

PCL-reglement

Artikel 1 Benoeming leden

1. Het bestuur van Accent benoemt de leden van de PCL. De PCL heeft vijf leden.
2. De leden van de PCL worden voor de duur van één jaar benoemd en kunnen steeds worden herbenoemd voor een gelijke termijn.
3. De leden van de PCL verrichten hun werkzaamheden met inachtneming van het bepaalde in dit reglement.
4. Een lid van de PCL kan tussentijds terugtreden door middel van een schriftelijke mededeling aan het bestuur van Accent met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.
5. Het bestuur van Accent kan een lid van de PCL te allen tijde ontslaan indien sprake is van een onbehoorlijke vervulling van de benoeming door het lid. Alvorens deze beslissing te nemen stelt het bestuur het lid in kennis van dit voornemen en wordt het lid in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen.

Artikel 2 Bekostiging werkzaamheden PCL.

1. De werkzaamheden van de PCL worden bekostigd uit de zorgmiddelen van Accent. De begroting en jaarrekening van de personele en materiële kosten van de PCL zijn onderdeel van het zorgplan.
2. Indien de PCL overweegt om in het kader van een klacht-of beroepsprocedure tegen een beslissing of handelwijze van de PCL zich extern te laten bijstaan of vertegenwoordigen vraagt het hiervoor goedkeuring aan het bestuur van Accent.

Artikel 3 Huisvesting en bereikbaarheid.

1. Het bestuur draagt zorg voor een adequate huisvesting van de PCL en overige materiële voorzieningen. De PCL houdt zitting op SBO nieuwHessen te Aalten, op SBO Ludgerus te Lichtenvoorde en op SBO De Korenburg te Winterswijk.
2. Het secretariaat maakt de onder het eerste lid genoemde adressen bekend aan alle personen en instellingen binnen de samenwerkingsverbanden die uit hoofde van hun taak of functie bij de werkzaamheden van de PCL zijn betrokken. Tenzij anders vermeld is de voorzitter van de PCL de aanspreekbare persoon voor de PCL.

Artikel 4 Secretariaat van de PCL.

1. De onderlinge taakverdeling tussen de voorzitter, de secretaris en de overige leden van de PCL legt de PCL vast in het huishoudelijk reglement van de PCL.
2. De onderlinge taakverdeling tussen de ambtelijk secretaris en de leden van de PCL legt de PCL vast in het huishoudelijk reglement van de PCL.

Artikel 5 Informatievoorziening.

1. Het bestuur van Accent draagt ervoor zorg dat de leden van de PCL het vastgestelde zorgplan en jaarverslag zo spoedig mogelijk ontvangen. Het bestuur van Accent voorziet de PCL van alle informatie die zij voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden nodig heeft.
2. De PCL draagt ervoor zorg dat zij steeds op de hoogte is van de onderwijskundige mogelijkheden van de basisscholen van Accent en van het zorgbeleid.
3. Om de benodigde informatie te verkrijgen neemt de PCL de volgende maatregelen:
 - a onderhouden van reguliere contacten met de directeur onderwijs van Accent;
 - b bestuderen van relevante rapporten over de leerlingenzorg;
 - c onderhouden van de nodige contacten met vertegenwoordigers van scholen met bijzondere aandacht voor scholen die relatief veel leerlingen aanmelden;
 - d indien nodig overleg voeren met instellingen voor jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening die over gegevens over leerlingen beschikken met zorgvuldige

inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door de PCL gehanteerde privacy-reglement;

e zicht houden op de gevolgen van de door de PCL genomen besluiten en uitgebrachte adviezen;

f afspraken maken met de OPD van Accent over het gebruik van het informatiesysteem voor zover van betekenis voor het werk van de PCL met inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door de PCL gehanteerde privacy-reglement;

Artikel 6 Ontslag PCL

1. De PCL houdt zich bij haar uitspraken aan het zorgbeleid als vastgelegd in het zorgplan.
2. Indien de PCL zich in haar beslissingen en adviezen niet houdt aan het zorgbeleid als vastgelegd in het zorgplan kan het bestuur van Accent de PCL leden ontslaan uit hun functie.

Artikel 7 Beveiliging van persoonsgegevens

1. De PCL houdt in overeenstemming van de wettelijke voorschriften daaromtrent de gegevens over aangemelde leerlingen niet langer in bezit dan strikt noodzakelijk is voor de besluitvorming over toelaatbaarheid in het speciaal basisonderwijs dan wel het formuleren van adviezen over plaatsing in het basisonderwijs.
2. De PCL houdt zich aan het privacy-reglement, zoals vastgesteld door het bestuur van Accent.
3. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen gedurende de periode dat deze in bezit zijn van de PCL, zorgt het secretariaat voor opslag van deze gegevens op het adres van de huisvesting van het secretariaat en maakt daartoe de nodige afspraken met de eigenaar van deze ruimte.

Artikel 8 Jaarverslag.

1. De PCL stelt jaarlijks een verslag van werkzaamheden van de PCL op over het vorige kalenderjaar voor 1 april. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht aan het bestuur en de scholen van Accent.
2. In het jaarverslag geeft de PCL aan:
 - a. de procedures die zij heeft gehanteerd;
 - b. de werkwijze die zij heeft gevolgd;
 - c. de criteria die zij heeft gehanteerd bij beschikkingen en adviezen;
 - d. het aantal aanmeldingen, onderverdeeld naar herkomst school;
 - e. het aantal beschikkingen;
 - f. het aantal gevallen waarin van verwijzing is afgezien en de aard van de adviezen die in die gevallen gegeven zijn; het aantal gevallen waarin bezwaar en beroep is ingesteld tegen een beschikking van de PCL en de uitkomst hiervan;
 - g. het aantal gevallen waarin advies is ingewonnen van de regionale verwijzingscommissie en de wijze waarop dit advies is meegenomen in de beslissing op het bezwaarschrift;
 - h. het aantal adviezen en de aard van de adviezen en
 - i. de wijze waarop de PCL zijn werkzaamheden heeft uitgevoerd (aantal vergaderingen, contacten met betrokkenen, contacten met overige personen en instellingen).

Privacy-reglement voor de Permanente Commissie Leerlingenzorg

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

Bewerker: de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft waarmee de registratie wordt gevoerd.

Geregistreerde: degene zoals genoemd in art. 4 over wie de registratie gegevens bevat.

Houder: de PCL.

PCL: permanente commissie leerlingenzorg van Accent.

Persoonsgegevens: gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon.

Registratie: het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan dat door de PCL wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen genoemd in art.4.

Artikel 2 Doel van de registratie:

- a. Als bron van informatie dienen ten behoeve van de PCL bij haar beoordeling of plaatsing van een leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken worden;
- b. Als bron van informatie dienen bij de behandeling van bezwaarschrift-procedures door de PCL en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken worden en voor het voeren van administratiefrechtelijke procedures in geval van beroep tegen een beslissing van de PCL op een bezwaarschrift en in geval van hoger beroep;
- c. Als bron van informatie dienen ten behoeve van de PCL bij haar advisering aan de basisschool ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de houder

De houder van de registratie is verantwoordelijk voor de werking van de registratie overeenkomstig de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De houder treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van gegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 4 Categorieën van personen in de registratie

In de registratie worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- leerlingen die voor beoordeling van de noodzaak van plaatsing op een speciale school voor basisonderwijs bij de PCL zijn aangemeld
- leerlingen op een basisschool die voor advisering bij de PCL zijn aangemeld;
- familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerlingen, voor zover de gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor de beoordeling of advisering door de PCL.

Artikel 5 Opneming van gegevens

1. Omtrent de personen, bedoeld in art. 4, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de geregistreeerde, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school die de leerling bezoekt, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties en voor zover toegestaan op grond van het besluit gevoelige gegevens. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de geregistreeerde of zijn wettelijk vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de registratie.
2. In alle gevallen worden in de registratie uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de registratie.
3. De houder doet mededeling aan de geregistreeerde dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

Artikel 6 Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in art. 5 worden aan de inzenders geretourneerd en derhalve uit de registratie verwijderd nadat:

- de door de PCL gegeven beschikking inzake de toelaatbaarheid voor een speciale school voor onderwijs onherroepelijk is geworden;
- twee jaren zijn verstreken sinds het verstrekte advies inzake een bij de PCL aangemelde leerling.

Artikel 7 Inzagerecht geregistreerde.

1. In de loop van een beoordelingsprocedure als bedoeld in art. 13e WPO worden alle gegevens waarvan de PCL zich bij de behandeling van de zaak bedient aan de aangemelde leerling of zijn wettelijk vertegenwoordiger en aan de school die hem heeft aangemeld beschikbaar gesteld in de vorm van afschriften.
2. Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreerde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
3. Indien een geregistreerde daarom schriftelijk verzoekt stelt de houder de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst.
4. Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de houder aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
5. De houder kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
6. Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het geregistreerde gegevens betreft ten aanzien van een uit te brengen advies over een bij de PCL aangemelde leerling.

Artikel 8 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens.

1. Verzoeken om verbetering, verwijdering of aanvulling van de in de registratie opgenomen gegevens, worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.
2. Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
3. De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 60 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld, of, en zo ja, welke verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.
4. Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registratie zijn opgenomen, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
5. Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de registratie ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenomen gegevens plaats.
6. De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De bij een aanmeldingsprocedure als bedoeld in art. 13e WPO betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9 Toegang tot de registratie

1. De houder kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan de voorzitter en de ambtelijk secretaris van de PCL, of als de PCL geen ambtelijk secretaris heeft, aan het lid van de PCL dat als secretaris is aangewezen.
2. De houder kan aan de overige leden van de PCL en aan de bewerker toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van de PCL.
3. De houder kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan diegene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.
4. Aan anderen dan de in de leden 1, 2 en 3 bedoelde personen en instanties wordt geen rechtstreekse toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens verleend.

Artikel 10 Verstrekking van gegevens aan derden

1. De houder kan gegevens uit de registratie waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in art. 7 en 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover.

a. de houder daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is of
b. de geregistreerden op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee hebben ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.

2. De in het eerste lid bedoelde gegevens worden eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker op diens schriftelijk verzoek.

3. Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de houder deugdelijk aantekening.

Artikel 11 Mededeling van verstrekking

De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een maand mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.