

Protocol Rechten van Betrokkenen – Epos Onderwijs Rotterdam

Versiedatum: november 2020

Opgesteld in samenwerking met: Privacy Management Partners & Kennisnet

Epos Onderwijs Rotterdam verzamelt om haar werkzaamheden uit te kunnen voeren verschillende persoonsgegevens over betrokkenen. De betrokkenen zijn de personen waarover informatie wordt verzameld, in het geval van EOR zijn dit in elk geval de leerlingen, medewerkers, vrijwilligers, ZZP'ers, bezoekers en ouders/verzorgers. Verzameling van persoonsgegevens gebeurt altijd op basis van onderbouwde of wettelijke grondslag. De betrokkenen worden op verschillende manieren geïnformeerd dat er gegevens over hen worden verzameld, bijvoorbeeld in het oudercontract waarin de privacyverklaring is toegevoegd, privacyverklaringen via de website of via de camerabewakingsbordjes in het schoolgebouw. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hebben betrokkenen verschillende rechten. In dit protocol wordt beschreven welke rechten de betrokkenen kunnen uitoefenen en hoe EOR hiermee omgaat.

Rechten van betrokkenen

In onderstaande worden de verschillende rechten van betrokkenen genoemd en kort beschreven.

Recht op informatie

Betrokkenen hebben het recht om te weten wat er met hun persoonsgegevens gebeurt, waarom deze worden verzameld, hoe hun privacy beschermd wordt en hoe zij hun privacy rechten kunnen uitoefenen. Betrokkenen worden hierover geïnformeerd middels de verschillende privacyverklaringen die EOR beschikbaar stelt. Tevens is deze informatie op te vragen bij EOR.

Recht op inzage

Betrokkenen hebben het recht om de persoonsgegevens die over hem/haar zijn verzameld door EOR in te zien. Hier hoeft de betrokkenen geen reden voor te geven. Uitgangspunt is dat de betrokkene een (gratis) kopie krijgt van de opgenomen persoonsgegevens, digitaal of fysiek.

Recht op rectificatie (correctie en aanvulling)

EOR draagt er zorg voor de persoonsgegevens die worden verwerkt accuraat zijn en blijven. Wanneer persoonsgegevens niet (meer) kloppen dan heeft de betrokkene het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden – zo mogelijk - doorgegeven aan de organisaties die eerder de verkeerde informatie heeft ontvangen.

Recht op vergetelheid (recht op gegevenswissing)

Onder bepaalde omstandigheden mag een betrokkene verzoeken om zijn persoonsgegevens te laten verwijderen. Vanwege een aantal wettelijke bewaartermijnen geldt het recht op vergetelheid niet volledig voor leerling- en personeelsdossiers.

Recht op beperking van de verwerking

Het recht op beperking van verwerking houdt in dat betrokkenen in een beperkt aantal gevallen tijdelijk de verwerking van hun persoonsgegevens stil kunnen laten zetten. De verwerking mag dan alleen nog maar in bepaalde gevallen. Dit kan voorkomen als iemand het niet eens is met het gebruik van bepaalde gegevens en een beroep heeft gedaan op correctie van die gegevens. Totdat daarover is beslist worden die betwiste gegevens niet gebruikt door EOR.

Recht op dataportabiliteit (overdraagbaarheid)

Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene diens digitale persoonsgegevens mee mag nemen, en over moet kunnen dragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerlinggegevens (en niet een papieren dossier). Het doel van dit recht is om de zeggenschap over en uitwisseling van de betrokkenen over hun persoonsgegevens te vergroten.

De betrokkene heeft een recht op een kopie in een gangbare en machineleesbare vorm (bijvoorbeeld CSV, JSON en XML). Daarmee kan een betrokkene gemakkelijk naar een andere school om zijn gegevens in te laten lezen.

Recht van bezwaar (recht op verzet)

Een betrokkene mag in bepaalde gevallen bezwaar maken tegen (verder) verwerken van persoonsgegevens. Er moet dan sprake zijn van bijzondere persoonlijke omstandigheden die zwaarder wegen dan het belang van de school om die persoonsgegevens van de betrokkene toch te gebruiken. Totdat deze afweging door de school is gemaakt, mag de school (schoolbestuur) geen gebruik maken van de persoonsgegevens van de betrokkene.

Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde individuele besluitvorming (waaronder profilering)

Bij geautomatiseerde individuele besluitvorming neemt een computersysteem een beslissing op basis van een geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens. 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 het hen op een andere wijze in aanzienlijke mate treft.

Rollen en verantwoordelijkheden

Voor de goede werking van dit protocol wordt uitgegaan van een aantal rollen en hun bijbehorende verantwoordelijkheden. Uiteindelijk is de AVG-coördinator, deze rol is vervuld door Hoofd Bedrijfsvoering, verantwoordelijk voor een tijdige en correct afhandeling van de verzoeken.

- **verzoeker:** degene die een vraag, verzoek of klacht heeft; *de betrokkene* volgens AVG.
- **aanspreekpunt:** de plaats/de persoon waarbij een verzoek binnen kan komen.
- **beoordelaar:** het hoofd bedrijfsvoering in samenspraak met de algemeen directeur. Het controleren van legitimiteit van een verzoek of klacht is onderdeel van de beoordeling.
- **FG:** wettelijk intern toezichthouder en ombudsman.

Aanspreekpunt voor verzoeken

Het aanspreekpunt in de organisatie voor de verzoeken m.b.t. bovenstaande rechten is het Hoofd Bedrijfsvoering binnen EOR. Alle betrokkene met een verzoek kunnen zich richten tot: kglaser@eposonderwijs.nl of via 010-7402400.

Rol van de FG en noodprocedure

Naast de bovenstaande manieren om in contact te komen, is het geheel volgens AVG (artikel 38 lid 4) ook mogelijk om direct de Functionaris Gegevensbescherming te benaderen. Daarbij kan het gaan over alle aangelegenheden die verband houden met de verwerking van persoonsgegevens en uitoefening van rechten. Bij soepele afhandeling van vragen, verzoeken en klachten komt het, als het goed is, niet zover dat de FG ingeschakeld hoeft te worden. In ernstige situaties kan de FG eerder betrokken worden. Dit moet zeker gebeuren wanneer de verzoeker hierom vraagt. De FG van EOR is de heer Koen Versmissen, medewerker van PM Partners. De gegevens zijn op te vragen bij afdeling bedrijfsvoering aan kglaser@eposonderwijs.nl of via 010-7402400.

Stappenplan bij het verwerken van een verzoek

Hieronder volgt een stapsgewijs overzicht van de te volgen aanpak als er een verzoek van een betrokkene binnenkomt.

- Indien iemand een verzoek heeft aan EOR m.b.t. persoonsgegevens dan kan hij/zij contact opnemen met het Hoofd Bedrijfsvoering via kglaser@eposonderwijs.nl of via 010-7402400.

- Hoofd Bedrijfsvoering neemt het verzoek in behandeling. Dit mag zowel schriftelijk, digitaal of mondeling. Hoofd Bedrijfsvoering legt altijd schriftelijk vast wat het verzoek is en wanneer het is ingediend en geeft een bevestiging aan de persoon die het verzoek heeft ingediend.
- Hoofd Bedrijfsvoering beoordeelt of het verzoek rechtmatig is. Is de verzoeker de legitieme persoon (of diens ouders/verzorgers) op wie de persoonsgegevens slaan? Hoofd Bedrijfsvoering bespreekt dit altijd met de Algemeen directeur.
- Indien is vastgesteld dat het verzoek rechtmatig is zorgt Hoofd Bedrijfsvoering dat het verzoek wordt uitgevoerd. Hoofd Bedrijfsvoering kan zich hierbij indien gewenst laten ondersteunen door de algemeen directeur, ICT of de FG. Voor ondersteuning in het uitvoeren van de verschillende rechten, zie volledige handreiking Kennisnet via: <https://maken.wikiwijs.nl/bestanden/820951/Handreiking%20rechten%20betrokkene%20po-vo%201.0.pdf>. Uitgangspunt hierbij is dat het verzoek **binnen 1 maand** dient te worden afgehandeld. Als het gaat om een complexe zaak en het niet mogelijk is om deze binnen een maand af te ronden dan informeert Hoofd Bedrijfsvoering daarover de betrokkene. Hierbij wordt de reden voor vertraging altijd gemotiveerd. De maximale termijn is **drie maanden**.

Klachten over behandeling verzoek

Indien de betrokkenen onverhoopt niet tevreden is met de afhandeling van het verzoek, dan kan hij/zij hiervoor een klacht indienen. Dit moet binnen een maand na dagtekening van het schriftelijke antwoord op het verzoek van Hoofd Bedrijfsvoering te gebeuren. Hiervoor kan het klachtenformulier worden gebruikt, welke is op te vragen bij Hoofd Bedrijfsvoering.

Algemeen Directeur onderzoekt de klacht **binnen tien schooldagen** met name op de redelijkheid. Op het behandelingsformulier maakt de AD gemotiveerd aantekening van diens zienswijze of de klacht wettelijk terecht is of niet. Zo nodig vraagt AD de FG om advies.

De beoordelaar informeert de verzoeker over het vervolg. Mogelijk wordt de klacht op basis van de wet afgewezen (zie hiervoor ook het overzichtstabel in bijlage 1 in dit document).

Als de klacht wettelijk terecht is, dan informeert de beoordelaar de verzoeker daarover. Aan de hand hiervan bepaalt de verzoeker hoe hij verder wil gaan met de klacht. Zo nodig vraagt hij de FG om advies.

De beoordelaar rapporteert aan de verzoeker het eindresultaat van zijn klacht en overlegt, voor zover de klacht hierop was gericht, (alsnog) kopieën van persoonsgegevens. Ook geeft hij aan dat de verzoeker recht heeft op toegang tot de FG, die eventueel nog kan beoordelen of het verzoek correct is afgehandeld.

In het geval dat de FG kennis neemt van een klacht, en deze naar zijn oordeel ernstig genoeg is om in aanmerking te komen voor FG-betrokkenheid, kan hij de beoordelaar te kennen geven dat de klacht in behandeling behoort te worden genomen en onder FG-supervisie staat. De beoordelaar stelt de verzoeker hiervan op de hoogte bij de communicatie over het in behandeling nemen van de klacht.

De FG zal **binnen 10 schooldagen** een schriftelijk advies uitbrengen aan de beoordelaar en de verzoeker over de afhandeling van de klacht.

Mocht één van de twee bovengenoemde termijnen niet haalbaar zijn, dan wordt dit, binnen de genoemde termijn, schriftelijk gemeld aan de verzoeker, waarbij een nieuwe termijn wordt aangegeven die wel haalbaar zal zijn.

Samenvattend

Belangrijkste uitgangspunten bij het behandelen van verzoeken:

- Het verzoek van de betrokkene hoeft niet schriftelijk te zijn, dat mag ook digitaal of zelfs mondeling. Leg wel altijd schriftelijk vast wat het verzoek is, en wanneer dat is ingediend. Wanneer een verzoek telefonisch binnenkomt, mag je de verzoeker vragen om het e-mailadres kglaser@eposonderwijs.nl te gebruiken.
- De identiteit van de verzoeker moet duidelijk zijn voordat een verzoek wordt ingewilligd. Wanneer ouders/verzorgers om inzage vragen van gegevens over hun minderjarige kind moet vastgesteld worden dat het daadwerkelijk gaat om de ouders/verzorgers of wettelijk vertegenwoordigers.
- Een antwoord of weigering wordt altijd gemotiveerd in begrijpelijke taal aan de persoon die het verzoek indient.
- De betrokkene moet binnen een maand na het indienen van zijn verzoek antwoord hebben gekregen. Als dat niet lukt, dan wordt met vermelding van een goede reden om uitstel gevraagd (van maximaal een maand).
- De betrokkene heeft het recht om alles in te zien. Hier wordt rekening mee gehouden wanneer een dossier wordt ingericht en opgesteld. Het dossier is zo opgebouwd dat een deskundige, collega of waarnemer de professionele relatie kan voortzetten.
- Bij een verzoek tot inzage wordt alleen inzicht gegevens in de eigen gegevens van de persoon die het verzoek indient. Als er persoonsgegevens van andere betrokkenen bij staan, dan wordt die informatie weggehaald of afgeschermd. Zodra de persoonlijke levenssfeer van derden wordt geraakt, of als het gaat om informatie die door derden vertrouwelijk zijn verstrekt, wordt er ook geen inzage gegeven. Dit kan het geval zijn bij persoonlijke notities van medewerkers over leerlingen of ouders/verzorgers (zie bijlage A).
- Er is één uitzondering op het recht op inzage: als het in het belang van de betrokkene is om geen inzage te geven, blijft inzage achterwege. Denk bijvoorbeeld aan dossiervorming bij verdenking van misbruik of kindermishandeling. Het is in het belang van het kind om de ouders /verzorgers géén inzage in die informatie te geven. Dit is echter een grote uitzondering waar terughoudend mee wordt omgegaan.
- De regel is dat verzoeken en klachten indienen omtrent persoonsgegevens een vertrouwelijk karakter hebben. Naar gelang de omstandigheden is zelfs geheimhouding vereist van de betrokkenen. Bij de inrichting van de procedure dient hiermee in zowel organisatorisch als technisch opzicht rekening te worden gehouden, zodat gegevens in de procedure steeds passend beschermd zijn.

Bijlagen

A. Uitbreiding persoonlijke aantekeningen/inzagerecht

Persoonlijke aantekeningen en werkaantekeningen

Als er over een betrokkene persoonlijke werkaantekeningen zijn gemaakt, dan maken die geen deel uit van het dossier van de betrokkene. Ze vallen daarmee buiten bijvoorbeeld het inzagerecht. Voorwaarde is wel dat het moet gaan om persoonlijke werkaantekeningen: de aantekeningen zijn niet bedoeld om te delen met collega's, en ze mogen niet toegankelijk zijn voor anderen. Denk bijvoorbeeld aan geheugensteuntjes, een voorlopig schooladvies of een registratie van een docent hoe vaak een leerling gewaarschuwd is in de les.

Zodra persoonlijke werkaantekeningen zijn besproken of ingebracht in bijvoorbeeld een rapportbespreking, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer. Aantekeningen in het leerlingadministratiesysteem in het veld 'notities' zijn géén persoonlijke aantekeningen en de betrokkene heeft het recht om die in te zien. Ditzelfde geldt ook voor een personeelsdossier: zodra er meer medewerkers dan alleen een leidinggevende toegang hebben tot aantekeningen, zijn het geen persoonlijke aantekeningen meer.

Bron: Kennisnet

B. Overzichtstabel: afhandeling algemene klachten en vragen

	1	2	3	4	5	6	7	8
Omschrijving	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 profilering (geautomatiseerde besluitvorming)
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. 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). 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. Hoofd Bedrijfsvoering is de AVG-coördinator binnen EOR, en die weet meer over de rechten van de betrokkene. Bovendien heeft EOR een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aangesteld, die ook benaderd kan worden.</p>							
Samenvatting	<i>Betrokkenen hebben recht om te weten wat er met hun gegevens allemaal gedaan wordt.</i>	<i>Dat is het recht van betrokkenen om de persoonsgegevens die EOR verwerkt, in te zien.</i>	<i>Het recht om de persoonsgegevens die EOR verwerkt te wijzigen.</i>	<i>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.</i>	<i>Het recht om tijdelijk geen gegevens te laten verwerken door EOR. Dit kan tenzij er een wettelijke verplichting is om de gegevens te verwerken.</i>	<i>Het recht om de digitaal opgeslagen persoonsgegevens die een betrokkene aan EOR/Het Epos heeft gegeven, te ontvangen in een digitaal bestand of om die over te dragen (aan een andere school)</i>	<i>Betrokkenen moeten bezwaar kunnen maken tegen bepaalde vormen van verwerking van hun gegevens.</i>	<i>Het recht op een menselijke blik bij besluiten die negatieve gevolgen (kunnen) hebben voor betrokkenen. Zij hebben recht op menselijke interventie bij beslissingen (dus niet volledig geautomatiseerd).</i>
Vragen	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 EOR mijn gegevens vernietigt nu dat ik stop op deze school. Kunnen jullie mijn gegevens wissen?	Totdat ik antwoord heb gekregen over mijn verzoek om <u>leen van de andere rechten</u> , ik wil niet dat jullie mijn gegevens gebruiken.	Ik wil de gegevens die jullie hebben, versturen naar <u>leen nieuwe school</u>	Bij wie kun je bezwaar maken tegen het gebruik van gegevens die over mij 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 Het Epos, onder het kopje privacyverklaring.	Ja, dat is mogelijk maar daar moet een afspraak voor worden gemaakt. Als alternatief kunnen wij u ook de print-screens uit de systemen geven waar uw gegevens in staan, we sturen u die per mail toe.	A. <i>Rectificatie/aanvulling naam, geslacht, geboortedatum</i> : De NAW-gegevens, geboortedatum en BSN krijgen wij via DUO aangeleverd, u moet de wijziging via de gemeente doorvoeren.	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 HB of de FG van EOR. Het is namelijk heel lastig om hier een direct antwoord op te geven omdat dit moet worden	We kunnen een bestand maken met de gegevens die jij hebt gegeven bij je inschrijving. We zijn volgens de wet niet verplicht om een export-bestand te maken van je cijfers en resultaten. Als je gaat verhuizen of overstappen naar een andere school kunnen we wel voor de	Bezwaar tegen de gegevensverwerking is mogelijk. Hiervoor kan je een klacht indienen bij HB, of bij de FG van EOR/Het Epos. Let er wel op dat	Bij elke beslissing die over u wordt genomen door EOR, kijkt een persoon naar uw situatie. Er is geen sprake van geautomatiseerde besluitvorming. U mag altijd contact opnemen met HB of de FG van EOR.

			<p>B. <i>Rectificatie/aanvulling adresgegevens, emailadres, telefoonnummer, rekeningnummer:</i> Volgt uit BRP eerste 2 jaar, daarna vrije wijziging door leerlingadministratie.</p> <p>C. <i>Rectificatie/aanvulling cijfers, toetsen, examenpunten, etc:</i> Hiervoor kan je contact opnemen met je mentor, die neemt contact op met de docent van het vak waar het over gaat.</p>		<p>uitgezocht. Ga er maar van uit dat het bevroren van de gegevens alleen mogelijk is voor informatie die niet klopt, onterecht door EOR 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.</p>	<p>nieuwe school een onderwijskundig rapport maken, dit regelt je mentor.</p>	<p>we volgens wet heel veel gegevens van jou moeten verzamelen en gebruiken en we niet veel keus hebben om gegevens niet te gebruiken.</p>	
Actie	<p>Verwijs naar de website: van de afzonderlijke scholen; of naar de site van EOR waar de informatie te vinden is. Geef een uitdraai mee van het privacyreglement/privacyverklaring.</p>	<p>In geval een afspraak gemaakt dient te worden graag de gegevens van de persoon doorsturen naar de beoordelaar. Deze zal binnen 3 werkdagen contact opnemen met de betrokkene voor het maken van een afspraak.</p> <p>In geval print-screens gemaakt moeten worden graag vooraf contact met beoordelaar. Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door. De contactpersoon zal binnen 30 dagen de print-screens naar de betrokkene sturen.</p>	<p>Verwijs vragen door naar HB.</p>	<p>Noteer de gegevens en stuur het verzoek door naar de leerlingadministratie voor verdere verwerking.</p>	<p>Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de Hoofd Bedrijfsvoering.</p>	<p>Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de HB. Als het gaat om een onderwijskundig rapport (OKR) geef de informatie door aan de Onderwijskundig Leider.</p>	<p>Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de HB.</p>	<p>Noteer de gegevens van de betrokkene en geef die door aan de HB.</p>
Naam FG:		Koen Versmissen	tel. -	e-mail: fg@pmpartners.nl				