**Afspraken rond gegevensverwerking in het kader van de Toewijzingscommissie**

15 mei 2018

1. Wanneer persoonsgegevens over de mail worden verzonden gebeurt dat middels een beveiligde verbinding.
2. De school vult het onderwijskundig rapport in en verzamelt andere relevante gegevens ten behoeve van de aanmelding.

De school biedt ouders inzage in bovenstaande gegevens.

De school vraagt de ouders om schriftelijke instemming met de aanmelding (middels ondertekening van het ouderinstemmingsformulier).

Op het ouderinstemmingsformulier vermelden de ouders de instanties waar de Toewijzingscommissie relevante informatie mag opvragen in verband met de aanmelding.

Op het ouderinstemmingsformulier staat vermeld dat uitwisseling van de gegevens met de jeugdverpleegkundige van de GGD een vast onderdeel vormt van de procedure en wordt ouders erop gewezen dat ze hiertegen bezwaar kunnen maken.

Op het ouderinstemmingsformulier vermelden de ouders of ze voorafgaand aan de bespreking in de Toewijzingscommissie een gesprek willen met (een afvaardiging van) de Toewijzingscommissie.

1. De school verzendt het dossier inclusief het ouderinstemmingsformulier per post naar de Toewijzingscommissie.
2. Het secretariaat van de Toewijzingscommissie controleert of het dossier volledig is.

Zo nodig vraagt zij de school om aanvullende gegevens.

Indien dit aan de orde is, informeert de school de ouders hierover en vraagt hen om instemming om de gevraagde gegevens te verstrekken.

1. Het secretariaat scant het dossier en plaatst het in een beveiligde, digitale omgeving (One Drive).

De voorzitter van de Toewijzingscommissie bepaalt welke functionarissen rechten toegekend krijgen om het dossier te lezen. Dit zijn:

* altijd de leden van de Toewijzingscommissie
* één of enkele adviseurs van de Toewijzingscommissie (dit zijn: een vertegenwoordiger van de sbo-school en/of van een van de so-scholen)

Het secretariaat verricht de administratieve handelingen om leesrechten toe te kennen aan de betreffende functionarissen.

Na afloop van de bespreking binnen de Toewijzingscommissie worden de leesrechten van de leden Toewijzingscommissie ongedaan gemaakt.

1. Het secretariaat informeert de contactpersoon van de jeugdverpleegkundige van de GGD over de aanmelding bij de Toewijzingscommissie.

De jeugdverpleegkundige vermeldt in het elektronisch kinddossier van de GGD dat het kind is aangemeld bij de Toewijzingscommissie.

1. Voorzitter Toewijzingscommissie en jeugdverpleegkundige beslissen samen of zij de ouders expliciet gaan uitnodigen voor een gesprek.

Indien aan de orde nodigt het secretariaat de ouders per mail of telefonisch uit voor het gesprek.

De voorzitter Toewijzingscommissie maakt een samenvatting van het gesprek en legt de samenvatting per mail ter goedkeuring voor aan de ouders.

De goedgekeurde samenvatting wordt door het secretariaat bij het dossier gevoegd, in de beveiligde digitale omgeving.

1. Het secretariaat nodigt de school per mail uit voor de bespreking van de Toewijzingscommissie.
2. Degenen die leesrechten hebben ontvangen voor het dossier lezen het dossier in deze omgeving.

Zij slaan geen delen van het dossier op op hun eigen computer.

1. Na de bespreking in de Toewijzingscommissie informeert de voorzitter Toewijzingscommissie school en ouders telefonisch over de uitkomst van de bespreking.

De ouders wordt gevraagd of zij toestemming geven voor het doorzenden naar de ontvangende school van alle aan de Toewijzingscommissie ter hand gestelde info. Daarbij wordt aangekondigd dat deze toestemming eveneens schriftelijk gegeven dient te worden.

De voorzitter draagt er zorg voor dat de ouders in de gelegenheid worden gesteld hun toestemming schriftelijk te geven.

1. De voorzitter voorziet het secretariaat per mail van de volgende info:
* De gegevens die op de Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) vermeld dienen te worden
* Het formulier waarop de beslissing van de Toewijzingscommissie toegelicht wordt.
* Het formulier waarmee de school feedback ontvangt op de aanmelding.
	+ Op het feedbackformulier staan geen persoonsgegevens vermeld.
	+ De school neemt het feedbackformulier niet op in het leerlingdossier.
1. Het secretariaat stelt de TLV op en verwerkt de op de TLV vermelde informatie in een overzicht waarop de info m.b.t. alle door het samenwerkingsverband afgegeven TLV’s wordt geregistreerd.

Dit overzicht wordt maandelijks geactualiseerd en ter beschikking gesteld aan de coördinator.

De overzichtslijst wordt opgeslagen binnen een beveiligde omgeving.

De gegevens van de feedbackformulieren worden eveneens opgenomen in een overzicht dat maandelijks wordt bijgesteld. Dit overzicht bevat geen persoonsgegevens.

De TLV wordt binnen een beveiligde digitale omgeving opgeslagen.

Dit gebeurt eveneens met het formulier toelichting.

Het formulier toelichting wordt verwijderd uit de digitale omgeving zodra de leerling instroomt in het voortgezet onderwijs.

De TLV wordt bewaard tot drie jaar nadat de leerling gestart is in het voorgezet onderwijs en dan verwijderd.

1. De betreffende info wordt door het secretariaat per post en/of mail naar de volgende personen/scholen verzonden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | TLV naar | Toelichting naar | Feedback naar |
| Aanmelding door bao | -aanmeldende school-ouders-ontvangende school | -aanmeldende school-ouders-ontvangende school | -aanmeldende school |
| Aanmelding vanuit voorschoolse periode/vanuit KDC | -ouders-ontvangende school | -ouders-ontvangende school | wordt niet verzonden |
| Aanmelding i.v.m. verhuizing vanuit andere regio | -ouders-ontvangende school | -ouders-ontvangende school | wordt niet verzonden |
| Aanmelding i.v.m. inkomend grensverkeer | -ouders-school van herkomst-ontvangende school | -ouders-school van herkomst-ontvangende school | wordt niet verzonden |
| Verlengingsaanvraag | -aanvragende s(b)o-school-ouders | -aanvragende s(b)o-school-ouders | -aanvragende s(b)o-school |

 De info wordt pas naar de ontvangende school verzonden wanneer duidelijk is op welke school

 de leerling geplaatst zal worden.

1. Ongeveer een week nadat de informatie verzonden is ontvangen ouders en school een mail waarin hen gevraagd wordt online een vragenlijst in te vullen m.b.t. hun ervaringen met de Toewijzingscommissie. Deze gegevens worden anoniem verwerkt.
2. Zodra het secretariaat van de ouders schriftelijk toestemming heeft ontvangen dat de dossierinformatie mag worden doorgezonden naar de ontvangende school, wordt deze info naar de betreffende school verzonden.
3. Uiterlijk drie weken na de bespreking in de Toewijzingscommissie wordt het dossier verwijderd uit de digitale omgeving.

Het papieren dossier wordt een jaar na de bespreking in de Toewijzingscommissie vernietigd.

1. Eventuele mailcommunicatie tussen leden Toewijzingscommissie over een dossier vindt plaats zonder vermelding van naam, initialen, geboortedatum en naam school.

Communicatie die nodig is in verband met de administratieve afhandeling van de bespreking in de Toewijzingscommissie vindt plaats per post of per beveiligde mailverbinding.

Persoonsgegevens worden nooit verzonden over een ‘gewone’, onbeveiligde mailverbinding.