

Rechten van Betrokkenen (AVG)

Beste mensen, hierbij de procedure die STOVOG heeft opgesteld om te reageren op rechten van betrokkenen.

Waar gaat het over?

De AVG verplicht verwerkingsverantwoordelijken (zoals STOVOG en de daarbij behorende scholen) om betrokkenen inzage te geven in de persoonsgegevens die zij van hen verwerken. Een betrokkene is degene over wie de gegevens gaan. Dat kan dus een ouder, leerling of medewerker. Naast inzage kunnen zij ook vragen om het rectificeren en verwijderen van gegevens. Voor meer informatie hierover verwijst ik naar de bijlage - Rechten van betrokkenen. Voorbeelden van modelantwoorden op verzoeken staan op de website van Kennisnet.

Wat verwacht STOVOG van de scholen en het staffbureau?

Op de volgende pagina is een procedure opgenomen die beschrijft hoe dergelijke verzoeken moeten worden afgewikkeld. Neem de volgende stappen om dit goed en tijdig te organiseren:

- Lees de procedure en bijlage door en bespreek dit binnen het team;
- Bijlage - Rechten van betrokkenen;
- Bepaal wie verantwoordelijk of aangewezen is binnen de school om dergelijke verzoeken in behandeling te nemen;
- Stel eventuele vragen en lever eventuele feedback aan bij de FG;
- Pas de procedure toe.

Vragen stellen over AVG-gerelateerde zaken

Voor deze of andere zaken die met privacy te maken hebben is de FG bereikbaar via r.vanson@privaty.nl. Hier kun je terecht met vragen waar men op de scholen tegenaan loopt in het kader van de AVG en waar het handboek niet in voorziet. Kortom: stel alleen vragen wanneer je er zelf niet uit komt en vast loopt in de dagelijkse werkzaamheden.

Procedure rechten van betrokkenen STOVOG:

- Een betrokkene kan alleen schriftelijk een verzoek indienen via een brief of e-mail. Welke rechten de betrokkenen heeft staan beschreven in de bijlage 'Rechten van betrokkenen'. Indien een verzoek via e-mail wordt ontvangen wordt op een gangbare elektronische wijze het verzoek beantwoord (dus ook per e-mail). De verwerkingsverantwoordelijke moet een bereikbaar en bekend adres beschikbaar hebben om deze verzoeken te ontvangen. Wijs binnen de school iemand aan die voor de mailbox verantwoordelijk is.

Meldpunt voor ouders/leerlingen van de scholen:

administratie@gsgleovroman.nl,
administratie@coornhert-gymnasium.nl
administratie@segmentgouda.nl

Meldpunt voor medewerkers: info@stovog.nl

Vraag altijd goed na waarom een verzoek wordt gedaan. Vaak is dit naar aanleiding van een conflict of voelt iemand zich om anderen redenen niet gehoord. Zorg daarom voor een goed beeld van de situatie, dit voorkomt overbodig werk.

- De verzoeker dient zich te identificeren voor dat het verzoek in behandeling kan worden genomen. Bij een schriftelijk verzoek moet ten minste de volgende informatie worden meegestuurd om de identiteit te achterhalen van de verzoeker: naam, geboortedatum en eventueel een personeelsnummer(BSN) of leerlingnummer.
- De reactietermijn op een verzoek bedraagt maximaal een maand. Deze termijn mag, wanneer het verzoek complex is, worden verlengd met twee maanden. Dit moet dan tevens binnen een maand bekend worden gemaakt aan de verzoeker. De termijn van een maand is maximaal, in de regel antwoord je zo snel mogelijk (zodra je aan het verzoek kunt voldoen).
- Bij een verzoek om inzage maak je altijd een afspraak voor de medewerker of ouder (s) om het papieren dossier in te zien. Zorg voor genoeg tijd om alle documentatie over de betrokkene boven water te halen.
- De betrokkene krijgt van de verantwoordelijke medewerker (administratie of directeur/rector van de school, of van het stafbureau alle benodigde informatie of een antwoord op zijn verzoek.
- Treedt voordat je een reactie geeft of inzage vraagt altijd in overleg met de Privacy Officer of de Functionaris Gegevensbescherming. Dit is een preventieve maatregel voor het beperken van risico's en het voorkomen van onduidelijkheden. Voor contactgegevens zie onderaan in de bijlage 'Rechten van betrokkenen' onder contactpersonen. De aangeleverde informatie wordt aan de betrokkene verstuurd in een gangbaar elektronisch formaat zodat de betrokkene dit eenvoudig kan lezen. Als een verzoek wordt afgewezen moet dit goed worden onderbouwd in de reactie.
- Wanneer het gaat om persoonsgegevens van minderjarigen (<16 jaar) dient het verzoek te worden gedaan door de ouders/verzorgers of de wettelijke vertegenwoordiger van het kind.
- De stichting houdt een overzichtelijk register bij welke en het aantal verzoeken dat ouders en medewerkers op grond van de AVG doen en wat en wanneer de reactie daarop is geweest. Dit is zowel voor de aantoonbaarheid als voor het monitoren van het proces.