

Kader:

Ambtsgeheim- Beroepsgeheim:

- **Personeelsleden van een school** hebben in eerste instantie een pedagogische opdracht: onderwijs en zorg voor leerlingen. **Vanuit de school** hebben ze **ambtsgeheim**: plicht tot discretie in eerste instantie t.a.v. personen "buiten de schoolmuren". Met privacygevoelige informatie (uit de privé sfeer) moet ook binnen de school extra omzichtig worden omgegaan. Informatie die relevant is voor het functioneren van de leerling op school moeten zij wel meedelen aan bepaalde collega's en directie. Personeelsleden van een school kunnen dus geen echte geheimhouding waarborgen. **CLB-medewerkers** daarentegen zijn hulpverleners. **Het waarborgen van de vertrouwensrelatie met de leerling/ouders is daarbij essentieel.** Daarom heeft elke CLB-medewerker **ten persoonlijke titel beroepsgeheim**: plicht tot strikte geheimhouding van vertrouwelijke gegevens t.a.v. iedereen. Een CLB-medewerker mag echter wel relevante informatie meedelen
 - o aan CLB- collega's en andere hulpverleners(gezamenlijk of gedeeld beroepsgeheim)
 - o aan de onderzoeksrechter (spreekrecht)
 - o bij acute gevaarsituaties(hulpverleningsplicht))(zie ook verder bij schuldig verzuim)
 - o met toestemming van betrokkene
 - o aan personeelsleden van de school onder welbepaalde voorwaarde (zie verder)

- Schoolpersoneel en CLB-medewerkers mogen gegevens uitwisselen in zoverre die
 - o relevant zijn voor de CLB- hulpverlening
 - o noodzakelijk zijn voor het betrokken schoolpersoneel om hun pedagogische opdracht voor een welbepaalde leerling te kunnen vervullen.

Niet alle personen op school hebben evenveel leerlinggegevens nodig om hun taak goed te kunnen uitvoeren. Schoolpersoneel kan- afhankelijk van hun positie ten opzichte van de concrete leerling- ondergebracht worden in ambtskringen:

- Directie
- Zorgcoördinator / Interne leerlingenbegeleider
- Klasleerkracht/ Klassenraad
- Andere personeelsleden

Afhankelijk van de ambtskring kan de CLB-medewerker meer of minder informatie meedelen.

Het belang van de leerling in kwestie staat altijd centraal. Alle partners respecteren daarbij de wettelijke grenzen van het beroepsgeheim, de deontologie en de privacywetgeving. Informatie uitwisselen gebeurt zoveel mogelijk in overleg met de leerling/ouder.

Recht op privacy en bescherming van persoonsgegevens::

- Persoonsgegevens mogen enkel verzameld worden mits wettelijke basis of toestemming:
 - o Het CLB moet in het CLB-dossier alle persoonsgegevens bijhouden die relevant zijn voor de CLB- begeleiding van betrokkene (wettelijke basis).
 - o De school mag persoonsgegevens bijhouden die relevant zijn voor de pedagogische werking (wettelijke basis).
De school mag gegevens uit de privésfeer in het kader van individuele leerlingbegeleiding enkel bijhouden mits toestemming van betrokken leerling/ouder (geen wettelijke basis).
- Zowel school als CLB mogen enkel relevante, correcte en noodzakelijke persoonsgegevens verwerken.
- Betrokkene (leerling, ouder, derde) heeft inzagerecht in alle gegevens in het dossier die op hem/haar betrekking hebben. Voor het CLB-dossier zijn hier enkele uitzonderingen voorzien. Zo kan een informant aan de CLB-medewerker expliciet vertrouwelijkheid vragen voor concrete gegevens die hij/zij op een bepaald moment meedeelt. Betrokken personen hebben dan geen toegang tot die concrete gegevens in het CLB -dossier.

Recht op informatie:

Leerlingen/ouders die in begeleiding zijn bij het CLB krijgen uitleg over o.a. het inzagerecht en het beroepsgeheim. Een folder over deze materie is ook door iedereen te consulteren op www.clbkompas.be.

Voorstel concrete aanpak :

- Door de leerlingbegeleiding:
 - o Het is niet correct om volledige verslagen aan alle leerkrachten te bezorgen. Onderzoeksverslagen, therapieverslagen, ... vallen duidelijk onder het ambtsgeheim.
 - o De school zorgt ervoor dat enkel de leerkrachten die rechtstreeks met de leerling in kwestie werken, die info uit het verslag krijgen die ze nodig hebben om hun pedagogische opdracht goed te kunnen vervullen.
 - o Met “gevoelige” (delen van)verslagen wordt extra omzichtig omgegaan. Enkel de personen die met de zorg/leerlingbegeleiding op school belast zijn hebben inzage in het verslag.
 - o De CLB-verslagen mogen enkel in functie van een begeleiding van de leerling gebruikt worden.
 - o Verslagen worden op een “veilige” plaats bewaard. Dit geldt zowel voor papieren verslagen als voor elektronische (zie ook houdvastfiche “ Het (elektronisch) schooldossier”). Verslagen kunnen dus niet zomaar gekopieerd worden of op een elektronische wijze verspreid worden.
 - o Het is niet wettelijk om in het schoolreglement op te nemen dat de school steeds recht heeft op de CLB-verslagen van de leerling. In gesprekken met ouders kan wel benadrukt worden dat de school, zonder de nodige gegevens, niet adequaat kan handelen/ remediëren.
 - o De school kan enkel met toestemming van de ouders/leerling verslagen van andere diensten aan het CLB bezorgen.
- Door de CLB-medewerker:
 - o **Alle CLB-verslagen** worden eerst met de leerling/ouder besproken en pas nadien eventueel - mits toestemming van de leerling of ouder - aan de school of andere dienst bezorgd.
 - o CLB-verslagen worden steeds in functie van de leerling en zijn ouders gemaakt en dan ook steeds aan hen bezorgd. Bewoordingen in verslagen zijn soms voorzichtig of “verbloemend” omdat ook de leerling/ouders ze lezen. Daardoor is mondelinge toelichting aan de school regelmatig zinvol.
 - o Verslagen van CLB-onderzoeken worden enkel in PDF gemaïld.
 - o **Verslagen van andere diensten** (CGGZ/COS/logo, kine,...) kunnen enkel met toestemming van de leerling/ ouders aan de school bezorgd worden.
 - o We verzenden nooit verslagen naar privé mailadressen van schoolmedewerkers omdat mensen op de pc thuis de privacy van de leerling niet kunnen waarborgen.