

Procedure rechten van betrokkenen Fiers

© Copyright 2022. Niets van dit document mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder uitdrukkelijke toestemming van PEP Onderwijsadvies

Toelichting: deze procedure is een nadere uitwerking van de Privacyverklaring voor leerlingen en ouders respectievelijk Privacyverklaring voor medewerkers, studenten en vrijwilligers

Recht	Recht op informatie	Recht op inzage	Recht op verbetering	Recht op verwijdering	Recht op overdraagbaarheid	Recht op bezwaar	Recht op beperking
Samenvatting	Als school persoonsgegevens over of van betrokkene verwerkt, moet zij hem daarover informatie verschaffen	School moet betrokkene desgevraagd inzage geven in zijn persoonsgegevens	School moet desgevraagd persoonsgegevens verbeteren als betrokkene terecht aangeeft dat ze onjuist of onvolledig zijn	School moet in een aantal gevallen desgevraagd persoonsgegevens verwijderen	School moet desgevraagd betrokkene zijn persoonsgegevens beschikbaar stellen	School moet in een aantal gevallen desgevraagd verwerking staken	School moet in een aantal gevallen desgevraagd verwerking beperken
AVG	School moet betrokkene de volgende informatie geven: 1. Contactgegevens FG 2. Met welk doel gegevens worden verwerkt en op basis van welke grondslag 3. Aan welke ontvangers school de gegevens doorgeeft 4. Welke gegevens van derden (bijv. DUO) school krijgt en van wie 5. Welke rechten hij heeft 6. Hoe lang school de gegevens bewaart 7. Of hij wettelijk of contractueel verplicht is om gegevens te verstrekken.	1. Betrokkene hoeft geen reden op te geven 2. Doet hij zijn verzoek via e-mail of of internet dan moet school ook via e-mail of internet antwoorden 3. School moet kopie geven van alle gegevens die zij over hem verwerkt 4. School moet hem tevens volgende informatie geven: zie 2e kolom 2 t/m 6	School heeft oordeel, indruk of beschrijving niet te wijzigen. In dat geval mag betrokkene een aanvullende eigen verklaring aan gegevens laten toevoegen	School moet gegevens verwijderen als: 1. school ze onrechtmatig verwerkt 2. school wettelijk verplicht is ze te wissen 3. ze niet meer nodig zijn, gezien de doeleinden waarvoor ze verwerkt worden 4. betrokkene zijn toestemming intrekt (dus geen gegevens van derden zoals DUO) 5. hij bezwaar tegen de verwerking maakt en school heeft geen belangen die zwaarder wegen dan zijn specifieke belangen in dit geval	Betrokkene heeft recht op overdraagbaarheid van zijn gegevens onder volgende voorwaarden: 1. school verwerkt gegevens op basis van zijn toestemming of overeenkomst met hem 2. hij heeft de gegevens aan de school zelf verstrekt (dus geen gegevens van derden zoals DUO) 3. het gaat om digitale gegevens	Betrokkene mag bezwaar maken tegen verwerking op basis van een gerechtvaardigd belang. Er kan sprake zijn van specifieke persoonlijke omstandigheden die maken dat de belangenafweging in een concreet geval anders zou moeten uitpakken. Als een bezwaar van betrokkene gegrond is dan moet school verwerking staken, tenzij zij hard kan maken dat haar belang zelfs onder de concrete omstandigheden toch nog zwaarder weegt	School moet desgevraagd verwerking beperken als: 1. betrokkene een verzoek tot verbetering heeft gedaan en school heeft dit verzoek nog in behandeling 2. hij bezwaar heeft gemaakt tegen verwerking en school is nog bezig met belangenafweging 3. de gegevensverwerking onrechtmatig is maar hij niet wil dat school gegevens vernietigt (bijv. vanwege een rechtszaak)
Actie	1. Bij inschrijving van hun kind ontvangen ouders privacyverklaring 2. Bij indiensttreding ontvangt nieuwe medewerker of vrijwilliger privacyverklaring 3. School moet betrokkene informeren als zij gegevens gaat gebruiken voor nieuwe doeleinden	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene welke gegevens hij wil inzien en op welke wijze 4. School stuurt kopie incl. privacyverklaring 5. School registreert het verzoek	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene welke gegevens hij wil laten verbeteren en waarom 4. Directeur beslist over verzoek 5. School verbetert gegevens 6. School informeert betrokkene dat gegevens zijn verbeterd 7. School registreert verzoek	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene welke gegevens hij wil laten verwijderen 4. Directeur overlegt met AD* 5. AD vraagt indien nodig advies van FG 6. Directeur beslist over verzoek 7. School verwijdert gegevens 8. School informeert betrokkene dat gegevens zijn verwijderd 9. School registreert verzoek	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene welke gegevens hij wil laten overdragen 4. Directeur overlegt met AD 5. AD vraagt indien nodig advies van FG 6. Directeur beslist over verzoek 7. School draagt gegevens over 8. School registreert verzoek	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene tegen welke gegevens hij bezwaar heeft dat ze worden verwerkt 4. Directeur overlegt met AD 5. AD vraagt indien nodig advies van FG 6. Directeur beslist over verzoek 7. School draagt gegevens over 8. School registreert verzoek	1. Betrokkene dient verzoek in bij de directeur via info@schoolnaam.nl 2. School bevestigt binnen 2 werkdagen ontvangst per e-mail 3. Directeur overlegt met betrokkene voor welke verwerking beperking wordt gevraagd 4. Directeur overlegt met AD 5. AD vraagt indien nodig advies van FG 6. Directeur beslist over verzoek 7. School draagt gegevens over 8. School registreert verzoek
Let op	<i>School hoeft betrokkene niet te informeren als: 1. hij de informatie al heeft 2. dat onmogelijk of ondoenlijk is (bijv. in kader onderzoek of statistiek) 3. verwerking wettelijk verplicht is</i>	<i>School mag alleen inzage geven in de eigen persoonsgegevens. Staan er persoonsgegevens van anderen bij? Haal die informatie dan weg of scherm het af. Zijn er persoonlijke aantekeningen of werkaantekeningen gemaakt over een leerling? Een ouder krijgt die aantekeningen niet te zien. Het moet dan wel gaan om aantekeningen die niet gedeeld zijn met collega's en niet zijn vastgelegd in een LAS of LVS. Als dat wel het geval is, vallen ze onder het inzagerecht. In één geval kan inzage in het leerlingendossier of andere persoonsgegevens worden geweigerd: als het in het belang van betrokkene is om geen inzage te geven. Denk aan verdenking van misbruik of kindermishandeling. Het is dan in het belang van het kind om ouders géén inzage te geven. Met deze uitzondering moet de school terughoudend omgaan. Meer info: Afwegingskaders bij de meldcode kindermishandeling, zie *</i>		<i>School hoeft gegevens niet te verwijderen als het nodig is dat zij deze verwerkt: 1. om een wettelijke verplichting na te komen of een taak van algemeen belang te vervullen 2. in belang van de volksgezondheid 3. voor archivering, onderzoek of statistiek 4. in verband met rechtszaak</i>	<i>School moet gegevens in een algemeen aanvaard format incl. bijbehorende softwareprogramma beschikbaar stellen</i>		<i>Het beperken betekent niet dat school alle activiteiten met betrekking tot de gegevens moet staken. Wel dat school ze tijdelijk alleen nog maar mag gebruiken met toestemming van betrokkene</i>

Algemene regels:

- Identiteit vaststellen:** als school reden heeft om te twijfelen aan de identiteit van verzoeker dan moet school zo goed mogelijk verifiëren of het daadwerkelijk om betrokkene gaat. Betrokkene identificeert zich door in persoon een identificatiebewijs te tonen.
- Heldere communicatie:** in principe communiceert school schriftelijk. Een via e-mail of internet ingediend verzoek moet school ook via e-mail of internet afhandelen.
- Termijn afhandeling:** school moet binnen 1 maand verzoek afhandelen. Bij veel of ingewikkelde verzoeken mag school deze termijn, mits gemotiveerd, met maximaal 2 maanden verlengen.
- Afwijzing verzoek:** wanneer school verzoek niet inwilligt dan moet zij binnen 1 maand betrokkene dit gemotiveerd laten weten. Zij moet daarbij betrokkene erop wijzen dat hij een klacht bij AD kan indienen of naar de rechter kan stappen.
- Kosten:** school mag in beginsel geen kosten in rekening brengen voor het afhandelen van verzoeken of het geven van informatie, wel bijv. voor extra kopieën.
- Informeren ontvangers:** wanneer school op verzoek van betrokkene zijn gegevens verbetert of wist of de verwerking ervan beperkt dat moet zij dat zo mogelijk ook laten weten aan alle partijen waarmee school deze gegevens heeft gedeeld. Overleg indien nodig met Functionaris Gegevensbescherming.

* <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/07/02/het-afwegingskader-in-de-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

Toelichting:

AD Algemeen directeur
FG Functionaris Gegevensbescherming