



**VSV**  
Leerplicht & Doorstroompunt  
*regio IJssel-Vecht*

**Ambtsinstructie voor  
de medewerker leerplicht/Doorstroompunt  
regio IJssel-Vecht**

Mei 2023

## Inhoud

	Instructie voor de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt van regio IJssel-Vecht	3
Artikel 1	Begripsbepalingen	4
Artikel 2	Preventie	4
Artikel 3	Leerlingenadministratie en controle absoluut verzuim	5
Artikel 4	Leerlingdossier	6
Artikel 5	Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden	7
Artikel 6	Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren	8
Artikel 7	Verzuim 18 plus jongeren	10
Artikel 8	Absoluut verzuim van leerplichtigen en kwalificatieplichtige jongeren	11
Artikel 9	Kennisgeving in- en afschrijvingen, (dreigend) vroegtijdig schoolverlaten van leerplichtigen (met inbegrip van verwijdering)	11
Artikel 9a	Het bestrijden van vroegtijdig schoolverlaten en het volgen van jongeren in een kwetsbare positie	12
Artikel 10	Vervangende leerplicht	12
Artikel 11	Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs	13
Artikel 12	Vrijstelling van de inschrijvingsplicht	13
Artikel 13	Bepalen of een onderwijsvoorziening een school is in de zin van de Leerplichtwet	15
Artikel 14	Aanwijzing deskundige	15
Artikel 15	Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming	15
Artikel 16	Melding aan Veilig Thuis	15
Artikel 17	Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling	15
Artikel 18	Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	17
Artikel 19	Melding aan de Sociale Verzekeringsbank	17
Artikel 20	Melding aan de Inspectie van het onderwijs	18
Artikel 21	Jaarverslag leerplicht en effectrapportage Doorstroompunt	18
Artikel 22	Samenwerking in de regio inzake leerplicht en Doorstroompunt	18
Artikel 23	Regionaal programma ter voorkoming van vroegtijdig schoolverlaten	19
Artikel 24	Samenwerking met diensten en instellingen	19
Artikel 25	Beleidsontwikkeling	20
Artikel 26	Slotbepalingen	20
	Bijlage 1. Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt	
	Bijlage 2. Toelichting op de instructie voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt regio IJssel-Vecht	

# Instructie voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt van regio IJssel-Vecht

## 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 vroegtijdige schoolverlaters die niet meer leerplichtig zijn en de verplichte melding van ongeoorloofde afwezigheid, alsmede van de verantwoordelijkheid van de gemeente voor het bestrijden van vroegtijdig 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 vroegtijdig schoolverlaten* in de instructie vast te leggen alsmede om de bestaande instructie voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt aan nieuwe regelgeving en nieuwe inzichten aan te passen;
- Dat per 20 april 2023 de benaming Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC) is gewijzigd in Doorstroompunt.

## Besluiten:

- De instructie voor medewerker leerplicht/Doorstroompunt vast te stellen als volgt:

## Artikel 1. Begripsbepalingen

- a) de wet: de Leerplichtwet 1969 en Leerplichtregeling 1995
- b) de RMC-wetgeving: Zoals omschreven in de Wet educatie en beroepsonderwijs, artikel 147 lid 3 van de Wet op de expertisecentra en artikel 8.23 leden 1 en 2 van de Wet voortgezet onderwijs 2020, Besluit regionale meld- en coördinatiefunctie vroegtijdig schoolverlaten 2021 en Regeling regionale aanpak vroegtijdig schoolverlaten 2020–2024;
- c) college: burgemeesters en wethouders van de gemeente;
- d) medewerker leerplicht/  
Doorstroompunt: de ambtenaar, door de voorzitter van het (naam)bestuur benoemd in de functie van medewerker leerplicht/Doorstroompunt, 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 Doorstroompunt wetgeving;*
- e) administratief medewerker: de ambtenaar die belast is met de ondersteuning van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, onder andere door het verrichten van de leerlingenadministratie en controle of de regionaal functioneel beheerder. Welke taken door de regionaal functioneel beheerder worden uitgevoerd zijn nadere afspraken over gemaakt;
- f) administratief systeem: Het leerling volgsysteem (JVS) wat gebruikt wordt in de regio IJssel-Vecht voor het registreren van afwezigheid en leerlingendossiers of het systeem waarin Jongeren in Kwetsbare Positie worden gemonitord;
- g) Doorstroompunt coördinator: de functionaris die is aangesteld als Doorstroompunt-coördinator;
- h) 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 vroegtijdig schoolverlaten doet als bedoeld in artikel 28 en 28a Wet voortgezet onderwijs (VO), artikel 47a en 47b Wet op de Expertisecentra (WEC) en artikel 8.1.8. en 8.1.8a Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);*
- i) ouders/verzorgers: de in artikel 2, eerste lid, van de wet bedoelde personen;
- j) 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; of een persoon die valt onder de doelgroep Jongeren in kwetsbare positie;*
- k) Sociaal Wijkteam: Hieronder wordt ook verstaan Gebiedsteam, Wijkteam, Sociaal Team, Jeugdteam, Sociaal wijkteam, Lokaal Team en Centrum voor Jeugd en Gezin;
- l) Zorg- en Adviesteams (ZAT) en  
Ondersteuningsteam (OT): Het brede team van professionals op school oa intern begeleider, de groepsleerkracht, de orthopedagoog, de jeugd- en gezinswerker, de jeugdverpleegkundige/jeugdarts en/of de leerplichtambtenaar;
- m) regio Doorstroompunt: Doorstroompunt regio IJssel-Vecht.

## Artikel 2. Preventie

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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/Doorstroompunt controleert actief bij het ROC /MBO 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/Doorstroompunt bij het inschrijven voor een vervolgopleiding.
  3. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt draagt er zorg voor 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/Doorstroompunt. Er wordt gewezen op de aandachtspunten en de afspraken over het melden en vervolgen van schoolafwezigheid en een toelichting gegeven op de prioriteiten van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, gewijzigde wetgeving etc.
  4. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt neemt deel aan (preventieve) afstemming tussen Ketenpartners en aan overleggen met relevante ketenpartners waaronder het onderwijsveld en zorginstanties (Zorg- en AdviesTeams of ondersteuningsteams op school, Centrum voor jeugd en gezin (CJG), wijkteams of multi disciplinaire overleggen. Op initiatief van de school of de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, bespreken ketenpartners, in bijzijn van ouders en jongere, 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 aan de ouders en jongere en betrokkenen.
  5. Als de gemeente gebruik maakt van de verwijzindex draagt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorg voor dat de voor hem geldende afspraken uit het (regionale) convenant betreffende de verwijzindex risicojongeren worden nageleefd.
  6. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt handelt zo veel mogelijk conform de Methodische aanpak schoolafwezigheid/de routekaart voor Doorstroompunt en de afgesproken regionale werkwijze in de regio IJssel-Vecht. Indien dit niet mogelijk is dan legt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt uit in het dossier van de desbetreffende jongere waarom hij een andere aanpak hanteert. "pas toe of leg uit" is het principe.
  7. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt handelt bij gegevensverstrekking of ter beschikkingstelling van gegevens volgens de AVG en de WPG.

### **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/Doorstroompunt 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, de AVG en de WPG. Indien er geen bewaartermijn is aangegeven stelt de gemeente zelf een redelijke bewaartermijn.
3. De mutaties in de basisregistratie personen 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 uitschrijvingen van jongeren binnengekomen zijn. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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/Doorstroompunt de directeur op voor een gesprek en houdt hiervan een dossier bij.
6. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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. 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 aan de ouders is aangegeven dat binnen 10 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 8 van deze instructie (absoluut verzuim).
8. 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 contact gezocht met de ouders van de jongere.
9. De administratief medewerker werkt conform de regionaal afgesproken werkwijze en screent de melding van schoolafwezigheid en zorgt voor de afhandeling van de melding of zet deze door naar de leerplichtambtenaar/Doorstroompunt consultant voor een adequate opvolging van de melding.

#### **Artikel 4. Leerlingdossier**

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt legt slechts een leerlingdossier aan over een jongere indien de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, telefonische, e-mail- of schriftelijke contacten heeft met de jongere of derden of de jongere onder de doelgroep jongeren in kwetsbare positie valt, 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) vroegtijdig schoolverlaten; en/of
  - g. overstap naar arbeid, dagbesteding of vervolgonderwijs; en/of
  - h. situatie die leidt tot bespreking in een (preventief) georganiseerd overleg (ZAT of ondersteuningsteam van de school); indien er sprake is van ongeoorloofd schoolafwezigheid; en/of
  - i. signalen die uiteindelijk kunnen leiden tot een van bovenstaande situaties.
2. In het leerlingdossier neemt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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) schoolafwezigheid;
  - j. Melding(en) van het schoolafwezigheid 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 schoolafwezigheid.
  - n. verslagen van gesprekken met dan wel over de jongere; indien er sprake is van ongeoorloofd schoolafwezigheid.
  - o. aantekeningen en notities met betrekking tot de jongere; indien er sprake is van ongeoorloofd schoolafwezigheid.
  - p. afschrift van de melding aan de Sociale Verzekeringsbank;
  - q. afschrift van de Halt-verwijzing;
  - r. afschrift last onder dwangsom; afschrift van proces-verbaal van de jongere;
  - s. eventueel behaalde diploma's.
  - t. waaronder uitstroomperspectief en uitstroomrichting vanuit het onderwijs
  - u. kansrijkheid van de arbeidsmarktpositie
  - v. persoonlijke omstandigheden die voor het halen van een startkwalificatie meegewogen moeten worden. indien er sprake is van ongeoorloofd schoolafwezigheid.
3. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 5. Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden**

(artikel 14, derde lid, tweede volzin Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt bevestigt de ontvangst van een aanvraag terstond aan de ouders en vermeldt in de ontvangstbevestiging de termijn waarbinnen de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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. 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/ Doorstroompunt 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. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt kan hiervoor een formulier vaststellen.
3. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt hoort de directeur over de aanvraag en draagt er zorg voor dat het oordeel van de directeur over de aanvraag schriftelijk wordt vastgelegd. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
4. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
5. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan de jongere en/of de ouders in de gelegenheid stellen zijn/haar zienswijze kenbaar te maken.
6. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan bepalen op welke plaats aan de directeur, de ouders of de jongere de gelegenheid wordt geboden om zienswijzen aan hem kenbaar te maken.
7. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt legt de behandeling van de aanvraag zorgvuldig vast in

het leerling dossier.

8. Bij de beoordeling van een aanvraag van meer dan tien dagen, controleert de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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<sup>1</sup>. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
9. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt een dergelijk advies geeft, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt de beslissing op de aanvraag mee.
10. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
11. Indien er een bezwaarschrift wordt ingediend tegen een besluit als bedoeld in lid 8 van dit artikel, dan wordt dat bezwaarschrift behandeld in overeenstemming met de geldende procedure van de verantwoordelijke gemeente.

## **Artikel 6. Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren**

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

1. De meldingen van schoolafwezigheid worden ontvangen door de administratief medewerker. 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 schoolafwezigheid. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier. Indien mogelijk binnen een week meldt de administratief medewerker via DUO in het Register Onderwijsdeelnemers, welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen. Voor jongeren die onderwijs volgen aan het niet-bekostigd onderwijs meldt de administratief medewerker indien mogelijk 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/ Doorstroompunt contact op met de betrokken medewerker.
2. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt zoekt na ontvangst van een melding of kennisgeving onverwijld contact met de ouders, stelt hen in de gelegenheid om nadere uitleg over het gemelde afwezigheid te geven en informeert hen over de procedures en eventuele consequenties. Dit kan schriftelijk, conform stap 4 uit route A uit de Methodische aanpak schoolafwezigheid. Indien de afwezigheid een jongere van 12 jaar of ouder betreft, zoekt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt ook contact met de jongere zelf.
3. Indien er daadwerkelijk sprake is van ongeoorloofd afwezigheid kan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een gesprek aangaan met de ouders/leerling. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt maakt een verslag van het gesprek. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt verstrekt aan de ouders en/of de jongere op hun verzoek een kopie van het gespreksverslag. De gemaakte gespreksverslagen worden opgenomen in het leerling dossier.
4. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt onderhoudt zo vaak als nodig contact met de

---

<sup>1</sup> Bij een medische of sociale indicatie is een verklaring van een (jeugd)arts van de GGD of een (gecontracteerde) specialistische Jeugdhulp aanbieder noodzakelijk.



ouders/jongere en betrokken organisaties om de afwezigheidssituatie zo spoedig mogelijk te beëindigen.

5. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt draagt zorg voor terugkoppeling in het ZAT of ondersteuningsteam van de school of binnen Multi Disciplinair Overleg van zijn handelswijze, vorderingen in het onderzoek naar het vermeende afwezigheid of afspraken met de jongere, voor zover deze bekend zijn bij hem en alleen wanneer de jongere al in het ZAT of ondersteuningsteam van de school/MDO besproken is.
6. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt legt een huisbezoek af wanneer hij dat nodig acht.
7. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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, zo mogelijk in overleg met het Samenwerkingsverband.
8. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt draagt er zorg voor dat een kennisgeving van afwezigheid binnen een zo kort mogelijke periode wordt afgehandeld. De hoogste prioriteit ligt bij het beëindigen van de afwezigheidssituatie. Ter afronding van de afhandeling zendt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt in ieder geval een schriftelijk bericht aan de ouders en, wanneer het een jongere van 12 jaar of ouder betreft, ook aan de jongere zelf. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt doet mededeling (mondeling of schriftelijk) van de afhandeling aan anderen die bij de afwezigheidssituatie zijn betrokken. Voor een inhoudelijke terugkoppeling dient er toestemming te zijn verleend door de ouders of de leerling vanaf 16 jaar. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt sluit de melding af bij het Register Onderwijsdeelnemers van DUO en geeft daarmee ook bericht aan degene die de kennisgeving heeft gedaan.
9. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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:
  - verwijtbaar handelen of nalaten, doch geen kennelijke opzet tot het plegen van een overtreding; en,
  - een eerste overtreding waarbij sprake is van zorg; en,
  - afwezigheid van lichte aard (overig verzuim volgens DUO), namelijk korter dan 16 uur binnen 4 aaneengesloten weken.
10. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid 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/ Doorstroompunt een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank zoals omschreven staat in artikel 19 van deze instructie. Indien de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid 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/ Doorstroompunt, besluiten tot een verwijzing naar Halt. Indien de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar besloten heeft over te gaan tot Haltverwijzing, dan roept hij ouders en jongere vanaf 12 jaar op voor 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/ Doorstroompunt stelt middels een verkort proces-verbaal een Haltverwijzing op. De jongere ondertekent de Haltverwijzing en geeft daarmee zijn toestemming voor Halt. Aan de jongere en ouders wordt een brief gestuurd met verwijzing naar Halt. In deze brief staan ook de consequenties bij het niet nakomen van de afspraken beschreven. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt stuurt de Halt-verwijzing naar Halt. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt licht de school in over de verwijzing en over de afloop van de Haltstraf.
12. Bij een negatieve afdoening van de Haltstraf maakt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal op, nadat er overleg is

geweest met het Openbaar Ministerie.

13. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid 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 maakt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt die tevens bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar proces-verbaal op van zijn bevindingen en zendt dit naar de officier van justitie. Indien hij voornemens is proces-verbaal op te maken, roept de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
14. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt is bevoegd, na collegiale consultatie, conform de MAS, het (laten) opmaken van 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 waarbij sprake is van zorg; en,
  - afwezigheid van lichte aard (overig verzuim volgens DUO), namelijk korter dan 16 uur binnen 4 aaneengesloten weken.
15. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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 afwezigheidsituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van de afwezigheid dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
16. Zodra de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kennis neemt van schoolafwezigheid waarvan niet door een directeur is kennis gegeven, stelt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een onderzoek in naar de reden waarom de directeur de afwezigheid niet heeft gemeld. Blijkt de directeur onwillig of nalatig in het nakomen van deze verplichting, dan kan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een signaal afgeven bij de Inspectie van het Onderwijs.
17. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan aan de directeur gevraagd of ongevraagd een advies geven over het te voeren beleid met betrekking tot het registreren van afwezigheid en het doen van kennisgevingen van afwezigheid, met het oog op het bevorderen van een effectief afwezigheidsbestrijding beleid/aanwezigheidsbeleid en de rechtsgelijkheid. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan directeuren verzoeken om eerder een kennisgeving van afwezigheid in te dienen dan de wet voorschrijft indien dat doelmatig is met het oog op de afwezigheidsbestrijding.

## **Artikel 7. Verzuim 18 plus jongeren**

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

1. De meldingen van schoolafwezigheid 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. Indien mogelijk binnen een week meldt de administratief medewerker Register Onderwijsdeelnemers van DUO, welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen.
3. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt handelt conform de regionale afspraken en kan de jongere uitnodigen voor een gesprek, nadat hij contact heeft gehad met de school/onderwijsinstelling over het gemelde afwezigheid en de ondernomen acties. In het gesprek probeert de medewerker duidelijk te krijgen wat de reden van de afwezigheid is en wat de jongere nodig heeft om de afwezigheid te doen eindigen.
4. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt maakt samen met de jongere afspraken op welke wijze de afwezigheid geëindigd kan worden.

## **Artikel 8. 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 administratieve medewerker of de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt contact met de ouders en stelt hen in de gelegenheid om nadere uitleg over het achterwege blijven van een inschrijving te geven. Ouders kunnen worden uitgenodigd om op gesprek te komen. Indien het een jongere betreft die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, zoekt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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 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. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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 afwezigheidssituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van de afwezigheid dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
5. 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/ Doorstroompunt contact op met de directeur van die school of instelling en vraagt diens zienswijze over het opgetreden absolute verzuim.

## **Artikel 9. Kennisgeving in- en uitschrijvingen, (dreigend) vroegtijdig 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 vroegtijdig schoolverlaten worden door de administratief medewerker ontvangen. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier. Artikel 6, leden 3 tot en met 13, zijn van overeenkomstige toepassing.
2. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan conform de regionale afspraken met het onderwijs, eventueel op verzoek van school, met de jongere een gesprek voeren om de mogelijkheden van de jongeren richting (vervolg)onderwijs danwel arbeidsmarkt, de benodigde ondersteuning op alle leefgebieden te onderzoeken en te schakelen met ketenpartners voor de inzet van de juiste ondersteuning.
3. Zodra de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kennisneemt van verwijdering of van vroegtijdig schoolverlaten van een jongere die niet overeenkomstig de wettelijke bepalingen is gemeld, stelt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een onderzoek in naar de oorzaak hiervan. Als de directeur onwillig of nalatig is in het nakomen van deze verplichting, dan roept de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt de directeur op voor een gesprek en maakt hij een dossier (van bevindingen) op. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt kan aan een directeur op diens verzoek advies geven over de aanpak van het voorkomen van verwijdering of vroegtijdig schoolverlaten van een bij de school ingeschreven jongere. Indien de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een dergelijk advies geeft, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt mee op welke wijze hij met het advies omgaat.

## **Artikel 9a. Het bestrijden van vroegtijdig schoolverlaten en het volgen van jongeren in een kwetsbare positie**

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

1. De administratief medewerker haalt bij Register Onderwijsdeelnemers van DUO de startset op van jongeren in een kwetsbare positie op in de week na het eerste volledige weekeinde van november.
2. De administratief medewerker verwijdert uit dit bestand jongeren die verhuisd zijn, jongeren zonder BSN, jongeren die ouder zijn dan 23 jaar en de jongeren die overleden zijn.
3. De administratief medewerker controleert of de jongeren een startkwalificatie hebben behaald. Zo ja, dan legt de administratief medewerkster dit vast in het administratiesysteem waarin jongeren in kwetsbare positie worden gemonitord.
4. Heeft de jongere geen startkwalificatie dan controleert de administratief medewerker of de jongere ingeschreven staat op een school. Zo ja dan legt de administratief medewerker vast dat de jongere een JIKP is.
5. De volgende stappen gelden zowel voor jongeren die van school/onderwijsinstelling worden uitgeschreven, zonder startkwalificatie en die vallen onder de omschrijving vroegtijdig schoolverlater, als voor de JIKP-er.
6. Staat de jongere niet op een school ingeschreven dan vraagt de administratief medewerker gegevens op bij het Inlichtingenbureau om vast te stellen of de jongere een inkomen geniet. De administratief medewerker gebruikt voor de vastlegging van deze gegevens de prioriteiten die het Inlichtingenbureau hanteert.
7. Is er sprake van prio 1 of 2 dan controleert de administratief medewerker of de jongere een dagbesteding heeft. Het wel of niet hebben van een dagbesteding wordt vastgelegd in het administratiesysteem.
8. Is er sprake van prio 3 (inkomen uit werk),4 ( combinatie van inkomen uit werk en uitkering) of 5 (inkomen uit een uitkering) dan worden deze gegevens vastgelegd in het administratiesysteem.
9. Heeft de jongere geen inkomen en geen dagbesteding dan draagt de administratief medewerkster de jongere over aan een medewerker leerplicht/ Doorstroompunt
10. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt werkt conform de regionale werkwijze Netwerk Aansluiting Arbeidsmarkt en zorgt dat de jongere in beeld is en warm overgedragen wordt aan de NAA-medewerker van de woongemeente van de jongere.
11. Lid 5 tot en met 8 wordt door de administratief medewerkster ieder half jaar herhaald.

## **Artikel 10. Vervangende leerplicht**

(artikelen 3a en 3b Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt dat een jongere vermoedelijk in de omstandigheden verkeert als bedoeld in artikel 3a dan wel 3b van de wet, dan draagt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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) indien mogelijk binnen 10 werkdagen worden gevoerd.
3. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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 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 indien mogelijk binnen vijf werkdagen over de gemaakte afspraken worden geïnformeerd.

4. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.  
De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt draagt zorg voor een goede informatieverstrekking aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

## Artikel 11. Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs

(artikelen 4a en 15 Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt 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.
  - Indien nodig neemt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt voorwaarden op bij zijn besluit.
3. Indien een 17-jarige in dienst wil treden bij defensie, levert hij/zij aan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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<sup>2</sup>. Ouders hebben schriftelijk ingestemd met de aanstelling van de minderjarige. 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 kopie aanstellingsbrief verleent de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt aan de betrokkene en zijn/haar ouders vrijstelling van leerplicht op grond van art 15 van de Lpw.
5. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt vermeldt in de vrijstellingsbrief het defensiepersoneelnummer van de jongere. Het defensiepersoneelnummer staat vermeld in de aanstellingsbrief.
6. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt stuurt de vrijstellingsbrief aan de betrokkene en zijn/haar ouders en een kopie aan het Dienstencentrum Human Resources<sup>3</sup> van Defensie, Deskundigenheidscentrum cluster 1, Postbus 295, 7500 AG Enschede.
7. 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<sup>4</sup>.
8. Het Dienstencentrum Human Resources van Defensie meldt aan de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt van de woongemeente in geval de jongere voor zijn/haar 18e jaar wordt ontslagen.
9. Nadat de 17-jarige is gemeld bij de Afdeling leerplicht van zijn/haar woongemeente, als uitgeschreven, controleert de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt of de kwalificatieplicht voldoende wordt nageleefd.

## Artikel 12. 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/ Doorstroompunt 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. Als ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet, probeert de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt te bewerkstelligen dat de aangewezen onafhankelijke deskundige binnen 20 werkdagen de jongere onderzoekt en een schriftelijke verklaring over de

---

<sup>2</sup> Ouders hebben schriftelijk ingestemd met de aanstelling van de minderjarige

<sup>3</sup> Dienstencentrum HR, MPC 40 a Postbus 90090 3509 AB Utrecht

<sup>4</sup> 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 Doorstroompunt-regio te volgen via het Inlichtingenbureau waardoor de Doorstroompunt-regio de gegevens over uitkering kan inzien.

geschiktheid van de jongere geeft.

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/ Doorstroompunt 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 via het administratiesysteem.
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/ Doorstroompunt deze termijn binnen 20 werkdagen aan de ouders mee.
7. Indien de ouders een beroep doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, dan onderzoekt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
8. In het bericht aan de ouders, bedoeld in het eerste lid, deelt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt 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 register onderwijsdeelnemers.
11. 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/ Doorstroompunt 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.
12. Indien de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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.
13. Indien de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt 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 via het administratiesysteem.
14. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt informeert de Arbeidsinspectie over de vrijstelling van de inschrijvingsplicht als deze betrekking heeft op jongeren tussen de 16 en 18 jaar zijn.

## Artikel 13. 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/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt 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/ Doorstroompunt 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 14. Aanwijzen deskundige

(artikel 7 Leerplichtwet)

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. Indien er toestemming is van de ouders (en jongere vanaf 16 jaar) dan zal er contact worden opgenomen met het samenwerkingsverband over de onderwijsmogelijkheden van de jongere.

## Artikel 15. Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming

(artikel 22, lid 5 Leerplichtwet)

Indien de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt een recidive proces-verbaal waar ouders en/of jongere als verdachte zijn opgenomen in verband met relatief verzuim aan de Officier van Justitie zendt, wordt de Raad voor de Kinderbescherming ingelicht via het afdoeningsoverleg met het Openbaar Ministerie.

Voordat een pv wordt opgemaakt, kan de medewerker van het Adviesteam van de RvdK door de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt worden geconsulteerd over de voor deze jongere en zijn gezin gewenste route: vrijwillige hulp, een civiel en/of strafrechtelijke route.

## Artikel 16. Melding aan Veilig Thuis

Indien de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt bij een onderzoek komt tot het vermoeden van verwaarlozing van de belangen van een jongere/kind, kan hij een rapport van zijn bevindingen naar Veilig thuis sturen met het verzoek om een onderzoek te doen. Hij deelt zijn beslissing om een rapport aan Veilig Thuis te zenden schriftelijk mee aan de betrokken ouders. Hij neemt het rapport op in het leerlingdossier.

## Artikel 17. Meldcode Huiselijk geweld en Kinderbescherming

(artikel 16 lid 4 sub e Leerplichtwet)

De meldcode bestaat uit 5 stappen. De medewerker leerplicht/ **Doorstroompunt** volgt deze stappen.

1. *Stap 1: In kaart brengen van signalen.*

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast in het leerlingdossier. Tevens legt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. De medewerker leerplicht/

Doorstroompunt beschrijft de signalen zo feitelijk mogelijk. Hypothesen en veronderstellingen worden vastgelegd, daarbij wordt uitdrukkelijk opgenomen dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt maakt een vervolg aantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt vermeldt de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht.

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt doet een kindcheck. De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeren die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. Er moet onderzocht worden in dat geval in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en wie er voor hen zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten.

Indien uit een vertrouwelijk gesprek met een leerling blijkt dat er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan meldt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt dat hij of zij conform de meldcode zal handelen, tenzij er zwaarwegende belangen van de leerling zijn om dit na te laten. Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, dan meldt de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt de signalen bij de leidinggevende of de directie. In dat geval zijn de verdere stappen niet van toepassing.

2. *Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.*

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt bespreekt de signalen met een collega bij voorkeur een medewerker leerplicht/ Doorstroompunt lokaal of regionaal. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt vraagt zo nodig ook advies aan Veilig Thuis. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt legt de uitkomst van de bespreking vast in het leerlingdossier.

3. *Stap 3: Gesprek met de leerling(ouder dan 12 jaar) en ouders/verzorgers.*

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt nodigt de leerling en ouders/verzorgers uit om de signalen te bespreken. Dit gesprek wordt bij voorkeur door twee medewerkers gevoerd. In het gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde: het doel van het gesprek, de feiten die de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt heeft vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan. Aan de leerling en ouders/verzorgers wordt gevraagd hierop te reageren.

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt komt pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt heeft gezien, gehoord en waargenomen. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt vertelt de ouders wat de vervolgstapjes (kunnen) zijn. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt legt op zorgvuldige wijze de bevindingen van het gesprek vast in het leerlingdossier. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling en ouders/verzorgers, is alleen mogelijk als de veiligheid van de leerling, ouders/verzorgers, de medewerker leerplicht/ Doorstroompunt of die van een ander in het geding is, of als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de leerling of ouders/verzorgers door dit gesprek het contact zullen verbreken.

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

De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt weegt op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling en ouders/verzorgers, en na consultatie van een collega bij voorkeur een medewerker leerplicht/ Doorstroompunt lokaal of regionaal het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt weegt eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt legt zijn afwegingen vast in het leerlingdossier.

5. *Stap 5: Beslissen aan de hand van afwegingskader*

Afweging 1: Is melden noodzakelijk,

Afweging 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk; zelf hulp organiseren of melden.

De afwegingen dienen in deze volgorde genomen te worden. De medewerker leerplicht/ Doorstroompunt kan een melding doen in de verwijzingsindex Risicjongeren.



De medewerker leerplicht/Doorstroompunt doet alsnog een melding van zijn vermoeden bij het Veilig Thuis Geweld als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint. Alvorens dat de medewerker leerplicht/Doorstroompunt een melding doet bespreekt hij deze melding met de leerling(ouder dan 12 jaar) en ouders/verzorgers. In dit gesprek geeft de medewerker leerplicht/Doorstroompunt aan waarom hij van plan is de melding te doen, vraagt de leerling en ouders/verzorgers om een reactie, hoort de eventuele bezwaren op de melding aan en probeert hieraan tegemoet te komen en maakt vervolgens de afweging over de noodzaak en de aard en ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of ouders/verzorgers te beschermen. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt legt het gesprek vast in het leerlingdossier. De medewerker Leerplicht/Doorstroompunt geeft bij de melding aan op grond van welke feiten en gebeurtenissen hij of zij hiertoe besloten heeft. Tevens meldt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt of er informatie van anderen afkomstig is. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt legt de melding vast in het leerlingdossier.

### **Artikel 18. Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid**

(artikel 23 Leerplichtwet, artikel 5 Leerplichtregeling 1995)

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 19. Melding aan de Sociale Verzekeringsbank**

(artikel 7 Algemene Kinderbijslagwet)

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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; afwezigheid van 16 uur of meer in een periode 4 weken, of niet ingeschreven staan op een school, tenzij er sprake is van een vrijstelling.
2. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 de afwezigheid te stoppen en/of er sprake is van recidive.
3. Alvorens de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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/Doorstroompunt zet de volgende afspraken op papier, welke naar ouders en jongere verstuurd worden:
  - het geconstateerde afwezigheid (minimaal 16 uur per 4 weken);
  - de ondernomen acties om deze afwezigheid te stoppen, welke niet hebben geleid tot het resultaat (acties van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, gesprek, waarschuwing, melding ZAT of ondersteuningsteam van de school 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 20. Melding aan de Inspectie van het onderwijs**

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

1. Wanneer een medewerker leerplicht/Doorstroompunt, bij de uitoefening van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders/verzorgers, tekortkomingen waarneemt bij een school of onderwijsinstelling in de naleving van de Leerplichtwet, informeert en adviseert de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 afwezigheid en vroegtijdig schoolverlaten.
2. Wanneer een medewerker leerplicht/Doorstroompunt bij een volgend bezoek in het kader van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders/verzorgers signaleert dat de school of onderwijsinstelling nog steeds niet voldoet aan de wettelijke bepalingen, dan zal de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de school verzoeken om alsnog te voldoen en zal de medewerker Leerplicht/Doorstroompunt 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 school of onderwijsinstelling wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. Het schriftelijk signaal omvat een omschrijving van de waargenomen feiten door de medewerker leerplicht/Doorstroompunt. Tevens omschrijft de medewerker leerplicht/Doorstroompunt op welke wijze hij/zij heeft gehandeld in relatie tot de signalering.
5. Als de medewerker leerplicht/Doorstroompunt in het kader van toezicht op leerling en ouders/verzorgers, 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 21. Jaarverslag leerplicht en effectrapportage Doorstroompunt**

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

1. Het afdelingshoofd 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 college door middel van een jaarverslag. Tevens draagt de regiocoördinator zorg voor dat de gegevens voor het jaarlijks aan de minister uit te brengen verslag inzake de omvang en behandeling van het schoolafwezigheid en de effectrapportage van de bestrijding vroegtijdig schoolverlaten conform de door DUO gesteld inlevertermijn, volgend op het schooljaar, beschikbaar zijn.
2. De Doorstroompunt-coördinator 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 Doorstroompunt-taken stemt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt zijn bijdrage aan de verslaglegging af met de andere gemeenten in de Doorstroompunt-regio.

## **Artikel 22. Samenwerking in de regio inzake leerplicht en Doorstroompunt**

(artikel 16, lid 4 onder c Leerplichtwet)

1. De Doorstroompunt-coördinator voert periodiek (ten minste driemaal per jaar) overleg met de medewerkers leerplicht/Doorstroompunt van de andere gemeenten in de regio over de uitvoering van de taken krachtens de Leerplichtwet *en de* RMC-wetgeving. De Doorstroompunt-coördinator 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. De Doorstroompunt-coördinator 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 schoolafwezigheid *en/of vroegtijdig 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/Doorstroompunt 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. De Doorstroompunt-coördinator doet in het regionale overleg zo nodig voorstellen over:
- de toepassing van de wettelijke vrijstellingsgronden;
  - 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);
  - 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/Doorstroompunt).
4. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt pleegt overleg met de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 23. Regionaal programma ter voorkoming vroegtijdig schoolverlaten**

(artikel 118i1 WVO, artikel 162c1 WEC, artikel 8.3.4 WEB)

1. De medewerker leerplicht, Doorstroompunt en Doorstroompunt coördinator draagt namens het college van burgemeester en wethouders zorg voor een bijdrage aan het regionaal programma met maatregelen ter voorkoming en bestrijding van vroegtijdig schoolverlaten van jongeren tussen de twaalf en drieëntwintig jaar. Dit regionaal programma wordt eens per 4 jaar vastgesteld door burgemeester en wethouders, instellingen scholen en ketenpartners in de regio. Het programma heeft en de betrekking op leer- en kwalificatieplichtigen en het volgen van de deelname aan onderwijs en arbeidsmarkt vroegtijdig schoolverlaters die de leeftijd van 23 jaar nog niet hebben bereikt.
2. De Doorstroompunt coördinator neemt namens het college van Burgemeester en wethouders deel aan het 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.

### **Artikel 24. 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/Doorstroompunt 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/Doorstroompunt een regierol. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt controleert of doorverwezen jongeren daadwerkelijk in bemiddeling zijn genomen. Er wordt vastgelegd welke jongeren, waarheen zijn doorverwezen zolang hierbij geen bijzondere persoonsgegevens worden vastgelegd en het gerelateerd is aan ongeoorloofd schoolafwezigheid.

## **Artikel 25. Beleidsontwikkeling**

De Doorstroompunt-coördinator draagt er zorg voor dat de ervaringen met de uitvoering van de leerplicht- en Doorstroompunt-taken binnen het werkgebied van de regio Doorstroompunt, 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.

De Doorstroompunt coördinator blijft goed op de hoogte van de regionale, provinciale en landelijke ontwikkelingen die voor de uitvoering van de leerplicht- en Doorstroompunt taken van belang zijn en zorgt voor de verwerking van die ontwikkelingen in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke dan wel regionale beleid.

## **Artikel 26. Slotbepalingen**

1. Het vaststellen van deze instructie wordt bekendgemaakt aan de scholen en instellingen waar leerlingen uit regio IJssel-Vecht staan ingeschreven en aan de in bijlage 1 genoemde instellingen, door het beschikbaar stellen van dit besluit op de regionale website van leerplicht en Doorstroompunt
2. Deze instructie treedt in werking 14 dagen na de dag van bekendmaking. Zaken die op het tijdstip van inwerkingtreding bij de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt regio IJssel-Vecht 2023".
4. Met het vaststellen van de instructie komt de "Ambtsinstructie voor de medewerker leerplicht/RMC regio IJssel-Vecht 2022" te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College burgemeester en wethouders van gemeente Zwolle op (datum)

## Bijlage 1. Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt<sup>5</sup>

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt 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 Doorstroompunt)
- Onderwijsinspectie
- Instellingen voor jeugdhulpverlening
- Instellingen voor jeugdgezondheidszorg (GGD)
- Instellingen voor geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- Lokale zorginstanties
- Arbeidsinspectie
- Sociale verzekeringsbank
- UWV
- Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen/ UWV Werkbedrijf
- Inburgering
- Jongerenloket
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Wijkteams
- werkgevers en arbeidsmarktregio

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

---

<sup>5</sup> Deze lijst is niet uitputtend