



PROTOCOL THUISZITTERS

Inleiding

Het terugdringen van het aantal thuiszitters is een belangrijke doelstelling van passend onderwijs. Ieder kind dat thuiszit, is er namelijk één te veel. Van alle betrokkenen mag dus worden verwacht dat ze zich maximaal en proactief inzetten om thuiszitten te voorkomen - en als het zich toch voordoet, zo snel mogelijk op te lossen.

De definitie van een thuiszitter is volgens Ingrado:

Een leerplichtige jongere tussen de 5 en 16 jaar of een jongere van 16 of 17 jaar die valt onder de kwalificatieplicht en die ingeschreven staat op een school of onderwijsinstelling en die zonder geldige reden meer dan 4 weken verzuimt, zonder dat hij/zij ontheffing heeft van de leerplicht resp. vrijstelling van geregeld schoolbezoek wegens het volgen van ander onderwijs.

Het is van groot belang dat de (dreigende) thuiszitters in een zo vroegtijdig mogelijk stadium in beeld gebracht worden. Daarbij is samenwerking en een goede afstemming tussen alle betrokkenen essentieel om de vaart erin te kunnen houden. Daarom spreken de partijen, die betrokken zijn bij het voorkomen en terugdringen van thuiszitten, af dat ze zich aan de hieronder beschreven werkwijze houden.

Die partijen zijn, naast de leerling zelf:

1. de ouders/verzorgers/voogd
2. de (zorgcoördinator van) de vo-school
3. de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband vo Zuid-Kennemerland
4. de leerplichtambtenaar van de gemeente
5. ketenpartners, zoals CJG-coach, reclassering, overige hulpverlening
6. schoolarts (bij ziektegerelateerd verzuim)

Pijlers:

- Altijd vinger aan de pols: het dossier wordt pas gesloten als de leerling geen thuiszitter meer is
- Het MDO speelt een centrale rol
- Er worden steeds afspraken voor een vervolg-MDO gemaakt
- Duidelijk is steeds welke verantwoordelijkheid iedereen in elk stadium heeft (eindregie¹ ligt bij de tandem leerplichtambtenaar + consulent passend onderwijs – beide vanuit de eigen organisatie)

¹ Eindregie wil zeggen dat zowel de gemeente als het swv voortdurend zicht hebben op hoe de verantwoordelijkheid in elk stadium is belegd. Opschaling vindt zo nodig in beide organisaties plaats.

Werkwijze

STAPPEN	ACTIES
1. Registratie	De vo-school registreert de aanwezigheid van de ingeschreven leerlingen en onderneemt actie zodra een leerling ongemeld en/of ongeoorloofd afwezig is: ouders bellen enz. Door tijdig in te grijpen bij afwezigheid kan voorkomen worden dat een leerling uitvalt;
2. Dossier	De school houdt een dossier bij van de afwezigheid van de leerling en de daarop ondernomen acties;
3. Melden	Als een leerling in een periode van 4 weken 16 uur of meer verzuimt doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar (via DUO) ² . Als een leerling meer dan 4 weken verzuimt doet de school ook een melding bij het samenwerkingsverband ³ ;
4. Onderzoek en afstemming	De leerplichtambtenaar start een onderzoek naar de oorzaak van het verzuim, zodra de melding van de vo-school binnenkomt en houdt contact met de zorgcoördinator van de school;
5. MDO	De zorgcoördinator van de vo-school organiseert een multidisciplinair overleg (MDO), waaraan deelnemen: zorgcoördinator, ouders/leerling, leerplichtambtenaar en de consulent passend onderwijs van het samenwerkingsverband. Eventueel aanvullende deelnemers zijn mentor of trajectbegeleider, CJG-coach, schoolarts en andere betrokkenen;
6. Oplossing zoeken	In dit MDO wordt op maat met alle betrokkenen gezocht naar een passende oplossing die bijdraagt aan de terugkeer naar het onderwijs. Er is vertrouwen in elkaars expertise. Het ontwikkelingsperspectief van de leerling, voor zover aanwezig, wordt hierbij betrokken;
7. Plan van aanpak	Er wordt een plan van aanpak opgesteld waarin de afspraken worden vastgelegd: wie doet wat, wanneer en met welk doel? In ieder geval staat in dit plan van aanpak <ul style="list-style-type: none">- wie de regie heeft (de casemanager)- de termijn waarbinnen de leerling weer op school terugkeert- de verwachtingen naar de ouders toe (de ouders krijgen een actieve rol)- een datum voor een volgende bijeenkomst Dit plan van aanpak wordt opgenomen in het dossier van de leerling, waarin ook de interventies worden vastgelegd;
8. Vervolg-MDO	In het vervolg-MDO wordt gekeken naar het resultaat. Indien nodig wordt een nieuwe bijeenkomst gepland. Bij ieder MDO worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd;

² Conform de Leerplichtwet, artikel 21: Indien een ingeschreven leerling (...) zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim gedurende een periode van **vier opeenvolgende lesweken in totaal zestien uren les- of praktijktijd** bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

³ Voor melding bij het swv is een meldformulier ontwikkeld, zie p.4. Aan de ouders moet meegedeeld worden dat de gegevens worden geregistreerd door het swv.

9. Maatregelen	Indien de acties niet tot het gewenste resultaat hebben geleid, neemt de leerplichtambtenaar passende maatregelen. Dat kan bijv. zijn: een formele waarschuwing, een proces verbaal, een zorgmelding.
10. Vervolgstappen	De betrokken partijen komen opnieuw bijeen om vervolgstappen af te spreken tot de leerling naar school is teruggekeerd. De eindregie ligt bij de tandem van de leerplichtambtenaar die aan de school verbonden is en de consulent passend onderwijs – zij zijn eindverantwoordelijk en moeten steeds op de hoogte zijn;
11. Overzicht	RMC/Leerplicht registreert alle thuiszitters in de regio en vermeldt daarbij de reden van thuiszitten en de afspraken rond de aanpak. Hierin werkt RMC/Leerplicht samen met het swv.

Vastgesteld in de ledenraad van het samenwerkingsverband vo Zuid-Kennemerland

5 november 2014



MELDFORMULIER THUISZITTERS AAN SWV

Vermeld aan ouders dat de onderstaande gegevens zullen worden geregistreerd door het samenwerkingsverband. De zorgcoördinator zorgt ervoor dat de gegevens worden aangeleverd bij het samenwerkingsverband (verantwoordelijke consulent: Inge Verstraete iverstraete@swv-vo-zk.nl)

- Naam:
- Geboortedatum:
- School:
- Schoolverloop (bijv. 2012-2013 vmbo - k 1/2013-2014 vmbo - k 2/ 2014-2015 vmbo - k 2):
- Thuis sinds datum:
- Leerplichtambtenaar/regio:
- Problematiek:
- Betrokken (keten)partners (naam/e-mail/telefoonnummer):
- Afspraken omtrent ondersteuningstraject:
- Als er een MDO heeft plaatsgevonden: afspraken uit het MDO
- Wie heeft de regie: leerplicht/ voogd/ zoco/anders nl.

Volgt de leerling weer onderwijs na een periode van thuiszitten? Graag de volgende gegevens doorgeven aan iverstraete@swv-vo-zk.nl

- Startdatum vervolgonderwijs:
- Waar (huidige school, andere school, +VO):