

TOELICHTING voor OSO-OVERDRACHT aanmelding schooljaar 2021/2022

OSO = Overstap Service Onderwijs -> voor info zie: www.overstapserviceonderwijs.nl

Voor vragen over of problemen met OSO: bel 0800-3212233 of mail servicedesk@oso-od.nl

Vooraf

Als een leerling overstapt naar een andere school dan heeft de nieuwe school gegevens over die leerling nodig. Met OSO kunnen scholen dit overstapdossier veilig en betrouwbaar digitaal uitwisselen. De po- en vo-besturen hebben afgesproken om vanaf het schooljaar 2019-2020 bij de overdracht tussen po en vo gebruik te maken van de Overstapservice (OSO). Sinds 2011 wordt er in verschillende regio's al uitgewisseld via de OSO en in 2016 is OSO officieel de landelijke standaard voor de digitale uitwisseling van leerlinggegevens geworden. Het doel hiervan is om de digitalisering in Nederland eenvormig en veiliger te maken en te laten voldoen aan de wettelijke eisen. De nieuwe AVG-regelgeving noodzaakte schoolbesturen daar actief in te participeren. Alle po en vo-schoolbesturen hebben in schooljaar 2018/2019 besloten dat voor West-Friesland de OSO-overdracht de standaard wordt en dat deze door alle scholen ingevoerd zal worden.

Privacy en toestemming

Met de overstap van het po naar het vo worden gegevens van leerlingen overgedragen. Het gaat hier om persoonsgegevens en daarmee gaat het tegelijk over privacy. Met privacy bedoelen we het respecteren en beschermen van het privéleven van de leerlingen en medewerkers op school. Hieronder volgende belangrijkste zaken t.a.v. privacybescherming m.b.t. de OSO.

Regel privacy goed op school

Bij het gebruik van OSO wordt er eigenlijk gebruik gemaakt van een beperkte set met gegevens (dataminimalisatie). Op school worden de persoonsgegevens van leerlingen voor veel meer doelen gebruikt. De gegevens die via OSO worden uitgewisseld moeten op de juiste manier gekregen en gebruikt zijn. Dat betekent dus dat privacy op school goed geregeld moet zijn om de privacy binnen OSO op orde te hebben.

Communiceer naar ouders dat de school gebruik maakt van OSO en wat wordt overgedragen

De school is verplicht om de ouders goed te informeren hoe er wordt omgegaan met privacy. Dit gaat om 2 onderdelen:

- In het **privacybeleid** van de school wordt in algemene bewoordingen uitgelegd dat OSO wordt gebruikt (bijv. in het privacyreglement en/of beleidsdocument privacy van de school). Ook bij het inschrijfformulier of de informatieavond voor groep 8 kan hierop al worden ingegaan. Deze informatie wordt ook in de schoolgids en/of website opgenomen.
- Bij concrete uitwisselingen van gegevens, zoals via OSO, zijn de ouders geïnformeerd **hoe de uitwisseling** plaatsvindt.

Het uitgangspunt van het overdragen van gegevens is dat de scholen alleen gegevens overdragen die zij relevant vinden voor de nieuwe school. De oude school mag dus **niet** het gehele leerlingdossier ongezien doorsturen, maar alleen die gegevens die nodig zijn om de leerling op de nieuwe school goed te begeleiden en te laten leren.

Voor de uitwisseling van de gegevens tussen de basisschool en de vo-school is géén toestemming van ouders nodig. Dit is een wettelijke verplichting (Wpo artikel 42, lid 1). Ouders kunnen dus ook geen bezwaar maken tegen de uitwisseling van die informatie: de school moet de informatie hoe dan ook uitwisselen. Wel moeten de ouders weten welke soort informatie wordt overgedragen. Desgevraagd kunnen ouders inzage krijgen in het overstapdossier voordat deze wordt uitgewisseld. Professionele indrukken van leraren kunnen dan niet gecorrigeerd worden en jurisprudentie leert dat dit houdbaar is, mits correct onderbouwd. De bezwaren en opmerkingen van de ouders moeten wél opgenomen worden in het dossier. Eventueel kunnen ouders een uitdraai van het OSO-dossier ontvangen.

De school moet de **inzage in OSO-gegevens** door ouders **vastleggen**. Dit kan op verschillende manieren waarbij de school kiest voor hetgeen aansluit bij de eigen schoolorganisatie:

- Bewaar een kopie van de brief aan de ouders (met informatie over OSO-overdracht)
- Gebruik het model voor oudertoestemming (zie handreiking)
- Maak een verslag van het gesprek tussen de leerkracht en de ouders en mail dit eventueel.
- Registreer de datum (en tijd) van de (mondeling) gegeven toestemming en bevestig dit eventueel.
- Plaats na het gesprek met de ouders een vinkje bij "inzage" in het leerling-administratiesysteem.

Het **schooladvies** maakt formeel deel uit van het oso-dossier. Ouders hebben dus alléén inzagerecht in dat schooladvies. Dat betekent ook dat het schooladvies dat een po-school met een vo-school uitwisselt, verplicht moet worden doorgegeven. Dus ook als ouders dat niet willen.

In de regio West-Friesland gebruiken wij het **overdrachtsformulier**. Dit is in overleg tussen po en vo opgesteld. Het formulier wordt ieder jaar indien nodig, naar aanleiding van de evaluatie, aangepast.

Dataminimalisatie: niet meer gegevens overdragen dan nodig

In het geval van een overdracht van een oso-dossier, mag er niet meer worden uitgewisseld dan strikt noodzakelijk is voor het leren en begeleiding van de leerling op de nieuwe school. Het uitgangspunt is naast dataminimalisatie, dat alleen dié gegevens overgedragen worden die **relevant** zijn voor de nieuwe school. Dus de oude school mag niet het gehele leerlingdossier (ongezien) doorsturen, maar alleen dié gegevens die men relevant vindt voor de nieuwe school.

Hierbij gaat het om een specifieke set gegevens die regionaal zijn afgesproken en ook gegevens die de leerkracht/directeur (van de oude school) heeft geselecteerd. Het systeem (OSO) dat de uitwisseling faciliteert voorziet hierin.

OSO maakt gebruik van de standaard **OSO-gegevensset**. Daarmee wordt voorkomen dat er onbedoeld teveel of onjuiste gegevens worden uitgewisseld. Voor West-Friesland is dit het uitgangspunt. Het kan voorkomen dat het nodig is voor bepaalde leerlingen om meer gegevens te sturen naast deze vaste OSO-gegevensset. Deze informatie wordt dan als bijlage toegevoegd vanuit het leerling-administratiesysteem (aanvinken). De afweging bij het wel of niet meesturen is telkens of de gegevens relevant zijn om de leerling goed te begeleiden en het te laten leren.

Het OSO-dossier bestaat uit de volgende **standaardgegevens**:

1. Gegevens van de school
 2. NAW-gegevens leerling en ouders en/of verzorgers
 3. Overstapadvies voor het vo (= Schooladvies basisschool)
 4. Schoolloopbaan
 5. Onderwijsondersteuning
 6. Verzuim
 7. Eindtoets basisonderwijs
 8. Toetsgegevens uit LVS groep 6-8
 9. Overige documenten. Zie hiervoor het overdrachtsformulier
- N.B. Een correct en actueel leerlingvolgsysteem is essentieel bij een automatische OSO-invoering.

Verder kunnen **overige documenten** worden bijgevoegd, dit is mede afhankelijk van de organisatie van de basisschool:

- **Verplicht:** het Overdrachtsformulier waarbij alle onderdelen toereikend ingevuld moeten worden.
- Bijlage met diagnoses als dit is aangegeven bijv. dyslexie – dyscalculie – adhd/add – etc.
- Capaciteitenonderzoek indien aanwezig (voor Pro en VSO noodzakelijk, niet ouder dan 2 jaar)
- Opp en/of groeidocument (Bij pro/vso is opp verplicht) → dit kan via een link bij de administratie van het SWV. Groeidocument wordt op dit moment geëvalueerd

N.B. Het **inschrijfformulierformulier** voor de vo-school wordt getekend door ouders en ook door hen ingeleverd bij de vo-school (fysiek of eventueel digitaal).

Het formulier voor de **oudertoestemming** is voor gebruik in de basisschool en hoeft niet meegezonden te worden.

0 – 0 – 0 – 0 – 0