

Samenwerkingsafspraken tussen Leerlingzaken en PO-scholen en VO-scholen

Partijen

De Gemeente Den Haag, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de wethouder Kenniseconomie, Internationaal, Jeugd en Onderwijs, hierna te noemen Gemeente Den Haag,

en

de Haagse schoolbesturen voor primair onderwijs en de Haagse schoolbesturen voor voortgezet onderwijs,

Overwegende dat

- Partijen samenwerken aan het tegengaan van ongeoorloofd verzuim en voortijdig schoolverlaten en Partijen in deze samenwerking elk een eigen rol en verantwoordelijkheid hebben;
- Partijen belang hebben bij duidelijkheid over wat Partijen binnen deze samenwerking van elkaar mogen verwachten;
- Vertegenwoordigers van Partijen hiertoe in gezamenlijk overleg doelen, acties en werkafspraken hebben opgesteld – binnen de kaders die door de wet- en regelgeving worden gesteld;
- Partijen deze doelen en acties op bestuurlijk niveau wensen vast te leggen teneinde een breed commitment te creëren voor de uitvoering, overigens zonder hiermee in rechte afdwingbare verplichtingen in het leven te willen roepen;
- Partijen kennismaken van de werkafspraken, die een uitwerking vormen van de doelen en acties, en die als bijlage bij deze samenwerkingsafspraken zijn gevoegd;

Komen het volgende overeen

1. Doelen en acties

1.1 Samenwerking

Partijen zetten zich in voor een kwalitatief hoogwaardige samenwerking tussen de scholen en de afdeling Leerlingzaken van de gemeente Den Haag. Daarbij weten scholen en Leerlingzaken wat ze in die samenwerking van elkaar kunnen verwachten. Van medewerkers van Leerlingzaken wordt een dienstverlenende en pro-actieve houding verwacht, waarbij het handelen ook door de wetgever is bepaald. Er is een heldere begrenzing voor beide organisaties. Leerlingzaken en de scholen zijn gelijkwaardige ketenpartners, zijn professioneel en handelen op basis daarvan.

Te realiseren door de volgende acties:

- a) De contactpersoon vanuit Leerlingzaken en de contactpersonen vanuit scholen zijn samen verantwoordelijk voor: het uitwisselen van elkaars telefoonnummers en e-mailadressen, tijdige en juiste beantwoording van vragen, het regelen van vervanging bij afwezigheid, het vastleggen van de aanwezigheid op een school, het actief informeren naar wensen van de school en het wederzijds geven van voorlichting. Bereikbaarheid is hierin cruciaal.
- b) In de eerste drie maanden van het schooljaar maken school en Leerlingzaken afspraken over de samenwerking en aanwezigheid van Leerlingzaken op school.
In het *primair onderwijs* is Leerlingzaken minimaal aan het begin van het schooljaar een keer op school aanwezig. Verder is aanwezigheid van Leerlingzaken op scholen voor primair onderwijs maatwerk, waarbij de wens van de school een belangrijk uitgangspunt vormt. Er kan bijvoorbeeld worden afgesproken dat Leerlingzaken op afroep bij het MDO¹ aansluit.

¹ Multidisciplinair overleg

In het *voortgezet onderwijs* is regelmatige aanwezigheid van Leerlingzaken op school een vereiste. Dat kan bijvoorbeeld door aanwezig te zijn bij een JES², maar ook door periodieke aanwezigheid voor overleg met de school en voor contact met de jongere (en ouders).

- c) Er is ruimte voor nadere kennismaking. De contactpersonen van scholen kunnen meelopen met casemanagers van Leerlingzaken om zo inzicht te krijgen in het werk, en andersom.
- d) Leerlingzaken en de scholen spreken een escalatieroute af met betrekking tot inhoud (casuïstiek) en samenwerking.
- e) Leerlingzaken legt afspraken met de school vast in een schooldossier.

1.2 Verzuimbeleid op inhoud

School zet zich in om te zorgen dat de verzuimmeldingen van voldoende kwaliteit zijn - naast het feit dat de verzuimregistratie op orde is. Daardoor kan de medewerker van Leerlingzaken hier direct mee aan de slag. De medewerker Leerlingzaken blijft op zijn/haar beurt de school informeren over de afhandeling van het verzuim van de leerling.

Te realiseren door de volgende acties:

- a) Kwalitatief goede meldingen, die voldoen aan de normen die zijn vastgelegd in de werkafspraken voor de samenwerking tussen Leerlingzaken en scholen, zie Bijlage.
- b) Afspreken dat, indien de kwaliteit als onvoldoende wordt beoordeeld, de melding retour wordt gestuurd. Niet voldoen is niet in behandeling nemen.
- c) Reactietermijnen worden vastgelegd zowel aan de kant van Leerlingzaken (op welk moment is de melding in behandeling genomen) als aan de school-kant (verzoeken extra informatie).
- d) 'Rode knop procedure' inrichten om directe actie van beide kanten te bewerkstelligen.

1.3 Communicatie en bereikbaarheid

Partijen zetten zich in om te zorgen dat de scholen en Leerlingzaken elkaar snel weten te vinden, van casuïstiek tot aan beleidsniveau. Informatie die wordt gedeeld, is snel voorhanden, actueel en "to the point".

Te realiseren door de volgende acties:

- a) Leerlingzaken en de scholen maken gebruik van moderne communicatiemiddelen (bijv. telefoon, email, WhatsApp). Zij gebruiken communicatiemiddelen op maat en houden zich aan de richtlijnen voor het gebruik van social media.
- b) De medewerkers van Leerlingzaken en de medewerkers van de scholen zijn goed bereikbaar.

2. Uitvoering

- 2.1 De doelen en acties zijn vertaald naar werkafspraken voor de samenwerking tussen Leerlingzaken en scholen, zie Bijlage.
- 2.2 Partijen zien erop toe dat deze werkafspraken bekend zijn bij alle betrokken medewerkers binnen Leerlingzaken en de scholen.
- 2.3 Partijen zien erop toe dat de werkafspraken in de organisaties worden geborgd door vormen van administratie en controle.

3. Monitoring en evaluatie

- 3.1 Leerlingzaken registreert en bewaakt de "harde gegevens" (bijvoorbeeld afhandelingstermijnen).
- 3.2 In een jaarlijks gesprek tussen de scholen en Leerlingzaken worden de "zachte gegevens" (bijvoorbeeld bejegening en samenwerking) met elkaar besproken.

² Jeugd en School overleg

3.3 Na één jaar, en zo nodig telkens in het jaar daarop, vindt er onder regie van Leerlingzaken een evaluatiegesprek plaats met de vertegenwoordigers van de scholen in de Klankbordgroep PO en de Klankbordgroep VO. Deze evaluatiegesprekken betreffen de werking van deze samenwerkingsafspraken en de werkafspraken. Op basis van deze evaluatiegesprekken worden de samenwerkingsafspraken en/of de werkafspraken waar nodig bijgesteld.

4. Looptijd, wijziging en beëindiging

4.1 Deze samenwerkingsafspraken treden in werking op de datum van ondertekening en gelden voor het restant van het schooljaar 2017-2018.

4.2 Deze samenwerkingsafspraken kunnen in overleg met alle partijen tussentijds worden gewijzigd en/of beëindigd.

4.3 Zonder wijzigingsbesluit worden deze samenwerkingsafspraken geacht stilzwijgend verlengd voor telkens één opvolgend schooljaar.

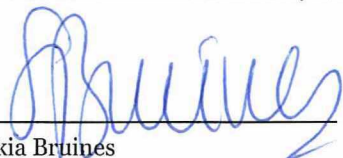
Vaststelling

Aldus overeengekomen en vastgesteld in het Kamerbreed overleg op 19 april 2018, te Den Haag.

De Gemeente Den Haag,

Namens deze,

De Wethouder Kenniseconomie, Internationaal, Jeugd en Onderwijs,

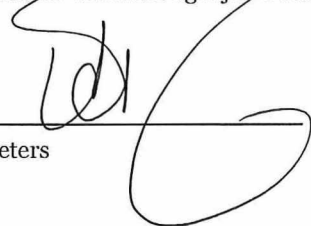


Saskia Bruines

De Haagse schoolbesturen voor voortgezet onderwijs,

Namens deze,

De voorzitter van het Dagelijks Overleg van het VO Platform,

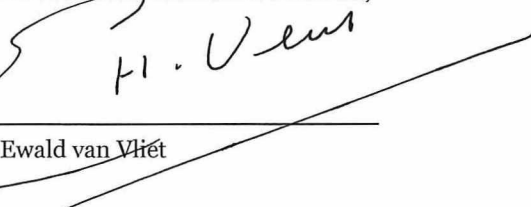


Arno Peters

De Haagse schoolbesturen voor primair onderwijs,

Namens deze,

De voorzitter van het PO Platform,



Ewald van Vliet

Bijlage (wordt brochure)

Werkafspraken voor samenwerking tussen Leerlingzaken en PO-scholen en VO-scholen

Leerlingzaken (LLZ) en scholen werken samen aan het tegengaan van verzuim en het voorkomen van voortijdig schooluitval.

Iedere partij heeft daarbij zijn eigen rol, maar juist in de samenwerking kunnen we elkaar versterken. Deze brochure maakt duidelijk wat LLZ en scholen in deze samenwerking van elkaar mogen verwachten en waarop ze elkaar kunnen aanspreken.

Contactpersonen

- LLZ en school werken met vaste contactpersonen
- LLZ en school zorgen voor tijdelijke vervanging, wanneer de vaste contactpersoon niet aanwezig is
- LLZ en school wijzigen hun contactpersonen niet vaker dan één keer per jaar, tenzij dit door overmacht niet anders kan
- LLZ en school laten minstens één maand van tevoren weten als de contactpersoon wijzigt en zij zorgen voor een warme overdracht door middel van een persoonlijke kennismaking

Begin van het schooljaar

- de contactpersoon van LLZ en school nemen de tijd om elkaars werkveld te leren kennen
- LLZ is tenminste aan het begin van het schooljaar op school aanwezig om afspraken te maken over de samenwerking
- de contactpersonen leggen hun afspraken vast in een afsprakenlijst
- zij spreken ook met elkaar af wat de procedure is als de samenwerking niet goed verloopt

Tijdens het schooljaar

- LLZ en school beantwoorden elkaars vragen binnen vijf werkdagen
- in het primair onderwijs is aanwezigheid van LLZ op school maatwerk, die afhangt van de casuïstiek (bijvoorbeeld op afroep aanwezig in het MDO)
- in het voortgezet onderwijs is het uitgangspunt dat LLZ deelneemt in het JES en minimaal zes keer per jaar op school aanwezig is
- LLZ en school leggen afspraken schriftelijk vast
- LLZ en school informeren elkaar over de eigen werkzaamheden en over actuele onderwerpen, zoals de Methodische Aanpak Schoolverzuim (MAS)
- LLZ en school gebruiken de 'rode knop procedure' als ze er bij spoedzaken niet samen uitkomen: teamleider en locatiedirecteur hebben dan direct contact met elkaar

Verzuimmeldingen

- de school meldt verzuim via het digitale DUO-verzuimloket
- school ontvangt binnen vijf werkdagen bericht van Leerlingzaken als een melding niet compleet is met daarbij een toelichting wat er nog ontbreekt
- school heeft vijf werkdagen de tijd om de melding compleet te maken, daarna wordt de melding als niet verzonden beschouwd
- op een complete melding reageert LLZ binnen vijf werkdagen
- LLZ brengt de school binnen drie werkdagen op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de schoolgang van de leerling

Een goede verzuimmelding bevat:

- periode die de leerling heeft verzuimd
- (vermoedelijke) reden van verzuim
- reden van de melding
- wat school heeft gedaan
- uitkomst van deze acties
- afspraken die met de leerling en/of ouders zijn gemaakt
- contactgegevens van de leerkracht, begeleider of mentor
- informatie over eventuele hulpverlening
- contactgegevens van de persoon bij wie informatie opgevraagd kan worden

Einde van het schooljaar

- LLZ en school evalueren jaarlijks met elkaar
- bij deze evaluatie kunnen ook de teamleider LLZ en de (locatie)directeur van de school aanwezig zijn