

Procedure Verzoek Rechten van Betrokkenen

Vastgesteld SchoolleidersMT/bestuurder: 13 maart 2025
Instemming GMR: 30 september 2025
Auteur: A. Sueters
Cyclus bijstelling document: vierjaarlijks

INHOUD:

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

Inleiding

De Stichting OPO Borger-Odoorn en de scholen bewaren gegevens over leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers. **Deze personen worden 'betrokkenen' genoemd.** De privacywetgeving geeft duidelijk aan welke rechten betrokkenen hebben over hun persoonsgegevens.

De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) geeft betrokkenen sterke privacy rechten. Organisaties moeten soms persoonsgegevens wissen als daarom wordt gevraagd. Betrokkenen mogen ook vragen om hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen of af te schermen.

Verantwoordelijk voor de privacybescherming van de betrokkenen is het bevoegd gezag van OPO Borger-Odoorn. In de AVG wordt deze verantwoordelijke de verwerkingsverantwoordelijke genoemd. Deze moet ervoor zorgen dat betrokkenen (meestal leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers in het onderwijs) altijd hun rechten kunnen uitoefenen.

In het primair onderwijs gaat het om leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar. Tot een leerling 16 jaar is, zijn diens wettelijk vertegenwoordigers verantwoordelijk voor hun privacy. Dit betekent dat niet de leerling zelf de rechten uitoefent die in deze handreiking beschreven zijn, maar diens ouders/verzorgers.

OPO Borger-Odoorn heeft een procedure opgesteld waarin bovenstaande is opgenomen. Deze procedure wordt iedere vier jaar geëvalueerd, eventueel herzien en opnieuw vastgesteld. Het voorliggend document is het resultaat van deze evaluatie. Tevens zijn twee veranderingen doorgevoerd:

- Het verzoek kan schriftelijk gedaan bij de schoolleider, zonder dat er een formulier ingevuld moet worden.
- Het reglement is aangepast met de nieuwe ontwikkelingen en betreft nu ook duidelijk de rechten van de medewerkers.

In deze procedure wordt achtereenvolgens beschreven:

- o Hoe een betrokkene een verzoek kan indienen voor hun rechten uit AVG.
- o Dit verzoek kan worden behandeld.
- o Hoe een betrokkene zijn privacy rechten kan uitoefenen.
- o Welke rechten de betrokkenen heeft volgens de AVG.
- o Hoe de betrokkene een bezwaar kan indienen.

PROCEDURE VAN EEN VERZOEK

1. Indienen van een verzoek

Voor het indienen van een verzoek voor het inzien, wijzigen (rectificatie), wissen, beperken van verwerking, dataportabiliteit, bezwaar of profiling van persoonsgegevens, kunnen betrokkenen verbonden aan een school zich richten tot de schoolleider. Medewerkers van het onderwijsbureau en de schoolleiders zelf richten zich tot de directeur-bestuurder. De RVT is de leidinggevende van de directeur-bestuurder.

De contactgegevens van de schoolleiders zijn te vinden op de website van de school, die van de directeur-bestuurder op de website van OPO Borger-Odoorn. Om het verzoek zo goed en snel mogelijk te kunnen behandelen, wordt gevraagd het verzoek schriftelijk in te dienen bij de schoolleider of leidinggevende.

2. Behandeling van het verzoek

Het verzoek wordt behandeld door de schoolleider of leidinggevende.

Het indienen van een verzoek kost niets. Maar als een verzoek ongegrond, buitensporig of herhaald is, kan er een vergoeding gevraagd worden of het verzoek kan geweigerd worden. Een verzoek is ongegrond, buitensporig of herhaald als er bijvoorbeeld in korte tijd veel dezelfde verzoeken worden gedaan. Als een verzoek geweigerd wordt, krijgt de verzoeker uitleg waarom.

De eerste set kopieën (voor inzage) is gratis. Als iemand meer dan één kopie wil, bijvoorbeeld omdat de eerste kopie kwijt is of beschadigd, of omdat iemand een kopie aan een andere persoon of toezichthouder wil geven, kan er een vergoeding gevraagd worden voor de extra kopieën. De kosten worden vooraf met de betrokkenen besproken. Deze kopieën horen bij hetzelfde inzageverzoek en niet bij een nieuw verzoek.

2.1 Vaststelling identiteit van de betrokkene (verzoeker)

In de meeste gevallen is de betrokkene bekend bij de schoolleider of leidinggevende. Indien de schoolleider of leidinggevende twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, kan aanvullende informatie worden gevraagd ter bevestiging van de identiteit. Als het verzoek digitaal is gedaan, kan de verzoeker zich bijvoorbeeld persoonlijk komen legitimeren. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, kan de schoolleider vragen om een bewijsstuk dat de verzoeker de ouder/verzorger, gezag ouder of curator van de betrokkene is.

Wordt het verzoek op een andere manier ontvangen, bijvoorbeeld via e-mail, dan zal de schoolleider of leidinggevende maatregelen nemen om de identiteit van de verzoeker te controleren.

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 de curator van een onder curatele gestelde betrokkene.

Indien blijkt dat de verzoeker niet bevoegd is, wordt het verzoek afgewezen. De verzoeker zal binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de schoolleider of leidinggevende worden geïnformeerd dat het verzoek niet in behandeling zal worden genomen.

Uitvoeren van een verzoek

Als alle informatie voor het betreffende verzoek ontvangen is en de verzoeker bevoegd is, wordt het verzoek behandeld. Hieronder staan de rechten van de betrokkene en een korte uitleg.

2.2.1 Recht op informatie

De school (het schoolbestuur) is verplicht de betrokkene te informeren over de verwerking van persoonsgegevens. Betrokkenen hebben het recht om te weten wat er met hun persoonsgegevens gebeurt, waarom, hoe hun privacy beschermd wordt en hoe zij hun privacy rechten kunnen uitoefenen. Dit doet de school/het bestuur onder andere middels de privacyverklaring en het

privacyreglement, de website van de school, nieuwsbrieven, bij de inschrijving van kinderen op school of bij indiensttreding bij OPO Borger-Odoorn.

2.2.2 Recht op inzage

Betrokkenen hebben het recht om hun eigen persoonsgegevens in te zien. Hier hoeft geen reden voor te worden gegeven. Betrokkenen mogen met redelijke tussenpozen inzage in hun gegevens vragen. Zij krijgen een gratis kopie van de gegevens, maar mogen ook 'live' inzage krijgen in de systemen (in het bijzijn van een medewerker). Als het verzoek digitaal wordt ingediend, kan de informatie ook digitaal worden ontvangen.

2.2.3 Recht op rectificatie (correctie)

Betrokkenen hebben het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van hun persoonsgegevens, door aanvullende informatie te verstrekken. Verbetering van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden. Dit recht geldt ook voor de gegevens van het onderwijskundig rapport (OKR). Ouders hebben het recht om verbeteringen en/of aanvullingen in het leerling dossier aan te brengen. Dit recht geldt ook voor de medewerkers en hun dossier.

OPO Borger-Odoorn is verplicht iedere derde partij, met wie deze persoonsgegevens ook zijn gedeeld, in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk of onevenredig veel inspanning vraagt. Bijvoorbeeld: in het onderwijs gebruiken wij verschillende digitale methodes. Stel dat wij verzocht worden om de naam van de leerling te rectificeren, dan zijn wij ook verplicht om deze wijziging aan de leverancier van de digitale methode door te geven.

2.2.4 Recht op vergetelheid (gegevenswissing)

Als de persoonsgegevens niet langer nodig zijn, anderszins verwerkt worden, de toestemming wordt ingetrokken, bezwaar wordt gemaakt tegen de verwerking, er geen gerechtvaardigde gronden zijn, de gegevens onrechtmatig verwerkt zijn of moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting, mag de betrokkene de school vragen om de gegevens te verwijderen.

Vanwege wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor leerling dossiers of personeelsdossiers.

2.2.5 Recht op beperking van de verwerking

De betrokkene heeft het recht de school/stichting te verzoeken zijn persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of wijzigen indien:

- de betrokkene de juistheid van persoonsgegevens betwist;
- de persoonsgegevens van de betrokkene onrechtmatig worden verwerkt;
- de persoonsgegevens van de betrokkene niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
- de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van de verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school/stichting duidelijk (in het bestand) worden aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.

Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt. Indien de school/stichting de beperking wil opheffen, dient zij de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

2.2.6 Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat betrokkenen hun digitale persoonsgegevens kunnen meenemen en overdragen aan een andere organisatie (bijvoorbeeld een ander schoolbestuur in geval van een leerling). Dit recht geldt voor een deel van de digitale leerling gegevens (en niet voor een

papieren dossier).

Elke school in het primair onderwijs en het (voorgezet) speciaal onderwijs is wettelijk verplicht een onderwijskundig rapport (OKR) op te stellen wanneer een leerling naar een andere school gaat. Hiermee zorgen scholen ervoor dat leerlingen ook na een overstap op de nieuwe school het juiste onderwijs of aangepaste begeleiding kunnen ontvangen.

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

2.2.7 Recht van bezwaar (recht op verzet)

Betrokkenen mogen in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen de (verdere) verwerking van hun persoonsgegevens. Er moet dan sprake zijn van bijzondere persoonlijke omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van de school/stichting om de persoonsgegevens toch te gebruiken.

Betrokkenen kunnen vanwege redenen die verband houden met hun specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens. Hierbij moet worden onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.

Als betrokkenen bezwaar maken, staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

2.2.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)

Bij geautomatiseerde individuele besluitvorming neemt een computersysteem een beslissing op basis van een geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Dit betekent dat de uitkomst niet aangepast kan worden en er geen rekening wordt gehouden met iemands persoonlijke situatie.

OPO Borger-Odoorn zal geen besluiten nemen over kinderen of medewerkers die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

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 dan ook via e-mail zal worden beantwoord.

De school/stichting moet betrokkenen op een begrijpelijke en toegankelijke manier en in duidelijke en eenvoudige taal informeren of al dan niet aan het verzoek wordt voldaan.

Binnen een maand na het indienen van het verzoek ontvangen betrokkenen een reactie. Dit wordt altijd voorzien van een onderbouwing. Indien het 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). Betrokkenen worden schriftelijk hierover geïnformeerd.

Indien betrokkenen vinden dat hun verzoek niet goed is afgehandeld, kunnen zij dit melden bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van OPO Borger-Odoorn (privacy@opoborger-odoorn.nl) of een klacht indienen bij OPO Borger-Odoorn (zie klachtenregeling op website) of de Autoriteit Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

4. Registratie

Elke school/ de stichting is verplicht een registratie bij te houden van alle ontvangen verzoeken. 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.