



Regeling taken en verantwoordelijkheden Functionaris voor Gegevensbescherming

*De schoolleiding van Het Amsterdams Lyceum heeft op grond van haar bevoegdheid ex art. 5 lid 4 van het Managementstatuut op 1 augustus 2018 de hierna volgende **bijlage VI bij het Privacyreglement** vastgesteld na voorafgaande instemming van de afzonderlijke personeels- ouder- en leerlinggeledingen van de Medezeggenschapsraad o.g.v artt. 12 lid 1 sub m, 14 lid 2 sub f, respectievelijk 14 lid 3 sub d van de Wet medezeggenschap op scholen. De in bijlage VI opgenomen regeling wordt van kracht op de dag van vaststelling.*

Bijlage VI

Regeling taken en verantwoordelijkheden Functionaris voor Gegevensbescherming

Artikel 1: definities

- a. **AVG:** Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- b. **FG:** functionaris voor gegevensbescherming als bedoeld in artikel 37 van de AVG;
- c. **Verwerkingsverantwoordelijke:** de vereniging Het Amsterdams Lyceum;
- d. **Verwerker:** een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, bedrijf, organisatie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
- e. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (betrokkene) waarbij als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- f. **Verwerking van persoonsgegevens:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens;
- g. **Personeel:** medewerkers in loondienst en/of extern ingehuurde medewerkers die in opdracht van de Verwerkingsverantwoordelijke werkzaamheden verrichten.

Artikel 2: Taken

1. De FG heeft de volgende taken:
 - a. het houden van toezicht op verwerkingen van persoonsgegevens;
 - b. toezicht op wijzigingen in bestaande verwerkingen en/of het aanleggen van nieuwe verwerkingen met persoonsgegevens binnen Het Amsterdams Lyceum;
 - c. geven van (ongevraagd) advies en doen van aanbevelingen over privacy in het algemeen en de toepassing van de AVG;
 - d. overleg met (de contactpersoon van) de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - e. organiseren, inrichten en/of onderhouden van het verwerkingsregister met alle verwerkingen persoonsgegevens binnen Het Amsterdams Lyceum;
 - f. het (laten) afhandelen van klachten inzake privacy;
 - g. overige door de schoolleiding van Het Amsterdams Lyceum aan de FG opgedragen werkzaamheden aangaande privacy.
2. Het personeel meldt bij de FG alle (nieuwe) verwerkingen van persoonsgegevens alsmede eventuele incidenten met betrekking tot privacy.

Artikel 3: Bevoegdheden

1. De FG is bevoegd elke plaats in de gebouwen die bij Het Amsterdams Lyceum 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 de vereniging Het Amsterdams Lyceum werkzaam is of overeenkomstig voor of namens de vereniging Het Amsterdams Lyceum 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 de bevoegdheden als bedoeld in dit artikel slechts gebruik voor zover dit redelijkerwijs voor de uitoefening van de taak noodzakelijk is.

Artikel 4: Weigering

1. Een ieder, die werkzaam is bij en/of in opdracht werkt van de Verwerkingsverantwoordelijke, 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 artikel 3, wordt geweigerd, kan de schoolleiding van Het Amsterdams Lyceum, 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 van de vereniging Het Amsterdams Lyceum wordt als toezichthouder zo spoedig mogelijk in kennis gesteld over de uitvoering van het bepaalde in dit artikel.

Artikel 5: 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.

Artikel 6: Regeling

1. Deze regeling werd vastgesteld door de schoolleiding van Het Amsterdams Lyceum als gedelegeerd bestuurder van de Verwerkingsverantwoordelijke op [datum] en treedt in werking op **25 mei 2018**.
2. De regeling wordt intern aan het personeel bekend worden gemaakt door publicatie.

Bijlage VI .1 FUWA voorbeeldfunctie FG

Functienaam:	Functionaris Gegevensbescherming (FG)
Organisatie:	onderwijsinstelling voor voortgezet onderwijs
Salarisschaal:	[...]
Indelingsniveau:	[...]
Kenmerkscores:	[...]
FUWA versie:	[...]
Datum:	[...]

1. Context:

- De werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de vereniging Het Amsterdams Lyceum.
- De FG houdt onafhankelijk toezicht op de toepassing en naleving van de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de raad van 27 april 2016 (Algemene Verordening Gegevensbescherming 'AVG') andere Europees- en nationaalrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen en -indien van toepassing- voor de sector geldende gedragscodes. De schoolleiding van de onderwijsinstelling stelt gegevensbeschermings- en privacybeleid op conform de hiervoor genoemde verplichtingen. De FG is verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van het vastgestelde beleid op het terrein van gegevensbescherming en privacy, brengt verslag uit aan de schoolleiding en doet voorstellen voor mogelijke verbeteringen.

2. Resultaatgebieden en taken

1. *Bijdrage aan de ontwikkeling (en inrichting) van integraal gegevensbeschermings- en privacybeleid binnen de onderwijsinstelling.*

- Informeren en adviseren van de schoolleiding en het personeel van de onderwijsinstelling over hun verplichtingen volgend uit de AVG en andere Europees- en nationaalrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen.
- Doet voorstellen m.b.t. de gegevensbeschermings- en informatiebeveiligingsstrategie gebaseerd op een risicomanagementbenadering en rekening houdend met informatiebeveiligingsdreigingen, ontwikkelingen en organisatiebehoeften.
- Doet voorstellen m.b.t. het bevorderen van (privacy)bewustzijn bij medewerkers aangaande het verwerken van persoonsgegevens.
- Desgevraagd advies verstrekken met betrekking tot gegevensbeschermingseffectbeoordelingen.
- Samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en optreden als contactpersoon voor de AP inzake met verwerking van persoonsgegevens verband houdende aan-gelegenheden en waar passend over enige andere aangelegenheid.
- Fungeert intern als eerste aanspreekpunt voor zaken die verband houden met de verwerking van persoonsgegevens.

- Bij de uitvoering van taken naar behoren rekening houden met het aan verwerkingen verboden risico, en met de aard, omvang, context en verwerkingsdoeleinden.
- Anticipeert op ontwikkelingen binnen een tijdshorizon van maximaal 2 jaar.

II. Toezicht op naleving van Europees- en nationaalrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen.

- Toezien op de naleving van de verplichtingen volgend uit de AVG, andere Europees- en nationaalrechtelijke gegevensbeschermingsbepalingen, eventuele gedragscodes en het voor de organisatie vastgestelde beleid. Signaleert en rapporteert over de stand van zaken met betrekking tot de naleving aan de schoolleiding.
- Behandeling van klachten van betrokkene(n) over de verwerking van persoonsgegevens.

III. Uitvoering beleid o.g.v. gegevensbescherming en privacy

- Richt de gegevensbeschermings- en beveiligingsorganisatie in, bepaalt de daarvoor benodigde middelen en legt dit ter besluitvorming voor aan de schoolleiding.
- Draagt zorg voor een geschikt niveau van informatiebeveiliging en informatiebeveiligingsbewustzijn in de organisatie, gebaseerd op de behoeften en de risicobereidheid in de organisatie.

3. Kader, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- De FG voert zijn taken onafhankelijk uit en rapporteert rechtstreeks aan de schoolleiding.
- De FG ontvangt geen instructies met betrekking tot de uitvoering van zijn taken.
- De FG wordt tijdig geïnformeerd bij alle aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens en wordt ondersteund bij de vervulling van zijn taken door hem de nodige middelen te verstrekken en zijn deskundigheid in stand te houden.
- De FG is bevoegd om ruimtes te betreden, zaken te onderzoeken en inlichtingen en inzage te vragen voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van zijn taken.
- De FG heeft toegang tot alle persoonsgegevens en verwerkingsactiviteiten.
- De FG is met betrekking tot de uitvoering van zijn taken overeenkomstig het Unierecht of het nationaalrecht tot geheimhouding of vertrouwelijkheid gehouden.

4. Competenties en vaardigheden:

- Hbo of wo werk- en denkniveau.
- Kennis van Europees- en nationaalrechtelijke gegevensbeschermingswetgeving- en praktijken.
- Kennis van informatiebeveiliging en informatie- en communicatietechnologie (ICT) toepassingen.

- Inzicht in de bedrijfs- en onderwijsprocessen binnen de onderwijsinstelling, waaronder de gegevensverwerkingen en de informatiebeveiliging.
- Vaardigheid in het toezicht houden op gegevensbeschermingsbeleid en het uitvoeren van gegevensbeschermingsaudits, -tests en -reviews.
- Vaardigheid in het ontwikkelen van gegevensbeschermings- en privacybewustzijn van de medewerkers van de onderwijsinstelling.
- Vaardigheid in het uitvoeren van onderzoek, opstellen van verbetervoorstellen en adviezen.
- Communicatieve en diplomatieke vaardigheden.
- Vaardigheid in projectmatig werken.
- Vaardigheid in het hanteren en begeleiden van groepsprocessen.

5. Contacten:

- Met de schoolleiding om te adviseren over het integrale gegevensbeschermings- en privacybeleid en toezicht te houden op naleving.
- Met het personeel over de door hen te verrichten taken en de toepassing van richtlijnen, procedures, processen en werkwijzen in het kader van de toepassing en naleving van het gegevensbeschermings- en privacybeleid.
- Met de Autoriteit Persoonsgegevens over aangelegenheden die verband houden met de bescherming van persoonsgegevens.