



# Reglement verwerking van Persoonsgegevens

## Reglement verwerking van persoonsgegevens IJsselgroep

### 1. Algemene Bepalingen

#### Artikel 1: Terminologie en begripsbepaling van Wet en Reglement

- A. Annex: de annex bij dit Reglement.
- B. AVG: de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 (Algemene verordening gegevensbescherming).
- C. Bestand: elk gestructureerd geheel van Persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.
- D. Betrokkene: de persoon op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- E. Bijlage: de bijlagen bij dit Reglement.
- F. Derde: ieder, niet zijnde de Betrokkene, de Verwerkingsverantwoordelijke, de Verwerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de Verwerkingsverantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is om Persoonsgegevens te verwerken.
- G. OAB: het Onderwijsadviesbureau, genaamd IJsselgroep, gevestigd te 2<sup>e</sup> Wormensweg in Apeldoorn
- H. Ontvanger: degene aan wie de Persoonsgegevens worden verstrekt.
- I. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- J. Reglement: dit modelreglement.
- K. Toestemming van de Betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de Betrokkene aanvaardt dat hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt.
- L. Verwerker: degene die ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
- M. Verwerking van Persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren, of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van Persoonsgegevens.
- N. Verwerkingsverantwoordelijke: degene die het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt.
- O. Verstrekken van Persoonsgegevens: het bekend maken of ter beschikking stellen van Persoonsgegevens.
- P. Verzamelen van Persoonsgegevens: het verkrijgen van Persoonsgegevens.

#### Artikel 2: Toepasselijkheid reglement, rechtsverhouding

- 1. Dit reglement is van toepassing tussen het OAB in de volgende situaties:
  - a. het OAB als Verwerker die een onderzoeksopdracht uitvoert van een school die als Verwerkingsverantwoordelijke heeft te gelden;
  - b. het OAB die als Verwerkingsverantwoordelijke een (onderzoeks)opdracht/behandelovereenkomst uitvoert van een ouder/voogd / leerling.
- 2. Het OAB zal vóór de onderzoeksopdracht<sup>1</sup> zoals bedoeld onder lid 1 van dit artikel wordt uitgevoerd, dit Reglement afhankelijk van degene die de opdracht verleent, verstrekken aan de school en/of de wettelijk vertegenwoordiger<sup>2</sup> (bijv. ouder of voogd) en/of aan de leerling (indien deze de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt).
- 3. Het Reglement is voorst te raadplegen op [www.ijsselgroep-ed.nl](http://www.ijsselgroep-ed.nl)
- 4. Bij een opdracht kan de school (een gedeelte van) het beheer en/of de Verwerking van Persoonsgegevens overdragen aan het OAB. Het OAB voert het beheer en/of de Verwerking in dat geval uit onder verantwoordelijkheid en instructie van de school.
- 5. Het OAB heeft het recht om Derden in te zetten bij de uitvoering van een opdracht van de school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling.

---

<sup>1</sup> Waar in dit Reglement opdracht staat kan ook handelovereenkomst worden gelezen.

<sup>2</sup> Geldt voor kinderen onder de 16 jaar.

**Artikel 3: Categorieën van Betrokkenen wiens gegevens kunnen worden verwerkt**

1. De Verwerking van Persoonsgegevens bevat gegevens over de volgende categorieën van Betrokkenen:
  - a. leerlingen;
  - b. leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
  - c. ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen;
  - d. onderwijsprofessionals (al dan niet extern ingeschakeld).
2. Gegevens over de in lid 1 sub b, c en d genoemde personen worden uitsluitend verwerkt indien dat noodzakelijk is voor de oplossing van het probleem van de leerling.

**Artikel 4: Soorten van gegevens die kunnen worden verwerkt en de wijze van verkrijging**

1. De (Persoons)gegevens die, afhankelijk van het doel van de opdracht, kunnen worden verwerkt, betreffen:
  - a. de gegevens van de leerling die op het aanmeldingsformulier staan vermeld zoals opgenomen in Annex 1;
  - b. gegevens betreffende de aard en de omvang van het probleem waar de betreffende leerling mee te maken heeft, zoals:<sup>3</sup>
    - i. een verslag van het gedrag van de leerling op school, verkregen van de leraar en/of het bevoegd gezag van de school;
    - ii. een verslag van de medische toestand van de leerling, verkregen van school- en/ of huisarts en ouders/ verzorgers;
    - iii. informatie over de opvoeding van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordigers;
    - iv. informatie over de thuissituatie van de leerling die wordt ingewonnen bij de wettelijk vertegenwoordiger;
    - v. een verslag van het intakegesprek tussen alle Betrokkenen, dat wil zeggen (de medewerker van) het OAB, bijvoorbeeld de adviseur, wettelijk vertegenwoordiger en leraar en/of het bestuur van de school, waarbij een behandelwijze met de school en wettelijk vertegenwoordiger wordt afgesproken;
    - vi. gespreksverslagen tussen het OAB en de leraar en/of wettelijk vertegenwoordiger en/of de schoolarts;
    - vii. resultaten uit psychologische tests, te weten intelligentie-, persoonlijkheids-, functie-, motivatie- en didactische tests, neergelegd in een verslag;
    - viii. verslagen van basisgezondheidsdiensten en/ of (andere) betrokken instanties/ personen, mits hiervoor toestemming is verkregen van ouders/ verzorgers/ voogden;
    - ix. een verslag van het op school door het OAB geobserveerde gedrag van de leerling en/of de leraar;
    - x. een verslag van het (tussentijdse) rapportagegesprek tussen alle in sub v genoemde personen;
    - xi. een evaluatieverslag van het begeleidingsproces van de leerling;
    - xii. verslagen van schoolmaatschappelijk werkers.

**Artikel 5: Verwerking van Persoonsgegevens in het algemeen**

1. Persoonsgegevens mogen enkel worden verwerkt indien:
  - a. de Betrokkene voor de Verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend;
  - b. de gegevensverwerking noodzakelijk voor de uitvoering van de opdracht waarbij de Betrokkene partij is;
  - c. de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de Verwerkingsverantwoordelijke onderworpen is;
  - d. de gegevensverwerking noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van de Betrokkene (zoals: bestrijding ernstig gevaar voor de gezondheid van de Betrokkene of dringende medische noodzaak);
  - e. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt; of
  - f. de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigde belang van de Verwerkingsverantwoordelijke of van een Derde aan wie de gegevens worden verstrekt, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de Betrokkene, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.
2. Persoonsgegevens zullen uitsluitend worden opgeslagen en verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER).

---

<sup>3</sup> Hieronder valt tevens ruw onderzoeksmateriaal, zoals met de hand geschreven aantekeningen die worden opgeslagen in een bestand.

**Artikel 6: Doel van de verwerking door het OAB**

1. Het OAB zal Persoonsgegevens uitsluitend verwerken in het kader van de opdracht die is verleend door een school en/of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling.
2. De doelen van de Verwerking van Persoonsgegevens door het OAB worden vastgelegd in de opdracht die aan het OAB wordt verstrekt.
3. De doelen kunnen onder andere betreffen: het vastleggen van Persoonsgegevens, het bieden van individuele informatie en het verstrekken van gegevens ten behoeve van artsen, logopedisten, psychologen, opvoedkundigen, leerkrachten en andere personen, voor zover dit noodzakelijk is voor het goed functioneren van het OAB in het kader van de uitoefening van haar taken krachtens artikel 179 (schoolbegeleiding) en 180 (ondersteuning bij het onderwijs aan zieke leerlingen) Wet op het primair onderwijs.
4. Indien Persoonsgegevens omtrent individuele leerlingen de persoonlijke levenssfeer of resultaten van medisch of psychologisch onderzoek betreffen, kunnen deze gegevens uitsluitend met uitdrukkelijke Toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger van deze leerlingen worden verstrekt aan een ontvanger.

**Artikel 7: Geheimhouding**

1. Het OAB verplicht de personen die in haar dienst zijn, dan wel werkzaamheden voor haar verrichten, tot geheimhouding met betrekking tot al hetgeen waarvan zij met betrekking tot de uitvoering van een opdracht voor een school of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling kennis kunnen nemen. Indien dit voor voornoemde personen niet reeds contractueel is vastgelegd, zal het OAB deze personen een geheimhoudingsverplichting opleggen voor de Persoonsgegevens waarvan zij kennis zullen nemen. Deze verplichting zal schriftelijk worden vastgelegd en een kopie daarvan zal op eerste verzoek van de school of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling ter inzage worden aangeboden.
2. Indien het OAB Derden inschakelt, legt het OAB aan de betreffende derde alle verantwoordelijkheden en verplichtingen die uit dit Reglement volgen en/of die nader zijn overeengekomen met een school of wettelijk vertegenwoordiger schriftelijk op in een verwerkersovereenkomst.

**Artikel 8: Geen verdere verstrekking**

1. Het OAB zal onder geen omstandigheden de Persoonsgegevens delen met of verstrekken aan derden, tenzij het OAB daartoe voorafgaande, schriftelijke toestemming of opdracht heeft verkregen, of op grond van dwingendrechtelijke regelgeving daartoe verplicht is. Indien het OAB op grond van dwingendrechtelijke regelgeving verplicht is om de Persoonsgegevens te delen met of te verstrekken aan Derden, dan zal het OAB haar opdrachtgever (zijnde de school of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling) hierover voorafgaand schriftelijk en onverwijld informeren, tenzij dit niet is toegestaan onder de genoemde regelgeving.
2. Indien het OAB handelt in opdracht van een school en het OAB verzoeken van Betrokkenen ontvangt om informatie, wijziging of aanvulling van Persoonsgegevens, verwijst het OAB de Betrokkene door naar de Verwerkingsverantwoordelijke school die het verzoek van de Betrokkene afhandelt.

**Artikel 9: Beveiligingsmaatregelen het beheer van de Verwerking van Persoonsgegevens**

1. Het OAB 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 Persoonsgegevens en om de Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking. De beveiligingsmaatregelen van het OAB zullen worden beschreven in:
  1. de verwerkersovereenkomst in het geval de opdracht voor een school wordt uitgevoerd; of
  2. in Annex 2 bij dit Reglement evenals in de privacyverklaring indien de opdracht wordt uitgevoerd voor een wettelijk vertegenwoordiger van een leerling.
2. Het OAB vermeldt de naam van de personen binnen haar organisatie die met de uitvoering van de opdracht en/of het beheer en/of Verwerking van de Persoonsgegevens betrokken zijn in de overeenkomst van opdracht met de school of de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling.

## 2. Bijzondere plichten van Verwerkingsverantwoordelijken en rechten van belanghebbenden

### Artikel 10: Inzagerecht

1. De Betrokkene heeft het recht om zich tot de Verwerkingsverantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt. De Verwerkingsverantwoordelijke deelt de Betrokkene schriftelijk binnen 4 weken mee:
  - a. of hem betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt; en zo ja
  - b. een volledig overzicht daarvan;
  - c. de doeleinden voor verwerking;
  - d. de categorieën van Persoonsgegevens waarop de Verwerking betrekking heeft, de categorieën van betrokkenen en de Ontvangers of categorieën van Ontvangers, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.
2. Voor de Verwerkingsverantwoordelijke de onder lid 1 bedoelde mededeling doet, stelt hij Derden die naar verwachting bedenkingen zullen hebben tegen de mededeling in de gelegenheid hun zienswijze naar voren te brengen indien de mededeling gegevens bevat die hem betreffen, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
3. Anderen dan Betrokkenen kunnen slechts inzage vragen na overlegging van een schriftelijke voldoende machtiging die door de Betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger is verstrekt, voorzien van een voldoende onderbouwing van het verzoek.

### Artikel 11: Verzoek tot verbetering, aanvulling of verwijdering

1. De Betrokkene kan de Verwerkingsverantwoordelijke verzoeken de hem betreffende Persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen, of af te schermen, indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de Verwerking onvolledig of niet ter zake dienen zijn, dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het in lid 1 bedoeld verzoek bericht de Verwerkingsverantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of dan wel in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan. Een weigering om aan het verzoek te voldoen wordt met redenen omkleed.
3. Een eventuele beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming wordt zo spoedig mogelijk uitgevoerd door de Verwerkingsverantwoordelijke.
4. De Verwerkingsverantwoordelijke stelt Derden aan wie de gegevens daaraan voorafgaand zijn verstrekt, zo spoedig mogelijk in kennis van de verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onevenredige inspanning kost.
5. De Verwerkingsverantwoordelijke laat aan Betrokkene die het verzoek heeft ingediend op zijn verzoek weten aan wie hij de mededeling genoemd in lid 4 heeft gedaan.

### Artikel 12: Verstrekking van gegevens aan andere OABs of aan derden

1. Het OAB is verplicht om aan de wettelijk vertegenwoordiger van de leerling schriftelijk en binnen vier weken, mede te delen of er in het jaar voorafgaande aan het verzoek (Persoons)gegevens over de leerling aan derden zijn verstrekt, onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 11 van dit reglement is bepaald.
2. Indien er sprake is van een verstrekking van Persoonsgegevens als bedoeld in lid 1 dan doet het OAB binnen vier weken na ontvangst van het verzoek een schriftelijke en in algemene termen vervatte mededeling betreffende de aard van de verstrekte gegevens en de naam van de derde aan wie de Persoonsgegevens zijn verstrekt, indien vastlegging (van de verstrekking) achterwege is gebleven en het OAB redelijkerwijs mocht aannemen dat het belang van de leerling daardoor (door het niet vastleggen van de verstrekking) niet onevenredig zou worden geschaad.
3. Het OAB is verplicht de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling mededeling te doen van elke afzonderlijke Verstrekking, voor zover deze is vastgelegd.
4. Het OAB is verplicht op deugdelijke wijze in het bestand vast te leggen aan welke ontvanger(s) Persoonsgegevens uit het Bestand zijn verstrekt, alsmede op welke tijdstip dat is gebeurd.
5. Voor verstrekkingen als bedoeld in dit artikel is toestemming vereist van de initiële verstrekker van de informatie aan het OAB, indien het professionele medische en of psychologische hulpverleners betreft en conform de door deze ontvangers gehanteerde gedragsregels, voor zover deze niet in strijd zijn met dit Reglement.

**Artikel 13: Verwijdering van gegevens**

1. Persoonsgegevens zullen worden verwijderd door:
  - a. het permanent wissen van de Persoonsgegevens op de gegevensdragers waarop deze zijn vastgelegd;
  - b. vernietiging van eventuele fysieke kopieën van de Persoonsgegevens waarover het OAB beschikt.
2. De Persoonsgegevens zullen door het OAB worden verwijderd:
  - a. binnen één kalenderjaar nadat de leerling de school heeft verlaten, dan wel nadat het laatste contact tussen het OAB en de Betrokkenen heeft plaatsgehad; en/of
  - b. de leerling meerderjarig is geworden.
3. Mocht de leerling na het verlaten van de school voortzetting van begeleiding behoeven, dan kan op uitdrukkelijk schriftelijk verzoek van de leerling of diens wettelijk vertegenwoordigers de Persoonsgegevens overgedragen worden aan een andere (hulpverlenings-)instantie.

**Artikel 14: Registerplicht**

1. Het OAB houdt als Verwerkingsverantwoordelijke dan wel als Verwerker een register bij zoals bedoeld in artikel 30 lid 1 AVG respectievelijk zoals bedoeld in artikel 30 lid 2 AVG. Tenzij er sprake is van de uitzondering zoals genoemd in artikel 30 lid 5 AVG.
2. Het register bevat alle verwerkingsactiviteiten die onder verantwoordelijkheid van de Verwerkingsverantwoordelijke worden.
3. Dit register van het OAB als Verwerkingsverantwoordelijke bevat naast hetgeen bepaald in lid 2 ten minste de volgende gegevens:
  - a. de naam en contactgegevens van de Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker, diens vertegenwoordigers en indien van toepassing diens functionarissen voor gegevensbescherming;
  - b. de verwerkingsdoeleinden;
  - c. een beschrijving van de categorieën van betrokken Verwerkers en de categorieën van Persoonsgegevens;
  - d. de categorieën van Ontvangers aan wie de Persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
  - e. indien mogelijk, de beoogde termijnen waarbinnen de verschillende categorieën van gegevens moeten worden gewist;
  - f. een algemene beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die zijn uitgevoerd.
4. Dit register van het OAB als Verwerker bevat naast hetgeen bepaald in lid 2 de onderdelen a. en f. zoals bedoeld in lid 3.

**Artikel 15: Functionaris Gegevensbescherming**

1. OAB benoemt enkel indien nodig een functionaris voor gegevensbescherming overeenkomstig afdeling 4 van hoofdstuk 4 van de AVG.

**3. Aanvullende bepalingen****Artikel 16: Slotbepaling**

In omstandigheden waarin dit reglement niet voorziet, beslist het OAB.

**Annexen**

1. Gegevens, doeleinden en toegang
2. Beveiligingsmaatregelen

**Bijlagen**

1. Overzicht van gegevensstromen

## ANNEX 1; GEGEVENS, DOELEINDEN EN TOEGANG

### De specifieke diensten (en hun verwerkingen)

De producten en diensten van IJsselgroep zijn grofweg in twee groepen te verdelen:

1. Schoolontwikkeling;
2. Leerlingzorg (incl. (B)GGZ en (S)GGZ-behandelingen)

Schoolontwikkeling richt zich op het optimaliseren van werkwijzen en methoden binnen de school; leerlingzorg heeft betrekking op het optimaliseren van leerwegen en de groei van individuele leerlingen en groepen leerlingen.

### Categorieën persoonsgegevens

De Verwerkingsverantwoordelijke kan de Verwerker de gegevens voor de volgende categorieën van Betrokkenen verstrekken:

- a. Leerlingen;
- b. Leraren, directeuren, bestuursleden en/of andere werknemers van scholen;
- c. Ouders, verzorgers en/of voogden of wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen;
- d. Onderwijsprofessionals (al dan niet extern ingeschakeld).

### Soorten persoonsgegevens

De soorten van Persoonsgegevens die aan de Verwerker ter beschikking kunnen worden gesteld zijn van verschillende aard:

1. Contactgegevens (w.o. adresgegevens en gegevens van contactpersonen);
2. Algemene gegevens over de Opdrachtgever (bijvoorbeeld gebruikte methoden en het leerplan en gehanteerde werkwijzen) en het team van medewerkers die nodig zijn voor het geven van adviezen m.b.t. schoolontwikkeling. Hierbij wordt soms een probleem analyse gemaakt die raakt aan het school, team of persoonlijke functioneren;
3. Specifieke (persoons-) gegevens die nodig zijn voor het verbeteren van het persoonlijk
4. professioneel handelen van professionals.
5. Leerling gegevens.

### Subverwerkers

Bewerker maakt voor de dienstverlening gebruik van de volgende subverwerkers zoals vermeld in **bijlage 1** (overzicht van gegevensstromen).

In **bijlage 1** wordt een overzicht gegeven van de soort gegevens, de soort verwerking, de betrokken subverwerkers, doeleinden (waarvoor en wie de gegevens mogen bewerken (toegang). In annex 2 worden de beveiligingsmaatregelen beschreven die van toepassing zijn op deze gegevens.

## ANNEX 2; BEVEILIGINGSMATREGELEN

Annex 1 betreft een overzicht van de persoonsgegevens die (alleen wanneer noodzakelijk voor de uit te voeren werkzaamheden) door IJsselgroep 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

IJsselgroep 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.

(Persoons)gegevens worden alleen gedurende de periode van de werkzaamheden, dus tijdelijk, opgeslagen. De mate van specificiteit en persoonsgerichtheid bepaalt de mate van de gegevensbeveiliging. In sommige gevallen wordt gebruik gemaakt van filmbeelden waarbij apart om toestemming voor doeleinden voor verwerking wordt gevraagd. In andere gevallen worden slechts persoonlijke aantekeningen gemaakt of wordt helemaal niets genoteerd.

De directeur/bestuurder is verantwoordelijk voor het beveiligingsbeleid. Het beleid met betrekking tot beveiliging is geïntegreerd in het kwaliteitsbeleid van IJsselgroep. Eén van de eisen van ISO 9001:2015 is het voldoen aan wettelijke regelingen. In dit kader is dat voldoen aan de eisen van AVG. Zo is in het kwaliteitssysteem een proces ingericht en gedocumenteerd voor communicatie over informatiebeveiligingsincidenten en worden Informatiebeveiligingsincidenten benut voor optimalisatie van het informatiebeveiligingsbeleid.

De getroffen beveiligingsmaatregelen worden met het kwaliteitssysteem door de directeur/bestuurder gecheckt en bewaakt; het zorgen voor veiligheid en integriteit met betrekking tot de informatie op zich is de verantwoordelijkheid van de medewerkers die met de gegevens werken.

Medewerkers van IJsselgroep zijn voor alles gebonden aan de integriteits- en geheimhoudingscode die richtlijnen geeft voor nauwgezet en zorgvuldig handelen uitgaand van de belangen van alle betrokkenen. Dit geldt bijvoorbeeld expliciet voor persoonlijke aantekeningen en verslagen van werkzaamheden zoals in annex 1 genoemd en mondeling overgedragen informatie tijdens de werkzaamheden.

Hoewel er afspraken zijn gemaakt over de omgang met (vertrouwelijke) informatie en technische en organisatorische maatregelen zijn getroffen, is IJsselgroep er zich van bewust dat je niet alles kunt regelen of overal afspraken over kunt maken. Medewerkers moeten automatisch 'weten' wat ze wel of niet mogen en kunnen doen met gegevens om de integriteit en de vertrouwelijkheid te waarborgen. Deze houding hoort bij de werkhouding van medewerkers. IJsselgroep stimuleert dit bewustzijn ten aanzien van privacy en informatiebeveiliging en checkt het gedrag jaarlijks onder andere in de audits in het kader van de ISO-certificering.

Het opslaan van de persoonsgegevens kan grofweg opgedeeld worden in twee groepen, die weer onder te verdelen zijn:

- Fysiek
  - In afgesloten (archief)kasten die alleen toegankelijk zijn voor geautoriseerde medewerkers / sleutelhouders. Het gaat om een beperkte hoeveelheid gegevens: het beleid is gegevens digitaal op te slaan.
  - Specifiek gedrag van medewerkers betreft 'clean desk policy'
- Digitaal
  - In de volgende programma's
    - Profit van AFAS
    - CAAR van JohanICT
    - G-suites van Google
    - Medicare
    - VECOZO
    - Stipter

Met betrokken sub-verwerkers zijn overeenkomsten afgesloten zodat de persoonsgegevens zijn beveiligd, niet veranderd kunnen worden en niet verloren kunnen gaan. Met Google zijn vanuit de Europese Unie afspraken gemaakt omtrent het beveiligen en beheren en opslaan van persoonsgegevens. (EER)



### Beveiligingsmaatregelen rondom beschikbaarheid

Beschikbaarheid: (informatie)systemen zijn op juiste momenten beschikbaar, zodat medewerkers toegang hebben tot relevante informatie en hun dienstverlening voort kunnen zetten. Niveau belangrijk: de informatie of service mag bijna nooit uitvallen, het bedrijfsproces staat nauwelijks uitval toe. De continuïteit zal snel moeten worden hervat. Schending van dit niveau kan serieuze (in)directe schade toebrengen.

#### Technische maatregelen

- **Systeembeheer**  
IJsselgroep zorgt voor een goede werking van software en netwerkgeving. Zij heeft haar netwerk op een eigen server, beheerd door sub-verwerker Iselinge Hogeschool.
- **Devices**  
Elke medewerker beschikt over voldoende devices en de juiste software om haar werk thuis en op locatie uit te kunnen voeren.

#### Organisatorische maatregelen

- **Beschikking over relevante stukken voor de uitvoering van werkzaamheden.**  
Bij leerlingzorg stuurt de aanvrager de onderzoeksaanvraag naar het kantoor van IJsselgroep. Na een check op volledigheid ontvangt de toegewezen medewerker de aanvraag en plant een onderzoeksdatum. Hiermee garandeert IJsselgroep dat de medewerker over alle relevante informatie beschikt. Bij onderwijsadvies regelt de medewerker zelf de stukken met de betrokkenen van de klant/school.
- **Beschikking over (onderzoeks-)materiaal**  
Voor leerlingzorg en onderwijsadvies beschikt IJsselgroep over alle relevante (onderzoeks-) materialen en stuurt voorafgaand aan het werk eventueel noodzakelijk materialen aan de toegewezen medewerker toe.

### 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). Niveau absoluut: het bedrijfsproces dat gebruik maakt van deze informatie staat zeer weinig (integriteits-)fouten toe. Bescherming van integriteit is absoluut noodzakelijk. Schending van dit niveau kan serieuze (in)directe schade toebrengen.

#### Organisatorische maatregel

- **Relevante informatie**  
IJsselgroep checkt jaarlijks de offertes en onderzoeksaanvraagformulieren op de relevantie van de vragen om te controleren of zij niet teveel/te weinig gegevens opvraagt om het onderzoek uit te kunnen voeren.
- **PIA**  
Voor onderwijsadvies en leerlingzorg zijn de bedrijfsprocessen en de benodigde persoonsgegevens van klanten hiervoor door een Privacy Impact Assessment gecontroleerd op beveiligingseisen.
- **Complete informatieset**  
IJsselgroep zorgt ervoor dat voor aanvang van de aangenomen opdracht de relevante informatie van de klant aanwezig is bij de betrokken medewerker van IJsselgroep
- **Dossierbeheer**  
IJsselgroep bewaart inzake leerlingzorg de onderzoeksaanvraag, het verslag en eventueel ruwe scores volgens wettelijk afgesproken termijnen (WGB0)4 fysiek en digitaal. Voor onderwijsadvies bewaart IJsselgroep 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.
- **Kwaliteitszorg:** beschrijving en bewaking van de kwaliteit van werkprocessen. IJsselgroep 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. Niveau vertrouwelijk: dit betreft gevoelige informatie die alleen toegankelijk mag zijn voor de direct geadresseerde. Schending van dit niveau kan zeer grote schade toebrengen.

#### Technische maatregelen

- Software- en netwerkbeveiliging  
IJsselgroep werkt met een eigen netwerkomgeving en bedrijfsemail dat beveiligd is en afgeschermd met een wachtwoord, dat aan hoge eisen moet voldoen. Er zijn maatregelen geïmplementeerd tegen misbruik en aanvallen:
  - Antivirusprogramma's
  - Firewall
  - Automatische softwareupdates
  - Automatische back-ups
  - Afgedankte apparatuur wordt zorgvuldig geschoond
  - Fysieke gegevens worden jaarlijks conform wettelijke bewaartermijnen door een professionele papiervernietiger vernietigd.
  - Medewerkers beveiligen alle devices (laptops, telefoons, tablets) die zij gebruiken voor onderwijsadvies en leerlingzorg met een wachtwoord en (eventueel) encryptie.
- Autorisatiebeleid  
Het autorisatiebeleid zorgt ervoor dat medewerkers alleen toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat nodig is om hun werkzaamheden uit te voeren.  
Toegankelijkheid van digitale aanvragen, onderzoeksgegevens en verslag alleen door betrokken behandelaren en het bedrijfsbureau. Dit is ingericht op in alle administratiesystemen van IJsselgroep.
- Fysieke persoonsgegevens  
Fysiek bewaarde persoonsgegevens worden bewaard in een afgesloten kast gedurende de wettelijke bewaartermijn en zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers.
- Plaats/land van opslag en verwerking van persoonsgegevens  
Bewerker zal geen persoonsgegevens van Verantwoordelijke doorgeven aan (een partij gevestigd in) een land dat door de Europese Unie niet is aangemerkt als een land waar privacy adequaat is beschermd, tenzij Bewerker met de betreffende partij een bewerkersovereenkomst heeft gesloten waarbij de relevante door de Europese Commissie beschikbaar gestelde modelclausules zijn opgenomen, of in het geval van verwerking in de Verenigde Staten in ieder geval wordt voldaan aan de vereisten van het EU-US Privacy Shield. Voor de meerderheid van de persoonsgegevens geldt dat ze binnen de Europese ruimte worden opgeslagen. IJsselgroep werkt tevens met Google for Education (G-suites) software. Voor deze gegevens geldt dat Google voldoet aan de vereisten van het EU-US Privacy Shield.

#### Organisatorische maatregelen

- Geheimhoudingsverklaring  
Medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in de cao onderwijsadviesbureaus. Subverwerkers hebben een geheimhoudingsplicht, vastgelegd in ene overeenkomst met IJsselgroep.
- Protocol melding datalekken  
IJsselgroep beschikt over een wettelijk verplicht protocol melding datalekken. Bij elk persoonsgegeven dat gelekt wordt treedt dit protocol in werking.
- Inhuur derden en sub-verwerkers  
IJsselgroep maakt soms gebruik van derden en sub-verwerkers. Hiermee sluit zij een (sub-)verwerkersovereenkomst die voldoet aan de wettelijke normen van de AVG.

#### Maatregelen in de vorm van gedrag

- Uitwisseling van gegevens  
Fysieke post wordt verstuurd aan de ouders en/of de ib'er van de school naar het door hen zelf opgegeven postadres door de medewerker en/of het bedrijfsbureau en is beschermd met het juridische briefgeheim. Digitale post wordt aan ouders en/of de ib'er van de school verstrekt op het door hen zelf opgegeven mailadres.

## Bijlage 1

# Overzicht van gegevensstromen en producten

**Gegevensstroom A (Leerlingonderzoek)**

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- School
- Bestuur
- Ouders/verzorgers

**Welke gegevens mogen wij onder deze gegevensstroom verzamelen?**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Testresultaten
- Informatie van derden
- Gegevens (aantekeningen) uit het intakegesprek
- Algemene informatie over het kind
- Schooldossier
- Medische gegevens

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Medische gegevens moeten wij 15 jaar bewaren, de overige gegevens bewaren wij 2 jaar.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Cliënt
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Derden (GGD, Huisarts, etc.)
- Onderwijsadviseur IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Cliënt
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Derden (altijd pas ná toestemming van de ouders/verzorgers)

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Online bestandsbeheer IJsselgroep
- CAAR (applicatie voor cliëntregistratie)
- Papieren dossiers

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

**Gegevensstroom B (Zorg aan leerlingen)**

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- Ouders
- School

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- BSN\*
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Testresultaten
- Informatie van derden
- Gegevens (aantekeningen) uit het intakegesprek
- Algemene informatie over het kind
- Schooldossier

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Medische gegevens moeten wij 15 jaar bewaren, de overige gegevens bewaren wij 2 jaar, tenzij de begeleiding valt onder de Jeugdwet, dan zijn wij verplicht deze gegevens ook 15 jaar te bewaren.
- Materialen met een \* mogen wij maximaal 1 jaar bewaren.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Client
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Onderwijsadviseur IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Cliënt
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Derden (altijd pas ná toestemming van de ouders/verzorgers)

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Online bestandsbeheer IJsselgroep
- CAAR (applicatie voor cliëntregistratie)
- Papieren dossiers

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

**Gegevensstroom C (Vergoede zorg aan leerlingen)**

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- Ouders
- School

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- BSN\*
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Testresultaten/voortgangresultaten
- Informatie van derden
- Gegevens (aantekeningen) uit het intakegesprek
  
- Algemene informatie over het kind
- Schooldossier
- Medische gegevens
- Videomateriaal\* (hiervoor zal altijd apart toestemming moeten worden gegeven)

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Medische gegevens moeten wij 15 jaar bewaren, de overige gegevens bewaren wij 2 jaar, tenzij de begeleiding valt onder de Jeugdwet, dan zijn wij verplicht deze gegevens ook 15 jaar te bewaren.
- Materialen met een \* mogen wij maximaal 1 jaar bewaren.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Client
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- (hoofd)behandelaren IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep
- Gemeenten
- (Zorg)verzekeraars
- Samenwerkingsverbanden

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Cliënt
- Ouders
- School (Ib-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Derden (altijd pas ná toestemming van de ouders/verzorgers)

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Online bestandsbeheer IJsselgroep
- Medicore (applicatie voor cliëntregistratie)
- CAAR (applicatie voor cliëntregistratie)
- STIPTER (zorgportaal van provincie Flevoland)
- VEZOZO (applicatie voor communicatie tussen zorgorganisaties)
- Pelle Helpt (applicatie voor dyslexiebehandelingen)
- Papieren dossiers

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

**Gegevensstroom D (ED: Schoolontwikkeling)**

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- School
- Bestuur
- Gemeente

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar, tenzij met de klant een andere periode wordt afgesproken.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Klant
- Onderwijsadviseur IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Klant

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Online bestandsbeheer IJsselgroep (G-suites)
- CAAR (applicatie voor cliëntregistratie)
- AFAS (applicatie voor CRM en facturering)
- Papieren dossiers

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

**Gegevensstroom E (ED: Leerkrachtontwikkeling)**

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- School
- Bestuur

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Dossiergegevens leerkracht(en)

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar, tenzij met de klant een andere periode wordt afgesproken.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Klant
- Betrokken leerkracht(en)
- Onderwijsadviseur IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Klant
- Betrokken leerkracht(en)
- Bestuur (altijd pas ná toestemming van de betrokken leerkracht(en))

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Online bestandsbeheer IJsselgroep (G-suites)
- CAAR (applicatie voor offerteregistratie)
- AFAS
- Papieren dossiers

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

## Gegevensstroom F (OZL)

---

### Wie is de opdrachtgever?

- School
- Ouders
- Derden

### Welke gegevens verzamelen wij?

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Testresultaten/voortgangsresultaten
- Informatie van derden
- Gegevens (aantekeningen) uit het intakegesprek
- Algemene informatie over het kind
- Schooldossier
- Medische gegevens
- Videomateriaal\* (hiervoor zal altijd apart toestemming moeten worden gegeven)

### Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?

- Medische gegevens moeten wij 15 jaar bewaren, de overige gegevens bewaren wij 2 jaar, tenzij de ondersteuning valt onder de Jeugdwet, dan zijn wij verplicht deze gegevens ook 15 jaar te bewaren.
- Materialen met een \* mogen wij maximaal 1 jaar bewaren.

### Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?

- Cliënt
- Ouders/verzorgers
- School (lb-er, leerkracht, rt-er, directeur)
- Consulent OZL
- Medewerkers secretariaat OZL
- Derden (GGD, huisarts, specialist, leerplichtambtenaar)

### Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?

- Cliënt
- Ouders/verzorgers
- School (lb-er, leerkracht(en), rt-er(s), directeur)
- Hulpverleners (altijd pas ná toestemming van de betrokken leerkracht(en))

### Waar worden de gegevens bewaard?

- G-suites
- Cloudspace consultants
- Papieren dossiers

### Hoe zijn de gegevens beveiligd?

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie
- Papieren dossiers worden bewaard in afgesloten dossierkasten

## Gegevensstroom G (Training via open inschrijvingen)

---

### Wie is de opdrachtgever?

- Cursist
- School
- Bestuur

### Welke gegevens verzamelen wij?

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)
- Geboortedatum (indien certificeringseis)
- Geboorteplaats (indien certificeringseis)

### Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar.

### Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?

- Cursist
- Trainer IJsselgroep
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep
- Externe trainers

### Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?

- Cursist
- School (facturering)

### Waar worden de gegevens bewaard?

- Online bestandsbeheer IJsselgroep (G-suites)
- Website (inschrijvingen)
- CAAR (applicatie voor offerteadministratie)
- AFAS (facturen)

### Hoe zijn de gegevens beveiligd?

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie

#### Gegevensstroom H (Klantgegevens webshop)

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- Klant

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar, tenzij met de klant een andere periode wordt afgesproken.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Klant
- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Klant

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Website van webwinkel
- AFAS (facturering)

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie

#### Gegevensstroom I (Nieuwsbrieven)

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- OAB

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- E-mailadres

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Klant

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Mailchimp
- AFAS

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie

#### Gegevensstroom J (Communicatie)

---

**Wie is de opdrachtgever?**

- OAB

**Welke gegevens verzamelen wij?**

- NAW-gegevens
- Contactgegevens (emailadressen, telefoonnummers, etc.)

**Wat is de bewaartermijn van deze gegevens?**

- Wij bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar.

**Wie zijn er betrokken bij de verzameling van de gegevens?**

- Medewerkers bedrijfsbureau IJsselgroep

**Wie zijn de eventuele ontvangers van deze gegevens?**

- Klant

**Waar worden de gegevens bewaard?**

- Mailchimp
- AFAS

**Hoe zijn de gegevens beveiligd?**

- Digitale gegevens zijn voorzien van wachtwoordmanagement, websitebeveiliging en autorisatie naar rol binnen de organisatie



**Overzicht gegevensstroom per product**

Productnr.	Titel	Gegevensstroom
138	Psychologische consulten PDIJ	A
721	Gedragswetenschapper PO: (Consultatieve) leerlingbegeleiding	A
722	Psychodiagnostisch onderzoek individueel	A
735	Consultatie PSZ/KDV	A
737	Groepsonderzoek PO	A
936	Toelaatbaarheidsonderzoek LWOO	A
940	Dyslexieonderzoek	A
941	Groepsonderzoek VO	A
942	Capaciteitenonderzoek	A
943	Faalangst Reductie Training (FRT) (train de trainer variant)	B
1031	Inzet gedragsdeskundige ZAT/PCL	B
1190	Psychopathologie, gedrags- en sociaal emotionele problemen	B
1272	(Vergoede) Zorg	C
531	Werken aan het zorgsysteem	D
535	Vertrouwenspersoon	E
551	Gedrag en SEO	D
570	Kanjertraining A	D, G
576	Advisering met betrekking tot nieuwkomers	D
599	Startblokken	D
607	Piramide	D
617	Programma's	D
787	Leerkrachtgedrag en klassenmanagement	E
847	Rekenonderwijs/ERWD	D
891	Taalonderwijs	D
960	Ouderbetrokkenheid 3.0	D
964	Passend Onderwijs - Beleidsadvisering SWV WSNS	D
1107	Training en coaching m.b.t. ICT	D
1140	Verkeer en verkeersonderwijs	D
1150	Strategisch beleid	D
1170	Personeelsbeleid	D
1174	Interim management	D
1175	Medezeggenschapsraad	D
1181	Wereldoriëntatie en actief burgerschap	D
1188	Kanjertraining KLAS	G
1191	Kanjertraining B	G
1192	Kanjertraining BSO/TSO	G
1209	Kanjertraining ALG	G
1224	Thinking for Learning (T4L)	D
1234	Opbrengstgericht werken PO	D
1243	Invoering techniek breed	D
1245	Pedagogisch handelen	D
1246	Professioneel gedrag	D
1247	Opbrengstgericht werken VVE	D
1248	Ouders - Ouderbetrokkenheid in de kov	D
1249	Beleidsadvies VVE Gemeenten	D
1254	Kanjertraining DEF	G
1259	Kanjertraining, dagdeel	G
1266	Gesprekkencyclus	D
1268	Duurzame leerkracht	D
1269	Ondersteuning bij invoering 21st Century Skills	D
1270	Interactie	D
1271	Talentontwikkeling	D
1273	Tink	D
1274	De rijke speelleeromgeving	D
1275	Spelend de 21ste eeuw in	D
1276	Opbrengstbewust spelen	D
n/b	Ondersteuning in het kader van Onderwijsondersteuning Zieke Leerlingen	F

