STICHTING PRIMAIR ONDERWIJS ZUNDERT

Procedure voor privacyrechten betrokkenen

	Datum
Versie document:	4-11-2025
DB Goedgekeurd	20-01-2026
GMR instemming verleend	26-03-2026
CvB Vastgesteld	27-03-2026

Bron

Privacy op School (PoS)

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.9	Concept	12/3/24	Privacy op School	Procedure rechten van betrokkenen o.b.v. eerste versie
2.0	Concept	14-4-2025	Bram v. Tilburg	
10102025	Concept	10-10-2025	Bram van Tilburg	Aangepast
4112025		4-11-2025	Bram van Tilburg	Gestuurd naar DB

Inhoudsopgave

Bron 2

Versiebeheer 2

Kennisgeving bestuur en GMR van SPOZ: ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**

Procedure rechten van betrokkenen 4

Inleiding 4

Werkwijze 4

Stap 1: Indienen van een Verzoek 4

Stap 2: Behandeling en registratie van het verzoek 5

2.a. Vaststellen identiteit van de verzoeker 5

Gezag 5

2.b. Informeren verzoeker indien hij niet bevoegd is tot het doen van het Verzoek 6

2.c. Afwijzen van het verzoek 6

2.d. Niet eens met afwijzen verzoek. 6

Stap 3: Vaststelling en uitvoering van het verzoek 6

3.a. Verzoek om inzage 7

3.b. Verzoek om rectificatie 8

3.c. Verzoek om gegevenswissing 8

3.d. Verzoek om beperking van de verwerking 9

3.e. Verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit) 10

3.f. Recht van bezwaar 11

3.g. Verzoek om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming 11

Stap 4: Vorm van beantwoording 11

Achterliggende motieven 12

Bijlagen 12

Bijlage 1: Stappenplan 13

Bijlage 2: Standaardbrieven 14

Procedure rechten van betrokkenen

Inleiding

Privacyrechten vormen een essentieel aspect van de bescherming van persoonsgegevens, en ze zijn van groot belang voor betrokkenen, zoals leerlingen, ouders en medewerkers. In toenemende mate worden deze betrokkenen zich bewust van hun rechten, zoals het recht op inzage van de persoonsgegevens. Welke rechten hebben betrokkenen? Wat moet er gebeuren als een leerling, ouder of medewerker vraagt om inzage in de persoonsgegevens? Welke stappen moeten er als eerste genomen worden? Deze vragen leiden vaak tot verwarring.

Daarom heeft SPOZ, in deze procedure vastgelegd hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen en welke stappen er genomen moeten worden door de privacy verantwoordelijke/stichting. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar (alle leerlingen binnen SPOZ vallen onder deze grens), zijn alleen de wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen.

De betrokkene heeft (naast het recht op transparantie) de volgende rechten:

- het recht op inzage,
- het recht op rectificatie,
- het recht op gegevenswissing,
- het recht op beperking van de verwerking,
- het recht op overdraagbaarheid,
- het recht op bezwaar,
- het recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming.

Deze rechten worden in deze procedure nader toegelicht om helderheid te verschaffen.

Werkwijze

Stap 1: Indienen van een Verzoek

Medewerkers, leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers (ouders/verzorgers) van een leerling, kunnen een verzoek tot uitvoering van één van de bovengenoemde rechten indienen.

Medewerkers kunnen schriftelijk of per e-mail een verzoek indienen bij het bestuurskantoor van SPOZ via de mail.

Leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers kunnen schriftelijk of per e-mail een verzoek indienen bij hun schooldirecteur van SPOZ.
Een verzoek moet tenminste het volgende bevatten:

- de volledige naam en voorletters van de verzoeker;
- de volledige naam en voorletters van de betrokkene (mits anders dan verzoeker);
- de geboortedatum van betrokkene.

Stap 2: Behandeling en registratie van het verzoek

Het verzoek van medewerkers zal worden behandeld door de voorzitter van het College van Bestuur. Indien er een verzoek wordt gedaan om rechten uit te oefenen, dan is het verstandig altijd contact op te nemen met de Privacy Officer (PO) en de Functionaris Gegevensbescherming.

Het verzoek van leerlingen en wettelijke vertegenwoordigers zal worden behandeld door de schooldirecteur. Betrek de Privacy Officer (PO) of de Functionaris Gegevensbescherming.

De praktische uitvoering van de verzoeken zal in de meeste gevallen ondersteund worden door de bestuur secretaresses.

In het kader van verslaglegging verdient het de voorkeur om verzoeken van betrokkenen centraal te registreren. De verzoeken worden op schoolniveau door de directeur geregistreerd in een vaste map op SharePoint / Teams. De wijze van afhandeling, waaronder de ontvangstbevestiging, alsmede de verstrekte informatie (dossieraanlevering) wordt vastgelegd in de map. Er wordt een 'register rechten betrokkenen' bijgehouden. In het verslag van de privacy officer en/of FG of in het jaarverslag van het schoolbestuur kan eenvoudig informatie uit dit register worden gehaald.

Zorg daarnaast dat het verzoek goed wordt geregistreerd in het betreffende dossier van de betrokkene (in het medewerkersdossier of het leerling dossier met daarbij een scan van de ondertekende brief).

2.a. Vaststellen identiteit van de verzoeker

De behandelaar controleert de identiteit van de verzoeker en kan, indien nodig, om aanvullende informatie vragen ter bevestiging van de identiteit.

Gezag

In het geval van een verzoek met betrekking tot leerlingeninformatie, mag deze uitsluitend worden opgevraagd door de wettelijke vertegenwoordigers van het kind. Als beide ouders het ouderlijk gezag delen, kan er vertrouwd worden op de toestemming van één ouder. Het is echter aan te raden ervoor te zorgen dat beide gezaghebbende ouders volledig geïnformeerd zijn over het verzoek, bijvoorbeeld door beide ouders in de communicatie te betrekken. Indien één van de ouders met gezag niet wil dat aan de andere ouder met gezag inzage wordt gegeven, dan geeft de school geen inzage aan die andere ouder. Bij een conflict hierover kunnen ouders – via een advocaat – toestemming vragen aan de rechter om inzage te krijgen, de school staat hierbuiten. De school volgt altijd de uitspraak van de rechter.

Indien een van de ouders geen gezag heeft, zoals in het geval van gescheiden ouders, heeft deze ouder geen recht op inzage in het dossier. Bij twijfel hierover wordt geadviseerd om altijd contact op te nemen de FG.

De behandelaar van het verzoek kan verzoeken om een verklaring van gezag.

Niet onnodig persoonsgegevens verwerken bij het vaststellen van de identiteit

Om onnodige verwerking van persoonsgegevens te voorkomen, dient zorgvuldig omgegaan te worden met de vaststelling van de identiteit. Wanneer de identiteit van de betrokkene al is vastgesteld of eenvoudig kan worden vastgesteld met reeds beschikbare informatie, is het onwenselijk om bijvoorbeeld een kopie van een paspoort of ID-kaart te vragen.

Een aanvullende identificatie is bijvoorbeeld niet nodig als een leerling zich persoonlijk meldt bij de administratie en wordt herkend door de medewerker die het verzoek ontvangt, of als de identiteit eenvoudig kan worden vastgesteld aan de hand van een foto in het leerlingadministratiesysteem (LAS). Ook als het verzoek afkomstig is van een e-mailadres dat door de school in het leerlingdossier is vastgelegd, is verdere identificatie niet vereist. In dergelijke gevallen moet wel worden vastgelegd op welke manier de identiteit is vastgesteld. Bij verzoeken die worden ingediend door advocaten namens betrokkenen, hoeft de identiteit van de betrokkene niet apart te worden vastgesteld.

Als de identiteit niet op andere manieren kan worden vastgesteld, moet bij het verzoek een kopie van een legitimatiebewijs worden meegestuurd, waarbij gevoelige informatie zoals het BSN en de foto onleesbaar mogen worden gemaakt. Bij een digitaal verzoek moet de aanlevering van dit document via beveiligde e-mail plaatsvinden. Alleen de persoon die verantwoordelijk is voor de vaststelling van de identiteit mag dit document inzien. Zodra de identiteit is vastgesteld, moet de kopie van het legitimatiebewijs veilig worden vernietigd of teruggegeven (in het geval van fysieke overhandiging).

2.b. Informeren verzoeker indien hij niet bevoegd is tot het doen van het Verzoek

Wanneer blijkt dat de verzoeker niet de betrokkene is of gezaghebbende, wordt het verzoek afgewezen.

De verzoeker zal in dat geval binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de behandelaar worden geïnformeerd, dat de verzoeker niet bevoegd is tot het doen van het verzoek en dat het verzoek niet in behandeling zal worden genomen.

Volgens vaste rechtspraak in het familierecht hebben ouders zonder gezag wel recht op informatie over hun kind op school. Dit is doorgaans op een aantal vaste momenten per jaar (bijvoorbeeld door het rapport van de leerling aan deze ouder toe te sturen). Deze informatie valt niet onder de rechten van de AVG, maar het familierecht.

2.c. Afwijzen van het verzoek

Het verzoek zal worden afgewezen wanneer het verzoek ongegrond of buitensporig is, of dat het verzoek een repetitief karakter heeft. Met deze afwijzingsgrond moet terughoudend worden omgegaan, Bij twijfel hierover wordt geadviseerd om altijd contact op te nemen met de Privacy Officer.

Daarnaast behandelt SPOZ slechts die verzoeken waarvoor het is aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke. Indien een verzoek uitsluitend betrekking heeft op persoonsgegevens die bij een andere organisatie dan SPOZ berusten, zal het verzoek worden afgewezen, eventueel onder verwijzing naar de organisatie waar de informatie kan worden opgevraagd.

De verzoeker zal binnen een maand na ontvangst van het verzoek door de behandelaar van het verzoek meegedeeld worden geïnformeerd dat het verzoek is afgewezen.

2.d. Niet eens met afwijzen verzoek.

Verzoeker wordt geïnformeerd dat hij de mogelijkheid heeft een klacht in te dienen bij het bestuur (indien het verzoek is behandeld door de directie van de school), de Functionaris Gegevensbescherming, de Stichting Onderwijsgeschillen of de Autoriteit Persoonsgegevens, en dat hij/zij de mogelijkheid heeft beroep in te stellen bij de rechter.

Stap 3: Vaststelling en uitvoering van het verzoek

Als de verzoeker bevoegd is tot het indienen van het verzoek, daarbij de identiteit is vastgesteld en het verzoek niet wordt afgewezen, moet het verzoek binnen een maand na ontvangst worden afgehandeld.

Alleen bij complexe en meerdere verzoeken kan deze termijn, na motivatie, maximaal met twee maanden worden verlengd. Redenen voor verlenging van de termijn zijn bijvoorbeeld de (aanstaande) vakantieperiode of complexe inzageverzoeken waarbij uit meerdere systemen door meerdere personen handmatig informatie moet worden opgehaald.

Verzoeker kan een verzoek doen op een van de hiernavolgende rechten:

3.a. Verzoek om inzage

Met een verzoek om inzage wenst de betrokkene uitsluitsel te krijgen van de verwerkingsverantwoordelijke over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens. De reden voor het inzageverzoek hoeft niet gegeven te worden.

De betrokkene kan verzoeken inzage te krijgen tot *een gedeelte* van de persoonsgegevens of tot *alle persoonsgegevens*.

De betrokkene heeft het recht om te weten:

- De verwerkingsdoeleinden;
- De betrokken categorieën van de persoonsgegevens;
- De (categorieën van) ontvangers van de persoonsgegevens;
- Indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijnen te bepalen;
- Dat betrokkene het recht heeft SPOZ te verzoeken tot rectificatie of wissing van de persoonsgegevens, de verwerking van de persoonsgegevens te beperken, of bezwaar te maken tegen de verwerking;
- Dat betrokkene een klacht in kan dienen bij een toezichthoudende autoriteit.
- Indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen, dient daarnaast zo veel mogelijk informatie gegeven te worden over de bron waar SPOZ de persoonsgegevens vandaan heeft.

Het recht van inzage heeft alleen betrekking op de persoonsgegevens van de betrokkene zelf. Indien in het dossier of een bepaald bestand persoonsgegevens van derden zijn vermeld, dienen deze persoonsgegevens te worden verwijderd voor de inzage.

SPOZ verstrekt de betrokkene een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt. Er mogen geen kosten in rekening gebracht worden voor een inzageverzoek, tenzij het verzoek onredelijk is (bijv. wanneer iemand meerdere malen om dezelfde gegevens vraagt) en er om extra kopieën wordt gevraagd. In het laatste geval mag de organisatie een redelijke vergoeding vragen. In het onderwijs wordt geen aanspraak gemaakt op vergoeding van kosten.

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. Deze aantekeningen vallen daardoor buiten 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, of een registratie van een docent hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in zijn/haar les.

Inzage bij verdenking van misbruik

Inzage in het leerling dossier of andere persoonsgegevens kan worden geweigerd wanneer dit in het belang van de leerling is, zoals in gevallen waarbij het aannemelijk is dat het geven van inzage in de gegevens ernstig nadelige gevolgen heeft voor de mentale of fysieke gezondheid van de leerling . Een voorbeeld hiervan is de situatie waarin ouders verzoeken om inzage in het leerling dossier, terwijl de betreffende leerling vertrouwelijk met zijn of haar mentor heeft gedeeld dat er bijvoorbeeld thuis sprake is van mishandeling of misbruik. In deze gevallen is het in het belang van het kind om geen inzage in de informatie te geven aan de ouders.

3.b. Verzoek om rectificatie

Betrokkene kan SPOZ verzoeken om onjuiste persoonsgegevens die hem/haar betreffen te corrigeren door een rectificatieverzoek in te dienen. Het gaat dus om foutieve gegevens; betrokkenen hebben niet het recht om gegevens te laten rectificeren waar ze het niet mee eens zijn.

SPOZ zal voldoen aan het verzoek om rectificatie wanneer blijkt dat de over betrokkene verzamelde gegevens onjuist of onvolledig zijn. De betrokkene heeft daarnaast het recht op vervollediging van onvolledige persoonsgegevens. Dit kan onder meer worden verkregen door het verstrekken van een aanvullende verklaring aan SPOZ. Onder het recht van rectificatie is SPOZ ook verplicht om correcties of verwijderingen door te geven aan alle organisaties waarmee de persoonsgegevens van de betrokkene zijn gedeeld, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Denk bijvoorbeeld aan verwerkers of aan een schoolbegeleidingsdienst waar de verkeerde geboortedatum of contactgegevens van een 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.c. Verzoek om gegevenswissing

Betrokkene is gerechtigd om aan de verwerkingsverantwoordelijke te verzoeken dat de hem betreffende persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging zullen worden gewist.

SPOZ is verplicht aan dit verzoek om gegevenswissing te voldoen indien één van de volgende situaties van toepassing is:

- De persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- De betrokkene trekt de toestemming waarop de verwerking berust in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking, en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking;
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- De persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust;

Als SPOZ persoonsgegevens van de betrokkene openbaar heeft gemaakt en verplicht is deze te wissen, moet SPOZ redelijke maatregelen nemen, inclusief technische maatregelen, om andere partijen die deze persoonsgegevens verwerken op de hoogte te brengen van het verzoek van de betrokkene om de gegevens te verwijderen.

Daarnaast zal, in geval de verwerking van de persoonsgegevens is uitbesteed aan derde partijen (verwerkers), SPOZ deze derde partijen informeren over de gegevenswissing, tenzij dit onmogelijk is of onredelijk veel inspanning vereist. Indien betrokkene hierom verzoekt, zal SPOZ aan hem informatie verstrekken over deze derde partijen.

Aan het verzoek om gegevenswissing hoeft niet te worden voldaan voor zover de verwerking nodig is:

- Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- Voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend. Een voorbeeld is een wettelijke bewaartermijn die verplicht om de gegevens waarvoor verwijdering is gevraagd, volgens de wet voor een aantal jaar bewaard moet blijven;
- 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.

3.d. Verzoek om beperking van de verwerking

Met een verzoek om beperking van de verwerking wenst de verzoeker dat de verwerkingsverantwoordelijke de verwerking van zijn persoonsgegevens (tijdelijk) stopt.

SPOZ is verplicht aan het verzoek om beperking van de verwerking te voldoen indien een van de volgende gevallen van toepassing is:

- De betrokkene stelt de juistheid van de persoonsgegevens ter discussie. Gedurende de periode waarin binnen SPOZ de juistheid van de persoonsgegevens wordt gecontroleerd, is het verboden persoonsgegevens van de betrokkene te verwerken;
- De verwerking van de persoonsgegevens is onrechtmatig, en in plaats van een beroep te doen op zijn recht op gegevenswissing, verzoekt de betrokkene om een beperking van het gebruik ervan;
- SPOZ heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering. Denk hier bijvoorbeeld aan de situatie waarin SPOZ verplicht is om de persoonsgegevens van een voormalig medewerker langer te bewaren, omdat de organisatie deze persoonsgegevens nodig heeft voor een juridische procedure waar hij bij betrokken is;
- De betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. In afwachting van de uitkomst van dit onderzoek, moet de gegevensverwerking beperkt worden. In dit geval hoeft de betrokkene het recht op beperking van de verwerking niet apart in te roepen, omdat de verwerking bij het inroepen van bezwaar automatisch wordt beperkt.

Indien de verwerking van de persoonsgegevens tevens is uitbesteed aan derde partijen (verwerkers), zal SPOZ deze derde partijen informeren over de beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk is of

onredelijk veel inspanning vereist. Indien betrokkene hierom verzoekt, zal SPOZ aan hem informatie verstrekken over deze derde partijen.

SPOZ is slechts gerechtigd de persoonsgegevens weer te verwerken in de navolgende situaties:

- De betrokkene geeft weer toestemming tot verwerking;
- Ten behoeve van de uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- Ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon;
- Bij dringende redenen van algemeen belang.

Op het moment dat de beperking van de verwerking wordt opgeheven, zal SPOZ de verzoeker op de hoogte stellen van deze opheffing.

3.e. Verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (dataportabiliteit)

Met een verzoek om overdraagbaarheid van gegevens (ook wel een verzoek om dataportabiliteit genoemd) wenst de betrokkene zijn persoonsgegevens in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm van de verwerkingsverantwoordelijke te verkrijgen, zodat deze persoonsgegevens overgedragen kunnen worden aan een andere verwerkingsverantwoordelijke.

De betrokkene heeft alleen recht op dataportabiliteit van zijn persoonsgegevens onder de volgende voorwaarden:

- SPOZ verwerkt de persoonsgegevens op basis van *toestemming* of op basis van een *overeenkomst* met de betrokkene.
- Betrokkene heeft zijn persoonsgegevens zelf aan SPOZ verstrekt, denk aan gegevens die (alleen) bij de inschrijving zijn verkregen.
- De verwerking wordt via geautomatiseerde procedés verricht.

Indien aan de voorwaarden is voldaan, dient SPOZ de persoonsgegevens beschikbaar te stellen aan de betrokkene of, indien dit technisch mogelijk is, aan de door betrokkene gewenste derde partij.

De mogelijkheid om beroep te doen op het recht van dataportabiliteit in het onderwijs is beperkt, om de volgende redenen:

- Het gaat om digitale gegevens, en dus niet om papieren dossiers.
- Het recht op dataportabiliteit is alleen van toepassing wanneer persoonsgegevens worden verwerkt op basis van verkregen toestemming of als onderdeel van een contractuele overeenkomst. Deze grondslagen komen echter zelden voor in het onderwijs. In het onderwijs vindt de verwerking van persoonsgegevens grotendeels plaats op grond van wettelijke verplichtingen of als onderdeel van de wettelijk vastgestelde taken, met name de taak van scholen om onderwijs te verstrekken.
- Cijfers, rapporten, beoordelingen, onderwijskundige adviezen, schooladviezen, verslagen van gesprekken met of over de leerling en diens ouders, behandelplannen voortgangsadviezen, toets- en examenresultaten vallen niet onder het recht op dataportabiliteit. Deze gegevens betreffen beoordelingen die door medewerkers zijn opgesteld over de prestaties en activiteiten van de leerlingen. Betrokkenen hebben het recht om deze gegevens in te zien, maar het recht op dataportabiliteit is niet van toepassing op deze gegevens.

3.f. Recht van bezwaar

Wanneer persoonsgegevens rechtmatig mogen worden verwerkt omdat de verwerking nodig is ter vervulling van een taak van algemeen belang of in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan SPOZ is verleend, dan wel op grond van de gerechtvaardigde belangen van SPOZ of een derde, dient een betrokkene niettemin bezwaar te kunnen maken tegen de verwerking van gegevens die op zijn specifieke situatie betrekking hebben. Het gaat om een individuele specifieke beoordeling met onderbouwing van de betrokkene die moet uitleggen wat in het specifieke geval de bezwaren zijn tegen het gebruik van de persoonsgegevens. SPOZ moet in dat geval beslissen op het bezwaar en aantonen dat zijn gerechtvaardigde belangen zwaarder wegen dan de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene.

3.g. Verzoek om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming

Betrokkene kan een verzoek doen om niet te worden onderworpen aan een uitsluitend op geautomatiseerde verwerking gebaseerd besluit. Denk hier aan besluiten die worden genomen op geautomatiseerde wijze, zonder menselijke tussenkomst. Bijvoorbeeld geautomatiseerd toetsen waarbij de beoordeling volledig geschiedt door het computersysteem en de einduitslag ook door dat systeem wordt vastgesteld en daarmee vaststaat. In het geval dat SPOZ geautomatiseerde besluitvorming toepast, mag daar bezwaar tegen gemaakt worden en heeft de betrokkene het recht op een menselijke beoordeling (zonder computer).

Ook profilering, te weten het verzamelen, analyseren en combineren van (persoons)gegevens met als doel iemand in te delen in een bepaalde categorie en dit mee te wegen in de oordeelsvorming, valt hier onder.

SPOZ dient in principe aan het verzoek van de betrokkene te voldoen, tenzij sprake is van een van de volgende situaties:

a) De geautomatiseerde individuele besluitvorming is noodzakelijk voor de totstandkoming of de uitvoering van een overeenkomst tussen SPOZ en de betrokkene;
b) De geautomatiseerde individuele besluitvorming is toegestaan bij een Unierechtelijke of lidstaatrechtelijke bepaling, welke ook voorziet in passende maatregelen ter bescherming van de rechten en vrijheden en gerechtvaardigde belangen van de betrokkene;
c) De geautomatiseerde individuele besluitvorming berust op de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

In het geval geautomatiseerde individuele besluitvorming is toegestaan op grond van het hiervoor onder punt a of c bepaalde, dient SPOZ passende maatregelen ter bescherming van de rechten en vrijheden en gerechtvaardigde belangen van de betrokkene te nemen, zoals ten minste het recht op menselijke tussenkomst van SPOZ, het recht om zijn standpunt kenbaar te maken en het recht om het besluit aan te vechten.

Stap 4: Vorm van beantwoording

Bovenstaande verzoeken zullen worden beantwoord op dezelfde wijze als het verzoek bij SPOZ is binnengekomen. Dat betekent dat als het verzoek via e-mail is gedaan, het verzoek via een beveiligd online communicatiemiddel zal worden beantwoord, tenzij de verzoeker expliciet aangeeft dit op papier te willen ontvangen. In het laatstgenoemde geval moet de betrokkene voor ontvangst tekenen (of het wordt via aangetekende post verzonden), zodat er later geen onduidelijkheid kan ontstaan over wat er wel niet gedeeld is.

De verzoeker moet op een begrijpelijke en toegankelijke manier en in duidelijke en eenvoudige taal geïnformeerd worden of al dan niet aan zijn verzoek wordt voldaan.

In bijlage 2 vind je brieven die je kunt gebruiken als reactie op een ontvangen verzoek.

Achterliggende motieven

Uit ervaring blijkt dat wanneer een ouder of leerling een inzageverzoek indient, er vaak een dieperliggend probleem speelt, zoals een conflict of een onopgelost issue. Het is daarom belangrijk om samen met de direct betrokken medewerkers te onderzoeken waar de vraag mogelijk vandaan komt. Een persoonlijk gesprek kan helpen om het verzoek beter te begrijpen en de situatie verder te verkennen. Vergeet echter niet dat we binnen de termijnen van de AVG moeten reageren ('onverwijld, maar in ieder geval binnen een maand'). Bij complexe situaties is het verstandig om altijd te overleggen met de privacy officer (PO) en/of functionaris gegevensbescherming (FG).

Bijlagen

1. Stappenplan
2. Standaardbrieven
    a) Ontvangstbevestiging
    b) Afronding verzoek
    c) Verlengen termijn
    d) Aanvullende informatie i.h.k.v. identificatie
    e) Afwijzing verzoek

Bijlage 1: Stappenplan

Processtappen	Activiteit	Verantwoordelijke persoon
1. Er wordt een verzoek m.b.t. de rechten van betrokkenen ingediend	- Stel vast wie het verzoek gaat behandelen en laat diegene het verzoek behandelen - Maak onderscheid tussen verzoek door medewerker en ouder/ leerling - Registreer het verzoek in Sharepoint en in het 'register rechten betrokkenen'	Directeur of bij verzoek medewerker voorzitter CvB.
2. Behandel het verzoek	- Stel de identiteit van de verzoeker vast - Bepaal of het verzoek afgewezen dient te worden of behandeld wordt. - Stel indien nodig aanvullende vragen aan de verzoeker, zoals wie het ouderlijk gezag heeft.	Directeur of bij verzoek medewerker voorzitter CvB.
3. Voer het onderzoek uit	- Behandel het verzoek (in beginsel) binnen een maand.	Directeur of bij verzoek medewerker voorzitter CvB. In samenwerking met PO/ FG
4. Beantwoord het verzoek	- Behandel het verzoek op dezelfde wijze als het verzoek is binnengekomen.	Directeur of bij verzoek medewerker voorzitter CvB. In samenspraak met PO (en/of FG)

Bijlage 2: Standaardbrieven

a. Ontvangstbevestiging

Aan:

Van:

Datum:

Betreft: Uw verzoek tot *specificeren door stichting*

Beste [Naam van de betrokkene],

Bij deze bevestigen wij de ontvangst van uw verzoek van d.d. [* datum aanvraag *] om *inzage/verwijdering, etc.*.

Conform de AVG zullen we ons uiterste best doen om uw verzoek binnen een maand na ontvangst af te ronden. Wanneer uw verzoek complex is of wanneer er meerdere verzoeken zijn die moeten worden verwerkt, kan de termijn, na motivatie, met maximaal twee maanden worden verlengd. In dat geval zullen wij u op de hoogte stellen van de redenen voor de verlenging en de verwachte datum van voltooiing.

Wij willen u bedanken voor uw geduld terwijl wij uw verzoek behandelen. Wij streven ernaar om uw verzoek zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk te verwerken om ervoor te zorgen dat uw rechten en privacy worden beschermd.

Indien u verdere vragen heeft met betrekking tot uw verzoek of als u aanvullende informatie wilt verstrekken, neem dan gerust contact met mij op. Wij staan tot uw beschikking om u te assisteren en te voorzien van de benodigde informatie.

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

b. Standaard brief afronding inzageverzoek

Aan: [* Naam, adres *]

Van :

Datum :
Betreft : Uw verzoek tot inzage/ kopie dossier

Beste [Naam van de betrokkene],

Naar aanleiding van uw verzoek van [* datum aanvraag *] om inzage in de gegevens die wij van u/uw kind [* naam *] verwerken en een kopie van het betreffende dossier, ontvangt u hierbij in de bijlage de gevraagde gegevens. Hiermee voldoen wij aan artikel 15 van de Algemene verordening gegevens-bescherming (AVG).

In de bijlage treft u conform uw verzoek de volgende informatie aan: (specificeren wat wordt geleverd)

1. De verwerkingsdoeleinden; (zie de bijgevoegde privacy verklaring)
2. De betrokken categorieën van de persoonsgegevens; (zie de bijgevoegde privacy verklaring)
3. De (categorieën van) ontvangers van de persoonsgegevens; (zie de bijgevoegde privacy verklaring)
4. Informatie over de bewaartermijnen (zie de bijgevoegde privacy verklaring)
5. Overzicht geleverde documenten:
    a. Bv stamkaart (leerlingenkaart)
    b. Overzicht absenties
    c. Overzicht gevonden IQ testen
    d. Notities (geanonimiseerd)
    e. Incidenten
    f. ...
    g.

Wij gaan er van uit dat we hiermee hebben voldaan aan uw verzoek. Als u hierover nog vragen hebt, dan kunt u contact opnemen met [de behandelaar].

Met vriendelijke groet, Handtekening voor ontvangst: [Naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

c. Verlengen termijn

Aan:

Van:
Datum:
Betreft: Verlengen termijn i.h.k.v. verzoek AVG

Beste [Naam van de betrokkene],

Ik schrijf u namens SPOZ in verband met uw verzoek om *inzage/verwijdering, etc.* betreffende persoonsgegevens zoals omschreven in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Wij hebben uw verzoek ontvangen en waarderen uw zorgvuldigheid bij het nastreven van uw rechten onder de AVG. Wij doen ons uiterste best om zo spoedig mogelijk aan uw verzoek te voldoen.

Echter, het is vanwege … (specificeren redenen. **Let op: alleen een hele goede reden mag gebruikt worden. Zie hieronder redenen die je kan gebruiken)** voor ons helaas niet mogelijk binnen een maand aan het verzoek te voldoen.

Voorbeelden redenen:

- De afwezigheid van de directeur;
- De complexiteit van de aanvraag;
- De vakantieperiode en de daaruit voortvloeiende afwezigheid van medewerkers om de aanvraag te behandelen.

U zult zo spoedig mogelijk het dossier van ons ontvangen, uiterlijk dd. xx-xx-xxxx (**Let op: vul de datum in die precies drie maanden na het oorspronkelijke ingediende verzoek ligt)** conform art. 12, lid 3, AVG.

Wij verontschuldigen ons voor eventueel ongemak dat deze vertraging met zich mee kan brengen en danken u bij voorbaat voor uw begrip.

Mocht u verdere vragen of opmerkingen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met (de behandelaar).

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

d. Aanvullende informatie i.h.k.v. identificatie

Aan:

Van:
Datum:
Betreft: Aanvullende vragen i.h.k.v. identificatie

Beste [Naam van de betrokkene],

Wij hebben uw verzoek om *inzage/verwijdering, etc.* ontvangen.

Wij wijzen u erop dat, mede ter bescherming van uw gegevens, wij bij deze aanvraag verplicht zijn uw identiteit te verifiëren. Bij uw aanvraag was dat niet mogelijk. Zou u zo vriendelijk willen zijn om een kopie van een legitimatiebewijs aan ons te sturen, of dit aan mij te komen tonen? U dient het BSN-nummer door te strepen op de kopie van het legitimatiebewijs. Hiervoor kunt u de KopieID-app van de Rijksoverheid gebruiken Zonder verificatiemogelijkheid van uw identiteit kunnen wij de procedure niet voortzetten.

Wij willen u bedanken voor uw geduld terwijl wij uw verzoek behandelen. Wij streven ernaar om uw verzoek zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk te verwerken om ervoor te zorgen dat uw rechten en privacy worden beschermd.

Mocht u verdere vragen of opmerkingen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met (de behandelaar).

Met vriendelijke groet,
[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

e. Afwijzing verzoek

Aan:

Van:
Datum:
Betreft: Afwijzing van uw verzoek onder de AVG

Beste [Naam van de betrokkene],

Wij hebben uw verzoek om *inzage/verwijdering, etc.* ontvangen.

Na zorgvuldige beoordeling van uw verzoek en de daarbij verstrekte informatie, moeten wij u mededelen dat wij helaas niet kunnen voldoen aan het verzoek om de volgende redenen: (specifieke redenen voor de afwijzing opnoemen)

- Het verzoek is ongegrond;
- Het verzoek is buitensporig;
- Het verzoek heeft een repetitief karakter;
- U bent niet bevoegd om het verzoek in te dienen.

Wij begrijpen dat dit wellicht teleurstellend is, maar wij zijn verplicht om ons aan de geldende wet- en regelgeving voor gegevensbescherming te houden en de privacy van alle betrokkenen te waarborgen.

Mocht u verdere verduidelijking nodig hebben over de afwijzing of als u van mening bent dat er sprake is van een misverstand, kunt u altijd contact met ons opnemen. U kunt contact met ons opnemen via [afstemmen en invullen op het moment van toepassing].

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]