

PRIVACYREGLEMENT SWV PO ZAANSTREEK

INLEIDING

Privacy is een veelbesproken onderwerp. Het is belangrijk dat professionals bij elke stap die wordt genomen, een bewuste, gewogen afweging maken. Naast de wetgeving rondom privacy zijn tevens diverse beroepscodes van toepassing.

Samenwerkingsverbanden passend onderwijs hebben persoonsgegevens van leerlingen nodig om hun taken goed te kunnen uitoefenen. In de wetgeving passend onderwijs (WPO artikel 18a lid 13) is dit geregeld door onder meer te bepalen dat het samenwerkingsverband bevoegd is om zonder toestemming van de betrokken leerling of diens wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens mag verwerken die nodig zijn voor het vervullen van de wettelijke taak van het samenwerkingsverband. Voor een deel gaat het bij die gegevensverwerkingen om 'gewone' persoonsgegevens, dat wil zeggen gegevens die niet zijn aan te merken als bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Te denken valt aan naam, adres en woonplaats en overige contactgegevens van de leerling. Daarnaast gaat het bij de gegevensverwerkingen in het kader van passend onderwijs om zogenaamde 'bijzondere' persoonsgegevens, meer bepaald: om gegevens over de gezondheid als bedoeld in artikel 16 van de Wbp. Het begrip gezondheid dient ruim te worden opgevat en omvat alle gegevens die de geestelijke of lichamelijke gezondheid van een persoon betreffen. Ook gegevens over IQ en sociaal-emotionele problematiek vallen onder het begrip gezondheid. Het doel van dit privacyreglement voor het SWV po Zaanstreek is het vastleggen van uniforme afspraken rondom het uitwisselen en registreren van persoonsgegevens. Daarnaast heeft dit reglement tot doel de rechten van betrokkenen te waarborgen.

Onderstaand privacyreglement is geldend voor alle professionals, werkend binnen het SWV po Zaanstreek, onafhankelijk van wie hun feitelijke werkgever is. Hierbij wordt concreet gedacht aan de secretaresse SWV, de SWV-deskundigen TLV, de bestuurskringcoördinatoren en de onafhankelijk coördinator, alle medewerkers van het expertisecentra van kring 1: Agora Support , en alle medewerkers van het expertisecentrum van kring 2: het Dienstencentrum van Dynamica XL. Het SWV po Zaanstreek heeft geen eigen personeel in dienst.

Het is opgesteld door het coördinatieteam van het SWV po Zaanstreek en juridisch gecheckt door mw. mr. J.A. van Boven. Dit privacyreglement komt grotendeels overeen met het 'model privacyreglement samenwerkingsverband passend onderwijs po/vo' dat in november 2014 beschikbaar is gesteld door de PO-raad.

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder

Bewerker:	de natuurlijke persoon, niet zijnde de verantwoordelijke, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft, waarmee de verwerking wordt gevoerd
Betrokkene:	degene over wie de verwerking gegevens bevat.
Secretaresse SWV:	de medewerker in dienst van Zaan Primair, die administratieve taken verricht voor het SWV, onder meer de verwerking van leerlinggegevens i.v.m. de toelaatbaarheidsprocedures tot het sbo en so (TLV).
Deskundigen SWV:	de gedragsdeskundige en orthopedagoog die het SWV adviseren over de toelaatbaarheid van leerlingen tot het sbo en so.
De bestuurskring coördinatoren:	de coördinator van bestuurskring 1 en die van bestuurskring 2, die de TLV-gesprekken op de basisschool voorzitten. Zij vormen samen met de onafhankelijk coördinatoren het coördinatieteam (CT).
De onafhankelijk coördinator:	de coördinator SWV, die ook als voorzitter van TLV-gesprekken kan optreden en namens het SWV op basis van de adviezen van de beide deskundigen toelaatbaarheidsverklaringen toekent.
De medewerkers van de expertisecentra:	de onderwijsspecialisten van Agora Support: de deskundigen die scholen van kring 1 adviseren over de manier waarop aan extra onderwijsbehoeften van leerlingen tegemoet gekomen kan worden en de onderwijsondersteuners van het Dienstencentrum Dynamica: de deskundigen die scholen van kring 1 adviseren over de manier waarop aan extra onderwijsbehoeften van leerlingen tegemoet gekomen kan worden.
Persoonsgegevens:	gegevens, herleidbaar tot een individuele natuurlijke persoon.
Registratie:	het geautomatiseerde systeem dat door het SWV wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen genoemd in art. 4.
SWV:	het SWV po Zaanstreek, verantwoordelijke bestuur van het SWV po Zaanstreek.

Artikel 2 Doel van de verwerking van persoons-/dossiergegevens

1. Binnen het SWV heeft de verwerking van persoons- en/of dossiergegevens ten doel als bron van informatie te dienen ten behoeve van beantwoording van en/of advisering ten aanzien van de hulpvraag neergelegd door de school, dan wel ten behoeve van de procedure TLV, met toestemming van ouder(s)/verzorgers(s).
2. Binnen het SWV heeft de verwerking van persoons- en/of dossiergegevens de volgende drie zaken ten doel:
 - a. als bron van informatie ten behoeve van de medewerkers bij de advisering over aanpassingen van het onderwijs in het kader van de basis- of extra ondersteuning of de toekenning van een arrangement Extra Ondersteuning, dan wel de advisering en beslissing over een aanvraag voor TLV.

- b. als informatiebron te dienen bij behandeling van bezwaarschriftprocedures binnen het SWV, ten behoeve van de medewerkers die daarbij betrokken worden.
 - c. voor het voeren van administratiefrechtelijke procedures in geval van beroep tegen een beslissing van het betreffende expertisecentrum op een bezwaarschrift en in geval van hoger beroep.
3. Onder persoon- en/of dossiergegevens worden NAW-gegevens, (psychische) gezondheidsgegevens, schoolgegevens, hulpverleningsgegevens en gezinsgegevens van de personen, genoemd in artikel 4, verstaan.
4. Het samenwerkingsverband is bevoegd zonder toestemming¹ van de wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens betreffende de gezondheid van de leerling te verwerken, ten behoeve van:
 - a. het verdelen/toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen;
 - b. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven.
5. Beide expertisecentra zijn bevoegd zonder toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger persoonsgegevens betreffende de gezondheid van de leerling te verwerken, ten behoeve van:
 - a. het verdelen/toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen
 - b. het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke

De verantwoordelijke van de registratie is verantwoordelijk voor de verwerking van de registratie 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 gegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 4 Categorieën van personen in de verwerking

In de registratie worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

1. kinderen die voor advisering of ondersteuning door de basisschool worden aangemeld bij een expertisecentrum of bij het SWV voor een verzoek voor een TL V sbo of so.
2. familieleden of andere personen uit de omgeving van deze kinderen, voor zover de gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten, voor het beantwoorden van de hulpvraag en/of toekennen van het arrangement of voor het kunnen adviseren en beslissen over een verzoek voor een TL V sbo of so.

Artikel 5 Opnemen van gegevens

1. In alle gevallen worden in de registratie uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de verwerking.

¹ Het streven is te allen tijde mét toestemming van de wettelijk vertegenwoordiger

2. De verantwoordelijke doet een mededeling aan de betrokkene dat persoonsgegevens over de aanmelding zijn geregistreerd.

Artikel 6 Verwijdering en beveiliging van gegevens

1. De gegevens bedoeld in art. 5, op papier, worden na drie jaar vernietigd.
2. De gegevens bedoeld in art. 5, in digitale versie, worden bewaard zolang het kind op de basisschool zit. Na deze periode worden de gegevens vernietigd.
3. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen, wordt de benadering van digitale gegevens beveiligd door middel van individuele inloggegevens.
4. Medewerkers zijn verantwoordelijk voor een degelijk beheer van persoonsgegevens en beperken zich tot inzage van slechts die gegevens die voor hun taakuitvoering van belang zijn.
5. In geval van papieren dossiers zijn de dossierkasten middels een slot afgesloten.

Artikel 7 Opslaan van ruwe gegevens van diagnostisch onderzoek

Ruwe gegevens van diagnostisch onderzoek (scoreformulieren, werkaantekeningen, tekeningen e.d.) mogen niet in het dossier worden bewaard. Zij dienen apart van de dossiergegevens, in een gesloten omgeving, bewaard te worden.

Artikel 8 Inzagerecht betrokkene

1. Indien een betrokkene of de wettelijke ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk inzage verzoekt, stelt de betrokken leidinggevende de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het schriftelijk verzoek, in de gelegenheid de registratie van de hem betreffende persoonsgegevens in te zien.
2. De betrokken leidinggevende 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.

Artikel 9 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

1. Verzoeken om verbetering, verwijdering 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.
2. Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
3. De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing door of namens de werkgever van degene die de registratie heeft verricht, binnen 28 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld, of, en zo ja, welke verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.
4. Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de verwerking zijn opgenomen, vindt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
5. De op basis van dit artikel uit de verwerking verwijderde gegevens worden onmiddellijk vernietigd. De betrokken partijen, zoals bedoeld in artikel 4 en de aanvragende school, worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 10 Toegang tot de verwerking en verstrekking van gegevens

1. De verantwoordelijke kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens dan wel gegevens verstrekken aan partijen die betrokken zijn bij het ondersteuningsproces van de leerling. Indien dit andere partijen zijn dan bij aanmelding reeds bekend, bepaalt de verantwoordelijke of er een gerechtvaardigd doel aanwezig is.
2. De verantwoordelijke kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de verwerking opgenomen gegevens dan wel gegevens verstrekken aan diegene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.

Artikel 11 Melding van verstrekking

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

Artikel 12 Toestemming van wettelijke vertegenwoordiger

1. Ouder(s)/verzorger(s) geven middels een formulier toestemming om gegevens op te vragen bij derden, indien nodig.
2. Zij geven het SWV tevens toestemming de onderwijsbehoefte van hun kind te bespreken met de ketenpartners welke van belang zijn, welke in ieder geval kunnen betreffen: Centrum Jong, Jeugdteam, Speciaal (Basis) Onderwijs, Schoolbegeleidingsdienst, Leerplicht. etc.
3. Wanneer de bespreking van casuïstiek niet binnen redelijke termijn na aanmelding bij een expertisecentrum, dan wel SWV plaatsvindt, dient de medewerker van het SWV opnieuw toestemming te vragen om de casuïstiek te bespreken. Daarbij is het voldoende mondeling te vragen in hoeverre de schriftelijk gegeven toestemming nog geldend is.
4. In geval van diagnostisch, psychologisch onderzoek wordt, indien nog geen toestemming verleend, een aanvullende toestemmingsverklaring naar ouder(s)/verzorger(s) gestuurd.

Artikel 13 Niet-anonieme casuïstiekbesprekingen

1. Gegevens worden alleen uitgewisseld als er een gerechtvaardigd doel aanwezig is gelegen in het belang van het kind. Uitwisseling vindt alleen plaats onder deelnemers die de gegevens nodig hebben voor hun taakuitoefening.
2. Aan het casusoverleg nemen alleen die beroepskrachten deel die een directe behandelrelatie of adviesfunctie hebben met het kind dan wel uit hoofde van een specifieke taak of functie een vast teamlid zijn van het overleg.
3. Deelnemers bespreken de kind-gegevens niet met anderen van buiten het SWV. Is het noodzakelijk om gegevens aan een beroepskracht van buiten het SWV te verstrekken, dan worden daarover duidelijke afspraken gemaakt. Uitgangspunt is dat ouders/verzorgers van deze gegevensverstrekking op de hoogte worden gesteld. Van de bespreking met de externe partner wordt verslag gemaakt in de vorm van gemaakte afspraken. Dit verslag maakt onderdeel uit van het dossier.
4. Indien ouders/verzorgers bezwaar maken tegen bespreking van hun kind, worden hun bezwaren gewogen ten opzichte van het belang van het kind. Indien de conclusie is dat de belangen van het

kind zwaarder moeten wegen dan de bezwaren van de ouders, dan worden de bezwaren van de ouders terzijde geschoven. Maar niet dan nadat de professional zijn voornemen om de bezwaren terzijde te schuiven heeft getoetst aan de hand van het 'juridisch Zwitsers zakmes'. De professional motiveert en documenteert deze beslissing in het dossier van het kind.

Uitgelicht: Juridisch Zwitsers zakmes

Bij het 'juridisch Zwitsers zakmes' gaat het om het toepassen van de eisen van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid:

- a. Subsidiariteit: het gaat er om dat het minst ingrijpende actie wordt genomen
- b. Proportionaliteit: het gaat er om dat de actie in verhouding staat tot het doel
- c. Doelmatigheid: het gaat er om dat de gekozen actie de meest geschikte handelwijze is

Belangrijke regels:

- Vertel welke gegevens u met wie wilt delen: De hoofdregel van de Wet bescherming persoonsgegevens luidt dat iedereen het recht heeft om te weten wat er waar over hem/haar vast ligt en wat er tussen wie wordt uitgewisseld. Iemand dient altijd geïnformeerd te worden.
- Vraag alleen toestemming wanneer je 'nee' kunt accepteren.
- Weeg de bezwaren van ouders af tegen het belang van het kind. De principes van subsidiariteit, proportionaliteit en doelmatigheid worden hierbij afgewogen.

Artikel 14 Gegevensdeling zonder vooraf informatie te verstrekken aan wettelijke vertegenwoordiger(s)

Er kunnen zich omstandigheden voordoen die het noodzakelijk maken, met het oog op het belang van het kind, dat zijn situatie wordt besproken zonder dat de ouders/vertegenwoordigers daarover van te voren zijn geïnformeerd. Dit geschiedt conform de zorgvuldigheidseisen van 'Afweging 3' uit het 'Instrument samenwerken in de Jeugdketen. Een instrument voor gegevensuitwisseling' van het Ministerie van VWS. Dit betekent dat de professional een gerechtvaardigd doel moet hebben om niet de ouders/verzorgers van te voren te informeren. Dat doel moet vervolgens worden getoetst aan het 'juridisch Zwitsers zakmes'.

Artikel 15 Klachten

Bij klachten m.b.t. de uitwisseling van persoonsgegevens in multidisciplinair casusoverleg, kunnen ouders/verzorgers terecht bij de instantie die het meest betrokken is bij de aard van de klacht. Het multidisciplinair overleg zelf behandelt geen klachten. Voor de klachtenregeling van het SWV po Zaanstreek wordt verwezen naar het vigerende Ondersteuningsplan (zie www.swvpozaanstreek.nl).