



STICHTING VOOR CHRISTELIJK PRIMAIR ONDERWIJS

Leerlingenzorg door externen onder schooltijd

Besproken in	GMR	DO
	November 2020	December 2020
Datum vaststelling	December 2020	
Status	Vastgesteld	
Aandachtsgebied INK	Management van processen (primair & secundair)	
Revisiedatum	2024	

Inleiding

Basisscholen worden in toenemende mate geconfronteerd met ouders/ verzorgers die op eigen initiatief externe hulp inschakelen, om extra zorg voor hun kind(eren) te organiseren.

Doelstelling notitie

In deze beleidsnotitie wordt een algemeen kader en de regelgeving beschreven, aangaande leerlingenzorg door externen onder schooltijd.

Uitgangspunten van beleid

In deze paragraaf worden de volgende uitgangspunten gehanteerd, te weten:

- Het primaat van de opvoeding ligt in eerste instantie bij de ouders/ verzorgers. Zij zijn de eindverantwoordelijken voor de opvoeding van en het onderwijs aan hun kind. Zij 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 hun kind optimaal vorm te geven.
- Zorg voor de kinderen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school en de ouders/ verzorgers. 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 beiden.

Vanuit de wet- en regelgeving is het volgende van belang:

1. *Artikel 41 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) schrijft voor dat de leerling behoudens een eventuele voorziene vrijstelling, dient deel te nemen aan alle voor hem bedoelde onderwijsactiviteiten. Gronden voor eventuele vrijstelling van onderwijsactiviteiten staan in de schoolgids vermeld. Het is de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag ervoor te zorgen dat de leerling de voor hem/ haar bedoelde onderwijsactiviteiten krijgt aangeboden. Het bevoegd gezag heeft de uitvoering van deze taak opgedragen aan school onder eindverantwoordelijkheid van de directeur. Het is uiteindelijk ook de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag of de onderwijsactiviteiten alleen mogen worden verzorgd door het eigen personeel of reguliere hulpverleners (medewerkers schoolbegeleidingsdienst, collegiale consultatiegever Speciaal Onderwijs en ambulante begeleiders REC) of ook door externen. Indien dit laatste het geval is, is het bevoegd gezag ook verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de geboden extra zorgactiviteiten.*
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 ouders. Het effect van het verbod reikt evenwel verder dan uitsluitend het moment van de toelating. Bij eenmaal toegelaten leerlingen mag ook de verdere toegang tot het onderwijs niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.*

Vertaling van de beleidsuitgangspunten naar concreet handelen

Uitgangspunt 1:

De school accepteert het gegeven dat ouders/ verzorgers voor hun eigen kind, op eigen initiatief en voor *eigen kosten* acties ondernemen om de door hen noodzakelijk geachte extra/speciale hulp te organiseren *buiten schooltijd*. De school stelt zich *positief* op t.a.v. door hen ondernomen acties en er vindt *afstemming* plaats (zie punt 1).

Uitgangspunt 2:

De school werkt, binnen de regelgeving van de wet op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de procedurele zorgvuldigheid t.a.v. het omgaan met leerlinggegevens, mee aan het verstrekken van gegevens voor onderzoek c.q. extra hulp. Alvorens deze gegevens te verstrekken dienen de ouders/ verzorgers een *verklaring van toestemming tot het verstrekken van gegevens* te tekenen.

Uitgangspunt 3:

Er is *altijd* sprake van een *handelingsplan*, op grond waarvan de te bieden hulp (door school en ook door externe) op elkaar kan worden afgestemd. De school kan op grond hiervan ten aanzien van de uitvoering, haar commitment uitspreken. Vooraf moet duidelijk zijn welke hulp de leerling nodig heeft, wie welke taken uitvoert, welke tijdsinvestering ermee gemoeid is en op welke wijze evaluatie plaatsvindt.

Uitgangspunt 4:

Daar waar gesproken wordt over een externe hulpverlener/ behandelaar heeft dit altijd betrekking op gekwalificeerde of geregistreerde, erkende behandelaars.

Uitgangspunt 5:

De school heeft de opdracht de zorg voor de leerling zo optimaal mogelijk in te richten en uit te voeren. De school spant zich in hiervoor alle mogelijkheden te onderzoeken. Dit kan de school ook verantwoordelijk aan de betrokkenen.

Uitvoering	Handelwijze
1. Hulp door de leerkracht	De school staat hier positief tegenover, op voorwaarde dat de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid, de beschikbare tijd, middelen en werkwijze van de school. Ook moet duidelijk zijn: <ul style="list-style-type: none">- voor welke periode dit geldt;- hoe het proces wordt geëvalueerd.

<p>2. Hulp door de leerkracht in samenwerking met de externe hulpverlener.</p>	<p>De school staat hier positief tegenover, op voorwaarde dat de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid, en de beschikbare tijd, middelen en werkwijze van de school. Ook moet duidelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor welke periode dit geldt; - hoe het proces wordt geëvalueerd.
<p>3. Hulp door een extern bureau <i>onder</i> schooltijd binnen of buiten de eigen school, bekostigd door de <i>ouders/verzorgers</i> van betreffende leerling.</p>	<p>De school staat hier, gezien de uitgangspunten van het beleid, afwijzend tegenover. Niet alle ouders kunnen de ondersteuning vanuit een extern bureau betalen. Door hiervoor ruimte te bieden onder schooltijd zou school ongelijke behandeling stimuleren en dat is niet de bedoeling.</p>
<p>4. Hulp door een extern bureau <i>onder</i> schooltijd binnen of buiten de eigen school, bekostigd door de <i>ziektekostenverzekeraar</i>.</p>	<p>Als er sprake is van een medische indicatie (voor logopedie, fysiotherapie, ergotherapie, dyslexiebehandeling, SOVA-training e.d.) staat de school positief tegenover externe hulpverlening.</p> <p>Bij deze regel moet worden toegevoegd dat hulpverlening <i>binnen school</i> praktisch en realiseerbaar moet zijn (bijv. beschikbare ruimte).</p> <p>Tevens moet worden toegevoegd dat hulpverlening <i>buiten school</i> niet moet leiden tot een onaanvaardbaar verlies van reistijd. Er dienen goede afspraken gemaakt te worden over het tijdstip waarop, de frequentie en de tijdsduur van de externe behandeling. Ook de wijze waarop terugkoppeling naar school plaatsvindt, moet helder zijn.</p> <p>In bovenstaande gevallen dient door de ouders/ verzorgers en de externe hulpverlener een "verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid" aan school te worden afgegeven. Zie bijlage 2. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de school c.q. het bevoegd gezag, niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten en/of producten.</p>
<p>5. Hulp door personeelsleden <i>onder</i> schooltijd binnen of buiten de school bekostigd door de ouders/verzorgers van betreffende leerling, die naast hun werkzaamheden voor Chrono commerciële activiteiten ontplooiën.</p>	<p>De school staat hier, gezien de uitgangspunten van het beleid, afwijzend tegenover. Werk en eigen belang dienen te allen tijde gescheiden te zijn. Belangenverstrengeling ligt op de loer, leerkrachten zouden naar hun eigen praktijk kunnen verwijzen. De werkgever dient te allen tijde op de hoogte te zijn van deze nevenactiviteiten.</p>

Op welke wijze wordt gestalte gegeven aan bovenstaande handelwijze?

De overeenkomst tussen ouders en school worden in een contract vastgelegd (zie bijlage 2). Het contract geeft de periode aan waarbinnen de externe hulp wordt verleend. Bij externe hulp onder schooltijd worden de behandelperiode, frequentie en tijdsduur *in overleg* bepaald. De datum voor schriftelijke terugkoppeling wordt genoteerd. De "verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid" zit hierin verwerkt.

De school is niet aansprakelijk voor de door dit verzuim gemiste lessen. Deze lessen worden in principe niet ingehaald.

Overleg tussen externe behandelaar en IB'er/ leerkracht van de school vindt plaats op school, telefonisch, digitaal of via e-mail, binnen de reguliere werktijden.

Handelwijze bij afwijzing van een verzoek

Indien de school besluit om een verzoek tot medewerking, zoals hierboven beschreven in de punten 1 t/m 4, af te wijzen dan deelt de school dit schriftelijk met redenen omkleed mee aan de ouders/ verzorgers. De afwijzingsbrief bevat ook informatie over de wijze waarop de ouders/ verzorgers, zo zij dat willen, tegen het genomen besluit een bezwaar- en beroepsprocedure kunnen starten. De directeur 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.

Bezwaar en beroepsprocedure

Als de ouders/ verzorgers 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 ouders/ verzorgers door de directeur van de school gehoord.
- Binnen 3 weken na aanvraag wordt het besluit, door de directeur aan de ouders/ verzorgers, schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd meegedeeld.
- Binnen 3 weken na beschikking kan door de ouders/ verzorgers een bezwaarschrift worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag hoort de directeur van de school en deelt schriftelijk binnen 3 weken na indienen van het bezwaarschrift haar besluit schriftelijk aan de ouders/ verzorgers mee.
- Binnen 3 weken na de beslissing van het bevoegd gezag kunnen de ouders/

verzorgers een beroepsschrift indienen bij de bestuursrechter.

Een samenvatting van deze beleidsnotitie is opgenomen in de schoolgids.

Bijlage 1: Tekst schoolgids m.b.t. leerlingenzorg door externen onder schooltijd

Daar we in toenemende mate geconfronteerd worden met het feit dat ouders/ verzorgers op eigen initiatief en voor eigen rekening c.q. op medische indicatie, extra hulp inschakelen om extra zorg voor hun kinderen te organiseren, is er beleid opgesteld voor alle scholen van de Chrono getiteld "**Leerlingenzorg door externen onder schooltijd**".

T.a.v. externe hulp onder schooltijd in en buiten de school staat het bevoegd gezag, hier afwijzend tegenover. Echter, indien er sprake is van een medische indicatie kan hierop een uitzondering worden gemaakt, mits gesproken kan worden over een geregistreerde, erkende behandelaar.

In dat geval dient er door de ouders/ verzorgers en de uitvoerder van de hulpverlening een contract met daarin een "verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid" aan school te worden afgegeven. Op die wijze wordt bewerkstelligd dat de school c.q. het bevoegd gezag, niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten en/of producten.

U vindt de beleidsnotitie op de website van de CHRONO en van de school.

Bijlage 2: Contract leerlingenzorg externe ondersteuning onder schooltijd

De volgende afspraken zijn van toepassing op de leerlingenzorg door onderstaande externe instantie onder schooltijd.

Naam leerling: *Groep:*.....

Het betreft hier..... (begeleiding) op basis van medische indicatie.

Periode: t/m

Frequentie: x per week.

Tijdsduur:

Schriftelijke terugkoppeling vindt plaats op:

Overleg tussen externe behandelaar en IB'er/ leerkracht van de school, vindt plaats op school, telefonisch of via e-mail, binnen de reguliere werktijden.

De school is niet aansprakelijk voor de door dit verzuim gemiste lessen. Deze lessen worden in principe niet ingehaald.

Deze verklaring vrijwaart basisschool..... (naam school) en de Stichting Chrono van aansprakelijkstelling door de ouders/verzorgers, voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener (naam externe dienstverlener of bureaunaam) geleverde diensten en producten.

Ouder(s)/verzorger(s):

Naam:

.....

Adres:

.....

Tel.: Mail:..... Handtekening:

** Bij gescheiden ouders dienen (bij gedeeld ouderschap) beide ouders te ondertekenen).*

Basisschool:

Naam:

Adres:.....

Tel.: Mail:..... Handtekening:

Hulpverlener/instantie hulpverlening:

Naam:

Adres:

Tel.: Mail:..... Handtekening: