

Samenwerkingsovereenkomst leerplicht en RMC-regio De Friese Wouden startWijzer

Partijen,

Gemeente Achtkarspelen, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. Spoelstra

Gemeente Heerenveen, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. Zoetendal

Gemeente Ooststellingwerf, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. Jongsma

Gemeente Opsterland, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. de Vries

Gemeente Smallerland, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. ter Keurs

Gemeente Tytsjerksteradiel, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. Bouwman

Gemeente Weststellingwerf, te dezen vertegenwoordigd door, dhr. Hoen

Gezamenlijk te noemen: de regiogemeenten;

En

De gemeente Smallerland als contactgemeente RMC,

te dezen vertegenwoordigd door, dhr. ter Keurs

Verder te noemen: contactgemeente;

Gezamenlijk te noemen: partijen;

Gelet op,

De Leerplichtwet en de op de RMC-functie betrekking hebbende artikelen in de Wet op het voortgezet onderwijs, Wet op de expertisecentra, Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Overwegende dat

- De contactgemeente de RMC-functie uitvoert ten behoeve van de regiogemeenten en het noodzakelijk is dat de afspraken met betrekking tot de organisatie, financiering en werkwijze van de RMC-functie worden vastgelegd;
- De regiogemeenten en de contactgemeente de samenwerkingsafspraken op het gebied van de volgende taken willen vastleggen en borgen; leerlingenadministratie, leerplicht, mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen;
- Deze samenwerking plaatsvindt onder de naam 'startWijzer';
- De taken met betrekking tot leerlingenadministratie en leerplicht door iedere regiogemeente zelf worden uitgevoerd;

- De taken met betrekking tot mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen door de contactgemeente ten behoeve van de regiogemeenten worden uitgevoerd;
- Het doel van startWijzer is: alle jeugdigen voltooiën een opleiding op het hoogst haalbare en/of meest passende niveau en starten goed voorbereid in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt. De gemeentelijke en RMC-functie inzet draagt daaraan bij door de uitvoering van bovengenoemde taken.

Komen het volgende overeen

Artikel 1

organisatie, werkwijze en de samenwerking

De organisatie, werkwijze en de samenwerking op het gebied van leerplicht en RMC-functie zijn vastgelegd in de volgende bij deze overeenkomst behorende bijlagen

- Regionale organisatie startWijzer (organogram, rol contactgemeente, taken, rollen en functies);
- De regionale Instructie (waaronder de werkprocessen, handreiking methodisch handelen);
- Documenten met betrekking tot de privacy, zoals het Privacyreglement startWijzer en Privacystatement startWijzer.

De kaders waarbinnen wordt gewerkt zijn voortdurend aan verandering onderhevig. In het document aangaande de regionale organisatie staan de procedures voor het actualiseren van de documenten.

De gemeentebesturen worden hierover iedere twee jaar geïnformeerd.

Artikel 2

financiële kaders

- a Het RMC-budget wordt door de contactgemeente ingezet om de taken op het gebied van coördinatie, beleid, administratie, registratie, mbo-leerplicht, rmc-trajectbegeleiding, pilotprojecten uit te voeren.
- b De verdeelsleutel van het RMC-budget over de gemeenten Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Smallingerland, Tytsjerksteradiel en Weststellingwerf is op basis van aantal verzuimers 18-, 18+ en voortijdig schoolverlaters per gemeente. De verdeelsleutel is uitgewerkt in de toelichting.
- c De regiogemeenten dragen in gezamenlijkheid en in evenredigheid bij aan de onvermijdelijke kosten van de uitvoering van de RMC-functie wanneer de Rijksoverheid besluit tot het verlagen of niet langer verstrekken van de Rijksbijdrage.

Artikel 3

aanwijzing toezichthouders

De regiogemeenten dragen zorg voor de benodigde bevoegdheden zodat de medewerkers in dienst van één van de regiogemeenten en van de contactgemeente op het gehele grondgebied van regio De Friese Wouden hun toezichthoudende taken uitoefenen.

Artikel 4

bescherming persoonsgegevens

Partijen werken bij de uitoefening van de taken conform het vastgestelde privacyreglement startWijzer, zoals genoemd onder artikel 1.

Artikel 5

ingangsdatum, duur en evaluatie van de overeenkomst

- a Deze overeenkomst treedt in werking op 18 maart 2019 en wordt aangegaan voor onbepaalde tijd;
- b De overeenkomst wordt iedere twee jaar, of zoveel eerder op verzoek van een van de partijen, geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Artikel 6

wijziging en beëindiging van de overeenkomst

- a Wijziging van de overeenkomst gedurende de looptijd van de overeenkomst is mogelijk als partijen daartoe in gezamenlijk overleg besluiten;
- b Beëindiging van de overeenkomst is mogelijk met ingang van de start van een kalenderjaar, met inachtneming van een minimale opzegtermijn van 12 maanden en na een daartoe strekkend besluit van het college van burgemeester en wethouders van de betreffende partij. De opzegging geschiedt schriftelijk.
- c In geval van beëindiging van de overeenkomst vindt een financiële eindafrekening plaats, waarbij als uitgangspunt geldt dat de partij die de overeenkomst opzegt de kosten draagt. Onder deze kosten worden in ieder geval verstaan: personele frictiekosten en afschrijvingen.

Artikel 7

citeertitel

Deze overeenkomst kan worden aangehaald als
Samenwerkingsovereenkomst startWijzer De Friese Wouden.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

18-03-2019

te

Burgum

De regiogemeenten

Achtkarspelen

Heerenveen

Ooststellingwerf

Opsterland

Smallingerland

Tytsjerksteradiel

Weststellingwerf

En de contactgemeente

Toelichting

Artikel 2

financiële kaders

- a Voor de uitvoering van de RMC-functie ontvangt de contactgemeente jaarlijks van de rijksoverheid een regionaal budget in de vorm van een specifieke uitkering.
Het Rijk verstrekt aan de gemeente Smallingerland ten behoeve van de regio De Friese Wouden jaarlijks een structureel rmc-budget. Dit bedrag is opgebouwd uit een vaste voet, budgetten voor de uitvoering van de rmc-taken en een budget voor de uitvoering van de kwalificatieplicht.
- b Ten behoeve van de uitvoering van de regionale coördinatie- en administratietaken en de overhead wordt voor de contactgemeente uit de vaste voet een bedrag gereserveerd.
De rmc-taken (rmc-trajectbegeleiding, administratie) worden gefinancierd uit budget 1 en 2.
De taken voor de uitvoering van de kwalificatieplicht (leerplicht, administratie en beleid worden gefinancierd uit budget 3.

Het restant van de vaste voet en de budgetten voor de uitvoering van rmc-taken en kwalificatieplicht is vrij inzetbaar mits hiermee wordt voldaan aan het doel vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst.

Het personeel belast met de uitvoering van deze taken heeft een aanstelling bij de contactgemeente. De hiermee gepaard gaande indirecte kosten worden door de contactgemeente betaald uit de overhead die maximaal 30% van de loonkosten bedraagt.

Uit de overhead worden alle overige kosten van de contactgemeente betaald, zoals huisvesting, ICT, kantoorkosten, management, personeelszaken, financiële en salarisadministratie.

verdeling Rijksbijdrage

Regio	Friesland Oost				
RMC-REGIO					
06					
Gemeentenaam	Gemeentenr	Budget 1	Budget 2	Budget 3	Totaal
Achtkarspelen	59	6.408,49	15.831,97	27.441,34	49.681,80
Heerenveen	74	10.151,44	26.933,34	45.247,80	82.332,58
Ooststellingwerf	85	5.372,19	13.388,01	21.639,76	40.399,96
Opsterland	86	5.873,44	14.698,08	28.497,22	49.068,74
Smallingerland	90	11.076,83	29.140,62	51.060,87	91.278,33
Weststellingwerf	98	5.473,62	13.907,33	21.829,12	41.210,08
Tytsjerksteradiel	737	6.234,07	15.793,67	30.006,44	52.034,18
Sub-totaal					406.005,67 +
Vaste voet					244.020,00 +
Totaal (afgerond):					650.026,00

c Verdeling financiële risico's RMC-functie.

Wanneer de Rijksoverheid besluit tot het verminderen van de hoogte of niet langer verstrekken van de specifieke uitkering RMC verplichten de regiogemeenten zich tot het gezamenlijk en in evenredigheid blijven dragen van de daaruit voortvloeiende kosten. De door de Rijksoverheid gehanteerde verdeelsleutel is grondslag voor de verdeling van de bijdrage hieraan door elke afzonderlijke regiogemeente. Onder de daaruit voortvloeiende kosten vallen in ieder geval de kosten van wachtgelden, herplaatsingskosten en inspanningen om het betrokken personeel andere taken te laten uitvoeren.

Artikel 3

aanwijzing toezichthouders

De leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders worden aangewezen als toezichthouder voor het gehele grondgebied van regio De Friese Wouden. Hierdoor:

- Is het mogelijk dat de collega's elkaar onderling vervangen;
- Wordt het mogelijk om een doorlopende begeleiding van de doelgroep te realiseren;
- Wordt het mogelijk dat collega's zich specialiseren en hun deskundigheid regiobreed inzetten.

Inhoud

1	Aanleiding voor regionale samenwerking	2
	Artikel 16 LPW	
	Het ontbreken van afgestemd beleid	
	Behoeftte aan efficiency	2
	Kwetsbaarheid uitvoering leerplicht	
	Grensoverschrijdende leerlingstromen	
	Relatie leerplicht, kwalificatieplicht, voortijdig schoolverlaten	
	Regionaal bestuurlijke aansturing	
2	Taken	4
3	Missie startWijzer	4
4	Samenwerkingsovereenkomst	4

Oplegger

Juridische Grondslag Samenwerking Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten in De Friese Wouden startWijzer

1 Aanleiding voor regionale samenwerking

Met het oog op de zorg voor alle voortijdig schoolverlaters tot 23 jaar is in 1994 door de Rijksoverheid, eerst op tijdelijke basis, de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten (RMC-functie) in het leven geroepen. Deze RMC-functie kreeg tot taak om een sluitend meld- en registratiesysteem van vsv'ers (voortijdig schoolverlaters) in de regio op te zetten en om de netwerken ten behoeve van de aanpak van het voortijdig schoolverlaten te vormen.

In regio De Friese Wouden is de RMC-functie in 1995 van start gegaan. Smallingerland is toen door het ministerie van OCW aangewezen als contactgemeente voor deze regio. De samenwerking is vervolgens opgestart en alle 7 gemeenten werken samen en participeren vanaf dat moment in de RMC-functie. Vanaf 2002 is de RMC-functie wettelijk verankerd in de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), de Wet op de expertisecentra (WEC) en de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB).

In rmc-regio De Friese Wouden hebben onze bestuurders in 2009 besloten tot het samenwerken aan Leerplicht en de RMC-functie op het gebied van 4 thema's: beleid, uitvoering, organisatie en resultaten. Aanleiding hiervoor was:

Artikel 16 LPW

- De Leerplichtwet schrijft het College voor een instructie vast te stellen waarin de wijze van overleg over en samenwerking met ambtsgenoten uit de regiogemeenten in de uitvoering van hun taken is voorgeschreven.

Het ontbreken van afgestemd beleid

- Het blijkt dat in de gemeenten nauwelijks beleid op het terrein van leerplicht wordt vastgesteld. Leerplichtambtenaren baseren zich op de wet en vragen de beroepsorganisatie Ingrado om advies bij onduidelijkheden. De Leerplichtwet zegt dat het college de wet uitvoert. Het ligt dus voor de hand om een uitvoeringsbeleid vast te stellen. Hierin kan worden vastgelegd wat:

- 1 in samenspraak met de regio wordt geregeld en wat eigen gemeentelijk beleid is;
- 2 de relatie met andere thema's van het lokaal onderwijsbeleid is, zoals leerlingenvervoer, veiligheid in en om de school, vroeg- en voorschoolse educatie, etc.;
- 3 de inhoud en verhouding is met gemeentelijk beleid op het gebied van jeugdbeleid, zorg, welzijn, participatie, arbeidstoeleiding, wonen, leefomgeving, etc.

Zo krijgt leerplicht en RMC-functie een duidelijke plaats in het lokale onderwijsbeleid en kan de regionale component in het lokale beleid worden verankerd.

Behoefte aan efficiency

- Regionale samenwerking kan leiden tot een efficiëntere uitvoering van leerplicht (gezamenlijke deskundigheidsbevordering, specialisatie, mogelijkheid tot collegiale consultatie). Wanneer er goede afspraken worden gemaakt, hoeft bijvoorbeeld niet iedere lpa ook BOA te zijn.

Kwetsbaarheid uitvoering leerplicht

- In gemeenten met één lpa is het wenselijk dat bij verlof, ziekte of andere omstandigheden de taken overgenomen kunnen worden door een collega uit de regio. Dit kan alleen als er vanuit een gelijk uitvoeringskader wordt gewerkt.

Grensoverschrijdende leerlingstromen

- In de regio is een aantal scholengemeenschappen voor voortgezet onderwijs en middelbaar beroeps-onderwijs gevestigd. Deze hebben leerlingen uit verschillende regiogemeenten. Hetzelfde geldt voor de scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs. Deze scholen hebben belang bij een gelijke behan-deling van hun leerlingen, ongeacht uit welke gemeente ze afkomstig zijn. Met het vaststellen van regionaal beleid en uniforme werkprocessen kunnen de gemeenten in deze regio hieraan voldoen. Het gaat om een eenduidige uitleg van de Leerplichtwet, om een gelijke aanpak te realiseren door de leerplichtambtenaren en gelijke bestuurlijke afspraken met de schoolbesturen. Het moet voorkomen worden dat een leerling van een school uit de ene gemeente 2 dagen vrij krijgt bij de zilveren bruiloft van opa en oma in Limburg en zijn neefje uit een andere regiogemeente maar één.

Relatie leerplicht, kwalificatieplicht, voortijdig schoolverlaten

- Een leerling (en de ouders/verzorgers) kan tijdens haar of zijn schoolloopbaan te maken krijgen met de leerplichtambtenaar van de woongemeente, de mbo-leerplichtambtenaar en/of de rmc-trajectbege-leider. Het is dus wenselijk dat deze functionarissen werken vanuit één beleids- en uitvoeringskader op het gebied van verzuim en voortijdig schoolverlaten.

Regionaal bestuurlijke aansturing

- De leerplicht is een lokale verantwoordelijkheid die door de schaal van onze gemeenten t.o.v. die van de onderwijsorganisaties in regionaal verband moet worden uitgevoerd. Daarvoor is het nodig dat de gemeenten zich verbinden aan een gezamenlijk beleidskader en de onderwijswethouders in de stuur-groep de uitvoering nauwgezet volgen en bijsturen.

In 2016 heeft een externe deskundige de verschillende mogelijkheden voor een juridische basis voor de samenwerking van leerplicht en de RMC-functie tussen de regiogemeenten op een rij gezet en een overzicht van gradaties in de samenwerking gemaakt. Deze rapportage is per gemeente intern besproken (bestuurlijk, management, beleid en uitvoering). Gemeenten verschillen wel wat in hun opvattingen over de uiteindelijke vormgeving van de samenwerking, maar er bestaat consensus over het leidend laten zijn van de oplossing in plaats van het strak vasthouden aan onderscheid tussen lokaal en regionaal. Dit moet nu uitgewerkt worden. De basis zal worden gevormd door een samen-werkingsovereenkomst, waaronder documenten komen te hangen met de samenwerkingsafspraken over specifieke items.

De samenwerking tussen de regiogemeenten op het gebied van leerplicht en de RMC-functie moet een juridische basis hebben en samenwerkingsafspraken moeten worden geformaliseerd. Anders ontbreekt de grondslag voor de samenwerking c.q. lopen we tegen ingewikkeldheden aan bij:

- het implementeren en uitvoeren van de uniforme werkprocessen leerplicht en rmc;
- het gebruik van gegevens uit de gemeentelijke basisregistratie personen;
- het gebruik van verschillende leerlingenadministraties (systemen);
- besluitvormingstrajecten;
- de onderlinge vervangbaarheid van de leerplichtambtenaren;
- financiële aspecten en verantwoordelijkheden;
- etc.

2 Taken

Leerplicht en leerplichtadministratie wordt door iedere regiogemeente uitgevoerd. Smallerland voert als contactgemeente de volgende taken voor de zeven regiogemeenten uit: mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen.

3 Missie startWijzer

Onze missie is dat alle jeugdigen een opleiding voltooien op het hoogst haalbare en meest passende niveau en goed voorbereid starten in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt.

Wij dit doen door in te zetten op het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten; het monitoren en begeleiden van de overstap van jongeren in een kwetsbare positie naar een vervolgopleiding of de arbeidsmarkt én het geven van advies over de schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen gedurende hun verplichte zoektijd.

4 Samenwerkingsovereenkomst

leerplicht en RMC regio De Friese Wouden: startWijzer

De gemeenten in regio De Friese Wouden onderling en de rmc-contactgemeente maken afspraken met betrekking tot de organisatie, financiering en werkwijze op het gebied van Leerplicht en RMC-functie. Deze worden vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. Onder deze samenwerkingsovereenkomst vallen in ieder geval de volgende documenten:

- Regionale organisatie startWijzer, de wijze waarop gemeenten samenwerken op het gebied van Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten in regio De Friese Wouden (organogram, rol contactgemeente, taken, rollen en functies);
- De regionale Instructie (waaronder de uitvoeringsdocumenten hangen, zoals de werkprocessen en de handreiking methodisch handelen)
- Het Privacyreglement.

Regionale Instructie voor medewerkers Leerplicht/RMC regio De Friese Wouden

Voorwoord

Voor u ligt de ambtsinstructie startWijzer, Leerplicht en RMC regio De Friese Wouden. Op grond van artikel 16, lid 4 Leerplichtwet is het college van burgemeester en wethouders verplicht een dergelijke instructie vast te stellen.

In het kader van de regionale samenwerking rond leerplicht en RMC is ervoor gekozen om een uniforme instructie op te stellen. Hiermee geven we invulling aan de wettelijke verplichting om in de regio samen te werken. Dit bevordert de samenwerking, de duidelijkheid en de herkenbaarheid voor alle bij leerplicht en RMC betrokken personen en instanties (de leerlingen, de jongeren, de ouders, de scholen en instellingen, de gebiedsteams [= verzamelnaam voor hoe de gemeenten de verwijzing naar de vrij toegankelijke hulp, de toegang tot de jeugdzorg de lichte ondersteuning, CJG in de school hebben georganiseerd, de afdelingen WMO en Participatie]), etc.

Uniforme werkprocessen

Er zijn uniforme werkprocessen opgesteld voor de uitvoering van de taken van de medewerkers leerplicht en RMC. De voor de verschillende stappen in de werkprocessen benodigde standaardbrieven, formulieren en achtergrondinformatie zijn bijgevoegd. Zie voor het overzicht van de werkprocessen pag 10.

De werkprocessen voldoen aan de eisen die de Leerplichtwet stelt aan de ambtsinstructie. Deze moet namelijk tenminste bevatten:

- a de wijze waarop de ambtenaren aan de in de artikelen 14, lid 3, 22 en 23 Leerplichtwet bedoelde taken uitvoering geven;
- b de wijze waarop de gevallen van schoolverzuim die ter kennis van de gemeente worden gebracht, worden behandeld;
- c de wijze waarop de ambtenaren bij de uitvoering van hun taken overleg plegen en samenwerken met hun ambtgenoten van de omliggende gemeenten;
- d de aanwijzing van de diensten en instellingen waarmee de ambtenaren bij de uitvoering van hun taken dienen samen te werken;
- e een meldcode waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe de ambtenaren bij de uitvoering van hun taken omgaan met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Uniform wil overigens niet zeggen dat er geen sprake kan zijn van verschillen per gemeente; de accenten kunnen lokaal verschillend zijn. Taken op het gebied van leerplicht en RMC worden in samenhang met verschillende betrokkenen, zowel personen als organisaties uitgevoerd, sluiten aan bij andere beleids-terreinen en vragen in een aantal gevallen om maatwerk. Het belangrijkste daarbij is dat gezond verstand, gericht op het bereiken van het doel 'iedere jongere een startkwalificatie of als dit niet mogelijk is een zinvol alternatief', leidend is.

We willen bereiken dat alle jeugdigen een opleiding voltooien op het hoogst haalbare en meest passende niveau en goed voorbereid starten in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt.

Het werken vanuit het principe 1 jeugdige, (1 gezin), 1 plan, 1 regisseur/contactpersoon is het bovenliggend principe. Daarbij hoort het adagium van 'motiveren en documenteren'. In het leerlingendossier moet de aanpak, gestoeld op een professionele analyse, op transparante wijze worden vastgelegd.

De Instructie en de daarop gebaseerde uitvoeringsdocumenten moeten gezien worden als een 'levende documenten'. Het is een taak van ons allen om ervoor te zorgen dat de Instructie en uitvoeringsdocumenten actueel en werkbaar blijven. Er zijn immers steeds nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen, veranderingen in het (rijks)beleid, inzichten, etc.

Er is een regionaal afstemmingsoverleg werkprocessen, waarin afgevaardigden uit het regionaal afstemmingsoverleg lokaal onderwijs beleid, leerplicht, rmc-trajectbegeleiding, administratie en functioneel- en applicatiebeheer zitten. De leden van dit overleg zijn verantwoordelijk om de werkprocessen op hun deelterrein regelmatig te controleren op actualiteit en relevantie. Minimaal één keer per jaar worden de wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de werkprocessen inhoudelijk afgestemd. Het overleg legt de wijzigingsvoorstellen ter besluitvorming voor aan het regionaal afstemmingsoverleg lokaal onderwijs beleid. Dit overleg bepaalt of en welke wijzigingen financiële, bestuurlijke of anderszins ingrijpende consequenties hebben. Als dit aan de orde is, worden bedoelde wijzigingen voorgelegd aan het regionale portefeuille-houdersoverleg en vervolgens aan de colleges. De contactgemeente draagt zorg voor actualisatie van de documenten en verspreiding hiervan. De gemeenten zelf zijn verantwoordelijk voor de implementatie van de wijzigingen binnen de eigen organisatie.

De instructie omvat

- Een begrippenlijst;
 - Een overzicht van een aantal algemene zaken, die niet in werkprocessen bevat zijn.
De volgende uitvoeringsdocumenten zijn gebaseerd op de Instructie:
 - De werkprocessen + standaardbrieven, -formulieren en onderliggende documenten;
 - De Trajectmeetlat ter ondersteuning van een professionele analyse en het methodisch handelen.
- Deze uitvoeringsdocumenten zijn digitaal beschikbaar.

Burgemeester en wethouders van Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Smallingerland, Tytsjerksteradiel, Weststellingwerf

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.

Overwegende

- Dat de gemeenten in regio De Friese Wouden samenwerken op het gebied van leerplicht en RMC onder de naam startWijzer om de doorlopende begeleidingslijn ter voorkoming en bestrijding van verzuim en voortijdig schoolverlaten te garanderen;
- Dat het wenselijk is de daaruit voortvloeiende en daarop gebaseerde uniforme werkwijze vast te leggen in een regionale ambtsinstructie startWijzer (Leerplicht en RMC);
- Dat deze ambtsinstructie gezien moet worden als een 'levend document', dat onder invloed van aanpassingen in wet- en regelgeving, maatschappelijke ontwikkelingen en veranderende inzichten zal worden bijgesteld.

Besluiten

- Vast te stellen de Instructie startWijzer (Leerplicht en RMC) 2018 én
De procedure voor actualisatie van de Instructie en de uitvoeringsdocumenten
vanaf 2018.

Begrippenlijst

- Medewerker leerplicht/ RMC: de als zodanig aangewezen functionaris die de eed of de belofte heeft afgelegd, ook aangeduid met leerplichtambtenaar/ rmc-trajectbegeleider.
- De wet: Leerplichtwet, ook aangeduid met Lpw.
- Gebiedsteam: per gemeente georganiseerde toegang tot individuele jeugdhulpvoorzieningen, lichte ondersteuning, CJG in de school, etc.
- Jongere/jeugdige/leerling: worden allemaal gebruikt om de doelgroep van leerplicht en RMC, in de leeftijd van 5 tot 23 jaar, aan te duiden.
- AMHK: Advies en meldpunt Kindermishandeling en Huiselijk Geweld 'Veilig Thuis' Fryslân.
- Verwijsindex: regionale Verwijsindex risicojongeren ViF ZiZeO, Verwijsindex Fryslân Zicht op Zorg en Onderwijs.
- CJG in de school: door de gemeenten georganiseerde toegang tot de jeugdhulp op of via school.

Algemeen

Mandaat

Gemeenten kunnen de leidinggevendenden van de medewerkers leerplicht en RMC of de medewerkers zelf (eventueel via ondermandaat) mandateren om beslissingen namens de betreffende colleges te nemen.

Dit geldt voor de artikelen

- 3a en 3b Lpw (vervangende leerplicht en vervangende leerplicht laatste schooljaar)
- 15 Lpw (vrijstelling voor het volgen van ander onderwijs).

Het gaat hierbij om besluiten waartegen bezwaar en beroep mogelijk zijn, dus de gemeentelijke bezwaarclausule moet worden opgenomen. Het bezwaar moet worden gericht aan het college.

Ondertekening bevat dan de elementen: "namens het college, het hoofd van de afdeling of de leerplichtambtenaar ..." De gemeenten moeten dit in de eigen Mandaatbesluiten opnemen.

Attributie

Betreft de rechtstreekse bevoegdheid op grond van de Lpw van de medewerker leerplicht om een beslissing te nemen. Dit geldt voor artikel 11g Lpw (verlof wegens andere gewichtige omstandigheden).

Tegen het besluit is bezwaar en beroep mogelijk. Het bezwaar moet gericht zijn aan de leerplichtambtenaar.

Toezichthouder, bevoegdheden

In art. 16 Lpw staat dat het toezicht op de naleving van deze wet is opgedragen aan burgemeester en wethouders, die daartoe ambtenaren aanwijzen. Deze medewerkers leerplicht/RMC leggen de eed of belofte af. In art. 9 Leerplichtregeling 1995 is de tekst van de ambtseed opgenomen. Daarmee zijn de medewerkers leerplicht/RMC toezichthouders zoals bedoeld in artikel 5:11 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb): een persoon, bij of krachtens wettelijk voorschrift belast met het houden van toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift. In de samenwerkingsovereenkomst is opgenomen dat de burgemeester van de contactgemeente de eed van zuivering afneemt van de bij de regiogemeenten en contactgemeente werkzame medewerkers leerplicht en RMC, zodat zij zonder verdere acties de toezichthoudende functie ten aanzien van alle leerplichtigen en voortijdig schoolverlaters woonachtig in de regiogemeenten kunnen uitoefenen.

De bepalingen van de Awb over toezichthouders zijn samengevat de volgende:

- artikel 5:12: legitimatie tonen (volgens model);
- artikel 5:13: redelijk gebruikmaken van bevoegdheden;
- artikel 5:14: mogelijkheid tot beperking van bevoegdheden bij wet of bij besluit van het bestuursorgaan;
- artikel 5:15: bevoegdheid tot betreden van elke plaats met uitzondering van een woning zonder toestemming van de bewoner, zo nodig met behulp van de sterke arm, en vergezeld van personen die de toezichthouder aanwijst;
- artikel 5:16: bevoegdheid tot het vorderen van inlichtingen;
- artikel 5:17: bevoegdheid tot het inzien van zakelijke gegevens en tot het maken van een kopie daarvan (ter plekke of na medeneming voor korte tijd);
- artikel 5:20: een ieder is verplicht aan een toezichthouder alle medewerking te verlenen die de toezichthouder redelijkerwijs kan vorderen.

Last onder dwangsom

Op grond van art. 125 Gemeentewet en art. 5:32 Algemene wet bestuursrecht (Awb) heeft het college de bevoegdheid om een last onder dwangsom op te leggen. Dit instrument kan in principe worden toegepast om een overtreding te beëindigen en voortdurende van de overtreding of herhaling te voorkomen. Uit jurisprudentie is gebleken dat de bevoegdheid daartoe ook bij de handhaving van de Lpw bestaat. Het opleggen van een last onder dwangsom kan onder bepaalde omstandigheden effectiever zijn dan de strafrechtelijke aanpak via het opmaken van een proces-verbaal. De overtreding van de verplichting tot inschrijving en/of regelmatig schoolbezoek zijn zogenaamde duurovertredingen: elke dag dat de betrokkenen (ouder, leerling) in verzuim blijven, duurt de overtreding voort. Dergelijke duurovertredingen lenen zich doorgaans goed voor een bestuursrechtelijke aanpak.

De dwangsom kan tot een hoog bedrag oplopen. Wanneer de overtredders echter niet ruim bij kas zitten, zal dit instrument niet helpen: waar niets is, is niets te halen. Het als dwangsom vastgestelde bedrag moet in redelijke verhouding staan tot de zwaarte van het geschonden belang en de beoogde werking van de dwangsomoplegging.

Een besluit tot oplegging van een last onder dwangsom is een besluit waarop de rechtsbescherming van de Awb van toepassing is. In regio De Friese Wouden wordt dit tot op heden niet toegepast. In deze instructie wordt dan ook niet uitgegaan van het verlenen van mandaat voor deze bevoegdheid. Als er voor deze aanpak wordt gekozen, zal dit op basis van een collegebesluit gebeuren.

Verwijsindex

In de Jeugdwet is het instrument Verwijsindex Risicjongeren (VIR) opgenomen. De VIR is een digitaal systeem dat risicosignalen van hulpverleners over jongeren (tot 23 jaar) bij elkaar brengt. In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een signaal is afgegeven. De aard van de melding en de behandeling worden niet vermeld. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een signaal omvat:

- identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het BSN);
- identificatiegegevens van de meldende instantie;
- datum van de melding;
- contactgegevens van de meldende instantie.

In Friesland wordt gewerkt met de Verwijsindex Fryslân (ViF ZiZeO, Zicht op Zorg en Onderwijs). Hiervoor is een convenant tussen gemeenten en instellingen gesloten. Het signaleren in de ViF is opgenomen in de werkprocessen, indien aan de orde.

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling maakt het afwegings-kader leerplicht/RMC deel uit van de werkprocessen.

Regionaal overleg

Alle uitvoerenden, beleidsambtenaren en leidinggevenden betrokken bij leerplicht en de RMC-functie overleggen en stemmen af met collega's in regio De Friese Wouden. Voor alle vormen van regionaal overleg wordt verwezen naar het document "Regionale organisatie startWijzer".

Opstellen van het regionale jaarverslag Leerplicht en RMC

Jaarlijks wordt een regionaal verslag Leerplicht en RMC opgesteld. Daarin worden in ieder geval de volgende onderwerpen opgenomen:

- Het gevoerde beleid met betrekking tot leerplicht, kwalificatieplicht, het verzuim en het voortijdig schoolverlaten en de resultaten daarvan, gericht op de preventieve en de handhavende aspecten;
- De uitgevoerde projecten op genoemde terreinen;
- De cijfers met betrekking tot de omvang en behandeling van het schoolverzuim en de effectrapportage van de bestrijding voortijdig schoolverlaten;
- De samenwerking met de ketenpartners en de succesfactoren en knelpunten daarbij.

Samenwerking

Er wordt samengewerkt met een groot aantal ketenpartners, waaronder in ieder geval de scholen primair onderwijs, de scholen voor voortgezet onderwijs, scholen voor speciaal (voortgezet) onderwijs, de samenwerkingsverbanden voor po en vo, mbo's, CJG in de school (gebiedsteam, jeugd- en gezinsteam, e.a.), hulpverleningsinstellingen, afdelingen WMO en Participatie, het Veiligheidshuis, Raad voor de Kinderbescherming, Reclassering, Politie, bureau Halt, OM, Onderwijsinspectie, DUO, Veilig Thuis, GGD, Arbeidsinspectie, Asielzoekerscentrum, Ingrado, Sociale Verzekeringsbank, UWV.

Dossiervorming

Een dossier wordt aangelegd als er contact is met een leerling of betrokkenen over:

- 1 vervangende leerplicht;
- 2 vrijstelling van inschrijving;
- 3 vrijstelling van schoolbezoek;
- 4 (vermoeden van) absoluut verzuim;
- 5 (vermoeden van) relatief verzuim;
- 6 (vermoeden van) voortijdig schoolverlaten;
- 7 situatie die leidt tot bespreking in een (preventief) georganiseerd overleg;
- 8 het uitvoeren en de resultaten van een scholingsonderzoek;
- 9 gedrag dat leidt tot melding van maatregelen zoals schorsing;
- 10 signalen die uiteindelijk kunnen leiden tot een van bovenstaande situaties.

De volgende gegevens worden opgenomen:

- 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, met gevolgde klassen en/of onderwijssoort;
- 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;

lees verder op pagina 11

- 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.

Privacy

Voor het onderwerp privacy wordt verwezen naar de volgende documenten:

- 1 Privacystatement startWijzer 2019
- 2 Privacyreglement startWijzer 2019

Taken van medewerkers

Leerplicht en RMC voor zover niet opgenomen in de werkprocessen

Beleid

Alle in de regio bij leerplicht en RMC-functie betrokken administratief medewerkers, leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders inventariseren succesfactoren en knelpunten in de uitvoering van hun werkzaamheden. Ze vragen de beleidsmedewerker(s) van één of meer regiogemeenten tot het doen van voorstellen om de knelpunten op te lossen en beleidsinitiatieven te implementeren. Ze beoordelen vervolgens de uitvoerbaarheid van de beleidsvoorstellen.

Voorlichting en contact

Er wordt voorlichting gegeven aan leerlingen, ouders, scholen en instellingen, gebiedsteams en andere organisaties over het werk en de werkwijze van leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders. Met het onderwijsveld wordt frequent een aantal onderwerpen besproken zoals het melden en de aanpak van verzuim, de werkwijze, de prioriteitstelling, het geven van advies over aanvragen voor verlof wegens andere gewichtige omstandigheden, de betrokkenheid van leerplicht bij schorsing en verwijdering in geval van leerplichtige en van het RMC in geval van niet-leerplichtige jongeren, etc.

Overgang vmbo - mbo

Er wordt gecontroleerd bij de mbo instellingen of de jongeren die het vmbo met een diploma hebben verlaten zich al hebben aangemeld/ingeschreven voor een vervolgopleiding. Indien nodig bemiddelt de medewerker leerplicht/RMC bij het inschrijven voor een vervolgopleiding.

School voldoet niet aan de verplichtingen ingevolge de Leerplichtwet

Het toezicht op het tijdig melden van ongeoorloofd verzuim door scholen en onderwijsinstellingen is op grond van art. 27 Lpw belegd bij de inspectie van het onderwijs. De leerplichtambtenaar vervult een belangrijke rol in het signaleren van scholen die meldplicht niet nakomen.

Als blijkt dat een school niet voldoet aan de verplichtingen van de Leerplichtwet (als in- en afschrijvingen te laat zijn doorgegeven aan BRON van DUO, als afgegeven vrijstellingen niet voldoen aan wet- en regelgeving, als er geen verzuimoverzicht kan worden overhandigd of als verzuimoverzichten niet correct of incompleet blijken te zijn, enzovoort) neemt de leerplichtambtenaar contact op met de directeur van de school. Indien er geen verbetering optreedt geeft de leerplichtambtenaar een signaal af in de signalenbox van de Inspectie van het onderwijs.

Gevraagd en ongevraagd advies aan een school

Aan een school kan door de leerplichtambtenaar of rmc-trajectbegeleider advies worden gegeven over de aanpak van het voorkomen van een verwijdering of voortijdig schoolverlaten van een jongere. De school moet duidelijk maken hoe zij met het advies omgaat.

Aan een school kan door de lokaal onderwijs/rmc-beleidsmedewerker gevraagd en ongevraagd advies worden gegeven over het te voeren beleid met betrekking tot het voorkomen van voortijdig schoolverlaten gericht op het bevorderen van een effectief startkwalificatiebeleid en de rechtsgelijkheid. De school kan door de leerplichtambtenaar of rmc-trajectbegeleider uitgenodigd worden om, in het belang van de jongere, eerder een melding van voortijdig schoolverlaten te doen dan de wet voorschrijft.

Betrokkenheid bij schorsing en verwijdering

De scholen moeten hun schorsings- en verwijderingsprocedure in de schoolgidsen opnemen. Het is belangrijk dat leerplicht en RMC betrokken worden bij / geïnformeerd worden over een schorsings- en verwijderingsprocedure. Dit is wat betreft schorsingen niet wettelijk verankerd, maar moet in de afspraken met het onderwijs worden opgenomen. De school moet de Inspectie informeren over een schorsing langer dan één dag.

Scholen voor PO (artikel 40, lid 11 WPO) en VO (artikel 27, lid 1 WVO) mogen alleen tot verwijdering overgaan als er een andere school gevonden is, die bereid is de leerling toe te laten. Dit geldt ook voor het (V) SO, cluster 3 en 4 (artikel 40, lid 18 WEC). Voor het SO, cluster 1 en 2 geldt dat scholen gedurende 8 weken een inspanningsverplichting hebben om een andere school te vinden.

Verzoek aan de Inspectie om onderzoek te doen naar of een onderwijsvoorziening een school is in het kader van de Lpw

Als ouders aangeven dat hun kind gebruik maakt van een niet uit de openbare kas bekostigde of aangewezen onderwijsvoorziening neemt de leerplichtambtenaar contact op met de Inspectie van het onderwijs met het verzoek om een onderzoek in te stellen en advies uit te brengen over de vraag of de onderwijsvoorziening kan worden beschouwd als een school in de zin van de Lpw.

Het advies van de Inspectie is leidend. Als de uitkomst negatief is worden de ouders van leerlingen die gebruik maken van de onderwijsvoorziening zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld ofwel door de leerplichtambtenaar ofwel door de onderwijsvoorziening. De leerplichtambtenaar controleert dit en draagt zorg voor de eventuele vervolgacties.

Melding aan de Inspectiedienst van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

De leerplichtambtenaar geeft informatie over:

- Jongeren voor wie vervangende leerplicht op grond van art. 3b van de wet is goedgekeurd;
- Jongeren voor wie vrijstelling van de verplichting tot inschrijving bestaat op grond van art. 5 onder a of b van de wet en die ouder dan 16 jaar zijn;
- Jongeren waarvan bekend is dat deze in strijd met de voorschriften arbeid verrichten.

Melding aan de Sociale Verzekeringsbank

Een melding bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB) kan worden gedaan indien er sprake is van ongeoorloofd wettelijk verzuim of absoluut verzuim door een jongere van 16 of 17 jaar zonder startkwalificatie. Dit is het geval als 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.

Procedure

De leerplichtambtenaar nodigt ouders en de jongere voor een gesprek uit. In dit gesprek worden zij geïnformeerd over de melding aan de SVB en worden afspraken gemaakt onder welke voorwaarden de ouders en jongere het stopzetten van de kinderbijslag kunnen voorkomen. Deze werkwijze is mogelijk omdat de SVB de kinderbijslag achteraf uitbetaalt (3 maanden na de vaststelling van het recht op die kinderbijslag).

Het gesprek wordt schriftelijk bevestigd. In de brief worden de volgende onderwerpen opgenomen:

- De omvang van het verzuim;
- De ondernomen acties om het verzuim te stoppen, die dus niet hebben geleid tot dit resultaat;
- De datum waarop de melding aan de SVB is verstuurd;
- De datum waarop de kinderbijslag zal worden stopgezet;
- De voorwaarden waar ouders en/of de jongere aan moeten voldoen om de melding ongedaan te maken;
- En de datum waarop duidelijk moet zijn dat aan de voorwaarden is voldaan.

Een melding doen aan de SVB is geen besluit in de zin van de Algemene wet Bestuursrecht.

De brief hoeft dus niet voorzien te worden van een bezwaar en beroepsprocedure.

De SVB stuurt na de melding van de leerplichtambtenaar een beschikking aan de ouder die bekend is als aanvrager van de kinderbijslag. De SVB stopt met betalen van de kinderbijslag per het kwartaal volgend op de datum van de melding door de leerplichtambtenaar. De ouder kan bezwaar indienen bij de SVB. De leerplichtambtenaar die de melding heeft gedaan kan in de bezwaarprocedure worden gevraagd schriftelijk of tijdens de hoorzitting informatie te leveren.

De leerplichtambtenaar neemt contact op met de SVB om de melding ongedaan te maken als ouders en of jongere voldaan hebben aan de gestelde voorwaarden en het verzuim is geëindigd. Deze ongedaan making wordt schriftelijk bevestigd aan de ouders en jongere.

Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs (art. 15 Lpw)

Bij de behandeling van een aanvraag voor toepassing van de vrijstelling wegens het volgen van ander onderwijs wordt gekeken naar:

- in hoeverre het onderwijs bijdraagt aan het behalen van een startkwalificatie en of de hoeveelheid tijd die wordt besteed aan het onderwijs in verhouding met de doelen die moeten worden bereikt met het onderwijs. De leerplichtambtenaar toetst marginaal of er niet te weinig onderwijs is gegeven om deze doelen te kunnen halen.

Voor indiensttreding van een 17-jarige bij Defensie geldt het volgende: de jongere levert een kopie van de aanstellingsbrief bij Defensie in bij leerplicht van de woongemeente; na marginale toetsing hiervan wordt de vrijstelling verleend (in de brief het Defensiepersoneelsnummer). Een afschrift van de brief gaat naar de ouders en Defensie. 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.

Bijhouden van de leerlingenadministratie

- 1 In de leerlingenadministratie worden de persoonsgegevens opgenomen van alle in de Basisregistratie Personen (BRP) geregistreerde personen in de leeftijd van 4 tot en met 22 jaar.
- 2 De relevante mutaties van de onder 1. genoemde persoonsgegevens in de BRP worden ten minste wekelijks en zo mogelijk dagelijks in de leerlingenadministratie verwerkt.
- 3 Controle op de inschrijvingen.
 - a Controle aan het begin van het schooljaar voor het voortgezet onderwijs/middelbaar beroeps- onderwijs en daarna maandelijks of alle leerplichtigen en kwalificatieplichtigen overeenkomstig de bepalingen van de wet als leerling op een school of onderwijsinstelling zijn ingeschreven.
 - b Controle in het primair onderwijs binnen zes weken na aanvang van de lessen van de school en daarna maandelijks.

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.

- 4 Op grond van art. 2.34 WBRP wordt het vermoeden dat een persoon uit de doelgroep niet verblijft op het adres waar deze is ingeschreven gemeld bij de betreffende gemeente.
- 5 Bij verhuizing van een leerling buiten de regio wordt, in geval er een dossier is, dit gemeld aan de nieuwe woongemeente gemeld.
- 6 Niet leerplichtige voortijdig schoolverlaters krijgen 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.
- 7 Controleren of ouders van de 4-jarigen die, 3 maanden voordat zij 5 jaar worden, een schoolinschrijving hebben; zo niet dan ouders attenderen dat deze verantwoordelijk zijn om hun kind in te schrijven.

Werkprocessen leerplicht en RMC

De werkprocessen staan op www.rmcdelfriesewouden.nl

De werkprocessen leerplicht

- Absoluut verzuim
- Relatief verzuim
- Luxe verzuim
- Halt
- Proces Verbaal
- Vervangende leerplicht art 3a Lpw
- Vervangende leerplicht art 3b Lpw
- Vrijstelling art. 5 sub a Lpw
- Vrijstelling art. 5 sub b Lpw
- Vrijstelling art. 5 sub c Lpw
- Vrijstelling art. 11g Lpw
- Vrijstelling art. 15 Lpw
- Zorg voor jeugd en jongeren (situatie a/b/c)
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

De werkprocessen RMC

- Kortdurend verzuim
- 4 weken of langer afwezig
- Niet ingeschreven bij een school of instelling
- Zorg voor jeugd en jongeren (situatie a/b/c)
- ePortfolio
- Erkennen verworven competenties
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Scholingsonderzoek (onderzoek naar school- en leerbaarheid jongeren tot 27 jaar die een uitkering aanvragen).

Inhoud

Wij zijn	2
Doel startWijzer	2
Doelbinding	2
Persoonsgegevens	
Algemene persoonsgegevens	
Dossiergegevens	2
Delen van persoonsgegevens	3
Beveiliging persoonsgegevens	3
Opvragen en/of aanpassen persoonsgegevens	3
Bewaartermijn	3
Andere rechten rondom persoonsgegevens	3
Profilering en geautomatiseerde besluitvormin ^g	3

Privacystatement startWijzer

De Friese Wouden 2019

Wij zijn

de samenwerkende gemeenten in regio De Friese Wouden (Achtkarspelen, Tytsjerksteradiel, Smallingerland, Heerenveen, Opsterland, Ooststellingwerf, Weststellingwerf). We werken onder de naam startWijzer. Onze medewerkers houden zich bezig met de volgende taken: leerlingenadministratie, leerplicht, mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen. De leerlingenadministratie en leerplicht worden door iedere regiogemeente zelf uitgevoerd; De RMC-functie, die ondergebracht is bij de gemeente Smallingerland als contactgemeente voert de taken uit op de terreinen mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen en behoefte van de regiogemeenten. We werken voor jeugdigen tot 27 jaar.

Doel startWijzer

We willen bereiken dat alle jeugdigen een opleiding voltooien op het hoogst haalbare en meest passende niveau en goed voorbereid starten in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt. Dit doen wij o.a. door in te zetten op het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten; het monitoren en begeleiden van de overstap van jongeren in een kwetsbare positie naar een vervolgopleiding of de arbeidsmarkt én het geven van advies over de schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen gedurende hun verplichte zoektijd.

Doelbinding

Al onze werkzaamheden met betrekking tot het verwerken en/of uitwisselen van persoonsgegevens zijn dienstbaar aan bovengenoemd doel.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn gegevens waarmee een persoon identificeerbaar is.

Algemene persoonsgegevens

In de leerlingenadministratie (die gekoppeld is aan de BRP) staan de volgende algemene gegevens van de jeugdige en de ouders en/of verzorgers: contactgegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, etc.), BSN, nationaliteit, geboorteplaats en onderwijsloopbaan.

Dossiergegevens

We verwerken gegevens als er een aanvraag of (preventieve) melding wordt gedaan. Het gebruik hiervan is nodig voor het bereiken van de doelstelling. Er wordt een dossier aangemaakt, waarin de aanvraag of de melding, de acties, de gesprekken met de betrokkenen en de professionals en de afspraken worden vastgelegd. Betrokkenen worden altijd geïnformeerd over wat in het dossier wordt opgenomen. Het gaat bijvoorbeeld om gespreksverslagen, afsprakenbrieven, adviezen van externe deskundigen en om verwijzingen naar hulpverlening.

Overzicht mogelijke dossiergegevens:

- Schoolsituatie, thuissituatie en gezinssituatie, gezagsituatie,
- Hulpverleningsgegevens
- Medische gegevens
- Vrijtijdsbesteding
- Strafrechtelijke gegevens
- Stage- en of werkgerelateerde gegevens
- Schoolbaarheid- en leerbaarheid

Delen van persoonsgegevens

We delen persoonsgegevens in overeenstemming met de wettelijke vereisten. We maken altijd duidelijk met wie we welke gegevens delen en met welk doel.

Beveiliging persoonsgegevens

De gemeenten waar wij in dienst zijn hebben allerlei maatregelen qua interne en externe beveiliging van de systemen. Wij versleutelen e-mails met persoonsgegevens.

Alle medewerkers hebben geheimhoudingsplicht.

Opvragen en/of aanpassen persoonsgegevens

Betrokkenen kunnen hun dossiers inzien en een verzoek doen voor correctie. Betrokkenen moeten zich kunnen identificeren.

Bewaartermijn

De algemene gegevens van jeugdigen worden bewaard totdat deze 27 jaar zijn geworden.

De dossiers worden bewaard tot 5 jaar na sluiting van het dossier.

Andere rechten rondom persoonsgegevens

Betrokkenen hebben ook recht op dataportabiliteit, vergetelheid, beperkingen bij de verwerking, het recht om zich te verzetten tegen geautomatiseerde besluitvorming al dan niet op basis van profilering en ten slotte het recht om bezwaar te maken tegen de gegevensverwerking. En betrokkene heeft het recht om een klacht bij de Autoriteit Persoonsgegevens in te dienen.

Profilering en geautomatiseerde besluitvorming

Het RMC maakt hier geen gebruik van.

Inhoud

Artikel 1	Begripsbepalingen	2
Artikel 2	Reikwijdte en doelstelling reglement	3
Artikel 3	Categorieën van personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt	2
Artikel 4	Verwerking persoonsgegevens	4
Artikel 5	Wijze van verkrijging	5
Artikel 6	Informatieplicht	5
Artikel 7	Algemene gronden van verwerking	5
Artikel 8	Beheer van de persoonsregistratie	5
Artikel 9	Bewaartermijn	6
Artikel 10	Verstrekking van gegevens	6
Artikel 11	Toegang tot de persoonsgegevens	6
Artikel 12	Beveiliging en geheimhouding	6
Artikel 13	Rechten betrokkene, inzage, correctie, verzet	7
Artikel 14	Klacht en bezwaar	7
Artikel 15	Onvoorzien	7
Artikel 16	Slotbepaling	7

Privacyreglement startWijzer

Leerplicht en RMC-functie voortijdig schoolverlaten regio De Friese Wouden

De colleges van burgemeester en wethouders van Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Smallingerland, Tytsjerksteradiel, Weststellingwerf

Gelet op de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) Samenwerkingsovereenkomst leerplicht en RMC regio De Friese Wouden, startWijzer

Besluiten vast te stellen

Artikel 1

Begripsbepalingen

In aanvulling op de in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) gebruikte en gedefinieerde begrippen, wordt in dit reglement verstaan onder:

- a Jeugdige: verzamelbegrip in dit reglement voor leerlingen, voortijdig schoolverlaters (vsv'ers) en jongeren in een kwetsbare positie die zijn ingeschreven bij een van de gemeenten, zoals bedoeld in dit artikel onder g.
- Leerling: leerplichtige en kwalificatieplichtige op grond van de Leerplichtwet 1969.
- Voortijdig schoolverlater: jongere in de leeftijd tot 23 jaar die nog geen startkwalificatie heeft behaald.
- Jongere in een kwetsbare positie: jongere tussen 16 en 23 die de overstap maakt van basisberoeps-gerichte leerweg, praktijkonderwijs, voortgezet speciaal onderwijs, internationale schakelklas of entreeonderwijs naar een vervolgopleiding, arbeidsmarkt of dagbesteding.
- Jeugdige die een uitkering Participatiewet aanvraagt en gedurende de wachttijd van 4 weken waarin deze zich aantoonbaar moeten inspannen om werk te vinden of de mogelijkheden te onderzoeken (weer) naar school te gaan.
- b Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- c Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
- d Persoonsgebonden nummer: het burgerservicenummer (aan te duiden met BSN), administratienummer dan wel het door DUO uitgegeven onderwijsnummer.
- e startWijzer - RMC regio De Friese Wouden: de op het gebied van leerplicht, RMC-functie en jongeren in een kwetsbare positie samenwerkende gemeenten Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Smallingerland, Tytsjerksteradiel en Weststellingwerf met betrekking tot de volgende taken: leerlingenadministratie, leerplicht, mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen.

Leerlingenadministratie en leerplicht wordt door iedere gemeente zelf uitgevoerd. De RMC-functie, ondergebracht bij de gemeente Smallingerland als contactgemeente, voert de taken op de overige terreinen uit: mbo-leerplicht, voortijdig schoolverlaten, monitoring jongeren in een kwetsbare positie en advisering schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen.

- f De gemeente(n): een (de) onder startWijzer - RMC regio De Friese Wouden vallende gemeente (n).
- g Verantwoordelijke: de colleges van burgemeester en wethouders van de betreffende gemeenten.
- h Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.
- i Gebruiker: een natuurlijk persoon, die in dienst is van een van deelnemende gemeenten en kennis neemt van persoonsgegevens.
- j Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.
- k RMC-functie: de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten als bedoeld in artikel 118h lid 3 Wet op het voortgezet onderwijs, artikel 8.3.2 lid 3 Wet educatie en beroepsonderwijs en artikel 162b lid 3 Wet op de Expertisecentra.

Artikel 2

Reikwijdte en doelstelling reglement

- Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van en omtrent een jeugdige die door de gemeenten worden verwerkt en heeft tot doel:
 - a De persoonlijke levenssfeer van en wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
 - b Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
 - c De rechten van jeugdigen te waarborgen.
- De verwerking van persoonsgegevens heeft de volgende doelen:
 - a De uitvoering van taken die neergelegd zijn en voortvloeien uit de Leerplichtwet 1969;
 - b De uitvoering van taken uit hoofde van de RMC-functie, zoals bedoeld in artikel 1 onder k;
 - c De uitvoering van taken uit hoofde van de opdracht om de overstappen van jongeren in een kwetsbare positie te monitoren;
 - d Preventieve acties vallen eveneens onder de bij a, b en c bedoelde taken, ter voorkoming van verzuim, voortijdig schoolverlaten en het verminderen van risico's bij overstapmomenten.

Artikel 3

Categorieën van personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt

De registratie bevat persoonsgegevens over:

- a Jeugdigen die in de basisregistratie personen van de gemeenten zijn opgenomen.
- b Ouders of degene die het wettelijk gezag over de jeugdige heeft.
- c De verzorger van de jeugdige.

Artikel 4

Verwerking persoonsgegevens

- 1 Er worden zowel gewone, bijzondere als strafrechtelijke persoonsgegevens van de jeugdige verwerkt:

Gewone persoonsgegevens

- a Naam, voornamen, voorletters, tituluur, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie te gebruiken gegevens; Gegevens als bedoeld onder a, b en c van de ouders en, als bedoeld onder a van de voogden of verzorgers van jeugdigen;
- b Gegevens betreffende de onderwijsloopbaan;
- c Gegevens in verband met het verstrekken van studie- en arbeidsmarktadviezen;
- d Gegevens in verband met advisering van schoolbaarheid en leerbaarheid;

Bijzondere persoonsgegevens

- e Het BSN;
- f Nationaliteit
- g Hulpverleningsgegevens voor zover de verwerking noodzakelijk is voor de doelen genoemd in artikel 2 onder lid 2;
- h Medische gegevens voor zover de verwerking noodzakelijk is voor de doelen genoemd in artikel 2 onder lid 2 dan wel voor zover betrokkene toestemming heeft gegeven;
- i Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de jeugdige, voor zover die noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking en het volgen van onderwijs dan wel voor zover betrokkene toestemming heeft gegeven;

Strafrechtelijke gegevens

- j Strafrechtelijke gegevens voor zover het gaat om handhavingstrajecten op grond van de Leerplichtwet; Andere dan de genoemde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op het doel van de verwerking en noodzakelijk is voor de goede vervulling van publiekrechtelijke taken voornoemd.

- 2 In de leerlingenadministratie (die gekoppeld is aan de BRP) staan de volgende gegevens van de jeugdige en de ouders en/of verzorgers:

Contactgegevens (naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, etc.), BSN, geboorteplaats en onderwijsloopbaan. Persoonsgegevens worden op naam van de jeugdige verzameld. De verzameling van persoonsgegevens van de jeugdige vormt het dossier.

Artikel 5

Wijze van verkrijging

De in artikel 4 genoemde persoonsgegevens worden verkregen door:

- a Informatie van ouders en jeugdigen zelf;
- b Overname uit de gegevensverzameling in de BRP
- c Informatie via de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- d Informatie vanuit de VSV rapportage van het Inlichtingenbureau
- e Informatie van de onderwijsinstellingen
- f Informatie van ketenpartners

Artikel 6

Informatieplicht

In overeenstemming met artikel 12, 13 en 14 AVG informeert de gemeente de betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt, op welke wettelijke grondslag de verwerking is gebaseerd en aan wie de gegevens worden verstrekt. De betrokkene heeft recht op inzage in zijn dossier.

Artikel 7

Algemene gronden van verwerking

Persoonsgegevens mogen slechts worden verwerkt indien:

- a De betrokkene voor de verwerking ondubbelzinnig toestemming heeft verleend;
- b De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst;
- c De gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is;
- d De gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene;
- e Het de uitoefening betreft van een taak van algemeen belang of een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen;
- f De gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke of van een derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamenteel rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Artikel 8

Beheer van de persoonsregistratie

- 1 De beheerder(s) van de registratie is (zijn) de daartoe aanwezen functionaris(sen) in de gemeente.
- 2 De in het eerste lid bedoelde functionaris is belast met de feitelijke zorg en verantwoordelijkheid voor het functioneren van de registratie als geheel. Hij treft voor zover dit binnen zijn bevoegdheid ligt de nodige maatregelen tot naleving van de wet en dit reglement.
- 3 De registratie bestaat uit een geautomatiseerd bestand en een dossierbestand.

Artikel 9

Bewaartermijn

- De algemene gegevens van jeugdigen in de leerlingenadministratie worden bewaard totdat de jeugdige 27 jaar is geworden;
- De dossiers worden bewaard tot 5 jaar na sluiting van het dossier.

Artikel 10

Verstrekking van gegevens

Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften worden persoonsgegevens slechts verstrekt aan:

- a Degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van jeugdigen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b Anderen, in gevallen bedoeld in artikel 6, lid 1 onder a,c,d en e AVG of artikel 5, lid 1 onder b AVG (verenigbaar gebruik).
- c Bij de zorg omtrent de jeugdige noodzakelijk betrokken professionals.

Van het verstrekken van gegevens als bedoeld in dit artikel, wordt een aantekening gemaakt, waarin wordt vermeld aan wie en op welk tijdstip, welke persoonsgegevens, alsmede de redenen daarvoor, zijn verstrekt. Deze aantekening alsmede de afhandeling daarvan wordt toegevoegd aan het dossier van betrokkene.

Artikel 11

Toegang tot de persoonsgegevens

- Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:
 - a Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
 - b Anderen, in gevallen bedoeld in artikel 6, lid 1 onder a, c en d AVG en artikel 5, lid 1 onder b AVG.
- Degenen genoemd in lid 1 sub a dienen zich te registreren in het gebruikersbestand van de beheerder.

Artikel 12

Beveiliging en geheimhouding

- 1 De beheerder draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Door deze maatregelen wordt zorg gedragen voor een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht om verkeerd gebruik door het eigen personeel en beschadiging door derden te voorkomen.
- 2 De gebruikers die de beschikking krijgen over persoonsgegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit hun taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Artikel 13

Rechten betrokkene, inzage, correctie, verzet

- 1 Elke betrokkene heeft recht op inzage. Aan een verzoek om inzage kunnen kosten worden verbonden.
- 2 De betrokkene legitimeert zich bij het verzoek.
- 3 Een verzoek om inzage dient schriftelijk bij de gemeente te worden ingediend; de gemeente handelt dit verzoek binnen 1 maand af. Afhankelijk van de complexiteit van het verzoek en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met nog eens twee maanden worden verlengd.
- 4 Indien de betrokkene bij de gemeente aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist of onvolledig zijn, gezien de doelstelling van het reglement niet ter zake doen of strijdig zijn met dit reglement, draagt de gemeente binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid of onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden de eventueel door betrokkene betaalde kosten terugbetaald.

Artikel 14

Klacht en bezwaar

- 1 Indien de betrokkene van mening is dat de gemeente niet handelt in overeenstemming met de bepalingen van dit reglement, kan hij zich tot de gemeente wenden en een klacht en/of bezwaar als bedoeld in de Algemene wet bestuursrecht indienen.
- 2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabele uitkomst, kan hij zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 3 De betrokkene kan ook direct zich wenden tot de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 15

Onvoorzien

In gevallen waarin het reglement niet voorziet beslist de verantwoordelijke.

Artikel 16

Slotbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald worden als Privacyreglement startWijzer (RMC regio De Friese Wouden 2019) en treedt in werking op de eerste dag van de maand volgend op de datum van publicatie.

Aldus vastgesteld in de vergaderingen van burgemeester en wethouders van Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Smallingerland, Tytsjerksteradiel, Weststellingwerf.

Inhoud

1	Wettelijk kader	2
2	Doelstelling van de gemeente in rmc-regio De Friese Wouden	2
3	Bestuur Regionaal Portefeuillehouders overleg Bestuurlijke REJA	4
4	Beleid Regionaal afstemmingsoverleg Lokaal Onderwijs Beleid en RMC Overleg Beleidsmatige Regionaal Educatieve Jeugdagenda	5
5	Uitvoering Leerplicht woongemeente MBO-leerplicht RMC-trajectbegeleiding Afstemming mbo-leerplicht en rmc-trajectbegeleiding Het Regionaal afstemmingsoverleg administratie Het Regionaal afstemmingsoverleg leerplicht	6
6	Management Regionaal afstemmingsoverleg hoofden leerplicht, rmc- en leerlingenadministratie	7
7	Taakomschrijvingen Leerplichtambtenaar en/of rmc-trajectbegeleider Senior Leerlingzaken contactgemeente Administratief medewerker RMC-applicatie/systeem/functioneel beheerder Beleidsmedewerker lokaal onderwijsbeleid en RMC-functie RMC-coördinator RMC-beleidsmedewerker Teammanager contactgemeente	8
8	Bijlage Formulieren kwaliteitsregister	22

Gerda Klooster, Karin Kooijman m.m.v. alle collega's leerling administratie, leerplicht, rmc-trajectbegeleiding en lokaal onderwijsbeleid van gemeente Achtkarspelen, Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Tytsjerksteradiel en Weststellingwerf.

Regionale organisatie startWijzer

1 Wettelijk kader

Iedere jeugdige heeft recht op onderwijs. Om dat recht te garanderen is de Leerplichtwet vastgesteld in 1969. De Leerplichtwet waarborgt dat alle jeugdigen in Nederland aan het onderwijs kunnen en zullen deelnemen. Het toezicht en naleving van de Leerplichtwet is opgedragen aan het College van Burgemeester en Wethouders van gemeenten.

Op 6 december 2001 is in de Wet op het Voortgezet Onderwijs, de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet op de expertisecentra een aantal artikelen opgenomen over voortijdig schoolverlaten en de Regionale Meld- en Coördinatiefunctie. Het doel van de RMC-functie is tweeledig:

1: het in beeld krijgen van het totaal aantal voortijdig schoolverlaters in de regio via melding door scholen en registratie door de woongemeente. En 2: het teruggeleiden van voortijdig schoolverlaters naar het onderwijs om een startkwalificatie te behalen. In bedoelde artikelen is de definitie van voortijdig schoolverlaten, de meldingsplicht van het onderwijs en de verantwoordelijkheid van gemeenten vastgelegd.

In regio De Friese Wouden wordt door de gemeenten het leerplicht- en rmc-beleid gezamenlijk ontwikkeld en uitgevoerd. Samenwerking en afstemming tussen de regiogemeenten is logisch en nodig, omdat leerlingen ook in buurgemeenten onderwijs volgen. Voor inwoners en professionals van samenwerkingspartners is het belangrijk dat ze geconfronteerd worden met leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders die hun werkzaamheden zo veel mogelijk uniform uitvoeren op alle scholen voor po, sbi, so, vo, vso en mbo in de regio.

2 Doelstelling van de gemeenten in rmc-regio De Friese Wouden

Alle jeugdigen voltooien een opleiding op het hoogst haalbare en meest passende niveau en starten goed voorbereid in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt. Hiervoor:

- Is samenwerking op bestuurlijk, beleids- en uitvoerend niveau tot stand gebracht tussen alle betrokken partijen.
- Signaleren scholen en onderwijsinstellingen verzuim en voortijdig schoolverlaten en werken zij samen met leerplicht en RMC-functie om een sluitend systeem van melding en registratie te realiseren.
- Stemmen de diverse betrokken instanties hun inzet en werkzaamheden af om samen de doelgroep terug te leiden naar school, een alternatief traject en/of toe te leiden naar de arbeidsmarkt en/of naar specifieke hulpverlening (sluitende aanpak en sluitend netwerk).
- Regisseert de RMC-functie de aanpak tot kwalificatie en participatie van jongeren.

Regionaal beleidsuitgangspunt

- 1 Onderwijs gaat boven werk
- 2 Werk boven participatie
- 3 Participatie boven inactiviteit

Alle professionals die taken uitvoeren voor Leerplicht en de RMC-functie hebben een aandeel in het bewerkstelligen van een optimale participatie van jeugdigen in onze samenleving en uiteindelijke deelname op de arbeidsmarkt door:

1 Het verminderen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten

Hiervoor worden preventieve en curatieve acties ingezet. Verzuimers en voortijdig schoolverlaters worden begeleid en gemotiveerd om naar school te gaan. Jongeren zonder startkwalificatie worden gevolgd en begeleid tot het moment dat ze 23 jaar zijn.

2 Het leveren van een bijdrage aan de optimale ontwikkeling/ontplooiing van jeugdigen

De medewerkers van leerplicht en de RMC-functie monitoren of de doelgroep de opleiding volgt die bij hen past. Dit doen zij door:

- a Het ondersteunen van leerlingen bij het oplossen van problemen bij de overgang tussen onderwijsinstellingen (horizontaal en verticaal).
- b Proberen te voorkomen dat jeugdigen terugvallen naar een voor hen niet passend opleidingsniveau (afstromen)
- c Het signaleren van problemen bij leerlingen waaronder “jeugdigen in een kwetsbare positie” en verwijzen adequaat door naar bijvoorbeeld professionals van de afdeling Participatie, de gebiedsteams, het CJG en WMO. Het doel hiervan is dat de jongeren hun onderwijscarrière afronden en een soepele overstap maken naar een vervolgopleiding, werk of dagbesteding. In veel gevallen moet voor hen, naast begeleiding voor en tijdens die overstap, inzet van adequate zorg en participatie worden georganiseerd.
- d Het bevorderen van optimale participatie van jeugdigen in onze samenleving en uiteindelijke deelname op de arbeidsmarkt.

Gemeenten nemen de regie waarbij de volgende uitgangspunten gelden:

De regiogemeenten zijn voor wat betreft verzuim en voortijdig schoolverlaten gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- a Het maken van afspraken met scholen voor primair en voortgezet onderwijs, onderwijsinstellingen voor mbo en andere instellingen en organisaties over de inzet en verantwoordelijkheid bij het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten (melding en doorverwijzing)
- b Het zorgdragen voor de totstandkoming van een regionaal netwerk van die scholen, instellingen en organisaties.
- c Het jaarlijks opstellen van een regionaal jaarverslag RMC-functie en leerplicht
- d Het jaarlijks opstellen van een regionaal actieplan RMC-functie en leerplicht

Het college van Burgemeester en Wethouders van de contactgemeente van de RMC-functie vervult de volgende wettelijke coördinerende taken met het oog op het omgaan met en het voorkomen en bestrijden van voortijdig schoolverlaten:

- a Het in beeld brengen en in beeld houden van (dreigende) voortijdig schoolverlaters in een sluitend registratiesysteem.
- b Het realiseren van een sluitend systeem van verwijzing van voortijdig schoolverlaters naar onderwijs of arbeidsmarkt. Rmc-trajectbegeleiders leiden leerlingen zonder startkwalificatie terug naar school, naar een combinatie van werken en leren of naar de arbeidsmarkt.

- c Het realiseren en in stand houden van een regionaal netwerk van scholen, instellingen en organisaties die een rol hebben in de aanpak van het voortijdig schoolverlaten.
- d Het maken van afspraken met instellingen en organisaties op het gebied van onderwijs, welzijn, zorg, veiligheid, arbeidsmarkt, werk en inkomen over ieders inzet en verantwoordelijkheid bij het voorkomen en bestrijden van voortijdig schoolverlaten.
- e Het namens de andere regiogemeente jaarlijks opstellen van een effectrapportage waarin de inzet van de doeluitkering wordt verantwoord (waaronder in ieder geval streefcijfers, bereikte resultaten en toelichting afwijkingen).
- f Het vervullen van de werkgeversrol voor alle professionals die de rmc-functie en de leerplichtfunctie uitvoeren op het mbo.

3 Bestuur

Regionaal Portefeuillehouders overleg

Vanaf 2014 functioneert het Portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein in de regio als platform.

De wethouders onderwijs maken deel uit van dit overleg en zijn aanwezig wanneer de bestrijding van verzuim en voortijdig schoolverlaten en het tot stand brengen van een integrale aanpak ter voorkoming van verzuim en uitval is geagendeerd. De verantwoordelijkheid voor de beleidsafstemming op het gebied van het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten ligt bij de zeven gemeentebesturen. Eenmaal per jaar leggen de colleges, na advisering door het Portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein, aan de raad een jaarverslag Leerplicht en RMC-functie en een actieplan Leerplicht en RMC-functie voor waarin onder meer overlegstructuur, budgetverdeling en taakstelling aan de orde komen.

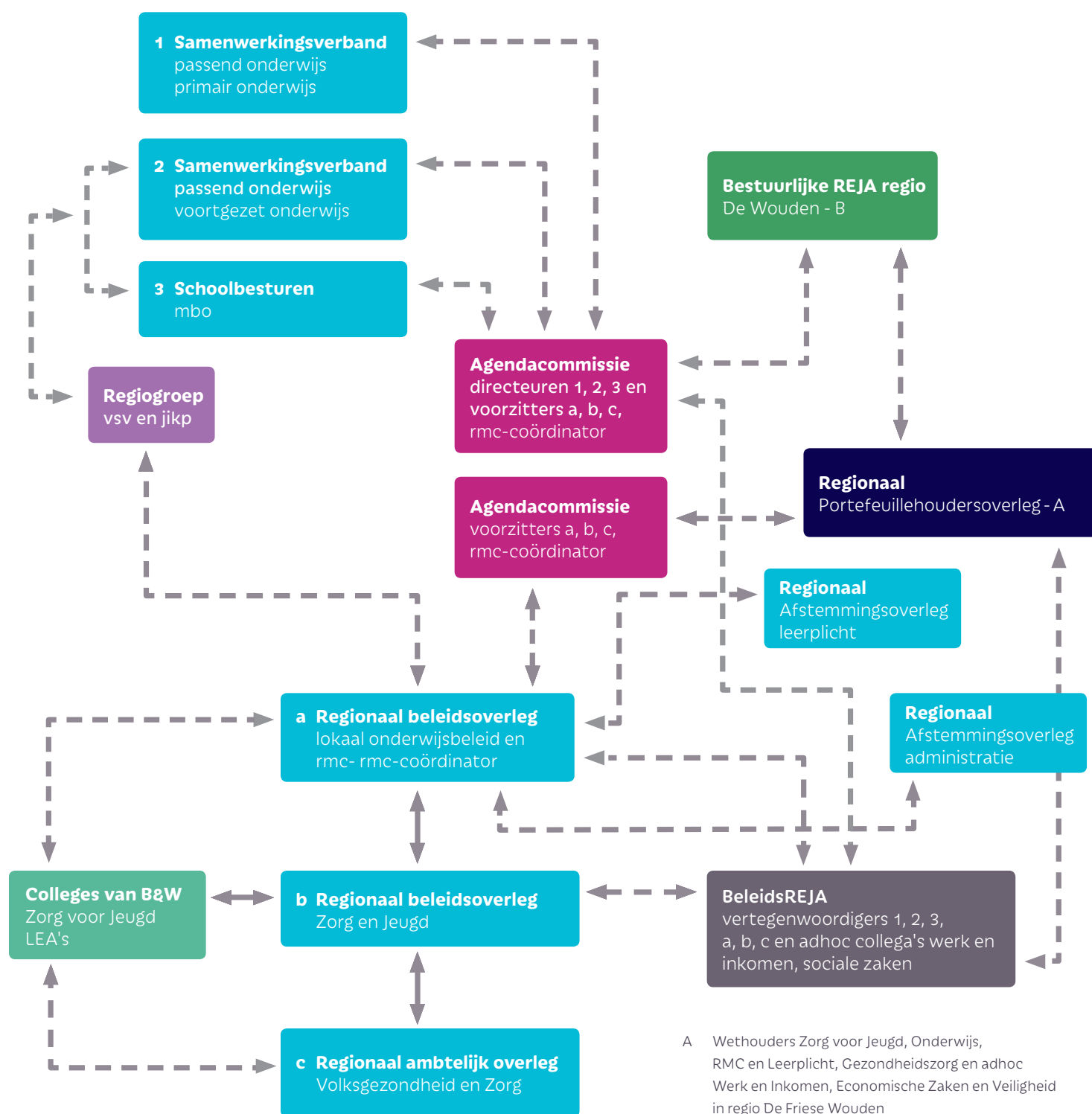
Bestuurlijke REJA

De uitvoering van de werkzaamheden op het gebied van de RMC-functie en leerplicht wordt beïnvloed door alle ontwikkelingen op de terreinen onderwijs, jeugd, WMO, Participatie en veiligheid. Al deze beleidsterreinen grijpen op elkaar in. Samenwerking, afstemming en besluitvorming in de regio op ambtelijk/ beleidsmatig en op bestuurlijk niveau is daarom noodzakelijk.

Binnen de Regionaal Educatieve Jeugd Agenda (REJA) worden alle onderwerpen op het gebied van de samenhang tussen onderwijs en jeugd(-zorg) en leerplicht en rmc geagendeerd. Dit gebeurt in de Bestuurlijke REJA met:

- de portefeuillehouders in het Sociaal Domein (zorg voor jeugd, Onderwijs, leerplicht en RMC-functie, Gezondheidszorg en ad hoc Werk en Inkomen, Economische zaken en Veiligheid)
- de directeur Passend Onderwijs van het samenwerkingsverband primair onderwijs
- de directeur Passend Onderwijs van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs
- de directeurs van de mbo instellingen.

Overleggen sociaal domein



A Wethouders Zorg voor Jeugd, Onderwijs, RMC en Leerplicht, Gezondheidszorg en adhoc Werk en Inkomen, Economische Zaken en Veiligheid in regio De Friese Wouden

B REJA = Regionaal Educatieve Jeugdagenda

Voor het onderwijs geldt o.a. de volgende wetgeving:

- de Wet passend onderwijs. De samenwerkingsverbanden passend onderwijs voor het primair en voortgezet onderwijs en de gemeenten ontmoeten elkaar in de afstemming van het onderwijs met de (jeugd)zorg. Het mbo moet in het kader van deze wet bijvoorbeeld in de onderwijsovereenkomst afspraken vastleggen over de begeleiding van studenten.
- de Wet doelmatige leerwegen en modernisering bekostiging met daarin de introductie van de entreeopleiding en het bindend studieadvies voor de entreeopleiding.

De gemeenten zijn verantwoordelijk voor:

- uitvoering van de Leerplichtwet en de RMC-wetgeving
- het leerlingenvervoer
- de jeugdzorg (de provinciale jeugdzorg, de jeugdbescherming en -reclassering, de jeugd-ggz en de zorg voor licht verstandelijk gehandicapte jeugd) op grond van de Jeugdwet
- de uitvoering van de Participatiewet
- de begeleiding, ondersteuning en verzorging op basis van de WMO.

4 Beleid

Regionaal afstemmingsoverleg Lokaal Onderwijs Beleid en RMC (beleidsadvisering regionaal portefeuillehoudersoverleg)

Het regionaal portefeuillehoudersoverleg wordt op het gebied van leerplicht en RMC-functie geadviseerd door het afstemmingsoverleg Lokaal Onderwijsbeleid en RMC. Daarmee worden de beleidskaders RMC, Leerplicht en Onderwijsbeleid samengebracht. Tevens wordt hiermee de verantwoordelijkheid van alle betrokken gemeenten voor de integrale aanpak ter voorkoming van verzuim en voortijdig schoolverlaten benadrukt. De medewerkers LOB coördineren en stemmen het leerplicht- en rmc-beleid binnen hun gemeente af met aanpalende beleidsterreinen als zorg, participatie, veiligheid, welzijn en arbeidsmarkt. Het LOB/RMC overleg besluit minimaal één keer per jaar over de wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de werkprocessen van het Regionaal afstemmingsoverleg werkprocessen (zie hieronder). Indien de wijzigingen financiële, juridische of bestuurlijke consequenties hebben leggen de deelnemers aan het LOB/RMC overleg dit via het portefeuillehoudersoverleg voor ter besluitvorming aan de colleges.

Overleg Beleidsmatige Regionaal Educatieve Jeugdagenda (beleidsREJA)

De volgende participanten zijn in de beleidsREJA vertegenwoordigd :

- beleidsmedewerkers Zorg voor Jeugd
- beleidsmedewerkers Lokaal onderwijsbeleid en RMC-functie
- directie of beleidsverantwoordelijke van het samenwerkingsverband primair onderwijs
- directie of beleidsverantwoordelijke van het samenwerkingsverband voortgezet onderwijs
- directie of beleidsverantwoordelijken van het mbo

De deelnemers stemmen namens hun achterban, vanuit het perspectief van de onderwijsinstellingen en de gemeenten, af over onderwerpen die liggen op het snijvlak van onderwijs en zorg. De afstemming met andere beleidsterreinen wordt binnen deze overlegstructuur (op beleids- en bestuurlijk niveau) ad hoc geregeld. Steeds wordt aangegeven welke onderwerpen op lokaal en regionaal niveau worden behandeld. De deelnemers maken gezamenlijk de agenda van de overleggen voor de Bestuurlijke REJA.

5 Uitvoering

Het beleid wordt uitgevoerd door medewerkers administratie, leerplichtambtenaren, mbo-leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders. Iedere gemeente heeft in de eigen gemeente één of meerdere leerplichtambtenaren in dienst. Deze leerplichtambtenaren werken voor de eigen gemeente.

Leerplicht woongemeente

De leerplichtambtenaar van de woongemeente voert de leer- en/of kwalificatieplicht uit voor leerlingen in het po, sbo, so, vo en vso. Deze leerplichtambtenaar is daarnaast het aanspreekpunt voor leerlingen ouder dan 18 jaar, die in het voortgezet onderwijs zijn ingeschreven en verzuimen of (dreigen te) worden uitgeschreven. Deze leerplichtambtenaar heeft de benodigde expertise en het netwerk voor begeleiding en verwijzing van de leerling. De leerplichtambtenaar kan wanneer daar aanleiding voor is, de leerling (warm) overdragen aan een mbo-leerplichtambtenaar en in voorkomende gevallen aan een rmc-trajectbegeleider.

MBO-leerplicht

De mbo-leerplichtambtenaren zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van de leer- en kwalificatieplicht voor leerlingen tot 18 jaar ingeschreven bij het mbo. De mbo-leerplichtambtenaren zijn in dienst bij de contactgemeente en werken voor leerlingen woonachtig in de gehele regio.

RMC-trajectbegeleiding

De rmc-trajectbegeleiders werken voor voortijdig schoolverlaters van 18-23 jaar woonachtig in de regio die uitvallen in het mbo. Zij stemmen de uitvoering van hun werkzaamheden af met collega's leerplicht, participatie, wmo, zorg etc. Successen, signalen en knelpunten in de uitvoering van het rmc-beleid worden verzameld en geagendeerd voor het overleg van het regionaal overleg lokaal onderwijsbeleid om zo de afstemming tussen beleid en uitvoering op lokaal en regionaal niveau goed te laten plaatsvinden.

Afstemming mbo-leerplicht en rmc-trajectbegeleiding

De rmc-trajectbegeleiders, leerplichtambtenaren en mbo-leerplichtambtenaren delen informatie en stemmen met elkaar af. Successen, signalen en knelpunten die om beleidsmatige actie vragen worden ingebracht bij de beleidsmedewerkers van de eigen gemeenten en in het regionaal overleg lokaal onderwijsbeleid.

Het Regionaal afstemmingsoverleg administratie

De administratief medewerkers en de rmc-coördinator overleggen minimaal 4 keer per jaar onder voorzitterschap van een collega werkzaam bij de contactgemeente.

Ze wisselen informatie uit over de wijze van registreren van verzuim en voortijdig schoolverlaten, de afspraken daarover met de administratief medewerkers van de leerlingenregistratie van scholen en onderwijsinstellingen en stemmen met elkaar af.

Het Regionaal afstemmingsoverleg Leerplicht

De leerplichtambtenaren en mbo-leerplichtambtenaren overleggen regelmatig met elkaar over de uitvoering van de leerplichttaken gericht op afstemming in de werkwijze en wederzijdse ondersteuning.

Successen, signalen en knelpunten in de uitvoering van het leerplichtbeleid worden verzameld en geagendeerd voor het overleg van het regionaal overleg lokaal onderwijsbeleid om zo de afstemming tussen beleid en uitvoering op lokaal en regionaal niveau goed te laten plaatsvinden.

Het Regionaal afstemmingsoverleg Leerplicht nodigt, in ieder geval, een aantal malen per jaar de rmc-coördinator en/of de rmc-beleidsmedewerker uit om de aansluiting tussen het leerplichtbeleid en het rmc-beleid af te stemmen, te evalueren en zo nodig bij te stellen.

Het Regionaal afstemmingsoverleg systeem- en applicatiebeheer

De applicatiebeheerders overleggen en stemmen indien nodig af over de inrichting van de applicatie voor de leerlingenadministratie.

Het Regionaal afstemmingsoverleg werkprocessen (en overige uitvoeringsdocumenten)

In dit overleg is een afgevaardigde uit het regionaal afstemmingsoverleg lokaal onderwijs beleid, leerplicht, rmc-trajectbegeleiding, administratie en functioneel- en applicatiebeheer vertegenwoordigd. Doel van het overleg is om minimaal één keer per jaar de wijzigingsvoorstellen met betrekking tot de werkprocessen en overige uitvoeringsdocumenten inhoudelijk af te stemmen en ter besluitvorming aan het regionaal afstemmingsoverleg lokaal onderwijs beleid voor te leggen. De leden van dit overleg zijn verantwoordelijk voor de werkprocessen op hun deelterrein regelmatig te controleren op actualiteit en relevantie. De rmc-coördinator is voorzitter van dit overleg.

6 Management

Regionaal afstemmingsoverleg hoofden leerplicht, rmc- en leerlingenadministratie

Zo nodig stemmen de hoofden van de afdelingen of teams waaronder leerplicht, rmc en leerlingenregistratie vallen af om eenduidig werken door de collega's te bevorderen. De Instructie en het actieplan Leerplicht en RMC-functie zijn hiervoor de grondslag.

Overleggen leerplicht en rmc-functie in regio De Friese Wouden



7 Taakomschrijvingen

Op de volgende bladzijdes volgen de taakbeschrijvingen van alle professionals betrokken bij Leerplicht en RMC-functie.

Uitgangspunt bij alle taakbeschrijvingen

De gemene deler bij de beschrijving van alle taken is dat ze worden opgepakt vanuit een 'oplossingsgericht perspectief'. Dit betekent dat problemen worden benaderd door:

- 1 Contact leggen
Door middel van een goed eerste contact wordt een basis gelegd voor het opbouwen van een vertrouwensrelatie tussen de probleemeigenaar en de professional (ook professionals onderling).
- 2 Context verhelderen
Belangrijk is dat er een goed beeld gevormd wordt van de context waarin het probleem zich voordoet. Op die manier kunnen omgevingsfactoren geïdentificeerd worden waarin (deel)oplossingen schuilen.
- 3 Doelen formuleren
Het formuleren van duidelijke doelen is van belang omdat deze de kortste weg wijzen naar de gewenste verandering. Alleen de doelen van de probleemeigenaar zijn de moeite waard.
- 4 Samenwerken
- 5 Sterke punten zoeken
Bij ieder probleem signaleer je de sterke punten van de probleemeigenaar/de omgeving. Op die manier krijg je beter zicht op de bronnen waarmee doelen kunnen worden bereikt.
- 6 Uitzonderingen zoeken
In een uitzondering (momenten wanneer het probleem niet of in mindere mate aanwezig is) is "het begin van" een oplossing aanwezig. Het is vooral bepalend of de probleemeigenaar een eigen bijdrage aan de uitzondering leverde. Zo ja, dan vergroot dat de mogelijkheid van herhaling van de uitzonderingen.
- 7 Complimenteren
Complimenten zijn krachtige middelen om de werkrelatie te versterken, hoop en vertrouwen te wekken en de aandacht te verleggen van probleem naar oplossing. Deze complimenten moeten wel ten dienste staan van de probleemeigenaar en zijn doel(en), zoals uitzonderingen en bronnen positief te bekrachtigen.

Uitgangspunt bij RMC-vacatures

Als het gaat om een structurele vacature bij mbo-leerplicht, rmc-trajectbegeleiding, rmc-beleid of rmc-coördinatie wordt deze gelijktijdig intern bekend gemaakt bij de medewerkers van de 7 regiogemeenten. Geïnteresseerde ambtenaren (in de ruimste zin, dus ook uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires, e.d.) kunnen solliciteren op de interne vacature. De vacature wordt pas extern bekend gemaakt nadat de sluitingsdatum van de interne werving is verstreken en er door de selectiecommissie is vastgesteld dat er geen geschikte interne kandidaten zijn. In de selectiecommissie heeft minimaal één collega namens de regiogemeenten zitting.

Algemene functie-informatie (mbo-) leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders

Context

De werkzaamheden van de leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders) vloeien voort uit:

- 1 De leerplichtwet 1969
- 2 De RMC-wetgeving vastgelegd in een aantal artikelen van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, de Wet educatie en beroepsonderwijs en de Wet op de expertisecentra.

Het handhaven van de Leerplichtwet en de wet- en regelgeving op het gebied van de RMC-functie en vsv-bestrijding is een taak van de overheid. De gemeente stelt hiertoe één of meerdere (mbo-)leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders aan. De wet- en regelgeving op het gebied van de RMC-functie en het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten wordt uitgevoerd binnen regio De Friese Wouden, waarbinnen Smallingerland de contactfunctie vervult.

De leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders begeleiden leerlingen in de leeftijd van 5 tot 23 jaar, die ressorteren onder de werking van de Leerplichtwet en wet- en regelgeving op het gebied van de RMC-functie en vsv-bestrijding.

Uitgangspunt

Alle (mbo-)leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders zijn voor de uitvoering van hun werkzaamheden toezichthouder in regio De Friese Wouden. Hiervoor hebben zij voorafgaand aan de uitvoering van hun werkzaamheden de eed van zuivering als bedoeld in art 16, lid 2 van de Lpw afgelegd.

PROCES-VERBAAL VAN BEËDIGING

Op [datum] verscheen voor mij,, burgemeester van de gemeente mevrouw/de heer (geboren ..-..-.....) leerplichtambtenaar/rmc-trajectbegeleider in dienst van de gemeente, /voor contactgemeente voor RMC-regio De Friese Wouden, belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet 1969, teneinde als zodanig de gevorderde eed van zuivering als bedoeld in artikel 16, lid 2 van de Leerplichtwet 1969, juncto artikel 9 van de Leerplichtregeling 1995 af te leggen, luidende als volgt:

“Ik verklaar, dat ik middellijk of onmiddellijk, onder welke vorm of onder welk voorwendsel tot het verkrijgen mijner benoeming aan niemand, wie hij ook zij, iets heb gegeven of beloofd of zal geven of beloven.

Ik beloof, dat ik, om iets hoegenaamd in mijn betrekking te doen of te laten, van niemand hoegenaamd, middellijk of onmiddellijk, enige beloften of geschenken zal aannemen.”

hetwelk zij met het uitspreken van de woorden

“Dat verklaar en beloof ik!”

heeft bevestigd.

“Ik beloof trouw aan de Koning, aan de Grondwet en aan de wetten des Rijks. Ik beloof, dat ik krachtens de wet uitgevaardigde voorschriften en de verordeningen zal nakomen en handhaven, dat ik de mij verstrekte opdrachten zal volbrengen en de zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijke karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben, en dat ik mij als een nauwgezet en ijverig ambtenaar zal gedragen. Dat beloof ik!”

hetwelk zij met het uitspreken van de woorden

“Dat verklaar en beloof ik!”

eveneens heeft bevestigd.

De burgemeester voornoemd,

.....

Wanneer de eed (verklaring en belofte) van zuivering, bedoeld in het eerste lid, in de Friese taal wordt afgelegd, luidt de tekst van de eed (verklaring en belofte) van zuivering als volgt:

‘Ik swar/ferklearje dat ik foar it krijen fan myn beneaming, midlik noch streekrocht, yn hokker foarm of ûnder hokker ferlechje ek, oan gjinien, wa’t it ek wêze mei, eat jûn of ûnthjitten haw of jaan of ûnthjitte sil. Ik swar/ûnthjit, dat ik, om wat dan ek yn myn betrekking te dwaan of te litten, fan gjinien, wa dan ek, midlik of streekrocht, hokker tasizzings of gesinken dan ek oannimme sil. Sa wier helpe my God almachtich! (Dat fer-klearje en ûnthjit ik!)’

Wanneer de daarop volgende eed of belofte, bedoeld in het eerste lid, in de Friese taal wordt afgelegd, luidt de tekst van die volgende eed of belofte als volgt:

‘Ik swar/ûnthjit trou oan ‘e Kening, oan ‘e Grûnwet en oan ‘e wetten fan it Ryk. Ik swar/ûnthjit dat ik de foarskriften en oarderingen útfearde út krêft fan ‘e wet neikomme en bewarje sil, dat ik de opdrachten dy’t my jûn wurde, berêde sil en de saken, dêr’t ik troch myn amt fan op ‘e hichte bin en dy’t my as geheim tabetroud binne of dêr’t ik it fertroulik karakter fan begripe moat, net iepenbier meitsje sil oan oaren, útsein oan dyjingen, oan wa’t ik neffens de wet of fan amtswegen ta meidieling ferplichte bin, en dat ik my as in sekuer en iverich amtner hâlde en drage sil. Sa wier helpe my God almachtich! (Dat ûnthjit ik!)’

Taakomschrijving

leerplichtambtenaar en/of rmc-trajectbegeleider

Voert één of meerdere van de onderstaande deeltaken uit:

Primaire proces

- Voert gesprekken over verzuim en/of voortijdig schoolverlaten, analyseert en beoordeelt dit verzuim of vsv, maakt afspraken of stelt een passend arrangement samen ter voorkoming van verder verzuim of vsv.
- Herkent en onderkent motieven en gedrag van jongeren om te verzuimen of voortijdig uit te vallen en maakt deze bespreekbaar.
- Ontwikkelt oplossingen op maat voor jongeren van wie de schoolloopbaan onderbroken of afgebroken dreigt te worden.
- Werkt oplossingsgericht en klantversterkend (een beroep op de eigen kracht en het probleemoplossend vermogen van jongeren, opvoeders en hun sociale omgeving. De lpa of rmc-tb ondersteunt mensen om zelf een oplossing te vinden voor hun problemen.
- Beoordeelt eventueel de ondersteuningsvraag van jeugdige, verwijst door naar instanties voor gemeentelijke zorg en hulpverlening en monitort het resultaat van de ondersteuning totdat er actie kan worden ondernomen tot het stoppen van het verzuim en/of vsv.
- Geeft voorlichting aan de doelgroep en ketenpartners over leerplicht en RMC-functie, vervult een advies- en consultatiefunctie.
- Stemt af en werkt samen met leerplichtambtenaar en/of rmc-trajectbegeleider van de woongemeente.
- Werkt samen met bestaande of nieuwe ketenpartners om te komen tot een optimale afstemming van werkzaamheden en het oplossen van knelpunten die een geregelde schoolgang belemmeren.
- Handelt (pro)actief ten aanzien van de handhaving functie van de Leerplichtwet en de wet- en regelgeving op het gebied van de RMC-functie en vsv-bestrijding.
- Maakt (of laat) proces-verbaal op (-maken).

Advisering

- Levert een bijdrage aan de verzameling van kwantitatieve gegevens van de leerplichtregistratie, o.a. ten behoeve van het opstellen van een jaarverslag en de art. 25 rapportage. Levert een bijdrage aan de verzameling van kwantitatieve gegevens voor de RMC-effectrapportage, zoals bedoeld in artikel 118.h, zevende lid van de WVO, artikel 8.3.2, zevende lid van de WEB en artikel 162.b, zevende lid van de WEC.
- Inventariseert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden. Vraagt beleidsmedewerkers regiogemeenten tot het doen van voorstellen om de knelpunten op te lossen en beleidsinitiatieven te implementeren. Beoordeelt vervolgens de uitvoerbaarheid van de beleidsvoorstellen.

Samenwerking en communicatie met ketenpartners

- Werkt samen en deelt kennis met multidisciplinaire teams en andere partners op het gebied van onderwijs, zorg/welzijn, justitie, arbeidsmarkt en werk en inkomen.
- Vervult de advies- en regierol op case-niveau of themaniveau (bijvoorbeeld bij overgang 4-vmbo naar mbo) binnen de keten bestrijding voortijdig schoolverlaten.
- Onderhandelt met instanties op verschillende aggregatieniveaus (uitvoering, beleid, directie) die bij de oplossing van problemen ten aanzien van schoolverzuim en voortijdig schoolverlater een rol spelen.

- Geeft voorlichting en informatie over de rol en positie van de (mbo-) leerplichtambtenaar/ rmc-trajectbegeleider aan ouders, jongeren en ketenpartners.
- Onderhoudt en bevordert goede contacten met en tussen scholen en instellingen, zowel met medewerkers als hun leidinggevendenden.
- Onderhoudt en bevordert goede contacten op het gebied van sociale zaken en werkgelegenheid in het kader van inkomen, scholing en werk.

Verzorging van de leerplicht- en rmc-administratie

- Draagt zorg voor het opstellen en onderhouden van het begeleidingsproces van een verzuimer/ voortijdig schoolverlater in een leerlingendossier.
- Draagt zorg voor een actuele en zorgvuldige leerplicht-/ rmc-administratie in het registratiesysteem, zodat op beleidsmatig en strategisch niveau de uitvoering kan worden geanalyseerd en verantwoord.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan bij- en nascholing en voert overige deskundigheid bevorderende activiteiten uit die aansluiten bij de kwaliteitscriteria van Ingrado (zie Landelijk Kwaliteitsregister Leerplicht en RMC). De formulieren waarmee de benodigde studiepunten kunnen worden aangetoond zijn opgenomen in de bijlage van dit document.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Beheersing techniek motiverende gespreksvoering met ouders en jongeren.
- Heeft kennis van de Leerplichtwet en de wet- en regelgeving op het gebied van de RMC-functie en vsv-bestrijding.
- Heeft algemene kennis van wetgeving in onderwijs en jeugdzorg.
- Heeft kennis over re-integratieregels en beroepenoriëntatie.
- Heeft algemene en praktisch gerichte kennis van wetgeving over arbeid en inkomen.
- Heeft kennis van de lokale en regionale sociale kaart.
- Heeft kennis van de verschillende onderwijssystemen en de lokale en regionale onderwijskaart.
- Heeft kennis van de jeugd: specifiek jeugdstoornissen, achtergronden en achterliggende problematiek.
- Heeft inzicht in politiek-bestuurlijke -, maatschappelijke - en intermenselijke verhoudingen.
- Heeft inzicht in het publieke belang van de eigen functie.
- Vaardig in het toepassen van verschillende gespreks- en verhoortechnieken.
- Is vaardig in het inleven in de verschillende situaties waarin de doelgroep en ouders verkeren en hiernaar te handelen.
- Is vaardig in het omgaan met verschillende belangen bij ketenpartners e.a.
- Weet om te gaan met verschillende culturen op religieuze, leeftijds- en etnische basis en de mogelijke spanningsvelden tussen deze culturen.
- Handelt op basis van goede kennis van de hoofdlijnen van wet- en regelgeving in onderwijs en jeugdzorg.
- Handelt integer volgens heldere normen en waarden en consistent in woord en daad.
- Verricht werkzaamheden zelfstandig.

In ieder geval één collega binnen de rmc-regio is voor het handhaven van de Leerplichtwet Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA).

Taakomschrijving

senior Leerlingzaken contactgemeente

- Voert voor 60% van de formatie de taken van een rmc-trajectbegeleider uit
- Zorgt voor 40% van de formatie voor de dagelijkse werkverdeling, toepassing van procedures en instructies. Signaleert stagnaties in samenwerking en werkwijze voor wat betreft:
- ✓ Verdeling caseload over rmc-trajectbegeleiders en mbo-leerplichtambtenaren:
- ✓ Inschatting benodigde ureninzet voor specifieke aandachtsgebieden + verdeling ervan over mbo-lpa's en rmc-tb's:
 - Participatie
 - Arbeidsmarkt/SBB/ brancheorganisaties
 - Zorg in en om de school/CJG/gebiedsteam
 - Jongeren met een vluchtelingenstatus
 - WAJong
 - Nazorg Justitiële cliënten
 - PR en Communicatie
- Levert een bijdrage in het verschaffen van inzicht in:
- ✓ Voor de consultant de maximaal te begeleiden caseload + voorwaarden waaronder dit mogelijk is:
 - Doelgroep /expertise
 - Branche (waar vallen jongeren uit/waar is zicht op een leerwerkplek)
 - Fase trajectmeetlat/inzet instrumenten
 - Doorlooptijd (uitgangspunt doorlooptijden werkproces/rappelacties)
- Beleidsinformatie (bron communicatie met ketenpartners):
 - Doelgroep
 - Branche
 - Resultaat (beleidsplan- en convenantdoelstelling)
 - Jaarverslag en effectrapportage (per gemeente en per onderwijsinstelling)
 - Actieplan Leerplicht en RMC-functie
 - Uniforme werkwijze registreren in key2onderwijs (**wat**) in samenspraak met applicatiebeheerder (**hoe**). Signaleren van wensen en knelpunten bij alle consultants. De applicatiebeheerder doet dit bij alle administratieve medewerkers.
 - Zicht op uniforme toepassing instrumenten + vastleggen daarvan in protocol

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Ondersteunt minder ervaren collega's bij de uitvoering van hun functie.
- Geeft zorgvuldige feedback over geleverde prestaties, zowel positief als negatief.
- Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen en acties te bedenken.
- Geeft prestaties of resultaatverwachtingen aan in duidelijke, specifieke en tijdsgebonden afspraken (SMART).
- Zorgt dat er in een groep of werkgroep een duidelijke taakverdeling komt gericht op de doelstelling.
- Neemt een richtinggevend standpunt in als mensen twijfelen over een gekozen aanpak.
- Houdt de voortgang van resultaten in relatie tot de doelstelling in de gaten.
- Spreekt bij tegenvallende prestaties de betrokken personen aan.
- Geeft waardering aan medewerkers die afgesproken doelen en resultaten behalen.

Taakomschrijving

administratief medewerker

Voert één of meerdere van de onderstaande deeltaken uit:

- Ophalen verzuim
- Het verzamelen, ordenen, verwerken en bewaken van gegevens voor leerplicht/rmc.
- ✓ Registreren van verzuimers en vsv'ers (leerplichtige en niet-leerplichtige) in het Leerlingregistratiesysteem
- Het voeren van het secretariaat voor het hoofd van de eenheid
- ✓ Het plannen van afspraken
- ✓ Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen en werkbijeenkomsten;
- ✓ Het voorbereiden van de agenda
- ✓ Het samenstellen van vergaderstukken
- ✓ Het (helpen) bewaken van de voortgang bij de afhandeling van afgesproken acties
- ✓ Archiveren
- Het verzamelen van gegevens over verzuim, vrijstellingen en voortijdig schoolverlaters en het maken van overzichten voor de artikel 25 rapportage, de rmc-effectrapportage en het jaarverslag.
- Het voeren van het secretariaat leerlingzaken algemeen:
- ✓ Post en telefoonbehandeling
- ✓ Interne afstemming en overleg
- Bijhouden van een archief van de leerlingendossiers voor de (mbo-) leerplichtambtenaren en de rmc-trajectbegeleiders.
- Functionele (telefonische) contacten onderhouden met administraties van scholen/instellingen en leerlingen (telefonische enquêtes).
- Het opstellen van brieven en formulieren, aan de hand van aanwijzingen met betrekking tot de inhoud.
- Verzamelen en verstrekken van informatie over leerplicht en RMC aangelegenheden aan derden.
- Deelname aan netwerkbijeenkomsten.
- Het leveren van een bijdrage in een juiste toepassing van de Leerplichtwet en de rmc-wet.

- Het wekelijks verzamelen, ordenen, verwerken en bewaken van gegevens voor de leerplicht en RMC-functie
- ✓ Het uitvoeren van de werkprocessen intake, verzuim, rmc, scholingsonderzoeken
- ✓ Het controleren van de leerlingenregistratie (aan de hand van lijsten) op mutaties en fouten (verwijderen leerlingen die zijn verhuisd uit de regio, de leerlingenregistratie vergelijken met een actuele bewonerslijst van het AZC, etc.)

- Het wekelijks uitvoeren (gezamenlijk met de collega's van de administratie) van de volgende werkzaamheden
- ✓ Het verwerken van de informatie vermeld op exitformulieren in de leerlingenregistratie key2jongerenmonitor
- ✓ Het ophalen van het relatief verzuim, het verwerken van de gegevens vermeld op de melding en het bewaken van termijnen
- ✓ Het ophalen van de aanvragen voor een scholingsadvies uit de rmc-box en deze vervolgens verwerken
- ✓ Het beantwoorden van mail in de rmc-inbox

- Bijhouden rmc-site
- ✓ Actualiseren sociale kaart
- ✓ Het voeren van secretariaatswerkzaamheden voor de rmc-coördinator:
- ✓ Het plannen van afspraken
- ✓ Het voorbereiden van de agenda
- ✓ Het samenstellen van vergaderstukken
- ✓ Het voorbereiden en notuleren van vergaderingen en werkbijeenkomsten;
- ✓ Het (helpen) bewaken van de voortgang bij de afhandeling van afgesproken acties
- ✓ Archiveren
- ✓ Opmaak documenten

- Het voeren van het secretariaat voor de rmc-trajectbegeleiders
- ✓ Het opstellen van brieven en formulieren, aan de hand van aanwijzingen van de rmc-trajectbegeleiders met betrekking tot de inhoud
- ✓ Het verwerken van gegevens in de digitale dossiers
- ✓ Het (helpen) bewaken van de voortgang bij de afhandeling van afgesproken acties
- ✓ Post en telefoonbehandeling

- Het maken van overzichten
- ✓ Statusoverzichten per consulent in Cognos (vsv, verzuim, scholingsadvies, etc.)
- ✓ Effectrapportage per gemeente, onderwijsinstelling, totaal, etc.

- Interne en externe afstemming en overleg
- ✓ Administratie eenheid Leerlingzaken
- ✓ Eenheid Leerlingzaken
- ✓ Collega's administratie in regio De Friese Wouden

- Scholingsadvies
- ✓ Whatsappen + Uitnodigingsbrieven
- ✓ Rapportages

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Leervermogen: toetst en evalueert eigen werkwijze, zoekt van goede ideeën of programma's uit waarom ze werken en past de eigen handelwijze daarop aan.

Taakomschrijving

rmc-applicatie/systeem/functioneel beheerder contactgemeente

Voert één of meerdere van de onderstaande deeltaken uit:

- Signaleren, analyseren en beschrijven van vragen, problemen en beoogde/ noodzakelijke (her)inrichting van processen en informatievoorziening.
- Adviseren teammanager contactgemeente m.b.t. het oplossen van problemen, (her)ontwerpen, inrichten en/of aanpassen van bedrijfsprocessen.
- Signaleren gevolgen van een nieuwe versie voor de bedrijfsprocessen en – als er nieuwe functionaliteit is - hoe de applicatie (her)ingericht moet worden om de processen optimaal te ondersteunen. Het vervolgens aanpassen van procesbeschrijvingen, de beschrijving van de administratieve organisatie opstellen van werkinstructies, het voorbereiden van instructiesessies, e.d.
- Behartigen belangen en verzorgen communicatie met afdeling ICT.
- Ondersteunen besluitvorming rond versiebeheer. Analyseren wijzigingen in de functionaliteit, tabelstructuur en/ of onderliggende gegevens van de applicatie.

Gebruiksbeheer

- Verlenen van ondersteuning bij het gebruik van informatiesystemen.
- Afhandelen van incidenten:
- Is verantwoordelijk voor het oplossen van incidenten en klachten (1e lijn) al of niet met ondersteuning door informatiemanagement, IT-infrastructuurmanagement en/of applicatiemanagement.
- Volgt de voortgang van uitstaande incidenten en koppelt de status terug aan de aanmelder.
- Is verantwoordelijk voor regelmatige rapportages over incidenten en andere geleverde diensten.
- Opzetten en toewijzen van rapporten, menu's en gebruikersrechten (autorisatiebeheer).
- Contact onderhouden met een diversiteit van leveranciers en specialisten enerzijds en eindgebruikers anderzijds.
- Verwerken van ad hoc informatieverzoeken m.b.t. management- en stuurinformatie.

Wijzigingenbeheer

- Onderkennen van informatiebehoeften en deze vertalen naar functionaliteiten gericht op het optimaal benutten van applicaties.
- Beheren en administreren van wijzigingsverzoeken voortkomend uit wensen van de gebruikersorganisatie of wetswijzigingen.
- Vaststellen impact van wijzigingsverzoeken voor de bedrijfsprocessen, de systemen en de administratieve organisatie.
- Prioriteren wijzigingsverzoeken.
- Regelmatig rapporteren over de geïnventariseerde, onder handen zijnde en doorgevoerde wijzigingsverzoeken.

Functionaliteitenbeheer

- Opstellen functionele specificaties (requirements) voor informatiesystemen en administratieve organisatie.
- (Laten) opstellen acceptatietestplan en uitvoeren en begeleiden acceptatietest.
- Opstellen gebruikershandleidingen en procesbeschrijvingen.
- (Laten) opstellen implementatieplan voor het invoeren van gewijzigde (onderdelen van) informatievoorzieningen.
- Vrijgeven van gewijzigde (onderdelen van) informatievoorzieningen, zoals applicaties, gebruikershandleiding en procesbeschrijvingen.
- Deelnemen aan project- en werkgroepen:
- Leveren specialistische ondersteuning in projecten;
- Aangeven implicaties, beperkingen en verbeteringen en deze omzetten in voorstellen;
- Adviseren over kostenconsequenties en tijdlijnen.

Behoeftemanagement

- Identificeren, diagnosticeren en registreren van de hoofdoorzaken van incidenten om herhaling van deze verstoringen te voorkomen.
- Identificeren (potentiële) problemen en deze kenbaar maken bij het management.
- Onderkennen van informatiebehoeften en deze vertalen naar functionaliteiten gericht op het optimaal benutten van applicaties.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van informatie analyse methoden en technieken.
- Kennis van geautomatiseerde tools voor rapportage en analyse.
- Kennis van technieken voor Administratieve Organisatie.
- Ervaring m.b.t. het testen van systemen.
- Kennis van de bedrijfsprocessen die door de IT voorziening worden ondersteund.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid.
- Samenwerken in teamverband.
- Servicegericht.
- Tenminste hbo werk- en denkniveau.

Taakomschrijving

beleidsmedewerker lokaal onderwijsbeleid

Onder lokaal onderwijsbeleid vallen veel onderwerpen, o.a. voor- en vroegschoolse educatie, RMC-beleid, onderwijsachterstanden, laaggeletterdheid, leerplicht, leerlingenvervoer, passend onderwijs, aansluiting jeugdzorg / WMO, aansluiting arbeidsmarkt. De medewerker voert één of meerdere van onderstaande taken uit:

- Afstemming binnen eigen gemeente en regionale overleggen en v.v.
Voor de samenwerking in regionaal verband is het van belang dat de beleidsmedewerker de verbindingen legt met de betrokken collega's van de eigen gemeente en lokale ketenpartners, de inbreng daarvan meeneemt naar de regionale afstemmingsoverleggen en de uitkomsten daarvan mee terugneemt naar de eigen gemeente.
- Bevorderen uniforme werkwijze leerplicht.
Hier gaat het om het bereiken van één van de hoofddoelen van de regionale samenwerking: eenduidige manier van werken richting ouders, scholen en ketenpartners. De beleidsmedewerker is daartoe het aanspreekpunt voor de betreffende collega's.
- Voorbereiding regionale bestuurlijke overleggen.
De beleidsmedewerker adviseert de portefeuillehouder over die onderwerpen die regionaal besproken worden, zoals het jaarverslag en het actieplan, zorgt er voor dat daarbij de regionale invalshoek zichtbaar is en houdt de afstemming met de aanpalende terreinen goed in de gaten.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Gericht op samenwerking en onderhouden van netwerken.
- Analytisch ingesteld.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Aantoonbare ervaring met het functioneren in een bestuurlijk, ambtelijk en maatschappelijk krachtenveld.
- Geeft prestaties of resultaatverwachtingen aan in duidelijke, specifieke en tijdsgebonden afspraken (SMART).
- Zorgt dat er in een groep of werkgroep een duidelijke taakverdeling komt gericht op de doelstelling.
- Neemt een richtinggevend standpunt in als mensen twijfelen over een gekozen aanpak.
- Houdt de voortgang van resultaten in relatie tot de doelstelling in de gaten.
- Spreekt bij tegenvallende prestaties de betrokken personen aan.
- Geeft waardering aan medewerkers die afgesproken doelen en resultaten halen.
- Ziet overeenkomsten met eerdere vraagstukken en oplossingsrichtingen.
- Benoemt patronen en trends in informatie.
- Is in staat op abstract niveau verbanden te leggen.
- Weet uit complexe informatie grote lijnen te halen en nieuwe verbanden te leggen.
- Integreert ideeën, onderwerpen en observaties in duidelijke en bruikbare inzichten.
- Plaatst problemen of situaties in een meer omvattend kader waardoor een breder en dieper inzicht ontstaat.
- Afgeronde hbo-opleiding.

Taakomschrijving

rmc-coördinator (contactgemeente)

- Verbinden van de relevante partijen op alle aggregatieniveaus die te maken hebben met schoolverzuim, voortijdig schoolverlaten en de overstap van jongeren in een kwetsbare positie naar een vervolgopleiding, de arbeidsmarkt en dagbesteding. Het gaat om organisaties en instellingen op het gebied van onderwijs, zorg, welzijn, veiligheid, werk en inkomen, WMO, WLZ en arbeidsmarkt. Het coördineren van een beleidsmatig sluitende aanpak voor de rmc-doelgroep, hierbij rekening houdend met de belangen van betrokken partijen en proactief overbruggen van eventuele tegenstellingen.
- Jaarlijks verantwoording afleggen in een effectrapportage (OCW) en in een jaarverslag (regiogemeenten) over de kwantitatieve en kwalitatieve ontwikkelingen in de regio op het gebied van het voorkomen en bestrijden van verzuim en vsv.
- Volgen van de landelijke, provinciale en regionale ontwikkelingen op het gebied van onderwijs, zorg en arbeid en deze voor alle betrokken regiogemeenten vertalen in leerplicht en rmc-beleid.
- Beleidsvoorbereiding- en advisering voor het portefeuillehoudersoverleg Sociaal Domein en de bestuurlijke Regionale Educatieve Jeugd Agenda.
- Opstellen van een jaarlijks beleidsplan (rmc-actieplan), voorbereiden van projectvoorstellen en subsidieaanvragen (ook in het kader van Jeugdwerkloosheid).
- Coördinatie regionaal plan vsv en jongeren in een kwetsbare positie met gemeenten en onderwijsinstellingen in de regio.
- Jongeren in een kwetsbare positie en aanpak vsv.
- Adviseur regionale beleidsoverleggen, leerplicht- en rmc-overleggen, regiegroep vsv.
- Afstemming met de rmc-coördinatoren in Fryslân en Noord Nederland.
- Het positioneren van leerplicht en rmc binnen participatie, de gebiedsteams en teams verantwoordelijk voor WMO in de 7 regiogemeenten.
- Bewerkstelligen beleidsmatige aansluiting tussen de regiogemeenten, gebiedsteams (wijkteams, sociale teams), het onderwijs, regionale arbeidsmarkt en de arbeidsmarktregio.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Goed in het opbouwen van relaties en netwerken die van pas komen om de missie van de RMC-functie te realiseren.
- Analytisch en in staat om vraagstukken en oplossingen in een langer tijdsperspectief te plaatsen.
- Initiatiefrijk, flexibel en overtuigend.
- Kennis van de politiek bestuurlijke context en omgevingsbewust.
- Inzicht in de werking van overheidsfinanciën in het algemeen en de RMC-functie in het bijzonder.
- Geeft prestaties of resultaatverwachtingen aan in duidelijke, specifieke en tijdsgebonden afspraken (SMART).
- Zorgt dat er in een groep of werkgroep een duidelijke taakverdeling komt gericht op de doelstelling.
- Neemt een richtinggevend standpunt in als mensen twijfelen over een gekozen aanpak.
- Houdt de voortgang van resultaten in relatie tot de doelstelling in de gaten.
- Spreekt bij tegenvallende prestaties de betrokken personen aan.
- Geeft waardering aan medewerkers die afgesproken doelen en resultaten halen.

- Ziet overeenkomsten met eerdere vraagstukken en oplossingsrichtingen.
- Benoemt patronen en trends in informatie.
- Is in staat op abstract niveau verbanden te leggen.
- Weet uit complexe informatie grote lijnen te halen en nieuwe verbanden te leggen.
- Integreert ideeën, onderwerpen en observaties in duidelijke en bruikbare inzichten.
- Plaatst problemen of situaties in een meer omvattend kader waardoor een breder en dieper inzicht ontstaat.
- Brengt zijn of haar voorstellen met enthousiasme.
- Komt met relevante argumenten op het juiste moment.
- Gaat in op vragen of twijfels bij zijn of haar gesprekspartner.
- Hanteert verschillende argumenten en gedragsstijlen om anderen mee te krijgen.
- Reageert constructief op negatieve reacties door te vragen naar achterliggende argumenten.
- Benut de juiste sleutelfiguren om mensen en groepen mee te krijgen.
- Afgeronde hbo-opleiding.

Taakomschrijving

rmc-beleidsmedewerker (contactgemeente)

- Voorbereiden, ontwikkelen, aansluiten en uitvoeren van beleid voor de doelgroep verzuimers en voortijdig schoolverlaters tussen 16 en 23 jaar van het mbo op het gebied van zorg, veiligheid, werk en inkomen en arbeidsmarkt. Dit in samenwerking en afstemming met de collega beleidsmedewerkers lokaal onderwijs-beleid van de 7 regiegemeenten.
- Afstemmen beleid en creëren draagvlak voor het uitvoeren ervan met de leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders in regio De Friese Wouden.
- Nemen van verantwoordelijkheid voor het tot stand brengen en onderhouden van ketensamenwerking in de beleidsvelden onderwijs, zorg, arbeidsmarkt en werk en inkomen.
- Nemen van een belangrijke rol in het opzetten, inrichten en uitvoeren van projecten en doen van subsidieaanvragen.
- Nemen van procesverantwoordelijkheid (regie en coördinatie) voor de inhoudelijke en/of beheersmatige planning, sturing en bewaking van projectmatige werkzaamheden.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Gericht op samenwerking en onderhouden van netwerken.
- Creatief, proactief, signaleert en benut kansen die zich voordoen om de doelstellingen te bereiken.
- In staat tot onderhandelen en weet te overtuigen en medewerking te verkrijgen.
- Ervaring binnen één of meer van de genoemde vakgebieden.
- Analytisch ingesteld.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Ervaring in het maken van projectplannen, rapportages en het opleveren van projectresultaten binnen het afgesproken budget, de kwaliteitsafspraken en de beschikbare tijd.
- Aantoonbare ervaring met het functioneren in een bestuurlijk, ambtelijk en maatschappelijk krachtenveld.
- Afgeronde hbo.

Taakomschrijving

teammanager contactgemeente

- Leiding geven aan een team dat lokaal en regionaal verantwoordelijk is voor:
 - De uitvoering van de leerplichtwet, het leerlingenvervoer, de leerplichtadministratie en regionaal voor de uitvoering van de rmc-wet
 - Het ontwikkelen van beleid op het gebied van verzuim, voortijdig schoolverlaten en jongeren in een kwetsbare positie en de schakel met andere beleidsterreinen
 - De coördinatie van de RMC-functie
- Het organiseren en realiseren van een sterke positie van leerplicht en RMC-functie binnen het sociaal domein in de 7 regiogemeenten.
- Opstellen van een begroting voor de RMC-functie.
- Inhoud geven aan de werkprocessen, het methodisch werken volgens de trajectmeetlat en de instructie leerplicht en rmc-functie en vervolgens de aansturing op het naleven ervan.
- Het vertalen van beleidsdoelstellingen in het kader van leerplicht, RMC-functie, jongeren in een kwetsbare positie naar concrete acties, activiteiten en resultaten. Zorgen voor het afstemmen van de inzet van mensen en middelen, het opstellen van een tijdsplanning en het bewaken van kosten en voortgang. Hierbij oog hebben voor het leggen van een goede verbinding tussen beleid en uitvoering.
- Het positioneren van leerplicht en rmc binnen participatie, de gebiedsteams en WMO-teams in de 7 regiogemeenten.

Professionaliteit

- Houdt de voor het beroep vereiste bekwaamheden en vaardigheden op peil en breidt deze zo nodig uit.
- Neemt deel aan scholings- en ontwikkelingsactiviteiten.
- Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het vakgebied, bestudeert relevante vakliteratuur.
- Deelt kennis en ervaring met collegae.

Kennis en vaardigheden

- Kennis van wet- en regelgeving, ontwikkelingen, (gemeentelijk) beleid op het terrein van de eenheid en het kunnen toepassen ervan.
- Kennis van en vaardigheid in het leidinggeven.
- Vaardigheid in het opstellen van beleidsnota's en adviezen en in het voeren van overleg met diverse instanties/overlegverbanden.
- Vaardigheid in het vertalen van beleid in uitvoering.
- Afgerond wo.

Deskundigheids bevorderende activiteiten > A1

Bij- en nascholing	Geaccrrediteerd		Tijdsduur zonder reistijd/pauzes
	ja	nee	
Omschrijving inhoud programma			

		Handtekening
Naam deelnemer		
Datum		
Organisatie		
Naam Trainer of leidinggevende		

Deskundigheids bevorderende activiteiten > A2

Overige deskundigheids- bevorderende activiteiten	Geaccrrediteerd		Tijdsduur zonder reistijd/pauzes
	ja	nee	
Omschrijving inhoud programma			

		Handtekening
Naam deelnemer		
Datum		
Organisatie		
Naam Trainer of leidinggevende		

Deskundigheids bevorderende activiteiten > B

Individuele professionele ontwikkeling	Punten		Tijdsduur zonder reistijd/pauzes
Omschrijving inhoud programma	ja	nee	
		Gehaald	
1 Reflecteren en analyseren	10		
2 Doelen stellen en plannen			
3 Uitvoeren en blijven reflecteren	10		
4 Evalueren en beoordelen	10		

De uitkomst van de zelfreflectie en de feedback van anderen op het handelen vormen de basis voor deze analyse. De geregistreerde vraagt feedback aan minimaal één van de volgende doelgroepen: collega's, beroepsbeoefenaren waarmee samengewerkt wordt, ouders en jongeren. De geregistreerde bepaalt zelf welk instrument door hem wordt gebruikt voor de zelfreflectie en het verkrijgen van de feedback. Voorwaarde is wel dat competenties centraal staan binnen het gekozen instrument. Online is een instrument beschikbaar, het multisource feedback instrument. Dit bevat drie lijsten: een zelfreflectielijst, een vragenlijst voor collega's / beroepsbeoefenaren waarmee samen wordt gewerkt en een vragenlijst voor ouders en jongeren. De geregistreerde kan ook een door de beroepsvereniging aangeleverd en vooraf goedgekeurd instrument inzetten. Bieden de vooraf goedgekeurde instrumenten geregistreerde te weinig aangrijpingspunten dan kan altijd nog een door de geregistreerde gekozen instrument gebruikt worden. Dat moet wel aan een aantal voorwaarden voldoen. Het zelf gekozen instrument wordt zodra geregistreerde de activiteit toevoegt aan het digitaal portfolio aan deze voorwaarden getoetst.

		Handtekening
Naam deelnemer		
Datum		
Naam Professional externe feedback		
Naam Leidinggevende		

Inhoud

Voorwoord	2
Inleiding	4
Werkwijze	4
Hoofdstuk 1 Fasen	5
Hoofdstuk 2 Handvaten	9
Theorie	
Praktijk	
Hoofdstuk 3 Typeringen	10

Karin Kooijman m.m.v. alle collega's leerlingenadministratie, leerplicht,
rmc-trajectbegeleiding en lokaal onderwijsbeleid van gemeente Achtkarspelen,
Heerenveen, Ooststellingwerf, Opsterland, Tytsjerksteradiel en Weststellingwerf.

Trajectmeetlat Methodisch Handelen Verzuim en Voortijdig Schoolverlaten startWijzer

Voorwoord

Bureau startWijzer De Friese Wouden stelt (mbo-)leerplichtambtenaren, overstapcoaches en rmc-trajectbegeleiders de handreiking Trajectmeetlat beschikbaar om onze doelstelling te bereiken: We willen bereiken dat alle jeugdigen een opleiding voltooien op het hoogst haalbare en meest passende niveau en goed voorbereid starten in onze maatschappij en op de arbeidsmarkt. Dit doen wij o.a. door in te zetten op het voorkomen en bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten; het monitoren en begeleiden van de overstap van jongeren in een kwetsbare positie naar een vervolgopleiding of de arbeidsmarkt én het geven van advies over de schoolbaarheid en leerbaarheid van jeugdigen die een uitkering aanvragen gedurende hun verplichte zoektijd.

Het gebruik van de Trajectmeetlat draagt bij aan een uniforme werkwijze binnen de regio en biedt ruimte voor een optimale benutting van interventiemogelijkheden. De methodiek ondersteunt leerplichtambtenaren, overstapcoaches en rmc-trajectbegeleiders bij het maken van zorgvuldige afwegingen en keuzes in het typeren en het begeleiden van een jeugdige.

De Trajectmeetlat is het uitgangspunt bij alle activiteiten van een leerplichtambtenaar, overstapcoaches of rmc-trajectbegeleider. Twee kernwoorden zijn hierbij cruciaal: doelgericht en procesmatig.

Doelgericht

Je hebt als een professional een concreet en specifiek doel voor ogen en je activiteiten zijn gericht op het behalen van dit doel. Activiteiten die daar niet aan bijdragen, laat je achterwege. Tijdens de activiteiten houd je voortdurend dit doel in je achterhoofd en hou je goed het verschil tussen middel en doel in de gaten.

Procesmatig

Je creëert zelf de voorwaarden voor een effectieve en efficiënte aanpak. Elke stap in het proces gebruik je om de voorwaarden te creëren voor een succesvolle volgende stap. Je neemt daarbij als professional zelf de verantwoordelijkheid voor zowel het proces als het behalen van het doel.

De methodiek is een middel om je doelen te bereiken. Niet een doel op zich. Methodisch werken is lastiger dan (alleen maar) met een methodiek werken. Je kijkt namelijk continu kritisch naar je eigen handelen. In de methodiek staat de jeugdige centraal. De kennis, vaardigheden, wensen, motivatie en beperkingen van deze jeugdige bepalen in belangrijk mate wat je moet doen om de ontwikkeling van een jeugdige in de richting van een bepaald doel mogelijk te maken. Dit is een terugkerend proces van analyseren, plannen, uitvoeren en evalueren.

In het model wordt ervan uitgegaan dat een leerplechtambtenaar, overstapcoaches of rmc-trajectbegeleider met een jeugdige een aantal fasen doorloopt om succesvol een bepaald doel te kunnen bereiken. Die fasen hebben bovendien een bepaalde verhouding tot elkaar. Aan sommige zaken moet eerst aandacht worden besteed voordat verdere ontwikkeling mogelijk is. Hierdoor is het ontwikkelingsproces van de jeugdige in zekere zin te “standaardiseren”. Standaardiseren wil niet zeggen dat elke jongere precies zelfde route zal volgen. Het blijft een individueel proces, vraag gestuurd en door de context bepaald. Op basis van argumenten kan dus worden afgeweken van de standaard.

De procesgang van de jeugdige wordt bepaald door de hindernissen die deze ervaart en heeft. Sommigen zullen veel hindernissen ervaren, voor anderen zal dat veel minder het geval zijn. Het activiteitenplan van een leerplechtambtenaar, overstapcoaches of rmc-trajectbegeleider voor de betreffende jeugdige richt zich op het oplossen van deze hindernissen.

Het goed vastleggen van deze procesgang is belangrijk voor de professional zelf, de jeugdige en of de ouders/verzorgers en de ketenpartners. Het organiseert bewustwording van de professional bij interacties, keuze voor het wel of niet inzetten van een instrument of het delen van informatie met ketenpartners. Het maakt zichtbaar waar een jeugdige op een gegeven moment in het begeleidingsproces staat. De activiteiten worden vastgelegd in het dossier, maar ook in het activiteitenplan (vaak de afsprakenbrief) dat wordt gedeeld met de jeugdige/ouders, de school en ketenpartners.

De leerplechtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders bezitten de volgende competenties:

- Goed communiceren met jeugdigen, ouders/verzorgers, ketenpartners
- Informatie verzamelen, structureren en beoordelen
- Helder en analytisch denken
- Planmatig werken
- Onderscheid maken tussen feiten en meningen
- Beargumenteren van afwegingen
- Onderbouwen van beslissingen
- Herkennen dilemma's en deze bespreken met collega's, beleidsmakers en/of leidinggevenden
- Reflecteren, feedback ontvangen en geven, kritisch nadenken
- Inschatten of het gedrag van de jeugdige afwijkt van het gebruikelijke en of er moet worden doorverwezen naar professionele hulpverlening.

Inleiding

De Trajectmeetlat is een begeleidingsmodel ter ondersteuning van het totale begeleidingsproces uitgevoerd door (mbo-)leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders in rmc-regio De Friese Wouden.

De Trajectmeetlat bestaat uit een aantal onderdelen: fasen, instrumenten en typeringen. De methodiek wordt toegepast voor zowel intensieve als kortdurende trajecten.

De meeste leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders zullen hun trajecten met jeugdigen uitvoeren volgens de hoofdfasen van de Trajectmeetlat (zie hoofdstuk 1). Het model is zo ingedeeld dat alle hoofdfasen van een gemiddeld begeleidingstraject aan de orde komen. De fasen kennen een logische volgorde, maar tijdens een traject kan het goed voorkomen dat er wordt geschakeld tussen de fasen en dat er even afstand wordt genomen van deze volgorde.

Naast de fasen zijn er handvaten opgenomen in de Trajectmeetlat (zie hoofdstuk 2). De instrumenten kunnen worden ingezet tijdens het traject met de jeugdige. Deze worden uitgebreid beschreven in de bijlage.

De verschillende typeringen hebben hun eigen beschrijvingen/indicatoren (zie hoofdstuk 3). Door de caseload in te delen in deze typeringen wordt het mogelijk de doelgroep zo efficiënt mogelijk te bedienen. In de begeleiding van een jeugdige en bij de keuze voor het inzetten van een instrument kan rekening worden gehouden met de kenmerken die een typering heeft.

Doelen en resultaten

Belangrijk doel van de Trajectmeetlat is de bewustwording en herkenning van de fasering in een traject. Niet alleen voor de leerplichtambtenaren, overstapcoaches en rmc-trajectbegeleiders zelf, maar ook voor de jeugdige en andere betrokken partijen. De Trajectmeetlat is de basis waarmee een uniforme werkwijze in de regio wordt mogelijk gemaakt. Doordat in de gehele regio leerplichtambtenaren, overstapcoaches en rmc-trajectbegeleiders werken aan de hand van het fasenmodel, zullen trajecten steeds meer in grote lijnen op elkaar lijken. Natuurlijk heeft ieder traject een eigen karakter. Iedere professional en iedere jeugdige is immers verschillend en begeleiding van onze doelgroep vraagt altijd maatwerk. De leerplichtambtenaar, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider zijn geen hulpverleners. Adequaat signaleren en doorverwijzen zijn zeer belangrijke in deze functies.

Werkwijze

In ieder traject wordt een aantal fasen doorlopen om een succesvolle afronding te bereiken. Het maakt geen verschil of de jeugdige verzuimt, een overstap maakt of voortijdig het onderwijs heeft verlaten.

Het begint met een melding, daarna neemt de leerplichtambtenaar, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider contact op met de jeugdige en bespreekt vervolgens met haar of hem de huidige situatie. De professional probeert antwoorden te krijgen en een duidelijk beeld voor zichzelf, jeugdige en eventuele andere betrokken partijen te krijgen.

Het bereiken van een succesvolle afronding kan vervolgens volgens de verschillende tussenstappen gaan. Het kan voorkomen dat de volgorde anders verloopt omdat halverwege een traject te weinig informatie beschikbaar blijkt te zijn of het doel toch niet haalbaar blijkt. Bij een verkeerde inschatting of het verkrijgen van nieuwe informatie is het mogelijk terug te gaan naar een eerdere fase.

Hoofdstuk 1 Fasen

De leerplichtambtenaar, overstapcoach of rmc-trajectbegeleider doorloopt met een jeugdige een aantal stappen om succesvol een bepaald doel te kunnen bereiken (en legt deze vast in het leerling-registratiesysteem):

- Melding
- Contact
- Beeldvorming
- Analyse
- Planvorming
- Uitvoering
- Succesvolle afronding

De procesgang van de jeugdige wordt bepaald door de hindernissen die een jeugdige ervaart en heeft. Sommige jeugdigen zullen veel hindernissen ervaren, voor anderen kan dat juist veel minder het geval zijn. Het activiteitenplan van de betreffende consulent voor de jeugdige richt zich op het oplossen van deze hindernissen.

Melding

Verzuimers en voortijdig schoolverlaters worden gemeld door het DUO-loket. De administratie neemt de melding in ontvangst, verwerkt deze en legt de huidige typering vast.

Contact

Definitie contactfase

Het tot stand brengen van een eerste contact en het realiseren van een basis voor samenwerking op basis van wederzijds vertrouwen en respect.

Algemeen

Deze fase staat in het teken van het eerste contact tussen jeugdige en de lpa, overstapcoach of rmc-tb en het samen bouwen aan een samenwerkingsrelatie. Op basis van de beschikbare cliëntinformatie zet de collega in om tot persoonlijk contact te komen. Het eerste persoonlijke is de basis voor een verdere samenwerking met de jeugdige.

- De lpa, overstapcoach of rmc-tb neemt kennis van het leerlingdossier en neemt zo nodig contact op met reeds betrokken partijen. Doel hiervan is om een eerste beeld te krijgen over de achtergrond van de jeugdige en diens verzuim/lastige overstap/voortijdig schoolverlaten. Op basis hiervan wordt beslist hoe het beste contact kan worden gezocht met de jeugdige om een afspraak te maken.
- Mogelijk blijkt uit de beschikbare gegevens en contacthistorie dat het niet verstandig is om onvoorbereid een eerste contact te leggen. Een juiste gesprekstechniek passend bij de te verwachten weerstand en wantrouwen kan dan een structurele vertrouwenshindernis voorkomen.
- Tijdens het eerste persoonlijke contact met de jeugdige zet de lpa, overstapcoach of rmc-tb in op het winnen van het vertrouwen van de jeugdige (tijdelijk), zodat het mogelijk wordt om verder te gaan samenwerken. Natuurlijk is ook al een uitgebreide kennismaking en inventarisatie van de behoefte en mogelijkheden van de jeugdige mogelijk.

Beeldvorming

Definitie beeldvorming

In deze fase worden alle activiteiten ondernomen die nodig zijn om een globale indruk van de jeugdige te krijgen. Het gaat dan om de ontwikkelingsmogelijkheden en de globale hindernissen die daarbij nu al zijn te onderscheiden. Na deze fase eindigt de beeldvorming natuurlijk niet, verdere beeldvorming vindt altijd plaats gedurende alle interactie tussen jeugdige en consulent.

Algemeen

Deze fase staat in het teken van activiteiten die nodig zijn om meer kennis te krijgen over motivatie, behoeften en mogelijkheden van de jeugdige en zijn naaste omgeving. Het is nadrukkelijk niet zo dat in deze fase een volledig onderzoek van de capaciteiten en de mogelijkheden van elke jeugdige moet plaats vinden. Het gaat in eerste instantie om het verkrijgen van een redelijke indruk van de situatie en wat er moet en kan worden ingezet. De beeldvorming wordt getoetst bij de jeugdige. De informatie wordt toegevoegd aan het dossier, waar nodig wordt de typering bijgesteld.

- Er wordt onderzoek gedaan naar de wensen, interesse, achtergrond, mogelijkheden, belemmeringen, dromen en motivatie van de jeugdige.
- De jeugdige denkt actief mee over zijn schoolloopbaan, en zijn rol erin.
- Lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider en jeugdige voeren bij een hulpvraag van een jeugdige een gesprek hoe externe instellingen worden betrokken bij het later te maken plan.
- Lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider toetst de beeldvorming bij de jeugdige.

NB: Heb je te maken met een eenduidige begeleidingsvraag, ga dan verder naar de fase planvorming

Analyse

Definitie analyse

Alle activiteiten die nodig zijn om de verkregen informatie van en over de jeugdige te ordenen om zo het startpunt van de jeugdige te bepalen.

Algemeen

In deze fase maakt de lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider samen met de jeugdige een eerste (maar ook voorlopige) analyse. De beeldvormings- en analysefase zijn nauw met elkaar verbonden.

- Voorlopige analyse; de verzamelde informatie uit de beeldvormingsfase wordt geïnterpreteerd en vastgelegd in het dossier. Wat is het beeld, waar ligt de motivatie, wat is er aan de hand en wat is mogelijk (afstand droom en werkelijkheid). Belangrijk is te bepalen welke gesprekstechniek wordt ingezet, rekening houdend met het profiel/achtergrond van de jeugdige.
- Indicatie; hier staat het begrip van de jeugdige omtrent de analyse centraal. Afhankelijk van het profiel dient de communicatie hierover aangepast te zijn. Belangrijke hindernis die daarbij opgelost moet worden is ook de wijze waarop de afstand tussen droom en feitelijke situatie belicht wordt.
- De consulent toetst de analyse bij de jeugdige.

Planvorming

Definitie planvorming

Het samen met de jeugdige opstellen van een SMART activiteitenplan, met lange en korte termijn doelen.

Algemeen

De stappen in dit plan worden geordend, de jeugdige en de lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider kennen hun verantwoordelijkheid. De jeugdige begrijpt waar het over gaat, wat er van hem en de lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider wordt verwacht.

- In deze fase staat het samen met de jeugdige formuleren van trajectdoelen centraal. Het gaat hierbij om samen de vraag te beantwoorden waar een jeugdige naar toe wil werken.
- Samen met de jeugdige wordt gewerkt aan het verhelderen van de hindernissen in het direct met motivatie/droom/wens aan de slag gaan.
- De lpa, overstapcoach en rmc-trajectbegeleider toetst of de jeugdige begrijpt waar het om gaat, wat van hem wordt verwacht en wat hij van de begeleiding mag verwachten.
- Er wordt afgesproken met wie het plan/de afspraak wordt gedeeld.
- De afspraken worden vastgelegd in een afsprakenbrief, waarvan de jeugdige een exemplaar krijgt en indien van toepassing ook de ouders en de betrokken begeleider op school.

Het plan kan onderdeel uitmaken van een groter plan, waar meerdere partners bij betrokken zijn.

De lpa, overstapcoach of rmc-tb is verantwoordelijk voor het eigen doel.

Uitvoering

Definitie uitvoering

Het begeleiden en ondersteunen van jeugdigen in de stappen die nodig zijn om de gewenste succesvolle bestemming te halen (bijvoorbeeld: inschakelen samenwerkingsverband, onderwijsconsulent, verwijzing naar hulpverlening, meegaan naar intake, huiswerkbegeleiding, aanvragen tegemoetkoming studiekosten, regelen studiefinanciering).

Algemeen

In de uitvoeringsfase wordt ondersteuning geboden en worden activiteiten geregeld die voor de jeugdige nodig zijn. De lpa, overstapcoach of rmc-tb en het netwerk waar men mee samenwerkt is zich bewust van het feit dat al hun interacties van invloed zijn op de kennis van de jeugdige, wat deze nodig heeft en wat bereikt kan worden. Dat beïnvloedt automatisch ook nieuw te plannen acties en het succes daarvan.

- Het kan noodzakelijk zijn dat aanvullende ondersteuning geregeld wordt voor zaken die bepalen of de jeugdige verder kan gaan in het traject of niet. Te denken valt aan: schuldsanering, verslavingszorg, huisvesting, of GGZ jeugdtrajecten. Ook een medisch onderzoek, bepaald assessment of capaciteitenonderzoek kan hier onder vallen. Aanvullende ondersteuning kan soms voor langere tijd nodig zijn en parallel lopen aan het begeleidingstraject.
- Een jeugdige werkt in deze uitvoeringsfase aan het bereiken van een staat van zelfmanagement. Hij organiseert acties binnen één of meer domeinen: onderwijs, thuis, vrije tijd, zorg, werk en inkomen, arbeidsmarkt etc. Deze acties zijn gericht op het bereiken van een succesvolle bestemming.
- De lpa, overstapcoach of rmc-tb maakt samen met het netwerk resultaatafspraken en spreekt terugkoppelingsmomenten/evaluatiemomenten af.

Succesvolle afronding

Definitie van succesvolle afronding

In deze fase wordt ondersteuning en zorg geboden zodat de jeugdige succesvol blijft in het volgens lesrooster naar school gaan of overstap naar werk of dagbesteding.

Algemeen

De jeugdige moet niet stranden nadat hij over de drempel is. Daarom is het van belang altijd na te gaan of de bemiddeling daadwerkelijk succesvol is. Soms is het nodig om samen met de jeugdige aanvullende zaken te regelen of aan te bieden zodat hij succesvol blijft. Een succesvolle bestemming is voor een jeugdige van het praktijkonderwijs of mbo entree dat deze na het voltooien van de opleiding een arbeidsovereenkomst van meer dan 12 uur per week sluit. Een succes is ook, wanneer het volgen van een opleiding echt niet tot de mogelijkheden behoort, het starten van een ervaringsprofiel, hulpverlening of re-integratietraject.

- Na de uitvoering van het activiteitenplan komt de jeugdige aan op de bestemming. Het is belangrijk dat de jeugdige niet (weer) strandt zodra hij over de drempel is. Vandaar dat een jeugdige tijdens deze fase wordt gemonitord (nazorg).
- Soms is er sprake van een proefperiode; de consulent ondersteunt de jeugdige waar nodig zodat er een definitieve plaatsing komt.

Hoofdstuk 2 Handvaten

De handvaten die onderdeel uitmaken van de Trajectmeetlat kunnen zowel de lpa, overstapcoach of rmc-tb als de jeugdige ondersteunen in het begeleidingstraject. Er zijn meerdere instrumenten beschreven. Zo kan iedere lpa, overstapcoach of rmc-tb het meest geschikte instrument/alternatief kiezen. Door kennis en het toepassen van de verschillende handvaten en trajecten heeft de lpa, overstapcoach of rmc-tb zicht in de redenen van het wel of niet bereiken van gewenste resultaten.

Werkwijze

De handvaten die in dit hoofdstuk staan beschreven zijn bedoeld ter ondersteuning van het traject met de jeugdige.

Er zijn 2 hoofdgroepen aan te merken:

Theorie

Noodzakelijke kennis

Deze instrumenten geven informatie, bijvoorbeeld over waar een intake aan moet voldoen en welke onderdelen je opneemt in een activiteitenplan.

- a Dossier en contact jeugdige
- b Checklist en format (eerste) gesprek/intake
- c Werken met een activiteitenplan (SMART)
- d Maslow
- e Richtlijnen doorlooptijden

Praktijk

Gespreksvaardigheden

Naast luisteren, vragen stellen en andere veel voorkomende gespreksvaardigheden die je inzet tijdens je contact met de jeugdige staan hier nog wat specifiekere tips. Zoals het omgaan met weerstand en kritiek, de ik-boodschap in een gesprek en coaching en empowerment.

- f Helpend gesprek, omgaan met kritiek en weerstand, eenvoudige communicatie, vraagstelling, ik-boodschappen
- g Profielen
- h Motiverende gespreksvoering: Cirkel van Prochaska & Diclemente, en ambivalenties

Begeleidingsinstrument

Als lpa, overstapcoach of rmc-tb probeer je tijdens het contact met de jeugdige je informatie compleet te krijgen. Zo kan je ook de jeugdige een duidelijk beeld van zijn situatie geven. De begeleidingsinstrumenten kun je inzetten om dit proces te ondersteunen. Gebruik bijvoorbeeld eens de krachtenveldanalyse als een jongere moeite heeft met het maken van de juiste keuze. Zet het H-model in en stel vragen rondom de huidige situatie, de hoogste uitkomst, het haalbare doel, de hulpbronnen en de aanwezige hindernissen om samen een concreet plan te maken. De Educatiemeter is een test die de jeugdige maakt op de computer.

De rapportage geeft informatie over o.a. de persoonlijkheid, interesses, gewenste begeleiding en eventuele risico's.

- i H-model, als gespreks-en begeleidingsmodel
- j Persoonsprofiel
- k Maslow
- l Sleutelvaardigheden
- m Sectoren opleiding en arbeid
- n Reflecteren
- o Educatiemeter
- p Orthopedagogische stoornissen

Hoofdstuk 3 Typeringen

Het invoeren van de typeringen heeft een aantal doelen en resultaten:

- Doelgroep zo efficiënt mogelijk bedienen
- Bijdrage leveren aan managementinformatie

Werkwijze

Voor iedere verzuimer, overstapper en vsv'er wordt de typering bepaald, op basis van de informatie in de melding van DUO en eventuele aanvullende informatie uit bijvoorbeeld een exit-formulier. (Als het nog niet mogelijk is een vsv'er/verzuimer te typeren o.b.v. de omschreven indicatoren, dan is de code voorlopig 'onbekend' (code 0).)

Eenmaal in traject kan de typering op ieder gewenst moment door een lpa, overstapcoach of rmc-tb worden gewijzigd, ook wanneer er tijdens de melding al een typering bepaald is.

Er kan sprake zijn van meerdere indicatoren. De lpa, overstapcoach of rmc-tb moet overwegen waar aan het meeste gewicht moet worden gegeven om de typering te bepalen.

De vsv'ers, overstappers en verzuimers worden onderverdeeld in de volgende typeringen met eigen indicatoren:

(Incidentele) verzuimers

(Incidentele) verzuimers zijn jeugdigen die wel eens een uurtje wegblijven van school. Deze groep is in gedrag en schoolprestatie niet te onderscheiden van jeugdigen die niet spijbelen. Wel lijken spijbelaars minder gemotiveerd om te presteren.

Indicatoren

- Moeite om op tijd op school of in de les te komen
- Tegenzin (inhoud lessen saai, hekel aan het vak, probleem met één van de docenten)
- Geen meerwaarde zien (theorie sluit in de beleving jeugdige niet aan op praktijk)
- Compensatie spijbelen (tijdens gespijbeld uur schoolwerk voor een ander vak uitvoeren)
- Onhandig lesrooster (lessen sluiten niet goed op elkaar aan, veel tussenuren)

Instrumenten/ sancties bij (incidenteel) verzuim: (mbo-)leerplicht:

- Waarschuwing (via gesprek of brief)
- Taakstraf (Bureau Halt)
- Proces-verbaal
- Verplichte hulpverlening

Rmc-trajectbegeleiding (18-23 jaar) bij verzuim minder dan 4 weken:

- Een uitnodiging wordt verstuurd, voor een gesprek op het verzuimspreekuur op het ROC (de mogelijkheid is er voor het ROC om op één ochtend per week gesprekken in te plannen met de rmc-trajectbegeleider)
- Er wordt een brief aan de verzuimer gestuurd m.b.t. mogelijke consequenties van verzuim

Rmc-trajectbegeleiding (18-23 jaar) bij verzuim meer dan 4 weken:

- Deze verzuimers zijn voortijdig schoolverlaters en worden ook zo benaderd:
 - Contact met desbetreffende coach van de opleiding
 - Check internet; social media etc.
 - Contact met verzuimer om oorzaak verzuim te achterhalen
 - Inzet H-model

Loopbaantwijfelaars

Loopbaantwijfelaars zijn leerlingen die problemen ondervinden met het vinden van de juiste opleiding of het afronden van de huidige opleiding. Dit kan uitval als gevolg hebben

Er zijn twee soorten loopbaantwijfelaars te onderscheiden:

a Moeite met het vinden van een opleiding die aansluit op de wensen en mogelijkheden van leerlingen.

Indicatoren

- Switchgedrag (wisselen van opleiding, intern en extern)
- Bezig met een loopbaanonderzoek en nog geen passende keuze gemaakt en/of nog niet aangemeld voor ander onderwijs
- Het niet aangeven van vervolgscholing
- Opleiding voldoet niet aan de loopbaanverwachtingen
- Zwangeren of jonge ouders, die kiezen voor een kind als alternatief voor een carrière

b Het niet kunnen voldoen aan praktische voorwaarden
(ontbreken stage/bpv/bbl plek, door bijvoorbeeldreisafstand etc.).

Indicatoren

- Nog niet aangenomen voor andere opleiding
- Ontbreken van een BBL werkplek of passende onderwijsplaats
- Huidige school kan geen passend alternatief onderwijsprogramma bieden

Instrumenten bij loopbaantwijfelaars

Uitgangspunt is om uit te zoeken waarom de jeugdige de opleiding niet afmaakt. Als het een verkeerde opleidingskeuze betreft, dan zijn er diverse mogelijkheden om een geschikte opleiding te vinden:

- Vmbo-scholen en mbo-onderwijsinstellingen kunnen vacaturegerichte intakes houden met de jeugdige. Veel jeugdigen hebben geen realistisch beeld van “de perfecte baan” en hebben geen idee of er überhaupt werk te vinden is bij de opleiding die ze graag willen volgen. Het vacature-intakegesprek bestaat uit een eerste intake op basis van echte en veelbelovende banen, op nationaal, regionaal en lokaal arbeidsmarktniveau. Zo maakt een jeugdige een betere studiekeuze met een betere kans op werk na afloop.

- Bij de RMC-functie gebruiken we een 'web-based' applicatie: Educatimeter. De jeugdigen vullen digitaal een test in. Vervolgens hebben de begeleiders binnen een korte tijd na afronden van de test, de beschikking over een automatisch gegenereerd rapport. Dit rapport levert de begeleider een 'gebruiksaanwijzing' op van de jeugdige, om deze op de juiste manier te kunnen begeleiden, motiveren en adviseren. Het geeft inzicht in de vaardigheden, interesses én de valkuilen van de jeugdige. Meer informatie vindt je op educatiemeter.nl

Niet-kunners

Deze leerlingen willen vaak wel naar school, maar hebben onvoldoende cognitieve vaardigheden om het door hen gekozen schoolniveau met succes te kunnen afronden. Voor veel niet-kunners is de traditionele leerweg te moeilijk. Idealiter worden deze leerlingen in een onderwijstype geplaatst waarop ze zich op hun eigen niveau kunnen ontwikkelen.

Als opleidingen niet zijn toegespitst op hun beperkte mogelijkheden en ze bovendien onvoldoende worden begeleid, zullen ze ook 'echt' uitvallen. Niet-kunners zijn bijvoorbeeld ook leerlingen van entree of mbo niveau 2 die over te weinig capaciteiten en leervermogen beschikken om een startkwalificatie te behalen, maar ook leerlingen met stoornissen op gedragsmatig terrein.

Niet-kunners zijn bijvoorbeeld

- leerlingen die bijvoorbeeld uitvallen op niveau 4 en moeten afstromen naar een lager niveau.
- leerlingen van het praktijkonderwijs die zijn uitgevallen of niet zijn uitgestroomd in een mbo-opleiding
- nieuwkomers/vluchtelingen met onvoldoende taalniveau
- mbo-niveau 1 of 2 leerlingen die over te weinig capaciteiten en leervermogen beschikken om een startkwalificatie te behalen
- leerlingen van het vso, praktijkonderwijs of mbo entree met stoornissen op gedragsmatig terrein

Indicatoren

- Opleidingsniveau is te moeilijk
- Onderwijsvorm past niet bij de leerling
- Onderwijstype niet geschikt
- Startkwalificatie is niet haalbaar
- Uitgevallen uit entree

Instrumenten bij niet-kunners

- Stimuleren dat een jeugdige die is uitgevallen op niveau 4 de overstap maakt naar niveau 2/3 en daarvoor een aangepast programma kan volgen.
- Een deel van deze jeugdigen is niet in staat een startkwalificatie te halen, maar heeft een plek nodig in de maatschappij. Taak van de RMC-functie is, om deze doelgroep te begeleiden richting een geschikte plek op de arbeidsmarkt. Hierbij is samenwerking met gemeentes en re-integratiebureaus die zich richten op deze doelgroep noodzakelijk. Deze jeugdigen hebben vaak een bijzonder onderwijstraject nodig waarbij veel begeleiding wordt gegeven en waar mogelijkheden zijn voor de jeugdigen om competenties te kunnen ontwikkelen op hun eigen niveau.
Helaas zijn scholen vaak niet op de hoogte van beperkingen van de leerling. Hiermee missen ze ook de mogelijkheden bij het vinden van de juiste onderwijsroute/ begeleiding.
- ePortfolio; rmc-trajectbegeleiders, maar ook professionals van het praktijkonderwijs, het mbo en de afdelingen werk en inkomen/sociale zaken onderwijs, begeleiden deze jeugdigen maar ook de andere type vsv'ers bij het maken van een continue e-Portfolio, waarin verworven competenties en kwalificaties worden verzameld.

Opstappers

Opstappers zijn jeugdigen die een bewuste keuze maken de school te verlaten, zonder dat er sprake is van een probleemgeschiedenis. In potentie zouden ze best in staat zijn een startkwalificatie te behalen, maar ze kiezen ervoor te stoppen met school omdat ze willen werken. Hun uitval is het gevolg van een min of meer rationele afweging. Een van de oorzaken is de groenpluk van jeugdigen door werkgevers. Dit kan bijvoorbeeld ontstaan na een vakantie/bijbaan maar ook tijdens of na een stageperiode.

Indicatoren

- Jeugdigen die aangeven te willen werken i.p.v. naar school te gaan
- Jeugdigen die spijbelen omdat ze aan het werk zijn
- Jeugdigen die werken of hebben gewerkt (in het verleden, laat in beeld gekomen)

Instrumenten bij opstappers

- Spoor werk en inkomen

De RMC-functie en de afdelingen Werk en Inkomen werken deels met dezelfde doelgroep: werkloze jeugdigen zonder startkwalificatie.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- Startkwalificatie gaat voor werk en werk gaat voor een inkomensvoorziening.
- Het traject dat ingezet wordt moet altijd gericht zijn op het behalen van een startkwalificatie tenzij dit aantoonbaar voor de jeugdige niet tot de mogelijkheden behoort.
- De jeugdige staat centraal, de begeleiding is persoonlijk en op maat.
- Het maakt niet uit of de jeugdige zich meldt bij Werk en Inkomen of bij de RMC-functie: bij voortijdig schoolverlaters stemmen de afdelingen Sociale Zaken/Werk en Inkomen en de RMC-functie altijd de werkzaamheden op elkaar af of verwijzen naar elkaar door.
- De ondersteuning vanuit de gemeente (rmc-trajectbegeleiders en consulenten Participatie) is resultaatgericht waarbij de jeugdige zoveel mogelijk gestimuleerd en geholpen wordt om zelf de regie te nemen.
- De focus van de begeleiding van vsv'ers uit het mbo richt zich op de juiste opleidingskeuze en een arbeidsmarktpositie met perspectief. Zo mogelijk houden de jeugdige en de rmc-trajectbegeleider een portfolio van de jeugdige bij met opgedane competenties en kwalificaties zodat deze na verloop van jaren omgezet kan worden in een startkwalificatie (ofwel door herinstroom in onderwijs met vrijstellingen, ofwel door een EVC traject).
- Daar waar meerdere organisaties bij de jeugdige betrokken zijn, wordt de begeleiding en activiteiten op elkaar afgestemd. Het credo is: 1 jeugdige, 1 plan, 1 team, 1 regisseur.
- ePortfolio/EVC-procedure (Erkennen van Verworven Competenties): rmc-trajectbegeleiders, maar ook professionals van het praktijkonderwijs, het mbo en de afdelingen werk en inkomen/sociale zaken onderwijs, kunnen jeugdigen begeleiden bij het maken van een continue e-Portfolio, waarin verworven competenties en kwalificaties worden verzameld.
- Aanleren werknemersvaardigheden
- Rmc-trajectbegeleiding met expertise werk

Deze rmc-trajectbegeleider ondersteunt:

- Jeugdigen die na het vmbo een BBL willen volgen en geen leerwerkplek kunnen vinden, of niet op een passend niveau;
- Jeugdigen die vsv'er zijn geworden vanwege het ontbreken van of ontslag uit een leerwerkplek;
- Jeugdigen met een afgeronde PrO en BOL, BBL niveau 1 die niet kunnen doorstromen naar mbo niveau 2 en een plaats op de arbeidsmarkt moeten verwerven;
- Jeugdigen die een leerwerkplek kunnen vinden, maar deze niet behouden omdat ze zoveel begeleiding vragen dat dit niet van een werkgever kan worden gevraagd.

Deze rmc-trajectbegeleider heeft de volgende taken:

- Bemiddelen van jeugdigen uit de gestelde doelgroep naar een (leer)werkplek.
- Makelaarsfunctie; in kaart brengen van de verschillende werkgeversbenaderingen: de jobhunter van de onderwijsinstelling, gemeenten, de provincie en andere arbeidsbemiddelaars uitzendbureaus. De jeugdige wordt bij de juiste partij in beeld gebracht. Dat kan een jobhunter van een onderwijsinstelling zijn, maar ook een jobhunter van de gemeente of rechtstreeks bij een werkgever. Dat laatste zal altijd in samenspraak met de betrokken jobhunter van de onderwijsinstelling of gemeente gedaan worden.
- Het ondersteunen van kwetsbare jeugdigen in de eerste periode van hun (leerwerk) baan bij het aanleren van werknemersvaardigheden. Het zogeheten jobcoachen.

- School- en leerbaarheidsadvies

De RMC-functie adviseert de afdeling Sociale Zaken omtrent de school- en leerbaarheid van jeugdigen tot 27 jaar die een bijstandsuitkering aanvragen.

De RMC-functie ondersteunt jeugdigen die een P-wetuitkering hebben aangevraagd.

Voor jeugdigen die een uitkering aanvragen geldt:

- Een wachttijd van vier weken. In deze periode moet de jeugdige zich inspannen om werk te vinden of de mogelijkheden te onderzoeken om (weer) naar school te gaan of een opleiding te volgen.
- Geen recht op een bijstandsuitkering als er nog mogelijkheden zijn in het regulier onderwijs met studiefinanciering

De begeleider biedt een assessment aan om het volgende inzichtelijk te maken:

- Capaciteiten voor het behalen van een startkwalificatie
- Gedragscompetenties
- Ontwikkelingsmogelijkheden en talenten
- Gedragsrisico's
- Leer- en begeleidingsdoelen

Overbelasten

Overbelasten zijn jeugdigen die gebukt gaan onder een opeenstapeling van ingewikkelde problemen. Het is moeilijk voor deze doelgroep zich te concentreren op de studie, aangezien er zoveel meer speelt in hun bestaan. Ze willen wellicht graag een diploma halen maar de cumulatieve van individuele en omgevingsproblemen vergt zoveel van hun incasseringsvermogen dat het op een zeker moment eenvoudig te veel wordt, met uitval als gevolg.

Indicatoren

Een combinatie van intrinsieke en extrinsieke factoren:

Intrinsiek

- Gezondheidsproblemen
- Psychische problematiek
- Gedragsstoornis
- Psychiatrische problematiek
- Verslaving

Extrinsiek

- Armoede en Werkeloosheid
 - Schulden
 - Laag opleidingsniveau thuisfront
 - Criminaliteit
 - Heeft gescheiden ouders
 - Jonge vluchteling
 - Jonge zwangere aanstaande moeders
 - Jonge ouders
- (kunnen ook vallen onder typering loopbaantwijfelaars)*

Genoemde factoren zijn reden om overbelaste vsv'ers, overstappers en verzuimers te melden in de verwijzindex. Er zijn jeugdigen die de juiste weg wel weten te vinden en al hulp/ondersteuning ontvangen voor bijvoorbeeld hun gedrags-, psychisch- of drugsprobleem. Helaas is er ook een groep jeugdigen die hulp vermijden of zeer selectief zijn in wat voor ondersteuning ze willen ontvangen.

Instrumenten bij overbelasten

- Passend onderwijs en zorg voor jeugd

Uitgangspunt: iedere jeugdige heeft recht op een veilige en evenwichtige opvoeding en op (passend) onderwijs. Soms hebben kinderen en hun ouders daar extra hulp bij nodig. Bij Passend onderwijs en de transitie van de jeugdzorg is de verantwoordelijkheid voor hulp aan kinderen en gezinnen die extra ondersteuning nodig hebben, belegd bij schoolbesturen en gemeenten. Schoolbesturen hebben de opdracht en de middelen om elk kind passend onderwijs te bieden. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor hulp aan jeugdigen en ouders in gezin, wijk en buurt. Beiden hebben de opdracht om de speelvelden met elkaar te verbinden en de plannen over en weer af te stemmen om effectief, snel en preventief ondersteuning te bieden aan kinderen en ouders die hulp nodig hebben bij opgroeien, opvoeding en onderwijs.

- Zorg voor Jeugd en Jongeren

De sluitende aanpak tussen Zorg in en om de school (vo en mbo), gebiedsteams, leerplicht en RMC-functie Scholen, gemeenten en organisaties zijn samen verantwoordelijk voor de zorg aan leerlingen. Samenwerking tussen onderwijs en zorg is nodig om jeugdigen te ondersteunen bij het opgroeien. Bovendien is het soms nodig om ouders te ondersteunen bij het opvoeden. De interne zorgstructuur van de school en de externe zorgstructuur (CJG in de school, gebiedsteams, hulpverlening, leerplicht en RMC-functie) moeten daarom goed op elkaar zijn afgestemd en geïntegreerd.

Sleutelbegrippen bij Zorg voor Jeugd en Jongeren zijn:

- 1 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van onderwijs, gemeenten en organisaties.
- 2 Jeugdige centraal: één jongere, één plan, één team, één regisseur.
- 3 Versterken van eigen kracht en betrekken sociaal netwerk.
- 4 Een vroegtijdige signalering en integrale probleemanalyse.
- 5 Een multidisciplinair team dat onder leiding van de coördinator van zorg (casus regisseur) het gezamenlijke plan opstelt en uitvoert.
- 6 De school als vindplaats en werkplaats.
- 7 Aansluiting van zorgstructuren onderwijs en uniforme positionering van leerplichtambtenaren en rmc-trajectbegeleiders daarin.