Instructie afhandeling algemene reacties en vragen vrijstelling 5 sub b.

Aanleiding:
Door het aangepaste toetsingskader van Leerplicht (door de uitspraak van de Hoge Raad van 21 april 2026) ontstaan er vrijwel geen vrijstellingen 5 sub b meer voor het schooljaar 2026-2027. Ouders die voor 1 juli 2026 een beroep hebben gedaan op deze vrijstelling zijn recent geïnformeerd dat de vrijstelling niet ontstaat. Ouders hebben hier vragen over en zoeken contact met Leerplicht.

Voor wie:
Deze instructie is bedoeld voor ondersteuners, (senior) LPA's en teammanagers Leerplicht die te maken hebben de vrijstelling 5 onder b.

Doel:
Het doel van deze instructie is om gedurende de zomervakantie 2026 op een passende manier te reageren op vragen en reacties van burgers over de vrijstelling 5 onder b. Voorop staat om de burger serieus te nemen, uitleg te geven op onze toetsing en aan te bieden om na de zomervakantie in gesprek te gaan.

Binnenkomende reacties

- Reacties kunnen binnenkomen via het algemene e-mailadres en telefoonnummer van Leerplicht en het bestuurssecretariaat van de wethouder.
- Binnenkomende reacties bij de wethouder worden in eerste instantie opgepakt door beleid: 5.1, 2, e en 5.1, 2, e 5.1, 2, e
- Komt de e-mail binnen bij zowel de wethouder als het algemene e-mailadres van Leerplicht: dan stemmen de ondersteuners en beleid af wie wat oppakt.

<u>Instructie ondersteuners algemeen telefoonnummer Leerplicht:</u>

- Bellen ouders naar het algemene nummer met vragen over de brief dat zij geen vrijstelling hebben gekregen?
- Vraag of zij hun vraag/reactie willen mailen naar het algemene e-mailadres 5.1, 2, i @amsterdam.nl.
- Geef niet het telefoonnummer van de LPA en verbind ook niet door naar de LPA.
- Vraag op welk telefoonnummer de ouders kunnen worden teruggebeld en noteer dit.
- Maak een notitie van het telefoongesprek in het jongerendossier JVS bij de optie 'advies en informatie'. Hier kunnen de ondersteuners en LPA's bij.

<u>Instructie ondersteuners algemeen E-mail:</u>

- Bevat de e-mail een kennisgeving van beroep op vrijstelling? Zet deze dan door naar de betreffende LPA's van het Leerplichtteam waar de jongere onder valt (zie hieronder)
- Bevat de e-mail vragen van ouders over de vrijstelling 5 sub b (bv nadat zij geen vrijstelling hebben gekregen)? Zet deze e-mails in het mapje 'vragen vrijstelling 5 sub b'.
- Stuur de e-mail van de burger in 1 keer door naar de behandelaren:

- De 5 sub b specialisten van het betreffende team en hun senioren/teammanagers:
  - Team Noord/Centrum/Zuid: 5.1, 2, e
  - Team West/Nieuw West: 5.1, 2, e
  - Team Oost/Zuidoost/Weesp, 5.1, 2, e
- K&I: 5.1, 2, e
- Beleid in de CC: 5.1, 2, e 5.1, 2, e 5.1, 2, e

Instructie e-mail behandelaren (LPA's, K&I of beleid)

- In het monitorinexcelbestand g 5 sub b houden we de aflopende vrijstellingen, de beroepen op de vrijstelling en de acties vanuit Leerplicht centraal bij.
- Ontvang je een e-mail van ouders? (doorgestuurd vanuit het algemene e-mailadres of anders) Leg dit vast in het excelbestand bij de kolom opmerkingen met de tekst: 'vraag van ouder(s) ontvangen'.
  - **LET OP**: In deze lijst kan je dus ook controleren of ouders contact hebben gezocht en of we gereageerd hebben.

Verzamelen/overzicht van vragen en reacties

- Het is belangrijk om een goed overzicht te hebben van alle vragen en reacties zodat alle communicatie met de burger over een casus bekend is. Zo hebben we allemaal hetzelfde kennisniveau als er nieuw contact is met de burger en communiceren we niet langs elkaar heen.
- **LET OP**: Algemene reacties en vragen van ouders moeten worden geregistreerd als contactmomenten in het jongerendossier JVS. (zie ook instructie ondersteuners algemeen e-mail)
- **LET OP:** Klachten, bezwaren en WOO verzoeken van ouders mogen AVG technisch niet zichtbaar zijn of gekoppeld worden aan casuïstiek. Concreet betekent dit dat in het jongerendossier in JVS geen documenten of aantekeningen betreffende klachten, bezwaren en WOO verzoeken mogen worden geregistreerd. Klachten, bezwaren en WOO verzoeken worden ook via andere wegen opgepakt.

Beantwoording algemene reacties en vragen

Voor het beantwoorden van algemene reacties en vragen hanteren we de volgende stappen:

- Afstemming over de beantwoording vindt (afhankelijk van aanwezigheid) plaats tussen:
  - de betreffende 5 sub b specialist,
  - K&I: 5.1, 2, e
- **LET OP:** Indien de mail (ook) aan de wethouder gericht is ook beleid:
  - 5.1, 2, e 5.1, 2, e
- Als de e-mail is binnengekomen op het algemene e-mailadres, wordt het afgestemde antwoord ook via het algemene e-mailadres verstuurd. De behandelaar zal dit vragen aan de ondersteuner.
- Als basis voor de antwoorden kan gebruik worden gemaakt van het algemene antwoord vrijstelling 5 sub b
  - **LET OP: Pas dit antwoord waar nodig aan. Instructies hiervoor staan in het document.**

- De ondersteuner maakt een notitie van het verstuurde antwoord in het jongerendossier JVS bij de optie 'advies en informatie'. Hier kunnen de ondersteuners en LPA's bij.
- In het excelbestand monitoring 5 sub b houden we de aflopende vrijstellingen, de beroepen op de vrijstelling en de acties vanuit Leerplicht centraal bij.
- Zodra er geantwoord is richting de burger, wordt dit door de behandelaar (LPA, K&I of beleid) vastgelegd in kolom opmerkingen van het excelbestand met de tekst: Vraag van ouder(s) beantwoord'.
    - **LET OP**: In deze lijst kan je dus ook controleren of ouders contact hebben gezocht, wie daarvan op de hoogte is en of we gereageerd hebben.