



Handreiking verwerking persoonsgegevens in zorg- en adviesteams

Landelijk steunpunt ZAT

Nederlands Jeugdinstituut
ZAT Infolijn t (030) 230 64 81
e infozat@nji.nl
i www.zat.nl

1. Inleiding

Deze handreiking is uitgegeven onder verantwoordelijkheid van het NJi Onderwijs & Jeugdzorg en de Helpdesk Privacy van het ministerie van Jeugd en Gezin en maakt onderdeel uit van het ‘Kwaliteitskader en -criteria voor het zorg- en adviesteam in het onderwijs’. In deze handreiking wordt ingegaan op de belangrijkste vraagstukken rond bescherming van privacygevoelige informatie in zorg- en adviesteams (ZAT) en er worden basismodellen gegeven voor het privacyreglement en protocol van het ZAT.

Het privacyreglement en protocol dienen als aanhangsel te worden beschouwd van het ‘Model Convenant zorg- en adviesteams in het onderwijs’ dat onderdeel uitmaakt van het genoemde kwaliteitsmodel. In dit modelconvenant zijn verschillende afspraken opgenomen over samenwerking, waaronder afspraken over privacybescherming. Daarbij wordt verwezen naar het bestaan van een gezamenlijk vastgesteld privacyreglement en protocol. De modellen hiervoor zijn te vinden in deze handreiking.

Wanneer een school gebruik maakt van een ZAT moet deze school beschikken over een eigen privacyreglement waarin rekening is gehouden met de aanwezigheid van en deelname in een ZAT. Het privacyreglement van de school en de privacyafspraken in het ZAT moeten op elkaar aansluiten. Een voorbeeld van zo’n schoolgebonden privacyreglement is als bijlage opgenomen in deze handreiking. Convenant, ZAT-privacyreglement en protocol en privacyreglement van de school vormen gezamenlijk het kader waarbinnen persoonsgegevens verwerkt kunnen worden conform de geldende wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze documenten sluiten aan op de publicatie ‘Privacy in scholen en in multidisciplinaire zorgteams’¹ en het informatieblad ‘Informatie delen in samenwerkingsverbanden’ uitgegeven door het College bescherming persoonsgegevens. Voor gedetailleerde vragen wordt in eerste instantie verwezen naar deze publicaties. Verder kunt u terecht bij de helpdesk Privacy van het ministerie van Jeugd en Gezin (www.justitie.nl/helpdeskprivacy).

¹ Leontien Sauerwein, “Privacy op scholen en in multidisciplinaire zorgteams”, NIZW Jeugd / Uitgeverij SWP, Amsterdam 2005.



In deze handreiking zijn de basisregels vastgelegd voor de verwerking van persoonsgegevens in multidisciplinaire zorgteams. In het vervolg zal hiervoor de term zorg- en adviesteam gehanteerd worden. In het ZAT staat de versterking en verbreding van de schoolinterne zorg door samenwerking met en inzet van partijen buiten de school centraal.

Een zorg- en adviesteam is in juridische zin een samenwerkingsverband waarin partijen samenwerken binnen een kader waarin deelnemers voor gezamenlijke rekening en risico praktijk uitoefenen of te dien aanzien de zeggenschap dan wel de eindverantwoordelijkheid met elkaar delen. Op persoonsgegevens verwerken in een dergelijk samenwerkingsverband zijn naast de Wbp als algemene kaderwet ook nog andere, bijzondere regelingen van toepassing. In de Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst is de grens van (medisch) beroepsgeheim bepaald en in de Wet op de jeugdzorg staat hoe jeugdzorgverleners dienen om te gaan met gegevens van cliënten. De Wet politiegegevens bepaalt wat de politie met informatie mag doen en de Wet gemeentelijke basisadministratie noemt tenslotte wat er met gegevens uit de basisadministratie van gemeenten mag gebeuren. Dit reglement is gebaseerd op de Wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet is op 1 september 2001 in plaats getreden van de Wet persoonsregistraties. In de Wbp staan de algemene spelregels voor het omgaan met persoonsgegevens. De Wbp is een algemene wet. De Wbp wijkt als een bijzondere regeling (bv voor de jeugdzorg of de medische sector) voor de verwerking van persoonsgegevens van toepassing is.

Tenslotte: Met betrekking tot de verplichting om de verwerking van persoonsgegevens in het ZAT te melden bij het Cbp worden, in afwachting van de uitkomsten van het overleg met het Cbp op dit punt, in deze handreiking geen uitspraken gedaan. Zodra er duidelijkheid bestaat zal deze handreiking op dit punt geactualiseerd worden.

2. Toelichting op de gevolgen van de Wbp voor het ZAT

Wanneer scholen samen met andere instellingen leerlingen bespreken in een zorg- en adviesteam is de vraag aan de orde wat binnen de wettelijke kaders daarbij wel en niet is toegestaan. In deze handreiking worden richtlijnen gegeven die houvast bieden bij de beantwoording van die vraag. Daarbij moet opgemerkt worden dat de wet niet alle antwoorden geeft. In sommige, complexe gevallen, laat de wet ruimte. Dan moeten persoonlijke, professionele afwegingen doorslaggevend zijn in het uiteindelijke handelen. Dit handelen, dient echter altijd de wettelijke toets en de toets der zorgvuldigheid te kunnen doorstaan en dit document kan daarbij houvast bieden.

De Wbp stelt het begrip ‘verwerken’ centraal. Dit zijn alle handelingen die met betrekking tot persoonsgegevens kunnen worden uitgevoerd. Verzamelen, opslaan op een computer, corrigeren etc. Maar ook het verstrekken van gegevens aan anderen. Door de definitie van verwerken in de wet geldt deze voor zowel mondeling als schriftelijk verstrekken.

Centraal staat het begrip ‘verwerken’ en dat is veelomvattend.

Wat je mondeling mag verstrekken, mag je ook schriftelijk verwerken (onder andere vastleggen).

Wat je schriftelijk mag verstrekken, mag je ook mondeling mededelen (en vervolgens vastleggen).

Wanneer je echter geen grondslag hebt om bepaalde gegevens schriftelijk te mogen verwerken, mag je deze ook niet mondeling verstrekken.

In de Wbp wordt bepaald dat persoonsgegevens slechts voor welbepaalde en uitdrukkelijk beschreven en gerechtvaardigde doeleinden mogen worden verwerkt (art. 7 doelbindingsprincipe). Daarnaast wordt gesteld dat persoonsgegevens niet mogen worden verwerkt voor doeleinden die onverenigbaar zijn met de oorspronkelijke doeleinden van verwerking (art. 9 verenigbaarheid). Deze twee artikelen brengen de volgende vragen met zich mee met betrekking tot de verwerking in het ZAT:

- Wat is het doel(en) waarvoor de school de persoonsgegevens heeft verzameld?
- Wat is het doel(en) waarvoor de ‘partners’ in het ZAT de persoonsgegevens hebben verzameld?
- Wat is het gezamenlijke doel(len) voor de gegevensuitwisseling binnen het ZAT
- Zijn deze doelen verenigbaar met elkaar?

In het eerder genoemde Model Convenant zorg- en adviesteams in het onderwijs’ is het doel van het ZAT vastgelegd. In het convenant wordt in dat kader gesproken over ‘Het versterken van de zorg voor en de begeleiding van de individuele leerling door samenwerking met partners buiten de school’. Dat houdt dus in dat het belang van de individuele leerling en het belang van zijn of haar optimale schoolloopbaan gediend moet zijn met de bespreking in het ZAT. Vraagstukken met betrekking tot openbare orde en veiligheid horen dus niet thuis in het ZAT maar in netwerken met doelen op dit gebied zoals justitiële jeugdnetwerken. Om deze reden is politie toegevoegd als agendalid voor het ZAT. Wanneer zij wordt uitgenodigd is dit op grond van haar hulpverlenende taak uit art. 2 Politiewet.

Het doel (zie art. 4 reglement) waarvoor de gegevens zijn verzameld en vervolgens worden gebruikt, is tevens bepalend voor de hoeveelheid en de soort informatie die mag worden gedeeld. Deze gegevens dienen toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig te zijn. Ofwel: te veel gegevens (bijvoorbeeld complete leerlingdossiers) verstrekken mag niet, maar u hoeft ook weer niet zo weinig aan informatie te verstrekken dat deze door de ontvangende partij op meerdere manieren geïnterpreteerd kan worden. U dient dus vooraf goed te bepalen en vast te leggen wat het gemeenschappelijke doel van de samenwerking is en of alle deelnemers in het kader hiervan informatie over personen mogen delen.

Naast verenigbaarheid met het doel moet er een aanleiding zijn om persoonsgegevens te verwerken. Verwerking in het ZAT is slechts toegestaan wanneer één van de volgende verwerkingsgrondslagen van toepassing is:



- de betrokkene heeft zijn ondubbelzinnige toestemming verleend;
- de verwerking is noodzakelijk ter vrijwaring van een vitaal belang van de betrokkene.

Gezien het karakter en de taak van het ZAT welke gebaseerd zijn op de vertrouwensrelatie tussen school en leerling/ouders, waarbij het belang van de individuele leerling centraal staat (en b.v. niet het belang van derden) en waarbij ruimte om persoonsgegevens te verwerken een voorwaarde is om de doelstelling te bereiken, is gekozen voor de twee genoemde verwerkingsgrondslagen waarbij als uitgangspunt toestemming wordt gehanteerd. De consequenties hiervan voor de praktijk zijn verder uitgewerkt in het bijbehorende protocol.

Let wel, dit betekent dat u wanneer u in een ander kader samenwerkt, soms op een andere basis dan toestemming gegevens verwerkt kunnen worden. In de twee volgende voorbeelden kan 'het gerechtvaardigd belang' als aanleiding dienen en kunnen zonder toestemming gegevens verwerkt worden. Dat neemt niet weg dat gezien het belang van de leerling toestemming nog steeds wenselijk kan zijn.

Voorbeeld 1: In het kader van de pedagogische taakstelling van de school heeft u een gerechtvaardigd belang om persoonsgegevens te verwerken in een intern zorgteam. De collega's of deelnemers aan dit overleg moeten wel belast zijn met of noodzakelijk betrokken zijn bij het geven van onderwijs en de (speciale) begeleiding van de besproken leerling. Daarbij kunnen eventueel ook deskundigen aanwezig zijn van buiten de school. Het verschil tussen intern zorgteam en ZAT wordt bepaald door de interventies die eruit voortkomen. Pas wanneer het maatregelen betreft die (ook) betrekking kunnen hebben op de wereld buiten de school, uitgevoerd door partijen buiten de school, is er sprake van een ZAT.

Voorbeeld 2: In het kader van openbare orde en veiligheid kunt u bijvoorbeeld met de politie en gemeente overleggen op grond van hun publiekrechtelijke taak bij het veiligheidsbeleid.

3. Uitgangspunten

Bij het opstellen van dit reglement en het bijbehorende protocol zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het ZAT werkt in het verlengde van en in aanvulling op de interne begeleidingsactiviteiten van de school.



- De zorgstructuur van de school staat beschreven in publieke informatie ten behoeve van ouders zoals de schoolgids en het schoolplan. Hierin staat ook vermeld dat de school beschikt over een ZAT en welke partijen daarin deelnemen.
- De school (de scholen) voert het voorzitterschap van het ZAT en ziet toe op de naleving van dit reglement en bijbehorend protocol. Wanneer meerdere scholen gebruik maken van één ZAT zijn nadere afspraken noodzakelijk. Deze worden uitgewerkt in het protocol.
- Scholen maken voor het opslaan van privacygevoelige informatie gebruik van een zorgdossier dat onderdeel uitmaakt van het leerling-dossier.
- Er wordt ten behoeve van het ZAT geen afzonderlijk (zorg)dossier gevoerd. Relevante informatie, waaronder de uitkomsten van de bespreking, wordt opgeslagen in het zorgdossier van de school.
- Scholen met een ZAT beschikken over een privacyreglement waarin regels zijn uitgewerkt met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens binnen de school en in het ZAT. In de schoolgids wordt gewezen op het bestaan van het privacyreglement.

4. Reglement

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

1.2 Persoonsgegevens

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

1.3 Bestand

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.

1.4 Leerlingdossier

Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school/het SWV.

1.5 Zorgdossier

Als zodanig aangemerkt deel van het leerlingdossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.

1.6 Verwerken van persoonsgegevens

Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.

1.7 Verstrekken van gegevens uit het dossier

Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.

1.8 Betrokkenen

Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Personen zoals bedoeld in artikel 3.

1.9 Verantwoordelijke

Het bestuur van de onderwijsinstelling of het SWV waar het ZAT aan verbonden is dat wil zeggen, de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.

1.10 Beheerder

Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de coördinator van het zorg- en adviesteam).

Artikel 2 Reikwijdte

2.1 Dit reglement maakt onderdeel uit van het convenant 'titel convenant' en heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens in het zorg- en adviesteam van de volgende school/SWV: *Naam school/SWV die als houder van de persoonsregistratie fungeert.*

Artikel 3 Betrokkenen

3.1 Persoonsgegevens worden verwerkt van bij het ZAT aangemelde leerlingen, hun ouders/verzorgers en gezinsleden.

Artikel 4 Doel en doelgroep zorg- en adviesteam

4.1 Goed en snel oplossen van gesignaleerde problemen van leerlingen van de participerende school/scholen/SWV door effectieve en efficiënte begeleiding te realiseren in samenwerking met organisaties voor hulp-, zorg en dienstverlening en waar nodig politie. De doelgroep bestaat uit leerlingen die zijn ingeschreven bij de school/scholen waar het ZAT aan verbonden is.

Artikel 5 Doel van het dossier ten behoeve van het ZAT

5.1 Het doel waarvoor de persoonsgegevens ten behoeve van het ZAT worden opgeslagen in persoonlijke dossiers, is de ondersteuning van het ZAT bij het realiseren van de doelstelling zoals genoemd in 4.1

5.2 De persoonsgegevens kunnen verder geanonimiseerd gebruikt worden voor beschrijvende, evaluatieve en onderzoeksmatige doeleinden, inzake de geconstateerde hulpvraag en het aanbod van het ZAT en ten behoeve van beleidsvoering ter verbetering van de kwaliteit noodzakelijk ter uitvoering van de doelstellingen.

Artikel 6 Soorten van gegevens

6.1 Met betrekking tot de in artikel 3 genoemde personen worden ten hoogste de volgende persoonsgegevens verwerkt:

- a personalia leerlingen/ouders/gezinsleden (naam, geboortedatum, geslacht, woonadres, telefoonnummer);
- b schoolgegevens (naam school, naam zorgcoördinator/mentor, klas waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze school, naam van de indiener van de aanmelding bij het ZAT, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);
- c aanleiding voor de aanmelding bij het ZAT, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en de omschrijving van de problematiek die aan de orde is.;
- d activiteiten die door de schoolinterne zorg zijn ondernomen rond de betreffende leerling/ouders/verzorgers/gezinsleden, alsmede de resultaten hiervan;



- e. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten, de namen van contactpersonen en of met deze personen overleg is geweest over de aanmelding bij het ZAT;
 - h relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
 - i handelingsplannen betreffende de in te stellen zorg rond de aangemelde leerling;
 - j gegevens over de voortgang, de evaluatie en de afsluiting van de ingestelde zorg/behandeling.
- 6.2 De in 6.1 vermelde gegevens zijn afkomstig van:
- aanmeldings- en/of intakeformulieren;
 - gesprekken met leerlingen, ouders/verzorgers/gezinsleden en teamleden van de school;
 - intern overleg van de school, intern overleg binnen externe instellingen en/of overleg tussen externe instellingen;
 - leerlingdossier van de school;
 - dossiers van de in het ZAT participerende instellingen;

Voor wat betreft rechten van de betrokkenen met betrekking tot inzage, recht op correctie, verbetering en verwijdering wordt verwezen naar het privacydocument van de school/SWV die verantwoordelijk is voor het dossierbeheer.

Artikel 7 Klachten

7.1 Als de geregistreerde of zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

7.2 Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkene zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 8 Slotbepalingen

8.1 Dit reglement treedt in werking op

8.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school/scholen en bij de voorzitter van het ZAT.

5. Protocol

In het protocol worden de gedragsregels uitgewerkt die in het verlengde liggen van het reglement. Daarbij zijn de basisregels uitgewerkt die altijd van toepassing zijn. Soms zullen er afspraken aan toegevoegd moeten worden zoals in de situatie dat meerdere scholen gebruik maken van het ZAT en/of de politie participeert. In het volgende hoofdstuk wordt hier nader op ingegaan.

In het protocol zijn met name de gedragsregels uitgewerkt die bepalend zijn voor de grondslag van de casusbespreking in het ZAT. Ondubbelzinnige toestemming is daarbij de belangrijkste. Dit biedt het ZAT de beste mogelijkheden om alle informatie te delen die van belang is voor een optimale aanpak van de problematiek en geeft bovendien de grootste kans op medewerking van ouders en leerling. Omdat er niet altijd sprake is van ondubbelzinnige toestemming worden ook andere opties uitgewerkt.

Opmerking vooraf:

In de navolgende tekst wordt niet ingegaan op de vraag wat verstaan moet worden onder ouders. De situatie van gescheiden ouders en de vraag wat de consequenties zijn van wel/niet hebben van ouderlijk gezag worden toegelicht in de notitie ‘Handreiking samenwerking met ouders in zorgtrajecten’². Met name in de bijlage van deze notitie wordt ingegaan op de verschillende vormen van ouderlijk gezag en de consequenties voor het informeren van ouders. Wat overblijft is de vraag wie toestemming/instemming gevraagd moet worden voor bespreking in het ZAT. Daarbij kan de volgende richtlijn aangehouden worden:

Bij toestemming/instemming kan volstaan worden met het voorleggen aan één van de ouders (of persoon met ouderlijk gezag) waarbij deze de verantwoordelijkheid heeft eventueel andere, op informatie rechthebbenden, te informeren.

1. Grondslag voor bespreking

Voorafgaand aan een casusbespreking dient de inbrenger een keuze te maken in de wijze waarop bespreking zal plaatsvinden hetgeen voortkomt uit de grondslag waarop de bespreking gebaseerd is. De wijze van bespreking kan eventueel per leerling verschillen.

Optie 1: Bespreking met schriftelijke toestemming

Er wordt met ouders/leerling overleg gevoerd over bespreking in het ZAT. De school vraagt daarbij schriftelijk toestemming voor bespreking en het verwerken van persoonsgegevens door de school en (met name genoemde) externe partners. Bij dit verzoek wordt schriftelijke informatie versterkt over de werkwijze van het ZAT.

- Bij leerlingen onder de 12 jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen bij de ouders.
- Bij leerlingen tussen de 12 en 16 jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen nog steeds bij de ouders maar naarmate de leerling ouder wordt neemt het belang van diens instemming toe.
- Bij leerlingen vanaf zestien jaar ligt de bevoegdheid om toestemming te verlenen bij de leerling. Gezien het opvoedingsbelang (naarmate de leerling ouder wordt zal dit belang afnemen) zal het veelal wenselijk zijn ouders te informeren en in de gelegenheid te stellen bezwaar te maken.

Wanneer door de daartoe bevoegden (ouders of leerling) geen toestemming wordt gegeven voor bespreking zal de school de casus in principe niet inbrengen in het ZAT. Alternatieven zijn:

- de casus anoniem in te brengen in het ZAT (optie 3).
- ouders/leerling voorstellen om een beperkte bespreking te voeren (zie optie 2).
- de leerling (in uitzonderlijke gevallen) te bespreken zonder toestemming. Zie hiervoor ‘verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming’.

Expliciete schriftelijke toestemming geeft, zoals gezegd, de meeste mogelijkheden aan het ZAT om haar taken optimaal te realiseren. Dat betekent niet dat er geen beperkingen zijn. De verstrekking

² Zie Kwaliteitsinstrumentarium zorg- en adviesteams NJI 2008.

van persoonsgegevens dient noodzakelijk te zijn gezien de doelstelling van het ZAT en de vraagstelling die aan de orde is. De deelnemers aan het overleg brengen bovendien alleen persoonsgegevens in voor zover die relevant en noodzakelijk zijn. Bovendien moet men, gezien de probleemstelling, overtuigd zijn van de noodzakelijke meerwaarde van gezamenlijk overleg. Wanneer duidelijk is dat met bilateraal overleg hetzelfde resultaat bereikt kan worden, verdient dit, in het kader van de Wbp, de voorkeur.

Optie 2: Bespreking met instemming

De school informeert in dit geval ouders en leerling schriftelijk over het feit dat men voornemens is de leerling te bespreken in het ZAT. Ouders en leerling worden in de gelegenheid gesteld bezwaar te maken. De school stuurt op verzoek informatie toe over de werkwijze van het ZAT. Er wordt geen expliciete schriftelijke toestemming gevraagd.

Wanneer in dit geval door de daartoe bevoegden (zie bespreking met toestemming) bezwaar wordt gemaakt tegen bespreking zal de school de casus in principe niet inbrengen in het ZAT. Alternatieven zijn:

- de casus anoniem in te brengen in het ZAT (optie 3).
- de leerling (in uitzonderlijke gevallen) bespreken zonder toestemming. Zie hiervoor ‘verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming’.

Wanneer ouders en leerling geen bezwaar maken kunnen persoonsgegevens beperkt verwerkt worden. Er worden uitsluitend gegevens verwerkt die van direct belang zijn bij de toelichting op de vraagstelling rond de betreffende leerling. De school kan voorafgaand aan het overleg de namen van betrokken leerling doorgeven aan de deelnemers in het ZAT. Externe partners dienen zich in deze situatie te beperken tot het verstrekken van ‘buitenkant informatie’. Het gaat dan om informatie zoals: is de betrokkene bekend bij deze instantie en wanneer is de relatie begonnen/afgelopen enz.

Optie 3: Anonieme bespreking

De leerling wordt in dit geval strikt anoniem ingebracht. Er worden daarbij geen persoonsgegevens verwerkt. Externe deelnemers in het overleg hebben een consultatieve functie waarbij de school wordt geadviseerd over een mogelijke handelwijze in deze en vergelijkbare situaties. Wanneer school aanleiding ziet om als uitkomst van de bespreking contact te leggen met externe partijen waarbij persoonsgegevens worden ingebracht, gebeurt dit pas na overleg en met instemming van ouders en leerling.

Optie 4: Verwerking persoonsgegevens zonder instemming of toestemming

Er kunnen zwaarwegende redenen zijn om ouders en/of leerlingen niet in te lichten over een bespreking in het ZAT. De school moet in dat geval de overtuiging hebben dat bij het vragen van toestemming/instemming het belang van de leerling in het geding is. Dit kan zich voordoen wanneer

er sprake is van een bedreigende opvoedingssituatie of (de dreiging van) het schaden van vitale belangen van de leerling in zijn of haar naaste omgeving, of indien zich een gerechtvaardigd belang tot verstrekking voordoet (bijvoorbeeld wanneer zich een bedreigende opvoedingssituatie voordoet waarbij de ouders geen toestemming geven tot bespreking) (zie reglement over verwerkingsgrondslagen). In dit kader moet gewezen worden op artikel 255 van het wetboek van strafrecht dat degene strafbaar stelt die een ander die aan zijn zorg is toevertrouwd in een hulpeloze toestand laat. Op grond van deze strafrechtelijke norm mag van een docent een actief optreden worden gevraagd als de omstandigheden waarin een leerling verkeert daar om vragen.

In het voorkomende geval neemt de verantwoordelijke directeur van de onderwijsinstelling of het SWV de beslissing af te wijken van de normale gang van zaken. Die handelwijze moet worden gemotiveerd en gedocumenteerd om aan betrokkenen en derden op enig moment te kunnen verantwoorden waarom gekozen is voor bespreking zonder toestemming en wat de inhoud en uitkomsten van de bespreking zijn geweest.

De beantwoording van de volgende vragen kan richtinggevend zijn voor de beslissing of verwerking zonder toestemming/instemming gelegitimeerd is.

1. Welk gerechtvaardigd doel wil ik bereiken?
2. Kan dit doel ook worden bereikt zonder verwerking van persoonsgegevens?
3. Weegt het te beschermen belang van de leerling, dat ik wil dienen door het verwerken van persoonsgegevens, zo zwaar dat dit opweegt tegen het belang dat de leerling heeft bij geheimhouding?
4. Als ik besluit persoonsgegevens uit te wisselen, welke informatie hebben de leden van het ZAT strikt nodig om het gerechtvaardigde doel te dienen? (strikte toepassing beginsel proportionaliteit).

Ingeval gekozen wordt voor een bespreking zonder toestemming wordt de feitelijke bespreking vooraf gegaan door een toelichting op de aanleiding voor deze werkwijze. Wanneer er binnen het ZAT daarna geen overeenstemming bestaat over de voorgestelde werkwijze zijn er de volgende mogelijkheden:

De inbrenger besluit om de casus alsnog anoniem aan de orde te stellen Partijen die niet akkoord zijn met de voorgestelde werkwijze verlaten de vergadering of besluiten de bespreking bij te wonen maar zelf geen persoonsgegevens in te brengen.

Tot slot. Ook in het kader van het melden van kindermishandeling bij het Advies- en meldpunt kindermishandeling heeft u géén toestemming nodig. U kunt dit op grond van art. 53 Wet op de jeugdzorg zonder meer doen.

2. Voor en na de bespreking

Wanneer leerling/ouders toestemming hebben gegeven voor bespreking in het ZAT ontvangen de deelnemers voorafgaand aan de bespreking informatie over de casus. Men kan zich dan op de bespreking voorbereiden zodat “bekende” kennis en ervaring optimaal ingezet kan worden bij de bespreking in het ZAT. Op basis van de informatie vooraf moeten de leden van het ZAT ook kunnen



bepalen welke dossierinformatie relevant is. De vooraf verzonden informatie bevat de volgende elementen:

- Personalialia van de leerling. Men moet weten over wie het gaat.
- Actuele informatie over opleiding en begeleiding door school.
- De grondslag van de bespreking (toestemming of instemming).
- Informatie over de problematiek die aan de orde is.
- Heldere vraagstelling van de school aan het ZAT.

Gezien de privacybescherming is het niet wenselijk om meer informatie vooraf te verstrekken dan genoemde elementen. Bij het vooraf verspreiden dient bovendien uiterste zorgvuldigheid betracht te worden. Verzending per e-mail dient te gebeuren naar afgeschermd adressen en verzending per post dient op naam plaats te vinden.

De voorzitter wijst een notulist aan en is verantwoordelijk voor de adequate verspreiding van notulen onder de deelnemers aan het overleg. Met betrekking tot de verspreiding van notulen worden afspraken gemaakt die de maximale bescherming bieden tegen inzage door onbevoegden. Deel daarvan is het beperken van informatie in notulen tot hetgeen (gezien de doelen van het ZAT) relevant is. Na de bespreking vindt door de daarvoor verantwoordelijke terugkoppeling plaats naar de leerling/ouders en de verantwoordelijke begeleider van de leerling.

3. Verantwoordelijkheid voorzitter

De voorzitter van het zorg- en adviesteam is verantwoordelijk voor de toepassing van de afspraken rond het ZAT (waaronder de bepaling van de verwerkingsgrondslag en de selectie van relevante informatie) zoals vastgelegd in reglement en protocol. Wanneer meerdere scholen gebruik maken van het ZAT wordt het voorzitterschap in overleg vastgesteld. De vertegenwoordigers van de deelnemende scholen zijn in dat geval verantwoordelijk voor de toepassing van alle afspraken die zijn vastgelegd in reglement en protocol.

4. Bijzondere situaties

Meerdere scholen één ZAT

Het kan voorkomen dat meerdere scholen gebruik maken van één ZAT. Dit komt met name voor in de WSNS samenwerkingsverbanden in het primair onderwijs. De school is dan vaak zelf niet aanwezig in de bespreking en de schriftelijke inbreng van de casus wordt toegelicht door één van de vaste deelnemers in het team (vaak een orthopedagoog of schoolmaatschappelijk werker van het samenwerkingsverband). In deze situatie dienen nadere afspraken gemaakt en in het protocol vastgelegd te worden met betrekking tot de taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter (zie verantwoordelijkheid voorzitter) en de verwerking van gegevens in het zorgdossiers. Met betrekking tot de aanwezigheid van verschillende partijen in het overleg kan sprake zijn van twee modellen:

- Er zijn geen specifieke vertegenwoordigers van scholen aanwezig, of alleen wanneer een 'eigen' leerling wordt ingebracht. De vaste deelnemers hebben een generieke behandelrelatie met

meerdere partijen. De inbrenger van de casus fungeert in dat geval als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor de 'vorm' van de bespreking en de uitvoering van een zorgvuldig voortraject. De inbrenger is tevens verantwoordelijk voor de terugkoppeling naar de school en de opslag in het zorgdossier van de school.

- Er zijn standaard (specifieke) vertegenwoordigers van de school aanwezig. In dat geval ligt het voor de hand om met een roulerende bezetting te werken. De schoolvertegenwoordiger is alleen aanwezig wanneer de "eigen" leerling wordt ingebracht. Aanwezigheid van (vertegenwoordigers van) scholen die geen werkrelatie hebben met de besproken casus is onwenselijk gezien de privacybescherming.

Uitgangspunt is dat de opslag van gegevens die voortkomen uit de bespreking in het ZAT plaatsvindt in het zorgdossier van de school van herkomst. Wanneer het ZAT een eigen dossier wil voeren moeten o.a. regels m.b.t. beheer en inzage vastgelegd worden.

Inbreng door 'derden'

Doorgaans zal een casus ingebracht worden door de school. Het kan echter ook voorkomen dat één van de andere deelnemende partijen een casus wil inbrengen. Wanneer dit past binnen de doelstelling en kaders van het ZAT is daar geen bezwaar tegen. Het betekent wel dat dezelfde eisen aan zorgvuldigheid van toepassing zijn dan in het geval de school de casus inbrengt. Om dit te bereiken zal een casus doorgaans pas ingebracht worden na vooroverleg met de (vertegenwoordiger van) de school. Daarbij zal o.a. vastgesteld worden welke verwerkingsgrondslag aan de orde is (toestemming, vitaal belang of anders) en wie zal zorgen voor het inbrengen van passende informatie.

Deelname politie

Gezien het karakter van het ZAT dat gebaseerd is op vertrouwen van ouders en leerling en waarbij de vrijwillige hulpverlening centraal staat moet (de schijn van) vermenging van doelen en taken vermeden worden. Bij deelname door politie en justitie komt dan de vraag aan de orde op welke wijze omgegaan dient te worden met de meervoudige taakstelling van de politie:

- Openbare orde en veiligheid
- Opsporing en vervolging
- Hulpverlening

De volgende opties dienen zich daarbij aan:

- Besloten wordt overleg en afstemming met de politie te realiseren buiten het ZAT. Dit kan door vaste bilaterale contacten en/of deelname in justitiële netwerken.
- Besloten wordt de politie aanwezig te laten zijn bij een deel van de casusbesprekingen (op agenda).
- Besloten wordt de politie tot de vaste deelnemers in het ZAT te laten behoren.

De aanwezigheid van politie zal in veel gevallen ook extra uitleg vergen bij het verkrijgen van toestemming. Daarbij worden immers alle deelnemers in het ZAT expliciet genoemd en zal vaak uitleg gevraagd worden over de aanwezigheid van de politie.



Wanneer gekozen wordt voor deelname van politie (tweede of derde optie) is helderheid omtrent de doelen en doelgroep van het ZAT van extra belang. Binnen het ZAT is sprake van vrijwillige hulp. De vrijwillige hulpverlening zal persoonsgegevens niet snel door kunnen geven als het ZAT, al is het maar zijdelings, ook gebruikt wordt voor opsporing en vervolging van daders. Beperkt het ZAT zich tot hulpverlening, zoals expliciet geformuleerd in de doelstelling, dan is ook voor politie en justitie duidelijk - als ze besluiten tot deelname - dat de in het ZAT besproken informatie niet tot doel heeft om voor vervolging van daders te worden gebruikt. Dat maakt het voor de vrijwillige hulpverleners makkelijker om persoonsgegevens te verstrekken.

Colofon

Handreiking verwerking persoonsgegevens in zorg- en adviesteams

Overname van (delen van) deze publicatie en/of de verdere verspreiding ervan is toegestaan onder vermelding van:
© 2008 Nederlands Jeugdinstituut Onderwijs & Jeugdzorg

NJi Onderwijs & Jeugdzorg
Bezoekadres: Catharijnesingel 47
Postbus 19221
3501 DE Utrecht
Tel: 030 230 6481
Fax: 030 231 9641
E-mail: infozat@nji.nl
www.zat.nl

BIJLAGE: Privacyreglement school met een zorg- en adviesteam

Artikel 1: Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

- 1.1 **Persoonsgegevens**
Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.
- 1.2 **Bestand**
Een gestructureerd geheel van persoonsgegevens, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen. In de onderwijspraktijk wordt hierbij gesproken over een dossier. Deze term zal verder gebruikt worden.
- 1.3 **Leerling-dossier**
Alle gegevens die verzameld en opgeslagen worden ten behoeve van de didactische en pedagogische taken van de school.
- 1.4 **Zorgdossier**
Als zodanig aangemerkt deel van het leerling-dossier waarin gegevens worden verzameld en opgeslagen ten behoeve van bepaalde leerlingen voor speciale begeleiding. Het gaat hier om gegevens die privacygevoelige elementen bevatten en die vanwege de Wbp extra zorgvuldigheid met betrekking tot de verwerking vereisen.
- 1.5 **Verwerken van persoonsgegevens**
Elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens.
- 1.6 **Verstrekken van gegevens uit het dossier**
Het bekend maken of ter beschikking stellen van persoonsgegevens die in het dossier zijn opgenomen of die door verwerking daarvan, al dan niet in verband met andere gegevens, zijn verkregen.
- 1.7 **Betrokkenen**
Degene over wie persoonsgegevens in het dossier zijn opgenomen. Een persoon zoals bedoeld in artikel drie.
- 1.8 **Verantwoordelijke**
Het bestuur van de onderwijsinstelling dat wil zeggen de rechtspersoon die zeggenschap heeft over het dossier en die verantwoordelijk is voor de naleving van dit reglement.
- 1.9 **Beheerder**
Degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor het bestand of een gedeelte daarvan (de directie en mogelijk gedelegeerd de zorgcoördinator).
- 1.10 **ICL**
Interne Commissie Leerlingenzorg van (naam school) die bestaat uit begeleiders die verbonden zijn aan de school.
- 1.11 **PCL**
De Permanente Commissie Leerlingenzorg van het Regionale Samenwerkingsverband (naam samenwerkingsverband).
- 1.12 **RVC**
De Regionale Verwijzingscommissie die de wettelijke taak heeft om de toegang tot het Praktijkonderwijs en het LWOO te reguleren.



- 1.13 Zorg- en adviessteam (ZAT)
Multidisciplinair zorgoverleg dat verbonden is aan één of meerdere onderwijsinstellingen.

Artikel 2: Reikwijdte

Dit reglement heeft betrekking op de verwerking van persoonsgegevens door school xxxxxx

Artikel 3: Categorieën van personen in de verwerking (betrokkenen)

In de verwerking worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

- a. personen die als leerling/student zijn ingeschreven bij (naam school);
- b. familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerling/student, voor zover die gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor een optimale begeleiding van de leerling/student in het behalen van de doelstelling van de school/opleiding.

Artikel 4: Doel van de verwerking

De verwerking heeft ten doel te dienen als bron van informatie:

- ten behoeve van een optimale begeleiding van leerlingen/studenten in het behalen van de doelstellingen van de school;
- ten behoeve de ICL in haar advisering omtrent de wijze waarop specifieke zorg en begeleiding van bij haar ingebrachte leerlingen/deelnemers plaats dient te vinden;
- ten behoeve van aanmelding bij de RVC indien een beschikking aangevraagd wordt voor leerwegondersteunend onderwijs of praktijkonderwijs;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL indien een beroep wordt gedaan op zorg op grond van het zorgbudget van het Regionaal Samenwerkingsverband VO - SVO;
- ten behoeve van aanmelding bij de PCL ten behoeve van toelaatbaarheid tot leerwegondersteunend onderwijs, terwijl een beschikking praktijkonderwijs door de RVC is afgegeven (artikel 7, lid 3 Regeling regionale verwijzingscommissies en zorgbudget voortgezet onderwijs 2002 - 2003);
- ten behoeve van aanvragen bij de PCL betreffende eventueel overige advisering aan de school ten behoeve van de te bieden zorg aan een leerling.
- ten behoeve van het ZAT bij het versterken van samenwerking tussen schoolinterne begeleiding en zorg en begeleiding geboden door externe partijen.

Artikel 5: De verantwoordelijke

De verantwoordelijke voor de verwerking is verantwoordelijk voor de verwerking overeenkomstig de bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De verantwoordelijke treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van persoonsgegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 6: Opname van gegevens

- 6.1 Over de personen, zoals bedoeld in artikel 3, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de betrokkene, diens wettelijk vertegenwoordiger, personeel van de school, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de verwerking.



- 6.2 In alle gevallen worden in de verwerking uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de verwerking.
- 6.3 De verantwoordelijke doet mededeling aan de betrokkene dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

Artikel 7: Inzagerecht betrokkene

- 7.1 Tijdens het verblijf van de leerling/student op de school/opleiding worden alle in de verwerking vastgelegde gegevens betreffende de leerling en andere in artikel 3 genoemde personen op hun verzoek ter inzage gesteld van de leerling/deelnemer of zijn wettelijke vertegenwoordiger.
- 7.2 Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voorzover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een betrokkene of een derde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
- 7.3 Indien een betrokkene daarom schriftelijk verzoekt, stelt de verantwoordelijke de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst daarvan.
Alvorens de informatie aan de betrokkene ter beschikking wordt gesteld geeft de verantwoordelijke een eventuele derde, op wie de informatie eveneens betrekking heeft en die tegen het ter beschikking stellen van deze informatie naar verwachting bedenkingen heeft, de gelegenheid zijn zienswijze naar voren te brengen.
- 7.4 Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de verantwoordelijke aan een verzoek zoals bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
- 7.5 De verantwoordelijke kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
- 7.6 Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het de persoonsgegevens betreft die ten behoeve van het ZAT worden verwerkt.

Artikel 8: Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

- 8.1 Verzoeken om verbetering, verwijdering, afscherming of aanvulling van de in de verwerking opgenomen gegevens worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.
- 8.2 Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
- 8.3 De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de houder, binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld of, en zo ja welke, verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden, danwel dat voor afscherming is gezorgd.
- 8.4 Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de verwerking zijn opgenomen, vindt binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
- 8.5 Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de verwerking ontbreken, vindt binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenoemde gegevens plaats.



- 8.6 De op basis van dit artikel uit de verwerking verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9: Toegang tot de verwerking

De verantwoordelijke voor de verwerking verleent uitsluitend toegang tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan:

- docenten, mentoren en administratief personeel, voor zover het in de verwerking opgenomen gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun taken ten behoeve van het geven van het onderwijs, dan wel het geven van studieadviezen;
- mentoren/coördinatoren/counselors en andere begeleiders in dienst van de school voor zover het gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van hun begeleidingstaken;
- leden van de ICL, voor zover zij de gegevens nodig hebben ten behoeve van de begeleiding van de leerling/deelnemer in de school;
- de verantwoordelijke kan aan de overige leden van de ICL toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van de ICL;
- de verantwoordelijke kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens aan degene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

Artikel 10: Verstrekking van gegevens aan derden

- 10.1 De verantwoordelijke kan gegevens uit de verwerking waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in artikel 7 en artikel 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voorzover:
- a de verantwoordelijke daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht is;
 - b de betrokkene op wie de te verstrekken gegevens betrekking heeft daarmee ondubbelzinnig heeft ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.
 - c er sprake is van een gerechtvaardigd belang van school of ontvanger.
- 10.2 De in het eerste lid bedoelde gegevens worden op grond van een daartoe strekkend schriftelijk verzoek eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker.
- 10.3 Met betrekking tot de verstrekking van persoonsgegevens aan derden binnen het kader van het zorg- en adviesteam worden schriftelijke afspraken gemaakt met alle partijen in het ZAT.
- 10.4 Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de verantwoordelijke deugdelijk aantekening.

Artikel 11: Mededeling van verstrekking

De verantwoordelijke deelt de betrokkene op diens verzoek schriftelijk binnen een vier weken mede of gegevens over hem in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de verwerking aan derden zijn verstrekt.

Artikel 12: Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in artikel 5 worden uit de verwerking verwijderd:

- uiterlijk twee jaar na het verlaten van de school/instelling, voor zover het gegevens betreft opgenomen in het zorgdossier van het leerling-dossier en
- uiterlijk 5 jaar nadat de leerling de school/opleiding heeft verlaten, voorzover het de gegevens betreft opgenomen in het algemene leerling-dossier.

Artikel 13 Klachten

- 13.1 Als de geregistreerde van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of andere redenen tot klagen heeft, dient hij zich te wenden tot de houder.
- 13.2 Overeenkomstig de Wet bescherming persoonsgegevens kan de betrokkenen zich wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Artikel 14 Slotbepalingen

- 14.1 Dit reglement treedt in werking op
- 14.2 Het reglement ligt ter inzage bij de directie van de school en bij de voorzitter van de ICL.