de termijn waarbinnen de medewerker leerplicht een besluit zal nemen. Indien het een aanvraag is die niet meer dan 10 schooldagen betreft wordt deze doorgezonden naar het hoofd van de school om een besluit te nemen en worden ouders geïnformeerd dat de aanvraag is doorgestuurd, conform artikel 2.3 AWB.
2. Een afschrift van de brief aan de ouders wordt aan de betreffende directeur van de school gezonden. Indien de periode tussen de ontvangst van de aanvraag en de aanvang van het gevraagde verlof korter is dan de termijn die redelijkerwijs nodig is om tot een besluit te komen, deelt de medewerker leerplicht dit bij de ontvangstbevestiging aan de ouders mee en wijst hij de ouders op de mogelijkheid dat de ouders de wet overtreden indien de aanvraag niet of niet geheel wordt gehonoreerd.
3. De medewerker leerplicht geeft de ouders een termijn van ten minste een week en ten hoogste drie weken om een onvolledig ingediende aanvraag aan te vullen. De medewerker leerplicht kan hiervoor een formulier vaststellen.
4. De medewerker leerplicht hoort de directeur over de aanvraag en draagt er zorg voor dat het oordeel van de directeur over de aanvraag schriftelijk wordt vastgelegd.
5. De medewerker leerplicht draagt er zorg voor dat de zienswijze van de ouders bij een voorgenomen beslissing die geheel of gedeeltelijk van de aanvraag afwijkt, schriftelijk wordt vastgelegd.
6. De medewerker leerplicht kan de jongere en/of de ouders in de gelegenheid stellen zijn/hun zienswijze kenbaar te maken.
7. De medewerker leerplicht kan bepalen op welke plaats aan de directeur, de ouders of de jongere de gelegenheid wordt geboden om zienswijzen aan hem kenbaar te maken.
8. De medewerker leerplicht legt de behandeling van de aanvraag zorgvuldig vast in het leerling dossier.
9. Bij de beoordeling van een aanvraag van meer dan tien dagen, controleert de medewerker leerplicht of er sprake is van omstandigheden die buiten de wil of invloedssfeer van de ouder of de leerling zijn gelegen, zoals familieomstandigheden, medische of sociale indicatie. De medewerker leerplicht neemt een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de ouders. Een afschrift van de brief aan de ouders wordt aan de betreffende directeur van de school of instelling gezonden.

10. De medewerker leerplicht kan aan een directeur op diens verzoek advies geven over de behandeling en beoordeling van een aanvraag verlof te verlenen wegens andere gewichtige omstandigheden voor een periode van tien schooldagen of minder. Indien de medewerker leerplicht een dergelijk advies geeft, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht de beslissing op de aanvraag mee.
11. De medewerker leerplicht kan aan de directeurs van de betrokken scholen en/of instelling(en) gevraagd of ongevraagd een advies geven over het te voeren beleid met betrekking tot aanvragen voor verlof wegens andere gewichtige omstandigheden voor tien schooldagen of minder, met het oog op het bevorderen van de rechtsgelijkheid.
12. Indien er een bezwaarschrift op een besluit als bedoeld in lid 9 wordt ingediend, dan laat de ambtenaar zich adviseren door de gemeentelijke commissie voor de bezwaarschriften.

Artikel 18. Aanpak Thuiszitters

1. Een thuiszitter is een leerplichtige jongere tussen de 5 en 16 jaar of een jongere van 16 of 17 jaar die valt onder de kwalificatieplicht en die ingeschreven staat op een school of onderwijsinstelling en die zonder geldige reden meer dan 4 weken verzuimt, zonder dat hij/zij ontheffing heeft van de leerplicht resp. vrijstelling van geregeld schoolbezoek wegens het volgen van ander onderwijs.
2. Vanuit de signalerende rol brengt de medewerker leerplicht zowel de leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren in beeld die zonder geldige reden meer dan 4 weken verzuimen als degenen die geoorloofd meer dan 4 weken verzuimen. Hiervoor wordt een leerlingdossier aangemaakt. Om deze signaleringsrol goed te kunnen vervullen vragen de medewerkers leerplicht aan alle scholen in de regio om hen tijdig te informeren over kinderen die langdurig en/of zorgwekkend verzuimen.
3. De medewerker leerplicht neemt bij langdurige afwezigheid altijd een neutrale positie in. Vanuit die neutrale positie zoekt hij de samenwerking met ouders en scholen, stelt hen kritische vragen en geeft gevraagd en ongevraagd advies. Hij wijst ouders, scholen en soms ook andere partijen op hun rechten én verantwoordelijkheden die ze hebben vanuit wetgeving en/of regionale afspraken. Hierbij wordt nauw samengewerkt met samenwerkingsverband en JGZ.
4. De medewerker leerplicht registreert de geoorloofde en ongeoorloofde langdurige verzuimers waardoor we de groep periodiek in beeld houden, managementinformatie kunnen vergaren en afspraken en documenten op 1 plek vastleggen.
5. De medewerker leerplicht kan de regie nemen, op het moment dat hij ziet dat het begeleidingsproces stagneert en partijen hun rol onvoldoende (kunnen) pakken.
6. De medewerker leerplicht levert een bijdrage aan het Interprofessioneel Plan van Aanpak dat school opstelt.
7. Binnen 3 maanden na het afsluiten van een casus, plant de leerplichtambtenaar een evaluatie in met de betrokken ketenpartners. Deze evaluatie is erop gericht om op zowel het eigen handelen als op de gehele procedure te reflecteren en waar nodig en mogelijk verbeteringen aan te brengen.

Artikel 19. Aanpak moeilijke casussen

1. Vrijwel continu zijn er jongeren die vast lopen in het onderwijs. Meestal zijn er allerlei professionals betrokken, waaronder de wijkcoaches en de medewerkers leerplicht. Ondanks al die betrokkenheid is er vaak sprake van langdurige stagnatie, dat zich bijvoorbeeld uit in langdurig niet of nauwelijks naar school gaan en waarbij niet helder is hoe dit (op korte termijn) opgelost kan worden. Dit noemen we de moeilijke casussen.
2. De medewerker leerplicht houdt naast het leerlingdossier ook bij welke jongeren niet of nauwelijks naar school gaan en wat de voortgang is in termen van "weer terug naar school".
3. De medewerker leerplicht beschrijft wat de oorzaak van stagnatie is, zodat gekeken kan worden of er structurele knelpunten zijn die opgelost kunnen worden.
4. Bij elke moeilijke casus wordt door de school en medewerker leerplicht samen met de wijkcoach een analyse gemaakt.
5. Vervolgens wordt samen een plan van aanpak gemaakt.
6. Komen school, de medewerker leerplicht en de wijkcoach er niet uit (zowel inhoudelijk als procesmatig), dan schalen ze op.
7. Eén van de teamcoaches wijkteams wordt verantwoordelijk gemaakt voor dit proces. Die wordt wat meer geschoold in samenloop onderwijs-zorg. De teamcoach hangt boven de casus en stelt zich neutraal op.
8. De medewerkers leerplicht, die verantwoordelijk zijn gemaakt voor moeilijke casussen, bespreken eens per 2 maanden de lijst met moeilijke casussen en de reflectie door met het afdelingshoofd onderwijs, de wijkteammanager en de teamcoach wijkteams die verantwoordelijk is gemaakt voor dit proces.
9. Het afdelingshoofd onderwijs en de wijkteammanager bespreken de grote trends met directeurs samenwerkingsverband en manager JGZ (netwerkoeverleg).
10. Binnen 3 maanden na het afsluiten van een casus, plant de leerplichtambtenaar een evaluatie in met de ketenpartners. Tijdens deze evaluatie wordt de afhandeling van de zaak besproken en

worden lessen getrokken. Deze evaluatie is erop gericht om op zowel het eigen handelen als op de gehele procedure te reflecteren en waar nodig en mogelijk verbeteringen aan te brengen.

Hoofdstuk 3: Handhaven van de leerplichtwet

Artikel 20. Opmaken van proces-verbaal

1. De medewerker leerplicht is bevoegd, conform de MAS, het (laten) opmaken van proces-verbaal achterwege te laten en de ouders en/of de jongere een schriftelijke waarschuwing te geven indien sprake is van:
 - a. verwijtbaar handelen of nalaten, doch geen kennelijke opzet tot het plegen van een overtreding; en,
 - b. een eerste overtreding waarbij sprake is van zorg; en,
 - c. verzuim van lichte aard (overig verzuim volgens DUO), namelijk korter dan 16 uur binnen 4 aaneengesloten weken.
2. Blijkt uit onderzoek dat geen sprake is van vrijstelling, en blijkt dat sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, dan kan de medewerker leerplicht een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank zoals omschreven staat in artikel 21 van deze instructie. Indien de medewerker leerplicht voornemens is om een melding bij de Sociale Verzekeringsbank te doen, dan roept hij ouders en jongere vanaf 16 jaar op voor een gesprek, waarbij hij betrokkenen uitdrukkelijk kenbaar maakt dat hij voornemens is een melding te doen bij de Sociale Verzekeringsbank.
3. Blijkt uit onderzoek dat er geen sprake is van vrijstelling, en blijkt dat sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de jongere die tevens voldoet aan de criteria voor verwijzing naar Halt, dan kan de medewerker leerplicht, besluiten tot een verwijzing naar Halt.
4. Wanneer gekozen wordt voor een verwijzing naar Halt, geldt niet alleen de AVG maar ook de WPG als kader voor het verwerken van informatie.
5. Indien de medewerker leerplicht die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar besloten heeft over te gaan tot Haltverwijzing, stuurt hij de jongere en ouders een brief met het voornemen om te verwijzen naar Halt. In deze brief staan ook de consequenties bij het niet nakomen van de afspraken beschreven. Hij roept ouders en jongere vanaf 12 jaar op voor een verhoor, waarin hij toestemming vraagt aan de ouders (voor de jongere tot 16 jaar) en jongere om door te verwijzen naar Halt. De medewerker leerplicht stelt middels een verkort proces-verbaal een Haltverwijzing op. De jongere ondertekent de Haltverwijzing en geeft daarmee zijn toestemming voor Halt. De medewerker leerplicht stuurt de Halt-verwijzing naar Halt. De medewerker leerplicht licht de school in over de verwijzing en over de afloop van de Haltstraf.
6. Bij een negatieve afdoening van de Haltstraf maakt de medewerker leerplicht die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal op.
7. Blijkt uit dat er geen sprake is van vrijstelling, en blijkt dat sprake kan zijn van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, en komt deze jongere niet meer in aanmerking voor een verwijzing naar Halt (zie de (contra)indicaties van de MAS) dan kan de medewerker leerplicht die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een verwijzing naar Forza doen of een proces-verbaal opmaken van zijn bevindingen en dit zenden naar de officier van justitie.
8. Er wordt gekozen voor een Forza-traject als verwacht wordt dat het verzuim binnen 3 maanden verminderd of gestopt is en zowel jongere, ouders als Forza hiermee akkoord gaan.
9. Indien het Forza-traject negatief afgesloten wordt, maakt de medewerker leerplicht die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal op.
10. Wanneer gekozen wordt voor een strafrechtelijke aanpak geldt niet alleen de AVG maar ook de WPG als kader voor het verwerken van informatie.
11. Voordat een proces-verbaal wordt opgemaakt, kan de medewerker van het Adviesteam van de RvdK door de medewerker leerplicht worden geconsulteerd over de voor deze jongere en zijn gezin gewenste route: vrijwillige hulp, een civiel en/of strafrechtelijke route
12. Indien hij voornemens is proces-verbaal op te maken, roept de medewerker leerplicht de ouders en de jongere van 12 jaar of ouder op voor een verhoor, waarbij hij de betrokkenen uitdrukkelijk kenbaar maakt dat hij voornemens is een proces-verbaal op te maken. Het opmaken van een proces-verbaal en een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank kan gelijktijdig, maar ook volgend op elkaar plaatsvinden.
13. Uiterlijk binnen 4 weken na het afnemen van het verhoor stuurt de medewerker leerplicht het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie. Het streven is om het proces-verbaal binnen 2 weken na verhoor van de verdachte in te sturen.
14. Als het proces-verbaal tegen de jongere is opgemaakt wordt de casus in het JCO besproken. Hier zijn het Openbaar Ministerie, de RvdK en een vertegenwoordiger van leerplicht uit de regio bij aanwezig. In dit overleg wordt de afdoening bepaald.

15. Blijkt uit onderzoek dat er geen sprake is van vrijstelling, dat er geen sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt en dat de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling niet direct van toepassing is, maar zijn zorgen zijn wel zodanig ernstig dat een onderzoek door de Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) wordt overwogen, dan kan de medewerker leerplicht de wijkcoach verzoeken een Verzoek Tot Bespreking (VTB) bij de Jeugdbeschermingstafel (JBT) in te dienen. Is er geen wijkcoach betrokken, dan kan de medewerker leerplicht zelf een Verzoek Tot Bespreking (VTB) bij de Jeugdbeschermingstafel (JBT) indienen.
16. Voorafgaand aan een Verzoek Tot Bespreking of zorgmelding is altijd overleg met de RvdK mogelijk.
17. Een JBT wordt gehouden om met het gezin en de betrokken ketenpartners te bespreken wat nodig is om de ontwikkeling en veiligheid van een kind te waarborgen. De aanleiding is het VTB en dat dient tenminste de volgende elementen te bevatten:
 - a. Wat is de ontwikkelingsbedreiging voor het kind?
 - b. Waarom is vrijwillige hulp niet toereikend en wordt gedwongen hulp overwogen?
18. De medewerker leerplicht blijft betrokken zolang er sprake is van schoolverzuim en houdt zo nodig contact met de aangewezen regiehouder.
19. De medewerker leerplicht kan aan het college een voorstel doen tot het opleggen van een last onder dwangsom indien hij van mening is, gezien de achtergrond en de aard van de verzuimsituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van het verzuim dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
20. Dit is een bestuursrechtelijke handhavinginstrument. Deze sancties kunnen onder bepaalde omstandigheden effectiever zijn dan de 'klassieke' strafrechtelijke sancties (het opmaken van proces-verbaal), vooral wanneer voor voortzetting van de overtreding, dan wel herhaling daarvan, gevreesd moet worden.
Het onderscheid tussen strafrechtelijk optreden en bestuursrechtelijk optreden kan zo getypeerd worden:
 - in het strafrecht wordt de overtreding als zodanig bestraft;
 - in het bestuursrecht worden maatregelen genomen om de niet toegestane situatie ongedaan te maken of om te zorgen dat de overtreding niet voortduurt of herhaald wordt.
21. In beginsel kunnen het strafrechtelijke en het bestuursrechtelijke optreden naast elkaar bestaan. De overtreding van de verplichting tot inschrijving en/of regelmatig schoolbezoek, die krachtens de Leerplichtwet bestaat, is een zogenaamde duurovertreding: elke dag dat de betrokkenen (ouder, leerling) in verzuim blijven, duurt de overtreding voort. Daarom is het opleggen van een last onder dwangsom, die volgens artikel 5:32a, tweede lid Awb ertoe strekt de overtreding ongedaan te maken of verdere overtreding dan wel herhaling van overtreding te voorkomen, bij absoluut of relatief verzuim (bijvoorbeeld ernstig luxe verzuim) in principe een passend instrument.
22. De dwangsom kan tot een hoog bedrag oplopen. Daarom zal het niet in iedere situatie toepasbaar zijn. Verder is het goed erop te wijzen dat in artikel 5:32b, derde lid Awb, onder meer staat aangegeven dat het als dwangsom vastgestelde bedrag in redelijke verhouding staat tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsomoplegging.
23. Toepassing van de bestuursrechtelijke instrumenten is een taak van het bestuursorgaan, de gemeente. Een besluit tot oplegging van een last onder dwangsom is een besluit waarop de rechtsbescherming van de Awb van toepassing is.
24. Zodra de medewerker leerplicht kennis neemt van schoolverzuim waarvan niet door een directeur is kennis gegeven, stelt de medewerker leerplicht een onderzoek in naar de reden waarom de directeur het verzuim niet heeft gemeld. Blijkt de directeur onwillig of nalatig in het nakomen van deze verplichting, dan kan de medewerker leerplicht een signaal afgeven bij de Inspectie van het Onderwijs.
25. De medewerker leerplicht kan aan de directeur gevraagd of ongevraagd een advies geven over het te voeren beleid met betrekking tot het registreren van verzuim en het doen van kennisgevingen van verzuim, met het oog op het bevorderen van een effectief verzuimbestrijdingbeleid/aanwezigheidsbeleid en de rechtsgelijkheid. De medewerker leerplicht kan directeuren verzoeken om eerder een kennisgeving van verzuim in te dienen dan de wet voorschrijft indien dat doelmatig is met het oog op de verzuimbestrijding.

Artikel 21. Melding aan de Sociale Verzekeringsbank

(artikel 7 Algemene Kinderbijslagwet)

1. De medewerker leerplicht kan een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim bij een jongere van 16 of 17 jaar zonder startkwalificatie. Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan; verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken, of niet ingeschreven staan op een school, tenzij er sprake is van een vrijstelling.
2. De medewerker leerplicht kan besluiten om over te gaan tot een melding indien er sprake is van verwijtbaarheid van de ouders en/of jongere, ouders en/of jongere niet willen meewerken aan afspraken om het verzuim te stoppen en/of er sprake is van recidive.

3. Alvorens de medewerker leerplicht een melding doet bij de SVB, roept hij ouders en jongere behoorlijk op om hen van de voorgenomen melding op de hoogte te brengen. Tevens worden er afspraken gemaakt binnen welke termijn onder welke voorwaarden de ouders en jongere de melding kunnen voorkomen.
4. De medewerker leerplicht zet de volgende afspraken op papier, welke naar ouders en jongere verstuurd worden:
 - a. het geconstateerde verzuim (minimaal 16 uur per 4 weken);
 - b. de ondernomen acties om dit verzuim te stoppen, welke niet hebben geleid tot het resultaat (acties van de medewerker leerplicht, gesprek, waarschuwing, melding ZAT enz.);
 - c. datum waarop de melding naar de SVB is verstuurd;
 - d. datum waarop de kinderbijslag stopgezet zal worden
 - e. voorwaarden waar ouders en/of jongere aan moeten voldoen om de melding ongedaan te maken;
 - f. evaluatiedatum (als de melding aan de SVB is gedaan, kunnen ouders en/of jongere alsnog voldoen aan de voorwaarden de melding aan de SVB ongedaan maken. Hiervoor wordt een uiterste datum genoemd. Op deze wijze hebben ouders en jongere alsnog de kans de melding ongedaan te maken).

Artikel 22. Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming

(artikel 22, lid 5 Leerplichtwet)

1. Indien de medewerker leerplicht een proces-verbaal tegen de jongere in verband met relatief verzuim aan de Officier van Justitie zendt, zendt hij tevens een afschrift van het proces-verbaal naar de Raad voor de Kinderbescherming. Dit geldt ook voor een recidive proces-verbaal, waar ouders en/of jongere als verdachte zijn opgenomen.
2. Voordat een pv wordt opgemaakt, kan de medewerker van het Adviesteam van de RvdK door de medewerker leerplicht worden geconsulteerd over de voor deze jongere en zijn gezin gewenste route: vrijwillige hulp, een civiel en/of strafrechtelijke route

Hoofdstuk 4: Van 18- naar 18+

Artikel 23. Overdracht van leerplicht naar DSP

Het afdelingshoofd zorgt ervoor dat leerplicht en DSP werkafspraken maken over jongeren met een vrijstelling, lopende maatregelen vanuit een proces-verbaal en lopende leerplichtcases. We hebben hieronder 5 situaties uiteengezet waarin er sprake kan zijn van een overdracht van leerplicht naar het doorstroompunt.

1. Vrijstellingen; artikel 15. School wordt geïnformeerd over het doen van een DSP melding. Betrokken leerplichtambtenaar meldt de leerling aan bij het actieteam drie maanden voordat hij 18 jaar wordt.
2. Leerlingen van 17 jaar of jonger, met het uitstroomprofiel dagbesteding of arbeidsmarkt, die onderwijs volgen/hebben gevolgd op het voorgezet speciaal onderwijs staan op de absoluut verzuimlijst van leerplicht.
3. Leerlingen van 17,5 jaar en ouder met een leerplichtcasus worden in overleg met het doorstroompunt aangemeld bij het actieteam. Dit gaat over leerlingen waar naar verwachting ondersteuning vanuit het doorstroompunt noodzakelijk is wanneer zij de leeftijd van 18 jaar bereiken. Denk ook aan thuiszitters.
4. Leerlingen met een maatregel op basis van een proces verbaal. Leerplichtambtenaar blijft regisseur tot einde maatregel. Werkproces wordt afgesloten.
5. Overstaptafels; leerlingen die van het vmbo naar mbo gaan. Zogenaamde 'zorgleerlingen' komen hier aan bod. De verwachting is dat deze jongeren net zoals op de voorgaande school, zorg nodig hebben op het mbo. Indien nodig kunnen deze leerlingen aangemeld worden bij het Actieteam voor verdere ondersteuning/monitoring door DSP.

Hoofdstuk 5: Jongeren die 18 jaar en ouder zijn

Artikel 24. Verzuim 18 plus jongeren

(artikelen 28a Wvo, 47b Wec en 8.1.8a Web)

1. De meldingen van schoolverzuim worden ontvangen door de administratief medewerker. Jongeren worden gemeld via Register Onderwijsdeelnemers van DUO. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier.
2. In de melding staat aard van het verzuim en de mogelijke gewenste actie beschreven. Bij onduidelijkheden of aanvullende vragen neemt de doorstroomcoach contact op met de desbetreffende

melder. In overleg worden vervolgacties bepaald. Het streven is om binnen een week een vervolgactie te plannen.

3. Indien nodig wordt de jongeren uitgenodigd voor een (preventief) verzuimgesprek. In het gesprek probeert de medewerker duidelijk te krijgen wat de reden van het verzuim is en wat de jongere nodig heeft om het verzuim te doen eindigen.
4. De doorstroomcoach maakt samen met de jongere en school een plan van aanpak op welke wijze het verzuim geëindigd kan worden. (altijd in samenspraak met school)
5. Monitoren en bijsturen plan van aanpak waar nodig. Verzuim houdt aan of de verzuimmelding kan worden afgesloten.

Artikel 25. Begeleiden jongeren uit het VSO, PRO, ENTREE

(artikel 118h, tweede lid WVO, artikel 162b, tweede lid WEC, artikel 8.3.2, tweede lid, WEB)

1. De jongeren krijgen een kenmerk (JKP) in CAREL. We hebben tevens in beeld welke jongeren verhuisd zijn, jongeren zonder BSN, jongeren die ouder zijn dan 23 jaar en de jongeren die overleden zijn. Deze worden niet meegenomen in het lijstwerk en het vervolgproces.
2. De administratief medewerker of functioneel applicatie beheerder haalt, in de week na het eerste volledige weekeinde van november, in het DUO portaal de startset op van jongeren in een kwetsbare positie die uitstromen of een kwetsbare overstap maken.
3. Deze jongere met systeemkenmerk JKP worden geïntegreerd met het Cognos "JKP rapport". Hier wordt gekeken in onze gemeentelijke systemen: is er een schoolinschrijving, startkwalificatie en welke BRP gegevens zijn bekend; is er dagbesteding vanuit de WMO; is er een uitkering, is er al bemiddeling naar werk, is er een dienstverband SW, is er een arbeidsrelatie. Jongeren die geen betrokkenheid hebben vanuit de gemeente en geen opleiding, inkomen of werk hebben, worden besproken in het Actieteam.
4. Binnen het Actieteam wordt in gezamenlijkheid bepaald of en welke ondersteuning er ingezet kan worden. De gekozen ondersteuning wordt geregistreerd in de casus 'Actieteam' (CAREL) en de jongeren wordt overgedragen naar de gekozen regiehouder. In de applicatie van de gekozen regiehouder worden de werkzaamheden en acties verder geregistreerd. Als het einddoel is bereikt of wanneer de regiehouder niet verder kan met de jongere, wordt deze jongere terug gemeld in het Actieteam.
5. Elk kwartaal worden alle JKP jongeren (dus niet alleen de uit-/doorstromers aan het einde van het schooljaar) middels de genoemde lijst onder punt 4 gecheckt en waar nodig pakken we de jongeren op binnen het Actieteam. Jongeren worden gemonitord totdat ze de leeftijd bereiken van 23 jaar of een startkwalificatie behalen.

Artikel 26. Begeleiden jongeren die voortijdig met school zijn gestopt

Indien een jongere (tussen 18 en 23 jaar) de school verlaat zonder startkwalificatie dan krijgt de doorstroomcoach bij de schooluitschrijving via DUO een signaal. Daarnaast is school verplicht om een DSP melding te doen. De doorstroomcoach registreert dit signaal in CAREL en zet de jongere op de agenda van het Actieteam. Binnen het Actieteam wordt besproken welke begeleiding ingezet wordt voor de jongeren. Mocht de jongere aan het werk zijn, weer scholing volgen, de ondersteuning stagneren of geen bemiddeling wensen dan brengt de regiehouder de casus terug in het actieteam.

Artikel 27. Oud VSV (onzichtbare jongeren)

Oud VSV-ers zijn jongeren die reeds voor het lopende schooljaar zijn uitgestroomd en geen startkwalificatie hebben behaald en geen werk hebben. Deze groep wordt maandelijks gemonitord met lijstwerk. Jongeren die niet in beeld zijn, geen werk of schoolinschrijving hebben, worden benaderd door de doorstroomcoach.

Hoofdstuk 6: Samenwerking met de scholen, hulpverlening, de inspectie en andere gemeenten

Artikel 28. Melding aan de Inspectie van het onderwijs

(artikel 16a Leerplichtwet, toezicht op de directeur /Inspectie van het onderwijs)

1. Wanneer een medewerker leerplicht, bij de uitoefening van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders, tekortkomingen waarneemt bij een school of onderwijsinstelling in de naleving van de Leerplichtwet, informeert en adviseert de medewerker leerplicht de directie van de school of onderwijsinstelling, zodat deze zich bewust is van de geldende wettelijke bepalingen, in verband met de diverse maatregelen ten behoeve van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten.
2. Wanneer een medewerker leerplicht bij een volgend bezoek in het kader van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders signaleert dat de school of onderwijsinstelling nog steeds niet voldoet aan de wettelijke bepalingen, dan zal het afdelingshoofd de directie van de school verzoeken om alsnog te voldoen en zal de medewerker leerplicht een schriftelijk signaal afgeven aan de Inspectie van het Onderwijs.

3. Het schriftelijk signaal wordt afgegeven via het contactformulier van de Inspectie van het Onderwijs. De directie en bestuur van de school of onderwijsinstelling wordt hiervan op de hoogte gesteld en ook de directie van het betrokken samenwerkingsverband.
4. Het schriftelijk signaal omvat een omschrijving van de waargenomen feiten door de medewerker leerplicht. Tevens omschrijft de medewerker leerplicht op welke wijze hij/zij heeft gehandeld in relatie tot de signalering.
5. Als de medewerker leerplicht in het kader van toezicht op leerling en ouders, nadat hij/zij de Inspectie van het Onderwijs al een signaal heeft gegeven, opnieuw waarneemt dat een school of onderwijsinstelling in strijd met de Leerplichtwet handelt, doet hij/zij een melding aan de onderwijsinspectie conform de wijze waarop een schriftelijk signaal wordt gegeven zoals omschreven in lid 3 en 4 van dit artikel.

Artikel 29. Samenwerking met diensten en instellingen

(artikel 16, lid 4 onder d Leerplichtwet; artikel 118h, derde lid, WVO, artikel 162b, derde lid, WEC, artikel 8.3.2, derde lid, WEB)

1. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach werkt samen met een of meer van de instellingen, opgenomen in bijlage 1, zo vaak hij dat nuttig en wenselijk acht.
2. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach draagt er zorg voor dat afstemming en deelname aan overleggen met relevante ketenpartners waaronder het onderwijsveld en zorginstanties (Zorg- en adviesteams (ZAT), Centrum voor jeugd en gezin (CJG), Sociale wijkteams of multidisciplinaire overleggen plaatsvindt. Ketenpartners bespreken jongeren met een complexe problematiek met toestemming van ouders of jongere vanaf 16 jaar. Er wordt afgestemd welke acties vereist zijn en wie, welke taken op zich neemt. Ontwikkelingen rondom ondernomen acties worden teruggekoppeld aan de betrokkenen.
3. Om inzichtelijk te krijgen of jongeren daadwerkelijk aankomen bij een organisatie en verder worden bemiddeld, vervult de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach een regierol. In het kader van veiligheid delen wij ook informatie met de partners van het JOR, vroegsignalering en de pre-weegtafels. Als de medewerker leerplicht informatie deelt, dan informeert hij de betreffende jongere/ouders hierover.
4. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach controleert of doorverwezen jongeren daadwerkelijk in bemiddeling zijn genomen.
5. Er wordt vastgelegd welke jongeren, waarheen zijn doorverwezen zolang hierbij geen bijzondere persoonsgegevens worden vastgelegd en het gerelateerd is aan ongeoorloofd schoolverzuim.

Artikel 30 Schoolgesprekken

1. Het afdelingshoofd onderwijs zorgt ervoor dat er minimaal eens per schooljaar een schoolgesprek met het management van de verschillende IKC's, voortgezet onderwijs scholen en de MBO-onderwijsinstellingen plaatsvindt. Waar nodig schuift het afdelingshoofd onderwijs aan bij de schoolgesprekken.
2. Voor het schoolgesprek worden ook de Jeugdgezondheidszorg en de Wijkteams uitgenodigd.
3. Voor de scholen met een regionaal werkgebied wordt afstemming gezocht met de andere gemeenten.
4. In het schoolgesprek wordt teruggeblikt op het afgelopen schooljaar. Het gaat daarbij onder meer om de trend in schoolaanwezigheid en voortijdig schoolverlaten alsmede de oorzaken daarvan, de kwaliteit van de werkprocessen en de kwaliteit van het operationeel overleg. Op basis daarvan worden afspraken gemaakt hoe het schoolaanwezigheidsbeleid van de locatie wordt verbeterd.
5. Eventuele structurele knelpunten worden gemeld bij de inspectie van het onderwijs (zie artikel 28 van deze instructie).
6. Van de schoolgesprekken wordt verslag gemaakt. Het verslag wordt verstuurd naar de betrokkenen bij het overleg. Voor de bestuurder van de school en de wethouder onderwijs wordt van de verschillende verslagen een samenvatting gemaakt.

Artikel 31. Samenwerking in de regio inzake leerplicht en DSP

(artikel 16, lid 4 onder c Leerplichtwet)

1. Het afdelingshoofd Onderwijs zorgt dat er ten minste driemaal per jaar overleg wordt met de andere afdelingen leerplicht en DSP in regio Twente. Het afdelingshoofd Onderwijs neemt zo nodig het initiatief tot het bijeenroepen van het bedoelde overleg.
2. Het afdelingshoofd Onderwijs draagt bij aan een optimaal toezicht op de naleving van de leerplichtwet en de DSP-wetgeving door in het regionale overleg voorstellen in te brengen over onderwerpen waarvoor regionale afspraken bijdragen aan een doelmatige bestrijding van schoolverzuim en/of voortijdig schoolverlaten. Tot deze onderwerpen behoren in ieder geval:
 - a. afspraken over het onderhouden van contacten met scholen en onderwijsinstellingen in de regio;

- b. afspraken over de beleidsregels met betrekking tot de scholen en onderwijsinstellingen in de regio;
 - c. afspraken over de adviezen met betrekking tot het beleid die medewerkers leerplicht dan wel doorstroomcoach uit de regio geven aan de scholen in de regio;
 - d. afspraken over de organisatie en inhoud van de contacten met de regionaal werkende instellingen op het gebied van algemeen maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, jeugdzorg, geestelijke gezondheidszorg en gehandicaptenzorg en de aansluiting tussen onderwijs en arbeid;
 - e. afspraken over de organisatie en inhoud van het overleg met het Openbaar Ministerie.
3. Het afdelingshoofd Onderwijs doet in het regionale overleg zo nodig voorstellen over:
 - a. de toepassing van de wettelijke vrijstellingsgronden;
 - b. de richtlijnen op regionaal niveau inzake het verlenen van verlof op grond van artikel 11 aanhef en onder f en g van de wet (extra vakantieverlof respectievelijk andere gewichtige omstandigheden);
 - c. de wijze waarop contact wordt onderhouden met de officier van justitie in het kader van de toepassing van artikel 22 van de wet (onderzoek door de medewerker leerplicht).
4. De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach pleegt overleg met de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach van de woongemeente van een jongere indien hij in zijn contacten met scholen, instellingen of instanties bemerkt dat sprake kan zijn van een overtreding van de wet of een bedreiging van de schoolloopbaan van de jongere die niet is ingeschreven in de basisregistratie persoonsgegevens van de gemeente.

Artikel 32. Regionaal programma ter voorkoming voortijdig schoolverlaten (Twentse Belofte)
(artikel 118i1 WVO, artikel 162c1 WEC, artikel 8.3.4 WEB)

1. Het afdelingshoofd Onderwijs is namens het college van burgemeester en wethouders verantwoordelijk voor de totstandkoming van een regionaal bestuurlijk overleg in de regio met instellingen, scholen en ketenpartners, over het regionaal programma en de uitvoering en financiering van de daarin opgenomen maatregelen. Bij dit overleg worden de domeinen arbeid en zorg betrokken.
2. Het afdelingshoofd Onderwijs zorgt voor een inhoudelijke bijdrage aan het regionaal programma met maatregelen ter voorkoming en bestrijding van voortijdig schoolverlaten van jongeren tussen de 12 en 27 jaar.
3. Het afdelingshoofd Onderwijs zorgt voor een vertaling van de bestuurlijke afspraken naar de uitvoering in de regio.

Hoofdstuk 7: Verantwoording en ontwikkeling

Artikel 33. Jaarverslag leerplicht en effectrapportage DSP

(artikel 25 Leerplichtwet; artikel 118h, zevende lid, WVO, artikel 162b, zevende lid, WEC, artikel 8.3.2, zevende lid, WEB).

1. Het afdelingshoofd Onderwijs verantwoordt het in het schooljaar al dan niet in regionaal verband, gevoerde leerplichtbeleid inzake de handhaving van de leerplicht en de kwalificatieplicht en de resultaten daarvan, aan het (naam)bestuur door middel van een jaarverslag.
2. Het afdelingshoofd Onderwijs voert het overleg met de instanties en organisaties wier handelen (mede) in het voorstel voor het jaarlijkse verslag aan de orde wordt gesteld. Met betrekking tot de DSP-taken stemt het afdelingshoofd Onderwijs zijn bijdrage aan de verslaglegging af met de andere gemeenten in de DSP-regio. Met betrekking tot de leerplichttaken stemt het afdelingshoofd Onderwijs zijn bijdrage af met de schoolwijkcoaches en de jeugdartsen.
3. Tevens draagt het afdelingshoofd Onderwijs er zorg voor dat jaarlijks de gegevens aan de minister inzake de omvang en behandeling van het schoolverzuim en de effectrapportage van de bestrijding voortijdig schoolverlaten, volgend op het schooljaar, beschikbaar zijn.

Artikel 34. Beleidsontwikkeling

1. Het afdelingshoofd Onderwijs draagt er zorg voor dat de ervaringen met de uitvoering van de leerplicht- en DSP-taken binnen het werkgebied van de regio, kwantitatief en kwalitatief, op een systematische wijze worden verzameld en zorgt voor de verwerking hiervan in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke dan wel regionale beleid.
2. Het afdelingshoofd Onderwijs blijft goed op de hoogte van de regionale, provinciale en landelijke ontwikkelingen die voor de uitvoering van de leerplicht- en DSP-taken van belang zijn en zorgt voor de verwerking van die ontwikkelingen in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke dan wel regionale beleid.

Artikel 35. Slotbepalingen

1. Het vaststellen van deze instructie wordt bekendgemaakt aan de scholen en instellingen waar leerlingen uit regio(naam) staan ingeschreven en aan de in bijlage 1 genoemde instellingen, door toezending van dit besluit.
2. Deze instructie treedt in werking 1 dag na de dag van bekendmaking. Zaken die op het tijdstip van inwerkingtreding bij de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach in behandeling zijn, worden zo veel mogelijk in overeenstemming met deze instructie behandeld, tenzij de belangen van de jongere daardoor geschaad worden.
3. De instructie wordt aangehaald als: "Instructie voor de medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach van gemeente Enschede.
4. Met het vaststellen van de instructie komt de "instructie voor de uitvoering van de leerplichtwet en RMC-besluit van de gemeente Enschede 2011" te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van B&W van 19 november 2024.

de loco-Secretaris, E.A. Smit

de Burgemeester, R.W. Bleker

Toelichting op de instructie medewerker leerplicht dan wel DSP

Toelichting op de instructie

Volgens artikel 16, lid 4 van de Leerplichtwet 1969 is aan het college opgedragen een instructie vast te stellen voor de medewerker leerplicht. Hierin wordt vermeld hoe de wettelijke taken die de gemeente zijn opgelegd moeten worden uitgevoerd. Ook dient aangegeven te worden hoe overleg wordt gepleegd met de leerplichtambtenaren in de omliggende gemeenten en met welke instanties bij de uitvoering van de taken moet worden samengewerkt.

In deze instructie is de combinatiefunctie leerplicht en DSP gebruikt om deze twee functies meer met elkaar te laten integreren. Gezien de doorlopende leerlijn, de aanpak van voortijdig schoolverlaten en de stimulans om op alle gebieden omtrent leerplicht en voortijdig schoolverlaten steeds meer met de elkaar te gaan samenwerken, is de combinatiefunctie echt een pré in een snelle effectieve aanpak bij de bestrijding van het aantal voortijdig schoolverlaters.

Leerplicht en het DSP zijn twee belangrijke instrumenten om te zorgen dat zoveel mogelijk jongeren in staat zijn om maatschappelijk volwaardig te participeren. Soms bestaat het beeld dat leerplicht puur een handhavende functie heeft. Dat kan zeker een rol zijn van leerplicht, maar dat is geen doel op zich. Voorop staat de zoektocht naar het voorkomen van verzuim en naar het zo duurzaam mogelijk herstellen van de schoolgang. Ook het DSP is niet alleen bedoeld om jongeren na een mislukte schoolloopbaan aan het werk te krijgen, het is juist ook bedoeld om te zorgen dat jongeren zich alsnog kwalificeren.

Het is opvallend dat de wetgeving op "schoolgang" en "voortijdig schoolverlaten" versnipperd en verdeeld is opgenomen in tal van wetten en dat verschillende wetten al lang geen vernieuwing hebben gekend. Daarmee sluit het formele kader soms slecht aan op de ontwikkelingen in de huidige maatschappij. Daarom zijn er zowel op landelijk, regionaal als lokaal niveau aanvullende afspraken gemaakt.

In deze instructie zijn voor de medewerker leerplicht en de doorstroomcoaches al die formele kaders en aanvullende afspraken vertaald naar de gewenste werkwijze met betrekking tot het toezicht op de naleving van de leerplicht en het beleid op het gebied van voortijdig schoolverlaten. De "ambtsinstructie van Ingrado" is hiervoor als leidraad gebruikt.

In de instructie zijn weinig tot geen bepalingen opgenomen die in wetgeving zijn opgenomen. De instructie moet dan ook in nauwe samenhang met de wetgeving gelezen worden. Met wetgeving wordt hier niet alleen op de Leerplichtwet en de onderwijswetten gedoeld, maar ook op de andere relevante wetgeving, zoals de Algemene wet bestuursrecht (Awb), het Wetboek van Strafrecht, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet politiegegevens (Wpg). Ook de Methodische Aanpak Schoolverzuim is naast de instructie een document dat in samenhang met elkaar gelezen en toegepast dient te worden.

In de instructie wordt de aanduiding 'medewerker leerplicht' gebruikt in de zin van artikel 16, lid 1 van de Leerplichtwet: de als zodanig aangewezen functionaris die de eed of de belofte heeft afgelegd.

De instructie gaat er van uit dat de medewerker leerplicht over de bevoegdheid als BOA beschikt.

Leeswijzer

Hieronder staat per hoofdstuk uit de instructie de hogere bedoeling uitgelegd. Ook wordt aandacht besteed aan afwijkende keuzes ten opzichte van de modelinstructie van Ingrado. Daarmee wordt helder wat de Twentse en Enschedese specifieke keuzes zijn.

Hoofdstuk 1: Algemeen & Doel

Het doel van ons handelen is “jongeren helpen perspectief op een hoopvolle toekomst” te krijgen. Dat bovenliggende doel is de leidraad waarmee we soms complexe situaties tegemoet treden.

Binnen de formele kaders in de onderwijswetgeving is een aantal aanvullingen van belang. Ten eerste de Methodische Aanpak Schoolverzuim en voortijdig schoolverlaten. Dat is een landelijk handelingskader dat tussen verschillende partijen als ministerie, Ingrado en OM is afgesproken. Het kent geen formele status, maar wordt wel als beleidspraktijk gehanteerd. Ten tweede hebben de gemeenten en scholen in Twente aanvullende afspraken gemaakt over hun samenwerking rond schoolaanwezigheid. Die afspraken zijn vertaald naar een “Twentse aanwezigheidskaart” die geldt als bovenwettelijk kader, waarmee beter wordt aangesloten op ontwikkelingen in de samenleving en wetenschap. Ten derde geldt de meldcode in ons werk. Schoolverzuim is regelmatig een signaal dat de opvoedsituatie van een kind kwetsbaar is. Vandaar dat er extra aandacht aan de meldcode wordt besteed in deze instructie.

Hoofdstuk 2: Jongeren onder de 18 jaar

De Nederlandse wet maakt een onderscheid tussen onder en boven de 18 jaar. Onder de 18 jaar zijn de eisen om naar school te gaan strenger. Ook zijn de mogelijkheden om te handhaven groter.

Bij 2.1: Absoluut verzuim en vrijstellingen (jongeren gaan niet naar school)

De basis is dat kinderen naar school gaan. Soms blijkt dat kinderen überhaupt niet ingeschreven staan op een school. Dat noemen we absoluut verzuim. Het heeft dan de hoogste prioriteit om met deze ouders contact te leggen om te zorgen dat hun kinderen naar een school gaan.

In enkele gevallen is het toegestaan om kinderen niet naar school te laten gaan. Soms omdat kinderen dat simpelweg niet kunnen. Maar ook andere redenen kunnen een toegestane uitzondering vormen, bijvoorbeeld vanwege de geloofsovertuiging van ouders. Het is belangrijk om als gemeente zowel streng op te treden als meedenkend op te trekken met deze ouders, het belang van het kind staat steeds voorop.

Op basis van nieuwe jurisprudentie is de werkwijze rond vrijstellingen 5b – bezwaar tegen richting van onderwijs – aangescherpt. In artikel 11 lid 7 is daar een toetsingskader opgenomen, waarbij ook ruimte is gemaakt om met ouders op te blijven trekken. Ouders moeten jaarlijks een vrijstelling aanvragen. Bij de eerste aanvraag is het onderzoek extra uitgebreid. En ook wanneer het kind 12 jaar gaat worden. Dat is de leeftijd dat een kind meestal naar het VO gaat. Bovendien is dat een leeftijd waarop het kind zelf ook zijn wensen kan aangeven.

Als studentenstad hebben we daarnaast van een administratief probleem met buitenlandse minderjarige studenten. Doordat zij geen onderwijshistorie in Nederland hebben en gebruik maken van speciale inschrijvingsregelingen op het HBO en Universiteit lijken zij absoluut verzuimers in onze administratie. Om te voorkomen dat we al deze jongeren onterecht gaan benaderen en dat er veel handwerk ontstaat is in Enschede een administratieve werkwijze ontwikkeld, art 6 lid 9.

Bij 2.2: Preventief werken

Uit allerlei onderzoeken blijkt dat het cruciaal is om snel te handelen bij beginnend verzuim. Daarom werken we nauwer met scholen samen dan de wet ons voorschrijft. Op die manier hopen we snel en met minder inspanning de schoolgang te herstellen.

Ook weten we uit de praktijk dat er diverse momenten in een schoolloopbaan zijn die risicovol zijn. Bijvoorbeeld rond schoolwisselingen. Soms wordt in de praktijk gezegd dat die momenten fijn zijn als “nieuwe start”. Vaak zijn dat echter juist momenten dat veel kennis en ervaring verloren gaat over wat jongeren nodig hebben om fijn naar school te kunnen gaan. Daarom werken scholen en de afdeling onderwijs nauw samen rond deze overstapmomenten.

Een belangrijk onderdeel in onze aanpak zijn de preventieve spreekuren op de VO-scholen. Strikt formeel is het nodig dat een school ons inschakelt via een formele verzuimmelding via DUO. Dat vraagt een

aantal administratieve handelingen van de school. Bovendien ontstaat er dan een formele melding die ook naar ouders gaat. Het preventieve spreekuur krijgt daardoor behoorlijk wat lading voor jongere en ouders plus het kost relatief veel administratieve handelingen. Het is beter om de sfeer van een preventief gesprek lichtjes te houden. In overleg en afstemming met de functionaris gegevensbescherming is afgewogen dat de huidige werkwijze prima verdedigbaar is. Een DUO melding is een te zwaar middel gezien de aard van het preventieve gesprek. Wel vergewissen we ons dat ouders altijd zijn geïnformeerd over het preventieve gesprek. Hoewel een formele melding inhoudelijk weinig toevoegt, vormt die melding formeel wel de grondslag op basis waarvan leerplicht dit gesprek mag voeren. Er is voor gekozen om de scholen toch te vragen die extra administratieve handelingen te verrichten.

Bij 2.3: De schoolgang hapert

Op jaarbasis zijn er best veel jongeren waar de schoolgang begint te haperen. We zoeken dan met de jongeren, ouders, school en hulpverlening naar manieren om de schoolgang te herstellen. We kijken naar de oorzaken van het probleem en wat er nodig is per situatie. Soms ligt de oorzaak bij de jongeren, maar soms ook bij ouders. Ook kan het voorkomen dat de oorzaak bij de school of hulpverlening ligt. Leerplicht gaat in eerste instantie met de betrokkenen in gesprek, probeert hen te helpen om weer grip en perspectief te krijgen en bemiddelt waar nodig.

Helaas zijn er ook situaties waar de schoolgang vrijwel helemaal stopt. Vaak ook langdurig. De situaties zijn vaak complex wat betreft de situatie van de jongeren, maar ook de samenwerking rond betrokken organisaties is vaak complex. De komende tijd moeten we hierin groeien als betrokkenen rond deze kinderen en ouders. Een eerste aanzet daartoe is in dit stuk gegeven.

Hoofdstuk 3 Handhaven van de leerplichtwet

Soms volstaat het niet om in gesprek te gaan en te bemiddelen. Dan kan leerplicht overgaan tot handhaven. Ook hier blijft centraal staan wat de oorzaak achter de haperende schoolgang is. Soms is het nodig om naar de rechter te gaan, soms moet gekozen worden voor de civiele route, soms helpt het om dwangsommen op te leggen, en soms is het nodig om de inspectie in te schakelen.

Hoofdstuk 4 Van 18- naar 18+

Als jongeren 18 worden, vervalt de leerplichtwet. Om te voorkomen dat jongeren uit beeld raken terwijl er ondersteuning nodig is, worden zij overgedragen aan het DSP. Het DSP zorgt dat zij de goede ondersteuning krijgen.

Hoofdstuk 5 Jongeren die 18 jaar en ouder zijn

Vanaf 18 jaar kunnen jongeren, ook als ze geen startkwalificatie hebben, zich gemakkelijk uitschrijven. Relatief veel jongeren doen dat. Sommigen doen dat omdat ze een andere opleiding willen volgen, maar er zijn ook veel jongeren die willen stoppen met studeren. De oorzaken hieronder zijn o.a. sociale problematiek, gebrek aan perspectief en behoefte aan geld. Uit onderzoek weten we dat deze jongeren grote kans maken op duurzame maatschappelijke uitval. Daarom nemen we proactief contact met ze op en blijven we dat doen. Op die manier hopen we hen te bewegen alsnog een opleiding af te maken, of als dat niet kan, ze te ondersteunen bij het vinden en vasthouden van een goede plek op de arbeidsmarkt.

Hoofdstuk 6 Samenwerken

We werken samen met veel andere instellingen. Voor een deel om tot goede ondersteuning van jongeren te komen, maar ook om het schoolaanwezigheidsbeleid van scholen te verbeteren en om de regionale aanpak van schoolaanwezigheid en voorkomen & bestrijden van voortijdig schoolverzuim te versterken.

Hoofdstuk 7 Verantwoorden en ontwikkelen

Het is belangrijk om de signalen vanuit het team onderwijs kenbaar te maken en mee te nemen in beleidsontwikkeling. De schoolgang van jongeren is als "het vinkje in de mijnen", een eerste signaal dat er meer fout gaat dan alleen school. Bovendien is het afronden van school een investering met grote impact om de kracht van jongeren en daarmee van de stad te versterken.

Bijlage 1. Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt

De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach voert zo vaak als hij dit voor het uitoefenen van zijn taak nodig acht overleg met:

- Scholen voor primair onderwijs
- Scholen voor voortgezet onderwijs
- Scholen voor speciaal onderwijs
- Instellingen voor beroepsonderwijs (ROC, AOC en vakinstelling)
- Regionale Expertise Centra (so-vso)
- Arrondissement
- Rechtbank
- Stichting Halt
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Politie
- Raad voor de Kinderbescherming
- Veilig Thuis
- Reclassering
- Regiogemeenten
- Provincie
- Ministerie OC&W
- Ministerie van Justitie
- Ministerie van Binnenlandse Zaken
- Ingrado (branchevereniging voor Leerplicht- en DSP)
- Onderwijsinspectie
- Instellingen voor jeugdhulpverlening (JZ, SMW)
- Instellingen voor jeugdgezondheidszorg (GGD)
- Instellingen voor geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- Lokale zorginstanties
- Arbeidsinspectie
- Sociale verzekeringsbank
- Centrum voor werk en inkomen
- Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen/ UWV Werkbedrijf
- Inburgering
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Wijkteams
- Onderwijsconsulent
- Samenwerkingsverbanden PO en VO
- Schulambt
- Zorg- en veiligheidshuis

De medewerker leerplicht dan wel doorstroomcoach raadpleegt zo nodig de sociale kaart van de gemeente.