



Procedure afhandelen van een verzoek inzake rechten van betrokkenen

Stichting Optimus Primair Onderwijs

Versiebeheer

Documenttitel	Protocol afhandelen van een verzoek inzake rechten van betrokkenen
Versie	1
Datum	3-10-2024
Status	Definitief
Classificatie	Intern document
Proceseigenaar	Anthony Verwijst
Documentbeheerder	Anthony Verwijst

Wijzigingshistorie			
Versie	Datum	Gewijzigd door	Beschrijving wijziging

Inhoud

1.	Doel, toepassingsgebied en gebruikers	3
2.1	Gerefereerde documenten	3
2.	Afhandeling van een verzoek	4
2.1	Actieoverzicht	4
2.2	Handelingstoelichting per actie	6
	Bijlage 1: Toelichting begrippen	9
2.2	Afhandeling verzoek om rectificatie, verwijdering of beperking	12
2.3	Behandeling indiening bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens	12
2.4	Wijze van antwoorden	13
2.5	Mogelijkheid tot het indienen van een klacht	13

1. Doel, toepassingsgebied en gebruikers

Dit protocol is ontworpen om een helder en geordend kader te bieden voor het afhandelen van verzoeken van betrokkenen onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel is om organisaties, in het bijzonder Stichting Optimus Primair Onderwijs, te ondersteunen bij het waarborgen van de naleving van de AVG door een reeks gestandaardiseerde procedures en richtlijnen te bieden voor het behandelen van verzoeken met betrekking tot persoonsgegevens. Deze verzoeken kunnen variëren van inzage in en correctie of verwijdering van gegevens, tot aan andere rechten die de AVG betrokkenen verleent.

De scope van dit document omvat:

- **Ontvangst en Registratie:** Het waarborgen van een snelle en correcte bevestiging van de ontvangst van verzoeken van betrokkenen, gevolgd door een zorgvuldige registratie en beoordeling van het verzoek.
- **Verificatie van Identiteit:** Procedures voor het verifiëren van de identiteit van de verzoeker om de veiligheid en privacy van de betrokkene te beschermen, zonder onnodige informatie te verzamelen.
- **Informatieverzameling en -verwerking:** Richtlijnen voor het verzamelen en verwerken van de benodigde persoonsgegevens om op het verzoek te reageren, met inachtneming van de principes van minimale gegevensverwerking en beveiliging.
- **Communicatie met de Betrokkene:** Stappen voor het formuleren en versturen van een duidelijke, begrijpelijke reactie aan de betrokkene, inclusief de verstrekte informatie of de uitgevoerde acties in antwoord op het verzoek.
- **Documentatie en Evaluatie:** Het vastleggen van de afhandeling van elk verzoek in een register voor uitoefeningsverzoeken, ter ondersteuning van transparantie, aantoonbaarheid en continue verbetering van de gegevensbeschermingspraktijken.

Dit protocol dient als een leidraad voor alle medewerkers van Stichting Optimus Primair Onderwijs, met als doel de privacyrechten van individuen te respecteren en tegelijkertijd te voldoen aan de wettelijke vereisten van de AVG. Door het volgen van dit protocol, beoogt de organisatie een cultuur van transparantie en respect voor de privacy van betrokkenen te bevorderen, waarbij hun rechten centraal staan in de verwerking van persoonsgegevens.

2.1 Gerefereerde documenten

- [Register Verzoek inzake rechten van betrokkenen Optimus](#)

2. Afhandeling van een verzoek

Binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs kunnen verzoeken op twee manieren worden ingediend:

- a) Een verzoek kan worden ingediend bij de Privacy Officer door gebruik te maken van het passende mailadres.
- b) Een verzoek kan ook worden ingediend via de direct verantwoordelijke (directeur) van de betreffende schooldirecteur.
- c) Een verzoek kan worden ingediend bij de Functionaris Gegevensbescherming (fg@lumengroup.nl)

Wanneer een betrokkene een verzoek indient bij een school binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs, wordt het verzoek doorgeleid naar de directeur. Er wordt een beoordeling gemaakt om het type verzoek te bepalen, waarbij de Privacy Officer op de hoogte wordt gebracht en indien nodig geraadpleegd kan worden. Zodra het type verzoek is vastgesteld, worden de vereiste acties ondernomen om het verzoek te behandelen.

Het is belangrijk op te merken dat de betrokkene te allen tijde de mogelijkheid heeft om een verzoek rechtstreeks bij de Privacy Officer in te dienen. In overeenstemming met de communicatie in de privacyverklaring, wordt het bij voorkeur aanbevolen dat een verzoek van de betrokkene per e-mail wordt ingediend. Hiervoor is het mailadres Rechtverzoeken@Optimusonderwijs.nl beschikbaar gesteld. Dit mailadres is duidelijk te vinden op de openbare website van Stichting Optimus.

Wanneer het verzoek bij de Privacy Officer wordt ingediend, zal deze persoon de beoordeling maken om het type verzoek te bepalen en de vereiste acties ondernemen om het verzoek te behandelen.

2.1 Actieoverzicht

De volgende tabel biedt een overzicht van de stappen die genomen moeten worden bij het afhandelen van een verzoek inzake de rechten van betrokkenen, inclusief de verantwoordelijkheden, het tijdframe, en een gedetailleerde beschrijving van elke actie. Het doel is om zowel de betrokkenen als de organisatie zelf te beschermen, door te zorgen voor een transparante, rechtvaardige, en tijdige verwerking van alle verzoeken. Een handelingstoelichting per actie is aansluitend terug te lezen.

Stap	Actie	Verantwoordelijke	Tijdframe	Beschrijving
1	Ontvangst van het Verzoek	Schooldirecteur of Privacy Officer	0-30 minuten	Bevestiging van ontvangst via hetzelfde communicatiekanaal, met de mededeling dat binnen één maand inhoudelijk wordt gereageerd.
2	Vastlegging en Beoordeling van het Verzoek en Identificatie van de Betrokkene	Privacy Officer	30-60 minuten	Registratie van het verzoek, verificatie van de identiteit van de verzoeker (zonder kopie

				legitimatiebewijs), en beoordeling van de inwilligbaarheid van het verzoek.
3	Verzameling van Persoonsgegevens	Schooldirecteur en Privacy Officer	Tot 15 dagen	Verzamelen van benodigde gegevens, nagaan van verwerkte persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden, ontvangers, bewaartermijnen, en de bron van de gegevens.
4	Formuleren van een (Concept) Reactie op het Verzoek	Privacy Officer	Na verzameling van gegevens	Opstellen en verzenden van een inhoudelijke reactie, keuze tussen verstrekken van volledige documenten of relevante persoonsgegevens.
5	Registreren van Verzoeken	Privacy Officer	Na afhandeling	Registratie van het verzoek in een systeem (Excel, tool, informatiebeheersysteem) voor aantoonbaarheid en evaluatie.

2.2 Handelingstoelichting per actie

Stap 1: ontvangst verzoek van betrokkene

- Bevestig de ontvangst van het verzoek via hetzelfde communicatiekanaal wat gebruikt is voor het indienen van het verzoek door de betrokkene;
- Geef in de bevestiging weer dat een inhoudelijke reactie binnen één maand volgt.

Stap 2: vastlegging en beoordeling verzoek en identificatie betrokkene

- Datum van ontvangst verzoek vastleggen;
- Identiteit van verzoeker verifiëren;
 - De identiteit moet worden vastgesteld van de verzoeker voordat het uitoefeningsverzoek in behandeling wordt genomen. Dit is noodzakelijk om te voorkomen dat bijvoorbeeld de persoonsgegevens naar iemand anders worden geopenbaard of van de verkeerde persoon gegevens worden verwijderd. De controle op de identiteit moet strenger worden toegepast wanneer de aard van de persoonsgegevens gevoelig of bijzonder is. Het vragen van een kopie legitimatiebewijs om de identiteit van de verzoeker vast te stellen is daarbij ongewenst: hiervoor bestaan minder ingrijpende manieren, zie de [site](#) van de AP.
- Beoordelen of een wettelijk verbod of een ander recht van de betrokkene van toepassing is, waardoor het verzoek niet (volledig) kan worden ingewilligd;
 - Overeenkomstig Artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek, is de instelling verplicht tot het verschaffen van inzage in belangrijke feiten en omstandigheden aangaande de persoon van het kind alsook diens verzorging en opvoeding aan de ouder die, hoewel niet belast met het wettelijk gezag, uitdrukkelijk verzoekt om geïnformeerd te worden¹.
 - Deze verplichting tot informatieverstrekking geldt niet in het geval dat de informatie onder dezelfde omstandigheden evenmin aan de met het gezag of de verzorging belaste ouder verstrekt zou worden, een rechtelijk bevel het recht op informatie beperkt of wanneer het belang van de leerling zich tegen het verstrekken van de informatie verzet, zoals nader uiteengezet in Artikel 1:377c BW.
 - Mocht de instelling besluiten een verzoek om informatie niet in te willigen, dient zij dit besluit, voorzien van de daaraan ten grondslag liggende redenen, schriftelijk mede te delen aan de verzoeker of verzoekster.
- Controleren of er sprake is van een bijzondere omstandigheid met betrekking tot het uitoefeningsverzoek. Denk hierbij aan gevallen waarbij het verzoek van de betrokkene niet ingewilligd hoeft te worden; **Zie voor toelichting bijlage 1.**
- Stel vast wie of wat nodig is voor het uitvoeren van het verzoek. Bepaal **waar** gezocht moet worden, **wat** verzameld/gewijzigd/verwijderd moet worden en **wie** hiervoor nodig is. Raadpleeg hiervoor indien nodig de beheerder(s) van de applicatie(s) waar de persoonsgegevens van de betrokkene mogelijk in staan.

¹ Voor aanvullende bepalingen met betrekking tot de informatieverstrekking aan gescheiden ouders, wordt verwezen naar Artikel 5.2 van het [Protocol Informatieverstrekking Gescheiden Ouders](#).

Stap 3: Verzameling (persoons)gegevens

Afhankelijk van hetgeen waarnaar verzocht wordt, zijn de antwoorden op de volgende vragen een leidraad voor de behandeling van een verzoek tot inzage in de persoonsgegevens die Stichting Optimus Primair Onderwijs verwerkt:

- Welke persoonsgegevens worden verwerkt?
- Wat zijn de verwerkingsdoeleinden?
- Wie zijn de ontvangers van de persoonsgegevens?
- Wat zijn de (gebruikte) bewaartermijnen?
- Wat is de bron van de persoonsgegevens wanneer deze gegevens niet van de betrokkene zelf komen?
- Worden de persoonsgegevens verwerkt op geautomatiseerde wijze ("profiling")? Indien dit het geval is, welke persoonsgegevens worden hiervoor gebruikt en wat wordt hiermee gedaan?

Let op: indien [naam persoon stap 2] geen reactie heeft ontvangen **na 10 dagen** van de beheerder(s), dan wordt er een herinnering verstuurd naar de beheerder in kwestie.

Stap 4: (concept) reactie op verzoek formuleren

- Nadat alle informatie is verzameld of wanneer het verzoek (intern) is afgehandeld wordt er een inhoudelijke reactie opgesteld richting de betrokkene. De reactie wordt uiteindelijk via hetzelfde kanaal als waarop het verzoek is binnengekomen verstuurd richting de betrokkene.
- Vervolgens wordt er een keuze gemaakt tussen het maken van volledige kopieën of van alleen de gebruikte persoonsgegevens, als het een inzageverzoek betreft. Bij het maken van kopieën van alle documenten waarin de persoonsgegevens van de betrokkene worden verwerkt wordt rekening gehouden met de privacy van derden (zie Bijlage 1: *Aandachtspunt bij de behandeling van het verzoek om inzage*).

Als er wordt gekozen om alleen de persoonsgegevens te kopiëren (in plaats van de volledige documenten) worden deze bij elkaar in een compleet overzicht opgenomen. Bij deze optie wordt indien nodig ook informatie verstrekt over de aard van het document waarin de persoonsgegevens staan. Bijvoorbeeld door aan te geven dat het persoonsgegeven in een e-mail voorkomt of door een bestandsnaam te vermelden.

Aandachtspunten voor de inhoudelijke reactie:

- Geen tijdige reactie (binnen één maand): Indien de ingewikkeldheid en/of het aantal verzoeken het niet toelaten om binnen één maand te reageren, dan kan de reactietermijn met twee maanden worden verlengd. Hierover wordt betrokkene binnen één maand na ontvangst geïnformeerd, voorzien van een onderbouwing van het uitstel.
- Weigering: de weigering van een verzoek wordt uitgelegd aan de verzoeker.
- Mogelijkheid voor het indienen van een klacht: in de reactie wordt de betrokkene er altijd van in kennis gesteld dat zij of hij de mogelijkheid heeft om een klacht in te dienen bij de AP als hij/zij niet tevreden is met de reactie.

Stap 5: Registreren van verzoeken en de in-/aanvulling hiervan nadat verzoek is afgehandeld

- Nadat het uitoefeningsverzoek van de betrokkene volledig is afgehandeld wordt gecontroleerd of alles is vastgelegd in [e.g. Excel-bestand (register) / tool / informatiebeheersysteem] Vermeld ook dat het verzoek is afgehandeld.

Optioneel: vermeld ook in hoeveel dagen het verzoek is afgerond voor statistische doeleinden.

Bijlage 1: Toelichting begrippen

Deze bijlage geeft de a (juridische) achtergrond weer bij de stappen die genomen moeten worden wanneer betrokkenen **hun rechten uit de AVG wensen uit te oefenen** met betrekking tot de door organisaties verwerkte persoonsgegevens.

1.1 Behandeling verzoek om inzage

De betrokkene heeft het recht om te weten of haar of zijn persoonsgegevens verwerkt worden door organisaties. Indien dit het geval is, dan heeft zij of hij het recht om inzage te krijgen in die persoonsgegevens en in de volgende informatie met betrekking tot diens persoonsgegevens:²

- a. De verwerkingsdoeleinden;
- b. De betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- c. De ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- d. Wanneer persoonsgegevens doorgegeven worden aan een derde land of een internationale organisatie: informatie over de passende (privacy-)waarborgen in dat derde land (overeenkomstig artikel 46 van de Avg);
- e. Indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting opgeslagen zullen worden, of indien dit niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
- f. Wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene verzameld worden, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
- g. Het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, waaronder profiling (zie artikel 22 van de Avg), en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene;
- h. Een kopie van de persoonsgegevens die verwerkt worden. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling (bijvoorbeeld papier) verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

Beperkingen verzoek om inzage

Een inzage verzoek mag geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen.³ Dit betekent dat het recht op inzage van een betrokkene niet onbeperkt is in de uitvoering hiervan. Bij de verstrekking van de verzochte gegevens mogen de rechten en vrijheden van anderen niet in het gedrang komen. Zo kunnen “interne stukken” zoals vastleggingen van besproken punten tijdens een overleg niet zonder meer ingezien worden wanneer een betrokkene een inzageverzoek doet in deze stukken. Dit kan namelijk afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van anderen wanneer persoonlijke meningen en gedachten van anderen over betrokkene tijdens een overleg zijn geuit en vastgelegd. Dergelijke uitingen en meningen vallen dus onder de bescherming van rechten en vrijheden van anderen. De uitwerking van een overleg in

² Artikel 15 AVG.

³ Artikel 14 lid 4 AVG; artikel 23 lid 1 (i) AVG.

“interne stukken” daarentegen mogen wel ingezien worden vanwege het ontbreken van persoonlijke gedachten van individuen.

Verder mag een verzoek tot inzage niet oneigenlijk gebruikt worden. Wanneer een verzoek om inzage kennelijk oneigenlijk wordt gebruikt, dan hoeft dit niet gehonoreerd te worden. Voor een dergelijke afwijzing moet wel voldoende aannemelijk zijn dat er misbruik wordt gemaakt van het recht. Hierbij kan gedacht worden aan het verzamelen van informatie voor andere doeleinden anders dan het controleren van de rechtmatigheid van de verwerking van de persoonsgegevens.

Aandachtspunt bij de behandeling van het verzoek om inzage:

In gevallen waarbij de verzamelde informatie gegevens bevat over derden of wanneer de onthulling van informatie niet bijdraagt aan het doel van het verzoek van betrokkene, dan dient de verzamelde informatie in aangepaste wijze gedeeld te worden met betrokkene. Denk hierbij aan het afschermen van mailadressen van derden wanneer mailcorrespondentie wordt gedeeld met de betrokkene of het redigeren van gevoelige gegevens in de aantekeningen van een medewerker in een dossier van de betrokkene. Hierbij moet dus rekening gehouden worden met het (privacy)belang van die derde door die gegevens van derden te verwijderen of aan te passen, of pas na toestemming van die derde de gegevens te verstrekken.⁴

Overleg in gevallen waarbij twijfel bestaat over de gevoeligheid van informatie met de privacy coördinator en de ICT afdeling om de noodzaak van aanpassing van deze informatie te beoordelen.

1.2 Behandeling verzoek om aanpassing of verwijdering persoonsgegevens

De betrokkene heeft het recht om haar of zijn persoonsgegevens die verwerkt worden aan te laten passen of te laten verwijderen, omdat deze bijvoorbeeld onjuist blijken te zijn nadat deze zijn ingezien door de betrokkene.⁵

1.3 Rectificatieverzoek

Een verzoek om aanpassing van persoonsgegevens van betrokkene (“rectificatieverzoek”) betreft de aanpassing van de persoonsgegevens zoals deze zijn opgenomen binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs. Een verzoek van een betrokkene om diens persoonsgegevens aan te laten passen kan óók gaan om een aanvulling van ontbrekende gegevens of de toevoeging van een verklaring. Het laatste kan zich voordoen indien de betrokkene een andere opvatting heeft over de persoonsgegevens zoals die op dat moment verwerkt worden door Stichting Optimus Primair Onderwijs. Denk hierbij aan een negatieve beoordeling of berisping waar de betrokkene een andere opvatting over heeft en haar of zijn eigen verklaring wil laten toevoegen aan het dossier.

1.4 Verwijderingsverzoek

Een betrokkene heeft het recht om van organisaties te verwachten dat diens persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging wordt verwijderd indien hier om wordt verzocht. Stichting Optimus Primair

⁴ Artikel 14 lid 4 AVG; artikel 23 lid 1 (i) AVG.

⁵ Artikel 16 AVG; artikel 17 AVG.

Onderwijs is verplicht om een verwijderingsverzoek in te willigen zonder onredelijke vertraging indien sprake is van één van de volgende gevallen:⁶

- De persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij verzameld of anderszins verwerkt zijn;
- De betrokkene trekt de eerder gegeven toestemming in en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking. De betrokkene moet zijn toestemming op dezelfde manier kunnen intrekken als dat hij hem gegeven heeft;
- De betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking en er zijn geen andere dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking.⁷ Let op: dit dwingt de Stichting Optimus Primair Onderwijs tot een belangenafweging. Zie voor meer informatie hierover punt 4 in deze toelichting 'Behandeling indiening bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens';
- De persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- De persoonsgegevens moeten worden verwijderd om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust.

In de volgende gevallen hoeft het verzoek van de betrokkene niet ingewilligd te worden:

- Voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie (denk aan journalistiek, nieuwssites of archieven);
- Voor het nakomen van een wettelijke verwerkingsverplichting die op Stichting Optimus Primair Onderwijs rust. In de HR-bestanden zitten bijvoorbeeld bepaalde gegevens van werknemers die verstrekt moeten worden aan de Belastingdienst;
- Met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek;
- Voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

1.5 Verzoek om beperking van verwerking persoonsgegevens

Een betrokkene heeft het recht om de verwerking van diens persoonsgegevens (tijdelijk) te laten beperken in de volgende gevallen:⁸

- Bij betwisting van de juistheid van de persoonsgegevens door de betrokkene, gedurende een periode die Stichting Optimus Primair Onderwijs in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
- De verwerking is onrechtmatig en de betrokkene verzet zich tegen het verwijderen van de persoonsgegevens, maar in de plaats daarvan verzoekt hij om beperking van het gebruik ervan;

⁶ Artikel 17 lid 1 AVG.

⁷ Artikel 21 AVG.

⁸ Artikel 18 lid 1 AVG.

- Stichting Optimus Primair Onderwijs heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de betrokkene heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- De betrokkene heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van Stichting Optimus Primair Onderwijs zwaarder wegen dan die van de betrokkene.

2.2 Afhandeling verzoek om rectificatie, verwijdering of beperking

Het rectificatie- en/of verwijderingsverzoek dient binnen één maand behandeld te worden en de betrokkene dient zo snel mogelijk op de hoogte gesteld te worden over de inwilliging van diens verzoek.⁹ Als het verzoek niet ingewilligd wordt, dan dient de reden hiertoe gemotiveerd aangegeven te worden. Indien het verzoek wel ingewilligd wordt, dan dient dit gedeeld te worden met de betrokkene. Hierbij moeten eventuele ontvangers van de persoonsgegevens van de betrokkenen (bijvoorbeeld extern administratiekantoor) óók op de hoogte gebracht worden over de rectificatie, verwijdering of beperking van verwerkingen zodat zij ook de rectificatie, verwijdering of beperking doorvoeren.

2.3 Behandeling indiening bezwaar tegen verwerking persoonsgegevens

Een betrokkene heeft altijd het recht om een bezwaar in te dienen tegen de verwerking van diens persoonsgegevens indien hiervoor het gerechtvaardigd belang of de taak van algemeen belang als verwerkingsgrondslag wordt gebruikt. Dit bezwaar dient dan wél omkleed te worden met redenen die verband houden met de specifieke situatie van betrokkene.¹⁰

Indien Stichting Optimus Primair Onderwijs geen dwingende gerechtvaardigde gronden kan aanvoeren voor de verwerking die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene, dan moet Stichting Optimus Primair Onderwijs de verwerking te staken. Dit geldt ook wanneer er niet aangetoond kan worden dat de verwerking verband houdt met de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

In het geval dat een betrokkene een met redenen omkleed bezwaar indient tegen de verwerking van diens persoonsgegevens dat verband houdt met haar of zijn specifieke geval, dan zal Stichting Optimus Primair Onderwijs een belangenafweging moeten maken. Bij deze belangenafweging dient bezien te worden of het belang van de betrokkene in een specifiek geval zwaarder weegt dan het belang van Stichting Optimus Primair Onderwijs.

1.6 Behandeling verzoek tot dataportabiliteit

Een betrokkene heeft het recht om gegevens mee te nemen van de ene organisatie naar een andere organisatie.¹¹ Zo mag een leerling haar of zijn persoonsgegevens opvragen bij de oude school, verzoeken

⁹ Artikel 12 lid 3 AVG.

¹⁰ Artikel 21 AVG.

¹¹ Artikel 20 AVG.

dat deze persoonsgegevens verwijderd worden en de verkregen persoonsgegevens aanreiken aan de nieuwe school. Dit heet het recht op dataportabiliteit. Een betrokkene kan een dergelijk verzoek enkel doen ten aanzien van diens eigen gegevens die zij of hij zelf heeft verstrekt. Een betrokkene kan diens gegevens opvragen indien de verwerking berust op de verwerkingsgrondslag 'toestemming' of 'uitvoering van een overeenkomst', en indien de verwerking via geautomatiseerde wijze verloopt.

De verstrekking van de verzochte data moet op een gestructureerd, gangbare en op een machine leesbare vorm plaatsvinden zodat de betrokkene zelf of de door de betrokkene gekozen organisatie deze data verder kan verwerken. De data moet dus toegankelijk zijn voor de betrokkene en/of de organisatie waarvoor het is bestemd.

2.4 Wijze van antwoorden

De inhoudelijke reactie van Stichting Optimus Primair Onderwijs op het verzoek van betrokkene dient binnen de door de AVG gestelde termijn van één maand voorzien te worden.¹² Afhankelijk van de ingewikkeldheid en aantal verzoeken, kan de reactietermijn met twee maanden worden verlengd.¹³ Ook hierover zal de betrokkene zo snel mogelijk geïnformeerd worden (in ieder geval binnen één maand na ontvangst van het verzoek), voorzien van een onderbouwing.

De reactie dient te geschieden op dezelfde wijze als waarop het verzoek is binnengekomen. Dit betekent dat een inzageverzoek dat per post is ingediend ook per brief beantwoord dient te worden. Hetzelfde geldt voor verzoeken die elektronisch ingediend worden. De reactie dient in een gangbaar formaat aangeleverd te worden aan de betrokkene. Inzage is kosteloos. Wel mag er voor extra kopieën een redelijke vergoeding gevraagd worden. Hierbij worden de richtlijnen die worden opgesteld door de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) gevolgd zoals deze [hier](#) te raadplegen zijn.

2.5 Mogelijkheid tot het indienen van een klacht

Tot de rechten van de betrokkene behoort ook de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Stichting Optimus Primair Onderwijs, de Functionaris Gegevensbescherming of bij de Autoriteit Persoonsgegevens wanneer de betrokkene niet tevreden is met de inhoudelijke reactie, de werkwijze, gang van zaken of andere privacyaangelegenheden aangaande het verzoek.

In de inhoudelijke reactie moet daarom altijd de mogelijkheid voor de betrokkene om een klacht in te dienen bij Stichting Optimus Primair Onderwijs, de (externe) Functionaris Gegevensbescherming van de stichting en bij de Autoriteit Persoonsgegevens, benoemd worden.

Deze bijlage is voor het laatst gewijzigd op:	
Vastgesteld op:	Door:

¹² Artikel 12 lid 3 AVG.

¹³ Artikel 12 lid 3 AVG.

Goedgekeurd op:	Door:
-----------------	-------