

Regeling Functionaris Gegevensbescherming

Voorbeelddocument

Versie: Maart 2025



**Let op: verwijder deze pagina voor gebruik**

**Over dit voorbeelddocument**

**Dit voorbeelddocument helpt je met het maken van een Regeling Functionaris Gegevensbescherming. Elke school en elk schoolbestuur is anders. Pas het document aan op jouw eigen situatie.**

**Totstandkoming**

Dit voorbeelddocument is samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie [*Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland*](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl).

**Vragen?**

Heb je vragen over dit voorbeelddocument? Kijk voor meer informatie op [*normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad*](https://365kennisnet-my.sharepoint.com/Users/jhgerrits/Documents/1.%20Kennisnet%20voorbeeldocumenten/normenkaderibp.kennisnet.nl/groeipad)of stuur een mail naar *ibp@kennisnet.nl**.*

**Documentgeschiedenis**

***Toelichting***

* *Vul in wie de Regeling vaststelt.*
* *Geef aan of het document openbaar, vertrouwelijk of geheim is en wie het in die gevallen mogen zien.*

**Revisies**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Auteur** | **Review** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Vaststelling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam** | **Functie** | **Versie** | **Datum** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Documentclassificatie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Classificatie** | **Beschrijving** |
| Openbaar | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld |
| Vertrouwelijk | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur en eventuele andere organisaties> |
| Geheim | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: <bijv. leden MT>. |

**Inhoudsopgave**

[1 Inleiding 5](#_Toc193277609)

[2 Rol en positie FG 5](#_Toc193277610)

[2.1 Toezichthoudende rol 5](#_Toc193277611)

[2.2 Adviserende rol 5](#_Toc193277612)

[2.3 Onafhankelijke positie 5](#_Toc193277613)

[2.4 Aanwijzing en aanmelding FG 6](#_Toc193277614)

[2.5 Instemming (G)MR 6](#_Toc193277615)

[3 Taken en verantwoordelijkheden 6](#_Toc193277616)

[4 Bevoegdheden 7](#_Toc193277617)

[5 Eisen FG 7](#_Toc193277618)

[6 Ondersteuning 7](#_Toc193277619)

[7 Governance 8](#_Toc193277620)

[8 Handhaving 8](#_Toc193277621)

[9 Planning en Rapportages 8](#_Toc193277622)

[9.1 Periodieke Rapportages 8](#_Toc193277623)

[9.2 Jaarverslag 8](#_Toc193277624)

[9.3 Overlegstructuren 9](#_Toc193277625)

[10 Vaststelling en wijziging 9](#_Toc193277626)

# Inleiding

In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is de verplichting opgenomen om in bepaalde gevallen een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. De taak van een FG is om onafhankelijk toezicht te houden op de bescherming van persoonsgegevens. Ook verschaft de FG informatie en advies.

In deze Regeling Functionaris Gegevensbescherming zijn de taken en verantwoordelijkheden, bevoegdheden, waarborgen, positionering en rapportagelijnen van de FG binnen <naam schoolbestuur> beschreven. Deze Regeling biedt daarmee een invulling van de functie van de FG binnen <naam schoolbestuur>. Ook draagt de Regeling bij aan het verhogen van het volwassenheidsniveau van de organisatie zoals opgenomen in het Normenkader IBP voor het onderwijs.

# Rol en positie FG

## Toezichthoudende rol

De FG is de interne toezichthouder op de naleving van de AVG en relevante regelgeving alsmede op de naleving van het IBP-beleid van <naam schoolbestuur>. Primair heeft de FG de bevoegdheid om toezicht te houden op de verwerking van persoonsgegevens. Dit houdt in dat de FG mogelijke risico’s bij bestaande of geplande verwerkingen signaleert en actie onderneemt als iets mis dreigt te gaan. Dit doet de FG door de organisatie aan te spreken, hierover te rapporteren en, indien nodig, het schoolbestuur aan te spreken.

## Adviserende rol

De FG voorziet het schoolbestuur van strategisch advies met betrekking tot vraagstukken op het gebied van gegevensbescherming. Daarnaast geeft de FG, zowel gevraagd als ongevraagd, advies over actuele kwesties rond gegevensbescherming. Dit kan gaan over de vertaling van relevante rechtspraak en nieuwe wet- en regelgeving naar het beleid binnen de school.

Het advies van de FG is niet dwingend, maar wel zwaarwegend. Dit advies kan dan ook niet zomaar worden genegeerd. Indien <naam schoolbestuur> besluit af te wijken van het advies van de FG, dan wordt deze afwijking deugdelijk en schriftelijk gemotiveerd en gecommuniceerd naar de FG.

## Onafhankelijke positie

De FG heeft een onafhankelijke positie binnen de organisatie en moet in vrijheid toezicht kunnen houden en adviseren. De FG brengt vanuit zijn positie binnen de organisatie rechtstreeks verslag uit aan de hoogste leidinggevende binnen de organisatie. De FG mag geen instructies ontvangen van het schoolbestuur die belemmeren dat de FG zijn taken en verplichtingen onafhankelijk kan vervullen. Dit houdt in dat het bestuur een FG geen instructies mag geven over het innemen van bepaalde standpunten bij besluiten of voorstellen. Ook mag de FG geen positie in de organisatie hebben die ertoe leidt dat hij het doel en de middelen voor het verwerken van persoonsgegevens bepaalt.

Het schoolbestuur is en blijft eindverantwoordelijk voor de naleving van de AVG en zorgt voor de visie en het beleid op het gebied van gegevensbescherming. De FG draagt geen verantwoordelijkheid, noch persoonlijke aansprakelijkheid, voor de mate waarin de school daadwerkelijk voldoet aan de AVG. De FG ziet er enkel op toe dat de regels uit de AVG correct worden nageleefd. Hierbij houdt de FG bij de uitvoering van zijn taken rekening met de aan verwerkingen verbonden risico’s en de aard, omvang, context en de verwerkingsdoeleinden.

## Aanwijzing en aanmelding FG

Het schoolbestuur wijst de FG formeel aan door een besluit dat schriftelijk is gemotiveerd.

De FG van <naam schoolbestuur> is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Het FG-nummer van deze aanmelding is: <vul nummer in>.

## Instemming (G)MR

De (G)MR stemt in met de aanwijzing van de FG. Daarbij heeft de (G)MR geen instemmingsrecht op de persoon van de FG, maar over keuzes over de functie, inrichting en taken van de FG. De (G)MR toetst onder meer of de FG zijn functie daadwerkelijk onafhankelijk kan vervullen en of de FG voldoende tijd en middelen heeft om zijn werk naar behoren te verrichten en zijn kennis op peil te houden.

# 3 Taken en verantwoordelijkheden

De FG van <naam schoolbestuur> heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

* monitoren en toezien op de naleving van de AVG en relevante regelgeving en het toepasselijke IBP-beleid van <naam schoolbestuur>;
* informeren en adviseren van <naam schoolbestuur> en medewerkers over hun verplichtingen ten aanzien van de bescherming van persoonsgegevens;
* monitoren van gegevensverwerkingen binnen <naam schoolbestuur>;
* monitoren van relevante ontwikkelingen in wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming en het informeren van <naam schoolbestuur>;
* adviseren over en beoordelen van de inhoud van het verwerkingsregister;
* adviseren over uitgevoerde Data Protection Impact Assessments (DPIA’s) en toezien op de uitvoering daarvan;
* adviseren bij de afhandeling van datalekken alsmede bij het melden van datalekken aan de AP en betrokkenen;
* behandelen van vragen en klachten van betrokkenen over de verwerking van persoonsgegevens;
* bevorderen van bewustwordingscampagnes en trainingen op het gebied van privacy;
* samenwerken met en optreden als contactpersoon van de AP.

# 4 Bevoegdheden

De FG van <naam schoolbestuur> heeft de volgende bevoegdheden:

* toezicht houden op de verwerking van persoonsgegevens en controleren of <naam schoolbestuur> voldoet aan de AVG;
* verkrijgen van inlichtingen en directe toegang tot informatie die redelijkerwijs noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn taken;
* uitvoeren (of laten uitvoeren door derden) van onderzoeken en audits op het terrein van gegevensbescherming;
* gesprekken initiëren met personen binnen en buiten de organisatie in het kader van het monitoren op naleving van de AVG en relevante regelgeving;
* contact onderhouden met en fungeren als direct aanspreekpunt van de AP;
* betrokkenen te woord staan over vragen met betrekking tot het uitoefenen van hun wettelijke rechten.

# 5 Eisen FG

De AVG stelt een aantal eisen waaraan de FG van <naam schoolbestuur> moet voldoen:

* de FG moet een natuurlijk persoon zijn;
* de FG wordt gekozen op basis van zijn professionele kwaliteiten en deskundigheid op het gebied van de privacywetgeving en de praktijk van gegevensbescherming;
* de FG moet in staat zijn onafhankelijk te opereren, adviseren en toezicht te houden op gegevensverwerkingen binnen <naam schoolbestuur>;
* de FG moet voldoende kennis en begrip hebben van de organisatie en onderwijssector en de verhoudingen binnen de organisatie;
* de FG moet betrouwbaar en integer zijn. Zo is de FG verplicht tot geheimhouding en vertrouwelijkheid met betrekking tot de uitvoering van zijn taken;
* de FG moet vaardigheden hebben om binnen de organisatie een cultuur van gegevensbescherming te ontwikkelen.

# 6 Ondersteuning

Het schoolbestuur zorgt ervoor dat de FG tijdig wordt voorzien van relevante informatie over kwesties rondom de bescherming van persoonsgegevens. Daarnaast ziet het schoolbestuur erop toe dat de FG geen andere taken krijgt die een belangenconflict kunnen veroorzaken. De FG krijgt voldoende middelen en steun (o.a. budget en faciliteiten) van het schoolbestuur om zijn taken goed uit te voeren en zijn deskundigheid in stand te houden. Tot slot waarborgt het schoolbestuur dat de FG niet gesanctioneerd of ontslagen wordt vanwege de uitvoering van zijn taken.

# 7 Governance

De organisatie van <naam schoolbestuur> is ingericht volgens het Three Lines model. De FG is gepositioneerd in de derde lijn (onafhankelijke controle). Het is de taak van deze derde lijn om te controleren of de eerste en tweede lijn goed functioneren en erop toezien dat de advisering en uitvoering door deze eerste en tweede lijn adequaat gebeurt. De derde lijn kenmerkt zich door haar onafhankelijkheid en het opereert gescheiden van de overige organisatieonderdelen.

De FG heeft volgens dit Three Lines model een onafhankelijke, toezichthoudende rol. De FG wordt geraadpleegd en houdt toezicht, maar neemt niet de uiteindelijke beslissing over het al dan niet verwerken van persoonsgegevens. Deze verantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur in de eerste lijn.

# 8 Handhaving

De FG oefent zijn toezichthoudende taken uit en indien nodig adviseert de FG het schoolbestuur om handhavend op te treden. Indien de AP handhavend optreedt jegens <naam schoolbestuur> dan fungeert de FG als contactpersoon richting de AP. Als zich een situatie voordoet waarin de FG zich belemmerd voelt in zijn onafhankelijke positie, dan roept de FG hiervoor de hulp in van het schoolbestuur. Het schoolbestuur zal in dat geval naar een gepaste oplossing zoeken. Indien dit geen soelaas biedt, dan kan de FG de situatie escaleren naar de AP.

# Planning en Rapportages

## Periodieke Rapportages

De FG rapporteert periodiek <bepaal de frequentie> in<bepaal waar deze rapportage vastgelegd wordt> over zijn werkzaamheden. Deze rapportages bevatten:

* Informatie over de door de FG uitgevoerde activiteiten op het gebied van informerende, adviserende en monitoringactiviteiten.
* Een overzicht van beveiligingsincidenten en datalekken die aan de FG zijn gemeld en de wijze waarop deze zijn afgehandeld.
* Eventuele bevindingen en adviezen over de huidige status van de bescherming van persoonsgegevens binnen <naam schoolbestuur>.

## Jaarverslag

Na afloop van het schooljaar stelt de FG een jaarverslag op. Dit verslag wordt besproken met het bestuur en daarna vastgesteld. Het jaarverslag bevat:

* Een overzicht van de uitgevoerde werkzaamheden door de FG.
* Een lijst van alle gemelde incidenten (waaronder datalekken) en de bijbehorende adviezen.
* Een overzicht van de uitgevoerde monitoring- en controleactiviteiten en de plannen voor activiteiten die in het volgende jaar worden uitgevoerd.
* Belangrijke ontwikkelingen op het gebied van privacy en gegevensbescherming die relevant zijn voor <naam schoolbestuur>.
* Geconstateerde risico’s en aanbevelingen op basis van zowel intern toezicht als externe ontwikkelingen.

## Overlegstructuren

De AVG vereist dat de FG tijdig en naar behoren wordt betrokken bij alle aangelegenheden die persoonsgegevens raken. Dit betekent dat de FG:

* Voorafgaand aan het interne besluitvormingsproces betrokken moet worden bij onderwerpen die raken aan de bescherming van persoonsgegevens.
* Betrokken moet worden bij (strategische) overleggen binnen <naam schoolbestuur>, ongeacht of deze een incidenteel of structureel karakter hebben.
* Tijdig moet worden betrokken bij onderwerpen die gerelateerd zijn aan DPIA’s en datalekken.

Om te borgen dat de FG tijdig wordt betrokken bij privacy gerelateerde onderwerpen, wordt de FG uitgenodigd bij noodzakelijke overleggen binnen <naam schoolbestuur>. De FG werkt nauw samen met de privacy officer(s), security officer(s) en IBP-adviseurs van <naam schoolbestuur>. Daarnaast heeft de FG regelmatig contact met aanspreekpunten in de eerste lijn binnen de verschillende afdelingen van de school.

Buiten de school neemt de FG deel aan relevante netwerken, zoals samenwerkingen met andere basisscholen en privacydeskundigen binnen het primair onderwijs. Ook onderhoudt de FG contact met externe experts op het gebied van privacy via het Onderwijsnetwerk digitalisering.

# 10 Vaststelling en wijziging

Het bestuur stelt deze Regeling Functionaris Gegevensbescherming vast. Voordat deze Regeling wordt gewijzigd voert het bestuur overleg met de FG.

<naam schoolbestuur> maakt deze Regeling intern aan het personeel bekend door publicatie op <locatie plaatsing reglement>.

Datum vaststelling bestuur: <Vul datum in>

Versienummer: <Vul versienummer in>