

Beleidsstuk Externen in de school

1. Inleiding

Regelmatig zijn er externe professionals, anders dan vaste werknemers in de school aan het werk. Dit kan zijn ter ondersteuning van één of meer leerkrachten, directie of leerlingen, in verband met onderzoek op verzoek van de school en/of de ouders, voor het geven van gastlessen, om ruimte te kunnen gebruiken etc.

In ons beleid maken wij onderscheid tussen externen die onbetaald in de school werkzaam zijn, zij die betaald worden door ouders en zij die betaald worden door school/Salto.

2. Procedures

Bij het toestemming geven voor het werkzaam zijn in de school gaan wij als volgt te werk:

- De externen die een overeenkomst hebben met de school en/of het bestuurskantoor voor het werk in de school krijgen voorrang bij het verdelen van de ruimte. Deze groep krijgt toestemming van betreffende verantwoordelijke. Dat zal in veel gevallen de directeur zijn, maar kan ook een andere werknemer van de school betreffen.
- De externen die incidenteel, op verzoek van school, bestuurskantoor of overheid werkzaam zijn in de school krijgen als tweede voorrang. Het gaat hier om bijvoorbeeld een onderzoeker of ambulante begeleider. Deze groep krijgt toestemming van betreffende verantwoordelijke. Dat zal in veel gevallen de directeur zijn, maar kan ook een andere werknemer van de school betreffen.
- De externen die commercieel, bekostigd door school werkzaam zijn hebben als derde voorrang bij het verdelen van de ruimte. Het gaat hier om bijvoorbeeld een adviseur of een coach. Deze groep krijgt toestemming van de betreffende verantwoordelijke, nadat deze het team en indien van toepassing de MR hierover advies heeft gevraagd.
- De externen die commercieel, bekostigd door ouders werkzaam zijn (b.v. RT, sociale vaardigheidstraining en logopedie), werken niet in de school. Uitzondering hierop is dyslexiebehandeling, bekostigd door de zorgverzekering. Dit kan na of onder schooltijd, in de school plaatsvinden.
- Leerkrachten hebben maximaal twee keer per schooljaar 30 minuten fysiek contact met één en dezelfde externe. Daarnaast wordt contact onderhouden via e-mail of telefoon.

3. In de praktijk

Verzoeken voor het werkzaam zijn van externen in de school worden neergelegd bij de directie. Het verzoek wordt voorgelegd aan de betreffende verantwoordelijke. Hij/zij beoordeelt onder welke categorie deze aanvraag valt en zal op basis daarvan direct of na advies door team en MR wel of niet akkoord gaan. Eén en ander is altijd afhankelijk van de beschikbaarheid van ruimte in de school. (zie beleid verdeling van de ruimtes in de school).

4. Verantwoording

Over bovenstaande wordt verantwoording afgelegd aan het team en de MR door directie.

5. Kosten

Afhankelijk van de aard van de overeenkomst zijn bijkomende kosten voor het gebruik van de ruimte voor school, bestuurskantoor, ouders of externen.



