



**Gemeente 's-Hertogenbosch
Instructie voor de medewerker Leerplicht en
Doorstroompunt 073
(maart, 2024)**



Inhoud

Artikel 1. Begripsbepalingen	4
Artikel 2. Preventie.....	6
Artikel 3. Leerlingenadministratie en controle absoluut verzuim.....	6
Artikel 4. Leerlingdossier.....	7
Artikel 5. Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden	8
Artikel 6. Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren	9
Artikel 7. Verzuim 18-plus jongeren.....	11
Artikel 8. Absoluut verzuim van leerplichtigen en kwalificatieplichtige jongeren	11
Artikel 9. Aanpak langdurig verzuim (thuiszitten).....	12
Artikel 9a. Kennisgeving in- en uitschrijvingen, (dreigend) voortijdig schoolverlaten van leerplichtigen (met inbegrip van verwijdering)	13
Artikel 10. Het bestrijden van voortijdig schoolverlaten en het volgen van jongeren in een kwetsbare positie .	13
Artikel 11. Vervangende leerplicht	14
Artikel 12. Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs	14
Artikel 13. Vrijstelling van de inschrijvingsplicht.....	15
Artikel 14. Bepalen of een onderwijsvoorziening een school is in de zin van de Leerplichtwet.....	16
Artikel 15. Aanwijzing deskundige	17
Artikel 16. Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming.....	17
Artikel 17. Melding aan Veilig Thuis.....	17
Artikel 18. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.....	17
Artikel 19. Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid	19
Artikel 20. Melding aan de Sociale Verzekeringsbank	19
Artikel 21. Melding aan de Inspectie van het onderwijs.....	20
Artikel 22. Jaarverslag leerplicht en effectrapportage Doorstroompunt 073.....	20
Artikel 23. Samenwerking in de regio inzake leerplicht en Doorstroompunt.....	20
Artikel 24. regionaal programma ter voorkoming voortijdig schoolverlaten	21
Artikel 25. Samenwerking met diensten en instellingen	22
Artikel 26. Beleidsontwikkeling.....	22
Artikel 27. Slotbepalingen	22
Bijlage 1. Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt.....	23

Instructie voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt van gemeente 's-Hertogenbosch

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

Gelezen het voorstel van [datum] maart 2024;

Gelet op:

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

Overwegende:

- dat het wenselijk is om de samenhang tussen het toezicht op de naleving van de leerplicht en de regionale Doorstroompunt-functie voortijdig schoolverlaten in de instructie vast te leggen en de bestaande ambtsinstructie "instructie voor de medewerker leerplicht/ RMC gemeente 's-Hertogenbosch" van 17 februari 2014 aan nieuwe regelgeving en nieuwe inzichten aan te passen;

Besluit:

de instructie voor de medewerker leerplicht en Doorstroompunt 073 gemeente 's-Hertogenbosch als volgt vast te stellen:



Artikel 1. Begripsbepalingen

- a) de wet: de Leerplichtwet 1969;
- b) de Doorstroompunt-wetgeving: de regeling van het regionale Doorstroompunt voortijdig schoolverlaten volgens de Wet van 6 december 2001 (regels inzake regionale meld- en coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten Stb. 2001, 636) en Regeling regionale aanpak voortijdig schoolverlaten 2020–2024;
- c) het college: Burgemeester en wethouders van de gemeente 's-Hertogenbosch;
- d) medewerker leerplicht/Doorstroompunt: de ambtenaar, door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente 's-Hertogenbosch benoemd in de functie van medewerker leerplicht, die de eed of belofte als bedoeld in artikel 16 van de wet heeft afgelegd; ofwel de ambtenaar die door de voorzitter van het bestuur benoemd is als ambtenaar die belast is met de werkzaamheden die voortvloeien uit de Doorstroompunt-wetgeving;
- e) administratief medewerker: de ambtenaar die belast is met de ondersteuning van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, onder andere door het verrichten van de leerlingenadministratie en controle;
- f) directeur: hoofd in de zin van artikel 1 onder d van de wet, dat wil zeggen een persoon die met de leiding van de school of de instelling is belast: dan wel een persoon die in opdracht van het bevoegd gezag de opgave van voortijdig schoolverlaten doet als bedoeld in de artikelen 28 en 28a Wet voortgezet onderwijs (WVO), artikelen 47a en 47b Wet op de Expertisecentra (WEC), artikelen 8.1.8 en 8.1.8a Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);
- g) ouders/verzorgers: de in artikel 2, eerste lid, van de wet bedoelde personen die het juridisch gezag hebben over, en de feitelijke verzorging van een jongere op zich hebben genomen;
- h) de jongere: een persoon in de leeftijd van 5 tot 18 jaar die leerplichtig of kwalificatieplichtig is, of een persoon in de leeftijd van 18 tot 23 jaar die nog geen startkwalificatie heeft behaald;
- i) leerplicht: de verplichting dat jongeren in de leeftijd van 5 tot 16 ingeschreven staan op een school en zij de school regelmatig bezoeken;
- j) kwalificatieplicht: de verplichting dat jongeren tussen de 16 en 18 jaar die nog geen startkwalificatie hebben, ingeschreven staan op een school en zij de school regelmatig bezoeken;
- k) startkwalificatie: het bezit van een havo- of vwo diploma, of een diploma van een opleiding op ten minste niveau 2 van het mbo;



- l) de jongere in een kwetsbare positie: een persoon die, al dan niet met een getuigschrift of een diploma, uitstroomt naar de entreeopleiding, basisberoepsopleiding (niveau 2 van een mbo) of uitstroomt uit het onderwijs en afkomstig is uit:
1. het voortgezet speciaal onderwijs (vso), bedoeld in artikel 8, eerste lid, van de WEC;
 2. het praktijkonderwijs als bedoeld in artikel 5, onder d, van de WVO;
 3. de basisberoepsgerichte leerweg van het vmbo, bedoeld in artikel 10b, eerste lid, van de WVO;
 4. het leerwerktraject van het vmbo, bedoeld in artikel 10b1 van de WVO;
 5. jongere die niet vanuit een van de onderwijssoorten, genoemd onder 1 tot en met 4, instroomt in een entreeopleiding;
- m) Thuiszitter: een leer- of kwalificatieplichtige jongere die langer dan vier weken niet staat ingeschreven op een school of niet naar school gaat zonder geldige reden.
- n) Dreigende thuiszitter: een leer- of kwalificatieplichtige jongere die korter dan vier weken niet staat ingeschreven op een school of niet naar school gaat zonder geldige reden of een leer- of kwalificatieplichtige jongere die dreigt te worden geschorst of verwijderd van school omdat er geen vertrouwen meer is in een samenwerking tussen school, ouder(s) en de jongere;
- o) Zorgwekkend (ziekte)verzuim: verzuim dat voldoet aan een of meer van de volgende criteria:
1. aanhoudend verzuim na interventies door school en/of leerplicht;
 2. langer dan 10 aaneengesloten dagen ziek;
 3. 3 keer of meer, tot twee dagen ziekgemeld is in een periode van twee maanden;
 4. meer dan vier dagen verspreid over de afgelopen maand ziekgemeld is;
- p) Team toegang en Regie: het lokaal team dat verantwoordelijk is voor de toegang tot de zorg en ondersteuning van de inwoners van de gemeente 's-Hertogenbosch. Hieronder wordt ook verstaan Gebiedsteam, Wijkteam, Sociaal Wijkteam, Jeugdteam, Lokaal Team en Centrum voor Jeugd en Gezin;
- q) Doorstroompunt-regio: Regio Brabant Noordoost (36);
- r) Methodische aanpak schoolverzuim (MAS): de aanpak die de medewerker leerplicht hanteert bij het uitvoeren van zijn taak. De meest actuele versie van de MAS is terug te vinden op de [website van brancheorganisatie Ingrado](#);
- s) Routekaart Doorstroompunt: de aanpak die de medewerker Doorstroompunt hanteert bij het uitvoeren van zijn taak. De meest actuele versie is terug te vinden op de website van [brancheorganisatie Ingrado](#).

Artikel 2. Preventie

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt ervoor dat in een zo vroeg mogelijk stadium door middel van voorlichting via het internet, in schoolgidsen, brochures en beantwoording van telefonische vragen proactief informatie wordt gegeven aan leerlingen, ouders en betrokken instellingen.
2. De administratief medewerker stuurt de ouders van 4-jarigen, die 10 maanden voordat zij de leeftijd van 5 jaar bereiken en nog geen schoolinschrijving hebben, een brief om hen te stimuleren hun kind in te schrijven.
3. De medewerker leerplicht voert in het kader van preventie gesprekken met ouders en leerlingen over aanwezigheid op school.
4. De medewerker leerplicht kan op verzoek van een school zichtbaar aanwezig zijn op het schoolplein en in gesprek gaan met ouders waarvan de kinderen te laat aanwezig zijn voor het onderwijsprogramma.
5. De medewerker leerplicht kan scholen op hun verzoek adviseren over- en ondersteunen bij het opzetten van een goede aanwezigheidsregistratie.
6. De medewerker leerplicht controleert actief bij de mbo-instelling of de jongere die het vmbo heeft verlaten, zich al heeft aangemeld/ingeschreven staat voor een vervolgopleiding. Wanneer nodig en indien gewenst bemiddelt de medewerker leerplicht bij het inschrijven voor een vervolgopleiding.
7. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt ervoor dat jaarlijks afstemming plaatsvindt met het onderwijsveld. Het management van de scholen (po, vo, mbo en (v)so) in het werkgebied wordt minimaal eenmaal per jaar geïnformeerd over de werkzaamheden van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt. Er wordt gewezen op de aandachtspunten en de afspraken rondom het melden en volgen van verzuim en een toelichting gegeven op de prioriteiten van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, gewijzigde wetgeving etc.
8. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt ervoor dat (preventieve) afstemming en deelname aan overleggen plaatsvindt tussen en met relevante ketenpartners waaronder het onderwijsveld en zorginstanties Zorg- en adviesteams (ZAT), Centrum voor jeugd en gezin (CJG), teams Toegang en Regie of multidisciplinaire overleggen. Ketenpartners bespreken casussen van jongeren met een complexe problematiek met toestemming van ouders of de jongere vanaf 16 jaar. Er wordt afgestemd welke acties vereist zijn en wie, welke taken op zich neemt. Ontwikkelingen rondom ondernomen acties worden teruggekoppeld aan de betrokkenen.
9. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt ervoor dat de voor hem geldende afspraken uit het (regionale) convenant over de verwijzindex risicojongeren worden nageleefd.
10. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt handelt zo veel mogelijk conform de MAS/de routekaart Doorstroompunt. Als dit niet mogelijk is dan legt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt uit in het dossier van de desbetreffende jongere, waarom hij een andere aanpak hanteert. "Pas toe of leg uit" is het principe.

Artikel 3. Leerlingenadministratie en controle absoluut verzuim

(artikel 19 Leerplichtwet; artikel 3 Leerplichtregeling)

1. Er is een leerlingenadministratie, die wordt bijgehouden door de medewerker leerplicht/Doorstroompunt en de administratief medewerker.
2. In de leerlingenadministratie worden de persoonsgegevens opgenomen van alle in de gemeentelijke basisregistratie personen (BRP) opgenomen personen in de leeftijd van 4 tot en met 22 jaar. De bewaartermijn van de gegevens is conform de selectielijsten van de Archiefwet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet Politiegegevens (Wpg). Indien er geen bewaartermijn is aangegeven stelt de gemeente zelf een redelijke bewaartermijn.



3. De mutaties in de BRP met betrekking tot de in lid 2 bedoelde personen worden ten minste wekelijks en zo mogelijk dagelijks in de leerlingenadministratie verwerkt.
4. De administratief medewerker controleert of de mutaties van de verschillende scholen met betrekking tot in- en uitschrijvingen van jongeren binnengekomen zijn. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt onderneemt actie naar directeuren van scholen en instellingen die in gebreke gebleven zijn.
5. Blijkt uit het contact met de directeur dat deze verwijtbaar in gebreke blijft, dan roept de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de directeur op voor een gesprek en houdt hiervan een dossier bij.
6. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt kan het verwijtbaar in gebreke blijven van de directeur signaleren bij de Inspectie voor het Onderwijs, indien hij van mening is dat deze maatregel kan bijdragen tot het opheffen van de overtreding dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
7. De administratief medewerker controleert aan het begin van het schooljaar en daarna wekelijks of alle leerplichtigen en kwalificatieplichtigen volgens de bepalingen van de wet als leerling op een school of onderwijsinstelling zijn ingeschreven. Tegenover een bericht van uitschrijving van de ene school staat voor jongeren tot 18 jaar zonder startkwalificatie een bericht van inschrijving van een andere school. Als deze registratie niet sluitend is en er een vermoeden van absoluut verzuim bestaat, wordt contact opgenomen met de laatste school van inschrijving en/of een brief verstuurd aan de ouders. In de brief naar ouders is aangegeven dat binnen 10 werkdagen gereageerd moet worden. Als wordt terug gemeld dat er wel sprake is van een schoolinschrijving dan wordt dit gecontroleerd. Wanneer er geen reactie is gekomen op een tweede brief en de verdenking van verzuim blijft bestaan, volgt een actie zoals omschreven in artikel 8 van deze instructie (absoluut verzuim).
8. Bij verhuizing buiten de regio worden de schoolhistorische gegevens gezonden naar de nieuwe woongemeente.
9. De administratief medewerker stuurt de niet leerplichtige voortijdig schoolverlater een brief met het verzoek de vervolgopleiding en/of eventueel werk te melden en doet daarnaast het aanbod om contact op te nemen met een medewerker leerplicht/Doorstroompunt.

Artikel 4. Leerlingdossier

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt legt slechts een leerlingdossier aan over een jongere als hij, telefonisch, per e-mail- of schriftelijk contact heeft met de jongere of derden over diens:
 - a. vervangende leerplicht; en/of
 - b. vrijstelling van inschrijving; en/of
 - c. vrijstelling van schoolbezoek; en/of
 - d. (vermoeden van) absoluut verzuim; en/of
 - e. (vermoeden van) relatief verzuim of overig verzuim; en/of
 - f. (vermoeden van) voortijdig schoolverlaten; en/of
 - g. situatie die leidt tot bespreking hiervan in een (preventief) georganiseerd overleg met het ZAT indien er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim; en/of
 - h. signalen die uiteindelijk kunnen leiden tot een van bovenstaande situaties.
2. In het leerlingdossier neemt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de volgende gegevens op:
 - a. Burgerservicenummer, onderwijsnummer of administratienummer;
 - b. voornamen en achternaam;
 - c. geslacht;
 - d. geboortedatum en -plaats;
 - e. nationaliteit;



- f. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke gegevens van de ouders, voogden of verzorgers;
 - g. school (scholen) van inschrijving, met gevolgde klassen en/of onderwijssoort;
 - h. kennisgeving(en) van beroep op vrijstelling van inschrijfplicht;
 - i. kennisgeving(en) van (vermoedelijk) schoolverzuim;
 - j. melding(en) van het verzuim geleverd door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) in het Register Onderwijsdeelnemers;
 - k. verzuimoverzicht en aanvullende informatie van school of onderwijsinstelling;
 - l. aanvragen en behandeling van aanvragen voor vrijstelling van schoolbezoek;
 - m. afschrift van correspondentie met betrekking tot de jongere als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - n. verslagen van gesprekken met, dan wel over de jongere, als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - o. aantekeningen en notities met betrekking tot de jongere als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim;
 - p. afschrift van de melding aan de Sociale Verzekeringsbank;
 - q. afschrift van de Halt-verwijzing;
 - r. afschrift last onder dwangsom;
 - s. afschrift van proces-verbaal van de jongere en/of ouder(s);
 - t. eventueel behaalde diploma's.
 - u. persoonlijke omstandigheden die voor het halen van een startkwalificatie meegewogen moeten worden als er sprake is van ongeoorloofd schoolverzuim.
3. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt verstrekt slechts gegevens uit het leerlingdossier aan derden binnen de grenzen die daaraan worden gesteld door de AVG en de Wpg.

Artikel 5. Verlof wegens andere gewichtige omstandigheden

(artikel 14, derde lid, tweede volzin Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht bevestigt de ontvangst van een aanvraag direct aan de ouders en vermeldt in de ontvangstbevestiging de termijn waarbinnen hij een besluit zal nemen. Indien de aanvraag minder dan 10 schooldagen betreft, wordt deze doorgezonden naar het hoofd van de school om een besluit te nemen en worden ouders geïnformeerd dat de aanvraag is doorgestuurd, conform artikel 2.3 van de Awb. Een kopie van de brief aan de ouders wordt aan de betreffende directeur van de school gezonden.
2. Wanneer de periode tussen de ontvangst van de aanvraag en de aanvang van het gevraagde verlof korter is dan de termijn die redelijkerwijs nodig is om tot een besluit te komen, laat de medewerker leerplicht dit bij de ontvangstbevestiging aan de ouders weten en wijst hij de ouders op de mogelijkheid dat de ouders de wet overtreden als de aanvraag niet of niet geheel wordt gehonoreerd.
3. De medewerker leerplicht geeft de ouders een termijn van ten minste een week en ten hoogste drie weken om een onvolledig ingediende aanvraag aan te vullen. De medewerker leerplicht kan hiervoor een formulier vaststellen.
4. De medewerker leerplicht hoort de directeur over de aanvraag en zorgt ervoor dat het oordeel van de directeur over de aanvraag schriftelijk wordt vastgelegd.
5. De medewerker leerplicht zorgt ervoor voor dat het standpunt van de ouders bij een voorgenomen beslissing die geheel of gedeeltelijk van de aanvraag afwijkt, schriftelijk wordt vastgelegd.
6. De medewerker leerplicht kan de jongere en/of de ouders in de gelegenheid stellen zijn/hun standpunt kenbaar te maken.
7. De medewerker leerplicht kan bepalen op welke plaats aan de directeur, de ouders of de jongere de gelegenheid wordt geboden om hun standpunt aan hem kenbaar te maken.



8. De medewerker leerplicht legt de behandeling van de aanvraag zorgvuldig vast in het leerlingdossier.
9. Bij de beoordeling van een aanvraag van meer dan tien dagen, controleert de medewerker leerplicht of er sprake is van omstandigheden die buiten de wil of invloedssfeer van de ouder of de leerling zijn gelegen, zoals familieomstandigheden, medische of sociale indicatie. De medewerker leerplicht neemt een beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de ouders. Een afschrift van de brief aan de ouders wordt aan de betreffende directeur van de school of instelling gezonden.
10. De medewerker leerplicht kan aan een directeur op zijn verzoek advies geven over de behandeling en beoordeling van een aanvraag verlof te verlenen wegens andere gewichtige omstandigheden voor een periode van tien schooldagen of minder. Wanneer de medewerker leerplicht een advies geeft, deelt de directeur zijn beslissing op de aanvraag aan de medewerker leerplicht.
11. De medewerker leerplicht kan de directeurs van de betrokken scholen en/of instelling(en) gevraagd of ongevraagd adviseren over het te voeren beleid met betrekking tot aanvragen voor verlof wegens andere gewichtige omstandigheden voor tien schooldagen of minder, met het oog op het bevorderen van de rechtsgelijkheid.
12. Wanneer er een bezwaarschrift op een besluit als bedoeld in lid 8 wordt ingediend, dan laat de medewerker leerplicht zich adviseren door de gemeentelijke commissie voor de bezwaarschriften.

Artikel 6. Relatief verzuim van leerplichtige en kwalificatieplichtige jongeren

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

1. De meldingen van schoolverzuim worden ontvangen door de administratief medewerker. Jongeren die onderwijs volgen in het po, het vo, het mbo en het vso worden gemeld via DUO in het Register Onderwijsdeelnemers. Jongeren die onderwijs volgen aan het niet –bekostigd onderwijs, die nog niet aangesloten zijn bij dit register, worden gemeld middels een kennisgeving (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier. Binnen een week meldt de administratief medewerker via DUO in het Register Onderwijsdeelnemers, welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen. Voor jongeren die onderwijs volgen aan het niet-bekostigd onderwijs meldt de administratief medewerker binnen een week aan de schoolinstelling welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen. Wanneer de kennisgeving niet door de directeur is gedaan, neemt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt binnen vijf werkdagen contact op met de betrokken medewerker.
2. De medewerker leerplicht zoekt na ontvangst van een melding of kennisgeving direct contact met de ouders, stelt hen in de gelegenheid om nadere uitleg over het gemelde verzuim te geven en informeert hen over de procedures en eventuele consequenties. Dit kan schriftelijk, conform stap 4 uit route A uit de MAS. Wanneer het verzuim een jongere van 12 jaar of ouder betreft, zoekt de medewerker leerplicht ook contact met de jongere zelf.
3. Wanneer er daadwerkelijk sprake is van ongeoorloofd verzuim heeft de medewerker leerplicht een gesprek met de ouders/jongere. De medewerker leerplicht maakt een verslag van het gesprek. De medewerker leerplicht verstrekt aan de ouders en/of de jongere op hun verzoek een kopie van het gespreksverslag. De gemaakte gespreksverslagen worden opgenomen in het leerlingdossier.
4. De medewerker leerplicht onderhoudt zo vaak als nodig contact met de ouders/jongere en betrokken organisaties om de ongeoorloofde verzuimsituatie zo spoedig mogelijk te beëindigen.



5. De medewerker leerplicht zorgt voor terugkoppeling in het ZAT van de school of binnen het multidisciplinair overleg (MDO) van zijn handelwijze, vorderingen in het onderzoek naar het vermeende verzuim of afspraken met de jongere, voor zover deze bekend zijn bij hem en alleen wanneer de jongere al in het ZAT/MDO besproken is.
6. De medewerker leerplicht legt een huisbezoek af wanneer hij dat nodig vindt.
7. De medewerker leerplicht kan een bemiddelende rol vervullen ten behoeve van de jongere en de ouders bij het zoeken naar een andere school of een zo goed mogelijk passende leerroute, zo mogelijk in overleg met het samenwerkingsverband.
8. De medewerker leerplicht zorgt ervoor dat een kennisgeving van verzuim binnen een zo kort mogelijke periode wordt afgehandeld. De hoogste prioriteit ligt bij het beëindigen van de verzuimsituatie. Ter afronding van de afhandeling zendt de medewerker leerplicht in ieder geval een schriftelijk bericht aan degene die de kennisgeving heeft gedaan, de ouders en, wanneer het een jongere van 12 jaar of ouder betreft, ook aan de jongere zelf. De medewerker leerplicht doet mededeling (mondeling of schriftelijk) van de afhandeling aan anderen die bij de verzuimsituatie zijn betrokken. Voor een inhoudelijke terugkoppeling dient er toestemming te zijn verleend door de ouders of de leerling vanaf 16 jaar. De medewerker leerplicht sluit de melding af bij het Register Onderwijsdeelnemers van DUO.
9. De medewerker leerplicht is, conform de MAS, bevoegd om het (laten) opmaken van een proces-verbaal achterwege te laten en de ouders en/of de jongere een schriftelijke waarschuwing te geven wanneer er sprake is van:
 - verwijtbaar handelen of nalaten, maar geen kennelijke opzet tot het plegen van een overtreding; en,
 - een eerste overtreding waarbij sprake is van zorg; en,
 - verzuim van lichte aard (overig verzuim volgens DUO), namelijk korter dan 16 uur binnen 4 aaneengesloten weken is.
10. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid dat geen sprake is van vrijstelling, en blijkt dat sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, dan kan de medewerker leerplicht/Doorstroompunt een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank zoals omschreven staat in artikel 20 van deze instructie. Als de medewerker leerplicht/Doorstroompunt voornemens is om een melding bij de Sociale Verzekeringsbank te doen, dan roept hij ouders en jongere vanaf 16 jaar op voor een gesprek, waarbij hij hen uitdrukkelijk kenbaar maakt dat hij voornemens is een melding te doen bij de Sociale Verzekeringsbank.
11. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid dat er geen sprake is van vrijstelling, en blijkt dat sprake is van verwijtbaar handelen of nalaten van de jongere die ook voldoet aan de criteria voor verwijzing naar Halt, dan kan de medewerker leerplicht, besluiten tot een verwijzing naar Bureau Halt. Wanneer de medewerker leerplicht, die ook bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar, besloten heeft over te gaan tot Haltverwijzing, dan roept hij ouders en jongere vanaf 12 jaar op voor een verhoor, waarin hij toestemming vraagt aan de ouders (voor de jongere tot 16 jaar) en aan de jongere om door te verwijzen naar Halt. De medewerker leerplicht stelt met een verkort proces-verbaal een Haltverwijzing op. De jongere ondertekent de Haltverwijzing en geeft daarmee zijn toestemming voor Halt. Aan de jongere en ouders wordt een brief gestuurd met verwijzing naar Halt. In deze brief staan ook de consequenties bij het niet nakomen van de afspraken beschreven. De medewerker leerplicht stuurt de Halt-verwijzing naar Halt. De medewerker leerplicht licht de school in over de verwijzing en over de afloop van de Haltstraf.
12. Bij een negatieve afdoening van de Haltstraf maakt de medewerker leerplicht die ook bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal op, nadat er overleg is geweest met het Openbaar Ministerie.



13. Blijkt uit het onderzoek als bedoeld in het derde lid dat er geen sprake is van vrijstelling, en dat er sprake kan zijn van verwijtbaar handelen of nalaten van de ouders en/of de jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, en komt deze jongere niet meer in aanmerking voor een verwijzing naar Halt (zie de (contra) indicaties van de MAS) dan maakt de medewerker leerplicht die ook bevoegd is als buitengewoon opsporingsambtenaar proces-verbaal op van zijn bevindingen en zendt dit naar de officier van justitie. Wanneer hij het voornemen heeft om proces-verbaal op te maken roept de medewerker leerplicht de ouders en de jongere van 12 jaar of ouder op voor een verhoor, waarbij hij hen uitdrukkelijk kenbaar maakt dat hij het voornemen heeft een proces-verbaal op te maken. Het opmaken van een proces-verbaal en een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank kan gelijktijdig, maar ook volgend op elkaar plaatsvinden.
14. De medewerker leerplicht kan aan het college een voorstel doen tot het opleggen van een last onder dwangsom wanneer hij van mening is, gezien de achtergrond en de aard van de verzuimsituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van het verzuim dan wel het voorkomen van herhaling daarvan.
15. Zodra de medewerker leerplicht kennisneemt van schoolverzuim waarvan niet door een directeur is kennis gegeven, stelt de medewerker leerplicht een onderzoek in naar de redenen waarom de directeur het verzuim niet heeft gemeld. Blijkt de directeur onwillig of nalatig is in het nakomen van deze verplichting, dan kan de medewerker leerplicht een signaal afgeven bij de Inspectie van het Onderwijs.
16. De medewerker leerplicht kan de directeur gevraagd of ongevraagd adviseren over het te voeren beleid met betrekking tot het registreren van verzuim en het doen van kennisgevingen van verzuim, met het oog op het bevorderen van een effectief verzuimbestrijdingbeleid/aanwezigheidsbeleid en de rechtsgelijkheid. De medewerker leerplicht kan directeurs vragen om eerder een kennisgeving van verzuim in te dienen dan de wet voorschrijft in gevallen waarin dat doelmatig is met het oog op de verzuimbestrijding.

Artikel 7. Verzuim 18-plus jongeren

(artikelen 28a Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), 47b Wet Educatiecentra (WEC) en 8.1.8a Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB))

1. De meldingen van schoolverzuim worden ontvangen door de administratief medewerker. Jongeren worden gemeld via Register Onderwijsdeelnemers van DUO. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het reeds aanwezige leerlingdossier.
2. Binnen een week meldt de administratief medewerker via het Register Onderwijsdeelnemers van DUO, welke acties er naar aanleiding van de kennisgeving worden ondernomen.
3. De medewerker Doorstroompunt in de functie van aanwezigheidscoach nodigt de jongere uit voor een gesprek, nadat hij contact heeft gehad met de school of onderwijsinstelling over het gemelde verzuim en de ondernomen acties. In het gesprek probeert de medewerker duidelijk te krijgen wat de reden van het verzuim is en wat de jongere nodig heeft om het verzuim te stoppen.
4. De medewerker Doorstroompunt in de functie van aanwezigheidscoach maakt samen met de jongere een plan van aanpak op welke wijze het verzuim gestopt kan worden.

Artikel 8. Absoluut verzuim van leerplichtigen en kwalificatieplichtige jongeren

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

1. Wanneer blijkt dat een leerplichtige en kwalificatieplichtige jongere niet als leerling is ingeschreven zonder dat daarvoor een grond voor vrijstelling aanwezig is, onderzoekt de administratief medewerker direct, maar ten hoogste binnen vijf werkdagen, of door een

administratieve onvolkomenheid een bericht van inschrijving ontbreekt. (zie ook artikel 3 lid 7 van deze instructie)

2. Wanneer niet is gebleken dat sprake is van een administratieve onvolkomenheid, zoekt de medewerker leerplicht direct, maar ten hoogste binnen vijf werkdagen, contact met de ouders en stelt hen in de gelegenheid om uitleg over het achterwege blijven van een inschrijving te geven. Ouders kunnen worden uitgenodigd om op gesprek te komen. Als het een jongere betreft die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, zoekt de medewerker leerplicht ook contact met de jongere.
3. Wanneer de ouders is aangeraden in het gesprek om de jongere in te schrijven of om een andere actie op te volgen, wordt binnen vijf werkdagen gecontroleerd of hier inderdaad gehoor aan is gegeven. Als het advies is opgevolgd wordt dit verwerkt in het dossier. Is het advies niet opgevolgd dan volgt in principe een proces-verbaal en een melding aan de Sociale Verzekeringsbank.
4. De medewerker leerplicht kan aan het college een voorstel doen tot het opleggen van een last onder dwangsom als hij van mening is, gezien de achtergrond en de aard van de verzuimsituatie, dat deze maatregel kan leiden tot het opheffen van het verzuim danwel het voorkomen van herhaling daarvan.
5. Wanneer de jongere vóór het intreden van de situatie van absoluut verzuim wel op een school of instelling ingeschreven is geweest, neemt de medewerker leerplicht contact op met de directeur van die school of instelling en vraagt zijn zienswijze over het opgetreden absolute verzuim.

Artikel 9. Aanpak langdurig verzuim (thuiszitten)

(artikelen 2, lid 1, 3, 4a, 4b, 21, 21a en 22 Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht heeft iedere (dreigende) thuiszitter in beeld. Om hiervoor te zorgen vraagt de medewerker leerplicht aan scholen om hem tijdig te informeren over jongeren met zorgwekkend (ziekte)verzuim.
2. Er is een medewerker leerplicht aangewezen die de regie voert over de aanpak langdurig verzuim. Deze medewerker leerplicht bewaakt de processen van langdurig verzuim en geeft gevraagd- en ongevraagd advies aan collega's over de aanpak van langdurig verzuim.
3. De medewerker leerplicht zoekt samenwerking met jongeren, ouders en scholen. Hij wijst ouders, scholen en soms ook andere partijen (onder diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt) op hun rechten én verantwoordelijkheden die ze hebben vanuit wetgeving en/of regionale afspraken.
4. De medewerker leerplicht organiseert een casusoverleg, zodra een jongere voldoet aan de definitie thuiszitter. Deelnemers aan het casusoverleg zijn tenminste ouders en de jongere die de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt, de school, de jeugdarts en eventueel betrokken hulpverlener(s).
5. De medewerker leerplicht zorgt ervoor dat tijdens het casusoverleg een plan van aanpak wordt opgesteld met korte- en lange termijn doelen met als beoogd resultaat de situatie van thuiszitten op te heffen. Dit plan dient opgesteld te worden binnen vier weken nadat de situatie van langdurig verzuim is ontstaan.
6. De medewerker leerplicht kan de casusregie op zich nemen of de casusregie toewijzen aan een bij de jongere betrokken partij, wanneer de inzet van hulpverlening voorliggend is aan het oplossen van de verzuimsituatie.
7. Wanneer het proces stagneert en partijen hun rol onvoldoende (kunnen) pakken organiseert de medewerker leerplicht een doorbraakoverleg. De deelnemers van het doorbraakoverleg nemen een besluit over de wijze waarop een doorbraak tot stand moet komen. De medewerker leerplicht en andere betrokken partijen voeren dit besluit uit.

Artikel 9a. Kennisgeving in- en uitschrijvingen, (dreigend) voortijdig schoolverlaten van leerplichtigen (met inbegrip van verwijdering)

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

1. De kennisgevingen van een (voorgenomen) beslissing tot verwijdering van een leerling, de kennisgeving van uitschrijving en de melding van voortijdig schoolverlaten worden door de administratief medewerker ontvangen. Er wordt een leerlingdossier aangemaakt, of de kennisgeving wordt toegevoegd in het al aanwezige leerlingdossier.
Artikel 6, leden 3 tot en met 13, zijn van overeenkomstige toepassing.
2. Zodra de medewerker leerplicht kennisneemt van verwijdering of van voortijdig schoolverlaten van een jongere die niet overeenkomstig de wettelijke bepalingen is gemeld, stelt de medewerker leerplicht een onderzoek in naar de oorzaak hiervan. Als de directeur onwillig of nalatig is in het nakomen van deze verplichting, dan roept de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de directeur op voor een gesprek en maakt hij een dossier (van bevindingen) op. De medewerker leerplicht beslist of het dossier ter signalering aan de Inspectie van het onderwijs wordt gestuurd (bij overtreding van artikel 18 Leerplichtwet), danwel bericht hij de inspecteur van de desbetreffende school of instelling (bij het niet nakomen van de verplichtingen krachtens artikel 28 WVO, artikel 47a WEC of artikel 8.1.8 WEB) over zijn bevindingen.
3. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt kan aan een directeur op zijn verzoek advies geven over de aanpak van het voorkomen van verwijdering of voortijdig schoolverlaten van een bij de school ingeschreven jongere. Als de medewerker leerplicht/Doorstroompunt een advies geeft, deelt de directeur aan de medewerker leerplicht/Doorstroompunt mee op welke wijze hij met het advies omgaat.

Artikel 10. Het bestrijden van voortijdig schoolverlaten en het volgen van jongeren in een kwetsbare positie

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

1. De administratief medewerker haalt bij het Register Onderwijsdeelnemers van DUO de startset op van jongeren in een kwetsbare positie op in de week na het eerste volledige weekeinde van november.
2. De administratief medewerker verwijdert uit dit bestand jongeren die verhuisd zijn, jongeren zonder Burger Service Nummer (BSN), jongeren die ouder zijn dan 23 jaar en de jongeren die overleden zijn.
3. De administratief medewerker controleert of de jongeren een startkwalificatie hebben gehaald. Zo ja, dan legt de administratief medewerker dit vast in het administratiesysteem
4. Heeft de jongere geen startkwalificatie dan controleert de administratief medewerker of de jongere ingeschreven staat op een school. Zo ja dan legt de administratief medewerker vast dat de jongere een jongere in een kwetsbare positie is.
5. De volgende stappen gelden zowel voor jongeren die van school/onderwijsinstelling worden uitgeschreven, zonder startkwalificatie en die vallen onder de omschrijving voortijdig schoolverlater, als voor de jongere in een kwetsbare positie.
6. Staat de jongere niet op een school ingeschreven dan vraagt de administratief medewerker gegevens op bij het Inlichtingenbureau om vast te stellen of de jongere een inkomen geniet. De administratief medewerker gebruikt voor de vastlegging van deze gegevens de prioriteiten die het Inlichtingenbureau hanteert.
7. Is er sprake van prio 1 of 2 dan controleert de administratief medewerker of de jongere een dagbesteding heeft. Het wel of niet hebben van een dagbesteding wordt vastgelegd in het administratiesysteem.



8. Is er sprake van prio 3 (inkomen uit werk), 4 (combinatie van inkomen uit werk en -uitkering) of 5 (inkomen uit een uitkering) dan worden deze gegevens vastgelegd in het administratiesysteem.
9. Heeft de jongere geen inkomen en geen dagbesteding dan draagt de administratief medewerker de jongere over aan een Doorstroompunt-medewerker.
10. De Doorstroompunt-medewerker bekijkt of er iets bekend is over de jongere en bepaalt aan de hand daarvan of er actie wordt ondernomen of sluit het dossier van de jongere met de mededeling 'geen actie'.
11. Wanneer richting de jongere actie wordt ondernomen volgt de Doorstroompunt-medewerker de werkwijze die is vastgelegd in de routekaart Doorstroompunt van Ingrado.
12. Lid 5 tot en met 8 wordt door de administratief medewerker ieder half jaar herhaald.

Artikel 11. Vervangende leerplicht

(artikelen 3a en 3b Leerplichtwet)

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

Artikel 12. Vrijstelling van leerplicht wegens het volgen van ander onderwijs

(artikel 4a en 15 Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht besluit namens het college op een aanvraag tot toepassing van de vrijstelling als bedoeld in artikel 15 van de wet.
2. Bij de beoordeling of de jongere op andere wijze voldoende onderwijs geniet, neemt de medewerker leerplicht in zijn afweging mee:
 - de vraag of het onderwijs bijdraagt aan het behalen van een startkwalificatie; en,
 - de vraag of de hoeveelheid tijd die met het onderwijs is gemoeid in redelijke verhouding staat tot de omvang van het onderwijs.
 - Indien nodig neemt de medewerker leerplicht voorwaarden op bij zijn besluit.
3. Wanneer een 17-jarige in dienst wil treden bij defensie, levert hij/zij aan de medewerker leerplicht een kopie van de aanstellingsbrief bij Defensie, waarin Defensie verklaart dat de 17- jarige bij Defensie in dienst is en voor welke functie

hij/zij is bestemd¹. In de aanstellingsbrief wordt de 17-jarige opgedragen een kopie van de aanstellingsbrief bij de afdeling leerplicht van zijn/haar woongemeente in te leveren.

4. Na toetsing van de kopie aanstellingsbrief verleent de medewerker leerplicht aan de jongere en zijn/haar ouders vrijstelling van leerplicht op grond van art 15 van de wet.
5. De medewerker leerplicht vermeldt in de vrijstellingsbrief het defensiepersoneelsnummer van de jongere. Het defensiepersoneelsnummer staat vermeld in de aanstellingsbrief.
6. De medewerker leerplicht stuurt de vrijstellingsbrief aan de jongere en zijn/haar ouders en een kopie aan het Dienstencentrum Human Resources² van Defensie.
7. Wanneer de aanstelling bij Defensie van de jongere vóór zijn/haar 18^e jaar wordt beëindigd, vermeldt Defensie in de ontslagbrief dat met dit ontslag de grond voor vrijstelling van de leerplicht vervalt, en dat de jongere 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 woongemeente³.
8. Het Dienstencentrum Human Resources van Defensie meldt het aan de medewerker leerplicht/Doorstroompunt van de woongemeente van de jongere wanneer de jongere voor zijn/haar 18e jaar wordt ontslagen.
9. Nadat de jongere is gemeld bij de Afdeling leerplicht van zijn/haar woongemeente als uitgeschreven, controleert de medewerker leerplicht of de kwalificatieplicht voldoende wordt nageleefd.

Artikel 13. Vrijstelling van de inschrijvingsplicht

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

1. De medewerker leerplicht neemt de kennisgeving als bedoeld in artikel 6 van de wet in ontvangst. Hij zendt de ouders een ontvangstbevestiging waarin hij meedeelt op welke termijn de ouders een bericht zullen ontvangen over de ontvankelijkheid van het beroep op vrijstelling.
2. Als ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet, probeert de medewerker leerplicht ervoor te zorgen dat de aangewezen deskundige binnen 20 werkdagen de jongere onderzoekt en een schriftelijke verklaring over de geschiktheid van de jongere geeft.
3. Er wordt aan ouders toestemming gevraagd, zodat de door de gemeente aangewezen deskundige overleg kan plegen over de mogelijkheden van de desbetreffende jongere in het onderwijs met het samenwerkingsverband waar de jongere onder valt.
4. Wanneer de kennisgeving betrekking heeft op de grond bedoeld in artikel 5 onder a van de wet, dan is de termijn voor een bericht aan de ouders binnen 10 werkdagen na ontvangst van de verklaring van de deskundige.
5. Wanneer de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, deelt de medewerker leerplicht aan de ouders mee voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen als zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Ook wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
6. Wanneer de ouders een beroep willen doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, dan is de termijn voor een bericht aan de ouders ten hoogste 20 werkdagen. Als gegronde redenen aanwezig zijn voor een langere termijn, dan laat de medewerker leerplicht deze termijn binnen 20 werkdagen aan de ouders weten.

¹ Ouders hebben schriftelijk ingestemd met de aanstelling van de minderjarige

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

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



7. Wanneer de ouders een beroep doen op de grond bedoeld in artikel 5 onder b van de wet, dan onderzoekt de medewerker leerplicht de bij de kennisgeving overgelegde stukken. Hij nodigt de ouders uit voor een mondelinge toelichting op het beroep, onderzoekt of de bedenkingen daadwerkelijk de richting van het onderwijs betreffen en gaat na of de jongere eerder op een school of instelling ingeschreven is geweest. In de situaties die daarom vragen bespreekt de medewerker leerplicht de kennisgeving op grond van artikel 5 onder b en de door ouders overlegde stukken met de officier van justitie van het openbaar ministerie om tot een goede beoordeling te komen van de bij de kennisgeving overlegde stukken aan de hand van actuele jurisprudentie.
8. In het bericht aan de ouders, bedoeld in het eerste lid, laat de medewerker leerplicht aan de ouders weten of de ontvangen kennisgeving voldoet aan de eisen van de wet. Hij laat ook de gevolgen weten die verbonden zijn aan het niet voldoen aan de eisen van de wet.
9. Wanneer de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht de ouders een redelijke termijn, die doorgaans niet langer is dan 20 werkdagen, om de jongere alsnog in te schrijven op een school of instelling.
10. Wanneer de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, laat de medewerker leerplicht aan de ouders weten voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen indien zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Ook wordt de vrijstelling gemeld in het register onderwijsdeelnemers.
11. Nadat het beroep op vrijstelling op grond van artikel 5 onder b gegrond is verklaard, nodigt de medewerker leerplicht de ouders uit voor een gesprek om kennis te maken. In dit gesprek wordt aan ouders uitgelegd dat in het belang van de zorg om het welzijn van hun kind(eren), zij worden gemeld bij de jeugdgezondheidszorg. Wanneer ouders niet op gesprek willen komen, deelt de medewerker leerplicht schriftelijk aan ouders mee dat in het belang van de zorg om het welzijn van hun kind(eren), zij alsnog worden gemeld bij de jeugdgezondheidszorg en dat de gegevens van hun kind(eren), alsmede de kennisgeving vrijstelling inschrijvingsplicht wordt opgenomen in het leerlingdossier. De jeugdgezondheidszorg zal na melding van de medewerker leerplicht contact opnemen met ouders. Het staat ouders vrij om het gesprek met de jeugdgezondheidszorg niet aan te gaan en geen gebruik te maken van hun diensten.
12. Wanneer de kennisgeving betrekking heeft op de grond bedoeld in artikel 5 onder c van de wet, en de omstandigheden van dien aard zijn dat (nog) geen verklaring van de directeur van de buiten Nederland gelegen school of inrichting van onderwijs kan worden overgelegd, dan laat de medewerker leerplicht aan de ouders weten op welke wijze, en op welk moment, door hen zal moeten worden aangetoond dat de jongere in het buitenland onderwijs volgt.
13. Wanneer de kennisgeving niet aan de eisen van de wet voldoet, geeft de medewerker leerplicht de ouders een redelijke termijn, die doorgaans niet langer is dan 20 werkdagen, om de jongere alsnog in te schrijven op een school of instelling.
14. Wanneer de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet, laat de medewerker leerplicht aan de ouders weten voor welke periode de vrijstelling geldt en voor welke datum zij een kennisgeving moeten indienen als zij opnieuw een beroep op een vrijstellingsgrond willen doen. Ook wordt de vrijstelling gemeld in het Register Onderwijsdeelnemers van DUO. De medewerker leerplicht informeert de Arbeidsinspectie over de vrijstelling van de inschrijvingsplicht als deze betrekking heeft op jongeren tussen de 16 en 18 jaar.

Artikel 14. Bepalen of een onderwijsvoorziening een school is in de zin van de Leerplichtwet
(artikel 1a, 1 lid 2, 1A1 en 22, lid 4 Leerplichtwet)

1. Wanneer ouders aangeven dat zij voldoen aan hun verplichtingen op grond van de Leerplichtwet doordat hun kind gebruik maakt van een niet uit de openbare kas bekostigde

of aangewezen onderwijsvoorziening, dan neemt de medewerker leerplicht contact op met de onderwijsinspectie met het verzoek een onderzoek in te stellen en binnen een in het verzoek aangegeven termijn een advies uit te brengen over de vraag of de onderwijsvoorziening kan worden beschouwd als een school in de zin van de wet. Ouders worden er ook gewezen dat zij binnen 4 weken na de feitelijke start van de school zich bij de DUO moeten melden.

2. De medewerker leerplicht volgt het advies van de onderwijsinspectie.
3. Wanneer een school niet voldoet aan de criteria van de wet en niet langer een school in de zin van de wet is, stelt de medewerker leerplicht de ouders van de leerlingen van de onderwijsvoorziening binnen 7 dagen schriftelijk op de hoogte van het feit dat de onderwijsvoorziening niet langer een school is als bedoeld in de wet, of verzekert hij er zich van dat de onderwijsvoorziening de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte heeft gesteld.

Artikel 15. Aanwijzing deskundige

(artikel 7 Leerplichtwet)

Er worden ad hoc of structureel afspraken gemaakt met een arts, pedagoog of psycholoog over de wijze waarop hij of zij een verklaring over de geschiktheid tot toelating tot een school of instelling betreffende een jongere geeft. Als er toestemming is van de ouders (en jongere vanaf 16 jaar) dan zal er contact worden opgenomen met het betreffende samenwerkingsverband over de onderwijsmogelijkheden van de jongere.

Artikel 16. Melding aan de Raad voor de Kinderbescherming

(artikel 22, lid 5 Leerplichtwet)

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

Artikel 17. Melding aan Veilig Thuis

(artikel 16 lid 4 sub e Leerplichtwet)

Wanneer de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 073 bij een onderzoek vermoeden krijgt van verwaarlozing van de belangen van een kind/jongere, kan hij een rapport van zijn bevindingen naar Veilig Thuis sturen met het verzoek om een onderzoek in te stellen. De beslissing om een rapport aan Veilig Thuis te zenden deelt hij schriftelijk mee aan de betrokken ouders en neemt het rapport op in het leerlingdossier.

Artikel 18. Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

(artikel 16 lid 4 sub e Leerplichtwet)

De meldcode bestaat uit 5 stappen die de medewerker leerplicht/Doorstroompunt volgt:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en legt deze vast in het leerlingdossier. Ook legt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt beschrijft de signalen zo feitelijk mogelijk. Wanneer hypothesen en veronderstellingen worden vastgelegd, wordt daarbij uitdrukkelijk opgenomen dat het gaat om een



hypothese of veronderstelling. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt maakt een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt vermeldt de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd. Diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een bevoegde beroepskracht en onder vermelding van de diagnosesteller en steldatum.

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt doet een kindcheck. De kindcheck valt onder stap 1 van de meldcode en is aan de orde wanneer een volwassene of adolescent in een situatie verkeert die minderjarige kinderen (ernstige) schade kan berokkenen. In die situaties dient te worden onderzocht in een gesprek met ouders/verzorgers of er (nog meer) kinderen bij ouders/verzorgers wonen en welke volwassen personen voor hen zorgt/zorgen. Op basis van deze informatie wordt besloten of er verdere actie ondernomen moet worden door de verdere stappen van de meldcode te zetten. Wanneer uit een vertrouwelijk gesprek met een leerling blijkt dat er sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan meldt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt dat hij conform de meldcode zal handelen, tenzij er zwaarwegende belangen van de leerling zijn om dit niet te doen. Gaan de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling over een beroepskracht, dan meldt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de signalen bij de leidinggevende of de directie. In dat geval zijn de verdere stappen niet van toepassing.

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

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

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

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

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

- Stap 4: Afweging van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt weegt op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de leerling en ouders en na consultatie van een collega (een medewerker leerplicht/Doorstroompunt én een gedragswetenschapper) het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt weegt ook de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt legt zijn afwegingen vast in het leerlingdossier.

- Stap 5: Beslissen aan de hand van een afwegingskader

- Afweging 1: Is melden noodzakelijk?
- afweging 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk? zelf hulp organiseren of melden?

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

Artikel 19. Melding aan de inspectiedienst van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

(artikel 23 Leerplichtwet, artikel 5 Leerplichtregeling 1995)

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

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

Artikel 20. Melding aan de Sociale Verzekeringsbank

(artikel 7 Algemene Kinderbijslagwet)

1. De medewerker leerplicht kan een melding doen bij de Sociale Verzekeringsbank als er sprake is van ongeoorloofd verzuim bij een jongere van 16 of 17 jaar zonder startkwalificatie. Onder ongeoorloofd verzuim wordt verstaan; verzuim van 16 uur of meer in een periode van 4 weken, of niet ingeschreven staan op een school, tenzij er sprake is van een vrijstelling.
2. De medewerker leerplicht kan besluiten om over te gaan tot een melding 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.
3. Voordat de medewerker leerplicht een melding doet bij de SVB, roept hij ouders en jongere op om hen van de voorgenomen melding op de hoogte te brengen. Ook worden er afspraken gemaakt binnen welke termijn en onder welke voorwaarden de ouders en jongere de melding kunnen voorkomen.
4. De medewerker leerplicht zet de volgende afspraken op papier, welke naar ouders en jongere verstuurd worden:
 - het geconstateerde verzuim (minimaal 16 uur per 4 weken);
 - de ondernomen acties om dit verzuim te stoppen, welke niet hebben geleid tot het resultaat (acties van de medewerker leerplicht/Doorstroompunt, gesprek, waarschuwing, melding ZAT etc.);
 - de datum waarop de melding naar de SVB is verstuurd;
 - de datum waarop de kinderbijslag stopgezet zal worden;
 - de voorwaarden waar ouders en/of jongere aan moeten voldoen om de melding ongedaan te maken;

- de evaluatiedatum (als de melding aan de SVB is gedaan, kunnen ouders en/of jongere alsnog voldoen aan de voorwaarden de melding aan de SVB ongedaan maken. Hiervoor wordt een uiterste datum genoemd. Op deze manier hebben ouders en jongere alsnog de kans de melding ongedaan te maken).

Artikel 21. Melding aan de Inspectie van het onderwijs

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

1. Wanneer een medewerker leerplicht, bij de uitoefening van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders, tekortkomingen waarneemt bij een school of onderwijsinstelling in de naleving van de Leerplichtwet, informeert en adviseert de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de school of onderwijsinstelling, zodat deze zich bewust is van de geldende wettelijke bepalingen in verband met de diverse maatregelen ten behoeve van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten.
2. Wanneer een medewerker leerplicht/Doorstroompunt bij een volgend bezoek in het kader van zijn toezichthoudende rol op leerlingen en ouders signaleert dat de school of onderwijsinstelling nog steeds niet voldoet aan de wettelijke bepalingen, dan zal de medewerker leerplicht/Doorstroompunt de school verzoeken om alsnog te voldoen en zal de medewerker leerplicht/Doorstroompunt een schriftelijk signaal afgeven aan de Inspectie van het Onderwijs.
3. Het schriftelijk signaal wordt afgegeven via het contactformulier van de Inspectie van het Onderwijs. De school of onderwijsinstelling wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. Het schriftelijk signaal omvat een omschrijving van de waargenomen feiten door de medewerker leerplicht/Doorstroompunt. Ook omschrijft de medewerker leerplicht/Doorstroompunt op welke wijze hij/zij heeft gehandeld in relatie tot de signalering.
5. Als de medewerker leerplicht/Doorstroompunt in het kader van toezicht op leerling en ouders, nadat hij/zij de Inspectie van het Onderwijs al een signaal heeft gegeven, opnieuw waarneemt dat een school of onderwijsinstelling in strijd met de wet handelt, doet hij/zij een melding aan de onderwijsinspectie conform de wijze waarop een schriftelijk signaal wordt gegeven zoals omschreven in lid 3 en 4 van dit artikel.

Artikel 22. Jaarverslag leerplicht en effectrapportage Doorstroompunt 073

(artikel 25 Leerplichtwet; artikel 118h lid 7, WVO, artikel 162b, lid 7, WEC, artikel 8.3.2, lid 7, WEB).

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt verantwoordt het in het schooljaar, al dan niet in regionaal verband, gevoerde leerplichtbeleid inzake de handhaving van de leerplicht en de kwalificatieplicht en de resultaten daarvan, aan de gemeenteraad van de gemeente 's-Hertogenbosch door middel van een jaarverslag. Ook zorgt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt ervoor dat jaarlijks de gegevens aan de minister inzake de omvang en behandeling van het schoolverzuim en de effectrapportage van de bestrijding voortijdig schoolverlaten voor 1 oktober respectievelijk 1 december van het jaar, volgend op het voorgaande schooljaar, beschikbaar zijn.
2. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt voert overleg met de instanties en organisaties van wie het handelen (mede) in het jaarlijkse verslag wordt verantwoord. Met betrekking tot de regionale meld- en coördinatie-taken van het Doorstroompunt stemt de medewerker leerplicht/Doorstroompunt zijn bijdrage aan de verslaglegging af met de andere gemeenten in de Doorstroompunt-regio.

Artikel 23. Samenwerking in de regio inzake leerplicht en Doorstroompunt

(artikel 16, lid 4 onder c Leerplichtwet)

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt voert periodiek (ten minste driemaal per jaar) overleg met de medewerkers leerplicht/Doorstroompunt van de andere gemeenten in de

Doorstroompunt-regio over de uitvoering van de taken krachtens de leerplichtwet en de Doorstroompunt-wetgeving. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt neemt zo nodig het initiatief tot het bijeenroepen van het bedoelde overleg. Hij neemt een samenvatting van wat in het overleg is besproken op in zijn voorstel voor het jaarlijkse verslag over het gevoerde beleid.

2. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt draagt bij aan een optimaal toezicht op de naleving van de leerplichtwet en de Doorstroompunt-wetgeving door in het regionale overleg voorstellen in te brengen over onderwerpen waarvoor regionale afspraken bijdragen aan een doelmatige bestrijding van schoolverzuim en/of voortijdig schoolverlaten. Tot deze onderwerpen behoren in ieder geval afspraken over:
 - het onderhouden van contacten met scholen en onderwijsinstellingen in de regio;
 - de beleidsregels met betrekking tot de scholen en onderwijsinstellingen in de regio;
 - de adviezen met betrekking tot het beleid die medewerkers leerplicht/Doorstroompunt uit de regio geven aan de scholen in de regio;
 - de organisatie en inhoud van de contacten met de regionaal werkende instellingen op het gebied van algemeen maatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, jeugdzorg, geestelijke gezondheidszorg en gehandicaptenzorg en de aansluiting tussen onderwijs en arbeid;
 - de organisatie en inhoud van het overleg met het Openbaar Ministerie.
3. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt doet in het regionale overleg zo nodig voorstellen over:
 - de toepassing van de wettelijke vrijstellingsgronden;
 - de richtlijnen op regionaal niveau inzake het verlenen van verlof op grond van artikel 11 aanhef en onder f en g van de wet (extra vakantieverlof respectievelijk andere gewichtige omstandigheden);
 - de wijze waarop contact wordt onderhouden met de officier van justitie in het kader van de toepassing van artikel 22 van de wet (onderzoek door de medewerker leerplicht/Doorstroompunt).
4. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt heeft overleg met de medewerker leerplicht/Doorstroompunt van de woongemeente van een jongere wanneer hij in zijn contacten met scholen, instellingen of instanties bemerkt dat sprake kan zijn van een overtreding van de wet of een bedreiging van de schoolloopbaan van de jongere die niet is ingeschreven in de BRP van de betreffende gemeente.

Artikel 24. regionaal programma ter voorkoming voortijdig schoolverlaten

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

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt namens het college van burgemeester en wethouders voor een bijdrage aan het regionaal programma met maatregelen ter voorkoming en bestrijding van voortijdig schoolverlaten van jongeren tussen de twaalf en drieëntwintig jaar. Dit regionaal programma wordt eens per 4 jaar vastgesteld door burgemeester en wethouders, instellingen scholen en ketenpartners in de regio. Het programma heeft betrekking op leer- en kwalificatieplichtigen en het volgen van de deelname aan onderwijs en arbeidsmarkt voortijdig schoolverlaters die de leeftijd van 23 jaar nog niet hebben bereikt.
2. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt neemt namens het college van Burgemeester en wethouders deel aan het regionaal bestuurlijk overleg in de regio met instellingen, scholen en ketenpartners, over het regionaal programma en de uitvoering en financiering van de daarin opgenomen maatregelen. Bij dit overleg worden de domeinen arbeid en zorg betrokken.

Artikel 25. Samenwerking met diensten en instellingen

(artikel 16 lid 4 onder d Leerplichtwet; artikel 118h lid 3 WVO, artikel 162b lid 3 WEC, artikel 8.3.2, lid 3 WEB)

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt werkt samen met een of meer van de instellingen, opgenomen in bijlage 1, zo vaak hij dat nuttig en wenselijk acht. Om inzichtelijk te krijgen of jongeren daadwerkelijk aankomen bij een organisatie en verder worden bemiddeld, vervult de medewerker leerplicht/Doorstroompunt een regierol en controleert of doorverwezen jongeren daadwerkelijk in bemiddeling zijn genomen. Er wordt vastgelegd welke jongeren, waarheen zijn doorverwezen zolang hierbij geen bijzondere persoonsgegevens worden vastgelegd en het gerelateerd is aan ongeoorloofd schoolverzuim en/of voortijdig schoolverlaten.

Artikel 26. Beleidsontwikkeling

1. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt zorgt ervoor dat de ervaringen met de uitvoering van de leerplicht- en Doorstroompunt-taken binnen het werkgebied van de Doorstroompunt-regio, kwantitatief en kwalitatief op een systematische wijze worden verzameld en zorgt voor de verwerking hiervan in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke, dan wel het regionale beleid.
2. De medewerker leerplicht/Doorstroompunt blijft goed op de hoogte van de regionale, provinciale en landelijke ontwikkelingen die voor de uitvoering van de leerplicht- en Doorstroompunt-taken van belang zijn en zorgt voor de verwerking van die ontwikkelingen in voorstellen voor aanpassingen van het gemeentelijke dan wel het regionale beleid.

Artikel 27. Slotbepalingen

1. Het vaststellen van deze instructie wordt bekendgemaakt aan de scholen en instellingen waar leerlingen uit Doorstroompunt-regio Brabant Noordoost staan ingeschreven en aan de in bijlage 1 genoemde instellingen, door toezending van dit besluit.
2. Deze instructie treedt in werking 14 dagen na de dag van bekendmaking. Zaken die op het tijdstip van inwerkingtreding bij de medewerker leerplicht/Doorstroompunt in behandeling zijn, worden zo veel mogelijk in overeenstemming met deze instructie behandeld, tenzij de belangen van de jongere daardoor geschaad worden.
3. De instructie wordt aangehaald als: "*Instructie voor de medewerker leerplicht/Doorstroompunt 073 gemeente 's-Hertogenbosch*".
4. Met het vaststellen van deze instructie komt de "Instructie voor de medewerker leerplicht/RMC gemeente 's-Hertogenbosch" van 17 februari 2014 te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente 's-Hertogenbosch van [datum] maart 2024.



Bijlage 1. Diensten en instellingen waarmee wordt samengewerkt ⁴

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt voert zo vaak als hij dit voor het uitoefenen van zijn taak nodig vindt overleg met:

- Scholen voor primair onderwijs
- Scholen voor voortgezet onderwijs
- Scholen voor speciaal (voortgezet) onderwijs
- Instellingen voor beroepsonderwijs (ROC, AOC en vakinstelling)
- Regionale Expertise Centra (so-vso)
- Arrondissement
- Rechtbank
- Stichting Halt
- Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
- Politie
- Raad voor de Kinderbescherming
- Veilig Thuis
- Reclassering
- Regiogemeenten
- Provincie
- Ministerie OC&W
- Ministerie van Justitie
- Ministerie van Binnenlandse Zaken
- Ingrado (branchevereniging voor Leerplicht- en Doorstroompunt)
- Onderwijsinspectie
- Instellingen voor jeugdhulpverlening (jeugdzorg, sociaal maatschappelijk werk)
- Instellingen voor jeugdgezondheidszorg (GGD)
- Instellingen voor geestelijke gezondheidszorg (GGZ)
- Lokale zorginstanties
- Arbeidsinspectie
- Sociale verzekeringsbank (SVB)
- Centrum voor werk en inkomen
- Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen/ UWV Werkbedrijf
- Inburgering
- Jongerenloket
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Teams Toegang en Regie
- Team leerlingenvervoer

De medewerker leerplicht/Doorstroompunt raadpleegt zo nodig de sociale kaart van de gemeente 's-Hertogenbosch.

⁴ Deze lijst is **niet** uitputtend