

Overzicht: zie hoofdstuk	1	2	3	4	5	6	7	8
Omschrijving recht van de betrokkene	Recht op informatie	Recht op inzage	Recht op rectificatie (correctie)	Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing)	Recht op beperking van de verwerking	Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)	Recht van bezwaar (recht van verzet)	Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (profiling)
Algemeen	<p>Dit overzicht gaat over betrokkenen: dit zijn leerlingen, hun ouders of medewerkers van de school of schoolbestuur. Gegevens die gaan over, of te herleiden zijn tot de betrokkenen, noemen we persoonsgegevens.</p> <p>Alles wat een school of schoolbestuur doet met persoonsgegevens, wordt verwerken genoemd. Het maakt niet uit of het gaat over het delen, opslaan of kopiëren van persoonsgegevens. Op een verzoek van een betrokkene om één van de hiervoor genoemde rechten uit te oefenen, moet binnen 1 maand worden beslist. Als dat niet lukt, mag dat worden verlengd tot maximaal 3 maanden (de betrokkene krijgt dat wel te horen).</p> <p>Als niet duidelijk is van wie een verzoek komt, mag eerst de identiteit van de betrokkene worden vastgesteld: vraag bijvoorbeeld of de leerling of medewerkers zich meldt bij de administratie. Ieder schoolbestuur heeft een contactpersoon voor informatiebeveiliging en privacy (IBP), die weet meer over de rechten van de betrokkene. Scholen zijn ook verplicht om een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen, die kan ook benaderd worden.</p>							
Samenvatting	Betrokkenen hebben recht om te weten wat er met hun gegevens allemaal gedaan wordt.	Dat is het recht van betrokkenen om de persoonsgegevens die StOVOG verwerkt, in te zien.	Het recht om de persoonsgegevens die StOVOG verwerkt te wijzigen.	Het recht om 'vergeten' te worden. De betrokkene kan vragen om alle of een aantal gegevens te verwijderen die over hem/haar bekend zijn. Dit kan tenzij de wet eist om specifieke gegevens te bewaren.	Het recht om tijdelijk geen gegevens te laten verwerken door StOVOG. Dit kan tenzij er een wettelijke verplichting is om de gegevens te verwerken.	Het recht om de digitaal opgeslagen persoonsgegevens die een betrokkene aan StOVOG heeft gegeven, te ontvangen in een digitaal bestand of om die over te dragen (aan een andere school)	Betrokkenen moeten bezwaar kunnen maken tegen bepaalde vormen van verwerking van hun gegevens.	Het recht op een menselijke blik bij besluiten die gevolgen (kunnen) hebben voor betrokkenen. De computer mag geen beslissing nemen.
Vragen van betrokkene herkennen	Welke gegevens hebben jullie allemaal geregistreerd van mij? Wat gebeurt er allemaal met mijn gegevens?	Kan ik ook een afspraak maken om mijn gegevens in te zien? Mag ik een kopie van wat jullie over me hebben opgeslagen?	Kunt u mijn gegevens rectificeren / aanvullen?	Ik wil dat de StOVOG mijn gegevens vernietigt nu dat ik stop op deze school. Kunnen jullie mijn gegevens wissen?	Totdat ik antwoord heb gekregen over mijn verzoek om <een van de andere rechten>, wil niet dat jullie mijn gegevens gebruiken.	Ik wil de gegevens die jullie hebben, versturen naar <een nieuwe school>	Bij wie kun je bezwaar maken tegen het gebruik van gegevens die over mijn gaan?	Ik wil zeker zijn dat bij een genomen beslissing over mij een persoon mijn situatie heeft bekeken en beoordeeld. Klopt dit?
Antwoord	Een overzicht met waarvoor de verwerkte persoonsgegevens worden gebruikt, is beschikbaar op de website van de StOVOG onder het kopje AVG.	Ja, dat is mogelijk maar daar moet een afspraak voor worden gemaakt (in de regel op de laatste vrijdag van de week). Als alternatief kunnen wij u ook de printscreens uit de systemen geven waar uw gegevens in staan, we sturen u die per mail toe.	Rectificatie/aanvulling naam, geslacht, geboortedatum: De NAW-gegevens, geboortedatum en BSN krijgen wij via DUO aangeleverd, u moet de wijziging via de gemeente doorvoeren. Rectificatie/aanvulling adresgegevens, emailadres, telefoonnummer, rekeningnummer: volgt uit BRP eerste 2 jaar, daarna vrije wijziging door leerlingen administratie. Voor contractonderwijs altijd te wijzigen door leerlingen administratie. Rectificatie/aanvulling cijfers, toetsen, examenpunten, etc: Hiervoor kan je contact opnemen met je mentor, die neemt contact op met de docent van het vak waar het over gaat. Als het gaat om examens, dan kan je contact opnemen met <naam> van de examencommissie.	Ja, wij kunnen de gegevens verwijderen die niet meer nodig zijn. Maar er zijn ook gegevens die wij volgens wet langer moeten bewaren en die mogen wij niet wissen.	Bij vragen over het recht op beperking van verwerking dient altijd doorverwezen te worden naar het emailadres van degene die over IBP gaat, of de FG van StOVOG. Het is namelijk heel lastig om hier een direct antwoord op te geven omdat dit moet worden uitgezocht. Ga er maar van uit dat het bevroren van de gegevens alleen mogelijk is voor informatie die feitelijk niet klopt, onterecht door <school/bestuur> gebruikt wordt, niet meer nodig zijn of als de betrokkene bezwaar heeft gemaakt. Let er wel op, dat als de gegevens bevroren worden dit negatieve gevolgen kan hebben: we kunnen je je niet op de hoogte houden over nieuwe cijfers, er wordt geen post gestuurd, en we informeren je niet meer over het onderwijs.	We kunnen een bestand maken de gegevens die jij het gegeven bij je inschrijving. We zijn volgens de wet niet verplicht om een exportbestand te maken van je cijfers en resultaten. Als je gaat verhuizen of overstappen naar een andere school kunnen we wel voor de nieuwe school een onderwijskundig rapport maken, dit regelt je mentor/decaan.	Bezwaar tegen de gegevensverwerking is mogelijk. Hiervoor kan je een klacht indienen bij de FG van StOVOG. Let er wel op dat we volgens wet heel veel gegevens van jou moeten verzamelen en gebruiken en we niet veel keus hebben om gegevens niet te gebruiken.	Bij elke beslissing op <naam school/bestuur> die over u wordt genomen, kijkt een persoon naar uw situatie. Er is geen sprake van geautomatiseerde besluitvorming. U mag altijd contact opnemen met de FG van StOVOG

Actie	Verwijs naar de website StOVOG waar de informatie te vinden is, of geef een uitdraai mee van het privacyreglement/privacyverklaring.	In geval een afspraak gemaakt dient te worden graag de gegevens van de persoons doorsturen naar de <contactpersoon privacy of FG>. Deze zal binnen 5 werkdagen met contact opnemen met de betrokkene voor het maken van een afspraak. In geval printscreens gemaakt moeten worden graag vooraf contact met <contactpersoon privacy of FG>. Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door. De contactpersoon zal binnen 30 dagen de print- screens naar de betrokkene sturen.	Verwijs vragen door naar de <contactpersoon privacy/FG> van StOVOG.	Noteer de gegevens en stuur het verzoek door naar de leerlingadministratie voor verdere verwerking.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de <contactpersoon privacy of FG>.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de <contactpersoon privacy of FG>. Als het gaat om een onderwijskundig rapport (OKR) geef de informatie door aan de mentor van de leerling.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de <contactpersoon privacy of FG>.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de <contactpersoon privacy of FG>.
-------	--	---	---	---	--	---	--	--

Voor meer informatie over de rechten van de betrokkenen: zie de Handreiking rechten betrokkenen po/vo (<https://kn.nu/IBPonderwijs>)

Naam contactpersoon voor IBP: Ron den Hartog
Naam FG van StOVOG: Rob van Son

tel. 0182-586890
tel. 079-3623629

e-mail: rondenhartog@stovog.nl
e-mail: r.vanson@privaty.nl