

REGLEMENT PRIVACY LEERLINGADMINISTRATIE HOFDIJCKSCHOOL

0 INLEIDING

Vanaf het moment, dat een leerling op school komt tot het moment dat hij de school verlaat, wordt geregistreerd welke ontwikkelingen er zijn en welke stagnaties optreden in deze ontwikkeling.

Ten behoeve van de doorgaande lijn worden dergelijke signalen en gegevens opgeslagen in een dossier.

Dit reglement is bedoeld als richtinggevend instrument, waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. In het schoolplan en in het adressenboekje wordt vermeld hoe ouders/verzorgers over het bestaan van dit reglement worden geïnformeerd. Zodra van een gezin het oudste kind voor het eerst op school komt, krijgen de ouders/ verzorgers het reglement, alsmede een te ondertekenen akkoordverklaring, uitgereikt.

1 BEGRIPSBEPALINGEN

- school Hofdijckschool - Hazenboslaan 1 - 2341SE Oegstgeest
- bevoegd gezag het Bestuur van de Vereniging tot Stichting en Instandhouding van een school voor Christelijk Basisonderwijs, genaamd: "Hofdijckschool".
- directie directeur en adjunct-directeur van de Hofdijckschool
- leerling een kind, dat als leerling staat ingeschreven bij de Hofdijckschool.
- IB'er Intern Begeleider
- PCL Dit is in een school de spil van de zorg op schoolniveau
Permanente Commissie Leerlingenzorg van het Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School Regio Leiden.
Deze commissie ontvangt van de school alle relevante informatie van een kind, indien er sprake is van een mogelijke verwijzing naar een SBO-school (speciaal basisonderwijs).
- SBD De Schoolbegeleidingsdienst Rijnland.
Deze instelling ondersteunt de school op het terrein van de begeleiding van leerlingen. Zij zorgt voor deskundig onderzoek van de problemen bij het kind en komt met adviezen voor de behandeling van een leerling.
- deskundigen externe deskundigen, die niet zijn betrokken bij de PCL of de SBD. Hierbij kan gedacht worden aan particulier gevestigde orthopedagogen, het Ambulatorium, het RIAGG, het Curium of de GGD Zuid-Holland Noord

2 HET DOSSIER

1. Van iedere leerling wordt vanaf het moment dat het op school komt een dossier bijgehouden.
2. Het dossier bevat in ieder geval gegevens betreffende de aard en het verloop van door de leerling genoten onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten en gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
3. Het dossier bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:
 - a. Het inschrijfformulier alsmede de gegevens van het formulier van bereikbaarheid.
 - b. De gegevens van de vragenlijst over de voorschoolse periode.
 - c. de observatieverslagen van de groepen 1 en 2
 - d. de behaalde resultaten van zowel methodeafhankelijke als methode-onafhankelijke toetsen.
 - e. de behaalde rapportcijfers vanaf groep 3
 - f. de absentiegegevens
 - g. de groepsoverdrachtgegevens
 - h. de logopediegegevens
 - i. de gespreksverslagen van gesprekken met betrokkenen
 - j. briefwisselingen met ouders/verzorgers
 - k. de rapporten van de SBD of andere externe deskundigen
 - l. de formulieren die gebruikt worden wanneer een kind wordt aangemeld voor extra zorg. Te denken valt aan het aanmeldings- en diagnoseformulier, het handelingsplan, het evaluatieformulier.

3 RAADPLEGING

1. Het dossier van de leerling mag alleen worden geraadpleegd door groepsleerkrachten die verbonden zijn aan school, de directie en de Intern Begeleider.
2. Raadpleging van het dossier geschiedt na overleg met de Intern Begeleider.
3. Eenieder die het dossier raadpleegt, zal op geen enkele wijze de vertrouwelijkheid schenden en al datgene doen dat de vertrouwelijkheid ten goede komt en nalaten wat de vertrouwelijkheid schaadt.
4. De verplichting vertrouwelijk om te gaan met de dossierinformatie zal niet vervallen bij het beëindigen van de dienstbetrekking aan de school, noch om enig andere reden.

4 RECHT VAN INZAGE

1. De wettelijke vertegenwoordigers van het kind hebben het recht van inzage in dat deel van de leerlingenadministratie dat alleen op hun kind betrekking heeft.
2. De wettelijke vertegenwoordigers van het kind hebben het recht op correctie van onjuiste weergave van feitelijke gegevens.
3. Correcties vinden eerst dan plaats wanneer deze weergave aantoonbaar onjuist is.
4. Het recht van inzage kan schriftelijk worden aangevraagd bij de directie van de school. Deze zal hierop schriftelijk reageren en een afspraak maken met de wettelijke vertegenwoordigers van het kind.

5 GEGEVENSOVERDRACHT

1. Overdracht van gegevens aan derden vindt slechts plaats na schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordigers van het kind, met uitzondering van de gegevens, zoals bedoeld in artikel 05, lid 2a.
2. De volgende gegevens kunnen worden overgedragen aan derden:
 - a. administratieve gegevens, voor zover deze belangrijk zijn voor de organisatie. Deze gegevens worden o.a. verstrekt aan het CFI (ministeriële administratie), het OHM (administratiekantoor van de school), de Rijksinspectie en de afdeling onderwijs van de gemeente.
 - b. leerontwikkelingsgegevens. Deze worden verstrekt aan de SBD en het PCL.
 - c. het onderwijskundig rapport. Deze gegevens worden verstrekt aan de basisschool waar het kind - bijv. bij verhuizing - naar toe gaat.
 - d. noodzakelijke gegevens voor het voeren van gesprekken aan de GGD Zuid-Holland Noord, vertegenwoordigd in deze door de schoolarts.
 - e. de scores van de Cito-eindtoets in groep 8 en het advies van de leerkracht. Deze gegevens gaan naar de ontvangende school van voortgezet onderwijs.

6 BEHEER EN OPSLAG VAN DE GEGEVENS

1. Gegevens worden op 2 manieren opgeslagen:
 - a. in een papieren dossier
 - b. in een geautomatiseerd leerlingenbestand.
2. Het volledige leerlingendossier is centraal opgeslagen in een af te sluiten ruimte.
Hiervan uitgezonderd zijn de bereikbaarheidsgegevens, welke zijn opgeslagen in de teamkamer; de actuele groepsgegevens, welke in het groepslokaal bij de groepsleerkracht zijn opgeslagen.
3. Het beheer van de gegevens valt onder de verantwoordelijkheid van de Intern Begeleider. Eindverantwoordelijk is de directie.
4. Voor het geautomatiseerde leerlingenbestand wordt gebruik gemaakt van ENIAC School Informatie Systemen, kortweg ESIS-a en ESIS-b genoemd. Toegang tot dit systeem is voorbehouden aan de directie van de school en de Intern Begeleider.
5. Gegevens blijven op school aanwezig tot 5 jaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Na deze periode worden alle gegevens vernietigd. Uitgezonderd de leerling-gegevens van de inschrijfformulieren. Zij blijven bewaard in een historisch bestand. Zowel de toegang tot als de vernietiging van historische gegevens blijven voorbehouden aan de directie c.q. de Intern Begeleider.

7 OVERIGE

1. Bij inschrijving van de leerling worden de wettelijke vertegenwoordigers geïnformeerd over het bestaan van dit reglement. Tevens wordt hen gemeld, dat hun kind wordt opgenomen in het op school aanwezige leerlingenbestand en leerlingvolgsysteem. Het inschrijfformulier dient ondertekend te worden door de wettelijke vertegenwoordigers van het kind.
2. Een exemplaar van dit reglement is in het bezit van het bevoegd gezag. Tevens bezit de medezeggenschapsraad een exemplaar.
3. De wettelijke vertegenwoordigers van het kind worden geïnformeerd over dit reglement door een paragraaf in het jaarlijks verschijnende informatieboekje van de school.
4. In het schoolplan staan de procedures inzake aanmelding voor het speciaal onderwijs verwoord.
5. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie, het bevoegd gezag gehoord hebbende.
6. Aan dit reglement kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

AKKOORDVERKLARING PRIVACY REGLEMENT HOFDIJCKSCHOOl

Hiermee verklaart de ondergetekende ouder/verzorger, zijnde de wettelijke vertegenwoordiger van:

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Adres: _____

Postcode en Woonplaats _____

Telefoonnummer: _____

- 1 een exemplaar te hebben ontvangen van het privacyreglement van de Hofdijckschool,
- 2 kennis te hebben genomen van de inhoud van het bovengenoemde reglement,
- 3 toestemming te geven aan de jeugdartsen van de GGD Zuid-Holland Noord, om ten behoeve van leerling-besprekingen gegevens te verstrekken aan de Hofdijckschool, vertegenwoordigd in deze door de interne begeleider van de school,
- 4 akkoord te gaan met de inhoud van het voorgenoemde reglement.

Voor akkoord:

Naam: _____ Naam: _____

Plaats: _____ Plaats: _____

Datum: _____ Datum: _____

Handtekening

Handtekening
