

Afspraken rond gegevensverwerking in het kader van de Commissie Arrangeren en Toewijzen (CAT) van Afdeling Hardenberg.

20 juni 2018



Hier worden de afspraken gepresenteerd rond de gegevensverwerking door de Commissie Arrangeren en Toewijzen van de Afdeling Hardenberg.

Er worden twee soorten aanmeldingen onderscheiden:

- A. Aanmelding van een leerling, die op één van de scholen van het samenwerkingsverband zit.
- B. Aanmelding van een leerling die niet op één van de scholen van het samenwerkingsverband zit (voorschoolse aanmeldingen, zij-instroom).

Beide soorten aanmeldingen worden hieronder stapsgewijs nader uitgewerkt.

De aanmeldingen geschieden geheel webbased via Grippa.

Grippa is een programma, die alle gegevens van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, overzichtelijk en veilig bewaart. Elke gebruiker (de school van aanmelding, ontvangende school, CAT leden en andere betrokkenen) heeft een eigen login.

- 1. Aanmelding.
- 2. Beoordeling.
- 3. Toewijzing.
- 4. Rapportage

A. Aanmelding van een leerling die op één van de scholen van de afdeling Hardenberg/Coevorden van het samenwerkingsverband zit.

1. Aanmelding.

- 1.1. De school vult het aanmeldingsformulier CAT in en verzamelt andere relevante gegevens ten behoeve van de aanmelding en uploadt deze documenten in Grippa.
- 1.2. De school vraagt de ouders om schriftelijke instemming met de aanmelding (middels ondertekening van het onderdeel Instemmingsverklaring ouders/verzorgers). Op de Instemmingsverklaring ouders/verzorgers vermelden de ouders de instanties waar de CAT relevante informatie mag opvragen in verband met de aanmelding. Deze instemmingsverklaring wordt ook geupload in Grippa.

2. Beoordeling.

- 2.1. Het secretariaat van de CAT 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.
- 2.2. Het secretariaat van de CAT zet de gegevens klaar binnen Grippa onder bespreking CAT op datum. Ieder CAT lid heeft daar toegang toe en ziet alleen de kinderen die in de CAT besproken worden.
- 2.3. Deze bespreking levert een samenvatting op met een toelichting. Deze wordt toegevoegd aan het dossier van de leerling. Dossier en toegevoegde informatie worden bewaard tot drie jaar nadat de leerling gestart is op het voortgezet onderwijs.
- 2.4. Na de bespreking in de CAT informeert de voorzitter CAT school en ouders direct mondeling over de uitkomst van de bespreking. In sommige gevallen wordt een aanvullend gesprek gevoerd om het advies te verhelderen.
- 2.5. De ouders wordt gevraagd of zij toestemming geven voor het doorzenden naar de ontvangende school van alle aan de CAT ter hand gestelde info. Doorzenden betekent dat deze gebruikers ook toegang krijgen tot de informatie van de leerling in Grippa. Daarbij wordt aangekondigd dat deze toestemming eveneens schriftelijk gegeven dient te worden.

3. Verwijzing.

- 3.1. In geval van verwijzing na toestemming van de ouders krijgt de ontvangende school ook toegang tot de informatie van de leerling in Grippa.
- 3.2. De voorzitter voorziet het secretariaat van de CAT per mail van de volgende info:
- Het toelichtingsformulier (motivatie). Dit formulier wordt na bespreking in Grippa geüpload en ondertekent door twee wettelijke bevoegde deskundigen, tevens 1 leden van CAT
 - Het formulier waarmee de school feedback ontvangt op de aanmelding.
 - o Op het feedbackformulier staan geen persoonsgegevens vermeld.
 - o De school neemt het feedbackformulier niet op in het leerlingdossier.

4. Rapportage.

- 4.1. Het secretariaat van de CAT stelt de TLV op en verwerkt de op de TLV vermelde informatie in een overzicht waarop de info m.b.t. alle door de afdeling afgegeven TLV's wordt geregistreerd. Deze rapportage kan ook elk gewenst worden opgevraagd.
- 4.2. De gegevens van de feedbackformulieren worden eveneens opgenomen in een overzicht dat maandelijks wordt bijgesteld. Dit overzicht bevat geen persoonsgegevens.
- 4.3. De TLV wordt verzonden naar het centrale TLV-secretariaat van het samenwerkingsverband.
Het centrale TLV-secretariaat bewaart de TLV's in Grippa.
- 4.4. De TLV wordt bewaard tot drie jaar nadat de leerling gestart is in het voorgezet onderwijs en dan verwijderd.

Overzicht van informatieverspreiding.

De betreffende informatie wordt door het secretariaat van de CAT per post en/ of beveiligde 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

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 CAT. Deze gegevens worden anoniem verwerkt.

B. Aanmelding van een leerling die niet op één van de scholen van het samenwerkingsverband zit (voorschoolse aanmeldingen, zij-instroom).

1. Aanmelding.

- 1.1. De CAT wijst twee personen aan die de onderwijsbehoeften van de leerling in beeld gaan brengen. In de meeste gevallen betreft het een combinatie van een intern begeleider van een reguliere basisschool en een specialist afkomstig uit het speciaal (basis)onderwijs. Vaak voert het duo een observatie uit.
- 1.2. Ouders wordt schriftelijk toestemming gevraagd voor de door het duo te ondernemen werkzaamheden.
- 1.3. Eén van de hierboven genoemde twee personen¹ vult het aanmeldingsformulier CAT in en verzamelt andere relevante gegevens ten behoeve van de aanmelding en uploadt deze documenten in Grippa.
- 1.4. De invuller vraagt de ouders om schriftelijke instemming met de aanmelding (middels ondertekening van het onderdeel Instemmingsverklaring ouders/verzorgers).
Op de Instemmingsverklaring ouders/verzorgers vermelden de ouders de instanties waar de CAT relevante informatie mag opvragen in verband met de aanmelding. Deze instemmingsverklaring wordt ook geupload in Grippa

Beoordeling.

- 2.1. Het secretariaat van de CAT controleert of het dossier volledig is.
Zo nodig vraagt zij de invuller 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.
- 2.2. Het secretariaat van de CAT zet de gegevens klaar binnen Grippa onder bespreking. Ieder CAT lid heeft daar toegang toe.
- 2.3. Deze bespreking levert een samenvatting op met een toelichting. Deze wordt toegevoegd aan het dossier van de leerling.
Dossier en toegevoegde informatie worden bewaard tot drie jaar nadat de leerling gestart is op het voortgezet onderwijs.
- 2.4. Na de bespreking in de CAT informeert de voorzitter CAT ouders direct mondeling over de uitkomst van de bespreking.
- 2.5. De ouders wordt gevraagd of zij toestemming geven voor het doorzenden naar de ontvangende school van alle aan de CAT ter hand gestelde info. Doorzenden betekent dat deze gebruikers ook toegang krijgen tot de informatie van de leerling in Grippa. Daarbij wordt aangekondigd dat deze toestemming eveneens schriftelijk gegeven dient te worden.

3. Verwijzing.

- 3.1. In geval van verwijzing na toestemming van de ouders krijgt de ontvangende school ook toegang tot de informatie van de leerling in Grippa.
- 3.2. De voorzitter voorziet het secretariaat van de CAT via Grippa van de volgende info:
 - Het toelichtingsformulier (motivatie). Dit wordt na bespreking in Grippa geüpload en ondertekent door twee wettelijke bevoegde deskundigen, tevens leden van CAT

4. Rapportage.

- 4.1. Het secretariaat van de CAT stelt de TLV op en verwerkt de op de TLV vermelde informatie in een overzicht waarop de info m.b.t. alle door de afdeling afgegeven TLV's wordt geregistreerd. Deze rapportage kan ook elk gewenst worden opgevraagd.
- 4.3. De TLV wordt verzonden naar het centrale TLV-secretariaat van het samenwerkingsverband.
Het centrale TLV-secretariaat bewaart de TLV's in Grippa.

¹ Vanaf hier: de invuller

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

Overzicht van informatieverspreiding.

De betreffende informatie wordt door het secretariaat van de CAT per post en/ of beveiligde 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

Ongeveer een week nadat de informatie verzonden is ontvangen de ouders een mail waarin hen gevraagd wordt online een vragenlijst in te vullen m.b.t. hun ervaringen met de CAT. Deze gegevens worden anoniem verwerkt.