

Protocol behandeling door externe instanties: op de school en buiten de school

Inleiding

Het kan voorkomen dat u als ouder niet tevreden bent over het beeld van uw kind. Om die reden kunt u zelf een extern deskundige inschakelen of een second opinion vragen.

In het belang van een goede samenwerking met u en in het belang van uw kind willen we u graag wijzen op het volgende.

Indien u zelf een psychologisch of ander onderzoek door een deskundige laat uitvoeren, zullen we deze resultaten betrekken bij onze aanpak als:

- Het een gekwalificeerde onderzoeker betreft;
- Hij/zij aantoonbare ervaring heeft met basisschoolleerlingen;
- Er sprake is van onafhankelijk advies;
- Wij als school inbreng hebben in het bepalen van de onderzoeksvraag;
- Wij als school mondeling en schriftelijk worden geïnformeerd over de uitslag.

Wanneer u een extern deskundige kiest die niet aan deze criteria voldoet, voelt de school zich niet verplicht om de uitkomsten van het onderzoek over te nemen.

Doelstelling protocol

Voor een goede gang van zaken en verduidelijking van het beleid van de school is ten aanzien van onderstaande voorkomende verzoeken dit protocol vastgesteld.

Hoe gaan we om met het verzoek:

1. tot het verstrekken van gegevens over een kind aan een door de ouders ingeschakeld externe instantie;
2. om mee te werken aan een onderzoek en/ of behandeling van een kind onder schooltijd door een door de ouders ingeschakeld externe onderzoeker/hulpverlener;
3. om mee te werken aan de uitvoering van een door een externe instantie uitgebracht advies over de behandeling van een kind door de leerkracht/ coördinator Passend Onderwijs (CPO, voorheen ib-er).
4. behandeling buiten de school door bij een beroepsgroep geregistreerde externe instantie/deskundige.

Uitgangspunten van beleid

Bij het opstellen van het protocol zijn we uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- De verantwoordelijkheid van de opvoeding ligt in eerste instantie bij de ouders. Zij vormen de basis voor de opvoeding van en het onderwijs aan hun kind. De ouders dragen, door hun kind in te schrijven op een school, de uitvoering van het onderwijs over aan de school. Dit gebeurt in het vertrouwen dat de school er alles aan zal doen om goed onderwijs aan het kind te geven.
- Zorg voor kinderen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders.
- Vanuit de wet en regelgeving is het volgende van belang:
 - In artikel 42 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt vermeld dat kinderen, zo gauw zij op een school staan ingeschreven, moeten deelnemen aan de voor hen bedoelde schoolse activiteiten, gegeven door eigen personeel en reguliere *) hulpverleners.
 - In artikel 40 WPO, lid 1, staat omschreven dat onderwijs kosteloos moet zijn bij een eenmaal ingeschreven leerling.

*) Onder reguliere hulpverleners verstaan we een schooladviesdienst bijvoorbeeld Cedin/Timpaan, ambulante begeleiders of geregistreerde externen maar dan altijd in overleg met de school en ouders.

Concreet beleid in geval van de onderstaande verzoeken.

Beleid bij het verzoek:

ad 1: Tot het verstrekken van gegevens over een kind aan een door de ouders ingeschakeld externe hulpverlener;

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving, meewerkt aan het verstrekken van deze (onderzoeks)gegevens. Deze medewerking moet aan wettelijke verplichtingen voldoen, te weten de wet op:

- de bescherming persoonsgegevens (WBP) en de procedurele zorgvuldigheid t.a.v. het omgaan met
- leerlinggegevens. Voordat deze gegevens verstrekt worden dienen beide ouders een verklaring van
- toestemming (bijlage 2) tot het verstrekken van de gegevens die belangrijk zijn voor het onderzoek, te tekenen.

ad 2: Om mee te werken aan een onderzoek en/of behandeling van een kind onder schooltijd door een door de ouders ingeschakeld geregistreerde externe onderzoeker/hulpverlener;

- De school neemt dit verzoek alleen in overweging als:
- de kosten voor het onderzoek/de behandeling worden vergoed door een officiële instantie (zorgverzekeraar bij dyslexie, PGB enz.) of door de ouder zelf;
- alle beschikbare informatie, die van belang is voor het welslagen van de behandeling, door de geregistreerde externe ter beschikking komt van de school. Daarbij hoort ook een uitleg over de werkwijze en het doel (smart) van de behandeling.
- Als het verzoek aan bovenstaande voorwaarde voldoet, wordt door de intern begeleider en de directie getoetst op de volgende punten:
 - of de behandeling past bij de visie/zienswijze van de school
 - of de behandeling past binnen de organisatie van de school
 - of er goede afspraken zijn gemaakt over de frequentie, tijdsduur van de geregistreerde externe behandeling en de wijze waarop de school hierover geïnformeerd wordt.
 - of dit allemaal in overleg met betreffende ouders, externen en school ook schriftelijk wordt vastgesteld.

Het overleg vindt altijd tijdens kantooruren op school plaats. De verslaggeving van dit overleg is de verantwoordelijkheid van de geregistreerde externe instantie.

Als de Intern Begeleider en de directie positief oordelen over de voorwaarden zal de school, binnen de regelgeving, meewerken aan een onderzoek/behandeling door een extern bureau. Door de ouders en de uitvoerder van de hulpverlening dient een verklaring te worden afgegeven waarin vermeld staat dat de school niet aansprakelijk is voor de inhoud van dit onderzoek/behandeling (bijlage 4). De school c.q. het bevoegd gezag kan zodoende niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de, door de externe hulpverlener, geleverde diensten en producten. De directeur stelt het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar daarvan schriftelijk op de hoogte.

ad 3: Om mee te werken aan de uitvoering van een door een extern onderzoeker uitgebracht advies over de behandeling van een kind door de eigen leerkracht/IB/RT-er.

Dit verzoek wordt in overweging genomen als er door de externe instantie

- een voorstel tot een samenwerkingsovereenkomst met de school is ingediend met betrekking tot de beginsituatie, werkwijze, frequentie, tijdsduur en terugkoppeling naar de school.
- deze is voorzien van de juiste handtekeningen.
- een handelingsplan is ingediend.

Vervolgens zal het verzoek door de Intern Begeleider en directie worden getoetst op de volgende punten:

- of het handelingsplan past bij de visie/zienswijze van de school
- of het handelingsplan is uit te voeren binnen de organisatie van de school
- of er noodzakelijke deskundigheid en tijd is en de middelen binnen de organisatie van de school aanwezig zijn.

Het overleg vindt altijd tijdens kantooruren op school plaats. De verslaggeving van dit overleg is de verantwoordelijkheid van het externe bureau.

Als de CPO en de directie positief oordelen over de voorwaarden zal de school, binnen de regelgeving, medewerking verlenen.

ad 4 : Behandeling buiten de school door bij een beroepsgroep geregistreerde externe instanties/deskundige.

In dit geval valt de behandeling niet onder de verantwoordelijkheid van de school, maar zijn de ouders/verzorgers verantwoordelijk. De behandeling moet buiten de reguliere schooltijd plaats vinden, dit in verband met de leerplichtwet. De ouders zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie tussen de school en de eerder genoemde externe instantie / deskundige.

Handelwijze bij afwijzing van een verzoek

Indien de school een verzoek tot medewerking afwijst, zoals hierboven beschreven in de punten 1 t/m 3, deelt de school dat schriftelijk (met de argumenten daarvoor) mee aan de ouders. De directeur van de school stuurt een afschrift van de brief aan het bestuur. De school is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van een leerlingendossier. Daarin zijn alle relevante stukken en verslagen alsmede de voor de afwijzing belangrijke documenten opgenomen.

Kwaliteitsbewaking

Zoals elk protocol moet ook deze geëvalueerd worden om de kwaliteit te bewaken. Agendering aan het einde van het volgende schooljaar is van belang om de bevindingen tot dan toe te bespreken. Hiaten of onduidelijkheden kunnen dan worden aangepast. Protocollen moeten regelmatig onder de aandacht worden gebracht, dit om afspraken en/of handelingen niet te vergeten.

Sociaal-Veiligheidsplan

Meldcode Kindermishandeling

Alle scholen maken gebruik van de verplichte meld code kindermishandeling. De scholen volgen bij verdenking van geestelijke of lichamelijke mishandeling de vijf verplichte stappen (en het stappenplan) van de meld code huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. in kaart brengen van signalen;
2. overleggen met een collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk geweld;
3. gesprek met de ouder-verzorgende;
4. wegen van het geweld of de kindermishandeling;
5. beslissen: hulp organiseren of melden.

Verzekeringen

Stichting Baasis heeft voor al haar werknemers een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij AON- schadeverzekeringen NL

Verzekerd is de aansprakelijkheid voor door derden geleden schade, inclusief op geld waardeerbare gevolgschade en smartengeld. In de polis worden de volgende groepen en personen als verzekerden genoemd

- Bestuur en haar bestuursleden
- Directie en personeel;
- Vrijwilligers en ouderparticipanten;
- Andere instellingen en stichtingen (zoals ouderraad, activiteitencommissie en medezeggenschapsraad) en haar bestuursleden;
- Stagiaires (inkomend en uitgaand); etc. zoals nader in de polisvoorwaarde omschreven.

Klachten

Als ouders bezwaren of klachten hebben, moeten zij niet aarzelen deze door te geven. De school zal de klacht of het bezwaar serieus nemen. Voor een uitgebreide procedure verwijzen we naar onze website.

U kunt ook contact zoeken met een *vertrouwensarts*. Deze deskundige op het gebied van seksuele intimidatie en/of ongewenst seksueel gedrag, is verbonden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

<http://www.huiselijkgeweld.nl/>

Verder kunt u terecht bij de *onderwijsinspectie, vertrouwensinspecteurs*.

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/trouwensinspecteurs/veiligheid-van-kinderen-en-jongeren-op-scholen>

Landelijke Klachten Commissie (LKC)

Als u het niet eens bent met de manier waarop uw klacht is behandeld, kunt u (rechtstreeks) in beroep gaan bij de landelijke klachtencommissie. Tegen de uitspraak van de LKC kunt u bij een rechtbank in beroep gaan.
<http://www.onderwijsgeschillen.nl/>

Belangenverenigingen voor ouders.

Voor de ouders zijn diverse belangenverenigingen opgericht. Voor informatie over deze verenigingen verwijzen we u naar de website: [Vereniging Openbaar Onderwijs](#)

Toelichting leerlingenzorg door geregistreerde externen onder schooltijd

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Aangezien 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 zorg voor hun kinderen te organiseren, is er per juni 2010 beleid vastgesteld getiteld: 'Leerlingenzorg door een geregistreerde externen onder schooltijd' (het complete beleidsstuk ligt ter inzage op school). De school werkt alleen met externe instanties die wettelijk zijn geregistreerd.

Uitgangspunt is dat de hulp aansluit bij de zienswijze van de school. Bepalend is verder of de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid en de beschikbare tijd en middelen binnen de organisatie van de school (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 wordt hierop een uitzondering gemaakt. Deze uitzondering bevat onder andere afspraken over frequentie, tijdsduur en wijze van terugkoppeling. Dit is nadrukkelijk ter beoordeling aan de directeur van de school.)

Indien de hulp aansluit bij de uitgangspunten van de school dient door de geregistreerde extern hulpverlener een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld (bijlage 3).

De ouders ondertekenen een verklaring dat de school en bevoegd gezag niet aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe hulpverlener geleverde diensten en producten (bijlage 4).

Als dit allemaal goed is geregeld, kan de school alsnog toestemming geven. De directeur stelt het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente daarvan schriftelijk in kennis.

Met vriendelijke groet,

(naam)

Directeur

Datum:

Aanvraag m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving van de wet op de bescherming persoonsgegevens (WBP) en de procedurele zorgvuldigheid t.a.v. het omgaan met leerling-gegevens, meewerkt aan het verstrekken van deze gegevens.

De ouders/verzorgers van:

naam :

geboortedatum :

geven hierbij toestemming aan (naam school) om het dossier te overhandigen aan zijn/haar:

toekomstige school

geregistreerde extern deskundige(n)

Voor akkoord,

Datum:

Handtekening beide ouders :

.....

.....

Samenwerkingsovereenkomst geregistreeerde externe deskundige en school

Extern deskundige (geregistreerd):

Naam :

Adres :

Telefoon :

E-mail :

School:

Naam :

Adres :

Directeur :

- Datum gezamenlijk vooroverleg:
- Werkwijze: zie bijgevoegd handelingsplan
- Datum gezamenlijke evaluatie:

Voor akkoord,

Datum:

Handtekening extern deskundige:

Handtekening directeur school:

Onderzoek/behandeling door geregistreerde externe instanties

De school en bevoegd gezag kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe deskundige(n) geleverde diensten en/of producten.

Datum:

Geachte directie,

Hierbij geeft/geven de ouder(s) van:

naam kind :

geboortedatum :

aan dat hulp onder schooltijd, buiten de school, een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is.

Dit wordt aangetoond door:

- 0 een psychologisch onderzoek
- 0 medische indicatie
- 0 verklaring Coördinator Passend onderwijs
- 0 _____

(invullen wat van toepassing is)

De hulp zal op de volgende momenten plaatsvinden:

Tijdstip: _____

Periode: _____

Met deze verklaring vrijwaart basisschool zich van aansprakelijkstelling door de ouders/verzorgers voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe deskundige boden hulp.

Naam geregistreerde externe dienstverlener of bureaunaam

.....

Handtekening beide ouders / verzorger(s):

Handtekening deskundige::

.....

.....

.....

Datum:
