

Informatiebeveiligings- en Privacybeleid



BRON

Kennisnet

BEWERKT DOOR

Meer Primair

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.5	draft	24-4-2018	Arno Coenders	Eerste versie, template 2.0
1.6	draft	2-5-2018	Arno Coenders	Diverse aanpassingen
1.7	draft	15-5-2018	Anne Broerse	Diverse aanpassingen en opmerkingen
1.8	draft	18-5-2018	Anne Broerse	Aanpassingen n.a.v. bespreking met Arno Coenders
1.9	draft	25-5-2018	Anne Broerse	Aanpassingen n.a.v. bespreking met Arno Coenders en Kennisnet
2.0	draft	28-5-2018	Anne Broerse	Aanpassingen opmaak en verwerken opmerkingen
3.0	draft	10-3-2020	Jelle van Oosteroom	Aanpassingen opmaak en contactpersonen

Vastgesteld door Meer Primair:

Versie	Datum	Naam	Functie
1.0	7-2-2019	M.A.M Vendel en E. Niezing Marlou Jorna	College van bestuur IBP Manager
2.0	10-3-2020	M.A.M Vendel en E. Niezing Jelle van Oosteroom	College van bestuur IBP Manager

1. INHOUDSOPGAVE

2. HET BELANG VAN INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY.....	4
3. TOELICHTING INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY	4
3.1 TOELICHTING INFORMATIEBEVEILIGING.....	4
3.2 TOELICHTING PRIVACY.....	4
3.3 VERVLECHTING INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY.....	4
4. DOEL EN REIKWIJDTE	5
4.1 DOEL	5
4.2 REIKWIJDTE.....	5
5. BELEID – HOE DOEN WE DAT?	6
6. UITWERKING VAN HET BELEID – WAT DOEN WE?	7
6.1 RELEVANTE WET- EN REGELGEVING	7
6.2 BASISREGELS BIJ HET OMGAAN MET PERSOONSgegevens.....	8
6.3 ONDERSTEUNENDE RICHTLIJNEN EN PROCEDURES	8
6.4 VOORLICHTING EN BEWUSTZIJN	8
6.5 CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE	8
6.6 INCIDENTEN EN DATALEKKEN	9
6.7 PLANNING EN CONTROLE	9
6.8 NALEVING EN SANCTIES	9
6.9 LOGGING EN MONITORING	9
7. ORGANISATIE - WIE DOET WAT?	10
7.1 ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	10
8. BIJLAGE 1: ONDERSTEUNENDE RICHTLIJNEN EN PROCEDURES.....	1
9. BIJLAGE 2: ORGANISATIE; WIE DOET WAT.....	1

2. HET BELANG VAN INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van **informatiebeveiliging en privacy** (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

3. TOELICHTING INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY

3.1 Toelichting informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden.

Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

- Beschikbaarheid: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- Integriteit: de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- Vertrouwelijkheid: de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico's in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades en imagooverlies.

3.2 Toelichting privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

3.3 Vervlechting informatiebeveiliging en privacy

Uit voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-beleid, vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen Meer Primair te regelen en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

4. DOEL EN REIKWIJDTE

4.1 Doel

Informatiebeveiliging en privacy heeft de volgende doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van alle betrokkenen waarvan Meer Primair persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP-beleid) is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een juiste balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Het uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene (o.a. medewerkers, leerlingen en hun ouders/verzorgers) wordt gerespecteerd en Meer Primair voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

4.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen Meer Primair geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur / outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden.
- Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Meer Primair waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan Meer Primair persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Meer Primair. Hieronder valt tevens de gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd en de niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken (bijv. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en of sociale media).
- Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Meer Primair evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het IBP-beleid is ook van toepassing op niet-geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- IBP-beleid heeft binnen Meer Primair raakvlakken met:
 - *Algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid*; met als aandachtspunten bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen
 - *Personeels- en organisatiebeleid*; met als aandachtspunten in- en uitstroom van medewerkers, functiewisselingen, functiescheiding en vertrouwensfuncties
 - *IT-beleid*; met als aandachtspunten aanschaf, beheer en gebruik van ICT en (digitale) leermiddelen
 - *Medezeggenschap* van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers

5. BELEID – HOE DOEN WE DAT?

Meer Primair hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het schoolbestuur van Meer Primair neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het bestuur is hierop aan te spreken en legt hier verantwoording over af. In termen van de wet is het bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.
2. Meer Primair voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij Meer Primair is de verwerking van persoonsgegevens altijd gekoppeld aan een specifiek doel en gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen. Een goede balans tussen het belang van Meer Primair om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens is essentieel. Bij alle verwerkingen van persoonsgegevens op basis van toestemming kunnen betrokkenen ten alle tijden hun toestemming herzien.
4. Meer Primair zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de hun persoonsgegevens, die zowel direct als indirect zijn verkregen. Ook worden alle betrokkenen gewezen op hun rechten met betrekking tot informatie, inzage, verbetering, het wissen van gegevens, beperking van verwerking, verzet, dataportabiliteit en profilering. Communicatie rondom de verwerking van persoonsgegevens en transparantie voor rechten van betrokkenen zijn gebaseerd op en terug te vinden in <https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/a4b8d0e76c38890db8ad706985bd5f338df3fdc4.pdf> en <https://maken.wikiwijs.nl/userfiles/01414e9070633b40ecae46a7bd90e62fdade6bc9.pdf>
5. Meer Primair legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. Meer Primair voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen Meer Primair is het veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen. Hierbij hoort niet alleen het actief bijdragen aan de veiligheid van geautomatiseerde systemen en de daarin opgeslagen informatie, maar ook van papieren documenten.
7. Meer Primair is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt geproduceerd. Daarnaast beheert de school informatie, waarvan het eigendom (auteursrecht) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen worden goed geïnformeerd over de regelgeving rondom het gebruik van informatie.
8. Meer Primair classificeert informatie en informatiesystemen. De classificatie is het uitgangspunt voor de risicoanalyse en de te nemen maatregelen. Er is een balans tussen de risico's die we willen afdekken en de benodigde investeringen en de tenemen maatregelen.
9. Meer Primair sluit met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) verwerkersovereenkomsten af als zij, in opdracht van de school, persoonsgegevens verwerken. Dit geldt ook voor andere organisaties indien er gegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt.

10. Meer Primair verwacht van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid. Het is niet acceptabel dat door al dan niet opzettelijk gedrag onveilige situaties ontstaan die leiden tot schade en/of imago-verlies. Meer Primair heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
11. Informatiebeveiliging en privacy is bij Meer Primair een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. Meer Primair kijkt bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen vóóraf naar de impact hiervan op de informatiebeveiliging en privacy, zodat tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.
13. Meer Primair neemt passende technische (beveiligings-)maatregelen om persoonsgegevens en overige data te beschermen tegen de risico's, die de voortgang van het onderwijs, de privacy en de bedrijfsvoering kunnen verstoren.
14. Meer Primair zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen

6. UITWERKING VAN HET BELEID – WAT DOEN WE?

Dit hoofdstuk geeft een praktische invulling van bovenstaande beleidspunten en is daarmee de minimale invulling van het beleid.

6.1 Relevante wet- en regelgeving

De uitwerking van het beleid voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs en/of Wet op de expertisecentra
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet onderwijstoezicht
- Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp; tot 25 mei 2018)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG; vanaf 25 mei 2018)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet
- Wetboek van Strafrecht

De internationale norm voor informatiebeveiliging NEN-ISO/IEC 27001 en 27002 (2015) is leidend voor de te nemen beveiligingsmaatregelen.

De bepalingen van de meest recente versie van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy' zijn leidend bij het maken van afspraken met leveranciers, die in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerken.

6.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens zijn de wettelijke beginselen inzake verwerking persoonsgegevens (art.5 AVG) leidend. Deze zijn samengevat in de **vijf vuistregels** met betrekking tot de omgang met persoonsgegevens te weten:

1. **Doelbepaling en doelbinding:** persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden. Deze doeleinden zijn concreet en voorafgaand aan de verwerking vastgesteld. Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een manier die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op een van de zes wettelijke grondslagen.
3. **Dataminimalisatie:** bij de verwerking van persoonsgegevens blijft de hoeveelheid en het soort gegevens beperkt: het type persoonsgegevens moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel te bereiken; ze staan in verhouding staan tot het doel (proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt (subsidiar). Dit betekent ook dat data niet langer wordt bewaard dan noodzakelijk.
4. **Transparantie:** de school legt aan betrokkenen (leerlingen, hun ouders en medewerkers) op transparante wijze verantwoording af over het gebruik van hun persoonsgegevens, alsmede over het gevoerde IBP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Tevens kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
5. **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn.

6.3 Ondersteunende richtlijnen en procedures

Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen geven invulling aan de uitwerking van het beleid. Bijlage 1 geeft een overzicht van de diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen. Daarnaast worden alle verwerkingen van persoonsgegevens vastgelegd en up-to-date gehouden in een dataregister.

6.4 Voorlichting en bewustzijn

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. De mens is hier een belangrijke factor. Daarom wordt het bewustzijn van de individuele medewerkers voortdurend aangescherpt, zodat de kennis van risico's wordt verhoogd en veilig en verantwoord gedrag wordt aangemoedigd. Onderdeel van het beleid zijn de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor medewerkers, leerlingen en gasten. Verhoging van het IBP-bewustzijn is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke IBP, de FG, en de Security Officer met het bestuur als eindverantwoordelijke.

6.5 Classificatie en risicoanalyse

Alle informatie heeft waarde, daarom worden alle gegevens en informatiesystemen waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de te nemen beveiligingsmaatregelen is afhankelijk van de classificatie. De classificatie van informatie is afhankelijk van de gegevens in het informatiesysteem en wordt bepaald op basis van risicoanalyses. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de betrouwbaarheidsaspecten die van belang zijn.

Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt vóóraf gekeken naar de impact van de ontwikkelingen en de beoogde verwerkingen op informatiebeveiliging en privacy, zodat passende maatregelen genomen kunnen worden. Vanaf de start van nieuwe (ict)projecten wordt rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

6.6 Incidenten en datalekken

Alle medewerkers, die een beveiligingsincident of datalek vermoeden dienen dit te melden. Het melden van beveiligingsincidenten en datalekken is vastgelegd in een protocol. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, dat ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken. Alle (beveiligings)incidenten worden vastgelegd in een incidentenregister. Alle (beveiligings)incidenten kunnen worden gemeld bij de manager IBP van Meer Primair, Jelle van Oosteroom, via ibp@meerprimair.nl. Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

6.7 Planning en controle

Dit IBP-beleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het bestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatiebeveiliging als geheel (beleid, organisatie, risico's);
- de actuele geïnventariseerde risico's;
- de effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent Meer Primair een jaarlijkse planning en control cyclus voor informatiebeveiliging en privacy. Dit is een periodiek evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt getoetst. Tevens worden hier actuele ontwikkelingen op het gebied van techniek, wet- en regelgeving et cetera meegenomen.

6.8 Naleving en sancties

De naleving bestaat uit algemeen toezicht in de dagelijkse praktijk op de naleving van beleid en richtlijnen. Van belang hierbij is dat leidinggevend en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Er wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door het bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het bestuur vast te stellen reglement.

Mocht de naleving van dit beleid ernstig tekortschieten, dan kan Meer Primair de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

6.9 Logging en monitoring

Logging en monitoring door de IT-afdeling (extern belegd bij netwerkbeheerder) zorgt er voor dat gebeurtenissen met betrekking tot geautomatiseerde systemen en toegang tot gegevens wordt vastgelegd. Hieronder vallen onder andere het in- uitloggen van gebruikers en (poging) tot ongeautoriseerde toegang tot het netwerk.

7. ORGANISATIE - WIE DOET WAT?

7.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatie van IBP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie sturen, besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol. Onderstaand overzicht geeft aan welke verantwoordelijkheden en taken bij welke rollen horen bij Meer Primair.

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtgevend (strategisch)	Bestuur (Margreet Vendel) CvB Directeur	- Eindverantwoordelijk - IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan - Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens - Evalueren toepassing en werking IBPbeleid op basis van rapportages - Organisatie IBP inrichten	- Informatiebeveiligings- en privacy beleid - Baseline / basismaatregelen - Reglement FG vaststellen - Privacyreglement vaststellen
Sturend (tactisch)	Manager IBP (Jelle van Oosteroom)	- Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP - IBP-planning en controle - Adviseert bestuur/CvB/directie over IBP - Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse - Hanteren IBP normen en wijze van toetsen - Evalueren IBP-beleid en maatregelen - Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze - Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: - activiteitenkalender - Protocol beveiligingsincidenten en datalekken - Verwerkersovereenkomsten regelen - Brief toestemming gebruik beeldmateriaal - Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers - Security awareness activiteiten - Sociale media reglement - Gedragscode ict en internetgebruik - Gedragscode medewerkers en leerlingen
	Functionaris voor Gegevensbescherming (Arnelieke de Bondt, GOC Consultants)	- Toezicht op naleving privacy wetgeving - Voorlichting privacy en stimuleren bewustwording - Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens - Afwikkeling klachten en incidenten	- Privacyreglement, - procedure IBP-incident afhandeling - Inrichten meldpunt datalekken

	Domeinverantwoordelijke / Proceseigenaren Waaronder o.a.: ICT, HRM / P&O, facilitair, onderwijs, financiën, inkoop en administratie	• Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Manager IBP (Informatiemanager / verantwoordelijke IBP / privacy officer) • Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door bestuur/CvB/directie • Samen met functioneel beheer en ICT beheer er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. • Samen met functioneel beheer en ICT beheer de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	• Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leveranciers lijst); input dataregister • Classificatie- en risicoanalyse documenten. Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: • Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk
Uitvoerend (operationeel)	Security officer (Jelle van Oosteroom) Functioneel en/of applicatie beheerder Medewerker Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie	• Incidentenafhandeling (registreren en evalueren). • Technisch aanspreekpunt voor IBP incidenten. • Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures. • Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Omgaan met sociale media • Mediawijs maken

De verdere uitwerking van de rollen en taken staan beschreven in bijlage 2.

8. BIJLAGE 1: ONDERSTEUNENDE RICHTLIJNEN EN PROCEDURES

Deze bijlage bevat een aantal aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen. Een aantal zijn vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming verplicht.

Document/actie	Wat is het?	Voor wie?	Wat er mee doen?	Waar plaatsen?	Overige acties
Informatiebeveiligings- en privacy beleid versie 3.0	Dit is het basisdocument voor het IBPbeleid.	Voor alle medewerkers	Dit document is ter kennisgeving voor medewerkers. Bij de inrichting van de rollen de betrokkenen goed informeren en meenemen	Op het intranet bij IBP	Laten accorderen door RvT
Bijlage A – Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken	De afspraken over hoe te handelen bij een beveiligingsincidenten en datalekken	Voor alle medewerkers	Zorgen dat medewerkers de beslisboom kennen en weten bij wie en hoe ze incidenten moeten melden. Komt ook aan bod tijdens informatiesessie op scholen.	Op het intranet bij IBP	Laten accorderen door RvT
Bijlage B - Incidentenregistratie	Een document voor de school om beveiligingsincidenten en de afhandeling te registreren.	Voor degene die verantwoordelijk is voor de registratie van incidenten op de school. Vaak de directeur of de ictcoördinator.	Elke school moet zijn eigen registratie bijhouden (verantwoordingsplicht) en dit document zorgvuldig opslaan en bijhouden. De Autoriteit Persoonsgegevens kan om inzage hiervan vragen.	Bij elke school in hun eigen documentenstructuur (cloudomgeving)	
Bijlage C – Privacyverklaring voor schoolgegevens van leerlingen	Een document dat aangeeft hoe er omgegaan wordt met gegevens van leerlingen en waarom er zo gehandeld wordt. Daarnaast zijn er nog optionele	Voor ouders/verzorgers van leerlingen	De school moet aan ouders melden waar het document te vinden is. De school kan zelf een afweging maken wat ze naast de	Op de website van de school	

	aanvullingen die de school kan plaatsen op de website.		privacyverklaring nog meer willen plaatsen.		
Bijlage D – Privacyreglement	Iedere school verwerkt persoonsgegevens. In het privacyreglement leg je vast voor welke doelen je persoonsgegevens registreert.	Voor medewerkers en ouders/verzorgers van leerlingen	Medewerkers en ouders verwijzen naar het privacyreglement en wijzen op hun rechten.	Op de algemene website van het bestuur (..../ibp).	Het privacyreglement gaat over de rechten en plichten van betrokkenen. Dat betekent dat de (G)MR het reglement moet goedkeuren. Nog toevoegen dat het naast leerlingen ook om medewerkers gaat.
Bijlage E - Geheimhoudingsverklaring	Een overeenkomst die je afsluit met niet-vaste medewerkers om persoonsgegevens binnen het bestuur goed te beschermen.	Niet-vaste medewerkers (stagiaires, externen, etc.) voor ondertekening en HR die zorgt voor ontvangst.	Zorgen dat HR/Personeelszaken weet hoe ze moeten handelen bij dit document en het opnemen in hun administratie.	Bij HR/Personeelszaken in hun map in de cloud en ondertekende exemplaren in de dossiermap	
Bijlage F – Gedragscode verantwoordelijk gebruik bedrijfsmiddelen	Een gedragscode voor verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen geeft aan wat het opgestelde IBP-beleid voor medewerkers in de praktijk betekent. Het legt vast wat er van de medewerkers verwacht wordt met betrekking tot het gebruik van de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen en de inzet van eigen devices voor schoolwerkzaamheden. De	Voor alle medewerkers	Opnemen als onderdeel van het personeelshandboek en medewerkers hier naar verwijzen. Wordt ook behandeld tijdens informatiesessie met medewerkers op scholen	In het personeelshandboek.	Een gedragscode vereist de instemming van de (G)MR omdat het te maken heeft met de privacy van leerlingen en/of medewerkers.

	gedragscode beschrijft ook de regels voor de controle op de naleving ervan.				
Bijlage G – Responsible Disclosure	Het responsible disclosure-beleid heeft als doel om de drempel tot het melden van kwetsbaarheden te verlagen, waardoor het beveiligingsniveau van informatiesystemen en het netwerk verhoogd kan worden en schade voor de schoolbestuurder kan worden beperkt en/of voorkomen.	Voor medewerkers en leerlingen (bovenbouw).	Medewerkers bewust maken tijdens informatiesessie en in de klas bespreken met leerlingen	Op het intranet bij de ibp-pagina en voor leerlingen als a4 beschikbaar maken.	
Bijlage H – Gebruik beeldmateriaal leerlingen	Toestemmingsformulier om als school beeldmateriaal van leerlingen te mogen gebruiken voor specifieke doeleinden, en richtlijn foto's maken en filmen voor ouders.	Voor medewerkers (kennis hebben van) en ouders (toestemming geven gebruik)	Toestemmingsformulier voor gebruik beeldmateriaal plaatsen in schoolgids of als bijlage naar ouders sturen voor het nieuwe schooljaar. Richtlijn filmen en fotografie optioneel op schoolwebsite plaatsen en ouders hier op wijzen bij incidenten.	Schoolgids, als aparte bijlage en op website van de school.	Toestemmingsformulieren als school verzamelen en in dossier bewaren.
Bijlage I – Modelreglementen gebruik internet en sociale media	Reglementen die optioneel gebruikt kunnen worden voor medewerkers en leerlingen om zorgvuldig met social media om te gaan.	Voor medewerkers en leerlingen	Medewerkers bewust maken tijdens inspiratiesessie en met leerlingen behandelen in de klas.	Evenueel op website van school of in schoolgids. De formele afspraken voor medewerkers zijn in bijlage F, de gedragscode, te vinden	Er zit geen wettelijke verplichting aan.
Bijlage J – Risicoanalyse	Document waar de grootste aandachtspunten naar voren komen als het gaat om IBP	Voor alle medewerkers	Grootse aandachtspunten uit de analyse onder de loep nemen en daar acties op zetten. De manager IBP is hier leidend in.	Op het intranet.	De acties uit de risicoanalyse moeten ingepland worden.

Bijlage K1 – Dataregister leerlingen	Het bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten is een onderdeel van de verantwoordingsplicht. Dit register bevat informatie over de persoonsgegevens die binnen of ten behoeve van de onderwijsinstelling worden verwerkt.	Manager IBP en applicatiebeheerders	Inventariseren van verwerkers, classificeren van gegevens (BIV), wie heeft waar toegang toe (autorisatiematrix), wettelijke bewaartermijnen van data, aangeven verwerkingsdoeleinden	In de cloud in een map voor bevoegden (manager ibp, applicatiebeheerders, afdelingshoofden)	
Bijlage K2 – Dataregister medewerkers loondienst	Het bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten is een onderdeel van de verantwoordingsplicht. Dit register bevat informatie over de persoonsgegevens die binnen of ten behoeve van de onderwijsinstelling worden verwerkt.	Manager IBP en applicatiebeheerders	Inventariseren van verwerkers, classificeren van gegevens (BIV), wie heeft waar toegang toe (autorisatiematrix), wettelijke bewaartermijnen van data, aangeven verwerkingsdoeleinden	In de cloud in een map voor bevoegden (manager ibp, applicatiebeheerders, afdelingshoofden)	
Bijlage K3 – Dataregister relaties	Het bijhouden van een register van de verwerkingsactiviteiten is een onderdeel van de verantwoordingsplicht. Dit register bevat informatie over de persoonsgegevens die binnen of ten behoeve van de onderwijsinstelling worden verwerkt.	Manager IBP en applicatiebeheerders	Inventariseren van verwerkers, classificeren van gegevens (BIV), wie heeft waar toegang toe (autorisatiematrix), wettelijke bewaartermijnen van data, aangeven verwerkingsdoeleinden	In de cloud in een map voor bevoegden (manager ibp, applicatiebeheerders, afdelingshoofden)	
Bijlage L – Afspraken met leveranciers - verwerkersovereenkomsten	Document met specialistische informatie over hoe te handelen met verwerkers die niet (willen) voldoen aan het privacy-convenant	De manager ibp	Hulpmiddel dat inzicht geeft in het handelen bij afsluiten verwerkersovereenkomsten bij verwerkers die niet voldoen aan het privacy-convenant	Kan op het intranet geplaatst worden	

9. BIJLAGE 2: ORGANISATIE; WIE DOET WAT

Deze bijlage beschrijft hoe IBP op drie niveaus wordt georganiseerd.

- Richtinggevend (strategisch)
- Sturend (tactisch)
- Uitvoerend (operationeel)

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken worden bij Meer Primair voor elk niveau een aantal rollen onderkend die aan medewerkers in de bestaande organisatie zijn toegewezen. Beschreven wordt welke rollen, welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

RICHTINGGEVEND

Eindverantwoordelijke: mevr. Margreet Vendel

Het schoolbestuur / College van Bestuur/ directie is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy vast.

De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages geëvalueerd. De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor IBP is gemandateerd aan de manager IBP.

STUREND

Manager IBP: dhr. Jelle van Oosteroom

Manager IBP (verantwoordelijke IBP, informatiemanager of privacy officer) is een rol op sturend niveau. Hij/zij geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke (het bestuur) en stuurt de mensen aan op uitvoerend niveau. De manager IBP moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen Meer Primair
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- De verdere afhandeling van incidenten binnen Meer Primair coördineren

Functionaris voor Gegevensbescherming: mevr. Arnelieke de Bondt, GOC Consultants

De functionaris voor gegevensbescherming (FG), of Privacy Officer indien er geen FG is aangesteld, houdt binnen Meer Primair toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het verbeteren en stimuleren van bewustwording rondom IBP, het afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten, adviseert over het regelen van privacy, onderhoudt zo nodig de contacten met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rapporteert aan de eindverantwoordelijke (het bestuur). De FG heeft regelmatig overleg met manager IBP. De FG is ook de contactpersoon voor klachten en vragen van betrokkenen.

Domeinverantwoordelijke / proceseigenaar

Binnen de school zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ict, personeel (HRM, P&O), administratie, facilitaire- en financiële zaken, onderwijs et cetera. Op elk van deze domeinen/processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze IBP daarbinnen wordt vormgegeven in richtlijnen, procedures en instructies.

Deze proceseigenaar is tevens verantwoordelijk voor de risico's die veroorzaakt worden doordat personen of applicaties ten onrechte toegang krijgen tot applicaties. Om deze risico's te verkleinen hebben proceseigenaren de volgende specifieke taken:

- Samen met Margreet Vendel stellen zij het beleid voor toegang (autorisaties) vast.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer zien zij er op toe dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn en voor hun werkzaamheden toegang toe moeten hebben.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer beoordelen zij periodiek de toegangsrechten van de gebruikers.

UITVOEREND

Security Officer (SO): Jelle van Oosteroom

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt als het gaat over informatiebeveiliging voor het management en de medewerkers.

Functioneel beheerder of Applicatiebeheerder

Ieder softwarepakket of (web-)applicatie heeft een beheerder. Bij vragen over de software of applicatie is bekend wie daarvoor aangesproken kan worden. De functioneel beheerder wordt vanuit de domeinverantwoordelijke / proceseigenaar voorzien van een ingevuld werkpakket, bestaande uit richtlijnen, procedures en instructies. Op basis hiervan voert hij zijn of haar taken uit.

Medewerker

Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in o.a. het personeelshandboek en de handleiding acceptabel gebruikmaken van bedrijfsmiddelen. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatiebeveiliging. Dit kan door meldingen te maken van security incidenten, het doen van verbetervoorstellen en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de MR)

Leidinggevende

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- er voor te zorgen dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid;
- toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij hij/zij zelf een voorbeeldfunctie heeft;
- periodiek het onderwerp IBP onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;
- als aanspreekpunt beschikbaar te zijn voor alle personeel gerelateerde IBP-onderwerpen.

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de manager IBP. Leidinggevendens hebben hierbij een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.