

CSG Dingstede

# Rechten van betrokkenen



CSG **Dingstede**

## Inhoud

Inleiding .....	3
Rechten .....	3
Procedure .....	4
Contactgegevens verantwoordelijke .....	4

**Bron:** dit document is gebaseerd op een artikel van Kennisnet, maar op punten door Verus en het bevoegd gezag van CSG Dingstede aangepast.

Het origineel is te vinden op:

<https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/cdbb5b13327bc9d5f31c9c8fa2c7cb33944f1ee2.pdf>

## Inleiding

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, in dit geval leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers hebben. In dit document wordt uitgelegd hoe de betrokkenen hun verschillende rechten kunnen uitoefenen. Als betrokkene is het alleen mogelijk om een verzoek in te dienen die de eigen gegevens aangaat. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, dienen de wettelijk vertegenwoordigers het verzoek in. Aangezien de betrokkene het recht heeft om alle gegevens in te zien moet daarmee rekening worden gehouden bij de vastlegging.

Voor algemene klachten kan in eerste instantie de klachtenregeling gevolgd worden zoals die beschreven staat in de schoolgids. Mocht de klacht betrekking hebben op de rechten van betrokkenen, dan kan de passende procedure gehanteerd worden.

## Rechten

In dit hoofdstuk worden de verschillende rechten uitgelegd.

### **Recht op informatie**

Dit houdt in dat de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) vooraf in begrijpelijke taal actief en laagdrempelig geïnformeerd worden over welke gegevens met welk doel worden verwerkt. Ook wordt er informatie verschaft of welke rechten zij hebben als betrokkenen.

### **Recht op inzage en correctie van persoonsgegevens**

De betrokkene heeft recht op inzage van de persoonsgegevens en eventueel verbeteren of aanvullen van ontbrekende of verkeerd vastgelegde gegevens.

### **Recht op verwijdering**

De betrokkene heeft het recht om persoonsgegevens die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen, te laten verwijderen. Het gaat alleen om gegevens die niet noodzakelijk zijn of als het verwerken van die gegevens in strijd is met de wet.

Het recht op inzage, correctie en verwijdering van persoonsgegevens kan op verzoek van de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) ook aan alle andere partijen worden doorgegeven aan wie een organisatie de persoonsgegevens van de betrokkene heeft verstrekt.

### **Recht van verzet tegen verwerking**

De betrokkene kan verzet inzetten tegen verwerking van persoonsgegevens die plaats vond op grond van een gerechtvaardigd belang.

### **Granulaire toestemming**

De leerling en/of ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht om beperkte toestemming te geven voor een bepaald onderdeel van de verwerking.

### **Recht op bevrozing**

De recht op bevrozing van de gegevens van de betrokkene houdt in dat de gegevens niet verder aangevuld worden.

### **Recht om te worden vergeten**

De betrokkene heeft het recht om volledig gewist te worden uit de persoonsgegevens tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt of het verwijderen in strijd is met de vrijheid van meningsuiting. Binnen het onderwijs zal dit minder aan de orde zijn omdat er veel gewerkt wordt met wettelijke bewaartermijnen.

### **Recht op dataportabiliteit**

Als de betrokkene toestemming of een overeenkomst heeft afgesloten, heeft de betrokkene recht op dataportabiliteit. Binnen scholen zal dit minder vaak voorkomen omdat er minder gewerkt wordt met toestemming.

### **Recht op melding datalek**

Als er sprake is van een datalek hebben leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) recht om geïnformeerd te worden indien zij daar een zwaarwegend belang bij hebben.

## Procedure

In de procedure wordt uitgelegd hoe de betrokkene een verzoek indient om één of meerdere rechten uit te oefenen binnen CSG Dingstede. Met betrekking tot klachten kan gebruik gemaakt worden van de klachtregeling zoals die terug te vinden is in de schoolgids.

- De betrokkene dient het verzoek in bij de verantwoordelijke. Binnen CSG Dingstede is dit voor leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) de teamleider van de betreffende afdeling, voor personeelsleden de eigen leidinggevende en voor derden zoals sollicitanten, organisaties of oud-leerlingen het hoofd bedrijfsvoering. Zie hiervoor het hoofdstuk contactgegevens verantwoordelijke.
- Het verzoek mag digitaal, schriftelijk of mondeling ingediend worden. Bij elk verzoek krijgt u schriftelijk of digitaal een bevestiging van het verzoek, zodat te herleiden is wanneer en door wie het verzoek is ingediend.
- De verantwoordelijke dient vervolgens de identiteit van de betrokkene vast te stellen. In het geval van ouder(s)/verzorger(s) moet er bekend zijn dat zij de wettelijk vertegenwoordigers zijn van de leerling.
- Binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek moet de betrokkene een antwoord hebben gekregen. Afhankelijk van de complexiteit en het aantal verzoeken kan de termijn, indien nodig, verlengd worden met 4 weken. De verantwoordelijke laat dit binnen de 4 weken weten aan de betrokkene als er verlenging nodig is.
- Er wordt alleen inzage verstrekt in de eigen gegevens, de indiener moet dan ook de betrokkene zijn. De inzage geschiedt bij voorkeur digitaal tenzij anders is verzocht door de indiener.
- Er worden geen kosten in rekening gebracht bij een verzoek met betrekking tot rechten van de betrokkenen.
- Een verzoek met betrekking tot de rechten van de betrokkenen kan geweigerd worden. Hierin wordt door de verantwoordelijke een zorgvuldige afweging gemaakt. De weigering wordt teruggekoppeld aan de betrokkene.

## Contactgegevens verantwoordelijke

Dhr. G. van der Kolk, teamleider M1 en M2

[g.vanderkolk@dingstede.nl](mailto:g.vanderkolk@dingstede.nl)

Mevr. P. van der Heide, teamleider M3 en M4

[p.vanderheide@dingstede.nl](mailto:p.vanderheide@dingstede.nl)

Dhr. R. Kooistra, teamleider H1, H2, H3, HM1 en HM2

[r.kooistra@dingstede.nl](mailto:r.kooistra@dingstede.nl)

Mevr. H. Ottevanger, teamleider H4 en H5

[h.ottevanger@dingstede.nl](mailto:h.ottevanger@dingstede.nl)

Dhr. M.A. Schelling, teamleider VH1, V1, V3 en V4

[m.schelling@dingstede.nl](mailto:m.schelling@dingstede.nl)

Mevr. J.E.M. Hofland-van Nederkassel, teamleider V2, V5 en V6

[h.hofland@dingstede.nl](mailto:h.hofland@dingstede.nl)

Dhr. W. Dekker, hoofd bedrijfsvoering

[w.dekker@dingstede.nl](mailto:w.dekker@dingstede.nl)