

Kwaliteitskaart Wijs! - AVG - Uitwisseling van leerlinggegevens - 2025

Kaart	Kwaliteitskaart Wijs! - AVG - Uitwisseling van leerlinggegevens
Eigenaar	Staffunctionaris H&F
Versie	juni 2025

Doel

Een heldere procedure voor het handelen bij een opvraag van leerlinggegevens aan de basisschool vanuit:

1. Ouders/verzorgers;
2. Andere basisschool bij zij-uitstroom;
3. Vervolgonderwijs;
4. Samenwerkingsverband Utrecht PO (SWV).

Deze kwaliteitskaart start met algemene uitgangspunten omtrent leerlinggegevens, vervolgens wordt de specifieke uitwisseling per doelgroep toegelicht.

Algemene uitgangspunten

Bewaarlocatie van leerlinggegevens

Informatie over leerlingen staat in Parnassys (inloggen met 2FA), niet op de Google Drive. Er is geen informatie van leerlingen vindbaar op het bureau, devices worden bij vertrek van de werkplek afgesloten (clear desk/clear screen).

Toestemming bij informatie geven

Het komt regelmatig voor dat externen informatie opvragen over een leerling op school. Het is meestal in het belang van het kind om informatie te geven, omdat dit bijdraagt aan een doorgaande lijn in zorg en/of onderwijs rondom een kind. Het is wel van belang hierbij rekening te houden met de richtlijnen vanuit de AVG. Voor het geven van informatie aan derden is (met uitzondering van bepaalde gegevens aan vervolgonderwijs of indien de meldcode geldend is), altijd toestemming nodig van ouders. Degene die de informatie wil gaan geven is degene die de toestemming van ouders moet verkrijgen. Zorg ervoor dat deze toestemming altijd schriftelijk wordt vastgelegd (per mail of handtekening op papier).

Bij ouders die gescheiden* zijn is het nodig dat beide ouders met gezag toestemming geven. Bij ouders die niet gescheiden zijn kan één handtekening (of bevestiging per mail namens 1 ouder) volstaan. Je kan er dan als school vanuit gaan dat ouders dit met elkaar afstemmen. Voor specifieke situaties rondom toestemming bij gescheiden ouders, zie 'Kwaliteitskaart Wijs! - O&K - Gescheiden ouders'. Als ouders besluiten hun toestemming toch terug te trekken, kan dat te allen tijde, de toestemming die eerder verleend is, geldt dan niet meer.

** Het beleid in deze kwaliteitskaart gebruikt de term 'gescheiden ouders', maar omvat ook ouders die niet meer samenwonen, een geregistreerd partnerschap of samenlevingscontract hebben beëindigd of geen relatie (meer)*



hebben. Het gaat om alle ouders die gescheiden van elkaar leven.

Toestemming bij informatie vragen

Als jij zelf degene bent die om informatie vraagt, hoef je daar formeel gezien geen toestemming voor te verkrijgen van ouders. Binnen Wijs! is de afspraak dat je dit wel met ouders bespreekt of aan hen laat weten, voorafgaand aan dat je een andere instantie benadert. Dit is wel zo netjes.

Initialen van leerlingen

In een dossier van een leerling wordt soms ook verwezen naar andere leerlingen. Je mag geen informatie aan ouders verstrekken over andere leerlingen in de klas. Je kan daarom initialen of 'leerling 1' gebruiken. Let op: De initialen mogen niet herleidbaar zijn naar individuele leerlingen of medewerkers. Gebruik bij voorkeur leerling 1 of leerling 2 i.p.v. voorletters (als een leerling namelijk de enige is waarvan de naam begint met een bepaalde voorletter, is de voorletter alsnog herleidbaar).

Wijze waarop informatie wordt gedeeld

Scholen worden soms benaderd om gegevens aan te leveren van leerlingen (bv. ten behoeve van fysiotherapie, logopedie, externe dyslexiebegeleiding, Veilig thuis, e.d.).

- Complexe situaties

Als je als school telefonisch wordt benaderd, is het niet mogelijk de identiteit van de persoon te achterhalen. Het kan voorkomen dat, zeker in complexe situaties rondom Veilig Thuis, vechtscheidingen, meldcode, er wordt gebeld door iemand die zich voordoeft als een collega van een bepaalde instantie, terwijl diegene eigenlijk wil weten welke informatie school verstrekt. Dit komt helaas regelmatig voor. In dit soort situaties, waarbij het om complexe, gevoelige informatie gaat (Veilig Thuis, vechtscheiding, meldcode), wordt informatie **niet** telefonisch gedeeld. In deze gevallen vragen we de externe of zij de vragen die zij hebben per mail vanaf hun werkaccount naar school willen sturen. Op deze manier kun je de identiteit van de persoon achterhalen. Intern wordt vervolgens een antwoord geschreven (kijk hier bij complexe, gevoelige zaken ook altijd even samen met een collega naar), dat eerst met ouders wordt gedeeld waarbij toestemming wordt gevraagd voor het delen van deze informatie. Nadat de ouders toestemming geven (de toestemming wordt opgeslagen bij notities in Parnassys), kun je de informatie ook met de externe delen. Bij het verzenden van dit soort informatie per mail wordt gebruikgemaakt van Zivver (beveiligd verzenden), waarmee de PDF versie van het bestand kan worden verstuurd. Iedere directeur, schoolleider, KC-er en managementassistent/administratief medewerker heeft een Zivver-account.

Let op: Er zijn situaties rondom de meldcode waarbij toestemming van ouders niet nodig is. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer er duidelijke aanwijzingen zijn dat de veiligheid van het kind in gedrang is als bepaalde informatie wordt gedeeld. Vermoed je dat het om zo'n situatie gaat? Stem altijd af met de staffunctionaris Onderwijs & Kwaliteit van Wijs!.

- Minder complexe situaties

Er zijn soms ook minder complexe situaties waarover een externe partij aan school informatie opvraagt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan dyslexiebegeleiding of logopedie. Als school moet je ook in deze gevallen altijd vooraf toestemming verkrijgen van ouders. Geef bij deze vraag om toestemming richting ouders ook aan wat voor soort informatie gegeven wordt aan de externe. Leg de toestemming van ouders vast in ParnasSys. In dit soort minder complexe situaties kan informatie ook telefonisch worden gegeven, waarbij je alert moet zijn op het achterhalen van de identiteit van deze



persoon. Bij voorkeur bel je zelf naar het nummer van de externe instantie.

Uitzonderlijke situaties

Er zijn soms uitzonderlijke situaties waarmee scholen te maken krijgen. Denk hierbij aan (vermoedens van) een onveilige thuissituatie, die ervoor zorgt dat je twijfelt om sommige informatie met ouders te delen. Het kan verstandig zijn om te overwegen bepaalde gegevens wel, niet, of minder specifiek, te delen met ouders. Bijvoorbeeld als een kind iets in vertrouwen heeft verteld. Als er vermoedens zijn dat het delen van bepaalde informatie de veiligheid van het kind in gevaar brengen, overleg dan altijd met de aandachtsfunctionaris meldcode huiselijk geweld & kindermishandeling. De directeur is altijd betrokken in deze situatie. Als je als directeur een verzoek voor informatieopvraag om die reden wilt weigeren, overleg dan ook altijd met de staffunctionaris Onderwijs & Kwaliteit. Dit geldt ook voor andere uitzonderlijke situaties waarbij je twijfelt.

Onderzoek

Scholen worden regelmatig gevraagd om deel te nemen aan onderzoeken en daarbij leerlinggegevens aan te leveren. In bijlage I vind je een poster die je helpt bij het maken van de afweging om wel of niet deel te nemen. Twijfel je? Neem even contact op met bestuur@wijs-utrecht.nl.



Routing per situatie

1. Dossier opvraag door ouders/verzorgers

Volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Wet op het Primair Onderwijs hebben ouders/verzorgers recht op inzage in het leerlingdossier van hun kind, zolang het kind jonger is dan 16 jaar.

Er mogen geen schaduwdoSSIers worden bijgehouden. Informatie in het leerlingdossier dient altijd objectief en nuttig (neutraal + geen overbodige informatie opnemen) te zijn.

1. Ouders dienen een schriftelijk verzoek in bij de schooldirectie.

In het verzoek moeten de volgende gegevens zijn opgenomen:

- De naam en geboortedatum van de leerling
- Naam en mailadres ouder
- Een duidelijke vermelding van de wijze waarop ouders het dossier lezen (inzage op school of PDF van het dossier per mail)

Doordat je het verzoek per mail krijgt, heb je gelijk het juiste mailadres van de ouder + je weet op welke exacte datum het dossier is opgevraagd (i.v.m. de 4 weken reactietijd na ontvangst van het verzoek).

2. Reactietermijn school

Het is wenselijk om een reactie op het verzoek van ouders te geven. Geef hierbij aan dat je het verzoek ontvangen hebt en op welke termijn de ouders het dossier kunnen verwachten (er wordt gestreefd naar een snelle beantwoording van het verzoek). De school is verplicht binnen **4 weken** na ontvangst van de mail te reageren op het verzoek. Het schoolbestuur is vanuit de wet verplicht bij te houden hoe vaak een dossier wordt opgevraagd. Het verzoek wordt daarom door de directeur (of schoolleider/KC-er) van de school gemeld bij de stafmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en in de verticale verantwoording opgenomen. De stafmedewerker noteert het verzoek in het 'register opvragen leerlinggegevens' (verplichting vanuit de AVG). Daarin wordt ook de afhandeling van het verzoek vermeld. Als het niet lukt binnen 4 weken na aanvraag aan het verzoek te voldoen, wordt dit in overleg met de privacy officer bij de ouders gemeld met de reden. De termijn mag namelijk verlengd worden (max. 2x met een maand) als je een goede reden hebt (dit kan de Privacy Officer beoordelen).

3a. Verzenden per mail

Het verzenden van het dossier gebeurt per mail via beveiligd verzenden (Zivver). Het dossier wordt eerst nagelopen op persoonsgegevens van andere personen die in de notities genoemd worden. Deze worden onleesbaar gemaakt, net als de zaken die impact kunnen hebben op de thuissituatie. Daarna wordt het verzonden als PDF, een rechtstreeks download vanuit Parnassys. Er worden geen notities geknipt en geplakt naar Word of Google Doc en op deze wijze verzonden. We willen op de drive namelijk geen leerlinggegevens hebben staan of schaduwdoSSIers creëren. Vraag altijd een ontvangstbevestiging van ouders. Voorafgaand aan het verzenden worden de mailadressen bij ouders gecontroleerd, om te voorkomen dat de informatie naar een foutief mailadres verzonden wordt. Tip: Reageer op de mail van ouders waarin zij het verzoek toezenden, dan heb je direct het juiste mailadres.

Zoals beschreven in de Kwaliteitskaart 'Gescheiden ouders' heeft school een actieve informatieplicht over de ontwikkeling van de leerling aan beide ouders met gezag. Het dossier wordt gedeeld met de ouder die het dossier opvraagt. Hierbij wordt aangegeven dat de andere ouder (in geval van scheiding) met gezag hiervan op de hoogte wordt gebracht en dat hem/haar ook de mogelijkheid zal worden geboden om het dossier te ontvangen. Hierna wordt



door school de andere ouder met gezag gemaild. Hierin wordt aangegeven dat de andere ouder het dossier heeft ontvangen en dat indien gewenst deze ouder hetzelfde dossier toegestuurd kan krijgen. In bijlage II vind je hiervoor voorbeeldmails. Als de andere ouder geen gezag heeft, hoef je diegene niet actief te informeren. Als de ouders samenwonend zijn, is het netjes om beide ouders te informeren, maar kun je er ook vanuit gaan dat ouders elkaar op de hoogte houden.

3b. Gezamenlijk het digitale dossier doornemen

Het kan zo zijn dat ouders het dossier niet toegezonden willen krijgen, maar slechts eenmalig het dossier samen met de KC-er en/of directeur willen inzien. Advies is om dit altijd door twee collega's te laten doen. Laat de ouder ook nooit alleen achter bij een onvergrendelde laptop. Dit voorkomt een mogelijk datalek, omdat in Parnassys gegevens van meerdere leerlingen zichtbaar zijn. Zorg er voor dat het volgsysteem al open staat op het dossier van de leerling, zodat je niet de volledige leerlingenlijst in beeld hebt. Daarnaast is het van belang dat de directeur/KC-er (net als wanneer het dossier per mail wordt verzonden) vooraf het dossier doorneemt en controleert op namen of andere persoonsgegevens van individuele leerlingen (klasgenoten). De initialen mogen niet herleidbaar zijn naar individuele leerlingen. Gebruik leerling 1 of leerling 2 i.p.v. voorletters (als een leerling namelijk de enige is waarvan de naam begint met een bepaalde voorletter, is de voorletter alsnog herleidbaar).

4. Correctie of aanvulling

Als er door de ouders/verzorgers onjuiste informatie in het dossier wordt gevonden, kan de school gevraagd worden deze te corrigeren of aan te vullen. Ouders/verzorgers mogen daarnaast altijd hun zienswijze toezenden. School kan deze aan het dossier in Parnassys toevoegen als ouders dit wensen.

5. Weigering door school

In uitzonderlijke gevallen kan de school weigeren om inzage te geven tot bepaalde delen van het dossier, bijvoorbeeld als er duidelijke aanwijzingen zijn dat wanneer deze informatie bij ouders bekend is, de veiligheid van het kind in het gedrang zou kunnen komen. In zo'n geval wordt de Aandachtsfunctionaris en de kwaliteitskaart Meldcode geraadpleegd en overlegt de directeur/schoolleider/KC-er met de staffunctionaris Onderwijs & Kwaliteit.

2. Overdracht andere basisschool

Het overstapdossier van OSO (OverdrachtService Onderwijs) wordt gebruikt wanneer er leerlinggegevens overdragen moeten worden ten behoeve van de overstap van de leerling naar een andere basisschool of het voortgezet onderwijs.

Het OSO-overstapdossier bevat alle generieke informatie van het onderwijskundig rapport (OKR).

Het OSO zorgt voor een beveiligde verbinding tussen aangesloten scholen/systemen. Zo kunnen gegevens niet onderschept worden. Alle gegevens worden tijdens de overdracht versleuteld. Doordat OSO zowel de verzendende als ontvangende school controleert, komt het dossier op de juiste school terecht.

Sommige gegevens mogen volgens de wet niet zonder toestemming worden overgedragen en worden dus ook niet zonder toestemming opgenomen in het overstapdossier. Zo zorgt OSO ervoor dat de privacy van leerlingen gewaarborgd blijft.

Optionele onderdelen in OSO (ParnSys)



VVE	Alleen als de leerling lager dan groep 5 zit en er sprake was van VVE.
Onderwijsondersteuning	Niet opnemen. Bij een leerling die naar SBO of SO gaat, wordt deze informatie via Topdossier gedeeld.
Verzuim	Neem alleen op als er bijzonderheden zijn. Er mag niet meer gedeeld worden dan het verzuim van de laatste 2 jaar.
Doorstroomtoets	Altijd opnemen.
Toetsresultaten	Altijd opnemen.
Handelingsplannen	Altijd afstemmen met KC. Let op: er mogen geen namen van andere lln in de handelingsplannen vermeld staan.
Bijlagen	Altijd afstemmen met KC. Alleen recente bijlage en in overleg met/na goedkeuring van ouders.

Let op: het OSO mag niet uitgeprint aan de leerling worden meegegeven en in evt. bijgevoegde bijlagen mogen nooit de namen van klasgenoten staan.

De scholen mailen naar ouders dat er leerlinggegevens t.b.v. de overdracht voor een andere school moeten worden klaargezet en vraagt hiervoor (per mail) toestemming om het bijgevoegde OSO (als PDF en verstuurd via Zivver) te delen. Als ouders samenwonen, volstaat de reactie van één ouder. Als ouders gescheiden zijn en beide gezag hebben, moet er toestemming van beide ouders worden ontvangen. Deze toestemming wordt als notitie in Parnassys opgeslagen.

Ouders geven geen toestemming voor delen OKR

Als ouders geen toestemming geven voor het delen van het OKR, is het van belang secuur te werk te gaan. Volgens de Wet Primair Onderwijs zijn er een aantal onderdelen die wel gedeeld kunnen worden met de vervolgschool, zonder toestemming van ouders. Neem in zo'n geval altijd vooraf contact op met de staffunctionaris Onderwijs & Kwaliteit van Wijs! om af te stemmen welke zaken wel en niet met de vervolgschool gedeeld kunnen worden.

3. Overdracht naar het VO

OSO: Het overstapdossier van OSO (OverdrachtService Onderwijs) wordt gebruikt wanneer er leerlinggegevens overgedragen moeten worden ten behoeve van de overstap van de leerling naar een andere basisschool of het voortgezet onderwijs. Als uitwisseling met het voortgezet onderwijs plaatsvindt, dan wordt het OSO uitgewisseld richting Onderwijs Transparant (OT). In ParnasSys wordt dit genoemd 'binnen brin uitwisseling'.

Warme overdracht: Basisscholen hebben meestal ook gegevens over leerlingen die niet nodig zijn voor het voortgezet onderwijs om een leerling te plaatsen, maar die wel waardevol kan zijn bij het volgen en begeleiden van de leerling. Ook hebben scholen voor voortgezet onderwijs soms behoefte aan een nadere toelichting op het onderwijskundig rapport. Deze informatie kan tijdens de 'warme overdracht' worden gedeeld tussen de basisschool en de school voor voortgezet onderwijs. Zowel de basisschool als de school voor voortgezet onderwijs kan bij aanmelding aangeven of zij een leerling 'warm' willen overdragen. In de voorbereiding zorgen de betrokken scholen voor aanvullende vragen en



informatie. De basisschool mag alleen informatie delen met toestemming van ouders. Hiervoor is vanuit Samen naar het VO een toestemmingsformulier beschikbaar.

4. Samenwerkingsverband (SWV)

Op de scholen die verbonden zijn aan SWV Utrecht PO (alle scholen van Wijs!) wordt gebruikgemaakt van het systeem 'Topdossier' als het gaat om extra ondersteuning (vanuit het SWV) (DPIA uitgevoerd in 2022). Een belangrijk punt bij het invullen van een TOP dossier is om te onthouden dat je alleen zaken registreert die van belang/relevant zijn voor het dossier en de ondersteuningsvraag die speelt. Dit geldt voor alle velden die je kunt registreren binnen het TOP dossier.

De KC-ers zijn geschoold in het gebruik van Topdossier, zij dragen er zorg voor dat collega's die het systeem moeten gebruiken er voldoende kennis van hebben. Jaarlijks zorgt het SWV voor scholing voor Topdossier.

Beide ouders worden in principe toegevoegd in Topdossier. Zorg altijd dat de gegevens van de leerling gecontroleerd zijn en dat de mailadressen van de ouders correct zijn. Op ieder gewenst moment kan er een inzage gestuurd worden of instemming geregistreerd worden. Een inzage wordt veelal gestuurd ter voorbereiding op een overlegmoment met ouders/verzorgers en soms nog andere betrokkenen. Instemming wordt verplicht gevraagd na onderdeel 8.

Voor een Topdossier geldt dat het BSN/Onderwijsnummer van de leerling niet mag worden opgenomen, omdat dit niet mag worden verwerkt door de Samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs.

In afstemming tussen de kwaliteitscoördinator en ouders (ouders dienen hiervoor toestemming te geven) kan aan het Topdossier de contactpersoon van de vervolgschool worden toegevoegd.

Bijlagen:

Bijlage I: Poster Extern Onderzoek

Bijlage II: Voorbeeldbrieven dossieropvraag gescheiden ouders

