

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.

Houvastfiche Interne Leerlingenbegeleiding

Uitwisselen van gegevens tussen CLB-medewerkers en de school

Voorstel concrete aanpak :

- Door de leerlingbegeleiding:
 - o Zet enkel leerlingen op het agenda waarvoor de leerlingbegeleiding een concrete zorgvraag heeft, waarvan ouders/leerling akkoord zijn dat ze besproken wordt en waarvoor men inbreng van het CLB wenst:
 - actieve begeleiding van het CLB en/of
 - handelingsgericht advies van het CLB voor aanpak zorg door de school
 - o Is er geen zorgvraag voor het CLB dan kunnen die leerlingen beter besproken worden op een intern overleg zonder het CLB. Of toch besproken met het CLB via consultatieve leerlingenbegeleiding. Er wordt dan niets in het CLB-dossier genoteerd.
 - o Vertel enkel gegevens die nuttig zijn voor de CLB-begeleiding of het CLB-advies.
 - o Als je vindt dat bepaalde zaken die je meedeelt "gevoelig" liggen en je niet wil dat de leerling of ouders of derden weten dat JIJ dit aan het CLB vertelde dan moet je dat expliciet vermelden. Het CLB zal deze gegevens dan onder "vertrouwelijkheidsexceptie" noteren in het CLB-dossier.
 - o Overleg met de CLB-medewerker welke gegevens de betrokken leerkrachten op dat moment echt nodig hebben om op een pedagogisch verantwoorde wijze met deze leerling te kunnen omgaan en hoe die gegevens discreet zullen meegedeeld worden. Voor het meedelen van privacygevoelige gegevens bespreekt men dit eerst met de leerling/ouder.
 - o Noteer de relevante hoofdlijnen uit de Cel LB in het (elektronisch) schooldossier in een deel met strikt beperkte toegangsrechten: enkel ter inzage van directie en leerlingbegeleiding. (zie houvastfiche "schooldossier")

- Door de CLB-medewerker:
 - o Deel enkel gegevens uit het CLB-dossier mee als er een concrete zorgvraag is (van de school, de leerling of de ouders).
Beperk je tot de gegevens die de leerlingbegeleiding duidelijk nodig heeft om de zorgtaak op school goed op te pakken → handelingsgerichte vertaling
Als je weet dat de leerling/ouder bepaalde gegevens niet wil meedelen aan de school of als jezelf twijfelt over al dan niet meedelen – vb.: bij "gevoelige" gegevens - dan overleg je eerst met de betrokken leerling/ouder.
Medische gegevens kunnen als dusdanig nooit uitgewisseld worden met de school. Mits toestemming van betrokken leerling/ouder kan voor "zicht, gehoor en spraak" eventueel wel handelingsgerichte info aan de school gegeven worden.
 - o Spreek met de leerlingbegeleiding af welke gegevens uit het overleg aan bepaalde leerkrachten (bv. klastitularis) moeten meegedeeld worden en hoe dat zal gebeuren.
 - o Informeer bij de school wie van het schoolpersoneel juist toegang heeft tot gegevens in het (elektronisch) schooldossier. Je noteert NIET zelf in het schooldossier.
 - o Noteer in het CLB-dossier enkel gegevens die relevant zijn voor de CLB-begeleiding (die gestart is of vermoedelijk zal starten) of het CLB-advies.
 - o Vraag bij gevoelige gegevens bij je gesprekspartner na of die gegevens in het CLB-dossier onder een vertrouwelijkheidsexceptie moeten genoteerd worden.