



Herziene versie “Protocol uitoefening privacyrechten betrokkenen” (versie 22-10-2025)

Wanneer een betrokkene zijn privacyrechten uitoefent, handel dan volgens dit protocol. Betrokkene moet het verzoek indienen bij de (school)leiding of degene die contact onderhoudt met de desbetreffende betrokkene. Bij de behandeling van het verzoek wordt gehandeld volgens het onderstaande:

- De schoolleiding is verantwoordelijk voor de afhandeling van verzoeken van betrokkenen.
Wanneer de betrokkene een personeelslid is, is directeur-bestuurder verantwoordelijk.
- De betrokkene moet binnen 4 weken na het indienen van zijn verzoek antwoord hebben gekregen. Als dat niet lukt, vraag dan uitstel (van maximaal 8 weken).
- Kijk in het **privacyreglement (artikel 15)**
<https://www.sbdevlieger.nl/documenten/431443-privacyreglement-versie-3-7-2018-dot-docx> na in welke categorie het verzoek van betrokkene valt en wat hierover vermeld staat. Bijvoorbeeld: In geval van een inzageverzoek moet behalve inzage ook informatie worden verstrekt (verwerkingsdoeleinden, categorieën van persoonsgegevens enz.)
- Het verzoek van de betrokkene hoeft niet schriftelijk te zijn, dat mag ook digitaal of zelfs mondeling. Leg voor jezelf wel altijd schriftelijk vast wat het verzoek is, en wanneer het verzoek is ingediend.
- De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn, in het geval dat ouders/verzorgers om inzage vragen moet vastgesteld kunnen worden dat het gaat om de wettelijk vertegenwoordigers (ouders/verzorgers moeten het gezag hebben over de leerling).
- Bedenk dat het altijd gaat om de betrokkene zelf die een verzoek indient om zijn eigen gegevens in te zien. Als de betrokkene jonger is dan 16 jaar, zijn alleen zijn wettelijk vertegenwoordigers bevoegd om een verzoek in te dienen.
- Een antwoord of weigering wordt altijd gemotiveerd in begrijpelijke taal.
- Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt.
- Je mag voor de kopie van de gegevens geen kosten in rekening brengen. Wanneer de betrokkene meerdere kopieën wil ontvangen, dan mag je daarvoor op basis van administratieve kosten wel een redelijke vergoeding vragen.
- Geef alleen inzage in de eigen gegevens. Als er persoonsgegevens van andere betrokkenen bij staan, dan haal je die informatie weg of scherm je die af. 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. Hou daar dus rekening mee 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 inzage geven: 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 de leerling om de ouders/verzorgers géén inzage te geven in die informatie te geven. Dit is echter een grote uitzondering waar terughoudend mee om moet worden gegaan.
- Neem in geval van twijfel of bij vragen contact op met onze Functionaris Gegevensbescherming (privacy@sbodevlieger.nl).

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 zijn les. Zodra persoonlijke werkaantekeningen zijn besproken of ingebracht in bijvoorbeeld in een rapportbespreking, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer. Aantekeningen in het leerling administratie systeem 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.

Vastgesteld herzien versie door

Versie	Datum	Door	
1...	31-10-2025	PO/FG	
1...	19-11. 2025	MR	
1...	27-11- 2025	Directeur-bestuurder	