

**PROCEDURE**  
**RECHTEN VAN BETROKKENEN**  
**ONDERWIJSGROEP OOST-BRABANT**

*Samen leren, samen werken, samen leven*

<b>Document naam</b>	Procedure rechten van betrokkenen
<b>Versie en status</b>	1.1 – concept
<b>Datum</b>	29-05-2024
<b>Bron</b>	Privacy op School en LUMEN Group
<b>Bewerkt door</b>	Onderwijsgroep Oost-Brabant
<b>Auteur</b>	N. Joosten, privacy officer
<b>Instemming GMR d.d.</b>	17 september 2024
<b>Vaststelling bestuur d.d.</b>	17 september 2024

## Inhoudsopgave

<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. WERKWIJZE .....</b>	<b>3</b>
STAP 1: INDIENEN VAN EEN VERZOEK.....	3
STAP 2: BEHANDELING VAN HET VERZOEK .....	3
2.1 Vaststellen identiteit van de verzoeker .....	4
2.2 Informeren verzoeker indien hij/zij niet bevoegd is tot het doen van het verzoek 4	
2.3 Afwijzen van het verzoek.....	4
2.4 Niet eens met afwijzen verzoek. ....	4
STAP 3: UITVOERING VAN HET VERZOEK .....	4
STAP 4 VORM VAN BEANTWOORDING.....	4
STAP 5 REGISTRATIE .....	5
<b>BIJLAGE 1: WELKE RECHTEN HEBBEN BETROKKENEN? .....</b>	<b>6</b>
RECHT OP INZAGE (ARTIKEL 13 EN 14 AVG).....	6
RECHT OP RECTIFICATIE EN AANVULLING (ARTIKEL 16 AVG).....	6
RECHT OP VERGETELHEID EN GEGEVENSWISSING (ARTIKEL 17 AVG).....	6
RECHT OP BEPERKING VAN DE VERWERKING (ARTIKEL 18 AVG) .....	6
RECHT OP OVERDRAAGBAARHEID / DATAPORTABILITEIT (ARTIKEL 20 AVG) .....	6
RECHT VAN BEZWAAR (ARTIKEL 21 AVG).....	6
RECHT NIET TE WORDEN ONDERWORPEN AAN GEAUTOMATISEERDE INDIVIDUELE BESLUITVORMING /PROFILERING (ARTIKEL 22 AVG).....	7
<b>BIJLAGE 2: REGISTRATIETABEL INZAGEVERZOEKEN.....</b>	<b>1</b>

## 1. Inleiding

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, zoals leerlingen of medewerkers, hebben. Die rechten moeten betrokkenen zelf kunnen uitoefenen binnen bepaalde termijnen. In deze procedure is beschreven hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar is alleen de wettelijk vertegenwoordiger bevoegd om een verzoek in te dienen.

De betrokkene heeft de volgende rechten:

- het recht op inzage,
- het recht op rectificatie,
- Het recht op informatie,
- het recht op gegevenswissing,
- het recht op beperking van de verwerking,
- het recht op overdraagbaarheid,
- het recht op bezwaar,
- het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming.
- Het recht om een klacht in te dienen bij de FG of de Autoriteit Persoonsgegevens.

Een toelichting op bovenstaande rechten is opgenomen in bijlage 1.

De procedure rechten van betrokkenen is opgesteld door de privacy officer van Onderwijsgroep Oost-Brabant en is van toepassing op de scholen (voor leerlingen) en op de stichting (voor medewerkers). Waar in de procedure 'Onderwijsgroep Oost-Brabant' staat kan dus ook de school gelezen worden.

## 2. Werkwijze

### Stap 1: Indienen van een verzoek

Een verzoek tot uitoefening van bovengenoemde rechten kan ingediend worden door:

1. een (oud) medewerker;
2. een (oud) leerling vanaf 16 jaar;
3. de wettelijk vertegenwoordiger (ouder/verzorger) van een leerling tot 16 jaar.

Dit zijn de zogenaamde betrokkenen. Een medewerker doet dat bij zijn haar leidinggevende én een leerling (>16 jaar) of de wettelijk vertegenwoordiger van een leerling (<16 jaar) doet dat bij school.

Het verzoek wordt bij voorkeur per e-mail ingediend en bevat ten minste: de volledige naam en voorletters en het adres van de verzoeker; de volledige naam en voorletters en het adres van de betrokkene; de geboortedatum van betrokkene.

### Stap 2: Behandeling van het verzoek

Het verzoek zal worden behandeld door de leidinggevende als het een medewerker betreft en door de adjunct-directeur als het een leerling betreft. Over de uitvoering van het verzoek vindt altijd overleg plaats met de privacy officer van de stichting. De privacy officer kan indien nodig de functionaris gegevensbescherming om advies vragen. Daarnaast noteert de privacy officer elk verzoek in het register.

### **2.1 Vaststellen identiteit van de verzoeker**

De privacy contactpersoon controleert de identiteit van de verzoeker en vraagt indien nodig om aanvullende informatie ter bevestiging van de identiteit. Wanneer het verzoek leerlingeninformatie betreft kan bij twijfel verzocht worden om een verklaring van gezag.

### **2.2 Informeren verzoeker indien hij/zij niet bevoegd is tot het doen van het verzoek**

Wanneer blijkt dat de verzoeker niet de betrokkene is of gezaghebbende wordt het verzoek afgewezen. De verzoeker zal in dat geval binnen vier weken na ontvangst van het verzoek door de directie/het bestuur formeel worden geïnformeerd, dat de verzoeker niet bevoegd is tot het doen van het verzoek en dat het verzoek niet in behandeling zal worden genomen.

### **2.3 Afwijzen van het verzoek**

Het verzoek zal worden afgewezen wanneer het verzoek ongegrond of buitensporig is, of wanneer het verzoek een repetitief karakter heeft. Daarnaast behandelt Onderwijsgroep Oost-Brabant slechts die verzoeken waarvoor het is aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke. Indien een verzoek uitsluitend betrekking heeft op persoonsgegevens die bij een andere organisatie dan Onderwijsgroep Oost-Brabant berusten, zal het verzoek worden afgewezen.

De verzoeker zal binnen vier weken na ontvangst van het verzoek door de directie/het bestuur gemotiveerd worden geïnformeerd dat het verzoek is afgewezen.

### **2.4 Niet eens met afwijzen verzoek.**

Verzoeker wordt geïnformeerd dat hij de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij het bestuur (indien het verzoek is behandeld door de directie van de school), de FG, de externe klachtencommissie of de Autoriteit Persoonsgegevens, en dat hij de mogelijkheid heeft beroep in te stellen bij de rechter.

## **Stap 3: Uitvoering van het verzoek**

Als de verzoeker bevoegd is tot het indienen van het verzoek, daarbij de identiteit is vastgesteld en het verzoek niet wordt afgewezen, zal het verzoek binnen vier weken na ontvangst worden afgehandeld. Bij complexe en meerdere verzoeken mag deze termijn, na motivatie, maximaal met twee maanden worden verlengd.

Belangrijk is wel dat de organisatie zelf een afweging maakt of het recht om een kopie van de persoonsgegevens te krijgen geen afbreuk doet aan de rechten en vrijheden van anderen. Denk hierbij aan de privacy van iemand die ook in de kopie is opgenomen, bijvoorbeeld een naam van een andere leerling of medewerker. Delen van de documenten kunnen in zo'n geval zwart worden gemaakt of op een andere manier worden geanonimiseerd.

## **Stap 4 Vorm van beantwoording**

Beantwoording van een verzoek gebeurt op dezelfde wijze als het verzoek is binnengekomen. Dat betekent dat als het verzoek via e-mail is gedaan, het verzoek ook via e-mail zal worden beantwoord, tenzij de verzoeker expliciet aangeeft dit op papier te willen ontvangen. De verzoeker moet op een begrijpelijke en toegankelijke manier en in duidelijke en eenvoudige taal geïnformeerd worden of al dan niet aan zijn verzoek wordt voldaan.

## **Stap 5 Registratie**

De privacy officer van Onderwijsgroep Oost-Brabant zal een registratie bijhouden van alle verzoeken die zijn ontvangen. In deze registratie staan in ieder geval de betrokkene (leerling, ouder of medewerker), de doorlooptijd van de behandeling van het verzoek en of al dan niet aan het verzoek is voldaan, en zo niet, waarom niet. Ten behoeve van de PDCA-cyclus vraagt de privacy officer eenmaal per jaar bovengenoemde informatie op bij de school.

## **Bijlage 1: Welke rechten hebben betrokkenen?**

### **Recht op inzage (artikel 13 en 14 AVG)**

De school/het bestuur is verplicht om de betrokkenen (ouders, leerlingen en medewerkers) te informeren over de verwerking van hun gegevensverwerkingen. Betrokkenen hebben het recht om te weten wat er met hun persoonsgegevens gebeurt, waarom, hoe hun privacy beschermd wordt en hoe zij hun privacy kunnen uitoefenen.

### **Recht op rectificatie en aanvulling (artikel 16 AVG)**

De organisatie moet ervoor zorgen dat de gegevens correct zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet meer kloppen, dan heeft de betrokkene het recht om deze gegevens te laten rectificeren of aanvullen. Eventuele correcties moeten vervolgens ook worden doorgegeven aan bijvoorbeeld verwerkers, tenzij dit onevenredig veel inspanning vergt.

In het geval van discussies over de juistheid van de gegevens, neem je als school een beslissing die uitgaat van de feiten. Soms is een rectificatie van persoonsgegevens niet mogelijk, denk hierbij aan bijvoorbeeld het geslacht van de betrokkene. Als school moet je het geslacht aanhouden dat is opgenomen in de officiële registers. Er kan dan wel een verklaring worden toegevoegd als aanvulling.

### **Recht op vergetelheid en gegevenswissing (artikel 17 AVG)**

Betrokkenen mogen een school vragen om persoonsgegevens te verwijderen. Dit recht is niet absoluut. Leerlingendossiers vormen hierop vaak een uitzondering, omdat je als school rekening moet houden met wettelijke bewaartermijnen, en het basisselectiedocument waarin is opgenomen welke persoonsgegevens bewaard moeten worden in het kader van de Archiefwet.

### **Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)**

Het recht op beperking van verwerking houdt in dat betrokkenen in een beperkt aantal gevallen tijdelijk de verwerking van hun persoonsgegevens stil kunnen laten zetten. De verwerking mag dan alleen nog maar in bepaalde gevallen. Dit kan voorkomen als iemand het niet eens is met het gebruik van bepaalde gegevens en een beroep heeft gedaan op correctie van die gegevens. Totdat daarover is beslist worden die betwiste gegevens niet gebruikt door de school.

### **Recht op overdraagbaarheid / dataportabiliteit (artikel 20 AVG)**

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene zijn digitale persoonsgegevens mee mag nemen of laten overdragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerlinggegevens (en niet voor een papieren dossier). Het doel van dit recht is om de zeggenschap over en uitwisseling van de betrokkenen over hun persoonsgegevens te vergroten. De betrokkene heeft recht op een kopie in een gangbare en machine leesbare vorm (bijvoorbeeld CSV, JSON en XML). Daarmee kan een betrokkene gemakkelijk naar een andere school om zijn gegevens in te laten lezen.

### **Recht van bezwaar (artikel 21 AVG)**

Een betrokkene mag in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen het (verder) verwerken van persoonsgegevens. Er moet dan sprake zijn van bijzondere persoonlijke

omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van de school om die persoonsgegevens van de betrokkene toch te gebruiken. Totdat deze afweging door de school is gemaakt, mag de school (schoolbestuur) geen gebruik maken van de persoonsgegevens van de betrokkene.

### **Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming /profilering (artikel 22 AVG)**

Soms worden persoonsgegevens geautomatiseerd verwerkt en wordt op basis daarvan besluiten genomen. Het is dan niet een persoon die het besluit neemt, maar een computer. Betrokkenen mogen dit weigeren wanneer dit rechtsgevolgen heeft of het hen op een andere wijze in aanzienlijke mate treft. Denk hierbij aan een automatische afwijzing van een leningsaanvraag, of een geautomatiseerde afwijzing bij een selectieprocedure.

