



Stichting voor openbaar  
en algemeen bijzonder  
primair onderwijs op Texel

## Beleid Begeleiding externe deskundige onder schooltijd

### Formeel beleid

Stichting Schooltij, waaronder de school valt, heeft als formeel beleid vastgesteld dat het niet mogelijk is om onder schooltijd een leerling elders te begeleiden indien dit niet door de school wordt geïnitieerd. Concreet betekent dit, dat we leerlingen alleen naar een externe deskundige kunnen laten gaan wanneer we dit als school voorstaan. Verzoeken van ouders voor externe begeleiding onder schooltijd worden in principe niet gehonoreerd. Het gaat hierbij om de wettelijke verplichting om als school onderwijs te verzorgen aan de leerlingen die zijn ingeschreven op basis van in de schoolgids vastgestelde tijden en activiteiten.

Gezien de ontwikkelingen binnen het onderwijs (o.a. Passend Onderwijs), waarbij er steeds vaker hulp buiten de school wordt gezocht, kan men zich afvragen of het bij de hulpvraag gaat om de vraag wie initieert of de vraag wat het doel is van de aanvraag en hoe deze gerealiseerd kan worden.

In dit kader kan de school bij uitzondering en binnen de kaders van het door het bestuur van de Stichting Schooltij vastgesteld beleid besluiten, of de aanvraag van de ouders om hun kind onder schooltijd elders te laten begeleiden gehonoreerd wordt. Dan moet er tenminste aan de onderstaande voorwaarden worden voldaan, waarbij de uiteindelijke beslissing door de directie van de school wordt genomen.

### Voorwaarden

Een belangrijk aspect bij het onder schooltijd toestaan van externe hulp aan leerlingen op aanvraag van de ouders, is het overdragen van de wettelijke verantwoordelijkheid van de school aan een externe partij. Daarnaast spelen ook zaken als kwaliteitsaspecten en aansluiting bij de visie en aanpak van de school een rol. Concreet kunnen we de volgende verantwoordelijkheden benoemen:

- In principe is de externe hulp onder schooltijd tijdelijk van aard, waarbij er door de ouders naar gestreefd wordt om de externe hulp zo spoedig mogelijk buiten schooltijd te doen plaatsvinden.
- De externe hulp moet aansluiten bij de specifieke ontwikkelingsbehoeften van de leerling.
- De geboden hulp moet aansluiten bij het beleid van de school en zoveel mogelijk bij de op school gebruikte methodes. Er mag dus geen conflicterende aanpak worden gehanteerd, er dient sprake te zijn van een aanvulling op de hulp.
- De externe hulp dient te worden gegeven door een gekwalificeerde hulpverlener op basis van wetenschappelijk aangetoonde effecten, dit te bepalen door de directie van de school.
- Er dient een, door de externe hulpverlener, SMART geformuleerd Plan van Aanpak te zijn, waarmee zowel de groepsleerkracht als de Intern Begeleider kunnen instemmen. Dit dient door de externe hulpverlener besproken te worden met de Intern Begeleider van de school.



- Er dient door de externe hulpverlener, in samenwerking met de school, een structureel overleg gepland te worden om de voortgang van de externe hulp te kunnen monitoren.
- Het tijdstip van de externe hulp onder schooltijd dient zoveel mogelijk in de middag gepland te worden en kan niet plaatsvinden onder instructielessen lezen, taal en rekenen. Externe hulp onder schooltijd kan niet plaatsvinden tijdens toetsen en/of toetsperiodes, dit in overleg te bepalen met de leerkracht van de betreffende groep. De hulp kan niet plaatsvinden onder schooltijd tijdens bijzondere activiteiten als excursies, schoolreisjes, schoolfeesten etc, dit ter bepaling van de leerkracht. Bij verschillen van mening hierover, beslist de directie.
- Er dient sprake te zijn van een afgebakende periode in tijd, waarbij er aan het einde van de periode een evaluatie plaatsvindt met de externe hulpverlener over het Plan van Aanpak en de vervolgstappen die genomen kunnen worden.
- Ouders dienen een verklaring te ondertekenen waarin zij vastleggen dat de leerling gedurende de periode van externe hulp onder verantwoordelijkheid van de ouders vallen. Juridisch zijn de ouders gedurende deze periode aansprakelijk voor hun kind. De school dient gedurende de periode van de externe hulp onder schooltijd haar reguliere hulp voort te zetten; externe hulp ontslaat de school dus niet van haar verplichting om hulp te bieden.
- De Intern Begeleider heeft de regie over de procedure aspecten, de directie beslist of het verzoek gehonoreerd wordt.
- Huiswerkbegeleiding vindt altijd buiten schooltijden plaats.

### **Procedure.**

1. Schriftelijke aanvraag van de ouders om hulp onder schooltijd, waarin de volgende zaken vastgelegd zijn:
  - Reden(en) voor het verzoek
  - Reden(en) waarom externe hulp niet buiten schooltijd kan plaatsvinden
  - Doel van de hulp
  - Verwachte opbrengsten van de externe hulp
  - Geschatte tijdsperiode van de hulp
  - Naam, adresgegevens en specifieke deskundigheid hulpverlener
  - Verklaring dat de ouders verantwoordelijk zijn voor de leerling gedurende de periode en de reistijden dat de leerling externe hulp krijgt.
2. Eerste beoordeling aanvraag door Intern Begeleider en directie op haalbaarheid en meerwaarde voor de leerling aan de hand van de bovengenoemde criteria.
3. Informatie-uitwisseling  
Indien noodzakelijk en/of gewenst kan er uitwisseling plaatsvinden tussen de externe hulpverlener en de school, teneinde de externe hulpverlener de gelegenheid te geven het Plan van Aanpak zoveel mogelijk af te stemmen op het beleid van de school.
4. Indien Plan van Aanpak door externe hulpverlener bij de schooldirectie.  
Op basis van de verkregen informatie wordt het Plan van Aanpak ingediend ter beoordeling van de directie in samenspraak met de Intern Begeleider.
5. Informeren leerplichtambtenaar over voorgenomen besluit
6. Besluit door de directie, op basis van de aanvraag van de ouders en het Plan van Aanpak door de externe hulpverlener.



Aard van het verzoek	Handelswijze
1) door de groepsleraar / Intern Begeleider van school	In beginsel staat de school hier positief tegenover. Bepalend is of de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid en de beschikbare tijd en middelen binnen de organisatie en werkwijze van de school. Ook moet duidelijk zijn voor welke periode dit geldt en wanneer en op welke wijze het proces wordt geëvalueerd. Als aan deze voorwaarden niet kan worden voldaan, kan geen medewerking worden verleend.
2) door de groepsleraar/ Intern Begeleider van school in samenwerking met een extern deskundige.	In beginsel staat de school hier, onder boven geschetste condities, positief tegenover.
3) door een extern bureau onder schooltijd binnen de eigen school, bekostigd door de ouders van betreffende leerling	In beginsel staat de school hier, gezien de uitgangspunten van beleid, afwijzend tegenover. Indien er sprake is van een medische indicatie of indien kan worden aangetoond dat de te verlenen hulp voor dit kind een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is, wordt hierop een uitzondering gemaakt mits praktisch realiseerbaar. Als dit is aangetoond, dient er door de ouders/verzorgers en de uitvoerder van de hulpverlening een verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid aan school te worden afgegeven. Op die wijze wordt bewerkstelligd dat de school c.q. het gevoegd gezag niet aansprakelijk kan worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de door de externe hulpverlener geleverde diensten en producten.
4) Door een extern bureau onder schooltijd buiten de eigen school, bekostigd door de ouders van de desbetreffende leerling.	In beginsel staat de school hier, gezien de uitgangspunten van beleid, afwijzend tegenover. Indien er sprake is van een medische indicatie of indien kan worden aangetoond dat de te verlenen hulp voor dit kind een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is, wordt hierop een uitzondering gemaakt. Tevens moet helder zijn, dat de hulpverlening niet leidt tot een onaanvaardbaar verlies van leertijd door reizen. Als dit is aangetoond, dient er door de ouders/verzorgers en uitvoerder van de hulpverlening 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 producten. Tevens dienen goede afspraken te worden gemaakt over de frequentie, tijdsduur van de externe behandeling en de wijze waarop de terugkoppeling naar de school plaats vindt. Als dat allemaal geregeld is, kan de school alsnog medewerking verlenen.



### **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 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 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 ouders/verzorgers het niet eens zijn met het genomen besluit hebben ze het recht op een bezwaar- en beroepsprocedure zoals die vermeldt staat in de schoolgids van de school.

mei 2011



**Bijlage 1: Verklaring van vrijwaring op te stellen door de externe zorgverlener en de ouders/verzorgers**

Betreft: **Verklaring van vrijwaring**

Datum:

Geachte directie,

Hierbij geeft/geven \_\_\_\_\_(naam/namen ouders)

aan dat voor \_\_\_\_\_ (naam kind)

de hulp onder schooltijd, buiten school, een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is en niet op een tijdstip buiten de schooltijden georganiseerd kan worden.

Dit wordt aangetoond door:

- een psychologisch onderzoek
- het hulpplan
- medische indicatie
- verklaring IB.....
- verklaring externe(n)
- 
- 

(invullen wat van toepassing is)

De hulp zal op de volgende momenten plaatsvinden:

.....

Deze verklaring vrijwaart de .....(naam school) en

Stichting Schooltij van aansprakelijkstelling door de ouders/verzorgers 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)  
dienstverlener

Handtekening externe



## Bijlage 2: Afspraken leerlingenzorg door externen onder schooltijd

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

Aan: \_\_\_\_\_(naam kind)

Periode (maximaal 15 schoolweken):

.....

Frequentie (maximaal 1x per schoolweek)

.....

(Tijds)duur (maximaal 45 min. lestijd verzuim per behandeling):

.....

Schriftelijke terugkoppeling (datum)

.....

Getekend door ouders/verzorgers, school en externe hulpverlener/instantie hulpverlening

	ouders/verzorgers	school	externe hulpverlener deskundige/instantie
naam	_____	_____	_____
adres	_____	_____	_____
plaats	_____	_____	_____
datum	_____	_____	_____

Handtekening \_\_\_\_\_

