Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Privacyrechten leerlingen en medewerkers Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA)

Datum inwerkingtreding: 1 mei 2026

Document- en versiebeheer

Organisatie	:	Montessori Scholengemeenschap Amsterdam	
Proceseigenaar	:	Martine Brendel	
Titel document	:	Privacyrechten leerlingen en medewerkers	
Versienr. en -datum	:	<DEFINITIEF	08-04-2026
Opslaglocatie / -datum	:	https://organisatie.sharepoint.com/sites/naam	Klik of tik om een datum in te voeren.
Auteur document	:	Klik of tik om tekst in te voeren.	

Formele borging document

Review FG	:	Klik of tik om een datum in te voeren.
Instemming GMR	:	24 maart 2026
Vastgesteld MSA-directieoverleg	:	Datum 5-12-25
Inwerkingtreding	:	1 mei 2026
Datum publicatie	:	14 april 2026

Versienr.	Versiedatum	Status (in stappen 1-5)	Wijzigingen	Auteur wijzigingen
Klik of tik om tekst in te voeren.	Klik of tik om tekst in te voeren.	Kies een item.	Geef hier de wijzigingen aan t.o.v. vorige versie.	Klik of tik om tekst in te voeren.

Montessori Lyceum Amsterdam · Montessori Lyceum Terra Nova · Montessori Lyceum Pax · Montessori Lyceum Oostpoort · IVKO Montessori · Kiem Montessori (deelschool MML) · Metis Montessori Lyceum

Montessori
Scholengemeenschap
Amsterdam

Gelet op:

- Artikelen 15 – 18, 20, 21 en 22 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- *Artikel 12 lid 1 sub m en n, en artikel 14 lid 2 sub f en artikel 14 lid 3 sub d Wet Medezeggenschap Scholen

0. Inleiding rechten van betrokkenen

Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywet, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), in werking getreden. De bedoeling van de AVG is om iedereen in staat te stellen om te weten wat een bedrijf of organisatie met zijn persoonsgegevens doet (de AVG noemt dat "verwerken") en daar zeggenschap over uit te oefenen. Dat verwerken kan bestaan uit het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken, enzovoorts.

0.1. Waarom dit reglement

Het doel van dit reglement is om leerlingen en medewerkers te informeren over welke rechten zij hebben, wat deze precies betekenen en op welke manier ze die richting de MSA kunnen uitoefenen.

Aan het eind van dit reglement is te lezen hoe men zijn of haar rechten kan uitoefenen bij de MSA en hoe de procedure gaat die daarvoor geldt.

0.2. Betere privacyrechten

Mensen van wie persoonsgegevens worden verwerkt – betrokkenen zoals de AVG dit noemt – krijgen in de AVG meer en uitgebreidere rechten over hun persoonsgegevens en de verwerking daarvan, dan onder de vorige privacywet, de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP).
Leerlingen en medewerkers zijn dus de betrokkenen voor de MSA. De MSA wordt ook wel de verwerkingsverantwoordelijke genoemd voor de AVG, omdat zij degene is die de persoonsgegevens van de leerlingen en medewerkers verwerkt.

Natuurlijk verwerkt de MSA ook persoonsgegevens van andere betrokkenen, zoals leveranciers en andere scholen, bedrijven en instellingen, maar dat gaat vaak alleen om contactgegevens van medewerkers bij die organisaties. Dit reglement is opgesteld voor de belangrijkste groep van personen van de MSA: haar leerlingen en medewerkers.

0.3. Om welke privacyrechten gaat het?

Leerlingen en medewerkers hebben als betrokkenen onder de AVG de volgende rechten:

1. **Algemeen recht op informatie over de gegevensverwerking** (artikel 13 en 14 AVG)
2. **Recht van inzage** (artikel 15 AVG)

3. **Recht op rectificatie (verbetering en aanvulling gegevens)** (artikel 16 AVG)
4. **Recht op vergetelheid (gegevenswissing)** (artikel 17 AVG)
5. **Recht op beperking van de verwerking** (artikel 18 AVG)
6. **Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid gegevens)** (artikel 20 AVG)
7. **Recht van bezwaar tegen de verwerking** (artikel 12 en 21 AVG)
8. **Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming/ profiler** (artikel 22 AVG).
9. **Uitoefening van de privacyrechten door betrokkenen** (artikel 12 AVG)

0.4. De MSA moet informeren

Leerlingen en medewerkers hebben dus het recht om na te gaan wat de MSA doet met hun persoonsgegevens (punt 1) en hier als dit nodig is invloed op uit te oefenen (punt 2 t/m 7). Om betrokkenen nog meer in staat te stellen hun zeggenschap uit te oefenen, hebben organisaties daarnaast de verplichting om hen inzicht te geven in wat zij allemaal met hun persoonsgegevens doen (transparant zijn). Zij zijn verplicht om daarover de betrokkenen actief en volledig te informeren. Dat geldt dus ook voor de MSA.

Die informatieplicht hangt nauw samen met de rechten van de leerlingen en medewerkers als betrokkenen: aan de ene kant heeft de MSA de verplichting om haar leerlingen en medewerkers actief, tijdig en zo volledig mogelijk te informeren over verwerkingen van hun persoonsgegevens; aan de andere kant kunnen leerlingen en medewerkers hun rechten, zoals hierboven opgesomd, uitoefenen richting de MSA.

Tot slot

Dit “Reglement rechten betrokkenen” wordt gepubliceerd op de website van de MSA en van de individuele scholen en ook op het intranet van de MSA.

De GMR heeft d.d. 24 maart 2026 ingestemd met dit reglement.

Namens de MSA,

Alle van Steenis,
Bestuurder
13 april 2026

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

1. Begrippenlijst

Autoriteit Persoonsgegevens: De Nederlandse instantie die toezicht houdt op de naleving van de privacywetgeving, waaronder de AVG. Datalekken worden bij haar gemeld. Als medewerker kan je een klacht bij haar indienen wanneer je vindt dat de werkgever een klacht aangaande de privacy niet goed afhandelt en als ouder of leerling kan je een klacht bij haar indienen wanneer je vindt dat je school een klacht aangaande je privacy niet goed afhandelt.

AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming inclusief de Uitvoeringwet Algemene Verordening Gegevensbescherming, zoals deze op 25 mei 2018 in werking zijn getreden.

Beheerder: Degene die onder verantwoordelijkheid van de verwerkingsverantwoordelijke is belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van persoonsgegevens.

Bestand: Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen.

Betrokkene: De medewerker, leerling, ouder en ieder ander persoon van wie Montessori Scholengemeenschap Amsterdam persoonsgegevens verwerkt, zijnde degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

Bevoegd gezag: De Stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, de bestuurder namens deze.

Burgerservicenummer: Het volgens de Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer aan een natuurlijke persoon toegekend nummer.

Derde: Ieder niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of enig persoon

	die onder gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken.
FG /Functionaris voor de gegevensbescherming:	De bij de nationale toezichthouder, de Autoriteit Persoonsgegevens, geregistreerde onafhankelijke deskundige op het gebied van gegevensbescherming, die binnen de MSA is aangewezen om naast te adviseren, te informeren en tevens toezicht te houden op de naleving van de AVG.
GMR	De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met haar geledingen van personeel en leerlingen en ouders, zoals bedoeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
Leerling(en):	Alle bij een van de MSA-scholen ingeschreven personen die van de betreffende MSA-school onderwijs ontvangen, waaronder ook begrepen worden die personen die op enigerlei wijze geregistreerd staan om als leerling ingeschreven te worden (aanmelding); allen zijn betrokkenen in de zin van dit reglement.
Medewerker(s):	Alle voor de MSA werkzame personen, waaronder in elk geval begrepen personen met een vast of tijdelijk dienstverband, stagiairs, vrijwilligers, in opdracht werkzame externen, zoals zelfstandigen (ZZP'ers) en medewerkers van opdrachtnemers; allen zijn betrokkenen in de zin van dit reglement.
MSA:	De stichting MSA, bestaande uit de MSA-scholen Montessori Lyceum Amsterdam (MLA), Montessori Lyceum Pax (Pax); Metis Montessori Lyceum (Metis) met de deelschool Kiem Montessori; Montessori Lyceum Oostpoort (Oostpoort); Individueel Voortgezet Kunstzinnig Onderwijs (IVKO); Montessori Lyceum Terra Nova (Terra Nova). De MSA is als entiteit juridisch verantwoordelijk en aansprakelijk voor de rechten en verplichtingen uit de privacy wet- en regelgeving en dit reglement. Met 'de MSA' kan ook een van de MSA-scholen worden bedoeld.
Ouder	De voor de wet als ouder aangemerkte persoon die het ouderlijk gezag over de leerling heeft, dan wel een ander

persoon die voor de wet als wettelijk vertegenwoordiger van de leerling wordt aangemerkt zoals een voogd of verzorger.

Persoonsgegevens: Ieder gegeven of informatie over of beschrijving van een eigenschap of kenmerk in uiterlijk, karakter, houding, gedrag, prestatie, of omstandigheden en die bij een bepaald natuurlijk persoon behoort, – losstaand of in samenhang met elkaar of met andere gegevens of informatie – waarmee je die persoon kunt identificeren.

Schoolleiding: De eindverantwoordelijk directeur en overige schoolleiders.

Toestemming: Elke vrije, specifieke en op voldoende informatie berustende wilsuiting waarmee medewerker of leerling aanvaardt dat de hem/haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

Verwerker: Degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

Verwerkingsverantwoordelijke: Montessori Scholengemeenschap Amsterdam : in juridische zin de eindverantwoordelijke.

Verwerken/verwerking: Alle handelingen betreffende persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, inzien of raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens betreffende de leerling en medewerker die door of namens de MSA worden verwerkt.

2.2. Dit reglement heeft tot doel om leerlingen en medewerkers te informeren over welke privacyrechten zij hebben, wat deze betekenen en op welke manier ze die richting de MSA kunnen uitoefenen.

2.3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitsel verschaft, beslist het schoolbestuur.

Montessori
Scholengemeenschap
Amsterdam

3. De rechten van betrokkenen ten aanzien van de verwerking van hun persoonsgegevens

Betrokkenen, de leerlingen en medewerkers, behoren duidelijk geïnformeerd te worden over de verwerkingen die de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam doet van hun persoonsgegevens en over de rechten die ze daarbij hebben; welke persoonsgegevens de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam verwerkt en op welke wijze de MSA is gebonden aan voorwaarden die volgen uit de diverse wet- en regelgeving, waaronder de diverse onderwijswetten en de AVG.

Leerlingen en medewerkers hebben als betrokkenen onder de AVG de volgende rechten:

1. Algemeen recht op informatie over de gegevensverwerking (artikel 13 en 14 AVG)
De Montessori Scholengemeenschap Amsterdam is verplicht om de betrokkenen te informeren over de verwerking van hun persoonsgegevens. Betrokkenen hebben het recht om te weten wat de MSA met hun persoonsgegevens doet, waarom, hoe hun privacy, zowel technisch als organisatorisch, beschermd wordt, en hoe zij hun privacyrechten kunnen uitoefenen. Binnen uiterlijk één maand na ontvangst van de persoonsgegevens door de MSA wordt de betrokkene over die gegevensverwerking geïnformeerd.

2. Recht van inzage (artikel 15 AVG)
De betrokkene heeft het recht om zijn eigen persoonsgegevens in te zien die door de MSA worden verwerkt. Daar hoeft de betrokkene geen reden voor op te geven. Uitgangspunt is dat de betrokkene een (gratis) kopie krijgt van de opgenomen persoonsgegevens. Als het inzageverzoek langs elektronische (digitale) kanalen wordt ingediend, dan krijgt de betrokkene langs datzelfde kanaal de gevraagde informatie (digitale kopieën). Hoewel de betrokkene met zekere regelmaat om inzage in zijn gegevens mag verzoeken die de MSA van hem verwerkt, hoeft de MSA aan buitensporig herhaaldelijke verzoeken geen gehoor te geven.

3. Recht op rectificatie (verbetering en aanvulling gegevens) (artikel 16 AVG)
De Montessori Scholengemeenschap Amsterdam draagt er zorg voor dat persoonsgegevens die worden verwerkt juist zijn, volledig zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet (meer) kloppen, heeft de betrokkene het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden – zo mogelijk – doorgegeven aan derden die eerder de verkeerde of onvolledige informatie hebben ontvangen.

4. Recht op vergetelheid (gegevenswissing) (artikel 17 AVG)
Onder bepaalde omstandigheden kan een betrokkene de MSA verzoeken om zijn persoonsgegevens te laten verwijderen. Voor scholen is dit minder snel aan de orde vanwege de verplichte verwerking van bepaalde persoonsgegevens van betrokkenen. Daarnaast heeft een betrokkene het recht om helemaal 'vergeten te worden', om bijvoorbeeld op het internet niet voor altijd (ten onrechte) met zijn verleden te worden geconfronteerd. Vanwege een aantal

verschillende wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor leerlingdossiers en personeelsdossiers.

5. Recht op beperking van de verwerking (artikel 18 AVG)
Het recht op beperking van verwerking houdt in dat betrokkenen tijdelijk de verwerking van hun persoonsgegevens kunnen laten stoppen. Dit geldt echter in een beperkt aantal gevallen, de verwerking mag dan alleen nog maar in bepaalde gevallen doorgaan. Dit kan voorkomen als een betrokkene het niet eens is met het gebruik van bepaalde gegevens en een beroep heeft gedaan op correctie of wissing van die gegevens. Totdat daarover is beslist, worden die betwiste gegevens niet gebruikt door de MSA.

6. Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid gegevens) (artikel 20 AVG)
Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene het recht heeft om diens digitale persoonsgegevens mee te nemen en over te dragen aan een andere school of organisatie. Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerlinggegevens (vastgelegde indrukken, meningen of oordelen over de betrokkenen behoren daar niet toe). De betrokkene heeft een recht op een kopie in een gangbare en leesbare vorm. Dit zijn min of meer universele bestandsformaten die andere organisaties gemakkelijk in hun systemen kunnen inlezen. Met dit recht krijgen betrokkenen meer grip op en controle over hun door de MSA geregistreerde gegevens.

7. Recht van bezwaar tegen de verwerking (artikel 21 AVG)
Een betrokkene heeft het recht om in een aantal gevallen bezwaar te maken tegen (verder) verwerken van persoonsgegevens door de MSA, wanneer er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van de MSA om die persoonsgegevens van de betrokkene toch te gebruiken. Totdat deze afweging door de MSA is gemaakt, mag de MSA geen gebruik maken van de persoonsgegevens van de betrokkene.

8. Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming/ profiler (artikel 22 AVG).
Bij geautomatiseerde individuele besluitvorming neemt een computersysteem of -applicatie een beslissing op basis van een geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens, zonder dat aan die beslissing (nog) een mens te pas komt. Eventuele uitkomsten kunnen daardoor niet worden gecorrigeerd en er wordt geen rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de betrokkene. Hier gelden beperkingen voor. Betrokkenen hebben het recht om hier niet aan onderworpen te worden, wanneer dit rechtsgevolgen heeft of wanneer het hen op een andere wijze in aanzienlijke mate treft. Betrokkenen hebben er recht op dat bij dergelijke besluitvormingsprocessen een mens betrokken is.

9. Uitoefening van de privacyrechten door betrokkenen (artikel 12 AVG)
Er gelden specifieke voorwaarden voor de afhandeling van verzoeken van betrokkenen om gebruik te maken van diens privacyrechten. Hoofdregel is dat wanneer een betrokkene een verzoek doet tot het uitoefenen van (een van) zijn rechten, de MSA dat verzoek binnen één maand moet afhandelen en dit ook meedeelt aan de betrokkene. Als dat niet lukt, kan deze

termijn verlengd worden tot maximaal drie maanden. Ook hiervan brengt de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam de betrokkene schriftelijk op de hoogte, binnen diezelfde maandtermijn. De Montessori Scholengemeenschap Amsterdam moet de termijnverlenging dan wel goed onderbouwen.

Voor minderjarige leerlingen gelden specifieke regels voor het uitoefenen van privacyrechten. Leerlingen jonger dan 12 jaar oefenen deze rechten uit via hun ouders/verzorgers. Leerlingen van 12 tot 16 jaar kunnen hun privacyrechten zowel zelf als via hun ouders/verzorgers uitoefenen. Vanaf 16 jaar oefenen leerlingen hun privacyrechten zelfstandig uit.

Hieronder worden deze rechten verder benoemd en uitgewerkt.

3.1. Algemeen recht op informatie over de gegevensverwerking

3.1.1 Wat zegt de AVG hierover?

De AVG verlangt (artikel 13 en 14 AVG) van de MSA dat zij aan leerlingen en medewerkers (en ook andere betrokkenen) duidelijk maakt wat zij met de persoonsgegevens doet die ze van hen verwerkt en waarom ze dat mag. Verder moet de MSA duidelijk maken hoe ze de persoonsgegevens verwerkt, met welk doel, hoe ze aan die gegevens is gekomen en met wie ze de gegevens deelt. De AVG verlangt dus dat de MSA laat zien dat ze zorgvuldig met de verwerking van de persoonsgegevens omgaat en daarin openheid geeft.

3.1.2 Wat betekent dit praktisch?

Dit algemene recht op informatie over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers betekent dat de MSA hen actief, op een duidelijke en toegankelijke manier moet informeren over de volgende zaken:

- Welke gegevens vraagt de MSA op van de leerling of medewerker.
- Waar of van wie ontvangt de MSA de persoonsgegevens.
- Waar gaat de MSA de gegevens voor gebruiken.
- Waarom mag de MSA de gegevens verwerken (oftewel wat is de wettelijke AVG-grondslag voor deze verwerking).
- Met wie gaat de MSA de gegevens delen of aan wie gaat ze die eventueel verstrekken.
- Wat zijn de mogelijke gevolgen als een betrokkene bepaalde gegevens weigert te verstrekken.
- Hoelang worden de gegevens door de MSA bewaard.

- Of er persoonsgegevens van leerling of medewerker buiten de Europese Unie worden opgeslagen en of daartoe passende beveiligingsmaatregelen zijn getroffen ter bescherming van de privacy.
- Welke privacyrechten de betrokkene heeft.
- De mogelijkheid om eerder verleende toestemming weer in te kunnen trekken voor verwerking waar eerder toestemming voor gevraagd werd.
- De mogelijkheid van de betrokkene om te allen tijde een klacht tegen de verwerking van diens persoonsgegevens in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
- Wat de gevolgen zijn wanneer de door de MSA benodigde en opgevraagde gegevens niet worden verstrekt.
- Of en voor welke verwerkingen sprake is van geautomatiseerde besluitvorming.
- Wijziging van het doel van de verwerking: wat is het nieuwe doel en waarom is dit geoorloofd.

Dit informeren moet voorafgaand aan de verwerking van persoonsgegevens gebeuren. Veel informatie is door de MSA samengebundeld in verschillende reglementen en privacydocumenten die de MSA daarvoor heeft opgesteld, zoals een[1]:

- Privacyverklaring
- Privacyreglement leerlingen
- Privacyreglement medewerkers
- Reglement sociale media
- Reglement cameratoezicht
- Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal (voor leerlingen via Magister, voor medewerkers nog niet gereed)

Deze algemene informatie in de vorm van de privacyreglementen en de diverse privacydocumenten zijn voor de leerlingen te vinden via de website van de MSA (www.msa.nl) en van de verschillende scholen, en voor de medewerkers ook via het MSA-intranet. Met zekere regelmaat worden deze reglementen en documenten bijgewerkt wanneer er veranderingen zijn in de privacy-wet-en -regelgeving of wanneer de MSA dit om andere redenen nodig vindt. Dat laatste zal dan gebeuren met instemming van de GMR.

[1] Een deel van deze reglementen, namelijk de privacyreglementen voor leerlingen en medewerkers en het toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal voor leerlingen, bestaat al op het moment van verschijnen van deze procedure, met de overige documenten gaan we de komende tijd aan de slag.

3.2. Recht van inzage

3.2.1 Wat zegt de AVG hierover?

De AVG vermeldt in artikel 15 wat het recht op inzage precies inhoudt. Wanneer er persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers worden verwerkt, hebben zij het recht te weten welke gegevens dit zijn, waarvoor de MSA deze gegevens precies gebruikt en met wie deze eventueel worden gedeeld.

De leerling of medewerker heeft dus recht op inzage in diens eigen persoonsgegevens en op de informatie die door de MSA van hem of haar wordt verwerkt ten aanzien van:

a. het doel van de verwerking;
b. de betrokken soorten van persoonsgegevens;
c. of er persoonsgegevens aan anderen worden verstrekt, en zo ja, wie dat dan zijn;
d. het verstrekken van de persoonsgegevens aan andere landen of internationale organisaties;
e. hoe lang de MSA verwacht dat de persoonsgegevens worden bewaard (indien mogelijk);
f. welke verdere rechten de leerling of medewerker heeft met betrekking tot zijn of haar persoonsgegevens;
g. dat de leerling of medewerker het recht heeft een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
h. of er gegevens van de leerling of medewerker uit andere bronnen dan van hemzelf worden verkregen, en zo ja, welke;
i. of er sprake is van geautomatiseerde besluitvorming, persoonsbeschrijving of -beoordeling, en zo ja, hoe dit werkt en de mogelijke gevolgen voor de leerling of medewerker.

3.2.2 Wat betekent dit praktisch?

Met het recht op inzage heeft de leerling of medewerker het recht om al die persoonsgegevens in te zien die de MSA van hem of haar verwerkt. Daarvoor zal de leerling of medewerker eerst moeten weten welke persoonsgegevens de MSA van hem of haar verwerkt. Dat zullen meestal dezelfde gegevens zijn die ook onder het algemene informatierecht vallen, zoals bedoeld in punt 1.2 hiervoor.

Het gaat hier echter om de persoonsgegevens van specifiek degene die aan de MSA vraagt om inzage en niet alleen die persoonsgegevens die de MSA in zijn algemeenheid van leerlingen of

medewerkers verwerkt. In individuele gevallen kan het soms gaan om meer persoonsgegevens en soms om minder. De MSA moet specifiek voor die persoon aangeven welke persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt. Steeds zal de MSA inzage moeten geven in alle gegevens waar degene om vraagt. Daarvoor hoeft geen reden te worden opgegeven. Wanneer een leerling jonger dan 12 jaar is, wordt een inzageverzoek door de ouders/verzorgers gedaan. Leerlingen van 12 tot 16 jaar kunnen zelf een inzageverzoek indienen of dit via hun ouders/verzorgers doen. Vanaf 16 jaar kan de leerling zelfstandig een inzageverzoek indienen.

De inzage kan worden verkregen in alle persoonsgegevens die zijn opgeslagen in digitale (computer)bestanden, maar ook die gegevens die niet digitaal worden verwerkt, zoals bij papieren formulieren of documenten die op papier worden bewaard.

Losse persoonlijke aantekeningen van persoonsgegevens die niet bedoeld zijn om te bewaren of met anderen te delen zijn geen verwerking en de AVG is daarop dan ook niet van toepassing. Dit geldt ook voor persoonsgegevens die alleen mondeling worden overgedragen en worden onthouden; ook dat zijn geen verwerkingen en ook daar is de AVG niet op van toepassing.

Niet altijd kan de MSA een verzoek om inzage toekennen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer het op voorhand al duidelijk is dat de leerling of medewerker geen enkel belang heeft bij het verzoek. Dit is het geval wanneer bijvoorbeeld de MSA de informatie al heeft verstrekt of wanneer die al bekend is. Ook wanneer het verzoek in redelijkheid een te grote inspanning of veel kosten met zich meebrengt, hoeft de MSA niet aan het verzoek om inzage te voldoen. Een andere reden kan zijn dat de inzage ook meebrengt dat inzage wordt verkregen in persoonsgegevens van een ander. Ook dan zal een verzoek om inzage moeten worden afgewezen.

Normaal gesproken zijn er aan een verzoek om inzage geen kosten verbonden. Alleen wanneer een inzageverzoek voor de MSA erg ingewikkeld en tijdrovend is, of wanneer er erg veel kopieën (honderd of meer) voor nodig zijn, kan de MSA van die leerling of medewerker een redelijke vergoeding vragen. Een algemene richtlijn voor de hoogte van die vergoeding is €7,50 tot €12,50 per verzoek.

3.3. Recht op rectificatie (verbetering en aanvulling gegevens)

3.3.1 Wat zegt de AVG hierover?

In Artikel 16 van de AVG wordt geregeld dat wanneer er onjuistheden in diens persoonsgegevens zijn, de leerling of medewerker het recht heeft om deze onjuiste gegevens

zo snel mogelijk te (laten) verbeteren. Ook heeft hij of zij het recht om die gegevens aan te vullen als deze niet volledig zijn.

3.3.2 Wat betekent dit praktisch?

Zodra de leerling of medewerker opmerkt dat bepaalde persoonsgegevens van hem of haar door de MSA niet juist of onvolledig zijn verwerkt, dan kan deze de MSA direct vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen met de juiste gegevens of zo nodig te wissen (gegevens die er niet horen, bijvoorbeeld een extra tweede naam die iemand niet heeft). De MSA gaat daarbij in eerste instantie af op de verklaring van de leerling of medewerker, maar zal ook controleren of die aangedragen gegevens juist zijn en de leerling of medewerker om bewijzen vragen.

Als de onjuiste of onvolledige persoonsgegevens ook aan een andere instantie of organisatie zijn verstrekt of met een andere instantie of organisatie zijn gedeeld, zorgt de MSA ervoor dat die gegevens ook aan hen worden verstrekt.

Het is erg belangrijk dat een leerling of medewerker een fout of onvolledigheid in diens persoonsgegevens zo snel mogelijk aan de MSA doorgeeft, zodat de MSA die ook zo snel mogelijk kan aanpassen. Een fout kan immers grote gevolgen hebben; denk maar eens aan het toekennen van verkeerde cijfers aan een leerling door een spelfout in de naam, of het niet op tijd kunnen overmaken van het salaris van een medewerker door een verkeerd bankrekeningnummer.

Wanneer er discussie ontstaat omtrent de juistheid van de gegevens, kan de MSA van de leerling of medewerker vragen om de onjuistheid aan te tonen. Dit is altijd verstandig om te doen om zekerheid te krijgen over de juistheid van de aanpassingen, gezien de implicaties die dit kan hebben.

In alle gevallen baseert de MSA zich bij haar beslissing op het verzoek op feiten. Het aanpassen of aanvullen van gegevens die een mening of persoonlijk oordeel verkondigen kunnen vanwege hun subjectieve karakter niet worden aangepast. Dit type gegevens komt voor in bijvoorbeeld het leerlingendossier of personeelsdossier. Dit type gegevens leent zich niet goed voor verbetering of aanvulling. Wel kan in het betreffende dossier een notitie worden gemaakt van de mening van de betrokkene ten aanzien van de juistheid van de geregistreerde gegevens van dit type.

3.4. Recht op vergetelheid (gegevenswissing)

3.4.1 Wat zegt de AVG hierover?

Volgens artikel 17 van de AVG heeft een leerling of medewerker het recht om van de MSA te vragen om diens persoonsgegevens geheel of gedeeltelijk te wissen (verwijderen of vernietigen). Wanneer heeft men dat recht:

a. Wanneer de persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor het doel waarvoor zij oorspronkelijk werden verstrekt of verkregen waren;
b. Wanneer voor de verwerking van de persoonsgegevens het geven van toestemming nodig was, en de leerling of medewerker diens toestemming intrekt én die toestemming de enige geldige grond was op basis waarvan de MSA de persoonsgegevens mocht verwerken (denk bijvoorbeeld aan toestemming voor het gebruik van foto's en filmpjes);
c. Wanneer de leerling of medewerker terecht bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking;
d. Wanneer de persoonsgegevens door de MSA helemaal niet mochten worden verwerkt (onrechtmatige verwerking);
e. Wanneer de persoonsgegevens volgens een wettelijke verplichting (Nederlandse wet of een regeling van de Europese Unie) moeten worden gewist;
f. Wanneer de MSA de persoonsgegevens van leerlingen jonger dan 16 jaar heeft verkregen via een app of website, zonder dat daar ook toestemming van de ouder of verzorger aan vooraf ging.

Wanneer een leerling of medewerker de MSA om het wissen van diens (bepaalde) persoonsgegevens vraagt, moet de MSA dit zo snel als redelijkerwijs mogelijk is, doen.

Uitzonderingen bij het recht op vergetelheid

Het recht op vergetelheid geldt niet in de volgende situaties:

- Wanneer de verwerking voor de MSA noodzakelijk is om het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie uit te oefenen. De AVG gaat namelijk uit van het principe dat privacy en vrijheid van meningsuiting gelijkwaardige grondrechten zijn.
- Wanneer de persoonsgegevens door de MSA worden verwerkt, omdat zij wettelijk verplicht is om dat te doen. Bijvoorbeeld vanwege een onderwijswet, fiscale regelgeving of de Archiefwet (een aantal persoonsgegeven moet de MSA voor een bepaalde periode bewaren).
- Wanneer de MSA de persoonsgegevens verwerkt omdat zij een (wettelijk vastgelegde) taak van algemeen belang uit moet voeren.
- Wanneer de MSA persoonsgegevens verwerkt voor een taak van algemeen belang op het gebied van de volksgezondheid.

- Wanneer de MSA de persoonsgegevens verwerkt met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden.
- Wanneer de persoonsgegevens nodig zijn voor het voeren of voorbereiden van een juridische procedure.

Algemene uitzonderingen privacyrechten

Daarnaast staan in de AVG (artikel 23 AVG) een aantal algemene uitzonderingen op de privacyrechten. Het gaat er daarbij om dat de MSA een belangenafweging moet maken tussen het privacybelang van de betrokken leerling of medewerker en het belang van de MSA om de gegevens toch te bewaren. Hiervan is sprake in geval:

- de nationale veiligheid, landsverdediging of openbare veiligheid bedreigd wordt;
- van voorkoming of opsporing van strafbare feiten;
- er sprake is van algemene (economische of financiële) doelstellingen van de Europese en nationale overheid;
- van bescherming van de onafhankelijkheid van de rechtspraak (bijvoorbeeld wissen van gepubliceerde uitspraken);
- van het voorkomen en opsporen van overtredingen van gedrags- en beroepsregels voor specifieke beroepen (denk aan tuchtzaken);
- van een taak op het gebied van inspectie en toezicht;
- van de bescherming van de (privacy)rechten van anderen.

Hierbij speelt vaak dat voorkomen moet worden dat een persoon die om het wissen van diens gegevens vraagt, misbruik maakt van het recht op vergetelheid.

3.4.2 Wat betekent dit praktisch?

Doorgaans zal de MSA alleen die persoonsgegevens verwerken waarvan het wettelijk verplicht is ze op te vragen, te verzamelen, te bewaren en te delen met anderen, of die nodig zijn om de wettelijke taken uit te kunnen voeren. Denk daarbij bijvoorbeeld aan: het kunnen geven van passend onderwijs, het kunnen uitreiken van diploma's, het zorgen voor een veilige leer- en werkomgeving en het kunnen communiceren daarover.

Wanneer de MSA er geen belang meer bij heeft om bepaalde persoonsgegevens nog langer te verwerken of wanneer het doel waarom die gegevens werden verwerkt er niet meer is, dan moet de MSA die persoonsgegevens wissen. Soms gebeurt dat echter niet en dan kan een leerling of medewerker van de MSA verlangen dat zij die gegevens alsnog verwijdert, wist of vernietigt. Gedacht kan worden aan situaties waarin bijvoorbeeld een leerling al lang niet meer op een MSA-school onderwijs volgt of waarin een medewerker al geruime tijd uit dienst is, en de MSA niet verplicht is om de persoonsgegevens nog langer te bewaren. Maar het geldt ook wanneer een leerling of medewerker diens eerder verleende toestemming heeft ingetrokken

(denk bijvoorbeeld aan foto's of filmpjes, maar ook aan onverplicht verstrekte contactgegevens).

De MSA zal bij een verzoek tot gegevenswissing altijd beoordelen of dit wettelijk mag en of het ook mogelijk is. Wanneer het niet mag of mogelijk is, zal de MSA de leerling of medewerker daarvan op de hoogte brengen met de redenen waarom het niet mag of mogelijk is.

3.5. Recht op beperking van de verwerking

3.5.1 Wat zegt de AVG hierover?

Het recht op beperking houdt volgens artikel 18 AVG in dat de MSA de persoonsgegevens van de leerling of medewerker tijdelijk in beperkte mate of helemaal niet mag gebruiken. Dit is het geval:

- Wanneer de leerling of medewerker van mening is dat de persoonsgegevens die de MSA van hem of haar verwerkt niet juist zijn, voor de periode dat de MSA tijd nodig heeft om dit te kunnen controleren;
- Wanneer de verwerking van de persoonsgegevens niet volgens de wettelijke regels plaatsvindt en de leerling of medewerker vraagt om beperking van de bewerking in plaats van het recht op wissen van de persoonsgegevens (recht op vergetelheid);
- Wanneer de MSA de persoonsgegevens niet langer nodig heeft voor het oorspronkelijke doel, maar de leerling of medewerker de gegevens nog nodig heeft voor het instellen of onderbouwen van een juridische procedure, of voor het uitoefenen van diens rechten daarin;
- Gedurende de periode waarin de leerling of medewerker bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking van diens persoonsgegevens en de MSA bezig is met het beoordelen en afwegen of de belangen van de MSA bij die verwerking zwaarder behoren te wegen dan die van de leerling of medewerker.

De MSA mag gedurende de beoordelingsperiode de persoonsgegevens alleen met toestemming van de leerling of medewerker verwerken. Dit geldt niet voor de opslag en het bewaren van die gegevens of als de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten en belangen van anderen.

3.5.2 Wat betekent dit praktisch?

Deze beperking van de gegevensverwerking is tijdelijk en duurt zolang het nodig is om meer duidelijkheid te geven over de juistheid van de gegevens, verwerking etc.. Gedurende die periode mag de MSA de gegevens niet verwijderen. In de praktijk kan dit betekenen dat de MSA de gegevens tijdelijk kan verplaatsen naar een ander systeem of een andere

opslaglocatie, of dat de gegevens tijdelijk onbereikbaar worden gemaakt voor (andere) medewerkers. Als de MSA om belangrijke redenen dit onwenselijk vindt, zal de MSA van de leerling of medewerker toestemming vragen om met de verwerking door te mogen blijven gaan.

Zodra voor de MSA duidelijk is dat de verwerking van de gegevens wel klopt en volgens de regels is, of dat de gegevens wel juist zijn, wordt de beperking weer opgeheven. De MSA is verplicht de betrokken leerling of medewerker hiervan op de hoogte te stellen.

3.6. Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid gegevens)

3.6.1 Wat zegt de AVG hierover?

Artikel 20 van de AVG geeft aan leerlingen en medewerkers het recht om de persoonsgegevens die de MSA van hem of haar verwerkt te krijgen in een geordende (AVG: gestructureerde) en gebruikelijke (AVG: gangbare) vorm, die bovendien door apparaten en computersystemen ingelezen kan worden (AVG: machineleesbare vorm). Men heeft het recht om deze gegevens ongehinderd aan een andere organisatie of instantie over te (laten) dragen of door te sturen. Dit recht kan alleen niet worden uitgeoefend wanneer dit afbreuk doet aan rechten en vrijheden van anderen.

Het recht kan niet altijd worden uitgeoefend. Het recht geldt alleen in geval:

a. de verwerking van de persoonsgegevens gebeurt via geautomatiseerde processen (denk aan computersystemen en computerprogramma's);
b. de verwerking van de persoonsgegevens van de betreffende leerling of medewerker plaatsvindt op basis van toestemming van die leerling of medewerker;
c. de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betreffende leerling of medewerker zelf partij is;
d. het persoonsgegeven de betreffende leerling of medewerker zelf betreft.

Het recht op deze vorm van gegevensoverdracht geldt niet wanneer er rechten en/of vrijheden van anderen geschonden worden.

3.6.2 Wat betekent dit praktisch?

Waar het bij dit recht op gegevensoverdracht om gaat is dat je als leerling of medewerker gemakkelijk over je persoonsgegevens kan beschikken wanneer die in een computersysteem zijn opgeslagen. Het recht gaat dus altijd over digitaal opgeslagen persoonsgegevens. Wanneer je die gegevens nodig hebt omdat je bijvoorbeeld als leerling naar een andere school gaat of

als medewerker een andere baan krijgt, is het handig wanneer je bepaalde persoonsgegevens digitaal aan kunt (laten) leveren bij die nieuwe school of werkgever.

Veel computersystemen en computersoftware houden al rekening met dit recht van gegevensoverdracht, zodat de MSA ook relatief gemakkelijk aan een verzoek tot gegevensoverdracht kan meewerken. Technische ontwikkelingen maken dit ook steeds vaker mogelijk, maar niet altijd is het gemakkelijk. Soms is het alleen mogelijk om bepaalde persoonsgegevens digitaal in de bedoelde computer-leesbare vorm aan te leveren en soms zijn het meer persoonsgegevens dan de leerling of medewerker nodig heeft, omdat die alleen als een bepaalde gegevensset kunnen worden aangeleverd.

Wanneer de persoonsgegevens worden overgedragen op de hiervoor beschreven manier, betekent dit niet dat de MSA die gegevens ook verwijdert. Dat kan wel het geval zijn wanneer de betreffende leerling of medewerker de MSA daar ook om verzoekt en de MSA dit ook kan en mag. Ook kan het zijn dat er voor de MSA geen wettelijke noodzaak of doel meer is om de gegevens nog langer te bewaren. Maar zolang de verwerking van die persoonsgegevens nog steeds nodig of verplicht is (denk bijvoorbeeld aan de wettelijke bewaartermijnen) zal de MSA doorgaan met de verwerking.

Voorwaarden voor het uitoefenen van het recht op dataportabiliteit zijn:

- Het moet gaan om persoonsgegevens die via geautomatiseerde processen worden verwerkt;
- Het moet gaan om de persoonsgegevens van de betrokkene die door hem, of namens hem, aan de MSA werden verstrekt;
- Het moet gaan om persoonsgegevens die de MSA op vrijwillige basis van de betrokkene, dus op grond van de grondslag “Toestemming” of “Uitvoering van een overeenkomst” heeft verkregen;
- Er worden bij de dataportabiliteit geen rechten of vrijheden van anderen geschonden.

Voor zover de gegevens zijn aan te merken als beoordelingen van medewerkers over verrichte werkzaamheden en taken van leerlingen of medewerkers (voor zover die gegevens als persoonsgegevens zijn aan te merken) valt deze buiten het recht van dataportabiliteit. Het gaat dan om bijvoorbeeld rapportages, beoordelingen, schooladviezen, gespreksverslagen, voortgangsadviezen, toets- en examenresultaten e.d..

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft de richtlijn dataportabiliteit van de gezamenlijke Europese privacytoezichthouders gepubliceerd.
(edpb_guidelines_202002_art46guidelines_internationaltransferspublicbodies_v2_en.pdf)

3.7. Recht van bezwaar tegen de verwerking

3.7.1 Wat zegt de AVG hierover?

Artikel 21 van de AVG geeft de leerling of medewerker het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens door de MSA.

De leerling of medewerker heeft het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking in geval het gaat om de specifieke situatie bij de betreffende leerling of medewerker:

1. als de MSA de persoonsgegevens verwerkt op basis van een gerechtvaardigd (eigen) belang (belangenafweging gemaakt door de MSA); of
2. als de MSA de persoonsgegevens verwerkt voor een taak van algemeen belang;
3. als de MSA de persoonsgegevens verwerkt voor wetenschappelijk historische onderzoek, of statistische doeleinden, tenzij dit nodig is voor het uitvoeren van een taak van algemeen belang.

Deze gerechtvaardigde gronden moeten belangrijker zijn dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene of moeten een rechtsvordering betreffen. De informatieplicht vereist dat het recht van bezwaar duidelijk en apart van alle andere informatie aan de betrokkene moet worden meegedeeld.

Daarnaast heeft de leerling of medewerker het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens wanneer:

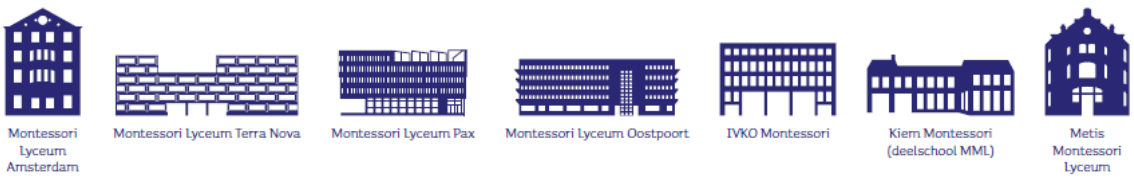
4. die gegevens worden gebruikt voor direct marketing voor bijvoorbeeld het stimuleren van de aanschaf van bepaalde producten of diensten, of het werven voor bepaalde taken of rollen binnen de school.

Ingeval van punt 4 behoort de MSA in beginsel te stoppen met het verwerken van die persoonsgegevens voor dat (marketing)doel.

Uitzonderingen bij het recht van bezwaar

- Er kan geen bezwaar worden gemaakt tegen de verwerking van persoonsgegevens die noodzakelijk is voor het nakomen van een wettelijke plicht of om een overeenkomst uit te voeren.
- Wanneer de verwerking van de persoonsgegevens op basis van de grondslag “Toestemming” tot stand is gekomen, dan kan een leerling of medewerker daartegen geen bezwaar maken, omdat een eenvoudiger middel beschikbaar is: het intrekken van die toestemming. Dit is een juridisch rechtsbeginsel.

3.7.2 Wat betekent dit praktisch?



Wanneer er geen wettelijke plicht voor de MSA bestaat, er geen overeenkomst is, er geen toestemming is of andere noodzaak bestaat om persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers te verwerken, zal de MSA dit ook doorgaans niet doen. Maar in enkele gevallen kan het zijn dat de MSA het toch noodzakelijk vindt om persoonsgegevens te gebruiken. Dat kan het geval zijn wanneer de MSA vindt dat bijvoorbeeld contactgegevens van bepaalde leerlingen of medewerkers bekend gemaakt moeten worden bij de andere leerlingen (of hun ouders) en/of medewerkers. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de contactgegevens van leden van de GMR of DMR, of het doorgeven van gegevens aan andere onderwijsinstellingen of overheidsinstellingen voor het meten van de onderwijskwaliteit.

Daarnaast hoeft de leerling of medewerker niet toe te staan dat de MSA zijn of haar persoonsgegevens gebruikt voor het maken van reclame voor bepaalde onderwijsproducten of -diensten, zoals computers of apps en software. Ook hoeft de leerling of medewerker niet toe te staan dat diens persoonsgegevens door de MSA worden gebruikt om bijvoorbeeld leerlingen rechtstreeks te werven om lid te worden van de leerlingenraad of dat medewerkers lid worden van de GMR, DMR of een andere commissie.

De leerling of medewerker kan hiertegen bezwaar maken en de MSA zal dan met deze manier van het gebruiken van persoonsgegevens van de betreffende leerling of medewerker voor dit doel moeten stoppen.

3.8. Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming/ profileren

3.8.1 Wat zegt de AVG hierover?

Artikel 22 AVG geeft de leerling of medewerker het recht dat hij of zij niet ‘onderworpen’ wordt aan profilering en geautomatiseerde besluitvorming. Daarmee wordt bedoeld dat men het recht heeft dat bij het nemen van beslissingen met automatische processen of middelen er menselijke tussenkomst is.

Leerlingen en medewerkers hebben het recht om niet onderworpen te worden aan een enkel op geautomatiseerde verwerking, waaronder profilering, gebaseerde besluitvorming, wanneer deze:

- rechtsgevolgen heeft voor de betrokkene; of
- het de betrokkene anderszins in aanzienlijke mate treft; of
- gebaseerd is op bijzondere persoonsgegevens, tenzij daar uitdrukkelijk toestemming voor werd verkregen of wanneer er zwaarwegende belangen voor zijn voor de MSA.

De geautomatiseerde besluitvorming moet dus wel gevolgen hebben voor de leerling of medewerker. Als hier geen sprake van is, valt dit niet onder het verbod.

Uitzonderingen bij dit recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming

Leerlingen en medewerkers mogen wel aan geautomatiseerde besluitvorming worden onderworpen wanneer:

1. De geautomatiseerde besluitvorming noodzakelijk is om een overeenkomst te sluiten met de betrokkene of om deze uit te voeren;
2. De betrokkene vooraf uitdrukkelijk toestemming gegeven heeft voor deze geautomatiseerde besluitvorming. De gevolgen moeten ook vooraf in begrijpelijk taal zijn uitgelegd.
3. De geautomatiseerde besluitvorming gebaseerd is op Nederlandse of Europese wetten of regels.

Als leerling of medewerker heb je ingeval van punt 1 en 2 het recht:

a. geïnformeerd te worden wanneer er sprake is van geautomatiseerde besluitvorming;
b. om je standpunt aan de MSA te melden;
c. om te verlangen van de MSA dat er bij het nemen van het geautomatiseerde besluit een mens het besluit mede neemt;
d. om bezwaar te maken tegen een geheel geautomatiseerd genomen besluit;
e. te verlangen dat er een nieuw besluit of nieuwe beoordeling door een mens wordt genomen of gedaan;
f. het geautomatiseerd genomen besluit aan te vechten.

3.8.2 Wat betekent dit praktisch?

Dat betekent praktisch dat je als leerling of medewerker het recht hebt dat het mensen zijn die besluiten over je nemen of je beoordelen of daar op zijn minst invloed op uitoefenen, en dat dit niet alleen maar door een computer of computerprogramma wordt gedaan. Dat wil overigens niet zeggen dat er geen gebruik mag worden gemaakt van computers of computerprogramma's. Er moet eenvoudigweg altijd een mens aan te pas komen om die uitkomsten mee te beoordelen en mee te beslissen.

Dit geldt overigens alleen als het om besluiten en beoordelingen gaat die rechtsgevolgen hebben voor de leerling of medewerker. Besluiten mogen wel volledig geautomatiseerd worden genomen wanneer de leerling of medewerker daar toestemming voor heeft gegeven.

Bij geautomatiseerde besluiten kan je als leerling denken aan het gebruik van digitale leermiddelen en toetsen, of aan een examinering waarbij de leerling geautomatiseerd wordt geïnformeerd over de uitkomst. Of aan een situatie waarbij de leerling wordt uitgesloten van een examen wanneer niet aan een aantal vooraf opgegeven vereisten is voldaan.

Altijd zal de MSA voldoende maatregelen moeten treffen om bij geautomatiseerde besluiten de belangen van de leerlingen en medewerkers te beschermen.

De Autoriteit Persoonsgegevens heeft de richtlijn 'automated individual decision-making and profiling' van de gezamenlijke Europese privacytoezichthouders gepubliceerd. (https://autoriteitPersoonsgegevens.nl/sites/default/files/atoms/files/guidelines_on_profiling_wp251rev01_enpdf.pdf)

3.9. Uitoefening van de privacyrechten door betrokkenen

3.9.1 Wat zegt de AVG hierover?

Termijnen en overige formaliteiten

Artikel 12 lid 1 AVG verlangt dat de betrokkenen door de MSA over hun privacyrechten duidelijk en transparant worden geïnformeerd. Dat zal de MSA doen door middel van haar Privacyverklaring. De betrokkenen worden door de MSA over de privacyverklaring[2] geïnformeerd (nieuwe leerlingen en medewerkers bij hun inschrijving of aanstelling). Deze Privacyverklaring is te vinden op de website van de MSA.

Artikel 12 lid 3 AVG stelt als uitgangspunt dat bij een verzoek van een betrokkene tot uitoefening van diens privacyrechten, de MSA binnen één (1) maand aan het verzoek moet voldoen. De MSA bevestigt de ontvangst van het verzoek. Wanneer het om een ingewikkelde zaak gaat en de MSA daarom niet binnen één maand aan een verzoek kan voldoen, mag de termijn met twee (2) maanden worden verlengd. De betrokkene moet dus uiterlijk binnen drie (3) maanden na zijn verzoek zijn rechten hebben kunnen uitoefenen.

Het kan ook zo zijn dat de MSA niet aan het verzoek van de betrokkene wil, mag of kán voldoen. Ook dan wordt dat binnen één maand na ontvangst van het verzoek van de betrokkene gemeld. De MSA meldt daarbij dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

3.9.2 Wat betekent dit praktisch?

Verzoek indienen

Een verzoek wordt schriftelijk aan de MSA gedaan en ingediend. Wanneer de verzoekprocedure door de MSA langs digitale weg beschikbaar is gesteld, wordt het verzoek zo mogelijk ook langs digitale weg afgehandeld.

[2] Deze is er helaas nog niet, zal z.s.m. worden opgesteld.

De MSA zal de identiteit van de betrokkene moeten kunnen verifiëren, omdat de te verstrekken informatie of te verrichten handelingen door de MSA logischerwijs vertrouwelijke informatie betreffen.

Verzoek in principe kosteloos

In principe kan de betrokkene diens rechten kosteloos uitoefenen. Alleen bij (kennelijk) ongegronde, buitensporige of herhaalde verzoeken mag er een redelijke vergoeding in rekening worden gebracht, of mag de MSA het verzoek weigeren. De MSA moet steeds onderbouwen dat er sprake is van een ongegrond, buitensporig of herhaald verzoek.

4. Inwerkingtreding en duur

4.1 Dit reglement kan worden aangehaald als "Privacyrechten leerlingen en medewerkers Montessori Scholengemeenschap Amsterdam ".

4.2 Deze regeling is na raadpleging en het verkrijgen van de instemming van de GMR door de bestuurder in het MSA-directieoverleg vastgesteld op Datum 5-12-25 en treedt in werking op 1 mei 2026.

4.3 Dit reglement zal, na inwerkingtreding, in beginsel iedere twee (2) jaar worden herzien.

5. Slotbepaling

5.1 De GMR heeft haar instemming gegeven voor de inhoud van dit document op 24 maart 2026.

5.2 Het reglement is vastgesteld door de bestuurder en vervangt eventuele vorige versies.

5.3 In het geval van onvoorziene omstandigheden, is de MSA gerechtigd van dit reglement af te wijken, een en ander slechts indien er sprake is van een direct en zwaarwegend belang voor de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam of de betrokken leerling of medewerker.

5.4 Het bevoegd gezag is bevoegd om verschrijvingen te corrigeren, dan wel tekstuele aanpassingen te doen, mits de betekenis van de inhoud, aard en strekking van dit reglement en de daarin opgenomen bepalingen hetzelfde blijft. De GMR zal hierover dan worden geïnformeerd. Daadwerkelijke inhoudelijke wijzigingen in dit privacyreglement zullen, indien van toepassing, ter instemming worden voorgelegd aan de GMR.

6. Contact

6.1 Bij vragen kunnen leerlingen of medewerkers contact opnemen met hun mentor of de FG, respectievelijk AVG-contactpersoon op de school of de FG.

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

BIJLAGE 1

Proces en voorwaarden bij het uitoefenen van de privacyrechten

Hierna wordt uitleg gegeven wat de procedure is bij het uitoefenen van de privacyrechten door een betrokkene, hoe een verzoek tot uitoefening ingediend kan worden en wat de voorwaarden zijn. Ook de reikwijdte van de rechten en de voorwaarden wordt hieronder vermeld.

A. Verzoekfase: indiening van het verzoek door de betrokkene

1. Verzoek geschiedt schriftelijk

Ieder verzoek van een betrokkene wordt schriftelijk gedaan en is gericht aan de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam of een van de MSA-scholen. Wanneer de betrokkene jonger is dan 12 jaar, wordt het verzoek ingediend door de ouders/verzorgers. Bij een leerling van 12 tot 16 jaar kan het verzoek door de leerling zelf of door de ouders/verzorgers worden ingediend. Vanaf 16 jaar dient de leerling het verzoek zelfstandig in. De betrokkene die het verzoek doet of degene die het verzoek namens de betrokkene doet, wordt hierna de **verzoeker** genoemd.

2. Vaststellen identiteit verzoeker

De Montessori Scholengemeenschap Amsterdam is wettelijk verplicht om de verzoeker te identificeren. Dit is nodig om vast te stellen of het verzoek door de betrokkene zelf wordt ingediend of namens een andere betrokkene. Wanneer een verzoek namens een leerling wordt ingediend, wordt tevens gecontroleerd of de verzoeker bevoegd is om het verzoek namens de leerling in te dienen.

> Maak aantekening van de naam van de verzoeker en dat de identiteit van hem/haar werd vastgesteld, op welke wijze en aan de hand van welk document.
> Bepaal de opslaglocatie waar je de verzoeken en de daaraan verbonden documenten en correspondentie wil bewaren. *bewaartermijn: tot 2 jaar na uitschrijving bij de MSA-school (richtlijn*
> Meld aan het MSA-privacyteam (msaprivacyteam@msa.nl) of aan de FG (fg@privacyopschool.nl) dat er een verzoek inzake rechten betrokkenen is binnengekomen, en overleg over de wijze van afhandelen.

De verzoeker identificeert zich bij de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam of een van de MSA-scholen als volgt:

Papieren verzoek:

> Per post Meesturen van een kopie van het identiteitsbewijs van de betrokkene.

Nota bene: na ontvangst en verificatie van de identiteit wordt de kopie vernietigd!

> Inleveren De administratie van de MSA-school (voor leerlingen) of de HR-afdeling op het bedrijfsbureau (voor medewerkers) stelt (fysiek) de identiteit vast van de verzoeker of diens wettelijk vertegenwoordiger aan de hand van diens identiteitsbewijs. De ontvanger maakt een aantekening van de naam van de verzoeker en dat hij/zij diens identiteit heeft vastgesteld.

Digitaal:

> Per e-mail De verzoeker stuurt het ingevulde verzoekformulier in, samen met een kopie van diens identiteitsbewijs.

Nota bene: na ontvangst en verificatie van de identiteit wordt de kopie vernietigd c.q. permanent verwijderd uit de opslag!

3.

De verzoeker dient het verzoek in bij de leerlingenadministratie of de HR-afdeling.

De verzoeker hoeft geen redenen of onderbouwing voor het verzoek te geven. Het ontbreken daarvan kan dus ook geen reden zijn om het verzoek niet in behandeling te nemen of af te wijzen. Dit geldt logischerwijs niet voor een verzoek tot uitoefenen van het recht van correctie, recht tot beperking van de verwerking, of het recht van bezwaar maken tegen de verwerking van de betrokken persoonsgegevens. In die gevallen zullen wel de redenen gemeld moeten worden.

Bevestig de ontvangst van het verzoek aan de verzoeker. Meld daarbij in elk geval:

a. de termijn waarbinnen de verzoeker de beslissing op het verzoek kan verwachten. De wettelijke termijn bedraagt maximaal 1 maand *(omdat de duur van een maand wisselt wordt vaak een termijn van 4 weken of 30 dagen gekozen)*.
b. dat de termijn met nog eens 2 maanden verlengd kan worden wanneer het verzoek ingewikkeld is *(bijvoorbeeld omdat het veel persoonsgegevens betreft of er meerdere systemen of applicaties mee gemoeid zijn, of dat het verzoek technisch moeilijk is uit te voeren, of juridisch ingewikkeld is wegens tegengestelde belangen met anderen of*

tegengestelde wet- en regelgeving). De beslissing over een eventuele verlenging wordt binnen dezelfde termijn van 1 maand *(of 4 weken/30 dagen) medegedeeld*.

c. dat de behandeling van het verzoek in beginsel ***kosteloos*** is, echter dat wanneer het verzoek ingewikkeld of omvangrijk is en er veel tijd, kosten of materiaal (hoge portokosten, veel kopieën, gegevensdragers, zoals usb-sticks of geheugenkaarten), mee gemoeid gaan, de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam daarvoor een redelijke vergoeding bij de verzoeker in rekening mag brengen, afhankelijk dus van de gemoeide tijd en kosten *(een richtlijn is er (nog) niet, maar tussen €7,50 en €15,00 maximaal wordt wel genoemd, maar hoger kan ook).*

4. De feitelijke beoordeling

B. Beslissingsfase: het meedelen van de beslissing aan de betrokkene

1. De beslissing aan de verzoeker op diens verzoek wordt aan hem/haar schriftelijk meegedeeld. Dit kan per post of elektronisch via een adequaat kanaal (e-mail of digitaal upload/download portaal of platform).

2. **Beslistermijn:** De beslissing wordt aan de verzoeker gedaan binnen een termijn van 1 maand (artikel 12 lid 3 AVG) na ontvangst van het verzoek.

3. De beslissing vermeldt in elk geval:

   a. Indien positief wordt geoordeeld op het verzoek:

      i. Op welke onderdelen aan het verzoek werd voldaan;

      ii. Welke actie er naar aanleiding van het verzoek is gedaan en wat het gevolg daarvan is;

      iii. Per wanneer de acties zijn gedaan en wanneer de gevolgen in werking treden.

   b. Indien negatief of deels negatief wordt geoordeeld op het verzoek:

      i. Op welke gronden niet aan het verzoek tegemoet wordt gekomen;

      ii. Dat de verzoeker het recht heeft om:
         1) een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, of
         2) tegen de beslissing beroep in te stellen bij de (bestuurs)rechter.

   c. **Verlenging beslistermijn:** Wanneer de zaak erg ingewikkeld of zeer tijdrovend is en men niet tijdig aan het verzoek kan voldoen, wordt dit aan hem/haar meegedeeld met de redenen waarom niet binnen de wettelijke termijn van 1 maand aan het verzoek kan worden tegemoet gekomen. In dat geval kan de termijn van 1 maand

verlengd worden met nog maximaal 2 maanden (artikel 12 lid 3 AVG). In dat geval heeft men dus 3 maanden in totaal voor een beslissing op het verzoek.
De beslissing voor een verlenging van de beslistermijn dient eveneens binnen de termijn van 1 maand na ontvangst van het verzoek aan de verzoeker te worden meegedeeld.

4. Wanneer het verzoek, al dan niet ten dele, is gehonoreerd en de actie/uitvoering volgend uit het verzoek onverwijld heeft plaatsgevonden, wordt de verzoeker daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Dit kan inhoudelijk een kort bericht zijn, waarbij er aan de brief van de beslissing wordt verwezen. Eventueel wordt dit bericht vergezeld van een verzoek aan de verzoeker dat die checkt of het verzoek correct is uitgevoerd door de MSA of een van de MSA-scholen.

Montessori
Scholengemeenschap
Amsterdam

Algemene afwijzingsgronden

Het kan in sommige gevallen voorkomen dat een verzoek niet kan worden gehonoreerd. Dit is het geval wanneer:

- Het verzoek kennelijk ongegrond is.
  Een verzoek is ongegrond wanneer op voorhand al overduidelijk is dat het niet kan worden gehonoreerd. Dit is het geval wanneer de aard van de persoonsgegevens zich niet leent voor uitvoering van het verzoek, bijvoorbeeld omdat mag worden verondersteld dat de verzoeker zelf ook weet of behoort te weten dat de verwerking of de persoonsgegevens noodzakelijk of correct is/zijn, het niet de eigen persoonsgegevens betreft, of het verzoek zo onduidelijk of buitensporig is dat van de MSA of de MSA-school niet gevergd kan worden dat zij het verzoek honoreert.
- Het honoreren van het verzoek onredelijk veel tijd, kosten of capaciteit van de MSA of de MSA-school vergt.
  Als dat het geval is, zal de MSA of de MSA-school dit in haar beslissing ook duidelijk onderbouwen. Dit zal het geval zijn bij complexe verzoeken of buitensporig herhaalde verzoeken.
- Het technisch onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen.
  Soms is het technisch onmogelijk om gegevens te wissen, te rectificeren of over te dragen. Veelal hangt dit af van de gebruikte applicaties waar de persoonsgegevens in geregistreerd staan. Ook kan het voorkomen dat de registratie in een applicatie de bron is voor andere applicaties en toepassingen die voor een goede werking afhankelijk zijn van de bronregistratie van bepaalde persoonsgegevens. In dat geval kan een verzoek worden afgewezen. De MSA of MSA-school zal in haar beslissing onderbouwen waarom de betreffende persoonsgegevens niet gewist of aangepast kunnen worden.
- Rechten en vrijheden van anderen worden geschonden.
  Het mag duidelijk zijn dat wanneer bij een verzoek de privacyrechten of vrijheden van anderen worden geschonden, een verzoek tot inzage, gegevenswissing, of beperking van de verwerking niet gehonoreerd kan worden.
- De verwerking van bepaalde persoonsgegevens wettelijk verplicht is.
  Verschillende wetten schrijven verplicht voor welke (persoons)gegevens door de MSA of MSA-school geregistreerd en verwerkt moeten worden, zoals verschillende onderwijswetten, fiscale wetten en de Archiefwet.

- De gegevens of de verwerking daarvan zijn aantoonbaar juist, compleet, noodzakelijk of gerechtvaardigd.
  In deze gevallen zal een verzoek niet gehonoreerd mogen of kunnen worden. Het verzoek zal dan enkel gehonoreerd kunnen en mogen worden wanneer de verzoeker daar de nodige bewijsstukken voor overhandigt om aan te tonen dat de gegevens of de verwerking daarvan niet juist, compleet (of overcompleet), noodzakelijk of gerechtvaardigd zijn/is.
- Veiligheid van de Staat, opsporing door Justitie, rechterlijk bevel.
  Soms mag vanuit het oogpunt van nationale veiligheid, of voor opsporingsdoeleinden of omdat een rechter dit heeft bevolen bepaalde gegevens niet gewist, overgedragen of bewerkt worden. Een dergelijke beslissing wordt niet door de MSA genomen, maar volgt uit een instructie vanuit de wet, een nationale opsporingsinstantie (OM, FIOD, AIVD) of een rechterlijk oordeel.
- Het een taak betreft op het gebied van inspectie en toezicht.
  De MSA is belast met een aantal toezichthoudende taken waarvoor bepaalde persoonsgegevens geregistreerd moeten blijven (bijvoorbeeld aanwezigheids- en/of verzuimregistratie).
- Het niet gaat om de eigen persoonsgegevens.
  Logischerwijs kan men alleen privacyrechten uitoefenen ten aanzien van de eigen persoonsgegevens en niet ten aanzien van die van anderen. Hier vallen aantekeningen, gedachten, losse notities van docenten of leidinggevenden ook onder, voor zover dit oordelen of meningen betreft die geen rechtsgevolgen hebben voor de leerling of medewerker. Het zijn dan geen persoonsgegevens in de zin van de AVG.

Wanneer een van bovenstaande situaties aan de orde is, kan je je afvragen of het indienen van een verzoek tot het uitoefenen van de privacyrechten wel zinvol is. Bedenk dat de MSA of de school tijd en moeite moet investeren om dergelijke verzoeken in behandeling te nemen, terwijl de kans op honorering minimaal is. Dien daarom alleen een verzoek in als je daarvoor gegronde redenen hebt.

Termijnen voor het nemen van een beslissing op het verzoek

Eerste reactie

De MSA of de MSA-school moet binnen 1 maand na ontvangst van het verzoek tot het uitoefenen van de privacyrechten door een leerling of medewerker op dat verzoek beslissen. Wanneer het formulier per post is ontvangen, zal de MSA of de MSA-school ook schriftelijk per

post reageren. Wanneer de MSA of de MSA-school het verzoek langs een digitaal kanaal heeft ontvangen, zal de MSA ook de beslissing langs datzelfde digitale kanaal aan de verzoeker verstrekken.

Verlenging

De MSA of MSA-school kan ook een of meerder malen de termijn van 1 maand met maximaal 2 maanden verlengen, In elk geval moet de MSA of MSA-school een beslissing hebben verstrekt aan de verzoeker uiterlijk binnen 3 maanden na ontvangst van het verzoek. De MSA of MSA-school wil mogelijk de termijn verlengen, omdat:

- het een meervoudig verzoek betreft waarbij je als leerling of medewerker meerdere rechten tegelijk wil uitoefenen;
- het voor de MSA of MSA-school een complexe aangelegenheid is, bijvoorbeeld omdat er verschillende computersystemen bij betrokken zijn of omdat er privacyrechten van anderen mee gemoeid zijn;
- het verzoek voortkomt uit een juridisch geschil en de MSA of MSA-school mogelijk extern (juridisch) advies wil inwinnen, wat extra tijd kan vergen.

Kosten

Het uitgangspunt bij het uitoefenen van je privacyrechten is dat dit in beginsel kosteloos is. Dit is anders wanneer het verzoek erg ingewikkeld is en onevenredig/onredelijk veel tijd, kosten en capaciteit van de medewerkers van de MSA of MSA-school vergt. De AVG noemt wanneer er buitensporige herhaaldelijke (meervoudige) verzoeken worden ingediend of dat deze kennelijk ongegrond zijn.

Wat kan je doen bij een afwijzing van het verzoek

Wanneer de MSA een verzoek geheel of gedeeltelijk niet heeft gehonoreerd en je het daar niet mee eens bent, kan je een klacht bij Autoriteit Persoonsgegevens indienen (https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap) of naar de (bestuurs)rechter gaan. Wanneer de klacht of vordering bij de rechter wordt toegekend kan de MSA gedwongen worden om alsnog geheel of gedeeltelijk aan het verzoek te voldoen.

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

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]

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

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.
    h.

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 [nader in te vullen].

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

Met vriendelijke groet,
[Naam]

Handtekening voor ontvangst:

[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 (naam stichting) 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.

Montessori Scholengemeenschap Amsterdam

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 (nader in te vullen door stichting).

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.

Montessori
Scholengemeenschap
Amsterdam

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

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]

Montessori
Scholengemeenschap
Amsterdam

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 [nader in te vullen].

Met vriendelijke groet,

[Je naam]

[Je functie]

[Naam van je organisatie]