

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

- aan CLB- collega's en andere hulpverleners( gezamenlijk of gedeeld beroepsgeheim)
- aan de onderzoeksrechter (spreekrecht)
- bij acute gevaarsituaties(hulpverleningsplicht) )( zie ook verder bij schuldig verzuim)
- met toestemming van betrokkene
- aan personeelsleden van de school onder welbepaalde voorwaarde( zie verder)

- Schoolpersoneel en CLB-medewerkers mogen gegevens uitwisselen in zoverre die

- relevant zijn voor de CLB- hulpverlening
- 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:
  - Het CLB moet in het CLB-dossier alle persoonsgegevens bijhouden die relevant zijn voor de CLB- begeleiding van betrokkene (wettelijke basis).
  - 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](http://www.clbkompas.be).

## Voorstel concrete aanpak :

### - Door de school

- Besef bij elke mail dat de mail of delen van de mail in het CLB-dossier kunnen terechtkomen. Ze zijn dan ook ter inzage van leerling of ouders. Denk dus goed na over hoe je de zaken verwoordt, zeker als je problemen, situaties of meningen schetst.
- Als jouw mail voor de CLB-begeleiding van de leerling belangrijk is maar je wil niet dat de leerling of ouders nadien de afzender of inhoud van de mail kennen dan vraag je expliciet voor het CLB-dossier een "vertrouwelijkheidexceptie" voor deze mail.
- Mailverkeer met praktische afspraken rond agenda, data enz. van overlegmomenten worden niet in het CLB-leerlingdossier opgenomen.
- De gegevens uit een CLB-mail kunnen enkel in functie van leerlingbegeleiding gebruikt worden en niet in het kader van sanctionering of tuchtmaatregelen.
- Gegevens uit CLB-mails kunnen door de school in een apart deel met beperkte toegangsrechten (enkel voor leerlingbegeleiding/zorgteam en directie) worden opgenomen. Let wel, voor gegevens uit de privésfeer kan dit kan enkel mits instemming van de betrokken leerling/ouder.
- Soms kan een handelingsgerichte vertaling van bepaalde gegevens uit een CLB-mail in een publieker gedeelte van het elektronisch schooldossier zinvol zijn voor een goede pedagogische aanpak door de leerkrachten. Dit gebeurt dan steeds in overleg met de CLB-medewerker. Met gegevens uit de privésfeer is men altijd extra terughoudend.

### - Door de CLB-medewerker:

- Besef bij elke mail dat de mail of delen van de mail in het schooldossier kunnen terechtkomen. Ze zijn dan ook ter inzage van leerling of ouders. Denk dus goed na over hoe je de zaken verwoordt, zeker als je problemen, situaties of meningen schetst. Eigen werkhypotheses en info die schadelijk kan zijn voor de leerling verzend je best niet per mail.
- Verslagen van CLB-onderzoeken mail je enkel in PDF.
- Enkel de gegevens uit het mailverkeer die relevant zijn voor de CLB-begeleiding mogen opgenomen worden in het CLB-dossier. Je mag mails dus niet zo maar kopiëren en opnemen in het CLB-dossier.
- Indien de school expliciet vertrouwelijkheid vraagt voor (delen van) een mail dan noteer je de betreffende informatie in het CLB-dossier onder "vertrouwelijkheidexceptie".