



ChronoWelluswijs

kindcentra met kinderopvang en christelijk basisonderwijs



Procedure rechten van betrokkenen

VERSIE

1.0 25 MEI 2018

2.0 01 JANUARI 2023

3.0 01 JANUARI 2027

GEACCORDEERD DOOR

COLLEGE VAN BESTUUR

REVISIEDATUM januari 2023

Uitgevoerd door FG Tjalle ter Stege

Geen aanpassingen noodzakelijk.

VASTSTELLINGSDATUM BESTUUR

Versie 1.0

25-05-2018

Versie 2.0

01-01-2023

Procedure rechten van betrokkenen voor STICHTING CHRONO

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. Dat betekent dat de school in een procedure moet regelen hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen.

2 Rollen

- **Directeur:** In behandeling nemen en afhandelen van verzoeken van betrokkenen
- **Functionaris Gegevensbescherming:** Bijhouden van de meldingen in soort, aantal en kwaliteit van afhandeling. Tevens zorgdragen voor evaluatie.

3 Procedure

STAP 1: Identificatie

In de eerste stap moet duidelijk worden door wie het verzoek om b.v. inzage wordt gedaan. Identificatie van de persoon die de inzage krijgt, is daarom cruciaal. In geval ouders om inzage vragen moet vastgesteld kunnen worden dat het gaat om de wettelijk vertegenwoordigers (ouders moeten het gezag hebben over het kind).

STAP 2: Achtergrondinformatie

In de tweede stap, achtergrondinformatie, wordt het verzoek van de betrokkene gecontroleerd en worden de belangrijke protocollen, procedures en draaiboeken gecheckt en wordt bepaald welke relevant zijn. Het verzoek van de betrokkene hoeft niet schriftelijk te zijn, dat mag ook digitaal of zelfs mondeling.

STAP 3: Screening

Wanneer duidelijk is dat de informatie aan de betreffende persoon mag worden verstrekt, vindt in de derde stap een screening van de informatie plaats. Daarnaast is het wenselijk dat de informatie begrijpelijk is. Geef alleen inzage in de eigen gegevens. Als er persoonsgegevens van andere betrokkenen bij staan, dan haal je die informatie weg of scherm je die af. Zodra de persoonlijke levenssfeer van derden wordt geraakt, of als het gaat om informatie die door derden vertrouwelijk zijn verstrekt, wordt er ook geen inzage gegeven.

Er is één uitzondering op het inzage geven: als het in het belang van de betrokkene is om geen inzage te geven, blijft inzage achterwege. Denk bijvoorbeeld aan dossiervorming bij verdenking van misbruik of kindermishandeling. Het is in het belang van het kind om de ouders géén inzage te geven in die informatie te geven. Dit is echter een grote uitzondering waar terughoudend mee om moet worden gegaan.

De betrokkene heeft het recht om alles in te zien. Hou daar dus rekening mee op het moment dat een dossier wordt ingericht of samengesteld. Het dossier is zo opgebouwd dat een deskundige, collega of waarnemer de professionele relatie kan voortzetten. Als er over een betrokkene persoonlijke werkaantekeningen zijn gemaakt, dan maken die geen deel uit van het dossier van de betrokkene. Ze vallen daarmee buiten bijvoorbeeld het inzage-recht. Voorwaarde is wel dat het moet gaan om persoonlijke werkaantekeningen: de aantekeningen zijn niet bedoeld om te delen met collega's, en ze mogen niet toegankelijk zijn voor anderen. Denk bijvoorbeeld aan geheugensteuntjes, een voorlopig schooladvies of een registratie van een docent hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in zijn les. Zodra persoonlijke werkaantekeningen zijn besproken of ingebracht in bijvoorbeeld een rapportbespreking, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer. Aantekeningen in het leerlingadministratiesysteem in het veld 'notities' zijn géén persoonlijke aantekeningen en de betrokkene heeft het recht om die in

te zien. Dit zelfde geldt ook voor een personeelsdossier: zodra er meer medewerkers dan alleen een leidinggevende toegang hebben tot aantekeningen, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer.

STAP 4: Melden aan betrokkenen

Wanneer blijkt dat het verzoek complex is, wordt in de vierde stap informatie gegeven over hoe lang het verzoek gaat duren. Hierbij wordt ook informatie gegeven over bijvoorbeeld de andere rechten (zie bijlage 1). De betrokkene moet in ieder geval binnen vier weken iets horen over zijn verzoek. Dit dient bij voorkeur schriftelijk plaats te vinden. In het gunstigste geval wordt binnen deze tijd aan het verzoek om inzage voldaan, maar het is belangrijker dat de juiste informatie wordt verstrekt.

STAP 5: Vastleggen

De vijfde stap houdt in dat het verzoek op inzage in het kader van transparantie geregistreerd wordt, zodat te herleiden is wanneer het verzoek is gedaan en wat met het verzoek is gebeurd. Leg voor jezelf wel altijd schriftelijk vast wat het verzoek is, en wanneer dat is ingediend. De verzoeken dienen na afhandeling doorgegeven te worden aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG) op emailadres: t.terstege@chronoscholen.nl

Doorgeven via mail aan FG:

- Wie heeft het verzoek gedaan?
- Datum van aanname verzoek en datum antwoord aan betrokkene
- Is degene die het verzoek in heeft gediend geïdentificeerd?
- Om welk verzoek ging het?
- Zijn er bijzonderheden te melden in de afhandeling van het verzoek? Zo ja, welke?

STAP 6: Evaluatie

In de laatste stap, evaluatie, wordt er na verloop van tijd teruggekeken op hoe de verzoeken zijn afgehandeld, zodat het proces mogelijk verbeterd kan worden. De FG draagt hiervoor zorg.

BIJLAGE 1:

Transparantie en rechten betrokkenen

Transparantie is een belangrijke privacy-waarde. Je betreft ouders en leerling actief. Je legt uit, vertelt welke gegevens je wilt vastleggen of verstrekken aan het samenwerkingsverband, of een derde, en waarom. Dit geldt ook voor de informatieoverdracht tussen scholen bij een overstap. Je stelt ouders en leerling in staat om bezwaren te uiten en hun rechten uit te oefenen. Deze rechten zijn vastgelegd in de wet. De betrokkenen hebben de volgende rechten:

- **Recht op informatie** houdt in dat de leerling en/of zijn ouders (de betrokkene) vooraf in begrijpelijke taal actief en laagdrempelig worden geïnformeerd over welke gegevens met welk doel worden verwerkt en wat de rechten van de leerling zijn;
- **Recht op inzage in en correctie van de persoonsgegevens.** De betrokkene heeft het recht op inzage van zijn gegevens en het verbeteren of aanvullen van ontbrekende of verkeerd vastgelegde persoonsgegevens. Betrokkenen hebben recht op inzage in hun eigen gegevens en op de volgende informatie over de verwerking:
 - **Het doel van de verwerking**
 - De betrokken categorieën van persoonsgegevens;
 - Of er gegevens aan derden worden doorgegeven, en zo ja, welke partijen dat zijn;
 - Doorgifte aan andere landen of internationale organisaties;
 - Indien mogelijk de verwachte bewaartermijn van de gegevens
 - Welke verdere rechten de betrokkenen heeft m.b.t. zijn of haar gegevens

- Dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Zie linkadres AP: <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/privacyrechten/klacht-over-gebruik-persoonsgegevens>;
- Of er gegevens van de betrokkene uit andere bronnen dan de betrokkene zelf worden gehaald en zo ja, welke;
- Of er sprake is van geautomatiseerde besluitvorming/profilering, en zo ja, hoe dit werkt en de mogelijke gevolgen voor de betrokkene;
- **Recht op verwijdering van de persoonsgegevens die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen.** Het gaat alleen om gegevens die niet noodzakelijk zijn, of als het opslaan van die gegevens in strijd is met de wet. Een leerling kan dus niet vragen om zijn '1' voor een overhoring te 'verwijderen' op grond van privacywetgeving;
- **Recht van verzet tegen verwerking van persoonsgegevens bij de grondslag gerechtvaardigd belang , of verzet tegen direct marketing en profilering.** De betrokkene kan verzet instellen tegen een verwerking van zijn persoonsgegevens die plaats vond op grond van een gerechtvaardigd belang. De school maakt een afweging van het privacybelang van de leerling, tegenover het belang van de school om gegevens wél te gebruiken;
- De leerling en/of zijn ouders hebben **het recht** om bij toestemming, ook een beperkte toestemming te geven of toestemming te onthouden voor een onderdeel van de verwerking (granulaire toestemming).
- De leerling en/of zijn ouders hebben **het recht** dat verbeteringen, aanvullingen of verwijderingen aan alle andere partijen worden doorgegeven aan wie een organisatie de persoonsgegevens van betrokkene heeft verstrekt;
- Het recht op '**bevriezing van de verwerking**' van zijn gegevens;
- De betrokkene heeft het '**recht om te worden vergeten**' door het volledig wissen van de persoonsgegevens, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt of het verwijderen in strijd is met de vrijheid van meningsuiting. Voor het onderwijs is dit recht minder relevant omdat we veel wettelijke bewaartermijnen gelden;
- In geval van toestemming of een overeenkomst met de betrokkene, heeft de betrokkene het **recht op dataportabiliteit** als de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt op de grondslag toestemming. Scholen werken niet veel met toestemming, daarom is dit recht minder relevant;
- Recht op **melding datalek**: bij een datalek hebben de leerling en/of zijn ouders recht om daarover geïnformeerd te worden indien zij daar een zwaarwegend belang bij hebben.