**Aanvraagformulier Algemeen Leerling onderzoek Onderbouw**

Informatie voor BVS-Schooladvies:

Testnummer:

Ontvangstdatum:

Schoolpsycholoog:

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum invullen** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens kind** | |
| Achternaam |  |
| Voornaam (voluit) |  |
| Voorletters |  |
| Geslacht | M / V\* |
| Adres |  |
| Postcode |  |
| Woonplaats |  |
| Telefoonnummer |  |
| Geboortedatum (dd-mm-jjjj) |  |
| Emailadres ouders |  |

\*doorhalen wat niet van toepassing is

|  |  |
| --- | --- |
| **Gegevens school** | |
| Naam school |  |
| Adres |  |
| Postcode |  |
| Plaats |  |
| Telefoonnummer |  |
| Klas / Groep |  |
| Schoolverloop |  |
| Leerkracht |  |
| Leerkracht emailadres |  |
| Leerkracht telefoonnummer |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ondertekening voor aanmelding** | |
| <Naam ouder / verzorger / voogd 1> | <Handtekening> |
| <Naam ouder / verzorger / voogd 2> | <Handtekening> |
| <Naam intern begeleider / zorgcoördinator> | <handtekening> |
| **Let op! Noodzakelijk voor het in behandeling kunnen nemen van een aanvraag:**   * Beide ouders/verzorgers/voogden dienen te ondertekenen. * De Intern Begeleider/zorgcoördinator dient te ondertekenen. * Met de ondertekening van deze onderzoeksaanvraag en vragenlijst geeft de intern begeleider tevens aan akkoord te gaan met de AVG-overeenkomst van BVS schooladvies, welke achter de vragenlijst is bijgevoegd[[1]](#footnote-1). * Vul de gegevens op pagina 10 in om de aanvraag compleet te maken. * Vergeet niet overzichten van LVS toe te voegen. | |

**Op de volgende pagina’s volgt een vragenlijst.**

**U wordt verzocht deze zo volledig mogelijk in te vullen.**

# Vragenlijst Leerkracht

In deze rubriek gaat het om uw visie op de aanmelding: wat ervaart u als een probleem en wat gaat juist goed? Wat wilt u van ons weten en wat wilt u met de aanmelding bereiken?

**Reden van aanmelding en vraagstelling**

1. Wat is de reden van de aanmelding? Welke problemen zijn er?
2. Op welke vragen wilt u antwoord?
3. Welke aspecten vindt u positief aan het kind?
4. Hoe verloopt de samenwerking met de ouders?

**Huidig functioneren van de leerling**

1. Kunt u deze hieronder kort omschrijven? En voeg overzichten van LVS toe.

**Werkhouding en gedrag**

1. Graag aanvinken en zo nodig kort omschrijven:

Werkhouding: goed voldoende onvoldoende

Concentratie □ □ □

Zelfvertrouwen □ □ □

Motivatie □ □ □

Taakgerichtheid □ □ □

Zelfstandigheid □ □ □

Faalangst □ □ □

Adequaat tempo □ □ □

Overige □ □ □

1. Wanneer – bij welke activiteiten of in welke situaties- kan het kind goed werken?
2. Bij onvoldoende, wanneer werden de werkhoudingproblemen voor het eerst gesignaleerd?
3. Waarom zijn de werkhoudingproblemen er; wat ziet u als verklaring?

Het komt omdat het kind:

Het komt omdat:

1. Sociaal-emotioneel functioneren

goed voldoende onvoldoende

Contact leerkracht □ □ □

Contact medeleerlingen □ □ □

Samenspel en samenwerken □ □ □

Neemt initiatief □ □ □

Is betrokken □ □ □

Durft uitdagingen aan □ □ □

Heeft fantasie □ □ □

1. Welk gedrag is juist positief?
2. Wanneer hebt u de sociaal-emotionele problemen voor het eerst gesignaleerd?
3. In welke situaties doet het probleemgedrag zich wel/niet voor?

Denk aan vrije situaties, spelsituaties of werk/opdrachtsituaties.

1. Waarom zijn deze sociaal-emotionele problemen er; wat ziet u als verklaring?

Het komt omdat het kind:

Het komt omdat:

**Lichamelijk functioneren**

1. Zijn er fysieke of lichamelijke problemen? Zo ja, kunt u die beschrijven?
2. Hoe belemmeren deze problemen het functioneren op school?

**Relevante informatie uit het verleden en genomen maatregelen**

Wij verzoeken u relevante informatie uit het verleden te vermelden en te beschrijven wat de school tot nu toe aan de problemen heeft gedaan. Het kan gaan om pedagogische of didactische aanpak, in of buiten de groep.

1. Voor welk probleem was de aanpak en in welke periode?

Binnen de klas:

Buiten de klas:

Buiten de school:

1. Wat werkte wel en wat werkte niet goed en hoe kwam dat?
2. Is het kind al eerder onderzocht? Door wie en wanneer? Wat was de conclusie en het advies?
3. Welke extra therapie heeft het kind gehad?
4. Is er een kinderbespreking geweest en wat waren de bevindingen?
5. Personen en instanties die betrokken zijn bij deze leerling (zoals heileuritmie, kunstzinnige therapie, schoolarts, school maatschappelijk werk, logopedist, fysiotherapeut, jeugdzorg):

**Handelingsplannen en andere verslagen graag bij bezoek ter inzage klaarleggen (niet meesturen)**

Wanneer er onderzoek moet worden gedaan naar dyslexie (zonder vergoeding door gemeente of lichte vorm van dyslexie) graag wel de resultaten of de verslagen van de remedial teaching toesturen.

1. Overig opmerkingen en aanvullingen:

Vragenlijst Ouders

**Gezinssamenstelling en thuissituatie**

1. Graag uw beschrijving:

**De reden van aanmelding en vragen voor diagnostiek**

Wij willen graag weten wat uw mening over de aanmelding is: staat u erachter, wat hoopt u ermee te bereiken en wat zijn uw vragen? Indien u als ouders verschilt van mening, kunt u dan beide meningen weergeven?

1. Waarom is uw kind bij ons aangemeld door de school?
2. Herkent u de problemen die de school ervaart; bent u het ermee eens?
3. Waarover maakt u zich het meest ongerust bij uw kind?
4. Hoe verloopt de samenwerking met de school?
5. Waarover bent u tevreden? Wat gaat goed met uw kind op school?
6. Op welke vragen wilt u antwoord krijgen?

**De ontwikkeling van het kind – voorgeschiedenis**

Het is voor ons belangrijk te weten hoe de ontwikkeling van uw kind verlopen is: wat ging goed en op welk gebied waren er bijzonderheden? Deze informatie helpt ons bij de diagnostiek.

1. Zijn er bijzonderheden in de motorische ontwikkeling? □ ja □ nee

Zo ja, welke? Denk bv aan: moeite met het leren kruipen, lopen, leren fietsen /zwemmen, veel vallen, onhandig, houterig, etc.

1. Zijn er bijzonderheden in de taalontwikkeling? □ ja □ nee

Zo ja, welke? Denk bv aan: laat gaan praten, moeilijk verstaanbaar, begrijpt je vaak niet, kan woorden niet vinden, verbastering van woorden, gehoorproblemen, gebruik van gebaren.

1. Zijn er bijzonderheden in de biografie van het kind?
2. Eventuele andere aspecten van de ontwikkeling van het kind die voor het onderzoek van belang zijn.

**De huidige situatie in het hier en nu**

Het gaat om de huidige thuissituatie in het hier en nu. We vragen niet alleen naar problemen maar ook naar positieve aspecten. Die zijn namelijk allebei belangrijk voor de diagnose en

advisering. We zijn ook geïnteresseerd in uw mening over de achtergrond van de problemen. Waar hebben de problemen volgens u mee te maken?

1. Gaat u kind met plezier naar school? □ ja □ nee
2. Wat doet uw kind na schooltijd? Welke hobby’s of interesses heeft uw kind nu? Wat vindt uw kind leuk om te doen?
3. Ervaart u problemen in de opvoeding van uw kind? □ ja □ nee
4. Heeft uw kind emotionele of gedragsproblemen in de thuissituatie? □ ja □ nee

Zo ja, graag een toelichting:

1. Waar bent u het meeste tevreden over met betrekking tot uw kind?
2. Zijn er overige medische bijzonderheden met betrekking tot de gezondheid van het kind?
3. Overige opmerkingen en aanvullingen

**Bedankt voor het invullen van de vragenlijst!**

**Verwerkersovereenkomst BVS-schooladvies in de positie van verwerker tussen**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam school |  |
| Statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de (straat en huisnummer) |  |
| Postcode |  |
| Plaats |  |
| Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam directeur) |  |
| Hierna genoemd de “Verwerkingsverantwoordelijke”, |  |

**en:**

BVS-schooladvies, statutair gevestigd en kantoorhoudende aan de Vondellaan 50 te Utrecht, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Hans Passenier, directeur/bestuurder. Hierna genoemd de “Verwerker”,

Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker worden gezamenlijk aangeduid als “Partijen”, ieder individueel zijnde een “Partij”:

**Overwegende dat:**

1. Verwerker een onderwijsadviesbureau is dat onderzoek kan verrichten bij leerlingen van scholen en advies geeft aan leerkrachten van scholen;
2. Partijen contractafspraken ("**Overeenkomst**") zijn aangegaan inzake dit leerlingonderzoek, waarvoor een looptijd van 3 maanden na dagtekening geldt;
3. Verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk is voor de Verwerking van de Persoonsgegevens zoals omschreven in Annex 1 (“Gegevens”);
4. Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker op grond van artikel 23 lid 2 Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: “**AVG**”) deze verwerkersovereenkomst (hierna: Verwerkersovereenkomst) sluiten waarin de rechten en verplichtingen ten aanzien van de verwerking van de Persoonsgegevens is geregeld, in het bijzonder ten aanzien van de beveiliging;
5. Deze Verwerkersovereenkomst als bijlage zal worden opgenomen bij de Overeenkomst.

**Komen overeen:**

1. **Reikwijdte van de overeenkomst**
   1. Verwerkingsverantwoordelijke geeft hierbij opdracht aan Verwerker om de Gegevens te verwerken namens de Verwerkingsverantwoordelijke op de wijze zoals omschreven in **Annex 1** in overeenstemming met de bepalingen van deze Verwerkersovereenkomst.
   2. Verwerker verwerkt de Gegevens uitsluitend volgens de schriftelijke instructies van de Verwerkingsverantwoordelijke in overeenstemming met de aanwijzingen in deze Verwerkersovereenkomst, met name die in **Annex 1**. Verwerker bevestigt de Gegevens niet voor andere of eigen doeleinden te verwerken.
   3. Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel en de middelen voor de verwerking van de Gegevens. De zeggenschap over de Gegevens komt nooit bij Verwerker te berusten.
   4. De Verwerkingsverantwoordelijke kan additionele, schriftelijke instructies aan Verwerker geven vanwege aanpassingen of wijzigingen in de van toepassing zijnde regelgeving op het gebied van bescherming van Persoonsgegevens.
   5. Verwerker verwerkt de Gegevens enkel in de Europese Economische Ruimte.

1. **Geheimhouding**
   1. Verwerker verplicht de personen die in zijn dienst zijn, dan wel werkzaamheden voor hem verrichten, tot geheimhouding met betrekking tot al hetgeen waarvan zij met betrekking tot de uitvoering van deze Verwerkersovereenkomst kennis kunnen nemen. Indien dit voor voornoemde personen niet reeds contractueel is vastgelegd, zal Verwerker deze personen een geheimhoudingsverplichting opleggen voor de Gegevens waarvan zij kennis zullen nemen. Deze verplichting zal schriftelijk worden vastgelegd en een kopie daarvan zal aan de Verwerkingsverantwoordelijke ter inzage worden aangeboden op diens eerste verzoek.
2. **Geen verdere verstrekking**
   1. Verwerker zal onder geen omstandigheden de Gegevens delen met of verstrekken aan derden, tenzij Verwerker daartoe voorafgaande, schriftelijke toestemming of opdracht heeft verkregen of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht is. Indien Verwerker op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht is om de Gegevens te delen met of te verstrekken aan derden, dan zal Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke hierover voorafgaand schriftelijk en onverwijld informeren, tenzij dit niet is toegestaan onder de genoemde regelgeving.
   2. Indien Verwerker verzoeken van Betrokkenen ontvangt om informatie, wijziging of aanvulling van Persoonsgegevens, verwijst Verwerker de Betrokkene door naar de Verwerkingsverantwoordelijke die het verzoek van de Betrokkene afhandelt. Verwerker zal medewerking verlenen aan verzoeken die Verwerkingsverantwoordelijke aan Verwerker doet in het kader van een Betrokkene die zijn rechten uit de AVG handhaaft.
3. **Beveiligingsmaatregelen**
   1. Verwerker zal – rekening houdend met de van toepassing zijnde regelgeving op het gebied van bescherming van Persoonsgegevens, de stand van de techniek en de kosten van tenuitvoerlegging – technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen treffen om te zorgen voor beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de Gegevens en om de Gegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De beveiligingsmaatregelen van Verwerker zijn omschreven in Annex 2 van deze Verwerkersovereenkomst.
   2. Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke redelijkerwijs bijstaan bij het uitvoeren van een gegevensbeschermingeffectbeoordeling door of ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke.
4. **Register**
   1. Verwerkingsverantwoordelijke houdt een register bij zoals bedoeld in artikel 30 lid 1 AVG en is ervoor verantwoordelijk dat dit register volledig en juist is.
   2. De Verwerker houdt een register bij zoals bedoeld in artikel 30 lid 2 AVG van alle categorieën van verwerkingsactiviteiten die zij ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke heeft verricht.
   3. Dit register bevat ten minste de volgende gegevens:
5. De naam en contactgegevens van de Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke(n), diens vertegenwoordigers en indien van toepassing diens functionarissen voor gegevensbescherming;
6. De categorieën van verwerkingen die voor rekening van iedere Verwerkingsverantwoordelijke zijn uitgevoerd;
7. Een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die zijn uitgevoerd.
8. **Functionaris voor gegevensbescherming**
   1. OAB heeft, overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG, vastgesteld dat het niet noodzakelijk is een functionaris gegevensbescherming aan te stellen.

1. **Toezicht op naleving**
   1. Verwerker stelt Verwerkingsverantwoordelijke in staat om op eigen kosten van Verwerkingsverantwoordelijke ten minste eenmaal per kalenderjaar, onder aanzegging van een redelijke termijn, de naleving van Verwerker te controleren van de Verwerkersovereenkomst, de AVG en met name de beveiligingsmaatregelen genoemd in artikel 4.1 en **Annex 2**.
   2. Verwerker is verplicht in het kader van de controle genoemd in lid 1 een overzicht te verstrekken van de Gegevens die worden verwerkt.
   3. Verwerker verstrekt op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke een rapportage aan Verwerkingsverantwoordelijke waarin Verwerker informeert over de stand van de beveiligingsmaatregelen zoals omschreven in artikel 4.1 en **Annex 2**.
   4. Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker kunnen naar aanleiding van de onder artikel 7.3 benoemde rapportage, nadere beveiligingsmaatregelen overeenkomen. Een overzicht van deze aanvullende beveiligingsmaatregelen zal als een Annex aan deze Verwerkersovereenkomst worden gehecht.
   5. Verwerker verstrekt alle informatie aan Verwerkingsverantwoordelijke die Verwerkingsverantwoordelijke redelijkerwijs nodig heeft om te bepalen of Verwerker de Verwerkersovereenkomst en de AVG naleeft.
   6. Instructies van Verwerkingsverantwoordelijke die strijdig zijn met een wettelijke bepaling zullen door Verwerker niet uitgevoerd worden. Verwerker zal dit melden bij Verwerkingsverantwoordelijke.
2. **Datalek**
   1. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 24 uren nadat Verwerker kennisneemt van een Datalek (van welke aard dan ook) dat (mede) betrekking heeft of kan hebben op de Gegevens, stelt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke hiervan op de hoogte via de bij Verwerker bekende contactgegevens van Verwerkingsverantwoordelijke en zal Verwerker in ieder geval informatie verstrekken over het volgende: de aard van het Datalek, de (mogelijk) getroffen Gegevens, de vastgestelde en verwachte gevolgen van Datalek op de Gegevens en de maatregelen die Verwerker getroffen heeft en zal treffen.
   2. Verwerker zal in overleg met de Verwerkingsverantwoordelijke alle benodigde maatregelen treffen die nodig zijn om de (mogelijke) schade te beperken en zal Verwerkingsverantwoordelijke ondersteunen bij meldingen aan Betrokkenen en/of autoriteiten.
3. **Sub-verwerkers**
   1. Indien Verwerker op grond van de Overeenkomst zijn verplichtingen mag uitbesteden aan derden, informeert Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke over haar voornemen om haar verplichtingen uit te besteden aan derden. Verwerkingsverantwoordelijke krijgt een redelijke termijn om daartegen bezwaar te maken. Indien Verwerker een derde inschakelt, legt Verwerker aan de betreffende derden alle verantwoordelijkheden en verplichtingen die Verwerker op grond van deze Verwerkersovereenkomst heeft, schriftelijk op in een Sub-verwerkersovereenkomst. Indien Verwerkings-verantwoordelijke een redelijk vermoeden heeft dat Verwerker zijn verplichtingen uit deze Verwerkersovereenkomst niet nakomt, mag Verwerkingsverantwoordelijke de contactgegevens van de Sub-verwerker opvragen indien Verwerkingsverantwoordelijke daarvoor een gegronde reden heeft die verband houdt met het (vermoeden van) niet naleven van deze Verwerkersovereenkomst door Verwerker.
   2. Verwerker zal voorafgaand aan de inwerkingtreding van deze Verwerkersovereenkomst aan Verwerkingsverantwoordelijke een overzicht van de Sub-verwerker(s) overleggen die door Verwerker zijn ingeschakeld. Op verzoek van de Verwerkings-verantwoordelijke kan de Verwerker een kopie van de Sub-verwerkersovereenkomst overleggen.
4. **Aansprakelijkheid**
   1. Verwerker is uitsluitend aansprakelijk, een en ander overeenkomstig hetgeen in artikel 82 AVG is bepaald, voor schade of nadeel, voortvloeiende uit de aan Verwerker toerekenbare schending van de wet- en regelgeving betreffende de verwerking van Gegevens in het kader van zijn werkzaamheden onder deze Verwerkersovereenkomst en/of niet-nakoming van verplichtingen van Verwerker door Verwerker onder deze Verwerkersovereenkomst.
5. **Duur en beëindiging**
   1. Deze Overeenkomst is geldig zo lang Verwerker de opdracht heeft van Verwerkingsverantwoordelijke om Gegevens te verwerken op grond van de Overeenkomst tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker. Deze Verwerkersovereenkomst eindigt automatisch zodra de Overeenkomst eindigt.
   2. Bij beëindiging van deze Verwerkersovereenkomst heeft Verwerkings-verantwoordelijke vier weken de tijd om Verwerker te verzoeken om alle documenten, computer disks en andere gegevensdragers, evenals kopieën daarvan, waarop of waarin zich Gegevens bevinden, te retourneren aan Verwerkingsverantwoordelijke, ongeacht of de inhoud is vervaardigd of gecreëerd door Verwerker, Verwerkings-verantwoordelijke of een derde. Na het verstrijken van deze termijn zal Verwerker tot vernietiging van de Gegevens overgaan.
   3. Indien Verwerker op grond van een wettelijke bewaarplicht bepaalde Gegevens en/of documenten, computer disks of andere gegevensdragers waarop of waarin zich Gegevens bevinden gedurende een wettelijke termijn moet bewaren, dan zal Verwerker zorgdragen voor de vernietiging van deze Gegevens en/of documenten, computer disks of andere gegevensdragers binnen vier (4) weken na beëindiging van de wettelijke bewaarplicht.
   4. In geval van retournering zal Verwerker de Gegevens verstrekken in de vorm zoals bij Verwerker aanwezig. Voor zover de Gegevens zich in een computersysteem bevinden of in een andere vorm waardoor de Gegevens redelijkerwijs niet kunnen worden verstrekt aan Verwerkingsverantwoordelijke, zal Verwerker aan Verwerkings-verantwoordelijke een toegankelijke, leesbare kopie van de Gegevens verstrekken.
   5. Na beëindiging van de Verwerkersovereenkomst zal Verwerker geen Gegevens houden noch gebruiken.
   6. Zo lang Verwerker Gegevens onder zich heeft blijven alle in deze Verwerkersovereenkomst genoemde restricties van kracht.
6. **Nietigheid**

12.1. Indien enige bepaling van deze Verwerkersovereenkomst nietig of anderszins niet afdwingbaar is, blijven de overige bepalingen onverminderd van kracht. Partijen zullen alsdan een bepaling overeenkomen, die de strekking van de nietige bepaling zoveel mogelijk benadert.

1. **Toepasselijk recht en jurisdictie**

13.1. Op de Verwerkersovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

13.2. Alle geschillen in verband met de Overeenkomst of de uitvoering ervan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter bij de rechtbank Utrecht.

**14 Ondertekening**

De onder partijen genoemde vertegenwoordiger van “Verwerkingsverantwoordelijke” zet op pagina 2 zijn/haar handtekening voor akkoord op deze verwerkersovereenkomst.

De onder partijen genoemde vertegenwoordiger van “Verwerker” is op 13 juli 2018 met deze versie van de verwerkersovereenkomst akkoord gegaan.

**Annexen:**

1. Gegevens, doeleinden en toegang
2. Beveiligingsmaatregelen

**Annex 1 Gegevens, doeleinden en toegang**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gegevensstroom leerlinggegevens** | **Soort verwerking** | **Doeleinden** | **Toegang** | **Sub-verwerker** | **Bewaartermijn** |
| Het gaat hierbij om gegevens die inzicht geven in het functioneren van de leerling, zoals:   1. een verslag van zijn/haar gedrag op school, verkregen van de leraar en/of de directeur van de school; 2. een verslag van zijn/haar medische toestand, verkregen van school- en/ of huisarts en ouders/verzorgers; 3. informatie over de manier waarop hij/ zij wordt opgevoed, ingewonnen bij de ouders/ verzorgers/ voogden; 4. informatie over de situatie thuis, ingewonnen bij ouders/ verzorgers/ voogden; 5. een verslag van het intakegesprek tussen alle betrokkenen, dat wil zeggen de (medewerker van) Verwerker, bijvoorbeeld de adviseur, ouders/ verzorgers/voogden en leraar en/of directeur van de school, waarbij een behandelwijze wordt afgesproken; 6. verslagen van gesprekken tussen de Verwerker en de leerkracht en/of ouders/verzorgers/voogden en/of schoolarts; 7. Resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag; 8. Verslagen van basisgezondheidsdiensten en/ of (andere) betrokken instanties/ personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/ verzorgers/ voogden; 9. Een verslag van het op school door de medewerker van het OAB geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar; 10. Een verslag van het rapportage-gesprek tussen alle in sub e genoemde personen; 11. Een verslag van de evaluatie van het begeleidingsproces; 12. Verslagen van schoolmaatschappelijk werkers; | Leerlingonderzoek:  -NAW-gegevens  -Contactgegevens  -Testresultaten  -Informatie van derden, bijv. elders uitgevoerd leerlingonderzoek, handelingsplannen van extern Remedial Teacher  -Intakegegevens  -Informatie kind, bijv. anamnese en biografie, leerontwikkeling  -Schooldossier. | Het functioneren en/of welbevinden van de leerling verbeteren of optimaliseren al dan niet door het geven van handvatten aan leerling/ school/ouders en andere betrokkenen al dan niet in de vorm van een handelingsperspectief. | Onderwijsadviseurs die zijn gerechtigd om leerling onderzoek te doen, screeningsonderzoeken te analyseren en/of deel te nemen aan een multidisciplinair overleg. | AFAS  BVB groep  Microsoft  NIO  Pearson  Stric  ZZP-ers | Vernietigd bij aanvang van het 33ste levensjaar van de leerling conform de wet op medisch dossiers. |

# Annex 2 Beveiligingsmaatregelen

Annex 1 betreft een overzicht van de persoonsgegevens die (alleen wanneer noodzakelijk voor de uit te voeren werkzaamheden) door BVS-schooladvies worden verwerkt. Zoals opgenomen in artikel 4 van het reglement treft verwerker passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, onrechtmatige verwerking of onrechtmatige toegang. Een en ander rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging van deze maatregelen. De maatregelen worden in deze bijlage beschreven.

**Algemene informatie over getroffen beveiligingsmaatregelen**

BVS-schooladvies heeft voor het juiste gebruik van (persoons)gegevens beleid geformuleerd, dat actief wordt uitgedragen, en gegevensstromen in kaart gebracht om met maatregelen te zorgen voor:

1. Beschikbaarheid van gegevens op het juiste moment.
2. Integriteit van gegevens: het waarborgen van de correctheid en de volledigheid van informatie en verwerking waardoor informatie met de werkelijkheid in overeenstemming is en niets ten onrechte is achtergehouden of verdwenen.
3. Vertrouwelijkheid van gegevens: het waarborgen dat informatie alleen beschikbaar is voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

In het kader van ISO-certificering wordt hierop toegezien door een certificerende instantie (Certiked).

**Risicoanalyse**Uit de risicoanalyse is naar voren gekomen dat we geen Data Protection Impact Analysis (DPIA) hoeven te doen.

**Beheer van persoonsgegevens**

Met betrokken sub-verwerkers zijn overeenkomsten afgesloten zodat de persoonsgegevens zijn beveiligd, niet veranderd kunnen worden en niet verloren kunnen gaan. Met Microsoft zijn vanuit de Europese Unie afspraken gemaakt omtrent het beveiligen en beheren en opslaan van persoonsgegevens binnen de EER. Bovendien wordt dit jaarlijks gecontroleerd door gespecialiseerde IT-auditors.

**Beveiligingsmaatregelen rondom beschikbaarheid**

Beschikbaarheid: (informatie)systemen zijn op juiste momenten beschikbaar, zodat betrokkenen toegang hebben tot relevante informatie en BVS haar dienstverlening voort kan zetten.

Over de beschikbaarheid van de systemen waar de gegevens in zijn opgeslagen zijn contractuele afspraken gemaakt met de betreffende sub-verwerkers. De benodigde technische maatregelen zijn door deze sub-verwerkers getroffen.

**Beveiligingsmaatregelen rondom integriteit**

Integriteit: het waarborgen van de correctheid en volledigheid van informatie en verwerking, waardoor informatie met de werkelijkheid in overeenstemming is en niets ten onrechte is achtergehouden of verdwenen (juistheid, volledigheid en tijdigheid).

Over de integriteit van de systemen waar de gegevens in zijn opgeslagen zijn contractuele afspraken gemaakt met de betreffende sub-verwerkers. De benodigde technische maatregelen zijn door deze sub-verwerkers getroffen.

Organisatorische maatregel:

* Relevante informatie  
  BVS controleert jaarlijks de offertes en onderzoeks-aanvraagformulieren op de relevantie van de vragen om te controleren of zij niet teveel / te weinig gegevens opvraagt om het onderzoek uit te kunnen voeren.
* Complete informatieset

BVS zorgt ervoor dat voor aanvang van de aangenomen opdracht de relevante informatie van de klant aanwezig is bij de betrokken medewerker van BVS-schooladvies.

* Dossierbeheer  
  BVS bewaart inzake leerlingzorg de onderzoeksaanvraag, het verslag en eventueel ruwe scores volgens wettelijk afgesproken termijnen (WGBO)[[2]](#footnote-2) fysiek en digitaal. Voor onderwijsadvies bewaart BVS de ondertekende offerte en eventueel relevante documenten alleen digitaal en volgens wettelijk gestelde termijnen.

Maatregel in de vorm van gedrag: onderzoeksverslag

* Bij leerlingzorg beschrijft de toegewezen medewerker de resultaten conform de afspraken van de beroepscode voor psychologen[[3]](#footnote-3).
* Kwaliteitszorg: beschrijving en bewaking van de kwaliteit van werkprocessen

BVS voert jaarlijks een interne en externe audit uit over haar bedrijfsprocessen.

**Beveiligingsmaatregelen rondom vertrouwelijkheid**

Vertrouwelijkheid: het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor degenen die hiertoe geautoriseerd zijn.

Technische maatregelen

* Software- en netwerkbeveiliging

BVS werkt met een eigen netwerkomgeving die beveiligd is en afgeschermd met een wachtwoord, waarop wachtwoordbeleid van toepassing is. Waar nodig wordt sterke authenticatie toegepast.

* Het netwerk is met een aantal maatregelen beveiligd die zijn belegd bij sub-verwerkers en die zijn vastgelegd in het beveiligingsbeleid en/of de desbetreffende verwerkersovereenkomsten.
* Met medewerkers zijn afspraken gemaakt over het gebruik van elektronische middelen. Deze afspraken zijn vastgelegd in het beveiligingsbeleid van BVS.
* Fysieke persoonsgegevens

Fysiek bewaarde persoonsgegevens worden bewaard zoals beschreven in het beveiligingsbeleid van BVS.

Organisatorische maatregelen

* Beleid  
  BVS schooladvies hanteert een strikt elektronisch toegangsbeleid voor haar medewerkers en sub-verwerkers.
* Geheimhoudingsverklaring

Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in de cao-onderwijsadviesbureaus. Sub-verwerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in de overeenkomst met BVS.

* Protocol melding datalekken  
  BVS beschikt over een wettelijk verplicht protocol melding datalekken. Bij elk persoonsgegeven dat gelekt wordt treedt dit protocol in werking.

Maatregelen in de vorm van gedrag

* Uitwisseling van gegevens
* Fysieke en digitale uitwisseling van persoonsgegevens gebeurt beveiligd conform het beveiligingsbeleid van BVS.

1. De intern begeleider tekent de AVG-overeenkomst met mandaat van de directeur. Anders dient de directeur ook te tekenen voor akkoord. [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.knmg.nl/advies-richtlijnen/artseninfolijn/praktijkdilemmas-1/praktijkdilemma/hoe-lang-moet-ik-medische-dossiers-van-patienten-bewaren.htm> (check dd. 10 januari 2018). [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://www.psynip.nl/uw-beroep/beroepsethiek/beroepscode/> [↑](#footnote-ref-3)