Procedure rechten van Betrokkenen

Versie 29 september 2026



Documentgeschiedenis

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
20260901	Concept	September 2026	Ilona Hendriks-Parren (PO)	Concept ter beoordeling
20260929	Advies	21-09-2026	MRp	Jeanne Loeffen, Zintah Pieters en Ilona Hendriks-Parren stemmen in en adviseren te investeren in bekendmaking.

Vaststelling

Naam	Functie	Versie	Datum
Wim van Ruitenbeek	Directeur-bestuurder	20260929	29-09-2026

Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving
Openbaar	Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld.

Inhoudsopgave

Documentgeschiedenis		2
Inhoudsopgave		3
1.	Inleiding	4
2.	De rechten van betrokkenen	4
2.1	Recht op informatie	4
2.2	Recht op inzage	4
2.3	Recht op rectificatie en correctie	4
2.4	Recht op vergetelheid	5
2.5	Recht op beperking van de verwerking	5
2.6	Recht dataportabiliteit (gegevens overdragen)	5
2.7	Recht op bezwaar (verzet)	5
3.	Verzoek indienen	6
3.1	Kosten	6
3.2	16 jaar en ouder	6
4.	De procedure	7
4.1	Wie behandelt een verzoek	7
4.2	Beoordeling van het verzoek	7
4.3	Voer een identiteitscontrole uit	7
4.4	Behandel het verzoek	8
4.5	Verwerk verzoek (anoniem) in het register	8
4.6	Bewaartermijn en vernietiging	9
4.7	Analyse en evaluatie	9
Slotbepaling		9

1. Inleiding

Passende procedures voor de afhandeling van rechten van betrokkenen dragen bij aan een efficiënte en nauwkeurige verwerking van verzoeken binnen de wettelijke termijn. Ouders en jongeren mogen verwachten dat hun verzoeken adequaat worden afgehandeld en dat er helder wordt gecommuniceerd over hun rechten.
Dit document beschrijft de procedure voor de afhandeling van rechten van betrokkenen binnen Samenwerkingsverband VO 3006. In dit document worden de rechten beschreven en zijn de technische en organisatorische maatregelen vastgelegd en wie verantwoordelijk is om deze uit te voeren.

2. De rechten van betrokkenen

De rechten van ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) en jongeren van 16 jaar en ouder rondom het (leerling)dossier staan in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), artikelen 12 t/m 23. Dit zijn de belangrijkste rechten van ouders:

2.1 Recht op informatie

Het samenwerkingsverband heeft een informatieplicht. Dat betekent dat het samenwerkingsverband verplicht is om ouder(s) duidelijk te informeren over welke gegevens bewaard worden, wat zij met persoonsgegevens doet, wat de bewaartermijnen zijn en welke rechten de ouder en of jongere heeft. Dit is binnen samenwerkingsverband VO 3006 opgenomen in artikel 11 van het privacyreglement (zie website).

2.2 Recht op inzage

Ouder(s) hebben recht op inzage in de gegevens die het samenwerkingsverband bewaart over de ouder(s) en de jongere. Hier hoeft geen reden voor te worden gegeven. Onder het inzagerecht vallen alle persoonsgegevens die door het samenwerkingsverband worden verwerkt. Dit zijn onder andere gegevens die worden verzameld, vastgelegd, geordend, bewaard of gebruikt. Ouder(s) kunnen bijvoorbeeld het volledige leerlingdossier opvragen dat gebruikt is voor een aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring (TLV). Ouder(s) mogen hier met redelijke tussenpozen om inzage vragen. Ouder(s) hebben ook het recht om een kopie van het gehele dossier te vragen. Het samenwerkingsverband moet dit dus geven als daarom gevraagd wordt. Dit kan digitaal of op papier worden verstrekt. Het niet verschaffen is in strijd met de AVG. In sommige gevallen mogen kopieerkosten in rekening gebracht worden.

2.3 Recht op rectificatie en correctie

Ouder(s) hebben het recht om het dossier te laten corrigeren. Aantoonbaar onjuiste informatie moet het samenwerkingsverband bij bewijs daarvan aanpassen, verbeteren of verwijderen. In geval van discussie over de juistheid van de gegevens, neemt het SWV een beslissing die uitgaat van de feiten. Zijn ouder(s) het niet eens met wat het samenwerkingsverband in het dossier vermeldt, maar kunnen ze dit niet bewijzen? Dan hebben ze de mogelijkheid om hun zienswijze te laten toevoegen. Ouder(s) schrijven hun mening en visie op papier en dit wordt dan aan het dossier toegevoegd. Als de ouder daarom vraagt, moet het samenwerkingsverband ook vertellen welke organisaties op de hoogte zijn gesteld van de wijzigingen (rectificaties).

2.4 Recht op vergetelheid

In sommige situaties moet het samenwerkingsverband gegevens wissen als ouder(s) daarom vragen. Het gaat dan om de volgende gegevens:

- Gegevens die niet meer nodig zijn. Het bewaren van de gegevens heeft geen doel meer. Bijvoorbeeld de uitkomst van een verlopen IQ-test. Gegevens die het samenwerkingsverband nodig heeft voor de begeleiding van de jongere of voor de Onderwijsinspectie mogen niet worden verwijderd.
- Ouder(s) hebben hun toestemming ingetrokken.
- Ouder(s) maken bezwaar tegen de verwerking. Als ouder(s) het bijvoorbeeld niet eens zijn met cameratoezicht. Het samenwerkingsverband moet de gegevens wissen als de rechten van ouder(s) zwaarder wegen dan het belang van het samenwerkingsverband.
- De gegevens worden onrechtmatig verwerkt. Het samenwerkingsverband mag de gegevens niet verwerken, omdat er bijvoorbeeld geen grondslag is voor verwerking.
- De wettelijk bepaalde bewaartermijn is verstreken (zie ook artikel 11 van het Privacybeleid en het Bewaartermijnenbeleid).
- Gegevens die via een app of website zijn verzameld over een jongere die jonger is dan 16 jaar.

Vanwege een aantal wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor het dossier. Het SWV is ook verantwoordelijk voor gegevens die door het SWV aan derde partijen gegeven zijn. Worden er gegevens gewist? Dan moet het SWV ervoor zorgen dat deze gegevens ook daar worden gewist.

2.5 Recht op beperking van de verwerking

Ouder(s) mogen aan het samenwerkingsverband vragen om tijdelijk geen gegevens te verwerken als zij gevraagd hebben om een aanpassing. Het samenwerkingsverband moet dan eerst controleren of hun gegevens kloppen. Totdat daarover is beslist worden die betwiste gegevens niet gebruikt door het SWV. Ouder(s) hebben daarmee meer zeggenschap over de gegevens van hun kinderen.

2.6 Recht dataportabiliteit (gegevens overdragen)

Ouder(s) hebben het recht om digitaal bewaarde gegevens over hun kind over te dragen aan een andere school of organisatie. Ouder(s) mogen ook van het samenwerkingsverband vragen om de gegevens direct over te dragen. De informatie moet gestructureerd en duidelijk zijn en moet makkelijk te verwerken zijn door de andere organisatie. Dit recht geldt niet voor het papieren dossier. Rapporten, beoordelingen, schooladviezen, verslagen van gesprekken, voortgangsadviezen, toetsresultaten vallen buiten het recht van dataportabiliteit: dit zijn beoordelingen van medewerkers over verrichte werkzaamheden en taken van de jongeren (voor zover die gegevens al aan te merken zijn als persoonsgegevens).

2.7 Recht op bezwaar (verzet)

Willen ouder(s) niet dat het samenwerkingsverband bepaalde gegevens verwerkt? Dan mogen ouder(s) hier tegen bezwaar maken. Er moet dan sprake zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van het samenwerkingsverband om die persoonsgegevens van de jongere/ouder(s) toch te gebruiken. Het samenwerkingsverband moet dan een nieuwe afweging maken tussen de privacybelangen van de jongere en de belangen van het samenwerkingsverband. In de tussentijd mogen geen gegevens worden verwerkt. Dit geldt niet voor gegevens die het samenwerkingsverband volgens de wet moet verwerken.

3. Verzoek indienen

Willen ouder(s) gebruik maken van één van bovenstaande rechten dan kunnen ze dit mondeling of schriftelijk aanvragen bij de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband. Binnen één maand moet het samenwerkingsverband aan het verzoek voldoen. Als het een complex verzoek betreft, mag deze termijn (meerdere malen) verlengd worden met twee maanden. Daarvan krijgen ouder(s) steeds bericht. Weigert het samenwerkingsverband dit verzoek? Dan krijgen ouder(s) een brief met daarin de reden van weigering.

3.1 Kosten

Het samenwerkingsverband vraagt geen geld voor een verzoek om bijvoorbeeld een kopie, aanpassing of het wissen van informatie. De uitzondering hierop is als het verzoek ongegrond of buitensporig is. Dit kan het geval zijn als ouder(s) bijvoorbeeld elke week om een correctie vragen of wanneer het heel ingewikkeld of duur is om een kopie te maken. In dat geval mag het samenwerkingsverband een redelijke vergoeding vragen of het verzoek weigeren.

3.2 16 jaar en ouder

Bovenstaande rechten rondom het (leerling)dossier zijn in beginsel rechten van de jongere zelf. Voor jongeren onder de 16 jaar treden ouder(s) op als wettelijk vertegenwoordiger. Dat betekent dat een jongere vanaf 16 jaar zelf mag beslissen over zijn (leerling)dossier en dus ook zelf inzage hoort te vragen. De ouder(s) kunnen alleen met toestemming van de jongere zelf over het gehele dossier beschikken.

4. De procedure

Dit document is openbaar en is op de website geplaatst. Hierdoor is het transparant en inzichtelijk voor ouder(s) welke rechten ze hebben en hoe ze een verzoek kunnen indienen.

4.1 Wie behandelt een verzoek

Een verzoek kan mondeling (telefonisch) of schriftelijk (e-mail of brief) binnenkomen via het secretariaat, de ACTA of een begeleider SWV. Deze speelt het verzoek direct door aan de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder neemt het verzoek in behandeling en geeft het secretariaat opdracht tot het sturen van een ontvangstbevestiging.

4.2 Beoordeling van het verzoek

De directeur-bestuurder (of diens vervanger) beoordeelt wat voor soort verzoek het is. Gaat het alleen om inzage, of ook om rectificatie, aanvulling, verwijdering of een beperking van de verwerking? Betrokkenen kunnen soms andere termen gebruiken, dus wees hier alert op! Afhankelijk van het soort verzoek moeten andere acties ondernomen worden.
De Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) wordt altijd ingeschakeld.
Betrokkenen kunnen verzoeken doen, die zijn gebaseerd op de volgende rechten:

1. Recht op informatie
2. Recht op inzage in en kopie van de gegevens
3. Recht op rectificatie en correctie (aanvulling)
4. Recht op vergetelheid (wissen van gegevens)
5. Recht op beperking van de verwerking
6. Recht op dataportabiliteit (gegevens overdragen)
7. Recht op bezwaar (verzet)

4.3 Voer een identiteitscontrole uit

Controleer de identiteit van de aanvrager voordat het verzoek verder in behandeling genomen wordt. Deze check moet zwaarder zijn naarmate het om meer gevoelige of zelfs bijzondere gegevens gaat. Voorkomen moet worden dat er een ‘fake’-inzageverzoek gedaan wordt om zo gegevens te verzamelen. De controle kan al plaats gevonden hebben door diegene waarbij het verzoek is binnen gekomen, als het verzoek bijvoorbeeld mondeling is binnen gekomen. De ondersteuningscoördinator/begeleider SWV heeft doorgaans contact met de ouder en kan een face to face verzoek controleren. Controleer of de verzoeker het gezag heeft. Ook een ouder zonder gezag heeft recht op informatie (Art. 1:377 b en c BW)[1] .
Indien de identiteit niet direct kan worden vastgesteld, registreer dan wanneer en welke vragen er gesteld zijn om de identiteit vast te stellen. Overleg eventueel met de functionaris gegevensbescherming.

---

[1] Het Burgerlijk Wetboek bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:
- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

4.4 Behandel het verzoek

De directeur-bestuurder houdt toezicht op het termijn waarin het verzoek afgehandeld moet worden. De directeur-bestuurder geeft aan wie het verzoek afhandelt. Dit kan de begeleider SWV zijn, een ACTA-lid of de directeur-bestuurder zelf. De directeur-bestuurder bepaalt of de Functionaris voor Gegevensbescherming wordt geraadpleegd of ingeschakeld. De termijn waarbinnen het verzoek moet zijn uitgevoerd en de verzoeker hierover is geïnformeerd is 1 maand.

Mogelijke redenen om een verzoek af te wijzen:

1. Bescherming van persoonsgegevens van derden. Als in het dossier ook gegevens van andere personen staan en deze niet geanonimiseerd kunnen worden, mag inzage beperkt worden om de rechten en vrijheden van anderen te beschermen (AVG artikel 15 lid 4)
2. Onevenredige gevolgen voor de verwerking van het samenwerkingsverband. Wanneer een verzoek zeer omvangrijk is (grote hoeveelheden data) of technisch niet uitvoerbaar is, zonder enorme impact, dan zal het verzoek afgewezen worden. In dit geval zal het nooit tot een volledige weigering van alle persoonsgegevens leiden. Slechts tot uitsluitsel of gedeeltelijke productie, met uitleg.
3. Te vaag, te breed of herhaald verzoek. Als het verzoek te algemeen geformuleerd is en ondanks verduidelijkingsverzoeken geen focus krijgt of het kennelijke ongegrond of buitensporig is (AVG art. 12 lid), bijvoorbeeld 8 herhalingen binnen enkele weken, zonder nieuwe informatiebehoefte, dan wordt het verzoek afgewezen.
4. Informatie bevat niet-persoonsgebonden interne notities. Interne conceptanalyses of voorbereidende notities kunnen onder bepaalde voorwaarden van inzage worden uitgesloten, zolang ze geen persoonsgegevens van de betrokkene bevatten.
5. Onvoldoende vaststelling van identiteit. Als de identiteit van de verzoeken niet met redelijke zekerheid te bepalen is, mag het samenwerkingsverband inzage weigeren totdat identificatie is geleverd.
6. Verzoeken waarbij sprake is van een lopend conflict, bezwaarprocedure of juridische procedure worden afgewezen.

Elke weigering moet proportioneel, noodzakelijk en specifiek gemotiveerd zijn. Daarbij dient de verzoeker gewezen te worden op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens en om beroep in te stellen bij de rechter.

4.5 Verwerk verzoek (anoniem) in het register

Alle verzoeken die binnen een kalenderjaar geweest zijn worden door de directeur-bestuurder vastgelegd. Dit gebeurt in een klein overzicht (register) waarin de volgende gegevens worden opgenomen:
- datum ontvangst verzoek
- datum van afhandeling;
- omschrijving van het verzoek;
- door wie het is afgehandeld;
- of de Functionaris voor Gegevensbescherming er bij betrokken is.
- eventuele bijzonderheden.

In het register worden geen gegevens opgenomen die herleidbaar zijn naar een persoon.

Het register is terug te vinden via sharepoint (Bedrijfsvoering en kwaliteit-privacy-rechten van betrokkenen) en via YourSafteyNet (enkel toegankelijk voor IBP-team).

4.6 Bewaartermijn en vernietiging

Het geanonimiseerde register en de bijbehorende dossiers worden 3 jaar na afhandeling van het verzoek bewaard. Na afloop van deze bewaartermijn draagt de Privacy Officer zorg voor de vernietiging van het dossier en controleert de directeur-bestuurder of deze vernietiging daadwerkelijk heeft plaatsgevonden. Indien een dossier onderdeel uitmaakt van een lopende klacht-, bezwaar-, beroeps- of gerechtelijke procedure, wordt het dossier bewaard totdat de procedure definitief is afgerond.

4.7 Analyse en evaluatie

De procedure van de afhandeling van de rechten van betrokkenen worden in de jaarlijkse evaluatie privacybeleid met de Functionaris Gegevensbescherming geanalyseerd en waar nodig bijgesteld. Dit wordt gerapporteerd in het jaarverslag van het samenwerkingsverband dat op de website staat.

Samenwerkingsverband 3006 maakt deze procedure intern aan het personeel bekend op de aangewezen locatie op sharepoint.

Slotbepaling

De Procedure afhandeling rechten van betrokkenen wordt elke ondersteuningsplanperiode geëvalueerd door Samenwerkingsverband VO 30 06 en de MRp. Wanneer veranderingen in wetgeving daar aanleiding toe geven, kan besloten worden de evaluatie eerder te laten plaatsvinden.