

# **Zorgplan 2010-2014**

**VMBO voor Vormgeven en Media**

**Ingangsdatum: 1 augustus 2010**

## 1. Inleiding

In het Schoolplan 2009-2013 hebben wij onze visie en missie beschreven. Eén van de belangrijkste uitgangspunten van deze missie en visie is, dat wij kwalitatief goed onderwijs willen leveren afgestemd op het ontwikkelingsproces van de leerling. Dit alles binnen een veilige en plezierige leeromgeving.

In sommige gevallen hebben onze leerlingen hierbij een extra steuntje in de rug nodig. In dit document proberen wij op een overzichtelijke manier de hulp die wij kunnen bieden op een rijtje te zetten.

Op dit moment zijn er binnen passend onderwijs veel ontwikkelingen gaande. Hoe passend onderwijs binnen het samenwerkingsverband KOERS VO en binnen onze school vorm gaat krijgen, is bij het verschijnen van dit Schoolplan nog niet bekend. De school is wel op verschillende niveaus betrokken bij de invoering van passend onderwijs.

J.P. van den Berg  
Directeur VMBO voor Vormgeven en Media

*April 2010*

## 2. Visie op zorg

Het Grafisch Lyceum Rotterdam stimuleert zijn leerlingen om het beste uit zichzelf te halen. Sommige leerlingen hebben hier extra hulp bij nodig. We proberen deze hulp zoveel mogelijk 'op maat' te leveren.

Binnen het VMBO voor Vormgeven en Media hebben alle medewerkers - van conciërge tot docent - een rol in de begeleiding van de leerlingen. Conciërges zien leerlingen vooral buiten de lessen functioneren. Zij signaleren vaak eerder dan de andere medewerkers of een leerling veel gepest wordt of niet goed in de groep ligt. Medewerkers van de administratie merken snel op als leerlingen veel absent gemeld worden of veel tussentijds naar huis gaan. Docenten merken vaak de leer- en/of gedragsproblemen op in de les.

Het is belangrijk dat al deze signalen tijdig worden opgepikt en dat daar direct actie op wordt ondernomen. Deze actie moet in eerste instantie zo laag mogelijk in de organisatie plaatsvinden. Opschalen naar het niveau van mentor, leerjaarcoördinator of naar andere instanties moet pas gebeuren als dat echt nodig is. Aan de andere kant is het niet de bedoeling dat we te lang blijven 'tobben' met een leerling. Is het duidelijk dat een probleem de expertise van een medewerker overstijgt, dan moet de zorg tijdig worden overgedragen naar een mentor, leerjaarcoördinator of andere instantie.

### 3. Basiszorg

Alle medewerkers hebben een taak in de zorg van de leerlingen. Alles valt of staat met een goede communicatie binnen de school. Gelukkig is het VMBO voor Vormgeven en Media ondergebracht in een klein en overzichtelijk gebouw. Iedereen komt elkaar regelmatig 'in de wandelgangen' tegen. Hierdoor is het mogelijk eventuele problemen snel kort te sluiten en actie te ondernemen.

#### 3.1 De docent

De zorg in de school begint bij de docent. Hij is in eerste instantie verantwoordelijk voor het pedagogische klimaat in de klas of binnen een groep leerlingen. Dit geldt niet alleen bij reguliere lessen, maar ook tijdens projecten, excursies en andere onderwijsmomenten.

#### 3.2 Het onderwijsondersteunend personeel

In de inleiding is al geschreven dat alle medewerkers een rol hebben in de zorg voor de leerlingen. De conciërges zien de leerlingen veel buiten de lessen. Samen met de medewerkers van de administratie hebben zij een grote signalerende rol. Zij hebben het over het algemeen snel in de gaten als een leerling zich sterk terugtrekt, zeer vaak afwezig is of regelmatig te laat komt. Het onderwijsondersteunend personeel zal in deze gevallen de mentor of leerjaarcoördinator inschakelen. De conciërges kunnen in veel gevallen zelf ook een rol vervullen in de begeleiding van de leerlingen. Alle conciërges volgen hiervoor binnenkort de training voor 'Pedagogische conciërge'.

#### 3.3 De mentor

De mentor is de centrale figuur in de begeleiding van de leerlingen. De mentoren begeleiden leerlingen zowel op pedagogisch als op sociaal-emotioneel gebied. De mentor krijgt van verschillende kanten (vakdocenten, medeleerlingen, onderwijsondersteunend personeel etc.) informatie binnen over de aan hem toebedeelde leerlingen. Hij probeert een goed beeld van de leerlingen te vormen. Indien noodzakelijk organiseert hij extra hulp voor de leerlingen, zowel op pedagogisch als sociaal-emotioneel vlak.

#### 3.4 De leerjaarcoördinator

Op het gebied van zorg kunnen we grofweg twee aandachtsgebieden aanwijzen. In eerste instantie heeft de leerjaarcoördinator een taak in de begeleiding van de mentoren. Hij ondersteunt de mentoren bij hun werk met de leerlingen. Daarnaast is er voor de leerjaarcoördinator een belangrijke rol weggelegd in de begeleiding van de leerlingen. Op het moment dat de begeleiding van leerlingen de expertise van de mentoren overstijgt, wordt dit opgepakt door de leerjaarcoördinatoren. Naast deze taak hebben de leerjaarcoördinatoren ook een belangrijke rol bij het nemen van disciplinaire maatregelen. De leerjaarcoördinatoren treden tevens op als zorgcoördinator voor hun eigen leerjaar.

#### 3.5 De decaan

Leerlingen die hulp nodig hebben bij het zoeken naar een andere school, kunnen terecht bij de decaan. Ook kunnen leerlingen bij de decaan terecht voor een beroepsinteresse-test. Indien nodig kan de decaan een rol spelen bij de intake op een andere school.

#### 4. Onderwijskundige zorg

De school is in eerste instantie bedoeld om goed onderwijs te verzorgen. Ook op dit gebied hebben leerlingen soms extra hulp nodig.

##### 4.1 Werkgroep Taal & Rekenen

De coördinatie van alle onderwijskundige hulp is in handen van de Werkgroep Taal & Rekenen. De werkgroep, die zich bezighoudt met het implementeren van taal- en rekenbeleid in de school, bestaat uit de volgende personen: de remedial teacher, de directeur, een medewerker van de CED-groep en drie docenten uit verschillende vakgroepen. De werkgroep maakt elk jaar een verslag van de opbrengsten van alle onderwijskundige hulp en een plan voor het volgende schooljaar.

##### 4.2 Hulplessen/ huiswerklessen

Leerlingen die problemen hebben met één of meerdere vakken, kunnen gebruik maken van zogenaamde 'hulplessen'. Deze hulplessen worden gegeven door de vakdocenten. Voor elk leerjaar is er een aanbod van verschillende lessen.

Bij Nederlands en wiskunde in de onderbouw staan vaak per blok verschillende thema's centraal, zoals hoofdrekenen, begrijpend lezen en spelling. Leerlingen kunnen zelf een aanvraag doen om deel te mogen nemen aan de hulplessen, maar veelal roepen de vakdocenten of mentoren leerlingen op om naar de hulplessen te gaan. Over het algemeen zijn de resultaten bij de verschillende vakken aanleiding om leerlingen naar een hulples te sturen. In de onderbouw worden de leerlingen op het gebied van taal en rekenen regelmatig getest. De uitslag van deze testen kan ook aanleiding zijn leerlingen in te delen bij de hulplessen. Leerlingen die moeite hebben met het maken van huiswerk en/of moeite hebben met plannen van deze thuisopdrachten, kunnen gevraagd worden naar de huiswerklessen te gaan.

##### 4.3 Remedial teacher

Leerlingen met een probleem op onderwijskundig gebied, worden begeleid door de remedial teacher (RT). Op basis van de gegevens van de basisschool, de uitslag van verschillende testen of andere bronnen, stelt de RT een plan op. De RT coördineert ook de afname van de verschillende testen, de interpretatie van de uitslagen en de benodigde hulp. Tot slot coördineert de RT de hulp- en huiswerklessen.

##### 4.4 Hulp bij dyslexie

De meeste leerlingen die dyslectisch zijn, komen vanaf de basisschool bij ons binnen met een dyslexieverklaring. Om uit te sluiten dat er toch leerlingen bij ons op school zitten waarbij deze handicap niet is geconstateerd, testen we alle leerlingen. Leerlingen die dyslectisch zijn, krijgen direct een dyslexiecoach toegewezen. Deze coach begeleidt de leerlingen met het omgaan met hun dyslexie in de school. Tevens krijgen alle leerlingen een dyslexiekaart. Hierop is aangegeven welke hulp de leerling nodig heeft. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van extra tijd bij toetsen, toetsen mondeling afnemen of het inzetten van een daisy speler. De school heeft voor de dyslectische leerlingen daisy spelers aangeschaft.

##### 4.5 Discalculie (ERW: Ernstige Reken- en Wiskundeproblemen)

Binnen de school is zowel de remedial teacher als bij de wiskundeleraars voldoende expertise beschikbaar om leerlingen met discalculie te helpen. Met ingang van het schooljaar 2010-2011 kunnen de leerlingen bij toetsen, schoolexamens en examens ook gebruik maken van extra hulpmiddelen. Hierbij kan gedacht worden aan extra mondelinge uitleg en/of mondelinge overhoring, het gebruik van aangepaste werkbladen, extra tijd en het gebruik van schema's met mogelijke oplossingsstrategieën. Leerlingen die in aanmerking willen komen voor deze extra hulp moeten in het bezit zijn van een dyscalculieverklaring. Ook de leerlingen met dyscalculie krijgen een coach toegewezen en een kaart waarop is aangegeven welke hulp ze nodig hebben.

## 5. Sociaal emotionele zorg

Als de basiszorg niet meer voldoende is om een leerling te begeleiden, kijken we of er op een ander niveau zorg geboden kan worden. De coördinatie van deze meer gespecialiseerde zorg is in handen van de zorgcoördinator en het Zorg- en adviesteam.

### 5.1 Het Zorg- en adviesteam

Op het VMBO is een Zorg- en adviesteam werkzaam. Dit multidisciplinair team coördineert de zorg rond leerlingen op het moment dat problemen de expertise van de vakdocenten of mentoren overstijgt. Het ZAT bestaat uit de volgende functionarissen:

- Directeur (technisch voorzitter)
- Leerjaarcoördinatoren
- Schoolmaatschappelijk werker
- Leerplichtconsulent
- Schoolverpleegkundige
- Wijkagent (op afroep)
- Voorpostfunctionaris Bureau Jeugdzorg (op afroep)

Met ingang van het schooljaar 2009-2010 is het samenwerkingsverband KOERS VO met een pilot gestart om medewerkers van een Regionaal Expertise Centrum (REC) deel te laten nemen aan het ZAT-overleg. Het ZAT van het Grafisch Lyceum Rotterdam is dan ook met ingang van bovengenoemde datum met een ambulant begeleider van een REC aangevuld.

Het Zorg- en adviesteam heeft de volgende taken:

#### *Leerling/ouders*

- vroegtijdige signalering;
- bijdragen aan oplossingen voor problemen/hulpvragen van leerlingen en eventueel van de gezinnen waar ze uit afkomstig zijn;
- tijdig realiseren van passende hulp of zorg;
- voorkomen van escalatie van problemen en van specialistische zorg;
- zorgen voor afstemming en samenhang in hulp en zorg;
- bijdragen aan een gezonde ontwikkeling van de leerling;
- bijdragen aan onderwijsdeelname van de leerling;
- bijdragen aan samenwerking tussen school, ouders en hulpverlening;
- bijdragen aan goede voorwaarden en tegengaan van hindernissen wat betreft de leerprestaties van de leerling.

#### *De schoolpraktijk*

- stimuleren/bevorderen van vroegsignalering door leerkrachten;
- ondersteuning bieden bij handelingsverlegenheid van docenten in het omgaan met leerlingen met specifieke problemen;
- versterken van de (preventieve) leerlingenzorg op school;
- bieden van een heldere en snelle route voor scholen voor het beoordelen en aanpakken van bij leerlingen gesignaleerde (complexe) problemen;
- versterking van de samenwerkingsrelatie met externe zorgpartners;
- vroegtijdig signaleren en volgen van (trends in) problemen en risico's op school;
- bijdragen aan veiligheid op school;
- bijdragen aan passend onderwijs.

### *De zorgpartners*

- bijdragen aan een efficiënt en effectief functionerende zorgketen;
- optimale onderwijsgerichte advisering;
- vraag/aanbod afstemmen;
- vroegtijdig signaleren en reageren.

### *Beleidsvoorbereiding*

Het ZAT levert bijdragen aan het beleid inzake

- verbetering van het zorgaanbod (aansluiten op de vraag, volume/capaciteit);
- het onderwijsgericht werken van de deelnemende instellingen en van het multidisciplinair samenwerken met alle betrokkenen in en om de school.

Bij aanmelding op de school wordt de ouders/verzorgers gevraagd een intentieverklaring te ondertekenen. In deze verklaring worden de ouders/verzorgers tevens gevraagd, indien noodzakelijk, akkoord te gaan met het inbrengen van de leerling in het Zorg- en adviesteam. Indien een leerling daadwerkelijk besproken moet worden, wordt nogmaals toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers.

### *5.2 De zorgcoördinator*

De school heeft ervoor gekozen de rol van zorgcoördinator te laten vervullen door de vier leerjaarcoördinatoren. Zij treden op als zorgcoördinator voor zijn of haar leerjaar. De zorgcoördinatoren organiseren de zorg rond leerlingen, leggen contacten met externe instanties en vervullen een regiefunctie.

### *5.3 Schoolmaatschappelijk werk*

Via Flexus- Jeugdplein is er op de school voor 0,73 fte een eigen schoolmaatschappelijk werker gedetacheerd. Zowel mentoren als leerjaarcoördinatoren kunnen leerlingen bij de schoolmaatschappelijk werkster aanmelden. Leerlingen kunnen ook zelf contact opnemen als zij dit nodig vinden.

### *5.4 De schoolverpleegkundige*

Via het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) kan de school een beroep doen op de schoolverpleegkundige. Jaarlijks neemt de schoolverpleegkundige de Jeugdmonitor af. Uit de resultaten van de Jeugdmonitor worden leerlingen eventueel opgeroepen voor een nader gesprek. De schoolverpleegkundige houdt regelmatig spreekuur op school. De schoolverpleegkundige kan leerlingen ook verwijzen naar de schoolarts.

### *5.5 De leerplichtconsulent*

Vooraf de leerjaarcoördinatoren hebben regelmatig contact met de leerplichtconsulent van de dienst Jeugd Onderwijs en Samenleving (JOS). Met ingang van 1 augustus 2009 wordt verzuim via het verzuimloket van de IB Groep doorgegeven. De verzuimmeldingen komen dan direct binnen bij de juiste leerplichtconsulent. De leerplichtconsulent van JOS houdt ook regelmatig spreekuur op school. Indien nodig wordt voor leerlingen die buiten Rotterdam komen contact gezocht met de leerplicht consulent van desbetreffende gemeente.

## 6. Bovenschoolse zorg

Op het moment dat de zorg in de school niet meer toereikend is, kunnen we een beroep doen op de zorgstructuur van het Samenwerkingsverband KOERS VO of andere instanties zoals Bureau Jeugdzorg, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling enz. Het opschalen naar bovenschoolse zorg verloopt altijd via het Zorg- en adviesteam.

### 6.1 Samenwerkingsverband KOERS VO

Binnen het Samenwerkingsverband KOERS VO is een uitgebreid netwerk van hulp beschikbaar. Zo kan er een beroep gedaan worden op diverse onderwijsopvangvoorzieningen (OOVR) en het consultatieteam als de school niet meer weet welke hulp er geboden moet worden. Voor de hulp die beschikbaar is binnen het Samenwerkingsverband KOERS VO verwijs ik naar het zorgplan van deze instelling.

Het Grafisch Lyceum Rotterdam participeert in het werkverband Noord van het Samenwerkingsverband. De directeur van de school neemt deel aan het overleg van het werkverband Noord. De verschillende leerjaarcoördinatoren nemen regelmatig deel aan verschillende trainingen en overleggen die binnen het Samenwerkingsverband worden georganiseerd.

### 6.2 Andere instellingen

In Rotterdam zijn er naast KOERS VO zeer veel instanties werkzaam waar de school een beroep op kan doen. Ook hier vervult het Zorg- en adviesteam een coördinerende rol. Voorbeelden van organisaties zijn:

- Stichting de Meeuw
- Centrum voor Jeugd en Gezin
- Dosa ( Deelgemeentelijke Organisatie Sluitende Aanpak)

### 6.3 SISA

SISA staat voor Signaleren en Samenwerken, maar ook voor het Stadsregionaal Instrument Sluitende Aanpak. Via SISA werken organisaties die met jongeren/kinderen werken, nauw samen. Met elkaar vormen ze een sluitend netwerk om de kinderen/jongeren die risico's lopen of problemen hebben, te signaleren en te begeleiden. Voor iedereen die met (risico-)jeugd te maken heeft, is SISA belangrijk gereedschap.

SISA richt zich op alle regionale instellingen, organisaties, deelgemeenten en gemeentelijke diensten die de betreffende kinderen/jongeren en eventueel hun gezinnen via een op maat gesneden traject hulpverlening bieden en begeleiden. Door vroegtijdig te signaleren en begeleiding te bieden, kan erger worden voorkomen. SISA heeft een signaleringssysteem ontwikkeld dat risicojeugd in beeld brengt. Als een kind of jongere in aanraking komt met een van de aangesloten organisaties – bijvoorbeeld Leerplicht, Jeugdzorg of de politie – dan melden zij in SISA-signalering dat zij met een kind bezig zijn en wie met dat kind bezig is. Komen bij SISA van twee of meer organisaties signalen binnen, dan ontstaat er een match. Partijen worden van elkaars bemoeienis op de hoogte gesteld. SISA wijst een regisseur aan voor deze casus en de gezamenlijke organisaties werken samen om de problemen op te lossen. Slechts als dat voor de casus noodzakelijk is, wordt inhoudelijke informatie uitgewisseld. SISA brengt de ouders c.q. de jongeren op de hoogte van de match. Het inbrengen van een leerling in het SISA-systeem vindt alleen plaats na bespreking in het Zorg- en adviesteam.

## 7. Intake

Startpunt van alle zorg in de school is het intakeproces van de nieuwe leerlingen. Tijdens dit proces verzamelen we zoveel mogelijk relevante informatie die nodig is voor de begeleiding van de leerlingen. Tijdens het intakeproces winnen we op de volgende manieren informatie in:

### *Onderwijskundig rapport (OKR)*

De basisschool verstrekt een onderwijskundig rapport. In dit rapport staat onder andere aangeven of een leerling op pedagogisch of op sociaal-emotioneel gebied extra hulp nodig heeft. Indien nodig neemt de coördinator van de leerlingenadministratie of de leerjaarcoördinator contact op met de school van afkomst. Indien de leerling bekend is bij het schoolmaatschappelijk werk van de afleverende school, neemt de schoolmaatschappelijk werker van het VMBO contact op om informatie uit te wisselen.

### *Intakegesprek*

Tijdens de intakeprocedure vindt er een gesprek plaats met de leerling, ouders/verzorgers en een mentor van de onderbouw. Tijdens dit gesprek vraagt de mentor naar zaken en problemen op pedagogisch of sociaal-emotioneel gebied. Mocht er aanleiding zijn, dan volgt er een aanvullend gesprek met de leerjaarcoördinator, schoolmaatschappelijk werken of remedial teacher.

### *Drempelonderzoek*

Tijdens de intake nemen we bij alle leerlingen een drempelonderzoek af. Naast dat deze test iets zegt over het niveau van de leerling, vindt er ook een eerste beperkte screening op taal- en/of rekenproblemen plaats.

## 8. Leerling-gebonden financiering (de rugzak)

De 'Rugzak' heet officieel 'leerlinggebonden financiering' (Igf). Deze financiering is mogelijk dankzij de Wet op de Leerlinggebonden Financiering. Deze wet maakt het mogelijk dat ouders van een kind met een beperking kunnen kiezen tussen:

- een reguliere (gewone) school met leerlinggebonden financiering (Rugzakje), of
- een school voor speciaal onderwijs.

Voorwaarde hiervoor is wel dat hun kind een indicatie heeft. Een indicatie moet in principe door de ouders worden aangevraagd bij een Commissie voor Indicatiestelling (CvI). In uitzonderlijke gevallen kan een school een indicatie aanvragen. De criteria en onafhankelijkheid van de commissies zijn bij wet geregeld.

Het kind brengt dus extra geld als het ware in een rugzakje met zich mee. Uit het Rugzakje worden betaald:

- extra formatie (uren personeel),
- ambulante begeleiding,
- extra materiaal (leer- en hulpmiddelen)

De school stelt in overleg met de ouders een handelingsplan op over doel en wijze waarop het onderwijs voor het kind wordt aangepast en dus de middelen uit het rugzakje worden ingezet.

## 9. Cursussen en trainingen

Veel van de bovengenoemde organisaties bieden trainingen aan om leerlingen te helpen bij hun problemen. Hierbij kan gedacht worden aan de training Rouwverwerking of Agressiereductie. Aanmelding van leerlingen bij externe trainingen vindt plaats via het Zorg- en adviesteam. De school organiseert jaarlijks zelf ook twee trainingen:

### *Sociale vaardigheidstraining (SOVA)*

Deze training is vooral bedoeld voor leerlingen die op sociaal gebied moeite hebben zich een houding te geven. Het kan gaan om kinderen die veel ruzie maken of om kinderen die juist heel verlegen zijn.

### *Training Rots en Water (R&W)*

De training Rots en Water (R&W) is een weerbaarheidstraining. Deze training leert kinderen meer voor zichzelf opkomen. Kinderen die juist een zeer kort lontje hebben, wordt geleerd wat meer tot tien te tellen. De training wordt vaak gebruikt voor het verminderen van pestgedrag.

## 10. Leerlingvolgsysteem

De school beschikt over een goed digitaal leerlingvolgsysteem. Afspraken rond de privacy van leerlingen aangaande gegevens die zijn opgenomen in het leerlingvolgsysteem, zijn beschreven in het leerlingenstatuut Grafisch Lyceum Rotterdam en in het privacyreglement Zorg- en adviesteam.

In het leerlingvolgsysteem worden alle zaken die betrekking hebben op de begeleiding van de leerlingen (resultaten, gesprekken, resultaten van testen) opgenomen. Naast het digitaal leerlingvolgsysteem is er op de administratie van het VMBO ook een 'papieren' dossier aanwezig. In dit dossier worden zaken opgenomen die moeilijk in het digitale leerlingvolgsysteem zijn op te nemen. Hierbij kan gedacht worden aan correspondentie, gemaakte testen, uitslagen en uitslagen van onderzoeken.

## **11. Pestprotocol**

De school heeft een eigen Pestprotocol opgesteld. Voor de inhoud verwijzen we graag naar dit protocol.

## **Bijlage 1: Privacyreglement Zorg-en adviesteam**

### Artikel 1: Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

#### *1.1 Persoonsgegevens*

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

#### *1.2 Bestand*

Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.

#### *1.3 Leerling-dossier*

Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school.

#### *1.4 Zorgdossier*

Als zodanig aangemerkt deel van het leerling-dossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.

#### *1.5 Verwerken van persoonsgegevens*

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.

#### *1.6 Verstrekken van gegevens uit het dossier*

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

#### *1.7 Betrokkenen*

Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Een persoon zoals bedoeld in artikel 3.

#### *1.8 Verantwoordelijke*

Het bestuur van de onderwijsinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

#### *1.9 Beheerder*

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de leerjaarcoördinator).

#### *1.10 PCL*

De Permanente Commissie Leerlingenzorg van het Regionale Samenwerkingsverband Koers VO.

#### *1.11 RVC*

De Regionale Verwijzingscommissie die de wettelijke taak heeft om de toegang tot het Praktijkonderwijs en het LWOO te reguleren.

### *1.12 Zorg- en adviesteam (ZAT)*

Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

### *Artikel 2: Reikwijdte*

Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door het VMBO voor Vormgeven & Media Grafisch Lyceum Rotterdam

### *Artikel 3: Categorieën van personen in de verwerking (betrokkenen)*

In de verwerking worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- a) personen die als leerling/student zijn ingeschreven bij het VMBO voor Vormgeven & Media Grafisch Lyceum Rotterdam.
- b) familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerling/student, voor zover die gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor een optimale begeleiding van de leerling/student in het behalen van de doelstelling van de school/opleiding.

### *Artikel 4: Doel van de verwerking*

De verwerking heeft ten doel te dienen als bron van informatie:

- ten behoeve van een optimale begeleiding van leerlingen/studenten in het behalen van de doelstellingen van de school;
- ten behoeve het mentorenoverleg in haar advisering omtrent de wijze waarop specifieke zorg en begeleiding van bij haar ingebrachte leerlingen/deelnemers plaats dient te vinden;
- ten behoeve van aanmelding bij de RVC indien een beschikking aangevraagd wordt voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL indien een beroep wordt gedaan op zorg op grond van het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband VO - SVO;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL ten behoeve van toelaatbaarheid tot leerwegondersteunend onderwijs, terwijl een beschikking praktijkonderwijs door de RVC is afgegeven (artikel 7, lid 3 Regeling regionale verwijzingscommissies en zorgbudget voortgezet onderwijs 2002 - 2003);
- ten behoeve van aanvragen bij de PCL betreffende eventueel overige advisering aan de school ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.
- ten behoeve van het ZAT bij het versterken van samenwerking tussen schoolinterne begeleiding en zorg en begeleiding geboden door externe partijen.

### *Artikel 5: De verantwoordelijke*

De verantwoordelijke voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

### *Artikel 6: Opname van gegevens*

6.1 Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, personeel van de school, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de verwerking.

6.2 In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de verwerking.

6.3 De verantwoordelijke doet mededeling aan de betrokkene dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

#### *Artikel 7: Inzagerecht betrokkene*

7.1 Tijdens het verblijf van de leerling/student op de school/opleiding worden alle in de verwerking vastgelegde gegevens betreffende de leerling en andere in artikel 3 genoemde personen op hun verzoek ter inzage gesteld van de leerling/deelnemer of zijn wettelijke vertegenwoordiger.

7.2 Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene of een derde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.

7.3 Indien een betrokkene daarom schriftelijk verzoekt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan.

Alvorens de informatie aan de betrokkene ter beschikking wordt gesteld geeft de verantwoordelijke een eventuele derde, op wie de informatie eveneens betrekking heeft en die tegen het ter beschikking stellen van deze informatie naar verwachting bedenkingen heeft, de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.

7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.

7.5 De verantwoordelijke 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.

7.6 Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het de persoonsgegevens betreft die ten behoeve van het ZAT worden verwerkt.

#### *Artikel 8: Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens*

8.1 Verzoeken om verbetering, verwijdering, afscherming of aanvulling van de in de verwerking opgenomen gegevens worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.

8.2 Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.

8.3 De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden, danwel dat voor afscherming is gezorgd.

8.4 Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de verwerking zijn opgenomen, vindt binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.

8.5 Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de verwerking ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenoemde gegevens plaats.

8.6 De op basis van dit artikel uit de verwerking verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

*Artikel 9: Toegang tot de verwerking*

De verantwoordelijke voor de verwerking verleent uitsluitend toegang tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan:

- docenten, mentoren en administratief personeel, voor zover het in de verwerking opgenomen gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken ten behoeve van het geven van het onderwijs, dan wel het geven van studieadviezen;
- mentoren/coördinatoren/counselors en andere begeleiders in dienst van de school voor zover het gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun begeleidingstaken.