

MEDEDELING

Referentienummer: MLER_135
Datum: 2019-12-11
Contact: Dienst Lerenden
lien.defeyter@katholiekonderwijs.vlaanderen - 02 507 07 64

Communicatie over leerlingen in het gewoon en het buitengewoon basisonderwijs

Scholen beschikken over heel wat informatie over hun leerlingen. De toegenomen zorg voor de opvolging en begeleiding van de individuele leerling heeft geleid tot uitgebreide leerlingendossiers. Dit leerlingendossier bevat naast administratieve gegevens ook een pedagogisch gedeelte waarin het verloop van de onderwijsloopbaan en de leerlingenbegeleiding wordt geregistreerd. Het dossier kan ook informatie bevatten die eigenlijk behoort tot het privéleven van de leerling. Deze informatie benoemen we verder in de mededeling als privacygevoelige informatie.

Het is van belang dat de school, binnen de lijnen van de privacywetgeving, een beleid uittekent over de manier waarop ze leerlingengegevens bewaart en erover communiceert binnen de school, met de ouders, met het CLB en eventuele externe hulpverleners. Dit beleid is geënt op de globale visie van de school op leerlingenbegeleiding. Katholiek Onderwijs Vlaanderen wil met deze mededeling een aantal handvatten aanreiken voor een verantwoorde en correcte communicatie over deze privacygevoelige informatie.

1 Inhoud en regelgeving

Het leerlingendossier bevat een administratief gedeelte waarin de school persoonsgegevens zoals naam, adres en geboortedatum noteert. Daarnaast omvat het leerlingendossier ook een pedagogisch gedeelte waarin de school het verloop van de onderwijsloopbaan en de leerlingenbegeleiding optekent. De begeleidingsdomeinen leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en de onderwijsloopbaan zullen hierbij aan bod komen. De school houdt gegevens bij over de brede ontwikkeling van de leerling. Denk daarbij aan resultaten van evaluaties, het kindvolgsysteem, informatie over specifieke onderwijsbehoeften, redelijke aanpassingen, adviezen van de klassenraad en desgevallend het gemotiveerd verslag of het verslag en de SES-indicatoren. Wanneer het gaat over kinderen zonder wettig verblijf vraag je best nog een [aantal andere gegevens](#) op.

De vormgeving van het leerlingendossier staat de school vrij. De school tekent zelf een structuur uit. Dit geeft de mogelijkheid om in te spelen op de eigenheid van de school en van het zorg- en kansenbeleid. Het is van belang dat het dossier een overzichtelijk geheel vormt dat de schoolloopbaan van de leerling duidelijk weergeeft.

Vanzelfsprekend bevat dit dossier privacygevoelige informatie. Het bijhouden van gegevens over leerlingen in een dossier wordt beschouwd als een verwerking van persoonsgegevens en is dan ook onderworpen aan de desbetreffende wetgeving. De vernieuwde privacywetgeving, recentelijk gewijzigd door de Algemene Verordening Gegevensbescherming, legt vast op welke wijze je persoonsgegevens mag verwerken. Uitgebreide informatie hierover vind je op de website www.privacyop-school.be. Hieronder bespreken we de verschillende concrete aandachtspunten.

2 Deontologie, transparantie en relevantie

2.1 Opzet

Een leerlingendossier is een werkinstrument voor de school dat de opvolging en de begeleiding van de leerling binnen de schoolse context steeds voorop zet. Het ondersteunt de optimale ontplooiingskansen voor de leerling, opgebouwd vanuit een visie op zorgbreed en kansrijk onderwijs/handlingsplanning (buitengewoon basisonderwijs). Dit impliceert dat leerlingen en ouders gezien worden als partners en niet als ‘onderwerp’ waarover geschreven wordt.

2.2 Transparantie

De school informeert de ouders, via het schoolreglement, over welke persoonsgegevens zij verzamelt en voor welke doeleinden zij dit doet. De school kan in de eerste plaats informatie bijhouden indien de wet dit toelaat. Het gaat dan om administratieve en begeleidende gegevens zoals bv. een adres om de ouders te contacteren, het rijksregisternummer, specifieke onderwijsbehoeften en eventueel specifieke ondersteuningsnoden op het vlak van welzijn. Indien er geen wettelijke basis is, kan de school enkel persoonsgegevens verwerken na toestemming van de ouders. Indien de ouders hiervoor geen toestemming geven, mag die informatie niet worden opgeslagen.

De school kan de informatie over de leerling enkel verwerken voor welbepaalde, duidelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doelen passen binnen de maatschappelijke opdracht van de school: het verstrekken van onderwijs, opvoeding en vorming. De school moet zich beperken tot de hiervoor strikt noodzakelijke gegevens.

2.3 Relevantie

Het is belangrijk om het verschil tussen “need to know” en “nice to know” steeds in het achterhoofd te houden. Dit beginsel werkt als een filter: wat moet je weten om op een pedagogisch verantwoorde manier met een bepaalde leerling om te gaan? Noteer enkel iets voor zover de informatie relevant is. Niet alle informatie die de school over een leerling heeft, is belangrijk voor de verdere optimale ontwikkeling van de leerling. Enkel gegevens die duurzaam bewaard moeten worden met het oog op een systematische raadpleging in het kader van een goede leerlingenbegeleiding worden opgenomen in het dossier. Daarnaast is niet voor elk personeelslid van de school dezelfde informatie relevant. Hier komen we in paragraaf drie van deze mededeling op terug.

2.4 Up-to-date

Een ander aandachtspunt is het up-to-date houden van de leerlingengegevens. De persoonsgegevens moeten immers correct zijn en mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk. Dit houdt in dat de school de gegevens dus beter verwijdert van zodra hun doel is bereikt. De leerling en in dit geval zijn ouders beschikken over een recht op inzage in het leerlingendossier. Indien er onjuiste gegevens staan in het dossier, kunnen de ouders vragen om deze te verbeteren. Dit recht op rectificatie kan altijd indien het gaat om objectieve gegevens. Subjectieve gegevens kunnen de ouders

betwisten. In dat geval wordt het gegeven niet verwijderd maar zal de school in de kantlijn vermelden dat de leerling of de ouders het gegeven betwisten.

2.5 Meer is niet altijd beter!

Op het moment dat de school gegevens noteert bij het maken van verslagen voor het zorgoverleg, klassenraden, oudercontacten etc. moet ze zich realiseren dat deze gegevens achteraf door anderen kunnen gelezen worden, ook door de leerling en de ouders. Het is evident dat het onderwijspersoneel op een objectieve, respectvolle en ethische manier spreekt en schrijft over de betrokken leerling.

3 Toegang tot leerlingendossiers binnen de school: wie kan/doet/mag wat?

Binnen de lijnen van het regelgevend kader voert de school een beleid rond de toegang tot leerlingendossiers. De school maakt keuzes over het toekennen van lees- en schrijfrechten. Zo weet elke betrokkene tot welke (onderdelen van de) dossiers hij toegang heeft en waar hij zelf informatie kan toevoegen. Dit schoolbeleid volgt de globale visie van de school op leerlingenbegeleiding. Afspraken hieromtrent met het schoolteam kunnen opgenomen worden in het schoolwerkplan.

Het 'need to know, not nice to know'-principe kan hierbij als een filter werken: Wat moet een bepaald personeelslid weten om op een pedagogisch verantwoorde manier met een bepaalde leerling om te gaan? Op basis van dit principe, kan je de volgende vragen stellen:

- Wie noteert de gegevens en op welke manier?
- Wat noteren we en waarom?
- Wie heeft lees- en schrijfrechten?
- Hoe lang worden de gegevens bijgehouden?

Verder geven we mee dat ook een eventuele ondersteuner over een inzagerecht beschikt in het (gemotiveerd) verslag.

4 Communicatie met ouders over het leerlingendossier

4.1 Recht op informatie

De school is wettelijk verplicht de leerling en de ouders te informeren via het schoolreglement over welke gegevens er worden bijgehouden en waarvoor deze gegevens worden opgeslagen.

De ouders ondertekenen het schoolreglement bij inschrijving voor akkoord. Het model van schoolreglement van Katholiek Onderwijs Vlaanderen voor het [buitengewoon basisonderwijs](#) (MLER_064) en voor het [gewoon basisonderwijs](#) (MLER_063) bevat dergelijke bepalingen.

4.2 Inzagerecht, recht op toelichting en recht op kopie

Naast dit recht op informatie beschikken de leerling en zijn ouders o.a. ook over een recht op inzage in het leerlingendossier, een recht op toelichting bij de informatie en een recht op verbetering van de gegevens die op de leerling betrekking hebben. Daarom beschouwt de school het leerlingendossier best niet als haar 'bezit' hoewel het op school tot stand komt.

Het recht van inzage houdt in dat de leerling kennis kan nemen van de gegevens die de school over hem of haar bijhoudt. De school licht de gegevens toe. Bovendien hebben de ouders recht op een kopie van de gegevens indien zij dit wensen. Dit inzagerecht vind je terug in artikel 37, §1, 7° van



het [Decreet Basisonderwijs](#). In de praktijk zal dit inzagerecht uitgeoefend worden op vraag van de ouder die de leerling vertegenwoordigt. De school kan de inzage, de toelichting of de kopie van de gegevens niet weigeren.

5 Het doorgeven van (gegevens uit) leerlingendossiers

5.1 Schoolverandering

Bij schoolverandering draagt de school leerlingengegevens over indien de gegevens betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. De overdracht gebeurt enkel in het belang van de betrokken leerling. De regelgeving beoogt hiermee een continuering van zorg. Ouders kunnen zich verzetten tegen deze overdracht voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je kan de modaliteiten van dit verzet vormgeven in je schoolreglement. Zo bepaalt Katholiek Onderwijs Vlaanderen in haar [model van schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs](#) (MLER_063) en in haar [model voor het buitengewoon basisonderwijs](#) (MLER_064) dat de ouders zich schriftelijk tegen de overdracht kunnen verzetten en dit binnen de tien kalenderdagen na de inschrijving in een andere school.

Andere gegevens die niet uitsluitend betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan worden enkel overgedragen aan de nieuwe school mits uitdrukkelijke toestemming van de ouders.

De school is wettelijk verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag te bezorgen aan de nieuwe school. Hiertegen kunnen ouders zich niet verzetten. Gegevens die betrekking hebben op tuchtmaatregelen ten aanzien van een leerling kunnen niet tussen scholen uitgewisseld worden zonder toestemming van de ouders. Dit alles vind je terug in artikel 31 van het [Decreet basisonderwijs](#).

Bij de overgang van basis- naar secundair onderwijs worden de relevante leerlingengegevens samengevat op de [BaSO-fiche](#) (MLER_037). Een gemotiveerd verslag of verslag wordt niet overgedragen. Het CLB maakt, indien aangewezen, een nieuw verslag op.

Bij schoolverandering van een Vlaamse school naar een Waalse of Nederlandse school of omgekeerd, is artikel 31 Decreet Basisonderwijs niet van toepassing. Het Decreet Basisonderwijs geldt enkel voor scholen van het basisonderwijs in de Vlaamse Gemeenschap. Bij gebrek aan een expliciete wettelijke basis voor het doorgeven van leerlingengegevens in dat geval, vallen we terug op de algemene beginselen van de Europese privacywetgeving. Het doorgeven of opvragen van gegevens kan in deze situatie enkel met de toestemming van de ouders.

5.2 Informatiedoorstroom tussen school en CLB

Het Decreet basisonderwijs en het Decreet leerlingenbegeleiding voorzien dat CLB en scholen relevante informatie met elkaar uitwisselen. De school bezorgt relevante informatie aan de CLB-medewerker opdat deze ten volle betrokken kan worden bij de begeleiding van de betreffende leerling.

CLB-medewerkers zijn drager van het beroepsgeheim. Zij hebben zwijgplicht over de informatie die de leerling hen toevertrouwt. De CLB-medewerker mag niet zomaar vertrouwelijke informatie uitwisselen met de school. Het kan uiteraard niet de bedoeling zijn dat het beroepsgeheim het begeleiden van leerlingen hindert. [Mits toestemming van de ouders](#) kan het CLB relevante informatie uitwisselen met de school. Indien de ouders hiermee niet instemmen, kan de informatie niet doorgegeven worden aan de school. Indien deze informatie echter noodzakelijk is voor de leraren om hun taak naar behoren te vervullen, kan de CLB-medewerker in het belang van de leerling toch een

handelingsgerichte vertaling van deze informatie doorgeven. Het gaat in dat geval om concrete aanwijzingen waar de leraren rekening mee kunnen houden.

Ambtsgeheim en discretieplicht

Personeelsleden van de school - hieronder valt ook het paramedisch personeel van een buitengewone basisschool - zijn drager van het ambtsgeheim. Zij hebben discretieplicht. Dit vereist dat zij discreet en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke gegevens. De leden van het schoolteam houden bijgevolg vertrouwelijke informatie binnen de muren van de school. Zij moeten informatie uitwisselen met de directeur en met de collega's die de informatie nodig hebben om de leerling optimaal op te volgen en te begeleiden. Het doorgeven van privacygevoelige informatie binnen de schoolmuren volgt het "need to know, not nice to know"-principe: "Wat moet een bepaald personeelslid weten om op een pedagogisch verantwoorde manier met een bepaalde leerling om te gaan?". Let wel, indien een personeelslid over vertrouwelijke informatie over een leerling beschikt, is hij gehouden dit te melden, conform de afspraken binnen de school, aan de directeur en/of de zorgcoördinator.

5.3 Het doorgeven van leerlingengegevens aan derden

Informatie uitwisselen met derden, andere dan CLB, buiten de muren van de school, kan niet zomaar. Het doorgeven van leerlingengegevens aan externe partners zal steeds in samenspraak met de leerling en zijn ouders gebeuren. De school zal de leerling en zijn ouders uitleggen waarom een bepaalde samenwerking de begeleiding van de leerling kan optimaliseren. Indien de leerling en de ouders hiermee niet akkoord gaan, dan moet de school dit respecteren.

Enkel indien een leerling in 'ernstig gevaar' verkeert, bestaat er een uitzondering op die regel. Er bestaat immers een strafrechtelijke verplichting om hulp te bieden aan iemand die in ernstig gevaar verkeert. Het gaat hierbij om een concreet fysisch gevaar. In dat geval mag je wel relevante informatie uitwisselen. Meer informatie hierover lees je in de mededeling "[Enkele deontologische en juridische aspecten van leerlingenbegeleiding in het gewoon secundair onderwijs](#)" (MLER_066) (vanaf punt 3).

Wat een eventueel beroep op de externe (jeugd)hulpverlening betreft, verwijzen we naar de draaischijffunctie van het CLB. Indien de school en het CLB onvoldoende ondersteuning kunnen bieden aan een leerling, dan zal het CLB vanuit zijn draaischijffunctie de leerling doorverwijzen naar een meer specifieke vorm van (jeugd)hulpverlening.

Uitzonderlijk kan de school geconfronteerd worden met vragen van de politie over leerlingen. In de regel zullen de vragen van de politie steeds voldoen aan de vereisten van de verwerking van persoonsgegevens. De vraag naar persoonsgegevens zal nodig zijn, rekening houdend met de beoogde finaliteit van de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de politieopdracht. Meer informatie en enkele concrete aanbevelingen vind je in de mededeling "[Samenwerking tussen school en politie](#)" (MLER_065).

