

Ondersteuning van leerlingen door externen onder schooltijd

Inleiding

Basisscholen worden in toenemende mate geconfronteerd met ouder(s) / verzorger(s) die op eigen initiatief en voor eigen rekening externe hulp inschakelen om extra ondersteuning voor hun kind(eren) te organiseren.

Doelstelling notitie

In deze beleidsnotitie worden een algemeen kader en regelgeving beschreven aangaande ondersteuning van leerlingen door externen onder schooltijd. Hierbij gaat het niet om ondersteuning m.b.t. Ernstig Enkelvoudige Dyslexie. In deze gevallen worden op een andere wijze afspraken gemaakt met ouder(s) / verzorger(s) en de behandelaar.

Binnen de beschreven kaders is er ruimte voor de school om eigen afwegingen te maken ten aanzien van onder ander andere de volgende vragen:

- a) hoe moet school omgaan met een verzoek tot het verstrekken van gegevens over een kind aan een door de ouder(s) / verzorger(s) ingeschakeld extern hulpverlener;
- b) hoe moet school omgaan met een verzoek om mee te werken aan een onderzoek van een kind door een door de ouder(s) / verzorger(s) ingeschakeld extern onderzoeker;
- c) hoe moet school omgaan met een verzoek om mee te werken aan de uitvoering van een door een externe onderzoeker uitgebracht advies over de behandeling van een kind door:
 - de groepsleraar / 18-er van school;
 - de groepsleraar / IB-er van school in samenwerking met de externe hulpverlener;
 - het externe bureau onder schooltijd binnen de eigen school;
 - het externe bureau onder schooltijd buiten de eigen school.

In de twee laatste gevallen betreft het door de ouder(s) / verzorger(s) betaalde speciale ondersteuning door externe behandelaars.

Uitgangspunten van beleid

In deze paragraaf worden de uitgangspunten kort gememoreerd, te weten:

Het primaat van de opvoeding ligt in eerste instantie bij de ouder(s) / verzorger(s). Zij zijn de eindverantwoordelijken voor de opvoeding van en het onderwijs aan hun kind.

De ouder(s) / verzorger(s) dragen door hun kind in te schrijven op een school de uitvoering van het onderwijs over aan de school van hun keuze. Dit gebeurt in het vertrouwen dat de school alles in het werk stelt om het onderwijs aan het kind optimaal vorm te geven.

Zorg voor kinderen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouder(s) /

verzorger(s). Zorg voor een optimale ontplooiing voor ieder individueel kind, door het geven van goed onderwijs binnen een veilig pedagogisch klimaat behoort tot de kernopdracht van school en ouder(s) / verzorger(s).

Vanuit de wet en regelgeving is het volgende van belang:

1) Artikel 41 WPO Verplichte deelname leerlingen aan het onderwijs

1. De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten, met dien verstande dat die onderwijsactiviteiten voor de leerlingen onderling kunnen verschillen.
2. De directeur kan op verzoek van de ouder(s) / verzorger(s) een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten met uitzondering van de centrale eindtoets of de andere eindtoetsen, bedoeld in artikel 9b. Een vrijstelling kan slechts worden verleend op door de directeur vastgestelde gronden. De directeur bepaalt bij de vrijstelling welke onderwijsactiviteiten voor de leerling in de plaats komen van die waarvan vrijstelling is verleend.

2) Artikel 40 WPO, lid 1, tweede en derde volzin, handelt over de kosteloosheid van het onderwijs. De bepaling is geformuleerd als een verboden toelatingsbeding, hetgeen betekent dat de toelating niet afhankelijk mag worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouder(s) / verzorger(s). Het effect van dit verbod reikt evenwel verder dan uitsluitend het moment van toelating. Bij eenmaal toegelaten leerlingen mag ook de verdere toegang tot onderwijsactiviteiten niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van ouder(s) / verzorger(s).

Vertaling van de beleidsuitgangspunten naar concreet handelen

Hoe dient de school om te gaan met deze ontwikkelingen?

De school accepteert het gegeven dat ouder(s) / verzorger(s) voor hun eigen kind, op eigen initiatief en voor eigen kosten, acties ondernemen om noodzakelijk geachte extra of speciale ondersteuning te organiseren.

De school stelt zich positief op ten aanzien van door ouder(s) / verzorger(s) ondernomen acties er van uitgaande dat een en ander in het belang is van het kind in kwestie.

De directeur bepaalt, na bestudering van de beschikbare informatie, op welke wijze de school medewerking verleent.

Hoe gaat de school om met het verzoek tot / om het verstrekken van relevante gegevens over een kind aan een door de ouder(s) / verzorger(s) ingeschakeld externe hulpverlener?

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving van de wet op de Bescherming Persoonsgegevens (**WBP**) en de procedurele zorgvuldigheid ten aanzien van het omgaan met leerling gegevens, meewerkt aan het verstrekken van deze gegevens.

Alvorens deze gegevens te verstrekken, dienen de ouder(s) / verzorger(s) een verklaring van toestemming tot het verstrekken van de gegevens te tekenen.

Hoe gaat de school om met het verzoek om mee te werken aan een onderzoek van een kind door een door de ouder(s) / verzorger(s) ingeschakeld externe onderzoeker?

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving van de Wet op de Privacy en de procedurele zorgvuldigheid, meewerkt aan een dergelijk onderzoek.

Alvorens medewerking te verlenen aan het onderzoek, dienen de ouder(s) / verzorger(s) een getekende verklaring van toestemming aan te leveren.

Hoe gaat de school om met het verzoek om mee te werken aan de uitvoering van uitgebracht advies van een door de ouder(s) / verzorger(s) ingeschakeld extern onderzoeker?

Uitgangspunt is dat er altijd sprake is van een plan op grond waarvan de te bieden ondersteuning (door school of door externen) op elkaar kan worden afgestemd en dat de school op grond hiervan ten aanzien van de uitvoering haar commitment kan uitspreken. Vooraf moet duidelijk zijn welke ondersteuning de leerling nodig heeft, wie welke taken uitvoert, welke tijdsinvestering er mee is gemoeid en op welke wijze evaluatie plaatsvindt. Zonder plan kan er geen verzoek worden gericht aan school om medewerking te verlenen. De school legt de werkwijze vast in het groeidocument van de leerling.

Aard van het verzoek	Handelswijze
1) door de groepsleraar/ IB-er van school	In alle gevallen heeft de school overleg met de ouder(s) / verzorger(s) en zal de schooldirecteur mede op basis daarvan bepalen of ondersteuning onder schooltijd noodzakelijk en / of haalbaar is. Bepalende criteria / condities voor ondersteuning onder schooltijd: - Haalbaarheid wat betreft de noodzakelijke deskundigheid en de beschikbare tijd en middelen binnen de organisatie en werkwijze van de school. - Helderheid over de periode van ondersteuning. - Helderheid over de wijze van evaluatie.
2) door de groepsleraar/ 18-er van school in samenwerking met de externe hulpverlener.	Bepalende criteria / condities voor ondersteuning onder schooltijd: - Haalbaarheid wat betreft de noodzakelijke deskundigheid en de beschikbare tijd en middelen binnen de organisatie en werkwijze van de school. - Helderheid over de periode van ondersteuning. - Helderheid over de wijze van evaluatie.
3) door het externe bureau onder schooltijd binnen de eigen school, bekostigd door de ouder(s) / verzorger(s) van de betreffende leerling.	Bepalende criteria / condities voor ondersteuning onder schooltijd: - Er is sprake van een medische indicatie of er is aangetoond dat de te verlenen hulp voor dit kind een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is en de ondersteuning is praktisch realiseerbaar.
4) door het externe bureau onder schooltijd buiten de eigen school, bekostigd door de ouder(s) / verzorger(s) van de betreffende leerling.	Bepalende criteria / condities voor ondersteuning onder schooltijd: - Er is sprake van een medische indicatie of er is aangetoond dat de te verlenen hulp voor dit kind een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is en de ondersteuning is praktisch realiseerbaar. - De hulpverlening leidt niet tot een onaanvaardbaar verlies van leertijd door reizen. - Er dienen goede afspraken te worden gemaakt over de frequentie, tijdsduur van de externe behandeling en de wijze waarop de terugkoppeling naar school plaatsvindt.

Op welke wijze wordt gestalte gegeven aan bovenstaande handelswijze?

De overeenkomst tussen ouder(s) / verzorger(s) en school wordt in een contract vastgelegd. De verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid wordt als bijlage aan dit contract toegevoegd. Het contract geeft de periode aan waarbinnen de externe hulp wordt verleend.

Eventueel overleg tussen externe behandelaar en IB en / of leraar van de school van de school vindt in principe op de schoollocatie plaats.

Indien het verzuim leidt tot een overschrijding van het wettelijke minimum aantal uren van onderwijs is een verzoek tot afwijking van wet- en regelgeving bij de inspectie noodzakelijk. Deze overschrijding is mogelijk indien behandelingsduur niet is gekwalificeerd als onderwijsduur in gevallen waarbij de behandeling niet ter ondersteuning van het onderwijs plaatsvindt. (zie Staatscourant 13 augustus 2010, beleidsregel van 16 juli 2010, nr. H2938239, inzake het verlenen van ontheffingen WEC en Onderwijskundig besluit WEC).

Handelswijze bij afwijzing van een verzoek

Indien de school besluit een verzoek tot medewerking, zoals hierboven beschreven in de punten 1 t/m 4 af te wijzen, deelt de school dat schriftelijk met redenen omkleed mee aan de ouder(s)/ verzorger(s).

De afwijzingsbrief bevat ook informatie over de wijze waarop de ouder(s) / verzorger(s), zo zij dat willen, tegen het genomen besluit een bezwaar- en beroepsprocedure kunnen starten.

De directeur van school stuurt een afschrift van de afwijzingsbrief aan het bevoegd gezag.

De directeur is verantwoordelijk voor het (doen) opstellen en bijhouden van een dossier m.b.t. de onderhavige zaak. Daarin zijn alle relevante stukken en verslagen alsmede de voor de afwijzing belangrijke documenten en argumenten opgenomen.

Bezwaar en beroepsprocedure

Als de ouder(s) / verzorger(s) het niet eens zijn met het genomen besluit hebben ze recht op een bezwaar- en beroepsprocedure volgens de Algemene Wet Bestuursrecht. Dit houdt het volgende in:

- Bij een voorgenomen negatieve beslissing worden de ouder(s) / verzorger(s) door de directeur van school gehoord.
- Binnen 8 weken na aanvraag wordt het besluit schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd door de directeur aan de ouder(s) / verzorger(s) medegedeeld.
- Binnen 6 weken na de beschikking kan door de ouder(s) / verzorger(s) een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag hoort de directeur van de school en deelt schriftelijk binnen 6 weken na indienen van het bezwaarschrift haar besluit aan de ouder(s) / verzorger(s) mede.
- Binnen 6 weken na de beslissing van het bevoegd gezag kunnen de ouder(s) / verzorger(s) een beroepsschrift indienen bij de bestuursrechter (Rechtbank Breda).

Een samenvatting van deze beleidsnota wordt opgenomen in de schoolgids.

Bijlagen:

1. Toelichting aan ouder(s) / verzorger(s).
2. Voorbeeldbrief vrijwaringsverklaring.
3. Afspraken ondersteuning van leerling door externen onder schooltijd.

Bijlage 1: Betreft: Tekst schoolgids met betrekking tot ondersteuning leerlingen door externen onder schooltijd

Daar we in toenemende mate geconfronteerd worden met het feit dat ouder(s) / verzorger(s) op eigen initiatief en voor eigen rekening externe hulp inschakelen om extra ondersteuning voor hun kinderen te organiseren, is er een regeling vastgesteld voor alle scholen behorend tot het bevoegd gezag, getiteld **"Ondersteuning van leerlingen door externen onder schooltijd"**.

Indien er sprake is van een medische indicatie of indien er kan worden aangetoond dat de te verlenen hulp een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is, kan toestemming verleend worden voor ondersteuning van leerlingen door externen.

In dat geval, dient er door de ouder(s) / verzorger(s) en de uitvoerder van de hulpverlening een vrijwaring van verantwoordelijkheid aan school te worden afgegeven. Op deze manier kunnen school en bevoegd gezag niet aansprakelijk te worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten en producten.

Verder dienen goede afspraken gemaakt te worden over de frequentie, tijdsduur en wijze waarop terugkoppeling naar school plaatsvindt.

Als dit allemaal goed is geregeld, kan de directeur toestemming geven.

Bijlage 2: Verklaring van vrijwaring op te stellen door de externe zorgverlener en de ouder(s) / verzorger(s).

Betreft: **Verklaring van vrijwaring**

Datum:

Geachte directie,

Hierbij geeft / geven _____ (naam/namen ouder(s) /

verzorger(s)) aan dat voor _____ (naam kind)

de ondersteuning onder schooltijd, buiten de school, een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is.

Dit wordt aangetoond door:

☐ een psychologisch onderzoek

☐ het hulpplan

☐ medische indicatie

☐ verklaring 1B _____

☐ verklaring externe RT

☐

☐

☐

(invullen wat van toepassing is)

De ondersteuning zal op de volgende momenten plaatsvinden:

Deze verklaring vrijwaart de _____ (naam school) en

Onderwijsstichting KempenKind van aansprakelijkheid door

ouder(s) / verzorger(s) voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener i.c.

_____ (naam externe dienstverlener of bureaunaam)

Geleverde diensten en producten.

Handtekening ouder(s) / verzorger(s)

Handtekening externe dienstverlener

Bijlage 3: Afspraken ondersteuning van leerling door externen onder schooltijd.

De volgende afspraken zijn van toepassing op de ondersteuning door onderstaande externe hulpverlener / instantie onder schooltijd

aan: _____ (naam kind)

Periode:

Frequentie:

Schriftelijke terugkoppeling (datum):

Getekend door ouder(s) / verzorger(s), school en externe hulpverlener / instantie hulpverlening

	ouder(s) / verzorger(s)	school	externe hulpverlener / instantie
Naam	_____	_____	_____
Adres	_____	_____	_____
Plaats	_____	_____	_____
Datum	_____	_____	_____
Handtekening	_____	_____	_____