

Bijlage 7.7a. Beroepsethiek, wet- en regelgeving privacy: veel gestelde vragen

1. Welk beleid is er t.a.v. het uitwisselen van gegevens over een leerling?

Elke school dient een convenant te hebben over de samenwerking met externe partijen en een privacyreglement wat betreft het uitwisselen van informatie over leerlingen. Het convenant met privacyreglement moet in de schoolgids of op de website te vinden zijn. De regels rondom privacy betreffen de wijze waarop leerkrachten informatie in het leerlingvolgsysteem registreren, rekening houdend met het gegeven dat ouders dit systeem mogen inzien. Daarnaast is het van belang om aandacht te besteden aan privacy wanneer teamleden informatie uitwisselen met externen, zoals in een OT of MDO. Denk aan de volgende vuistregels:

1. Let op wat u zegt en tegen wie! Ook in de koffiekamer ...
2. Deel alleen gegevens na specifieke toestemming van ouders/verzorgers en/of leerling
3. Praat mét de leerling en ouders/verzorgers, niet over hen of zonder hen
4. Deel alleen die informatie die noodzakelijk is om te vermelden
5. Bewaar privacygevoelige informatie veilig, achter 'slot en grendel' (zowel in een kast als digitaal of per mail)
6. Voor bestuur en management:
 - a. Maak het privacy beleid inzichtelijk en toegankelijk voor personeel en ouders
 - b. Faciliteer privacy-verantwoord werken

2. Digitaal leerlingvolgsysteem: wie heeft officieel toegang?

Op school hebben medewerkers toegang tot leerlinggegevens, als ze deze *nodig hebben* voor het goed kunnen uitoefenen van hun taken. Dit kunnen leerkrachten, intern begeleiders, taal/reken/gedragspecialisten en schoolleiders zijn. Het is goed als de school ouders (bijvoorbeeld via de schoolgids) informeert over welke medewerkers toegang hebben tot het digitale leerlingvolgsysteem, hoe, wanneer en waarom. Denk aan de volgende vuistregels

1. Ga zorgvuldig om met de gegevens waar je toegang toe hebt.
2. Realiseer je wat je in het leerlingvolgsysteem schrijft/plaatst, waarom en weet wie deze gegevens kunnen lezen. Stel steeds de vraag: zijn de gegevens echt nodig om de leerling goed les te geven en te kunnen begeleiden? Ouders hebben recht op inzage in het dossier, hou hier altijd rekening mee

- 3. Ouders geven bij aanmelding toestemming voor het opvragen van gegevens bij de vorige school. Geldt deze toestemming ook voor andere locaties van de school van aanmelding? Voor hoelang geldt deze toestemming?*

Toestemming voor het opvragen van gegevens is niet rechtsgeldig voor andere scholen, noch over meerdere jaren. Als ouders toestemming geven voor het opvragen van gegevens, dan heeft dit een bepaald doel. Bij aanmelding is de reden dat de school een volledig beeld wil krijgen van de leerling om de onderwijsbehoeften in kaart te kunnen brengen en de leerling juist te kunnen plaatsen. Wanneer er op een later moment weer contact met de basisschool gewenst is, zal dit om een andere (aanvullende) reden zijn en dient er opnieuw toestemming aan ouders gevraagd te worden. Vermeld en specificeer in het toestemmingsformulier met wie de gegevens gedeeld kunnen worden. Een school kan in het aanmeldformulier om toestemming vragen om de gegevens met een andere school te mogen bespreken (specificeer met welke school, hoe en waarom), als daar reden toe is, bijvoorbeeld bij twijfel over het niveau van de leerling en wat hij/zij nodig heeft (onderwijsbehoeften). Bij een scholengemeenschap gelden dezelfde regels over toestemming voor gegevensuitwisseling tussen locaties als bij verschillende scholen. Ouders melden hun kind immers aan bij een specifieke locatie en niet voor de gehele scholengemeenschap.

- 4. Voor inschrijving van een leerling is de handtekening van zijn ouders nodig. Zijn er in het geval van gescheiden ouders 2 handtekeningen nodig?*

De school mag er vanuit gaan dat een ouder die zich meldt om een kind in te schrijven daartoe gemachtigd is, ook in de situatie van gescheiden ouders. Een handtekening van de tweede ouder met gezag is niet verplicht. Er wordt wel aanbevolen om op het inschrijvingsformulier de ruimte te scheppen voor het vermelden van de gegevens van beide ouders en van de manier waarop het gezag is geregeld. In geval van een scheiding dient de school deze informatie te achterhalen en is het aan te bevelen beide ouders te laten tekenen, indien mogelijk.

- 5. Overgang van PO naar S(B)O of VO: hoe zorgen we ervoor dat er een goede overdracht is als het gaat om problemen tussen gescheiden ouders en toestemming?*

Bij gescheiden ouders kan de school aan de verwijzende basisschool vragen hoe het contact tussen ouders is en hoe de communicatie verloopt. Verloopt deze problematisch, dan kunnen er alsnog acties uitgezet worden (vanuit het PO of de verwijzende school) en kan er een gezamenlijk overleg gepland worden. Het scheelt als er in het samenwerkingsverband duidelijke afspraken zijn wat betreft de overdracht naar SBO en SO van PO naar VO en VSO.

6. *Hoe zit het in geval van een stagiaire met geheimhoudingsplicht?*

Een stagiaire dient zich te houden aan dezelfde richtlijnen als teamleden en heeft zodoende ook geheimhoudingsplicht. Het is dus belangrijk om een stagiaire op de hoogte te stellen van de belangrijkste richtlijnen. Laat de stagiaire een overeenkomst tekenen dat hij/zij deze richtlijnen kent en hiernaar zal handelen.

7. *Is altijd schriftelijk toestemming nodig van ouders om informatie te delen?*

Zowel schriftelijke als mondelinge toestemming voldoet, wanneer het gaat om teamleden van een school. Het gaat erom dat je kunt aantonen dat ouders op de hoogte zijn van welke informatie er gedeeld wordt, hoe (telefonisch, in een gesprek/overleg of per mail), met wie en waarom en dat ze hiermee akkoord gaan. Om te kunnen aantonen dat dit het geval is, wordt er meestal met schriftelijke toestemmingsformulieren gewerkt, waarop beide ouders en leerling kunnen tekenen. Bij een mondelinge verklaring is het belangrijk om dit vast te leggen in een dossier met de datum waarop de toestemming is gegeven en door wie. Of om de toestemming te mailen en ouders om een bevestiging van de toestemming te vragen. Voor schoolpsychologen, orthopedagogen, gedragswetenschapper en andere hulpverleners gelden andere regels, zij hebben vaak wel schriftelijke toestemming nodig om met scholen over kinderen en hun gezinnen te mogen praten/mailen.

8. *Soms moet een ouder veel verschillende toestemmingsformulieren ondertekenen, bijvoorbeeld wanneer school zowel de jeugdhulp als de JGZ wilt inschakelen. Kan dit ook op 1 formulier?*

Ja, dit kan op 1 formulier. Het belangrijkste is dat ouders (en leerling) goed op de hoogte zijn waarvoor ze precies tekenen en dat de betrokken externe instanties ervoor zorgen dat de juiste gegevens op het formulier zijn aangegeven. Deze instanties hebben meestal een kopie van het toestemmingsformulier nodig.

9. *Wat doe je wanneer een gezinsvoogd informatie opvraagt? Behoort dit via ouders te lopen? Dient er toestemming vanuit ouders te zijn? En bij een ondertoezichtsstelling (OTS)?*

De gezinsvoogd die betrokken is bij een gezin heeft niet zomaar recht op alle informatie vanuit school. De gezinsvoogd moet bij ouders nagaan of hij/zij toestemming krijgt om rechtstreeks door school geïnformeerd te worden. De gezinsvoogd mag wel rechtstreeks (zonder toestemming) door school geïnformeerd worden over zaken die noodzakelijk worden geacht voor de uitvoering van de OTS.

Dit is vastgelegd in de Nieuwe Jeugdwet sinds 1 januari 2015. Dit betekent

overigens niet dat het hele dossier wordt uitwisseld, maar enkel en alleen de noodzakelijke informatie die in het belang van het kind is. Een zorgaanbieder, hulpverlener of school kan ook uit eigen beweging inlichtingen aan de gezinsvoogd verschaffen indien hij/zij dit noodzakelijk acht voor de uitvoering van de OTS. Daarnaast kan de school ook zonder toestemming informatie uitwisselen met Veilig Thuis (indien zij een onderzoek doen naar mogelijke mishandeling of verwaarlozing van het kind) en de Raad voor de Kinderbescherming (als deze een onderzoek doet). N.B. Er is een verschil tussen een voogd en een gezinsvoogd. Wanneer er een voogd is, dan zijn de ouders uit de ouderlijke macht ontzet en heeft de voogd het gezag. Wanneer er sprake is van een OTS, dan is er een gezinsvoogd die het gezin begeleidt. Ouders hebben in dat geval nog wel het gezag.

10. Wanneer moet een gespreksverslag teruggekoppeld worden naar ouders?

Het principe is praten mét ouders en leerling in plaats van over. Dat betekent dat zij altijd een kopie van het gespreksverslag krijgen. Wanneer ouders niet bij een gesprek aanwezig zijn, is het van belang dat zij van tevoren op de zij over het doel en de inhoud van het gesprek (en dat er bij het uitwisselen van gegevens met externen toestemming wordt gevraagd) en dat zij achteraf geïnformeerd worden over de uitkomsten van het gesprek. Dit kan schriftelijk of mondeling, bijvoorbeeld door de leerkracht of intern begeleider.

11. Hoe weet je wie het ouderlijk gezag heeft? Is het voldoende om dit aan ouders te vragen?

Ouders hebben bijna altijd het gezamenlijke gezag over het kind. Wanneer dit niet zo is, dan is de andere ouder door een rechtelijke uitspraak uit het gezag ontheven. Aan de gezaghebbende ouder kan in zo'n geval gevraagd worden om dit aan te tonen. Het is ook na te vragen bij het gezagsregister, maar het is vrij lastig om hier toegang toe te krijgen.

12. Bij gescheiden ouders: Hebben scholen beleid hoe om te gaan met het informeren van beide ouders? Hoe zit het met de informatieplicht van school? Als je geen contactgegevens van de tweede ouder hebt of verkrijgt (er is geen contact meer met die ouder), hoe ver moet je dan als school gaan?

School heeft een actieve informatieplicht. Zij moet beide ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie geven. De school heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Er mag bij gescheiden ouders worden afgesproken dat de ene ouder de andere ouder informeert, maar wanneer dit niet gebeurt, dan moet school de betreffende informatie aan de andere ouder verschaffen.

Wanneer er weinig of geen contact is met de tweede ouder, is school wel verplicht om na te gaan of het informeren van de tweede ouder in belang is van het kind. Zo ja, dan dient deze ouder geïnformeerd te worden. De school moet de ouder zonder gezag informatie geven over belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding wanneer deze ouder daar om vraagt. Het gaat dan om hoofdlijnen. School hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt als het verstrekken van informatie niet in het belang van het kind is. De school maakt dan een eigen afweging. De veiligheid van het kind speelt een cruciale rol bij de afweging of de school informatie verstrekt. Noteer deze overwegingen. **Zie verder bijlage 7.7b.**

13. Mogen verslagen met privacygevoelige informatie via de mail verzonden worden? In hoeverre is het mailsysteem beveiligd?

Mailen is een relatief onveilige manier van gegevensuitwisseling. Er wordt aangeraden om zoveel mogelijk in het LVS te registreren. Wanneer er toch gemaïld wordt (wat in de uitwisseling met externen bijna niet te voorkomen is), beveilig de toegevoegde documenten dan met een wachtwoord. Dit wachtwoord kan in een aparte mail worden verstuurd of - nog beter - via een ander medium, zoals een sms. Wanneer een mailbericht privacygevoelige informatie bevat, is het verstandig om de naam van de betreffende persoon weg te laten of te anonimiseren.

14. Welke aantekeningen zijn persoonlijke werkaantekeningen? Wat hoort wel en niet in het dossier? Is er een verschil tussen het dossier van een school en een medewerker uit de jeugdhulp?

Persoonlijke werkaantekeningen van de leerkracht, intern begeleider of ander teamlid zijn notities die je gebruikt als een geheugensteuntje. Deze horen niet in het dossier van de leerling. Ouders mogen persoonlijke werkaantekeningen van de leerkracht niet inzien. Maar, zodra je persoonlijke werkaantekeningen inbrengt in een leerlingbespreking, OT of MDO, dan behoren deze wél tot het dossier en mogen de ouders de aantekeningen inzien.

Persoonlijke werkaantekeningen van een hulpverlener staan in diens dossier: "De op een cliënt of cliëntsysteem betrekking hebbende verzameling van alle gegevens die de hulpverlener in zijn beroepsmatig handelen heeft verkregen en die hij bewaart vanwege hun relevantie voor de kwaliteit en continuïteit van de professionele relatie. Persoonlijke werkaantekeningen van de hulpverlener behoren niet tot het dossier." Persoonlijke werkaantekeningen zijn indrukken, vermoedens, hypothesen en vragen. Ze dienen als geheugensteun voor de gedachtevorming van de hulpverlener en zijn niet bedoeld voor collegiaal gebruik.

Zo gauw de hulpverlener persoonlijke werkaantekeningen met zijn collega's deelt door ze op te nemen in het dossier, dan zijn de rechten van de cliënt, zoals het recht op inzage en vernietiging, ook op deze werkaantekeningen van toepassing.

Opvragen leerlingdossier van school: op grond van artikel 35 de Wet op Bescherming van Persoonsgegevens kunnen ouders (of leerlingen vanaf 16 jaar) een kopie van het leerlingdossier opvragen. De school moet deze binnen vier weken verstrekken. Als het leerlingdossier erg omvangrijk is, vraag dan aan ouders van welke documenten zij een afschrift wensen. Voor het maken van een kopie mag de school een vergoeding vragen van maximaal € 5 (artikel 39 lid 1 WBP). Ditzelfde geldt voor hulpverleners.

15. Hoe zit het met het uitwisselen van gegevens met hulpverleners van de Gemeente of Zorgverzekeraars? Moeten externe "betalende" partijen weten wat er aan de hand is met het kind/gezin?

Gemeentes en zorgverzekeraars zijn wel op de hoogte dat een kind/gezin bepaalde hulp krijgt, maar ze zijn niet op de hoogte van wat er aan de hand is en welke hulp ze krijgen. Ook hier geldt het recht van de privacy.

Meer weten?

Vanuit de verschillende beroepsgroepen zijn er ethische commissies/juristen die je kan bereiken om vragen (anoniem) te stellen.

Handreiking Gegevensuitwisseling voor scholen die samenwerken met externe partners (NJI, 2016). <http://www.nji.nl/nl/Download-Nji/Handreikinggegevensuitwisseling.pdf> Hiervan is ook een "infographic": <http://www.nji.nl/nl/Download-Nji/Publicatie-Nji/Infographic-gegevensuitwisseling.pdf>. **Zie bijlage 7.7c.**

Model Privacyreglement samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO/VO: <https://www.passendonderwijs.nl/wpcontent/uploads/2014/11/Modelprivacyreglement-samenwerkingsverband.pdf>

Samenwerken in de Jeugdketen. Een Instrument voor Gegevensuitwisseling (Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, 2011). <https://www.sociaalwerk nederland.nl/?file=4219&m=1320752301&action=file.download>

Bron: "Onderwijs-zorg-arrangementen" te OSS (Anne Lavoir, 2017)



Privacy van leerlingen in het digitale onderwijs: <http://willedonker.nl/wp-content/uploads/2016/02/Artikel-Privacy-van-leerlingen-in-het-digitale-onderwijs.pdf>

De positie van de school ten opzichte van ouders met een verbroken relatie. (Scholtes, School en Wet, 2013):
https://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/publicaties/overige%20publicaties/klachten/School_en_Wet_2013_5_Positie_school_en_ouders_met_verbroken_relatie.pdf

Meer informatie over informatieverstrekking aan gescheiden ouders:
<https://onderwijsgeschillen.nl/thema/informatieverstrekking-aan-gescheiden-ouders>

Beroepscode voor de Jeugdzorgwerker: https://skjeugd.nl/wp-content/uploads/2016/11/BPSW_Brochure_Beroepscode_Jeugd_Web-003.pdf

Gedragwetenschappers: beroepscodes van het NIP en NVO en de NIP/NVO-Praktijkrichtlijnen voor orthopedagogen en psychologen in het onderwijs:
<https://www.psynip.nl/uw-beroep/beroepsethiek/webinars-e-learnings-en-handreikingen/praktijkrichtlijnen-orthopedagogen-en-psychologen-onderwijs/> **Zie ook bijlage 7.7d.**

Meest recent:

Tool privacy en passend onderwijs (2017). Via de link komt u op de website van het Steunpunt Passend Onderwijs VO waar u de tool aantreft: [klik hier](#).

Jeugd privacy app (2017). De eerste release van de PrivacyApp Jeugdhulp en jeugdbescherming. Nu bevat de app alleen nog informatie voor jongeren. Later dit najaar komt er een afzonderlijk deel bij voor de professionals: [link naar de app](#).