

## Procedure rechten uitoefenen door betrokkenen

<b>Van</b>	Stichting Ultiem
	Bestuurder (Verwerkingsverantwoordelijke) en Functionaris Gegevensbescherming
<b>Aan</b>	Alle betrokkenen
<b>Datum</b>	27-05-2020
<b>Omschrijving</b>	Procedure rechten uitoefenen door betrokkenen
<b>Document</b>	ULTIEM 240420 - Rev.2.0 27-08-2020
<b>Bron</b>	Kennisnet



## Inhoudsopgave

<b>PROCEDURE RECHTEN UITOEFENEN DOOR BETROKKENEN</b> .....	<b>1</b>
<b>0. DOCUMENT GESCHIEDENIS</b> .....	<b>3</b>
0.1. REVISIES.....	3
0.2. GOEDKEURING .....	3
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>2. RECHT OP INZAGE</b> .....	<b>5</b>
2.1 TE NEMEN STAPPEN.....	5
<b>3. RECHT OP RECTIFICATIE</b> .....	<b>5</b>
3.1 TE NEMEN STAPPEN.....	6
<b>4. RECHT OP VERGETELHEID</b> .....	<b>6</b>
<b>5. RECHT OP BEPERKING (STOPPEN VERWERKING)</b> .....	<b>7</b>
5.1 TE NEMEN STAPPEN.....	7
<b>6. RECHT OP DATAPORTABILITEIT (OVERDRACHT DATA)</b> .....	<b>8</b>
6.1 TE NEMEN STAPPEN.....	8



## 0. Document geschiedenis

### 0.1. Revisies

Onderstaande tabel beschrijft de geschiedenis van dit document

Versie	Datum	Toelichting
2.0	27-08-2020	

### 0.2. Goedkeuring

Dit beleid is goedgekeurd door de onderstaande personen:

Naam	Functie	Versie	Datum
M.H.W. Bakker	Bestuurder	2.0	02-09-2020



## 1. Inleiding

De AVG geeft betrokkenen aanzienlijk meer rechten als het aankomt op het verwerken van hun Persoonsgegevens. Toch zijn er altijd meer betrokkenen annex aan persoonsgegevens. Zo kan een dossier van een leerling ook informatie over andere leerlingen of leerkrachten bevatten. Omdat tegemoetkomen aan de rechten van een betrokkene niet moet leiden tot het schenden van de rechten van anderen willen we onderstaande procedure hanteren.

Het gaat hier echter altijd om gevallen waar een formeel verzoek voor gedaan dient te worden, in sommige gevallen met onderbouwing en toelichting. In dit document staan per recht de te volgen procedures om op een juiste manier te handelen.

Het gaat in de praktijk het meest om de volgende rechten:

- Recht op inzage
- Recht op rectificatie – correctie van feitelijk onjuiste gegevens
- Recht op vergetelheid – verwijdering van gegevens die niet nodig zijn
- Recht op beperking – het stoppen van verwerken van betwiste gegevens tijdens behandeling verzoek
- Recht op dataportabiliteit – het overdragen van bepaalde data

Elk recht kent een eigen werkwijze en afweging. In dit document wordt op hoofdlijnen een overzicht gegeven, maar natuurlijk zijn er meer aspecten annex. Vraag altijd de Functionaris Gegevensbescherming om advies!

### **Intrekken van eerder gegeven toestemming**

Daarnaast hebben betrokkenen ook het recht om eerder gegeven toestemmingen in te trekken.

Het gaat hier om:

- Verzoek intrekken toestemming gebruik beeldmateriaal door medewerker
- Verzoek intrekken toestemming gebruik beeldmateriaal door leerling
- Verzoek intrekken toestemming gebruik persoonsgegevens medewerker

Hier zijn standaardformulieren voor, welke op verzoek verstrekt worden door de Functionaris Gegevensbescherming.

In alle gevallen worden de te nemen stappen samen met de Functionaris Gegevensbescherming doorlopen.



## 2. 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 aanwezig zijn). Als het inzageverzoek digitaal wordt ingediend, dan krijgt de betrokkene via diezelfde weg de informatie (digitale kopieën).

Let erop dat je niet verplicht bent om een betrokkene inzage te geven in zijn dossier of informatie, als daarin persoonsgegevens van/over anderen is opgenomen. Een leerling en zijn ouders hebben geen recht op inzage van de mailbox van een docent, de docent stelt – op verzoek van de leerling – slechts mail ter beschikking die (alleen) over de leerling gaat. Als je een verslag wilt delen dat (deels) over de leerling gaat, mag je dus stukken zwart maken als die niet over de leerling gaan.

### 2.1 Te nemen stappen

1. Laat de aanvrager een schriftelijk verzoek doen, per e-mail of brief.
2. Bevestig identiteit en ouderlijk gezag van de aanvrager. Dat kan door:
  - a. te vragen om het tonen van een identiteitsbewijs
  - b. het vragen om een kopie van een identiteitsbewijs (wijs op de mogelijkheid om dit veilig te doen:  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-anwoord/fraude-voorkomen-met-kopie-id-bewijs>)
  - c. Het ouderlijk gezag kan aangetoond worden met een uittreksel van het Gezag register. Dit is door de school of de ouders op te vragen via de rechtbank:  
<https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>
3. Bepalen of het verzoek wettelijk gegrond is. Dat is niet het geval wanneer bijvoorbeeld de nationale veiligheid op het spel staat, de natuurlijke rechtsgang verstoord kan worden, zeer zware financiële of economische belangen op het spel staan, rechten van anderen in gevaar komen of er zware nadelige gevolgen op het spel staan.
4. Besluit en communicatie.
5. Methode van inzage bepalen, bijvoorbeeld live-inzage (onder begeleiding), kopieën of uitdraaien, of elektronische distributie.

*Let op: Wanneer de organisatie besluit het inzageverzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgave van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.*

In alle gevallen wordt namens het bestuur gebruik gemaakt van documentatie van YSN.

## 3. Recht op rectificatie

In artikel 16 AVG is geregeld dat een betrokkene het recht heeft om onjuiste persoonsgegevens te laten wijzigen, of om zijn persoonsgegevens aan te vullen. Onder het recht van rectificatie is de onderwijsinstelling ook verplicht om correcties of verwijderingen door te geven aan alle organisaties waarmee de persoonsgegevens van de betrokkene zijn gedeeld. Tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.



Denk bijvoorbeeld aan een schoolbegeleidingsdienst waar de verkeerde geboortedatum of contactgegevens van de leerling aan zijn doorgegeven. Als een betrokkene daarom vraagt, moet de instelling ook vertellen welke organisaties op de hoogte zijn gesteld van de wijzigingen (rectificaties).

### 3.1 Te nemen stappen

1. Laat de aanvrager een schriftelijk verzoek doen, per e-mail of brief.
2. Bevestig identiteit en ouderlijk gezag van de aanvrager. Dat kan door:
  - a. te vragen om het tonen van een identiteitsbewijs
  - b. het vragen om een kopie van een identiteitsbewijs (wijs op de mogelijkheid om dit veilig te doen:  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-antwoord/fraude-voorkomen-met-kopie-id-bewijs>)
  - c. Het ouderlijk gezag kan aangetoond worden met een uittreksel van het Gezag register.
  - d. Dit is door de school of de ouders op te vragen via de rechtbank:  
<https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>
3. Bepalen of het verzoek wettelijk gegrond is.  
Uiteraard mag een rectificatieverzoek bestaande correcte persoonsgegevens niet incorrect maken. Ook wanneer het verzoek betrekking heeft op het wijzigen van data die de organisatie verwerkt vanwege wettelijke verplichtingen of legitieme doeleinden, kan niet onverwijld aan het verzoek voldaan worden. De organisatie mag een verzoek ook weigeren als de het verzoek buitensporig of kennelijk ongegrond is.
4. Besluit en communicatie
5. Uitvoering van de correctie
6. Verzoek richting externe verwerkers, indien van toepassing

*Let op: Wanneer de organisatie besluit het rectificatieverzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgaaf van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.*

In alle gevallen wordt namens het bestuur gebruik gemaakt van documentatie van YSN.

## 4. Recht op vergetelheid

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 wordt geconfronteerd. Vanwege een aantal wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor leerling dossiers.

### 4.1 Te nemen stappen

1. Laat de aanvrager een schriftelijk verzoek doen, per e-mail of brief.
2. Bevestig identiteit en ouderlijk gezag van de aanvrager. Dat kan door:
  - a. te vragen om het tonen van een identiteitsbewijs



- b. het vragen om een kopie van een identiteitsbewijs (wijs op de mogelijkheid om dit veilig te doen: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-antwoord/fraude-voorkomen-met-kopie-id-bewijs>)
  - c. Het ouderlijk gezag kan aangetoond worden met een uittreksel van het Gezag register. Dit is door de school of de ouders op te vragen via de rechtbank: <https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>
3. Bepalen of het verzoek wettelijk gegrond is. De volgende zaken zijn redenen om een verzoek tot vergetelheid te weigeren:
    - Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
    - Voor het nakomen van een wettelijke verplichting die op de verantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van openbaar gezag;
    - Om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
    - Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden;
    - Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.
  4. Besluit en communicatie
  5. Uitvoering van de verwijdering
  6. Verzoek richting externe verwerkers, indien van toepassing

*Let op: Wanneer de organisatie besluit het vergetelheidsverzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgaaf van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (NL) en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.*

In alle gevallen wordt namens het bestuur gebruik gemaakt van documentatie van YSN.

## 5. Recht op beperking (stoppen 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. Dit geldt niet noodzakelijkerwijs voor alle gegevens.

Dit recht wordt gebruikt als het bestuur bezig is met de uitvoering van een recht van de betrokkenen. De betrokkene kan vragen om – totdat er duidelijk is gegeven over een ander ingediend verzoek rondom de rechten van de betrokkene – de persoonsgegevens niet te gebruiken.

### 5.1 Te nemen stappen

1. Laat de aanvrager een schriftelijk verzoek doen, per e-mail of brief.
2. Bevestig identiteit en ouderlijk gezag van de aanvrager. Dat kan door:
  - a. te vragen om het tonen van een identiteitsbewijs
  - b. het vragen om een kopie van een identiteitsbewijs (wijs op de mogelijkheid om dit veilig te doen: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-antwoord/fraude-voorkomen-met-kopie-id-bewijs>)



- c. Het ouderlijk gezag kan aangetoond worden met een uittreksel van het Gezag register. Dit is door de school of de ouders op te vragen via de rechtbank:  
<https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>
3. Bepalen of het verzoek wettelijk gegrond is. Als het belang van de organisatie of de uitvoering van een wettelijke taak zwaarder weegt dan dat van de betrokkene kan besloten worden het verzoek af te wijzen.
4. Besluit en communicatie
5. Uitvoering van het verzoek, waarbij in elektronische systemen duidelijk kenbaar gemaakt dient te worden dat er een beperking op verwerking van de betwiste gegevens geldt.
6. Verzoek richting externe verwerkers, indien van toepassing

*Let op: Wanneer de organisatie besluit het verzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgave van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.*

In alle gevallen wordt namens het bestuur gebruik gemaakt van documentatie van YSN.

## 6. Recht op dataportabiliteit (overdracht data)

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. Dit geldt niet noodzakelijkerwijs voor alle gegevens.

Dit recht wordt gebruikt als het bestuur bezig is met de uitvoering van een recht van de betrokkenen. De betrokkene kan vragen om – totdat er duidelijk is gegeven over een ander ingediend verzoek rondom de rechten van de betrokkene – de persoonsgegevens niet te gebruiken.

### 6.1 Te nemen stappen

1. Laat de aanvrager een schriftelijk verzoek doen, per e-mail of brief.
2. Bevestig identiteit en ouderlijk gezag van de aanvrager. Dat kan door:
  - a. te vragen om het tonen van een identiteitsbewijs
  - b. het vragen om een kopie van een identiteitsbewijs (wijs op de mogelijkheid om dit veilig te doen: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identiteitsfraude/vraag-en-antwoord/fraude-voorkomen-met-kopie-id-bewijs>)
  - c. Het ouderlijk gezag kan aangetoond worden met een uittreksel van het Gezag register. Dit is door de school of de ouders op te vragen via de rechtbank:  
<https://www.rechtspraak.nl/Registers/Gezagsregister>
3. Bepalen of het verzoek wettelijk gegrond is.  
Het gaat in beginsel uitsluitend om digitale gegevens. Papier dossiers vallen er dus niet onder. Daarnaast gaat het om persoonsgegevens die een organisatie óf met toestemming van de betrokkene verwerkt óf om een overeenkomst met de betrokkene uit te voeren. Voorts mag de uitoefening van het recht om gegevens over te dragen geen ongunstig effect hebben op de rechten en vrijheden van derden.





Voorbeelden van gegevens die de school (schoolbestuur) maakt, genereert of opstelt die niet in zo'n bestand hoeven te worden opgenomen, zijn onderwijskundige adviezen, vermoedens en conclusies, schooladviezen, notulen en verslagen van vergaderingen en overleggen met of over de leerling en diens ouders, behandelplannen (bijv. ontwikkelingsperspectief), onderwijskundig rapport

4. Besluit en communicatie
5. Uitvoering van het verzoek,
6. Verzoek richting externe verwerkers, indien van toepassing

*Let op: Wanneer de organisatie besluit het verzoek te weigeren, moet dat zo snel mogelijk met de betrokkene worden gecommuniceerd, met duidelijke opgaf van redenen. Hierbij moet gewezen worden op het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en het recht om beroep in te stellen bij de rechter.*

In alle gevallen wordt namens het bestuur gebruik gemaakt van documentatie van YSN.