

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Aanwijzing van een FG .....</b>	<b>2</b>
2.1	Verplichte aanwijzing .....	2
2.2	Deskundigheid en vaardigheden FG .....	3
2.3	Contactgegevens van de FG .....	3
<b>3</b>	<b>Positie van de FG .....</b>	<b>3</b>
3.1	Betrokkenheid van de FG .....	3
3.2	Benodigde middelen.....	4
3.3	Instructies en ‘onafhankelijk handelen’ .....	4
3.4	Ontslag of sancties voor het uitvoeren van FG-taken .....	4
<b>4</b>	<b>Taken en bevoegdheden van de FG .....</b>	<b>5</b>
4.1	Taken .....	5
4.2	Bevoegdheden.....	5
4.3	Weigering.....	6
4.4	Geheimhouding .....	6
4.5	Regeling .....	6

## 1 Inleiding

De algemene verordening gegevensbescherming (AVG), die op 25 mei 2018 is ingegaan, biedt een gemoderniseerd kader voor de naleving van regels op het gebied van gegevensbescherming in Europa. De functionarissen voor de gegevensbescherming (FG's) zullen in dit nieuwe juridische kader voor veel organisaties centraal staan en toezien op de naleving van de bepalingen van de AVG.

Onder de AVG zijn bepaalde verantwoordelijken en verwerkers verplicht een FG aan te wijzen. Dit geldt voor overheidsinstanties en -organen en voor andere organisaties die – als een van hun kerntaken – stelselmatig en op grote schaal personen observeren of op grote schaal bepaalde categorieën persoonsgegevens verwerken. De AVG erkent dat de FG een sleutelfiguur is om ervoor te zorgen dat organisaties voldoen aan het nieuwe wettelijk kader en bevat regels voor zijn aanwijzing, positie en taken.

Dit document geeft het wettelijk kader aan waarbinnen de FG opereert en op basis waarvan besloten is tot de aanstelling van de FG op het Altena College. Daarnaast beschrijft het document de positie, de taken en bevoegdheden van de FG.

## 2 Aanwijzing van een FG

### 2.1 Verplichte aanwijzing

Onder Artikel 37(1) van de AVG is in drie specifieke gevallen het aanwijzen van een FG verplicht:

1. wanneer de verwerking wordt verricht door een overheidsinstantie of overheidsorgaan.
2. wanneer de verantwoordelijke of de verwerker hoofdzakelijk verwerkingen uitvoert die vanwege hun aard, hun omvang en/of hun doeleinden regelmatige en stelselmatige observatie op grote schaal van betrokkenen vereisen;
3. wanneer de verantwoordelijke of de verwerker hoofdzakelijk grootschalige verwerkingen uitvoert van bijzondere categorieën van gegevens of persoonsgegevens over strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten.

De AVG biedt geen definitie van een 'overheidsinstantie of -orgaan'. Dit wordt op grond van nationale wetgeving bepaald. Daarom vallen onder de term 'overheidsinstanties en -organen' nationale, regionale en lokale instanties, maar in de nationale wetgeving valt daaronder doorgaans ook een scala aan publiekrechtelijke instanties. Onderwijsinstellingen zijn geen overheidsinstanties of overheidsorganen, alhoewel zij vanwege hun publiekrechtelijke en wettelijke taak daar wel aan gelijk gesteld worden. Dit neemt niet weg dat in Europees verband wordt aanbevolen dat organisaties, die zich niet letterlijk kwalificeren als een overheidsinstantie of -orgaan, toch een FG kunnen aanwijzen. Gezien de vrijheid van onderwijs zoals die in de Grondwet is geborgd, ligt het niet voor de hand om een FG aan te stellen op basis van artikel 37 lid 1 sub a AVG.

Artikel 37 lid 1 sub c van de AVG spreekt over 'grootschalige' gegevensverwerking. De AVG kent geen criteria of exacte cijfers om te bepalen wat verwerking van persoonsgegevens op grote schaal is, waardoor het lastig is objectief vast te stellen of het Altena College op grond van dit criterium verplicht is een FG aan te stellen.

Artikel 37 lid b van de AVG spreekt over 'regelmatige en stelselmatige observatie'. Regelmatige en stelselmatige observatie van betrokkenen gaat over het monitoren (en vastleggen) van het gedrag van de betrokkenen. Regelmatig gaat over voortdurend of gedurende een bepaalde periode, met bepaalde tussenpozen, terugkerend of op vaste tijden herhalend, constant of periodiek observeren.

Het verwerken van persoonsgegevens is onlosmakelijk verbonden met het onderwijsproces op scholen. Docenten observeren hoe hun leerlingen acteren en vorderingen maken in de klas, leggen dat vast in systemen, passen onderwijs aan op basis van hun bevindingen, en bespreken de voortgang (observaties) met de ouders van de leerlingen. Het observeren en monitoren is vergelijkbaar met profilering op internet: op basis van eerdere zoekopdrachten worden er nieuwe of andere advertenties getoond. Zo wordt ook in het onderwijs op basis van de observaties les of onderwijs aangepast aan de leerling (ondersteuningsbehoefte).

Hoogbegaafde leerlingen krijgen extra uitdagingen, leerlingen met gebleken leerachterstanden krijgen extra begeleiding. Goed onderwijs in Nederland zonder het monitoren en observeren van leerlingen, is niet mogelijk.

Daarmee is Artikel 37 lid b van de AVG leidend geweest voor het besluit tot aanstelling van een FG op het Altena College.

## 2.2 Deskundigheid en vaardigheden FG

Hoewel Artikel 37(5) niet specifiek aangeeft welke professionele kwaliteiten bij de aanwijzing van de FG van belang zijn, is het belangrijk dat FG's bekend zijn met nationale en Europese gegevensbeschermingswetten en -gebruiken en dat zij diepgaande kennis van de AVG hebben. Daarnaast is het goed als de toezichthouders passende en regelmatige training van FG's aanmoedigen.

Kennis van het onderwijs en de organisatie van de school is aan te raden. De FG dient voldoende inzicht te hebben in de uitgevoerde gegevensverwerkingen en de informatiesystemen en de behoeften van het Altena College op het gebied van veiligheid van gegevens en gegevensbescherming.

Het vermogen de taken te vervullen die bij de positie van FG horen moet worden opgevat als persoonlijke kwaliteiten en kennis van de FG, maar heeft ook te maken met de positie van de FG binnen de school. Belangrijke persoonlijke kwaliteiten zijn bijvoorbeeld integriteit en professionele ethiek; de belangrijkste taak van de FG is te zorgen dat de AVG nageleefd wordt. De FG speelt een belangrijke rol in het creëren van een gegevensbeschermingscultuur binnen de school. Ook helpt de FG met de implementatie van essentiële elementen van de AVG, zoals de beginselen van gegevensverwerking, de rechten van de betrokkenen, de administratie van gegevensverwerkingen, beveiliging van het verwerkingsproces, de melding van en communicatie over datalekken.

## 2.3 Contactgegevens van de FG

Artikel 37(7) van de AVG vereist dat de school:

1. de contactgegevens van de FG publiceert en
2. de contactgegevens aan de relevante toezichthouders communiceert.

Het doel van deze vereisten is erop toe te zien dat betrokkenen (zowel binnen als buiten de organisatie) en de toezichthouders gemakkelijk, direct en vertrouwelijk contact met de FG op kunnen nemen zonder met een ander onderdeel van de organisatie contact te hoeven opnemen.

De contactgegevens van de FG dienen informatie te bevatten die betrokkenen en de toezichthouders in staat stellen de FG gemakkelijk te bereiken (postadres, een speciaal telefoonnummer en een speciaal emailadres). Het is wenselijk als de school aan het bestuur en de werknemers, de naam en contactgegevens van de FG geeft. Zo kunnen de naam en contactgegevens van de FG intern bijvoorbeeld op het intranet van de organisatie, in het interne telefoonboek en in organogrammen vermeld worden.

# 3 Positie van de FG

## 3.1 Betrokkenheid van de FG

Artikel 38 van de AVG vereist dat de verantwoordelijke en de verwerker erop toezien dat de FG "naar behoren en tijdig wordt betrokken bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens".

Het is van belang dat de FG zo vroeg mogelijk betrokken wordt bij alle aangelegenheden die de bescherming van persoonsgegevens betreffen. Wat betreft privacy impact assessments (het in kaart brengen van privacy risico's van gegevensverwerking, in het Engels DPIA), stelt de AVG expliciet dat de FG daar in een vroeg stadium bij betrokken dient te worden en vereist de AVG dat de school bij het uitvoeren van dergelijke privacy impact assessments het advies van de FG inwint.

Wanneer de FG direct geïnformeerd en geraadpleegd wordt, is het makkelijker de AVG na te leven en wordt privacy by design geboden. Daarom dient dit een standaardprocedure binnen de organisatie te zijn. Daarnaast is het belangrijk dat de FG als een gesprekspartner binnen de organisatie gezien wordt en dat hij deel uitmaakt van de relevante werkgroepen die binnen de organisatie gegevens verwerken.

Daarom dient de school er bijvoorbeeld op toe te zien dat:

- De FG regelmatig uitgenodigd wordt voor directie- en bestuursvergaderingen, en desgewenst locatie- en teamvergaderingen. Meer in het bijzonder wanneer dataprivacy en gegevensverwerking belangrijke agendapunten vormen.
- De FG geconsulteerd wordt of (bij voorkeur) aanwezig is als er beslissingen worden genomen die gevolgen kunnen hebben voor de privacy van leerlingen en medewerkers.
- Schriftelijk vastgelegd wordt wanneer adviezen van de FG niet gevolgd (kunnen) worden.
- De FG direct betrokken wordt bij een beveiligingsincident of (mogelijk) datalek.
- In procedures is vastgelegd of en wanneer de FG geïnformeerd wordt (bespreek of en wanneer bijvoorbeeld notulen of agenda worden gedeeld).

### 3.2 Benodigde middelen

Artikel 38(2) van de AVG vereist dat de organisatie haar FG ondersteunt “door hem toegang te verschaffen tot persoonsgegevens en verwerkingen en door hem de benodigde middelen ter beschikking te stellen voor het vervullen van deze taken en het in stand houden van zijn deskundigheid”. Met name het volgende dient hierbij te gelden:

- Actieve ondersteuning van de functie van de FG door het management en het bestuur.
- Voldoende tijd voor de FG om zijn taken te vervullen. Indien dit niet het geval is, kunnen belangenconflicten ertoe leiden dat taken van de FG verwaarloosd worden. Het is wenselijk de tijd die nodig is om de functie te vervullen en de prioriteit van de FG-taken te bepalen en dat de FG (of de school) hiertoe een werkplan opstelt.
- Voldoende steun qua financiële middelen, infrastructuur (faciliteiten, apparatuur) en, waar nodig, personeel.
- Officiële communicatie over de aanwijzing van de FG naar alle medewerkers, zodat zijn bestaan en functie binnen de organisatie bekend is.
- De vereiste toegang tot andere diensten, zoals personeelszaken, de juridische afdeling, de ICT-afdeling, de beveiliging enz., zodat de FG van die andere afdelingen de essentiële steun en informatie ontvangt.
- Doorlopende training. FG's dienen de kans te krijgen bij te blijven op het gebied van gegevensbescherming. Het streven moet zijn het kennisniveau van de FG doorlopend te verhogen en hij moet aangemoedigd worden om aan trainingen over gegevensbescherming en andere vormen van professionele ontwikkeling deel te nemen, zoals deelname aan privacyfora, workshops enz.

### 3.3 Instructies en ‘onafhankelijk handelen’

Artikel 38(3) schrijft enkele basisgaranties voor die ervoor moet zorgen dat de FG zijn taken met voldoende autonomie binnen een organisatie kan uitvoeren. Dit betekent met name dat de school en het bestuur verplicht zijn erop toe te zien dat de FG “geen instructies ontvangt met betrekking tot de uitvoering van [zijn] taken”. De FG moet in staat zijn zijn taken en verplichtingen onafhankelijk te vervullen, ongeacht of hij in dienst is van de school of het bestuur.

Dit betekent dat bij het vervullen van zijn taak de FG geen instructies mag ontvangen over de behandeling van een zaak, bijvoorbeeld over het te bereiken resultaat, het onderzoeken van een klacht of het raadplegen van het bestuur. Verder mag hij/zij geen instructies ontvangen om een bepaald standpunt in te nemen over een gegevensbeschermingskwestie, bijvoorbeeld over de wettelijke interpretatie.

De school en het bestuur blijven uiteindelijk verantwoordelijk voor de naleving van de privacywetgeving en moet kunnen aantonen dat deze nageleefd wordt. Indien de school of het bestuur beslissingen neemt die niet aan de AVG voldoen en die niet met het advies van de FG overeenkomen, dient de FG de gelegenheid geboden te worden zijn afwijkende mening duidelijk te maken aan diegenen die de beslissingen nemen.

### 3.4 Ontslag of sancties voor het uitvoeren van FG-taken

Artikel 38(3) stelt dat een FG “niet ontslagen of gestraft wordt voor de uitvoering van zijn taken”. Dit versterkt de autonomie van FG en helpt ervoor te zorgen dat hij/zij onafhankelijk handelt en bij zijn/haar taken voldoende bescherming geniet.

Sancties zijn onder de AVG alleen verboden als deze opgelegd worden omdat de FG zijn taken als FG uitvoert. Zo is het mogelijk dat een FG van mening is dat een bepaalde verwerking een groot risico met zich meebrengt en de school of het bestuur adviseert een privacy impact assessment uit te voeren, maar de school of het

bestuur het niet met de beoordeling van de FG eens is. In een dergelijk geval mag de FG niet ontslagen worden voor het geven van dit advies.

Een FG kan wél rechtmatig uit zijn functie ontheven worden als hier andere redenen aan ten grondslag liggen dan het uitvoeren van zijn taken als FG en als dit op basis van een gebruikelijke beleidsregel is en uit hoofde van de toepasselijke nationale contractenwet, arbeidswet en het strafrecht dat ook voor elke andere medewerker of aannemer zou gelden (bijvoorbeeld in geval van diefstal, fysieke, psychologische of seksuele intimidatie of soortgelijke zware misdragingen).

#### **4 Taken en bevoegdheden van de FG**

##### **4.1 Taken**

Op het Altena College vervult de FG ten minste de volgende taken:

1. Het bestuur, directie(s) en de werknemers die persoonsgegevens gebruiken, informeren en adviseren over hun verplichtingen ten aanzien de wettelijke vereiste bescherming van persoonsgegevens.
  2. Toezien op naleving van:
    - a. De AVG en hieromtrent door de school opgestelde richtlijnen en procedures
    - b. Andere Unierechtelijke (lees: Europese) of nationale gegevensbeschermingsbepalingen
    - c. Het beleid van het bestuur met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens (inclusief van verantwoordelijkheden, bewustmaking en opleiding van de medewerkers, en de betreffende audits. De AVG spreekt er over dat de FG het bestuur ‘bijstaat bij het toezicht op de interne naleving van de AVG’.
  3. Gevraagd en ongevraagd advies geven met betrekking tot de gegevensbeschermingseffect-beoordeling (data protection impact assessments; DPIA) en toezien op de uitvoering daarvan in overeenstemming met de AVG. Om dit goed uit te voeren, kunnen FG's onder andere:
    - a. informatie verzamelen om het (type) gebruik van persoonsgegevens te identificeren;
    - b. analyseren en controleren in hoeverre het gebruik van persoonsgegevens aan de AVG voldoet; en
    - c. het bestuur informeren, adviseren of aanbevelingen geven.
  4. Met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) samenwerken en voor de AP optreden als contactpunt inzake met verwerking van persoonsgegevens verband houdende aangelegenheden, en – waar passend - overleg plegen over enige andere aangelegenheid aangaande privacy.
  5. De FG is verplicht bij de uitvoering van zijn taken rekening te houden met de aan het gebruik van persoonsgegevens verbonden risico's, en met de aard, de omvang, de context en de doelen van het gebruik van die gegevens. De FG mag naast zijn functie, ook andere taken uitvoeren, onder de voorwaarde dat die taken of plichten niet tot een belangenconflict leiden. De onafhankelijkheid van de FG is erg belangrijk.
  6. De FG doet jaarlijks verslag van zijn werkzaamheden in het schooljaarverslag.
  7. Het (laten) afhandelen van klachten inzake de privacy.
  8. overige door het bestuur of de directie aan de FG opgedragen werkzaamheden aangaande privacy.
- Voorkomen moet worden dat met het aanwijzen van een FG op school het beeld ontstaat dat je niets (meer) mag met persoonsgegevens. De FG is niet alleen een sparringpartner voor bestuur, maar voor de hele organisatie. De FG kan meedenken over hoe het gebruik van persoonsgegevens wél mag binnen de nieuwe wettelijke kaders.

##### **4.2 Bevoegdheden**

1. De FG is bevoegd, zo nodig met medeneming van de benodigde apparatuur, elke plaats in de gebouwen op de terreinen die bij het Altena College in gebruik zijn en waar persoonsgegevens worden verwerkt, te betreden.
2. De FG is bevoegd inlichtingen te vorderen van een ieder die onder gezag of in opdracht van het schoolbestuur werkzaam is of overeenkomstig voor of namens het schoolbestuur persoonsgegevens verwerkt.
3. De FG is bevoegd inzage te vorderen van zakelijke gegevens en bescheiden waarin persoonsgegevens zijn verwerkt.
4. De FG is bevoegd van de gegevens en bescheiden kopieën te maken.

5. Indien het maken van kopieën niet ter plekke kan gebeuren, is hij bevoegd de gegevens en bescheiden voor maximaal één werkdag mee te nemen.
6. De FG is bevoegd tot het geven van een opdracht tot:
  - a. het aanmaken van een registratie van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG;
  - b. vernietiging van persoonsgegevens, waarvan de bewaartermijn is overschreden of indien de gegevensverwerking onrechtmatig is.
7. De FG is bevoegd zich te laten vergezellen en bijstaan door personen die daartoe door hem zijn aangewezen.
8. De FG maakt van zijn bevoegdheden slechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

#### 4.3 Weigering

1. Een ieder, die werkzaam is bij en/of in opdracht werkt van de school of het schoolbestuur, is verplicht aan de FG medewerking te verlenen, die deze redelijkerwijs kan vorderen bij de uitoefening van zijn bevoegdheden.
2. Indien de medewerking aan de uitoefening van de bevoegdheden van de FG zoals bedoeld in 4.2, wordt geweigerd, kan het schoolbestuur, op een met redenen omkleed verzoek, toestemming verlenen aan de FG de benodigde handelingen zelfstandig uit te voeren in weerwil van de weigering tot medewerking.
3. Het bestuur en de directie van het Altena College wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld over de uitvoering van het bepaalde in dit artikel.

#### 4.4 Geheimhouding

De FG is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem op grond van deze regeling bekend is geworden, tenzij de betrokkene in bekendmaking toestemt.

#### 4.5 Regeling

1. Deze regeling wordt vastgesteld en gewijzigd bij besluit van het schoolbestuur.
2. Deze regeling treedt in werking op [datum] en zal intern aan het personeel bekend worden gemaakt door publicatie op [locatie plaatsing reglement].

Vastgesteld door het bestuur van het Altena College

Bestemd voor:

- bestuur, MR en personeel

Te plaatsen op:

- personeelsportaal