

## Vastleggen procedure rechten van betrokkenen

In een – interne - procedure wordt vastgelegd hoe er binnen een schoolbestuur wordt omgegaan met de rechten van betrokkenen. Dit zorgt dat voor iedereen duidelijk is wat er van hem/haar verwacht wordt. Deze procedure wordt – *ter advies* - voorgelegd aan de (G)MR en vastgesteld door het schoolbestuur.

Een procedure is niet ingewikkeld, en bevat de volgende onderdelen:

1. Zorg dat duidelijk is welke rechten van betrokkenen er zijn, hoe daar uitvoering aan kan worden gegeven en wat dat betekent voor de scholen/schoolbestuur. Zorg er voor dat de systemen, processen en interne organisatie ingericht zijn op de rechten van betrokkenen zodat op de juiste manier gehoor kan worden gegeven aan verzoeken van betrokkenen. Hiervoor kan o.a. de samenvatting in deze handreiking gebruikt worden.  
Bijvoorbeeld:
  - a. *Recht op informatie*: op welke manier worden betrokkenen geïnformeerd over de verwerking van hun persoonsgegevens, bijvoorbeeld via een privacyverklaring of toelichting bij een (inschrijf)formulier.
  - b. *Recht op inzage*: welke informatie van betrokkenen wordt in welke systemen en op welke plaatsen bijgehouden, en hoe wordt hier op praktische wijze op verzoek inzage in gegeven.
  - c. *Recht op rectificatie en correctie*: is het mogelijk om de vastgelegde persoonsgegevens te wijzigen, en wie moet hiervoor benaderd worden om correcties of wijzigingen door te voeren?
  - d. *Recht op vergetelheid*: wat zijn de bewaartermijnen<sup>1</sup> van leerling- en personeelsdossiers, wanneer worden deze vernietigd en welke informatie uit deze dossiers kan (gedeeltelijk) worden vernietigd in lijn met de (wettelijke) bewaartermijnen?
  - e. *Recht op beperking van de verwerking*: is het mogelijk om in de systemen van de school een aantekening te plaatsen dat de verwerking is beperkt, wie moet hier over worden geïnformeerd?
  - f. *Recht op dataportabiliteit*: op welke manieren is het mogelijk dat een medewerker of leerling zijn of haar gegevens meeneemt naar een andere organisatie? Denk aan export-mogelijkheden of een systeem zoals de Overstapservice Onderwijs (OSO)?
  - g. *Recht van bezwaar (verzet)*: wie moet er betrokken worden bij het afwickelen van bezwaar?
  - h. *Recht met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming en profilering*: wat is het beleid van het schoolbestuur (zie IBP beleid), worden er geautomatiseerde beslissingen genomen op basis van verwerking van persoonsgegevens? Zo ja, kunnen betrokkenen bezwaar maken tegen profilering? Is er sprake van profilering waarbij gebruik wordt gemaakt van de analyse van bepaalde persoonlijke aspecten van een grote groep personen met de bedoeling een voorspelling te kunnen doen voor betrokkenen?
2. Wijs één of meerdere personen aan die verantwoordelijk zijn voor het afhandelen van verzoeken van betrokkenen. Indien er meerdere personen aangewezen zijn, zorg dat deze medewerkers weten bij wie ze terecht kunnen met vragen (bijvoorbeeld bij de FG) en wie de afhandeling coördineert.
3. Zorg voor heldere werkinstructies voor de aangewezen personen die de verzoeken van betrokkenen afhandelen.
4. Zorg voor contactinformatie: hoe worden de aangewezen verantwoordelijke medewerkers bereikt, denk bijvoorbeeld aan een online formulier, postadres of het instellen van een (centraal) e-mailadres.
5. Maak de procedure bekend bij medewerkers en communiceer deze procedure met de betrokkenen (zie paragraaf 2.3).

---

<sup>1</sup> <https://aanpakibp.kennisnet.nl/bewaartermijnen/>

6. Bij het afhandelen van verzoeken van betrokkenen over hun rechten:
  - a. Houd bij hoe er om wordt gegaan met verzoeken van betrokkenen; indien er meerdere personen hiervoor aangewezen zijn, kan het zinvol zijn om met elkaar af te stemmen hoe er wordt omgegaan met de rechten van betrokkenen. Dit overleg kan worden georganiseerd door de FG die deze personen regelmatig informeert over nieuwe ontwikkelingen of uitspraken over de rechten van betrokkenen.
  - b. Zorg desgevraagd voor standaard formulieren of antwoorden die het schoolbestuur kan gebruiken als er vaker verzoeken van betrokkenen binnen komen. Op die manier wordt er binnen het schoolbestuur op de zelfde manier omgegaan met de rechten van betrokkenen.
7. Analyseer – ten minste jaarlijks – de procedure van de rechten van betrokkenen, en stel deze zo nodig bij (pdca-cyclus<sup>2</sup>). Het organiseren hiervan kan belegd worden bij de FG.

---

<sup>2</sup> <https://aanpakibp.kennisnet.nl/klaar/>