

Procedure verzoek rechten van betrokkenen Onderwijs

Stichting Openbaar Onderwijs Emmen

Versie: 1.1
Vastgesteld GMR: 10 oktober 2024
Vastgesteld bestuur: 20 juni 2024

Versiebeheer:

Versie	Status	Datum	Naam
1.0	Definitief	September 2019	A. Sueters
1.1	Definitief	Maart 2024	A. Sueters

Bijgewerkt:

Datum	Naam	Functie	Aanpassing
September 2019	A. Sueters	Privacy Officer	Procedure vastgesteld en instemming GMR
Maart 2024	A. Sueters	Privacy Officer	Het verzoek kan schriftelijk gedaan bij de locatiedirecteur, zonder dat er een formulier ingevuld moet worden. Reglement aangepast met de nieuwe ontwikkelingen en betreft nu ook duidelijk de rechten van de medewerkers.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Procedure van een verzoek.....	4
1. Indienen van een verzoek.....	4
2. Behandeling van het verzoek.....	4
2.1 <i>Vaststelling identiteit van de betrokkenen (verzoeker)</i>	4
2.2 <i>Uitvoeren van een verzoek</i>	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).....	6
2.2.5 Recht op beperking van de verwerking	6
2.2.6 Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)	6
2.2.7 Recht van bezwaar (recht op verzet).....	7
2.2.8 Geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling).....	7
3. Vorm van beantwoording.....	8
4. Registratie.....	8

Inleiding

Onze scholen leggen gegevens vast over leerlingen, hun ouders/verzorgers 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 privacyrechten. 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 privacy bescherming van de betrokkenen is het College van Bestuur. In de AVG wordt de verantwoordelijke verwerkingsverantwoordelijke genoemd. De verwerkingsverantwoordelijke moet zorgen dat geregeld is dat de betrokkenen (in het onderwijs meestal leerlingen/ouders/verzorgers 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 diens privacy. Dat betekent dat niet een leerling de rechten uitoefent die in deze handreiking beschreven zijn, maar diens ouders/verzorgers.

Procedure van een verzoek

1. Indienen van een verzoek

Voor het indienen van een verzoek, kunt u zich richten tot de locatiedirecteur van de school of de leidinggevende ingeval van een verzoek van een medewerker. De gegevens van de locatiedirecteur kunt u vinden op de website van de school. Om het verzoek zo goed en snel mogelijk te kunnen behandelen vragen wij u uw verzoek schriftelijk in te dienen bij Stichting Openbaar Onderwijs Emmen/ Onderwijs en Opvang Emmen (hierna "OOE" genoemd).

2. Behandeling van het verzoek

Het verzoek zal worden behandeld door de locatiedirecteur/leidinggevende. 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 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 school/ OOE ontvangen, bijvoorbeeld via e-mail, dan zal de locatiedirecteur/leidinggevende alle redelijke maatregelen nemen om de identiteit van de verzoeker te controleren.

Indien de locatiedirecteur/leidinggevende 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 het geval dat het verzoek digitaal is gedaan, kunt u zich bijvoorbeeld persoonlijk komen legitimeren. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar kan de locatiedirecteur u verzoeken om een bewijsstuk dat het de ouder/verzorger, gezaghouder of de curator voor een onder curatele gestelde de 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 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 locatiedirecteur/leidinggevende 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 alle informatie voor het betreffende verzoek ontvangen is en u bent bevoegd om dit verzoek te doen, wordt het verzoek in behandeling genomen. Hierbij vindt u een overzicht van uw rechten en een korte uitleg over wat deze rechten inhouden.

2.2.1 Recht op informatie

De school (het schoolbestuur) is verplicht u te informeren over de verwerking van uw persoonsgegevens. U heeft het recht om te weten welke persoonsgegevens en wat er met uw persoonsgegevens gebeurt, waarom, hoe uw privacy beschermd wordt en hoe u uw privacy-rechten kunt uitoefenen. Dit doet de school/het bestuur onder andere middels de privacyverklaring en het privacyreglement, 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/OOE 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. Als het inzageverzoek digitaal wordt ingediend, dan krijgt u via dezelfde weg de informatie (digitale kopieën).

2.2.3 Recht op rectificatie (correctie)

U heeft het recht om te verzoeken om verbetering, aanvulling of verwijdering van uw persoonsgegevens, onder meer een aanvullende verklaring te verstrekken. Verbetering van feitelijke onjuistheden moet meteen plaatsvinden.

OOE is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke verbetering, tenzij dit onmogelijk of onevenredig veel inspanning vraagt.

2.2.4 Recht op vergetelheid (gegevenswissing)

De school/OOE is verplicht persoonsgegevens van betrokkenen zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:

- persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
- de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
- de betrokkene een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
- de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.

De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder/[verzorger](#) of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaar de gegevens van de niet toegelaten leerling.

2.2.5 Recht op beperking van de verwerking

De betrokkene heeft het recht de school 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 verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school/OOE duidelijk in het bestand zijn 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/OOE de beperking wil opheffen, dient de school/OOE de betrokkenen hiervan op de hoogte te brengen.

2.2.6 Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)

Het recht op dataportabiliteit is het recht om de persoonsgegevens die verstrekt zijn aan een organisatie te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat.

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 het recht heeft om uw persoonsgegevens digitaal mee te nemen en over te dragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerlinggegevens (de OKR) en niet een papieren dossier.

Ouders/verzorgers 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/ OOE om uw persoonsgegevens toch te gebruiken.

De betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. Hierbij wordt onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.

Als de betrokkene bezwaar maakt dan 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. Eventuele uitkomsten kunnen daardoor niet worden gecorrigeerd en er wordt geen rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de betrokkene.

OOE zal geen besluiten nemen over uw kind(eren) of over u als medewerker van OOE, 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 via e-mail.

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 de Stichting Openbaar Onderwijs Emmen (lars@privacyopschool.nl) of u kunt een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (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.