



gemeente **Roermond**

# WERKPROCES

## ACTIETAFEL THUISZITTERS



## **ACTIETAFEL THUISZITTERS**

### **DOEL**

**Het doel van een actietafel is thuiszittende kinderen en jeugdigen, op de kortst mogelijk termijn, weer in een onderwijssetting geplaatst te krijgen, uitstroom naar arbeid mogelijk te maken of een passend traject te laten volgen dat zich richt op persoonlijke ontwikkeling.**

**Daarnaast is er nog sprake van twee afgeleide doelen namelijk het krijgen van inzicht in de aard en omvang van de doelgroep, de inhoud van de problematiek en eventuele trends en patronen in de casuïstiek. En het leren van individuele casuïstiek en de gevolgen hiervan in kaart brengen voor andere kinderen en jeugdigen. Dit om de vraag te beantwoorden welke veranderingen nodig zijn op de niveaus van bestuur, beleid en organisatie, om te voorkomen dat structurele knelpunten ook in andere situaties, voor andere kinderen en jeugdigen, nadelige gevolgen hebben.**

### **RESULTAAT**

Voorkomen dat jongeren tussen wal en schip vallen en daardoor thuis komen te zitten. Middels de actietafel wordt bepaald wie verantwoordelijk is voor de doorleiding van de jongere en op welke manier een aansluitend vervolgtraject wordt gerealiseerd



## DOELGROEP

### **De Actietafel richt zich op:**

De actietafel richt zich op alle leer- en kwalificatie plichtige leerlingen met een leeftijd tussen 4 en 18 jaar, die absoluut- of langdurig relatief verzuimen, of om andere redenen geen onderwijs krijgen. Het kan gaan om leerlingen in het primair-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs. Zowel regulier als speciaal. Ook kinderen zonder schoolinschrijving in Nederland horen bij de doelgroep. Het gaat om kinderen in situaties waarin alleen verandering kan worden gebracht door de gezamenlijke inspanningen van meerdere partijen.



## DEELNEMERS AAN DE ACTIETAFEL



Aan de actietafel nemen partners deel uit het onderwijs, zorg en gemeenten.

- \* Gedragswerk (voorzitter)
- \* RMC / Leerplicht team educatie gemeente Roermond (secretariaat)
- \* Leerplicht Leudal en Beesel op basis van casuïstiek
- \* Beleidsmedewerker Welzijn gemeente Roermond
- \* Samenwerkingsverband VO / VSO Midden Limburg
- \* MBO Citaverde en Gilde Opleidingen
- \* Afgevaardigde VO op basis van casuïstiek
- \* VSO Ortolaan/KEC Roermond
- \* Bureau Jeugdzorg
- \* Centrum voor Jeugd en Gezin
- \* William Schrikker Groep Jeugdzorg op basis van casuïstiek

### Doorzettingsmacht

Alle deelnemers hebben doorzettingsmacht binnen de eigen organisatie. Dat wil zeggen dat zij hun medewerkers/collega's kunnen aanzetten tot actie totdat het beoogde doel bereikt is, dan wel zelf tot actie kunnen overgaan.

## WERKPROCES

### ***Frequentie***

De actietafel komt vijf á zes keer per jaar bij elkaar.

De bijeenkomsten worden per schooljaar gepland .

De geplande bijeenkomsten worden tijdig met de deelnemers gecommuniceerd door het secretariaat.

### ***Voorafgaand aan het overleg***

- Het secretariaat mailt alle deelnemers voorafgaande aan het overleg met het verzoek jongeren aan te leveren.

Iedere deelnemer levert 5 werkdagen voor de geplande actietafel jongeren aan die geagendeerd moeten worden aan de coördinator actietafel.

- De leerlingengegevens worden geregistreerd in de daartoe bestemde applicatie (Triple WICT).
- Op basis van de aanmeldingen wordt de agenda en definitieve “gastenlijst” samengesteld.

### ***Tijdens het overleg***

- De voorzitter loopt de aangemelde deelnemers één voor één door;
- De inbrenger licht de aanmelding beknopt toe en formuleert een duidelijke hulpvraag;
- Eén partner wordt vanuit het overleg als primair verantwoordelijk aangewezen voor de jongere (z.g. regievoerder);
- De voortgang van lopende casussen besproken;
- Tot slot worden eventuele algemene knelpunten en de aanpak daarvan besproken. Om te bewaken dat casuïstiek en systeemanalyse/knelpunten bespreken door elkaar heen zouden lopen is gekozen voor een tweedeling in het overleg. Het overleg start altijd met bespreken van de casuïstiek. De jongeren staan tenslotte voorop.
- De coördinator draagt zorg voor notulering en actielijst.

## **NA HET OVERLEG**

- De benoemde regievoerder en de inbrenger/ketenpartners hebben buiten het overleg onderling contact over de jongeren en maken nadere afspraken indien sprake is van overdracht;
- De regievoerder bepaalt op casusniveau of extra zorg/ketenpartners ingeschakeld moeten worden.
- Bij stagnatie in het traject van een VO leerling dient de regievoerder contact op te nemen met de coördinator van het samenwerkingsverband. De coördinator beoordeelt welke actie(s) nodig zijn om het traject alsnog succesvol te laten verlopen.
- Bij stagnatie in trajecten van niet VO leerlingen dient de regievoerder contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt welke actie(s) nodig zijn om het traject alsnog succesvol te laten verlopen.

### *Monitoren casussen*

Bij iedere actietafel worden de reeds lopende casussen besproken om de voortgang te monitoren.

### *Afsluiten casussen*

Op het moment dat de jongere actief is (school, arbeidsmarkt, leerwerktraject of dagbesteding) wordt de casus op de zogenaamde volglijt geplaatst tot 1 oktober volgend op het jaar van aanmelding. Daarna wordt de casus gearchiveerd. Een casus kan opnieuw ter bespreking worden ingebracht als het niet goed loopt en de jongere weer dreigt thuis te komen zitten.

## **AFSLUITEN CASUSSEN**

**Op het moment dat de jongere actief is (school, arbeidsmarkt, leerwerktraject of dagbesteding) wordt de casus op de zogenaamde volglijt geplaatst tot 1 oktober volgend op het jaar van aanmelding. Daarna wordt de casus gearchiveerd. Een casus kan opnieuw ter bespreking worden ingebracht als het niet goed loopt en de jongere weer dreigt thuis te komen zitten.**

### **Registratie**

Om er zeker van te zijn dat alle thuiszitters in beeld zijn en op eenduidige wijze worden geregistreerd wordt de volgende afspraak gemaakt:

#### **ACTIEVE LIJST**

**Thuiszitters waarvoor geen plan is c.q. waar een hulpvraag is aan de Actietafel die besproken moet worden komen op de Actieve Lijst**

#### **VOLGLIJST**

**Thuiszitters waarvoor een plan is (geen vraag voor de Actietafel) maar die wel in beeld moeten blijven worden RECHTSTREEKS op de Volglijt geplaatst.**

## **PRIVACYREGLEMENT:**

*Alle samenwerkingspartners die deelnemen aan de actietafel tekenen per bijeenkomst een verklaring waarin opgenomen staat dat :*

- 1. Jongeren die geagendeerd worden voor de actietafel behoren tot de doelgroep en doelstelling zoals opgenomen in dit document.**
- 2. Alle samenwerkingspartners verklaren dat op het moment zij een jongere inbrengen (18 jaar >) de jongere hiervan zelf op de hoogte is gesteld en akkoord is gegaan.**
- 3. Alle samenwerkingspartners verklaren dat op het moment zij een jongere (jonger dan 18 jaar) inbrengen de jongere alsmede ouder/voogd hiervan op de hoogte zijn gesteld en akkoord zijn gegaan.**
- 4. Alle aanwezigen verklaren dat zij zich verplichten tot geheimhouding van de gedeelde informatie.**
- 5. Persoonlijke gegevens van en informatie over de geagendeerde jongeren worden uitsluitend gebruikt om de doelstelling zoals opgenomen in dit document te bewerkstelligen.**



**Colofon**

Dit werkproces is een uitgave van de afdeling leerplicht/RMC | Gemeente Roermond  
Postbus 900, 6040 AX Roermond.

Vormgeving: Bart Steen | gemeente Roermond



gemeente **Roermond**

[www.roermond.nl](http://www.roermond.nl)