

Ambtsinstructie medewerker leerplicht/RMC Gemeente 's-Hertogenbosch

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente 's-Hertogenbosch,

Gelezen het voorstel van 'Herziene ambtsinstructie medewerker Leerplicht/RMC 2010' van 2 februari 2014';

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, alsmede van de verantwoordelijkheid van de gemeente voor het bestrijden van voortijdig schoolverlaten;
- 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/RMC aan nieuwe regelgeving en nieuwe inzichten aan te passen;

Besluiten:

de ambtsinstructie voor medewerker leerplicht/RMC vast te stellen als volgt:

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze instructie wordt verstaan onder:

- a) de wet: de Leerplichtwet 1969;
- b) de RMC-wetgeving: de regeling van de regionale meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten volgens de Wet van 6 december 2001 (Stb. 2001, 636);
- c) college: burgemeesters en wethouders van de gemeente;
- d) medewerker leerplicht/RMC: de ambtenaar, door de voorzitter van het (naam)bestuur benoemd in de functie van medewerker leerplicht/RMC, die de eed of belofte als bedoeld in artikel 16 van de wet heeft afgelegd; ofwel de ambtenaar die door de voorzitter van het bestuur benoemd is als ambtenaar die belast is met de werkzaamheden die voortvloeien uit de RMC-wetgeving.
- e) administratief medewerker: de ambtenaar die belast is met de ondersteuning van de medewerker leerplicht/RMC, onder andere door het verrichten van de leerlingenadministratie en controle;
- f) directeur: hoofd in de zin van artikel 1 onder d van de wet, dat wil zeggen degene die met de leiding van de school of de instelling is belast: dan wel degene die in opdracht van het bevoegd gezag de opgave van voortijdig schoolverlaten doet als bedoeld in artikel 28 Wet voortgezet onderwijs (VO), artikel 47a Wet op de Expertisecentra (WEC) en artikel 8.1.8. Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);
- g) ouders/verzorgers: de in artikel 2, eerste lid, van de wet bedoelde personen;
- h) de 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;
- i) Regio RMC: Regio 36 sub a.

Artikel 2 Preventie

De medewerker leerplicht/RMC

1. zorgt dat in een zo vroeg mogelijk stadium door middel van voorlichting via het internet, in schoolgidsen, brochures en beantwoording van telefonische vragen pro-actief informatie wordt verschaft aan leerlingen, ouders en betrokken instellingen.
2. zendt aan de ouders van de 4-jarigen die, 3 maanden voordat zij 5 jaar worden, nog geen schoolinschrijving hebben, tijdig een brief om hen te stimuleren hun kind in te schrijven.
3. controleert actief bij het ROC of de jongeren die het VMBO hebben verlaten (geslaagd) zich al hebben aangemeld/ingeschreven voor een vervolgopleiding. Indien nodig en gewenst bemiddelt de medewerker leerplicht/RMC bij het inschrijven voor een vervolgopleiding.
4. zorgt dat jaarlijks afstemming plaatsvindt met het onderwijsveld. Het management van de scholen (PO, VO, MBO en REC) in het werkgebied wordt minimaal eenmaal per jaar geïnformeerd over de werkzaamheden van de medewerker leerplicht/RMC. Er wordt gewezen op de aandachtspunten en de afspraken over het melden en vervolgen van verzuim en een toelichting gegeven op de prioriteiten van de medewerker leerplicht/RMC, gewijzigde wetgeving etc.

5. zorgt er voor dat (preventieve) afstemming en deelname aan overleggen met relevante ketenpartners waaronder het onderwijsveld (Samenwerkingsverband de Meierij en Passage) en zorginstaties (Zorg- en adviesteams (ZAT), Centrum voor jeugd en gezin (CJG) en Zorg voor jeugd (ZvJ)) plaatsvindt. Ketenpartners (JCO, CRJ, SVT) bespreken jongeren met een complexe problematiek. Er wordt afgestemd welke acties vereist zijn en wie, welke taken op zich neemt. Ontwikkelingen rondom ondernomen acties worden teruggekoppeld.
6. zorgt ervoor dat de voor hem geldende afspraken uit het (regionale) convenant betreffende de verwijfsindex risicjongeren worden nagestreefd.
7. zorgt ervoor dat bij de uitvoering van hun taken overeenkomstig het in de meldcode huiselijk geweld of kindermishandeling opgenomen stappenplan wordt gehandeld. Deze meldcode is als bijlage 3 bij deze ambtsinstructie gevoegd.

Artikel 3 Leerlingenadministratie en controle absoluut verzuim

(artikel 19 Leerplichtwet; artikel 3 Leerplichtregeling)

1. Er is een leerlingenadministratie, die wordt bijgehouden door de medewerker leerplicht/RMC en de administratief medewerker.
2. Hierin worden de persoonsgegevens opgenomen van alle in de gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens (GBA) opgenomen personen in de leeftijd van 0 tot en met 22 jaar.
3. De mutaties in de basisadministratie persoonsgegevens met betrekking tot de in lid 2 bedoelde personen worden ten minste wekelijks en zo mogelijk dagelijks in de leerlingenadministratie verwerkt.
4. De administratief medewerker controleert of de mutaties van de verschillende scholen met betrekking tot in- en afschrijvingen van jongeren binnengekomen zijn. De medewerker leerplicht/RMC onderneemt actie naar directeuren 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/RMC de directeur op voor een gesprek en zendt hij het proces-verbaal van zijn bevindingen aan de Officier van Justitie.
6. De medewerker leerplicht/RMC kan aan het college een voorstel doen tot het opleggen van een last onder dwangsom tegen de directeur, 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 voor het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs en daarna maandelijks of alle leerplichtigen en kwalificatieplichtigen overeenkomstig de bepalingen van de wet als leerling op een school of onderwijsinstelling zijn ingeschreven. Bij een vermoeden van absoluut verzuim wordt een brief verstuurd waarin is aangegeven dat binnen 14 werkdagen gereageerd dient te worden. Als wordt teruggemeld 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).
8. Tegenover een bericht van afschrijving 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 afschrijving (zonder kennisgeving van bestemming) gemeld heeft. Wanneer deze geen duidelijkheid kan geven wordt schriftelijk contact gezocht met de ouders van de jongere.
9. Bij verhuizing buiten de regio worden de schoolhistorische gegevens van de nog in behandeling zijnde zaken gezonden naar de nieuwe woongemeente.
10. 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 medewerker leerplicht/RMC.

Artikel 4 Leerling dossier

1. De medewerker leerplicht/RMC legt slechts een leerling dossier aan over een jongere indien de medewerker leerplicht/RMC mondelinge, telefonische, e-mail- of schriftelijke contacten heeft met de jongere of derden over diens:
 - a. vervangende leerplicht;
 - b. vrijstelling van inschrijving;
 - c. vrijstelling van schoolbezoek;
 - d. (vermoeden van) absoluut verzuim;
 - e. (vermoeden van) relatief verzuim;
 - f. (vermoeden van) voortijdig schoolverlaten;
 - g. situatie die leidt tot bespreking in een (preventief) georganiseerd overleg (ZAT);
 - h. gedrag dat leidt tot melding van maatregelen zoals schorsing en/of verwijdering;
 - i. signalen die uiteindelijk kunnen leiden tot een van bovenstaande situaties.

2. In het leerling dossier neemt de medewerker leerplicht/RMC 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, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke gegevens van de ouders, voogden of verzorgers;
 - g. school (scholen) van inschrijving,
 - h. kennisgeving(en) van beroep op vrijstelling van inschrijfplicht;
 - i. kennisgeving(en) van (vermoedelijk) schoolverzuim;
 - j. aanvragen en behandeling van aanvragen voor vrijstelling van schoolbezoek;
 - k. afschrift van correspondentie met betrekking tot de jongere;
 - l. verslagen van gesprekken met dan wel over de jongere;
 - m. aantekeningen en notities met betrekking tot de jongere;
 - n. afschrift van de melding aan de Sociale Verzekeringsbank;
 - o. afschrift van proces-verbaal van de jongere;
 - p. eventueel behaalde diploma's.
 - q. persoonlijke omstandigheden die voor het halen van een startkwalificatie meegewogen moeten worden.
3. De medewerker leerplicht/RMC verstrekt slechts gegevens uit het leerling dossier aan derden binnen de grenzen die daaraan worden gesteld door de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en het Vrijstellingsbesluit Wbp, in het bijzonder artikel 20 van het Vrijstellingsbesluit.

Artikel 5 Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

(artikel 14, derde lid, tweede volzin Leerplichtwet)

De medewerker leerplicht/RMC

1. bevestigt de ontvangst van een aanvraag direct aan de ouders en vermeldt in de ontvangstbevestiging de termijn waarbinnen de medewerker leerplicht/RMC een besluit zal nemen. 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/RMC 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.
2. 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/RMC kan hiervoor een formulier vaststellen.
3. hoort de directeur over de aanvraag en draagt er zorg voor dat het oordeel van de directeur over de aanvraag schriftelijk wordt vastgelegd.
4. zorgt er voor dat de zienswijze van de ouders bij een voorgenomen beslissing die geheel of gedeeltelijk van de aanvraag afwijkt, schriftelijk wordt vastgelegd.
5. kan de jongere en/of de ouders in de gelegenheid stellen hun zienswijze kenbaar te maken.
6. legt de behandeling van de aanvraag zorgvuldig vast in het leerling dossier.
7. controleert, bij de beoordeling van een aanvraag van meer dan tien dagen, 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. Hierna wordt een beslissing genomen welke schriftelijk wordt meegedeeld aan de ouders. Een afschrift van de brief aan de ouders wordt aan de betreffende directeur van de school of instelling gezonden.
8. 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. Als een dergelijk advies wordt gegeven, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht/RMC zijn beslissing op de aanvraag mee.
9. 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.
10. Indien er een bezwaarschrift op een besluit als bedoeld in lid 8 wordt ingediend, dan laat de ambtenaar zich adviseren door de gemeentelijke commissie voor de bezwaarschriften.

Artikel 6 Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren (bijlage 2)

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

1. De meldingen van schoolverzuim worden ontvangen door de administratief medewerkers. Jongeren die onderwijs volgen aan het Voortgezet Onderwijs of het Middelbaar Beroeps Onderwijs worden gemeld via Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Jongeren die onderwijs volgen aan het primair onderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en het niet-bekostigd onderwijs worden nu nog gemeld middels een kennisgeving (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim. De verwachting is dat medio 2012 ook voor deze soorten onderwijs de digitale meldingsmethode wordt ingevoerd. Er wordt een leerling dossier aangemaakt, en/of de kennisgeving wordt toegevoegd in het al aanwezige leerling dossier.
2. Binnen een week meldt de administratief medewerker via DUO betreffende jongeren die onderwijs volgen aan het Voortgezet Onderwijs of het Middelbaar Beroeps Onderwijs, welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen. Voor jongeren die onderwijs volgen aan het primair onderwijs, (voortgezet) speciaal onderwijs en het niet-bekostigd onderwijs meldt de administratief medewerker binnen een week aan de schoolinstelling welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen. Indien de kennisgeving niet door de directeur is gedaan, neemt de medewerker leerplicht/RMC binnen vijf werkdagen contact op met de betrokken directeur.

De medewerker leerplicht/RMC

3. zoekt na ontvangst van een kennisgeving direct 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. Indien het verzuim een jongere van 12 jaar of ouder betreft, zoekt de medewerker leerplicht/RMC ook contact met de jongere zelf.
4. heeft een gesprek met de ouders/leerling indien er daadwerkelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim. Hiervan wordt een verslag gemaakt waarvan, op verzoek een kopie wordt verstrekt aan de ouders en/of de jongere. Van de gemaakte gespreksverslagen wordt een notitie in het leerling dossier gemaakt.
5. onderhoudt zo vaak als nodig contact met de ouders/jongere en betrokken organisaties om de verzuimsituatie zo spoedig mogelijk te beëindigen.
6. zorgt voor terugkoppeling in het ZorgAdviesTeam van de school 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 besproken is.
7. legt een huisbezoek af wanneer hij dat nodig acht.
8. kan een bemiddelende rol vervullen ten behoeve van de jongere en de ouders bij het zoeken naar een andere school of een zo goed mogelijk passende leerroute.
9. zorgt ervoor 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/RMC 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/RMC doet mededeling van de afhandeling aan anderen die bij de verzuimsituatie zijn betrokken. De medewerker leerplicht/RMC sluit de melding voor jongeren die onderwijs volgen aan het Voortgezet Onderwijs en het Middelbaar Beroeps Onderwijs, af bij het verzuimloket van DUO.
10. kan een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank zoals omschreven staat in artikel 17 van deze instructie, als uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid blijkt dat geen sprake is van vrijstelling, en dat er sprake kan zijn van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt. Indien de medewerker leerplicht/RMC 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.
11. kan een melding doen bij bureau Halt voor de jongeren vanaf 12 jaar die meer dan 1 dagdeel hebben verzuimd of meer dan 9 keer te laat zijn gekomen in een periode van een half schooljaar en niet eerder met justitie in aanraking zijn geweest. De jongeren kunnen een Haltstraf opgelegd krijgen van minimaal 6 uur en maximaal 20 uur.
12. bij een negatieve afdoening van de Haltstraf maakt de medewerker leerplicht/RMC, die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal op, nadat er overleg is geweest met het Openbaar Ministerie.
13. kan, bevoegd zijnde als buitengewoon opsporingsambtenaar, een proces-verbaal van bevindingen opmaken en dit zenden naar de officier van justitie, als uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid blijkt dat 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. Indien hij voornemens is proces-verbaal op te maken, roept de medewerker leerplicht/RMC de ouders en de jongere van 12 jaar of ouder op voor een gesprek, waarbij hij de betrokkenen uitdrukkelijk kenbaar maakt dat hij voornemens is een proces-verbaal op te maken.
14. is bevoegd, na collegiale consultatie, 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:

- verwijtbaar handelen of nalaten, doch geen kennelijke opzet tot het plegen van een overtreding; en
 - een eerste overtreding bij zorgverzuim; en
 - verzuim van lichte aard, namelijk korter dan 16 uur binnen 4 aaneengesloten weken.
15. 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.
 16. stelt een onderzoek in naar de reden waarom de directeur het verzuim niet heeft gemeld, als hij kennis heeft genomen van schoolverzuim waarvan niet door een directeur is kennis gegeven. Blijkt de directeur onwillig of nalatig in het nakomen van deze verplichting, dan kan de medewerker leerplicht/RMC proces-verbaal op maken.
 17. 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 verzuimbestedingsbeleid en de rechtsgelijkheid. De medewerker leerplicht/RMC kan directeurs verzoeken om eerder een kennisgeving van verzuim in te dienen dan de wet voorschrijft indien dat doelmatig is met het oog op de verzuimbesteding.

Artikel 7 Absoluut verzuim van leerplichtigen en kwalificatieplichtige jongeren

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

1. 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/RMC direct, doch ten hoogste binnen vijf werkdagen, of wegens een administratieve onvolkomenheid een bericht van inschrijving ontbreekt. (zie ook artikel 3 lid 7 van deze instructie)
2. Indien niet is gebleken dat sprake is van een administratieve onvolkomenheid, zoekt de medewerker leerplicht/RMC direct, doch ten hoogste binnen vijf werkdagen, contact met de ouders en stelt hen in de gelegenheid om nadere uitleg over het achterwege blijven van een inschrijving te geven. Ouders worden uitgenodigd om op gesprek te komen. Indien het een jongere betreft die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, zoekt de medewerker leerplicht/RMC tevens contact met de jongere.
3. 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 een melding aan de Sociale Verzekeringsbank.
4. 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/RMC contact op met de directeur van die school of instelling en vraagt diens zienswijze over het opgetreden absolute verzuim.

Artikel 8 Kennisgeving in- en afschrijvingen, (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 afschrijving en de melding van voortijdig schoolverlaten worden door de administratief medewerker ontvangen. Er wordt een leerling dossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het al aanwezige leerling dossier. Artikel 6, leden 3 tot en met 13, zijn van overeenkomstige toepassing.

De medewerker leerplicht/RMC

2. stelt een onderzoek in, als hij kennis neemt van verwijdering of van voortijdig schoolverlaten van een jongere die niet in overeenstemming met de wettelijke bepalingen is gemeld. Als de directeur onwillig of nalatig is in het nakomen van deze verplichting, dan roept de medewerker leerplicht/RMC de directeur op voor een gesprek en zendt hij proces-verbaal (van bevindingen) aan de officier van justitie (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).
3. 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. Indien de medewerker leerplicht/RMC een dergelijk advies geeft, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht/RMC mee op welke wijze hij met het advies omgaat.
4. kan aan de directeurs gevraagd of ongevraagd een advies geven over het te voeren beleid met betrekking tot het voorkomen van voortijdig schoolverlaten, met het oog op het bevorderen van een effectief startkwalificatie beleid en de rechtsgelijkheid. De medewerker leerplicht/RMC kan directeurs uitnodigen om eerder een melding van voortijdig schoolverlaten te doen dan de wet

voorschrijft, indien dat doelmatig is met het oog op de belangen van de schoolloopbaan van jongeren.

Artikel 9 Vervangende leerplicht

(artikelen 3a en 3b Leerplichtwet)

De medewerker leerplicht/RMC

1. besluit namens het college over aanvragen tot het toestaan van vervangende leerplicht, als bedoeld in de artikelen 3a en 3b van de wet.
2. zorgt 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 als blijkt dat een jongere vermoedelijk in de omstandigheden verkeert als bedoeld in artikel 3a dan wel 3b van de wet
3. zorgt dat de afspraken die in de gesprekken worden gemaakt schriftelijk worden vastgelegd en dat deze in het leerling dossier worden opgenomen. Hij draagt er zorg voor dat 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. zorgt dat het programma op voor hen begrijpelijke wijze aan de ouders en de jongere wordt uitgelegd en zorgt dat de ouders het verzoek tot het toestaan van vervangende leerplicht ondertekenen en indienen.
5. informeert de Arbeidsinspectie over de toestemming voor vervangende leerplicht die op grond van artikel 3b van de wet is verleend.

Artikel 10 Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs

(artikel 4a en 15 Leerplichtwet)

De medewerker leerplicht/RMC

1. besluit namens het college op een aanvraag tot toepassing van de vrijstelling als bedoeld in artikel 15 van de wet.
2. slaat, bij de beoordeling of de jongere op andere wijze voldoende onderwijs geniet, acht op:
 - de vraag of het onderwijs bijdraagt aan het behalen van een startkwalificatie; en,
 - de vraag of de hoeveelheid tijd die met het onderwijs is gemoeid in redelijke verhouding staat tot de omvang van het onderwijs.
3. indien een 17-jarige in dienst wil treden bij defensie. Levert hij/zij aan de medewerker leerplicht/RMC 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 bestemd. In de aanstellingsbrief wordt de 17-jarige opgedragen een kopie van de aanstellingsbrief bij de afdeling Leerplicht van zijn/haar woongemeente in te leveren.
4. na marginale toetsing van de kopieaanstellingsbrief verleent de medewerker leerplicht/RMC aan de betrokkenen en zijn/haar ouders vrijstelling van de leerplicht op grond van art. 15 van de Leerplichtwet.
5. de medewerker leerplicht/RMC vermeldt in de vrijstellingsbrief het defensiepersoneelsnummer van de jongere. Het defensiepersoneelsnummer staat vermeld in de aanstellingsbrief.
6. De medewerker leerplicht/RMC stuurt de vrijstellingsbrief aan de betrokkene en zijn/haar ouders en een kopie aan het Dienstencentrum Human Resources van Defensie.
7. indien de aanstelling bij Defensie van de jongere vóór zijn/haar 18^{de} 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.
8. het Dienstencentrum Human Resources van Defensie medt aan de medewerker leerplicht/RMC van de woongemeente in geval de jongere voor zijn/haar 18^{de} jaar wordt ontslagen.
9. nadat de 17-jarige is gemeld bij de afdeling Leerplicht/RMC van zijn/haar woongemeente, als uitgeschreven, controleert de medewerker leerplicht.RMC of de kwalificatieplicht voldoende wordt nageleefd.

Artikel 11 Vrijstelling van de inschrijvingsplicht

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

De medewerker leerplicht/RMC

1. 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. probeert te bewerkstelligen dat de aangewezen deskundige binnen 20 werkdagen de jongere onderzoekt en een schriftelijke verklaring over de geschiktheid van de jongere geeft, indien het vermoeden bestaat dat ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet,
3. 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.
4. 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/RMC deze termijn binnen 20 werkdagen aan de ouders mee.
5. Indien de ouders een beroep doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, dan onderzoekt de medewerker leerplicht/RMC de bij de kennisgeving overgelegde bescheiden. Hij nodigt de ouders uit voor een mondelinge toelichting op het beroep. Hij onderzoekt of de bedenkingen daadwerkelijk de richting van het onderwijs betreffen. Hij gaat na of de jongere eerder op een school of instelling ingeschreven is geweest.
6. In het bericht aan de ouders, bedoeld in het eerste lid, deelt de medewerker leerplicht/RMC 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 al dan niet voldoen aan de eisen van de wet.
7. Indien de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht/RMC 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.
8. Indien de kennisgeving wel aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht/RMC 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.
9. Als 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/RMC aan de ouders mee op welke wijze, en op welk moment, door hen zal moeten worden aangetoond dat de jongere in het buitenland onderwijs heeft genoten.
10. De medewerker leerplicht/RMC informeert de Arbeidsinspectie over de vrijstelling van de inschrijvingsplicht als deze betrekking heeft op jongeren tussen de 16 en 18 jaar zijn.

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/RMC 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.
2. De medewerker leerplicht/RMC 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/RMC 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 deskundige (artikel 7 Leerplichtwet)

Er worden ad hoc afspraken gemaakt met een arts, pedagoog of psycholoog die een verklaring over de geschiktheid tot toelating tot een school of instelling geeft.

Artikel 14 Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming (artikel 22, lid 5 Leerplichtwet)

Indien de medewerker leerplicht/RMC 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.

Artikel 15 Melding aan het Bureau Jeugdzorg

Indien de medewerker leerplicht/RMC bij een onderzoek komt tot het vermoeden van verwaarlozing van de belangen van een jongere/kind, kan hij een rapport van zijn bevindingen naar het Bureau Jeugdzorg sturen met het verzoek om een onderzoek te doen. Hij deelt zijn beslissing om een rapport aan het Bureau Jeugdzorg te zenden schriftelijk mee aan de betrokken ouders. Hij neemt het rapport op in het leerling-dossier.

Artikel 16 Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

(artikel 23 Leerplichtwet, artikel 5 Leerplichtregeling 1995)

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

- a) Jongeren voor wie vervangende leerplicht is goedgekeurd op grond van artikel 3b van de wet;
- b) Jongeren voor wie vrijstelling van de inschrijfplicht bestaat op grond van artikel 5, onder a of b van de wet, en die 16 jaar of ouder zijn;
- c) Jongeren ten aanzien van wie hij bemerkt dat deze in strijd met de voorschriften arbeid verrichten.

Artikel 17 Melding aan de Sociale Verzekeringsbank

(artikel 7 Algemene Kinderbijslagwet)

1. De medewerker leerplicht/RMC 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 in een periode 4 weken of meer, of niet ingeschreven staan op een school, tenzij er sprake is van een vrijstelling.
2. De medewerker leerplicht/RMC 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/RMC 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/RMC zet de volgende afspraken op papier, welke naar ouders en jongere verstuurd worden:
 - het geconstateerde verzuim (minimaal 16 uur per 4 weken);
 - de ondernomen acties om dit verzuim te stoppen, welke niet hebben geleid tot het resultaat (acties van de medewerker leerplicht/RMC, gesprek, waarschuwing, melding ZAT en of CRJ, JCO enz.);
 - datum waarop de melding naar de SVB is verstuurd;
 - datum waarop de kinderbijslag stop gezet zal worden
 - voorwaarden waar ouders en/of jongere aan moeten voldoen om de melding ongedaan te maken;
 - 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 18 Jaarverslag leerplicht en effectrapportage RMC

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

1. De medewerker leerplicht/RMC verantwoordt het in het schooljaar al dan niet in regionaal verband, gevoerde leerplichtbeleid inzake de handhaving van de leerplicht, de kwalificatieplicht en de resultaten daarvan, aan het gemeentebestuur door middel van een jaarverslag. Tevens draagt hij er zorg voor dat de gegevens voor het jaarlijks aan de minister uit te brengen verslag inzake de omvang en behandeling van het schoolverzuim en de effectrapportage van de bestrijding voortijdig schoolverlaten voor 1 oktober respectievelijk 1 december, volgend op het schooljaar, beschikbaar zijn.
2. De medewerker leerplicht/RMC of de beleidsambtenaar 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 RMC taken stemt de medewerker leerplicht/RMC zijn bijdrage aan de verslaglegging af met de andere gemeenten in de RMC regio.

Artikel 19 Samenwerking in de regio inzake leerplicht en RMC

(artikel 16, lid 4 onder c Leerplichtwet)

De medewerker leerplicht/RMC en/of de beleidsambtenaar

1. voert periodiek overleg met de medewerkers leerplicht/RMC van de andere gemeenten in de regio over de uitvoering van de taken krachtens de wet en de RMC wetgeving. Hij neemt zo nodig het initiatief tot het bijeenroepen van het bedoelde overleg. Hij neemt een samenvatting van wat in het overleg is besproken op in zijn voorstel voor het jaarlijkse verslag over het gevoerde beleid.
2. draagt bij aan een optimaal toezicht op de naleving van de leerplichtwet en de RMC 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:
 - afspraken over het onderhouden van contacten met scholen en onderwijsinstellingen in de regio;
 - afspraken over de beleidsregels met betrekking tot de scholen en onderwijsinstellingen in de regio;
 - afspraken over de adviezen met betrekking tot het beleid die medewerkers leerplicht/RMC uit de regio geven aan de scholen in de regio;
 - 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;
 - afspraken over de organisatie en inhoud van het overleg met het Openbaar Ministerie.
3. doet in het regionale overleg zonnodig voorstellen over:
 - de toepassing van artikel 14 van de wet (vrijstellingsgronden);
 - de richtlijnen op regionaal niveau betreffende het verlenen van verlof op grond van artikel 11 aanhef en onder f en g van de wet (extra vakantieverlof respectievelijk andere gewichtige omstandigheden);
 - 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/RMC).
4. pleegt overleg met de medewerker leerplicht/RMC 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 basisadministratie persoonsgegevens van de gemeente.

Artikel 20 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)

De medewerker leerplicht/RMC werkt samen met een of meer van de instellingen, opgenomen in bijlage 1, zo vaak hij dat nuttig en wenselijk acht. Om inzichtelijk te krijgen of jongeren daadwerkelijk aankomen bij een organisatie en verder worden bemiddeld, vervult de medewerker leerplicht/RMC een regierol. De medewerker leerplicht/RMC controleert of doorverwezen jongeren daadwerkelijk in bemiddeling zijn genomen. Er wordt vastgelegd welke jongeren, waarheen zijn doorverwezen.

Artikel 21 Beleidsontwikkeling

De medewerker leerplicht/RMC en/of de beleidsambtenaar

1. draagt er zorg voor dat de ervaringen met de uitvoering van de leerplicht- en RMC-taken binnen het werkgebied, 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. blijft goed op de hoogte van de regionale, provinciale en landelijke ontwikkelingen die voor de uitvoering van de leerplicht-en RMC-taken van belang zijn en zorgt voor de verwerking van die ontwikkelingen in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke dan wel regionale beleid.

Artikel 22 Slotbepalingen

1. Het vaststellen van deze instructie wordt bekendgemaakt via intranet.
2. Deze instructie treedt in werking 14 dagen na de dag van bekendmaking. Zaken die op het tijdstip van inwerkingtreding bij de medewerker leerplicht/RMC 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: "Ambtsinstructie medewerker leerplicht/RMC gemeente 's-Hertogenbosch 2010".

-
4. Met het vaststellen van de instructie komt de "Instructie voor de leerplichtambtenaar gemeente 's-Hertogenbosch" van 24 juni 2007 te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders gemeente 's-Hertogenbosch van 7 december 2010.

De secretaris, De burgemeester

mr.drs. I.A.M. Woestenberg, mr.dr. A.G.J.M. Rombouts

Bijlage 1 Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt

Deze lijst is niet uitputtend.

De medewerker leerplicht/RMC 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)
- Regionale Expertise Centra (so-vso)
- Arrondissement
- Rechtbank
- Bureau Halt
- Politie
- Raad voor de Kinderbescherming
- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Reclassering
- Regiogemeenten
- Provincie
- Ministerie OC&W
- Ministerie van Justitie
- Ministerie van Binnenlandse Zaken
- Onderwijsinspectie
- Instellingen voor jeugdhulpverlening (BJZ, SMW)
- Instellingen voor jeugdgezondheidszorg (GGD)
- Instellingen voor geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- Lokale zorginstanties
- Arbeidsinspectie
- Sociale verzekeringsbank
- Centrum voor werk en inkomen
- Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen/ UWV Werkbedrijf
- Jongerenloket
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Zorg voor Jeugd
- CRJ
- JCO
- SVT

De medewerker leerplicht/RMC raadpleegt zo nodig de sociale kaart van de gemeente.

Bijlage 2. Verzuimprotocol

2.1 Protocol primair onderwijs Dit protocol beschrijft de richtlijnen voor scholen en leerplichtambtenaren in de gemeente 's-Hertogenbosch voor de aanpak van verzuim. We onderscheiden:

- Verzuim door te laat komen
- Luxeverzuim
- Verzuim tot 16 uur per week in een periode van 4 lesweken
- Verzuim van 16 uur of meer per week in een periode van 4 lesweken

Melden van verzuim

U moet het verzuim melden wanneer een leerling in een periode van 4 lesweken (les- en praktijktijd) meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuimt. U doet dat via leerplicht@s-hertogenbosch.nl met:

- een ingevuld formulier voor verzuim (zie bijlage 1) en
- een verzuimoverzicht.

Sanctiemogelijkheden van de leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar kan gebruik maken van de volgende maatregelen.

-Waarschuwing

De leerplichtambtenaar kan een schriftelijke of mondelinge waarschuwing geven aan een leerling en/of diens ouders.

-Melding bij Justitieel Casus Overleg (JCO)

JCO is een overleg vanuit het Veiligheidshuis waaraan Justitie, politie, Raad voor de Kinderbescherming, Jeugdhulpverlening en leerplicht deelnemen. Langdurig en/of zorgwekkend verzuim meldt de leerplichtambtenaar bij het JCO door middel van een verkort proces-verbaal. Deze melding kan tot gevolg hebben dat de Raad voor de Kinderbescherming een onderzoek instelt naar de gezinssituatie van de leerling en hiervan verslag uitbrengt aan de rechter. De Raad doet bovendien een voorstel voor straf zoals een taak-, leer- of werkstraf. Vaak gaat deze straf gepaard met zes maanden begeleiding door een medewerker van de jeugdreclassering.

-Proces-verbaal

Het proces-verbaal is het uiterste middel waarvan de leerplichtambtenaar gebruik maakt. Een leerling krijgt in de regel nooit een boete opgelegd maar een straf. Ouders kunnen wel een boete krijgen.

Nog vragen?

Alle scholen in 's-Hertogenbosch hebben een contactpersoon bij team leerplicht (zie bijlage 2). Als u vragen hebt, of als u bij verzuim wilt overleggen over de aanpak, neem dan contact op met de contactpersoon voor uw school. U kunt ook een mail sturen naar leerplicht@s-hertogenbosch.nl met uw contactgegevens en uw vraag. U krijgt binnen 2 werkdagen antwoord.

Verzuim door te laat komen

zonder gegronde reden niet op tijd (bij aanvang van de les) in de klas aanwezig zijn

Wat doet school?

- School registreert en voert de regie;
- School spreekt de leerling aan op het te laat komen en legt eventueel sancties op;
- In principe meldt school het te laat komen pas bij leerplicht als een leerling in 8 schoolweken meer dan 5 keer te laat komt;
- Als te laat komen gepaard gaat met serieuze achterliggende problemen schakelt school het ZAT in.

Wat doet Leerplicht?

- Leerplicht controleert of te laat komen wordt geregistreerd door school;
- Leerplicht nodigt ouders en leerling uit voor een gesprek. Er kunnen sancties volgen;
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Luxeverzuim

schoolverzuim ten behoeve van vakantie terwijl er geen schriftelijke toestemming van de schooldirectie is.

Wat doet school?

- School registreert het luxe verzuim;
- School vraagt bij twijfelachtige ziekmelding (op de dag van het 'verlof') het verpleegadres op en controleert of de leerling (en ouder(s)) thuis zijn;
- School meldt het verzuim bij leerplicht.

Wat doet Leerplicht?

- Leerplicht stuurt ouders een brief dat luxe verzuim is geconstateerd en nodigt ouders zonnig uit voor een gesprek;
- Leerplicht meldt luxe verzuim (via verkorte JCO procedure) bij het Openbaar Ministerie (OM). Als niet wordt betaald dan nodigt leerplicht de familie uit voor verhoor en volgt een proces-verbaal en vervolgens een zitting bij de rechtbank;
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Verzuim tot 16 uur per week in een periode van 4 lesweken

(les- en praktijktijd)

Wat doet school?

- School registreert het verzuim en voert de regie;
- School spreekt de leerling aan op het verzuim en legt eventueel sancties op;
- In principe meldt school het verzuim niet bij leerplicht, tenzij het om frequent en/of problematisch verzuim gaat.

Wat doet leerplicht?

- Leerplicht controleert of school het verzuim registreert;
- Bij frequent en/of problematisch verzuim nodigt leerplicht de leerling en ouders uit voor een gesprek;
- Afhankelijk van de problematiek geeft leerplicht een waarschuwing of verwijst door;
- Bij problematiek waarbij niet direct externe hulp gewenst is, verwijst leerplicht in overleg met de interne begeleider van de school en eventueel met Passage door naar eerste of tweedelijns zorg op school;
- Bij problematiek waarbij direct externe hulp gewenst is, verwijst leerplicht door naar het ZAT (tenzij de interne begeleider van de school al een ZAT melding heeft gedaan);
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Verzuim van 16 uur of meer per week in een periode van

4 lesweken (les- en praktijktijd)

Wat doet school?

- School registreert het verzuim;
- Als er geen sprake is van achterliggende problematiek meldt school het verzuim bij leerplicht;
- Als er wel sprake is van achterliggende problematiek meldt school de leerling aan voor het ZAT;

Wat doet leerplicht?

- Leerplicht controleert of school het verzuim registreert en meldt;
- Leerplicht roept ouder(s) en leerling op voor een gesprek. Er kunnen sancties volgen.
- Leerplicht koppelt terug naar school.

2.2 Protocol voortgezet onderwijs

Dit protocol beschrijft de richtlijnen voor scholen en leerplichtambtenaren in de gemeente 's-Hertogenbosch voor de aanpak van verzuim. We onderscheiden:

- Verzuim tot 16 uur per week in een periode van 4 lesweken
- Verzuim van 16 uur of meer per week in een periode van 4 lesweken
- Verzuim door te laat komen
- Luxeverzuim

Melden van verzuim

U moet het verzuim melden wanneer een leerling in een periode van 4 lesweken (les- en praktijktijd) meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuimt. Het verzuim moet digitaal worden gemeld bij het Verzuimloket van DUO. Die stuurt de melding door naar de woongemeente van de leerling.

Sanctiemogelijkheden van de leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar kan gebruik maken van de volgende maatregelen.

-Waarschuwing

De leerplichtambtenaar kan een schriftelijke of mondelinge waarschuwing geven aan een leerling en/of diens ouders.

-Melding bij Halt

In geval van matig verzuim kan de leerplichtambtenaar een leerstraf via Bureau Halt opleggen. Hiervoor geldt de PAOS regeling: preventieve Aanpak Ongeoorloofd Schoolverzuim. Dit kan alleen bij schoolverzuim zonder achterliggende problematiek. Deze sanctie is bedoeld voor jongeren vanaf 12 jaar. De jongere moet hiervoor zelf toestemming geven evenals zijn ouders. De straf houdt opruim- of schoonmaakwerkzaamheden in bij zorginstellingen, dierenasiels, enz.

-Melding bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB)

Sinds 1 oktober 2009 kunnen ouders van jongeren van 16 en 17 jaar die niet aan de kwalificatieplicht voldoen hun kinderbijslag verliezen. De leerplichtambtenaar kan de SVB informeren wanneer sprake is van absoluut of relatief verzuim. De SVB stopt dan de betaling van kinderbijslag met ingang van het eerstvolgende kwartaal. De betaling wordt weer gestart als de leerplichtambtenaar aangeeft dat het verzuim is gestopt.

-Melding bij Justitieel Casus Overleg (JCO)

JCO is een overleg vanuit het Veiligheidshuis waaraan Justitie, politie, Raad voor de Kinderbescherming, Jeugdhulpverlening en leerplicht deelnemen. Langdurig en/of zorgwekkend verzuim meldt de leerplichtambtenaar bij het JCO door middel van een verkort proces-verbaal. Deze melding kan tot gevolg hebben dat de Raad voor de Kinderbescherming een onderzoek instelt naar de gezinssituatie van de leerling en hiervan verslag uitbrengt aan de rechter. De Raad doet bovendien een voorstel voor straf zoals een taak-, leer- of werkstraf. Vaak gaat deze straf gepaard met zes maanden begeleiding door een medewerker van de jeugdreclassering.

-Proces-verbaal

Het proces-verbaal is het uiterste middel waarvan de leerplichtambtenaar gebruik maakt. Een leerling krijgt in de regel nooit een boete opgelegd maar een straf. Ouders kunnen wel een boete krijgen.

Nog vragen?

Alle scholen in 's-Hertogenbosch hebben een contactpersoon bij team leerplicht (zie bijlage 2). Als u vragen hebt, of als u bij verzuim wilt overleggen over de aanpak, neem dan contact op met de contactpersoon voor uw school. U kunt ook een mail sturen naar leerplicht@s-hertogenbosch.nl met uw contactgegevens en uw vraag. U krijgt binnen 2 werkdagen antwoord.

Verzuim tot 16 uur per week in een periode van 4 lesweken

(les- en praktijktijd)

Wat doet school?

- School registreert het verzuim en voert de regie;
- School spreekt de leerling aan op het verzuim en legt eventueel sancties op;
- In principe meldt school het verzuim niet bij leerplicht, tenzij het om frequent en/of problematisch verzuim gaat. In dat geval kunt u een melding doen bij leerplicht met een verzuimoverzicht en hulpvraag.

Wat doet leerplicht?

- Leerplicht controleert of school het verzuim registreert;
- Bij frequent en/of problematisch verzuim nodigt leerplicht de leerling en ouders uit voor een gesprek;
- Afhankelijk van de problematiek geeft leerplicht een waarschuwing of verwijst door;
- Bij problematiek waarbij niet direct externe hulp gewenst is, verwijst leerplicht in overleg met de zorgcoördinator van de school door naar eerste of tweedelijns zorg op school;
- Bij problematiek waarbij direct externe hulp gewenst is, verwijst leerplicht door naar het ZAT (tenzij de zorgcoördinator van de school al een ZAT melding heeft gedaan);
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Verzuim van 16 uur of meer per week in een periode van

4 lesweken (les- en praktijktijd)

Wat doet school?

- School registreert het verzuim;
- Als er geen sprake is van achterliggende problematiek meldt school het verzuim bij het Verzuimloket;
- Als er wel sprake is van achterliggende problematiek meldt school de leerling aan voor het ZAT;

Wat doet leerplicht?

- Leerplicht controleert of school het verzuim registreert en meldt;
- Leerplicht roept ouder(s) en leerling op voor een gesprek. Er kunnen sancties volgen.
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Verzuim door te laat komen

zonder gegronde reden niet op tijd (bij aanvang van de les) in de klas aanwezig zijn

Wat doet school?

- School registreert en voert de regie;
- School spreekt de leerling aan op het te laat komen en legt eventueel sancties op;
- Als een leerling in 8 schoolweken meer dan 5 keer te laat komt, meldt school het bij het Verzuimloket (de PAOS regeling).
- Als te laat komen gepaard gaat met serieuze achterliggende problemen schakelt school het ZAT in.

Wat doet Leerplicht?

- Leerplicht controleert of te laat komen wordt geregistreerd door school;
- Leerplicht nodigt ouders en leerling uit voor een gesprek. Er kunnen sancties volgen;
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Luxeverzuim

schoolverzuim ten behoeve van vakantie terwijl er geen schriftelijke toestemming van de schooldirectie is.

Wat doet school?

- School registreert het luxe verzuim;
- School vraagt bij twijfelachtige ziekmelding (op de dag van het 'verlof') het verpleegadres op en controleert of de leerling (en ouder(s)) thuis zijn;
- School meldt het verzuim bij het Verzuimloket.

Wat doet Leerplicht?

- Leerplicht stuurt ouders een brief dat luxe verzuim is geconstateerd en nodigt ouders zonnodig uit voor een gesprek;
- Leerplicht meldt luxe verzuim (via verkorte JCO procedure) bij het Openbaar Ministerie (OM);
- Als niet wordt betaald dan nodigt leerplicht de familie uit voor verhoor en volgt een proces-verbaal en vervolgens een zitting bij de rechtbank;
- Leerplicht koppelt terug naar school.

Bijlage 3: Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling Gemeente 's-Hertogenbosch

Het College van Burgemeester en wethouders van 's-Hertogenbosch.

Overwegende:

Dat de gemeente 's-Hertogenbosch verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn burgers en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan burgers die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld en/of kindermishandeling;

Dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de gemeente 's-Hertogenbosch op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met burgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;

Dat de gemeente 's-Hertogenbosch een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen de gemeente werkzaam zijn weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;

Dat de gemeente 's-Hertogenbosch in deze meldcode ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;

Dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en genitale verminking. Tot de huiselijk kring van het slachtoffer behoren: (ex) partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;

Dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en genitale verminking;

Dat onder medewerker in deze meldcode wordt verstaan: de medewerker die voor de gemeente 's-Hertogenbosch werkzaam is en die in dit verband aan burgers begeleiding of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Dat onder burger in deze meldcode wordt verstaan iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende

- De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- De Wet bescherming persoonsgegevens.
- De Wet op de jeugdzorg.
- De Wet Maatschappelijke ondersteuning.
- De Leerplichtwet 1969.

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

Artikel 1: Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Het vastleggen van signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling moet plaatsvinden aan de hand van het registreren van concrete feiten en omstandigheden. Bij het vastleggen dient u waardeoordelen te vermijden. Leg de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten vast. Gebruik hierbij een signaleringsformulier huiselijk geweld en kindermishandeling. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Vermeld uitdrukkelijk, wanneer u een hypothese of veronderstelling beschrijft of als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Risicofactoren voor huiselijk geweld en kindermishandeling zijn psychische/psychiatrische problemen en verslaving. Indien de situatie daarom vraagt, voer dan een kindcheck uit. De kindcheck behelst nagaan of kinderen onder de zorg van de burger staan en beoordelen of kan worden vastgesteld of kinderen veilig zijn. Bij twijfel contact opnemen met Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling voor advies.

Wijzen signalen overduidelijk op een acuut onveilige situatie: neem dan direct contact op met de politie! Bij acuut gevaar 112 en anders 0900-8844.

Stap 2: Collegiale consultatie en zonodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld (vanaf 1 januari 2015 het Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) of een deskundige op het gebied van letselduiding

Bespreek de signalen met een of meerdere directe collega's. Vraag zo nodig op basis van anonieme gegevens van de burger/het gezin advies aan:

- Het Steunpunt Huiselijk Geweld (wanneer er sprake is van alleen volwassenen): tel: 0900-1262626
- Het advies- en Meldpunt Kindermishandeling (wanneer er kinderen in het spel zijn): tel: 0900-1231230
- Een deskundige op het gebied van letselduiding (wanneer sprake is van (zichtbaar) letsel): kan via het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Voor een adviesgesprek met bovenstaande partijen hoeft u ook uw eigen naam en functie niet te vermelden. Na een adviesgesprek ondernemen het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld geen actie. U blijft verantwoordelijk.

Vraag bij een vermoeden van (dreigende) genitale verminking of eerge relateerd geweld altijd consult voor u handelt bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3: Gesprek met de burger

Besprek de signalen met de burger in aanwezigheid van een collega.

Openheid is een belangrijke grondhouding in de verschillende vormen van dienstverlening. Vandaar dat u volgens dit stappenplan zo snel mogelijk in gesprek gaat met de burger of met de ouders van een kind.

Tijdens het gesprek:

- Leg de burger het doel van het gesprek uit.
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
- Ga na of de boodschap is overgekomen.
- Nodig de burger uit om een reactie hierop te geven.
- Kom pas na deze reactie zonedig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van genitale verminking kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Deze verklaring is in diverse talen beschikbaar via www.meisjesbesnijdenis.nl.

Het doen van een melding bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling zonder dat de signalen zijn besproken met de burger is alleen mogelijk als:

- De veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is.
- Er sprake is van een zodanig urgente situatie dat een directe melding geen uitstel duldt.

U beoordeelt zelf of een gesprek zinvol of mogelijk is, zo nodig in overleg met een collega, het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Het kan van belang zijn een kind alleen te spreken. Uitgangspunt is dat ouders hierover vooraf geïnformeerd worden, maar in verband met veiligheid kan besloten worden eerst met het kind te spreken.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling

Weeg op basis van de signalen, het ingewonnen advies en het gesprek met de burger het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. De afweging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling vindt plaats op basis van een risicotaxatie. Hierbij spelen de volgende elementen een rol:

- Veiligheid: is er een acute dreiging waarbij de veiligheid van het slachtoffer niet gegarandeerd kan worden?
- Hoe gewelddadig is het? Moet het geweld direct stoppen?
- Duur van de situatie: hoe lang speelt dit al? Ernst van de gevolgen?
- Isolement: kan de situatie met behulp van direct betrokkenen worden doorbroken?

Raadpleeg bij twijfel het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Zij kunnen meedenken over het risico, de aard en de ernst van het geweld en zodoende helpen bepalen of signalen aanleiding geven tot het ondernemen van vervolgacties.

Stap 5: Beslissen: geen actie, zelf hulp organiseren of melden

-Geen actie: vastleggen

Indien op basis van de overwegingen van stap 1 tot en met 4 de vermoedens van huiselijk geweld en/of kindermishandeling worden weggenomen wordt volstaan met vastlegging van de doorlopen stappen in het signaleringsformulier. Dit wordt afgestemd met het leidinggevende.

-Zelf hulp organiseren

Meent u dat u de burger en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling kunt beschermen door hen naar specifieke hulpverlening toe te leiden of deze zelf te bieden, onderneem dan de volgende acties:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om hulp te organiseren.
- Leid de burger via een warme overdracht toe naar de noodzakelijke hulp of organiseer die hulp zelf.
- Als u heeft geconstateerd dat de noodzakelijke hulp daadwerkelijk is ingezet, ligt de verantwoordelijkheid bij de betrokken organisatie.
- Doe bij kindermishandeling een melding in de verwijzingsindex risicojongeren 'Zorg voor Jeugd'.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane stappen.

Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint.

-Melden bij Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en bespreken met de burger

Kunt u de burger niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u er aan of u voldoende bescherming hier tegen kunt bieden:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit.
- Bespreek uw melding vooraf met de burger.
- Meld uw vermoeden bij het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
- Sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is.
- Overleg bij uw melding met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om de burger en/of zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding.

In het geval van:

- Kinderen jonger dan 12 jaar: bespreek de melding alleen met de ouder(s).
- Kinderen tussen de 12-16 jaar: bespreek de melding met het kind en de ouder(s).
- Kinderen vanaf 16 jaar: bespreek de melding alleen met het kind.

Bij een gesprek met de burger:

- Breng uw leidinggevende op de hoogte van uw voorgenomen besluit om met de burger in gesprek te gaan.
- Spreek met de burger in aanwezigheid van een collega.
- Leg aan de burger uit waarom u van plan bent een melding te doen en wat het doel daarvan is.
- Vraag de burger uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de burger, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de burger of zijn gezin te beschermen tegen het huiselijk geweld en/of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de burger of zijn gezin door het doen van een melding daartegen te beschermen.
- Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de burger of zijn gezinslid de doorslag moet geven.
- Breng uw leidinggevende op de hoogte van de gedane melding.

Van een gesprek met de burger kunt u afzien:

- Als de veiligheid van de burger, die van uzelf of die van een ander in het geding is.
- Als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de burger daardoor het contact met u zal verbreken.
- Er sprake is van een zodanig urgent situatie dat het direct melden geen uitstel duldt.

Na een melding is het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verantwoordelijk. Het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verstrekt in principe inlichtingen over de herkomst van de melding, tenzij anonimiteit gewenst is in het belang van de bescherming van de betrokkene of van de rechten en vrijheden van anderen. Iedereen heeft recht om informatie over het slachtoffer te verstrekken als daarnaar gevraagd wordt door het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Hiervoor is volgens de wet geen toestemming nodig. Het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies- en Meldpunt Kindermishandeling koppelen terug naar de melder over het vervolg van de melding.

Artikel 2: Verantwoordelijkheden van gemeente voor het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de gemeente er zorg voor dat:

- Binnen de gemeente en onder burgers bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode.
- Regelmatig een scholingsaanbod wordt gedaan zodat medewerkers voldoende kennis en competenties ontwikkelen en op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de meldcode.
- Er een aandachtsfunctionaris of in ieder geval deskundige ondersteuning (via afspraken met een andere gemeente of het Steunpunt Huiselijk Geweld of Advies en Meldpunt Kindermishandeling) beschikbaar is die de medewerkers kan ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode.

-
- De meldcode aansluit bij de werkprocessen en introductieprogramma's binnen de gemeente.
 - Medewerkers toegang hebben tot de meldcode, stappenplan, app en het signaleringsformulier (digitaal).
 - Intern en extern duidelijk wordt gemaakt dat het tegengaan van (de gevolgen van) huiselijk geweld en kindermishandeling, zoals omschreven in de meldcode, beleid is van de gemeente en dat van medewerkers wordt verwacht dat zij conform de meldcode handelen.
 - De werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
 - Afspraken worden gemaakt over de wijze waarop de gemeente zijn medewerkers ondersteunt als zij door burgers in of buiten rechte worden aangesproken over de wijze waarop zij de meldcode toepassen.