

Omschrijving recht van de betrokkene	1. Recht op informatie	2. Recht op inzage	3. Recht op rectificatie (correctie)	4. Recht op vergetelheid (recht op wissen van gegevens)	5. Recht op beperking van de verwerking	6. Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)	7. Recht van bezwaar (recht van verzet)	8. Recht niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (profilering)
<b>Samenvatting</b>	Betrokkenen hebben recht om te weten wat er met hun gegevens allemaal gedaan wordt.	Dat is het recht van betrokkenen om de persoonsgegevens die het Stellingwerf College verwerkt, in te zien.	Het recht om de persoonsgegevens die het Stellingwerf College 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 het Stellingwerf College. Dit kan tenzij er een wettelijke verplichting is om de gegevens te verwerken.	Het recht om de digitaal opgeslagen persoonsgegevens die een betrokkene aan het Stellingwerf College heeft gegeven, te ontvangen in een digitaal bestand of om die over te dragen (aan een andere school)	Betrokkenen kunnen bezwaar 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.
<b>Vragen van betrokkene herkennen</b>	Welke gegevens hebben jullie van mij geregistreerd?  Wat gebeurt er allemaal met mijn gegevens?	Kan ik 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 of aanvullen?	Ik wil dat de het Stellingwerf College mijn gegevens vernietigt nu 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 ik niet dat jullie mijn gegevens gebruiken.	Ik wil de gegevens die jullie hebben, versturen naar .een nieuwe school.	Bij wie kan ik bezwaar maken tegen het gebruik van gegevens die over mij gaan?	Ik wil er zeker van zijn, dat bij een genomen beslissing over mij een persoon mijn situatie heeft bekeken en beoordeeld. Klopt dit?
<b>Antwoord</b>	Een overzicht, met waarvoor de verwerkte persoonsgegevens worden gebruikt, is beschikbaar op de website van het Stellingwerf College.  Onder het kopje <i>brochures   privacy</i> treft u alle relevante documenten. Tevens is het schoolstatuut van toepassing	Ja, u kunt een afspraak maken voor een inzage verzoek. Als alternatief kunnen wij u ook de printscreens uit de systemen waar uw gegevens in staan, digitaal toesturen.  Inzage verzoeken worden op elke tweede dinsdag van de maand ingepland.	<u>Rectificatie/aanvulling naam, geslacht, geboortedatum:</u> De NAW-gegevens, geboortedatum en BSN controleren wij via DUO. U moet een wijziging via de gemeente doorvoeren.  <u>Rectificatie/aanvulling adresgegevens, emailadres, telefoonnummer, rekeningnummer:</u> De leerlingenadministratie kan deze gegevens voor u wijzigen.  <u>Rectificatie/aanvulling cijfers, toetsen, examenpunten, et cetera:</u> Hiervoor kunt u een verzoek indienen bij de mentor of de vakdocent. Als het gaat om examens, dient u contact op te nemen met de voorzitter van het examen: mevr. S. van der Wijk (directeur-bestuurder).	Ja, wij kunnen de gegevens verwijderen die niet meer nodig zijn.  Er zijn ook gegevens die wij volgens wet langer moeten bewaren, die gegevens mogen wij niet wissen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan gegevens voor de bekostiging van de school.	Bij vragen over het recht op beperking van verwerking dient altijd de FG van de school te worden geraadpleegd. Het is namelijk heel lastig om hier een direct antwoord op te geven, bijvoorbeeld vanwege de wettelijke verwerking van persoonsgegevens.  Ga er van uit dat het bevriezen van de gegevens alleen mogelijk is voor informatie die feitelijk niet klopt, onterecht door de school gebruikt wordt of niet meer nodig is.  Let op, dat als de gegevens bevroren worden dit negatieve gevolgen kan hebben: de school kan je niet op de hoogte houden over nieuwe cijfers, geen post sturen en/of informeren over het onderwijs.	We kunnen een bestand maken van de gegevens die bij de inschrijving zijn verstrekt. We zijn volgens de wet niet verplicht om een export-bestand te maken van alle cijfers en resultaten. Bij het overstappen naar een andere school is kunnen we voor de nieuwe school een onderwijskundig rapport maken.	Bezwaar tegen de gegevensverwerking is mogelijk. Hiervoor kan een klacht ingediend worden bij de FG van de school.  Let er wel op dat we volgens wet heel veel gegevens moeten verzamelen en gebruiken voor het volgen en geven van onderwijs. We hebben niet veel keus om bepaalde gegevens niet te gebruiken.	Bij elke beslissing die over u wordt genomen, kijkt een persoon naar uw situatie. Er is binnen het Stellingwerf College geen sprake van geautomatiseerde besluitvorming.
<b>Actie van medewerker</b>	Verwijzen naar de website van de school. Hier wordt de relevante informatie gepubliceerd.	In geval een afspraak gemaakt dient te worden graag de contactgegevens noteren en doorsturen aan de leerlingenadministratie of de financiële administratie. Deze zal binnen 5 werkdagen contact opnemen met de betrokkene voor het maken van een afspraak.  In geval printscreens gemaakt moeten worden graag vooraf contact met de FG van de school. Noteer de contactgegevens van de betrokkene en geef die door. De school zal binnen 30 dagen de printscreens naar de betrokkene sturen.	Overige verzoeken kunnen afgehandeld worden door de leerlingenadministratie en/of de financiële administratie, of moeten worden doorverwezen naar de FG van de school.	Noteer de gegevens en stuur het verzoek door naar de leerlingenadministratie en/of de financiële administratie voor verdere verwerking. Het is noodzakelijk om de bewaartermijnen van de gegevens te checken.  In onduidelijke gevallen doorverwijzen naar de FG van de school.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef deze door aan de FG van de school.	Deze verzoeken kunnen afgehandeld worden door de leerlingenadministratie en/of de financiële administratie.	Noteer de gegevens van de betrokkene en geef deze door aan de FG van de school.	Deze verzoeken kunnen afgehandeld worden door de leerlingenadministratie en/of de financiële administratie.

**Algemeen**

Dit overzicht gaat over betrokkenen; dit zijn leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van de school. Gegevens die gaan over, of te herleiden zijn tot, de betrokkenen noemen we persoonsgegevens. Alles wat de school doet met persoonsgegevens, wordt verwerken genoemd. Het maakt niet uit of het gaat over het delen, opslaan of kopiëren van persoonsgegevens.

Betrokkenen hebben meerdere rechten. Deze zijn in de tabel uitgewerkt met voorbeelden. Voor meer informatie verwijzen we naar het document 'Privacywetgeving AVG: handreiking rechten betrokkenen in het VO'.

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 ontvangt hier bericht van). De school doet haar uiterste best om verzoeken zo spoedig mogelijk te verwerken.

**Een verzoek indienen**

Een verzoek van een betrokkene om één van de hiervoor genoemde rechten uit te oefenen, kan worden ingediend bij de leerlingenadministratie. Medewerkers dienen een verzoek in bij de financiële administratie.

De leerlingenadministratie is telefonisch te bereiken via het algemene nummer van de school: 0516 - 568500, maar u mag ook een e-mail sturen: [administratie@stellingwerfcollege.nl](mailto:administratie@stellingwerfcollege.nl)

**Functionaris voor de gegevensbescherming (FG)**

De school heeft een onafhankelijke FG in dienst. De FG is te bereiken via [fg@stellingwerfcollege.nl](mailto:fg@stellingwerfcollege.nl)

**Identiteit**

Als niet duidelijk is van wie een verzoek komt, moet eerst de identiteit van de betrokkene worden vastgesteld: een ouder of leerling kan