

# Rechten van de betrokkenen met betrekking tot persoonsgegevens

## Samenvatting

De personen van wie persoonsgegevens worden gebruikt, noemen we betrokkenen. Alle vormen van gebruik van persoonsgegevens wordt verwerken genoemd. Volgens de Europese privacywetgeving (AVG) hebben betrokkenen een aantal (nieuwe) rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens. Deze rechten komen samengevat neer op het volgende:

### Algemeen

Betrokkenen dienen geïnformeerd te worden over de verwerking van hun persoonsgegevens en over de rechten die ze daarbij hebben. Er gelden specifieke voorwaarden voor de afhandeling van verzoeken van betrokkenen om gebruik te maken van deze rechten. Vuistregel is dat als een betrokkene een beroep doet op een van zijn rechten, de school dat verzoek binnen één maand moet afhandelen. Als dat niet lukt, mag deze maand (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal drie maanden.

### Recht op informatie

De school (schoolbestuur) is verplicht om de betrokkenen 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 privacyrechten kunnen uitoefenen. Deze informatie wordt uiterlijk binnen één maand na ontvangst van de persoonsgegevens gegeven.

### Recht op inzage

De betrokkene heeft het recht om zijn eigen persoonsgegevens die door de school (schoolbestuur) worden verwerkt, in te zien. Hier hoeft geen reden voor te worden gegeven. De betrokkene mag inzage met redelijke tussenpozen inzage in zijn gegevens vragen. Uitgangspunt is dat de betrokkene een (gratis) kopie krijgt van de opgenomen persoonsgegevens, maar je mag besluiten om de betrokkene 'live' inzage te geven in de systemen (je mag daarbij zitten). Als het inzageverzoek digitaal wordt ingediend, dan krijgt de betrokkene via diezelfde weg de informatie (digitale kopieën).

### Recht op rectificatie (correctie)

Het bevoegd gezag moet zorgen dat persoonsgegevens die worden verwerkt accuraat zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet (meer) kloppen, heeft de betrokkene het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden – zo mogelijk - doorgegeven aan de organisaties die eerder de verkeerde informatie heeft ontvangen.

### Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing)

Onder bepaalde omstandigheden mag een betrokkene verzoeken om zijn persoonsgegevens te laten verwijderen. Daarnaast heeft een betrokkene het recht om helemaal 'vergeten te worden', zodat hij bijvoorbeeld op het internet niet voor altijd (ten onrechte) met hun verleden te worden geconfronteerd. Vanwege een aantal wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor leerlingdossiers.

### Recht op beperking van de verwerking

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 dataportabiliteit (overdraagbaarheid)

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene om hun digitale persoonsgegevens mee te nemen en over te dragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerlinggegevens (en niet 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 een recht op een kopie in een gangbare en machineleesbare 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 (recht op verzet)

Een betrokkene mag in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen (verder) verwerken van persoonsgegevens. Er moet dan sprake zijn 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 om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (waaronder profilering)

Bij geautomatiseerde individuele besluitvorming neemt een computersysteem een beslissing op basis van een geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. Eventuele uitkomsten kunnen daardoor niet worden gecorrigeerd en er wordt geen rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de betrokkene. Hier gelden beperkingen voor. Betrokkenen hebben het recht om hier niet aan onderworpen te worden, wanneer dit rechtsgevolgen heeft of het hen op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

## Afspraken en procedures

Een belangrijk onderdeel van privacy gaat over de rechten die betrokkenen, zoals leerlingen, ouders of medewerkers, hebben. Die rechten moeten betrokkenen zelf kunnen uitoefenen binnen bepaalde termijnen. Dat betekent dat de school/schoolbestuur in een procedure heeft vastgelegd hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen. Deze procedure lijkt sterk op de klachtenregeling waarbij klagers in eerste instantie bij de directeur van de school terecht moeten met hun klachten. Alleen de betrokkene zelf kan een verzoek indienen om zijn eigen gegevens in te mogen zien. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, zijn alleen zijn wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een dergelijk verzoek in te dienen.

### Belangrijkste zaken t.a.v. de rechten van de betrokkene:

- Binnen de Bisschop Möller Stichting is in eerste instantie de schooldirecteur verantwoordelijk om verzoeken van betrokkenen te behandelen. Dit gebeurt in overleg met de Functionaris Privacy & Gegevensbescherming.
- Een verzoek van een betrokkene hoeft niet schriftelijk te zijn, dat mag ook digitaal of zelfs mondeling. De directeur legt wel altijd schriftelijk vast wat het verzoek is, en wanneer dat is ingediend.
- De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn, in geval ouders die om inzage vragen moet vastgesteld kunnen worden dat het daadwerkelijk gaat om de wettelijk vertegenwoordigers (ouders moeten het gezag hebben over het kind).
- Een antwoord of weigering wordt altijd gemotiveerd in begrijpelijke taal.
- De betrokkene moet binnen 1 maand na het indienen van zijn verzoek antwoord hebben gekregen. Als dat niet lukt, is er uitstel mogelijk van 2 extra maand. Dit wordt vooraf gecommuniceerd.
- Er wordt alleen inzage gegeven in de eigen gegevens. Als er persoonsgegevens van andere betrokkenen bij staan, dan wordt die informatie weggehaald of afgeschermd. 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.
- De betrokkene heeft het recht om alles in te zien. Hier wordt rekening mee gehouden 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.
- Er is één uitzondering op het geven van inzage: 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. Dit is echter een grote uitzondering waar terughoudend mee wordt om gegaan.

### Persoonlijke aantekeningen en werkaantekeningen

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 inzagerecht. 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 leerkracht hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in de les. Zodra persoonlijke werkaantekeningen zijn besproken of ingebracht in bijvoorbeeld in 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. Ditzelfde geldt ook voor een personeelsdossier: zodra er meer medewerkers dan alleen een leidinggevende toegang hebben tot aantekeningen, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer.

## In de praktijk

Op de volgende pagina vindt u een overzicht van hoe er omgegaan wordt in praktische zin met de rechten van betrokkenen. Per recht is er een onderverdeling gemaakt in een samenvatting, vragen van betrokkenen, antwoorden en acties. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de [Handreiking rechten betrokkenen in het po/vo](#) van Kennisnet.

<b>Algemeen</b>	<p>Dit overzicht gaat over <b>betrokkenen</b>: dit zijn leerlingen, hun ouders of medewerkers van de school of schoolbestuur. Gegevens die gaan over, of te herleiden zijn tot de betrokkenen, noemen we <b>persoonsgegevens</b>. Alles wat een school of schoolbestuur doet met persoonsgegevens, wordt <b>verwerken</b> genoemd. Het maakt niet uit of het gaat over het delen, opslaan of kopiëren van persoonsgegevens.</p> <p>Op een verzoek van een betrokkene om één van de hieronder genoemde rechten uit te oefenen, moet <b>binnen 1 maand worden beslist</b>. Als dat niet lukt, mag dat worden verlengd tot maximaal 3 maanden (de betrokkene krijgt dat wel te horen). Als niet duidelijk is van wie een verzoek komt, mag eerst de <b>identiteit</b> van de betrokkene worden <b>vastgesteld</b>.</p> <p>De Bisschop Möller Stichting heeft een contactpersoon voor <b>informatiebeveiliging en privacy (IBP)</b>, die weet meer over de rechten van de betrokkene. Daarnaast is er iemand benoemd als <b>functionaris gegevensbescherming (FG)</b>, die kan ook benaderd worden. Als dit één en dezelfde persoon is wordt deze aangeduid met <b>functionaris Privacy &amp; Gegevensbescherming</b>.</p>							
<b>Omschrijving recht van de betrokkene</b>	<b>Recht op informatie</b>	<b>Recht op inzage</b>	<b>Recht op rectificatie (correctie)</b>	<b>Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing)</b>	<b>Recht op beperking van de verwerking</b>	<b>Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)</b>	<b>Recht van bezwaar (recht van verzet)</b>	<b>Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming</b>
<b>Samenvatting</b>	<i>Betrokkenen hebben recht om te weten wat er met hun gegevens allemaal gedaan wordt.</i>	<i>Dat is het recht van betrokkenen om de persoonsgegevens die Bisschop Möller Stichting verwerkt, in te zien.</i>	<i>Het recht om de persoonsgegevens die Bisschop Möller Stichting verwerkt te wijzigen.</i>	<i>Het recht om 'vergeten' te worden. De betrokkene kan vragen om alle of een aantal gegevens te verwijderen die over hem/haar bekend zijn. Dit kan tenzij de wet eist om specifieke gegevens te bewaren.</i>	<i>Het recht om tijdelijk geen gegevens te laten verwerken door Bisschop Möller Stichting. Dit kan tenzij er een wettelijke verplichting is om de gegevens te verwerken.</i>	<i>Het recht om de digitaal opgeslagen persoonsgegevens die een betrokkene aan Bisschop Möller Stichting heeft gegeven, te ontvangen in een digitaal bestand of om die over te dragen (aan een andere school)</i>	<i>Betrokkenen moeten bezwaar kunnen maken tegen bepaalde vormen van verwerking van hun gegevens.</i>	<i>Het recht op een menselijke blik bij besluiten die gevolgen (kunnen) hebben voor betrokkenen. De computer mag geen beslissing nemen. (Geen profiling)</i>
<b>Vragen van betrokkenen</b>	Welke gegevens hebben jullie allemaal geregistreerd van mij of mijn kind?	Kan ik ook een afspraak maken om de persoonsgegevens in te zien die van mijn of van mijn kind zijn opgeslagen?	Kunt u mijn gegevens of die van mijn kind rectificeren / aanvullen?	Ik wil dat de school de gegevens van mijn of van mijn kind vernietigt nu ik/hij/zij stopt op deze school. Kunnen jullie deze gegevens wissen?	Totdat ik antwoord heb gekregen over mijn verzoek om een van de andere rechten, wil niet dat jullie mijn gegevens gebruiken.	Ik wil de gegevens die jullie hebben, versturen naar een andere school of externe instantie.	Bij wie kun je bezwaar maken tegen het gebruik van gegevens die over mij of mijn kind gaan?	Ik wil zeker zijn dat bij een genomen beslissing over mij of mijn kind een persoon de situatie heeft bekeken en beoordeeld. Klopt dit?
<b>Antwoord</b>	Een register van verwerkingsactiviteiten van met welke persoonsgegevens door wie worden verwerkt, is beschikbaar op de website van de scholen die bij de Bisschop Möller Stichting zijn aangesloten. Meestal te vinden onder het kopje privacy of AVG.	Ja, dat is mogelijk daarvoor moet een schriftelijk verzoek worden ingediend. Hierna volgt er een afspraak met de betreffende directeur en/of wordt er een uitdraai gestuurd met de betreffende persoonsgegevens.	<p><b>Rectificatie/aanvulling tav naam, geslacht, geboortedatum:</b> De NAW-gegevens, geboortedatum en BSN krijgen wij via DUO aangeleverd, u moet de wijziging via de gemeente doorvoeren.</p> <p><b>Rectificatie/aanvulling tav adresgegevens, emailadres, telefoonnummer, rekeningnummer:</b> volgt uit Basisregistratie Personen (BRP) eerste 2 jaar, daarna vrije wijziging in leerlingen administratie.</p> <p><b>Rectificatie/aanvulling tav cijfers, toetsen, etc:</b> Hiervoor kunt u contact opnemen met directeur/CPO, ook als het de eindtoets betreft.</p>	Ja, wij kunnen de gegevens verwijderen die niet meer nodig zijn. Maar er zijn ook gegevens die wij volgens wet langer moeten bewaren en die wij niet mogen wissen.	Bij vragen over het recht op beperking van verwerking zal er altijd doorverwezen worden naar het emailadres van de FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming van Bisschop Möller Stichting. Het is namelijk heel lastig om hier een direct antwoord op te geven, omdat dit moet worden gecheckt. Ga er maar van uit dat het bevroren van de gegevens alleen mogelijk is voor informatie die feitelijk niet klopt, onterecht door de school of stichting gebruikt wordt, niet meer nodig zijn of als de betrokkene bezwaar heeft gemaakt. Let er wel op, dat als de gegevens bevroren worden dit negatieve gevolgen kan hebben: we kunnen u niet op de hoogte houden van nieuwe ontwikkelingen, en er wordt geen post en/of informatie gestuurd.	We kunnen een bestand maken van de gegevens die door u zijn verstrekt bij de inschrijving. We zijn volgens de wet niet verplicht om een export-bestand te maken van de cijfers en resultaten. Als u gaat verhuizen of overstappen naar een andere school kunnen we wel voor de nieuwe school een onderwijskundig rapport maken en dit via OSO versturen, dit regelt de directeur en/of CPO.	Bezwaar tegen de gegevensverwerking is mogelijk. Hiervoor kan je een klacht indienen bij de directeur en/of bij de FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming. Let er wel op dat we volgens wet heel veel gegevens moeten verzamelen en gebruiken en we niet veel keus hebben om gegevens niet te gebruiken.	Bij elke beslissing op scholen en bij het besluit van de Bisschop Möller Stichting die over u wordt genomen, kijkt een persoon naar uw situatie. Er is geen sprake van geautomatiseerde besluitvorming. U mag altijd contact opnemen met de FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming van Bisschop Möller Stichting.
<b>Actie</b>	<p>Via de plattegrond van de website Bisschop Möller Stichting kunt u naar de betreffende school waar u de informatie kunt vinden.</p> <p><a href="http://www.bms-onderwijs.nl/plattegrond">http://www.bms-onderwijs.nl/plattegrond</a></p>	<p>In het geval van een afspraak wordt in overleg met de FG of functionaris Privacy &amp; Gegevensbescherming gekeken om welke gegevens het gaat. De directeur zal binnen 10 werkdagen* contact opnemen met de betrokkene voor het maken van een afspraak.</p> <p>In geval van een kopie wordt deze eerst voorgelegd aan de FG of functionaris Privacy &amp; Gegevensbescherming. Daarna zal de directeur binnen 30 dagen* de kopie schriftelijk naar de betrokkene sturen.</p>	Meer algemene vragen hierover kunnen gesteld worden aan FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming van Bisschop Möller Stichting.	De gegevens worden genoteerd en in overleg met de FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming wordt gecheckt welke gegevens wel en welke niet verwijderd worden. Dit wordt door de directeur aan de betrokkene teruggekoppeld.	Aan de betrokkene wordt het emailadres van de functionaris Privacy & Gegevensbescherming doorgegeven, zodat hij/zij een verzoek persoonlijk kan mailen. Daarnaast brengt de directeur alvast de functionaris Privacy & Gegevensbescherming op de hoogte.	De directeur noteert de gegevens van de betrokkene en geeft die indien nodig door aan de FG of functionaris Privacy & Gegevensbescherming. Als het gaat om een onderwijskundig rapport (OKR) wordt deze verstuurd via OSO.	Aan de betrokkene wordt het emailadres van de functionaris Privacy & Gegevensbescherming doorgegeven, zodat hij/zij persoonlijk kan mailen. Daarnaast brengt de directeur de functionaris Privacy & Gegevensbescherming op de hoogte.	Aan de betrokkene wordt het emailadres van de functionaris Privacy & Gegevensbescherming doorgegeven, zodat hij/zij persoonlijk kan mailen. Daarnaast brengt de directeur de functionaris Privacy & Gegevensbescherming op de hoogte.