

# Procedure Verzoek Rechten van Betrokkenen

Vastgesteld SchoolleidersMT /bestuurder: mei 2019  
Goedkeuring GMR: juni 2019  
Auteur: A. Sueters  
Cyclus bijstelling document: vierjaarlijks

**Versiebeheer:**

<b>Versie</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Omschrijving</b>
1.0	Definitief	Juni 2019	A. Sueters	

## INHOUD:

Inleiding .....	4
Procedure van een verzoek.....	5
1. Indienen van een verzoek.....	5
2. Behandeling van het verzoek.....	5
2.1 Vaststelling identiteit van de verzoeker .....	5
2.2 Uitvoeren van verzoek .....	6
2.2.1 Recht op informatie. ....	6
2.2.2 Recht op inzage.....	6
2.2.3 Recht op rectificatie (correctie).....	6
2.2.4 Recht op vergetelheid (gegevenswissing).....	6
2.2.5 Recht op beperking van verwerking .....	7
2.2.6 Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid).....	7
2.2.7 Recht op bezwaar (recht op verzet) .....	7
3. Vorm van beantwoording .....	8
4. Registratie .....	8

## **Inleiding**

*Onze scholen leggen gegevens vast over leerlingen, hun ouders en medewerkers. De wet noemt deze personen 'betrokkenen'. De privacywetgeving beschrijft duidelijk welke rechten u heeft in relatie tot uw persoonsgegevens.*

*De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft iedereen sterke en uitgebreide privacy rechten. Organisaties moeten in een aantal gevallen iemands persoonsgegevens wissen als diegene daarom vraagt. En mensen hebben het recht om organisaties te vragen hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of af te schermen.*

*Verantwoordelijke voor de privacybescherming van de leerlingen is het bevoegd gezag van Stichting OPO Borger-Odoorn. In de AVG wordt de verantwoordelijke verwerkingsverantwoordelijke genoemd. De verwerkingsverantwoordelijke moet zorgen dat geregeld is dat de betrokkenen (in het onderwijs meestal leerlingen/ ouders en medewerkers) altijd de hun toekomende rechten mogen en kunnen uitoefenen.*

*In het onderwijs draait het daarbij voornamelijk om leerlingen, die doorgaans jonger zijn dan 16 jaar. Tot een leerling 16 jaar is, gaan diens wettelijk vertegenwoordigers over hun privacy. Dat betekent dat niet een leerling de rechten uitoefent die in deze handreiking beschreven zijn, maar diens ouders.*

## PROCEDURE VAN EEN VERZOEK

### 1. Indienen van een verzoek

Voor het indienen van een verzoek kunt u zich richten tot *de schoolleider*. Om het verzoek zo goed en snel mogelijk te kunnen behandelen verzoeken wij u het formulier verzoek rechten van betrokkenen altijd in te vullen.

Dit formulier kunt u per e-mail of persoonlijk bij de schoolleider inleveren.

### 2. Behandeling van het verzoek

Het verzoek zal worden behandeld door de schoolleider.

Aan het indienen van een verzoek worden geen kosten verbonden. Als een verzoek echter ongegrond, buitensporig of herhaald is kan er een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, of wordt het verzoek geweigerd. Dit besluit wordt onderbouwd teruggekoppeld aan u.

Voor een eerste set kopieën (in het kader van het recht op inzage) worden er geen kosten in rekening gebracht. Na deze eerste verstrekking kunnen – in geval van het recht op inzage – administratieve kosten in rekening gebracht worden voor bijkomende kopieën waar u om vraagt.

#### 2.1 Vaststelling identiteit van de betrokkene (verzoeker)

Indien het verzoek persoonlijk wordt gedaan, zult u allereerst gevraagd worden zich te identificeren. Wordt het verzoek echter op een andere manier door *de schoolleider* ontvangen, bijvoorbeeld via e-mail, dan zal de schoolleider alle redelijke maatregelen nemen om de identiteit van de verzoeker te controleren.

Indien de schoolleider twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, kan de verzoeker om aanvullende informatie gevraagd worden die nodig is ter bevestiging van zijn of haar identiteit. In geval dat het verzoek digitaal is gedaan, kunt u zich bijvoorbeeld persoonlijk komen legitimeren. De schoolleider kan verzoeken om een bewijsstuk dat het de Ouder, gezag ouder of verzorger van een Betrokkene jonger dan 16 jaar betreft, dan wel dat de verzoeker de curator voor een onder curatele gestelde betrokkene is.

Een verzoek wordt uitsluitend in behandeling genomen indien de verzoeker de Betrokkene is, de ouderlijke verantwoordelijke van een Betrokkene jonger dan 16 jaar (wie het gezag over het kind heeft) of indien het de curator is voor een onder curatele gestelde Betrokkene.

Indien blijkt dat de verzoeker niet bevoegd is, wordt het verzoek afgewezen. De verzoeker zal in dat geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de schooldirecteur worden geïnformeerd dat de verzoeker niet bevoegd is tot het doen van het verzoek, en dat het verzoek niet in behandeling zal worden genomen.

## **2.2 Uitvoeren van een verzoek**

Als het formulier voor het betreffende verzoek goed is ingevuld en u bent bevoegd om dit verzoek te doen wordt het verzoek in behandeling genomen.

*Hierbij vindt u een overzicht van uw de rechten en een kort uitleg over wat deze rechten inhouden.*

### **2.2.1 Recht op informatie**

De school is verplicht u te informeren over de verwerking van uw persoonsgegevens. U heeft het recht om te weten wat er met uw persoonsgegevens gebeurt, waarom, hoe uw privacy beschermd wordt en hoe u uw privacy rechten kunt uitoefenen. Dit doet de school onder anderen middels de privacyverklaring, de website van de school, nieuwsbrieven en bij de inschrijving van uw kind op school.

### **2.2.2 Recht op inzage**

U heeft het recht om uw eigen persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, in te zien. Hier hoeft geen reden voor te worden gegeven. U mag met redelijke tussenpozen inzage in uw gegevens vragen. Uitgangspunt is dat u een (gratis) kopie krijgt van de opgenomen persoonsgegevens, maar u mag ook 'live' inzage krijgen in de systemen (in het bijzijn van een medewerker van de school). Als het inzageverzoek digitaal wordt ingediend, dan krijgt u via dezelfde weg de informatie (digitale kopieën).

### **2.2.3 Recht op rectificatie (correctie)**

De school moet zorgen dat persoonsgegevens die worden verwerkt accuraat zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet (meer) kloppen, heeft u het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden ook doorgegeven aan de organisaties die eerder de verkeerde informatie heeft ontvangen van de school.

### **2.2.4 Recht op vergetelheid (gegevenswissing)**

Als de Persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt, of u de toestemming waarop de verwerking berust intrekt, als u bezwaar maakt tegen de verwerking, en er zijn geen gerechtvaardigde gronden voor de verwerking, als de persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt of de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust mag u de school verzoeken om uw persoonsgegevens te verwijderen.

Vanwege een aantal wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor de leerling dossiers.

### **2.2.5 Recht op beperking van de verwerking**

Het recht op beperking van verwerking kunt u uitoefenen in de volgende situaties:

- als u de juistheid van de Persoonsgegevens ter discussie stelt;
- als de Verwerking van de Persoonsgegevens onrechtmatig is, en in plaats van een beroep te doen op uw recht op gegevenswissing, verzoekt u om een beperking van het gebruik ervan;

- als de school de Persoonsgegevens niet meer nodig heeft voor de verwerkingsdoeleinden, maar u heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- als u bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.

### **2.2.6 Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)**

Elke school in het primair onderwijs en het (voorgezet) speciaal onderwijs moet een onderwijskundig rapport opstellen wanneer een leerling naar een andere school gaat (wettelijke verplichting). Daarmee zorgen scholen ervoor dat leerlingen ook na een overstap op de nieuwe school het juiste onderwijs of aangepaste begeleiding kunnen ontvangen.

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat u de recht heeft om uw persoonsgegevens digitaal mee te nemen en over te dragen aan een andere school. Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerling gegevens (de OKR) en niet een papieren dossier.

Ouders hebben wel het recht van inzage in de OKR, maar de OKR hoeft niet in de vorm van een digitaal bestand te worden geleverd aan de betrokkenen.

### **2.2.7 Recht van bezwaar (recht op verzet)**

U mag in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen (verder) verwerken van persoonsgegevens. Er moet dan sprake zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van de school om die persoonsgegevens van u toch te gebruiken.

Bezwaar tegen verwerking van persoonsgegevens kan ingediend worden in volgende situaties:

a) een gerechtvaardigd belang (artikel 6 lid 1 onder f AVG): de verwerking van persoonsgegevens van de leerling is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van de school of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de leerling die tot bescherming van persoonsgegevens nopen, zwaarder wegen dan die belangen van de school (met name wanneer de betrokkene een kind is);

b) een algemeen belang (artikel 6 lid 1 onder e AVG): de verwerking van persoonsgegevens van de leerling is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de school is opgedragen;

c) Profilering (artikel 22 AVG): er worden geen beslissingen genomen over de leerling of op basis van persoonsgegevens van de leerling die zijn verkregen op basis van profilering (het verzamelen, analyseren en combineren van (Persoons)gegevens met als doel iemand in te delen in een bepaalde categorie).

Totdat deze afweging door de school is gemaakt, mag de school geen gebruik maken van uw persoonsgegevens.

### 3. VORM VAN BEANTWOORDING

Bovenstaande verzoeken zullen worden beantwoord op dezelfde wijze als het verzoek bij de schoolleider is binnengekomen. Dat betekent dat als het verzoek via e-mail is gedaan, het verzoek via e-mail zal worden beantwoord.

De school moet u op een begrijpelijke en toegankelijke manier en in duidelijke en eenvoudige taal informeren of al dan niet aan uw verzoek wordt voldaan.

Binnen een maand na het indienen van het verzoek ontvangt u een reactie. Dit wordt altijd voorzien van een onderbouwing.

Indien uw verzoek niet binnen een maand afgehandeld kan worden, wordt, in complexe zaken, de termijn met 2 maanden verlengd (de termijn mag ook meerdere malen verlengd worden binnen die drie maanden). U wordt schriftelijk hierover geïnformeerd.

Indien uw verzoek volgens u niet goed is afgehandeld, dan kunt u dit melden bij de FG van het Stichting OPO Borger-Odoorn ([privacy@opoborger-odoorn.nl](mailto:privacy@opoborger-odoorn.nl)) of klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

### 4. REGISTRATIE

*Elke school* zal een registratie bijhouden van alle verzoeken die zijn ontvangen. In deze registratie staan in ieder geval de contactgegevens van de Verzoeker en of al dan niet aan het verzoek is voldaan, en zo niet, waarom niet.

Voor het afhandelen van het verzoek kan de schoolleider ondersteuning krijgen van de FG van de organisatie en het schoolbestuur van Stichting OPO Borger-Odoorn.