

PCL Extra steun

Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Zuid-Utrecht

Inleiding:

Het samenwerkingsverband heeft in zijn ondersteuningsplan passend onderwijs vastgelegd hoe het de doelstelling van passend onderwijs voor de individuele leerling wil waarmaken. Binnen het samenwerkingsverband wordt een dekkende structuur van extra onderwijsondersteuning ingericht om alle leerlingen met een extra ondersteuningsvraag een passend aanbod te bieden. Deze extra onderwijsondersteuning omvat alle vormen en combinaties van onderwijs, ondersteuning en/of zorg die de basisondersteuning overstijgen.

De extra onderwijsondersteuning wordt georganiseerd in de vorm van arrangementen. Deze kunnen variëren van ondersteuning op een reguliere school tot schooloverstijgende ondersteuning op een VSO school en van tijdelijk van aard tot langdurend en/of structureel van aard. Als uitgangspunt geldt dat – waar mogelijk – de leerling weer terugkeert op de reguliere school met inzet van de ondersteuningsstructuur van de school.

De ondersteuningsarrangementen komen overeen met de voormalige inzet van de rugzak cluster 3 en cluster 4, dit betekent ongeveer 1 uur per week ondersteuning (€ 3000,-). Middelen voor deze arrangementen kunnen worden aangevraagd bij de PCL extra steun.

Voorbeelden van een ondersteuningsarrangement zijn:

- tijdelijk toegevoegde ondersteuning voor de docent of het team op de eigen school (regulier arrangement)
- een budget voor de school waarmee deze aan specifieke ondersteuningsbehoefte van een specifieke leerling tegemoet kan komen (regulier arrangement)
- de (tijdelijke) beschikbaarheid van specifieke hulpmiddelen voor leerlingen met een lichamelijke handicap die de basisondersteuning overstijgen (regulier arrangement)
- een tijdelijke plaats voor de leerling in een voorziening binnen de eigen school (regulier arrangement)
- een (tijdelijke) plaats voor de leerling binnen een bovenschoolse voorziening ; Doorstart, Rebound, OPDC. (bovenschools arrangement)
- een gecombineerd traject van onderwijs en jeugdzorg; een onderwijs- zorgarrangement (regulier, bovenschools of VSO arrangement)
- een (tijdelijke) plaats of observatie binnen het voortgezet speciaal onderwijs (VSO arrangement)

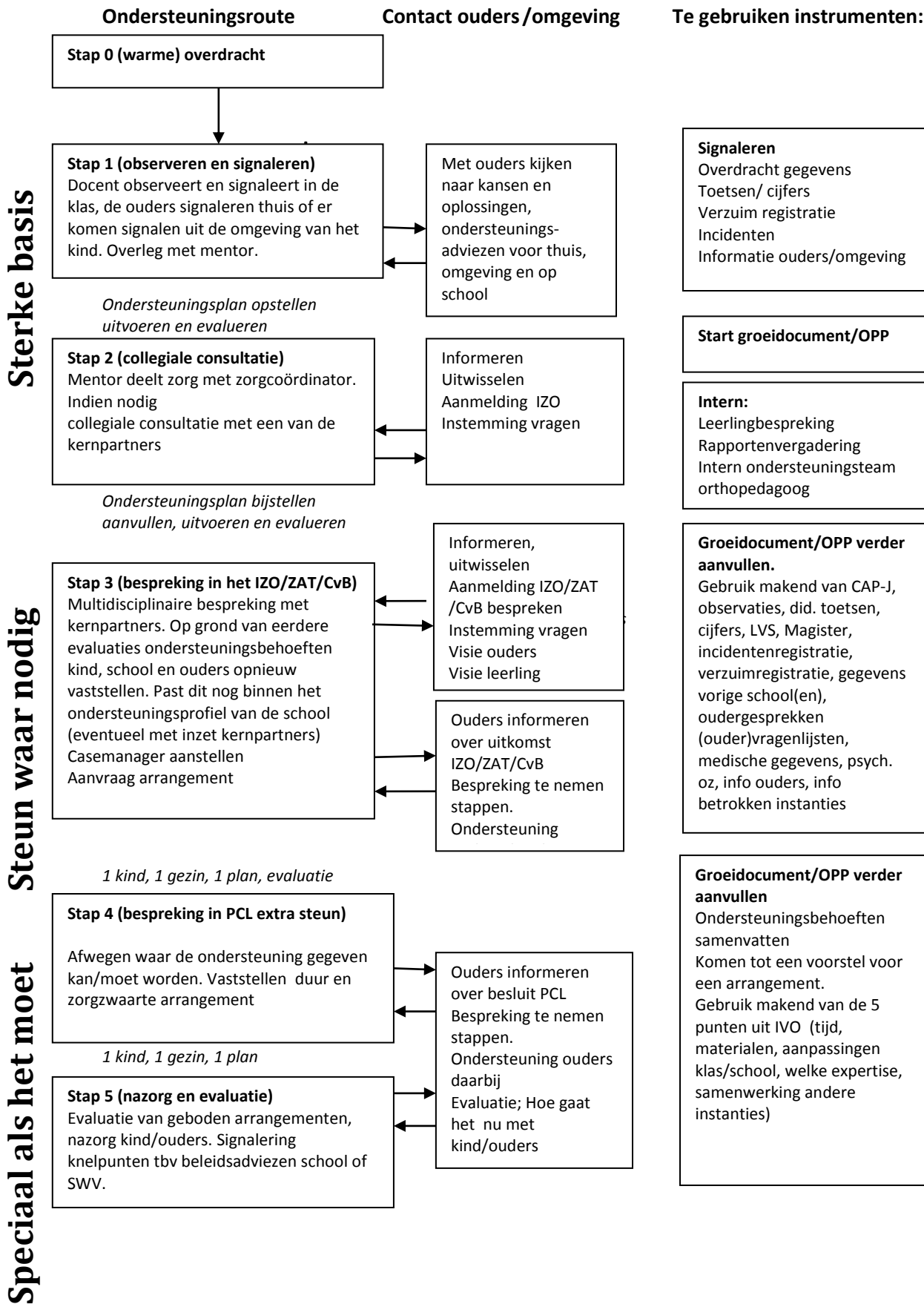
De ondersteuningsbehoefte van de leerling en de vraag waar deze leerling het best een passend aanbod kan krijgen is steeds het uitgangspunt. Voor een plaats binnen het VSO geven de ondersteuningsprofielen van de VSO scholen inzicht in het specifieke aanbod van deze scholen.

1. Toeleiding naar extra ondersteuning

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de route verloopt van aanvraag voor en behandeling van extra ondersteuning, door wie de aanvraag wordt beoordeeld, het vaststellen van de duur van de extra ondersteuning, de evenredige verdeling van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften over de scholen en hoe de kwaliteitsbewaking van de uitvoering van de extra ondersteuning is georganiseerd. Wat vooraf dient te gaan aan de procedure van toeleiding is de vaststelling over de kwaliteit en het rendement van de inzet van de basisondersteuning. Met andere woorden, heeft de school voldoende gedaan om de leerling in het primaire proces te ondersteunen. In dit verband zijn de volgende afspraken binnen het samenwerkingsverband gemaakt:

- er dient te worden aangetoond dat de extra mogelijkheden die beschikbaar is in de school doelmatig zijn ingezet (denk aan remediale hulp, trainingen, schoolmaatschappelijk werk e.d.);
- de leerling is in het zorg- en adviesteam van de school besproken, er is gewerkt met handelingsplannen en deze zijn recentelijk geëvalueerd en besproken met ouders;
- er is gewerkt vanuit een integrale benadering waarbij de drie leefwerelden steeds zijn betrokken: de school, het gezin en de vrije tijd;
- de school is op grond van alle gegevens, zoals leerling kenmerken, gegevens testen en toetsen, ontwikkeling, communicatie met ouders, leerling en eventueel externen tot de conclusie gekomen dat de school, binnen de basiskwaliteit en de basisondersteuning, niet in voldoende mate tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

Ondersteuningsroute in schema:

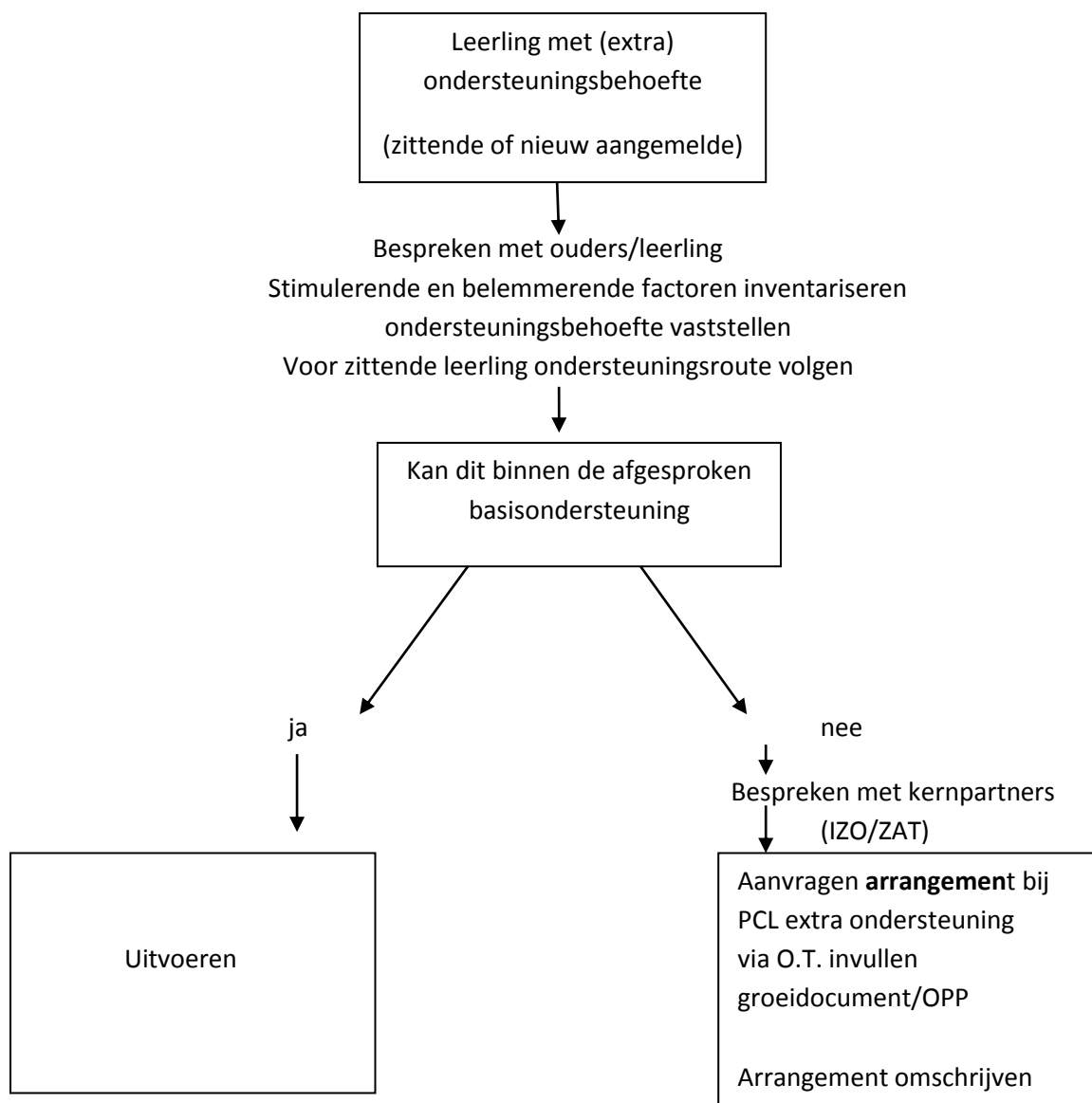


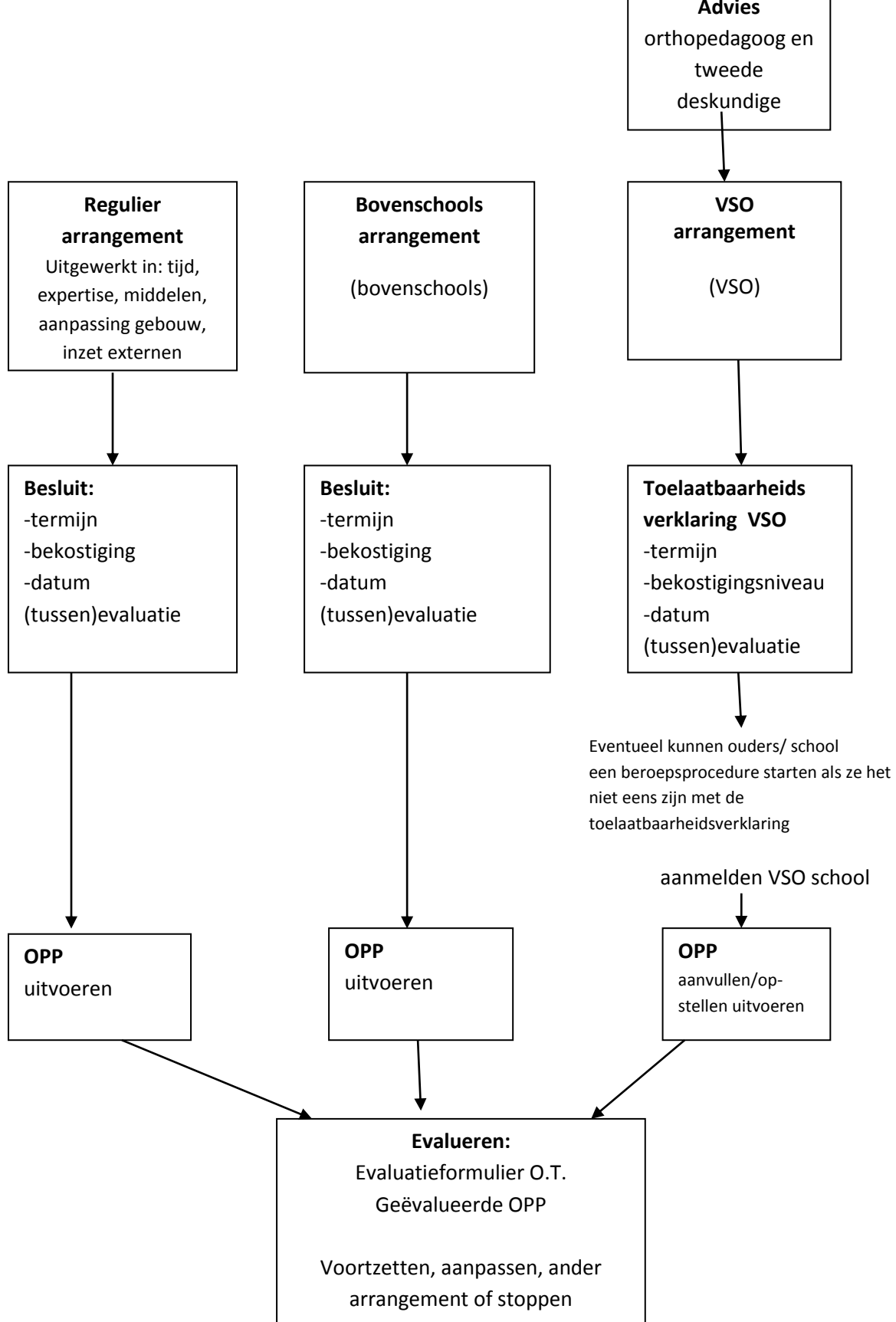
Aanvraag extra ondersteuning

De aanvraag voor extra ondersteuning wordt gedaan door de school waar de leerling is ingeschreven of aangemeld. De aanmelding gebeurt digitaal met het programma OnderwijsTransparant. Binnen dat programma wordt het groeidocument/ OPP ingevuld en het arrangement omschreven.

Voorwaarde is en blijft dat een aanvraag voor extra ondersteuning pas wordt gehonoreerd wanneer de gevraagde ondersteuning de preventieve en licht curatieve interventies van de basisondersteuning overstijgt. Er wordt verwacht dat aangegeven wordt welke inspanningen in de afgelopen periode ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd en welke effecten die hebben gehad. De ondersteuningsbehoeften van de school en van de leerling (en eventueel de ouders) moeten duidelijk worden aangegeven.

Procedure aanvraag arrangement in schema:





Behandeling vragen voor extra ondersteuning:

De aanvragen voor extra ondersteuning worden behandeld door de PCL Extra Steun van het samenwerkingsverband. De PCL Extra Steun beoordeelt de aanvragen voor een arrangement en/of een toelaatbaarheidsverklaring voor leerlingen die in het postcode-gebied van het Samenwerkingsverband VO Zuid-Utrecht wonen (bij VSO leerlingen) of op een van de scholen van

het samenwerkingsverband ingeschreven zijn (bij reguliere VO scholen). De positie van de PCL Extra Steun binnen het SWV is in een organogram weergegeven (zie ondersteuningsplan SWV)

Evenredige verdeling leerlingen met extra ondersteuning binnen het regulier onderwijs

Voor elke school / locatie worden volumes inzake extra ondersteuning afgesproken, op basis van de huidige leerlingaantallen. Hierdoor ontstaat een gelijkmatige verdeling van leerlingen die extra ondersteuning krijgen over de scholen / locaties en daardoor wordt ook gezorgd voor een gelijkmatige opbouw van deskundigheid.

Het is daarom belangrijk dat de PCL Extra Steun de routing vroegtijdig stuurt als het gaat om leerlingen uit het basisonderwijs, uit het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs, die met extra ondersteuning naar het reguliere voortgezet onderwijs gaan. De richtlijn hiervoor is één leerling per klas. Los van de volumes en de totale aantallen leerlingen per school is ook het aantal leerlingen met ondersteuningsbehoefte per klas een richtlijn.

Toelaatbaarheidsverklaring

Bij het toekennen van een VSO arrangement geeft de PCL extra steun namens het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af met daarop vermeld het nummer van de toelaatbaarheidsverklaring, de start- en einddatum en het overeengekomen bekostigingsniveau van de ondersteuning (laag (categorie 1), middel (categorie 2), hoog (categorie 3)).

De minimumtermijn van een toelaatbaarheidsverklaring is tenminste één jaar en deze eindigt altijd op 1 augustus (bijvoorbeeld de startdatum is maart 2015, dan is deze minimaal geldig tot 1 augustus 2016). Doorgaans zal echter na iedere twee jaar opnieuw bekeken worden welk arrangement past bij de betreffende leerling. Uitzondering hierop zijn cluster 3 leerlingen waarbij bij de behandeling van de aanvraag duidelijk is dat een leerling niet terug zal keren naar het regulier onderwijs, dan is een toelaatbaarheidsverklaring mogelijk die geldig is voor de gehele schoolloopbaan binnen het voortgezet onderwijs.

De wet passend onderwijs onderscheidt de volgende drie bekostigingscategorieën:

- laag (categorie 1): huidige zeer moeilijk lerende (zml), langdurig zieke kinderen (lzk), kinderen met epilepsie en zeer moeilijk opvoedbare kinderen (zmok)
- midden (categorie 2): huidige lichamelijk gehandicapten (lg)
- hoog (categorie 3): huidige meervoudig gehandicapten (mg).

Zodra een leerling een TLV heeft is het de bedoeling dat hij ook zo snel mogelijk op een VSO school geplaatst wordt. In het voortraject kan de CvB van een VSO school al meedenken/ meekijken.

Terugplaatsingen vanuit het VSO:

De school voor voortgezet speciaal onderwijs zal in nauw overleg met de ouders een terugplaatsingsplan opstellen, waarbij de ouders / leerling hun voorkeur voor bepaalde scholen kunnen uitspreken.

Op basis van de behoefte van de leerling in relatie tot de schoolondersteuningsprofielen van de scholen, wordt er gezocht naar de meest geschikte onderwijssetting.

Vanuit het VSO zal contact worden gelegd met de "gastschool" en wordt besproken of plaatsing op die school mogelijk is. Als dat zo is wordt er een plan opgesteld, met bijvoorbeeld afspraken over een proefplaatsing, begeleiding en financiële verrekening vanuit het principe geld volgt de leerling.

- een evaluatie met de betrokken partijen of een meer definitieve plaatsing succesvol is, waarna besloten wordt of de leerling definitief in het regulier onderwijs te plaatsen is of dat dit toch niet tot de mogelijkheden behoort;

- er kan ook worden gekozen voor een arrangement, waarbij gedacht kan worden aan symbiose onderwijs: hierbij brengt de VSO leerling een deel van zijn schooltijd door op een reguliere school.

2. PCL extra ondersteuning:

Taken:

Door de PCL extra steun worden namens het SWV de volgende taken uitgevoerd:

1. Het beoordelen van de aanvraag voor een VSO arrangement voor leerlingen met:
- een advies voor doorplaatsing vanuit hetzij het basisonderwijs, het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs naar het voortgezet speciaal onderwijs
Voor deze leerlingen is een toelaatbaarheidsverklaring nodig.
2. Het beoordelen van de aanvraag voor een arrangement voor leerlingen met lichamelijke en/of verstandelijke beperkingen, bij langdurig zieke leerlingen en leerlingen met epilepsie. Bij twijfel over plaatsing op een cluster 3 ZML school of het Praktijkonderwijs zal het sociaal-emotioneel functioneren doorslaggevend zijn in combinatie met de mogelijkheid tot uitstroom van de leerling naar arbeid.
3. Het beoordelen van de aanvraag voor een regulier arrangement voor leerlingen, waarvan het IZO / ZAT van een school / locatie heeft aangegeven dat zij handelingsverlegen zijn.
4. Het beoordelen van de aanvraag voor een regulier arrangement voor leerlingen met psychiatrische stoornissen of leerlingen die ernstige gedragsproblemen vertonen op de scholen voor voortgezet onderwijs.
5. Het opstellen en afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring als de onderwijsondersteuning op een VSO school zal worden gegeven.
5. Het beoordelen van de aanvraag voor een bovenschools arrangement als de onderwijsondersteuning op een bovenschoolse voorziening zal worden gegeven. (Doorstart, Rebound, OPDC)
6. Het beoordelen van de evaluaties van de toegewezen arrangementen en indien nodig kunnen zij een arrangement verlengen of aanpassen,
7. Bij terug- en overplaatsingen vanuit VSO naar het reguliere onderwijs beoordeelt de PCL extra de ondersteuning die nodig zal zijn.
8. Evalueren en analyseren van gegevens op school- en SWV-niveau en voorbereiden van rapportages.
9. Het leveren van een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding op het SWV-niveau.
10. Het beoordelen en toekennen van crisisplaatsingen.
11. Het terugdringen van het aantal thuiszitters.

Samenstelling PCL extra steun:

De PCL Extra Steun van het samenwerkingsverband bestaat uit 3 permanente leden; een gedragsdeskundige/ambtelijk secretaris, een vertegenwoordiger vanuit het VSO cluster 4 en de voorzitter tevens deskundige SWV. De PCL extra steun betreft afhankelijk van de problematiek nog een deskundige: een kinder- of jeugdpsycholoog, een pedagoog, een maatschappelijk werker, een arts of een kinderpsychiater, een vertegenwoordiger van cluster 3. Deze deskundige is geen vast lid van de PCL en heeft een adviserende rol. De vertegenwoordiger vanuit het VSO is in deze fase van besluitvorming uiterst efficiënt, omdat vanaf de start van het traject meegedacht kan worden over het juiste en passende arrangement voor deze leerlingen. Voor functieomschrijving en gevraagde competenties voor PCL leden zie bijlage 1.

Inzet leden PCL Extra steun per dossier:

gedragwetenschapper / ambtelijke secretaris	1,25 uur
extra deskundige	0,75 uur (indien nodig)
voorzitter	1,00 uur
deskundige VSO cluster 4	1,00 uur
	=====
Totaal per dossier	4,00 uur

Werkwijze:

De aanvraag voor een arrangement wordt door de school waar de leerling is ingeschreven of de school waar de leerling is aangemeld digitaal gedaan via onderwijstransparant (OT).

De ambtelijk secretaris controleert of de aanvraag volledig is (aanvraagformulier/OKR volledig groeidocument/OPP ingevuld, arrangement omschreven, toestemming ouders) en of het inhoudelijk voldoet (Is het duidelijk wat de school heeft gedaan om de leerling in het primaire proces te ondersteunen? Is de leerling in het IZO/ZAT besproken? Zijn er geëvalueerde hp-en of OPP's? Is het duidelijk wat de ondersteuningsbehoeften zijn? Zijn ouders en leerling voldoende betrokken? Is de hulpvraag duidelijk?)

Als de aanvraag volledig en voldoende is wordt deze ter bespreking op de agenda van de PCL extra steun gezet. Er moet nu binnen 6 weken een besluit worden genomen. Indien nodig wordt er een tweede deskundige gevraagd om voor de vergadering zijn oordeel schriftelijk te geven deze wordt in OT te gezet. Als het niet volledig en voldoende is wordt het dossier met een toelichting in OT teruggezet naar de school, die de aanmelding dan eventueel kan aanvullen.

De 3 permanente PCL leden beoordelen tijdens de wekelijkse vergadering de aanvraag en kennen wel of niet een arrangement toe en stellen de looptijd van een arrangement vast. Zij geven een advies over waar het arrangement het beste kan worden uitgevoerd. Het oordeel wordt in OT vastgelegd zodat de school die de aanmelding deed dit kan zien. De school bespreekt de uitslag met de ouders en de leerling.

Indien nodig stelt de ambtelijk secretaris van PCL extra steun een toelaatbaarheidsverklaring op en stuurt deze naar de aanvrager, de ouders en de ontvangende school.

Als een arrangement ten einde loopt vult de uitvoerende school in OT een evaluatieformulier in en evalueert het groeidocument/OPP. De school geeft aan of zij een verlenging wil, een aanpassing wil, een ander arrangement wil of wil stoppen als er geen extra ondersteuningsbehoefte meer is. De evaluatie wordt vervolgens net als een nieuwe aanvraag in behandeling genomen.

Bij terugplaatsing vanuit het VSO kan dezelfde procedure gevolgd worden; de VSO school meldt aan in OT met als bijlage het terugplaatsingsplan.

Verwachte aantallen dossiers:

Leerlingen aantallen op basis van 1 oktober 2013

- 1) 342 vso leerlingen (waarvan 193 cluster 4 en 149 cluster 3)
- 2) rugzakken 153 (waarvan 124 cluster 4 en 29 cluster 3)

Nieuwe aanvragen/ evaluaties per jaar

- | | | |
|--|-------|----------|
| 1) Toelaatbaarheidsverklaringen | | |
| VSO cluster 4 : gemiddeld 1 maal per 2 jaar | 100 | per jaar |
| VSO cluster 3 : gemiddeld 1 maal per 3 jaar | 50 | per jaar |
| 2) Arrangementen op de VO scholen | 100 | |
| 3) Aanmeldingen rebound / OPDC/ bijzondere trajecten : | 50 | per jaar |
| | ===== | |
| Totaal aantal dossiers te bespreken | 300 | per jaar |

Begroting:

Totaal aantal dossiers te bespreken 300 per jaar

Inzet per jaar / gemiddeld per week:

-Totaal op basis van 300 dossiers: 1200 uur

- Bij 40 werkweken p/ j: gemiddeld 30 uur per week

gedragswetenschapper / ambtelijke secretaris 375 uur

2e deskundige 225 uur

swv deskundige 300 uur

deskundige VSO 300 uur

Totaal gws / ambtelijk secretaris = 400 uur = € 25.000

vso deskundige 300 uur € 15.000

2e deskundige (mw, jeugdzorg, schoolarts)

swv deskundige / voorzitter 325 uur € 20.000

of uit herbestedingsverplichting
ten laste van Gemeenten/ VSO school

Registratie en omgaan persoonsgegevens

Het samenwerkingsverband is bevoegd persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in artikel 16 van de wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot leerlingen, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken, bedoeld in het zesde lid, onderdelen b tot en met d (toewijzen van ondersteuningsmiddelen).

Het samenwerkingsverband verstrekt de gegevens, bedoeld in de eerste volzin, niet aan derden, met uitzondering van het bevoegd gezag van de school waar de desbetreffende leerling is aangemeld of ingeschreven. Het samenwerkingsverband bewaart de gegevens op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het samenwerkingsverband en de deskundigen, bedoeld in het twaalfde lid (besluitvormers over toelaatbaarheid). In het kader van de samenwerking tussen onderwijs en partners voor jeugdhulp is het gewenst om goede afspraken te maken over het omgaan met persoonsgegevens. Daarin is al veel ervaring opgedaan door het gebruik van de verwijzingsindex.

Het samenwerkingsverband bewaart de gegevens tot drie jaar na afloop van:

- de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het vso;
- de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven;
- de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was gegevens van de leerling als bedoeld in de eerste volzin te verwerken. Hoe er wordt omgegaan met de persoonsgegevens is vastgelegd in het privacyreglement (zie bijlage 2).

Bezwaar en beroep

De toewijzing van een toelaatbaarheidsverklaring is een besluit in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Tegen die beslissing staat bezwaar en daarna beroep open

De wet passend onderwijs regelt in artikel 17a, lid 13 dat een samenwerkingsverband een adviescommissie van deskundigen samenstelt. Deze commissie adviseert over bezwaarschriften betreffende beslissingen van het samenwerkingsverband over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het voortgezet speciaal onderwijs. De adviescommissie sluit aan bij artikel 17a, lid 13 en is in overeenstemming met artikel 7:13 van de Algemene wet bestuursrecht.

Bijlage 1

Algemene omschrijving medewerker PCL Extra Steun

Omgeving

De werkzaamheden worden verricht voor de PCL Extra Steun. De medewerker levert een actieve bijdrage aan het realiseren van de hoofddoelstelling van de PCL Extra Steun: adviseren, toekennen en evalueren van arrangementen voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Hij of zij levert daarnaast een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding op het niveau van het samenwerkingsverband en op de positionering van de PCL Extra Steun binnen het SWV VO Zuid-Utrecht.

Taken

De medewerker van PCL Extra Steun legt hiërarchisch verantwoording af aan het daartoe aangewezen teamlid over de kwaliteit van:

- het functioneren van de commissie
- de interne werkprocessen
- dataverzameling, data-analyse en rapportage
- bijdragen aan de beleidsvoorbereiding

De medewerker PCL Extra Steun verricht de werkzaamheden binnen:

- het ondersteuningsplan van het SWV VO Zuid-Utrecht
- het werkplan van de PCL Extra Steun
- de beschrijving van de werkprocessen ten behoeve van de PCL Extra Steun

De medewerker PCL Extra Steun neemt namens het SWV VO Zuid-Utrecht beslissingen over:

- het adviseren, toekennen en evalueren van arrangementen

Kennis en vaardigheden

- brede kennis van ondersteuningsbehoeften en de mogelijkheden voor passend arrangeren
- kennis van de afspraken en werkprocessen voor de overgang van PO naar VO
- vaardig in het verzamelen, inzichtelijk maken en interpreteren van gegevens op leerling-, school- en SWV-niveau (managementinformatie) en de vertaling daarvan naar trends en beleid
- vaardig in het organiseren en begeleiden van werkprocessen ten behoeve van het adviseren, toekennen en evalueren van arrangementen
- vaardig in het vertalen van inzichten en informatie naar conceptadviezen en rapportages;
- vaardig in communicatie op alle niveaus
- vaardig in samenwerking op alle niveaus
- kunnen omgaan met verschillende belangen
- kunnen werken met digitale systemen
- inzicht in de organisatie van scholen

Kernactiviteiten

- adviseren van scholen op het gebied van passend aanbod
- toekennen van arrangementen op basis van een complete aanvraag in OT
- opstellen en afgeven van toelaatbaarheidsverklaringen
- evalueren en analyseren van gegevens op school- en SWV-niveau en voorbereiden van rapportages
- vaardigheden in het toepassen van procedures en afspraken
- communicatie en afstemming met scholen en SWV-en in de regio

Competenties

- Resultaatgericht
- Klantgericht
- Accuraat
- Flexibel
- Omgevingsbewust
- Plannen en organiseren

Privacyreglement voor de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) van het Samenwerkingsverband VO Zuid Utrecht

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

PCL:	Permanente Commissie Leerlingenzorg
houder:	vaste leden van de PCL i.c. secretaris PCL
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;
geregistreeerde:	degene zoals genoemd in art. 4 over wie de registratie gegevens bevat;
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

De registratie heeft ten doel:

- a. als bron van informatie te dienen ten behoeve van de PCL bij haar beoordeling of plaatsing van een leerling op een (speciale) school voor voortgezet onderwijs of het toekennen van ondersteuningsarrangementen of adviezen (anders dan regulier onderwijs), noodzakelijk is/zijn en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken zijn;
- b. als bron van informatie te dienen bij de behandeling van bezwaarschriftprocedures 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 te dienen ten behoeve van de PCL bij haar advisering ten behoeve van de te bieden ondersteuning 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 VSO bij de PCL zijn aangemeld;
- leerlingen die voor een ondersteuningsarrangement c.q. 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

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 geregistreerde of zijn wettelijk vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de registratie. In alle gevallen worden in de registratie uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de registratie. De houder doet mededeling aan de geregistreerde over de aanmelding.

Artikel 6 Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in art. 5 worden uit de registratie verwijderd nadat de door de PCL gegeven Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor een VSO, ondersteuningsarrangement c.q. advies, onherroepelijk is geworden met inachtneming van de termijnen, genoemd in het Reglement van het SWV VO Zuid Utrecht.

Artikel 7 Inzagerecht geregistreerde

In de loop van een beoordelingsprocedure worden de gegevens (behoudens persoonlijke aantekeningen van PCL-leden), aan de aangemelde leerling of zijn wettelijk vertegenwoordiger op schriftelijk verzoek beschikbaar gesteld.

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.

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.

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.

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.

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

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.

Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.

De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing voor of namens de houder, binnen zestig (60) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld, of, en zo ja, welke verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.

Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registratie zijn opgenomen, vindt binnen dertig (30) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.

Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de registratie ontbreken, vindt binnen dertig (30) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenomen gegevens plaats.

De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden door de secretaris onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9 Toegang tot de registratie

De houder kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan de voorzitter en de secretaris van de PCL.,

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.

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.

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

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 of
- b. de geregistreerden op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee hebben ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.

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

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 mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.