



## **Informatiebeveiligings- en privacy beleid**

Versiebeheer	W. Kock
Bron	Kennisnet
Bewerkt door	Stichting Best Onderwijs
Vaststelling MT	17-05-2018
Informereren GMR	15-05-2018
Vaststelling RvT	28-05-2018
Vastgesteld CvB	28-05-2018

## Inhoud

1.	Het belang van informatiebeveiliging en privacy .....	3
2.	Toelichting informatiebeveiliging en privacy .....	4
2.1	Toelichting informatiebeveiliging .....	4
2.2	Toelichting privacy .....	4
2.3	Vervlechting informatiebeveiliging en privacy .....	4
3.	Doel en reikwijdte .....	5
3.1	Doel .....	5
3.2	Reikwijdte .....	5
4.	Beleid - Hoe doen we dat? .....	6
5.	Uitwerking van het beleid - Wat doen we? .....	8
5.1	Relevante wet- en regelgeving .....	8
5.2	Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens .....	8
5.3	Ondersteunende richtlijnen en procedures .....	9
5.4	Voorlichting en bewustzijn .....	9
5.5	Classificatie en risicoanalyse .....	9
5.6	Incidenten en datalekken .....	9
5.7	Planning en controle .....	9
5.8	Naleving en sancties .....	9
5.9	Logging en monitoring .....	10
6.	Organisatie - Wie doet wat? .....	11
6.1	Rollen en verantwoordelijkheden .....	11
	Bijlage 1: Ondersteunende richtlijnen en procedures .....	13
	Bijlage 2: Organisatie; wie doet wat .....	14
	Bijlage 3: Procedure melding bij (vermoedelijke) datalekken .....	16

## 1. 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.

## **2. Toelichting informatiebeveiliging en privacy**

### **2.1 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.

### **2.2 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.*

### **2.3 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 stichting Best Onderwijs te regelen en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

### 3. Doel en reikwijdte

#### 3.1 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 stichting Best Onderwijs 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 stichting Best Onderwijs voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

#### 3.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen stichting Best Onderwijs 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 stichting Best Onderwijs waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan stichting Best Onderwijs persoonsgegevens verwerkt.
- Het IBP-beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van stichting Best Onderwijs. 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. (b.v. uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en of social media.)
- Het IBP-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van stichting Best Onderwijs 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 stichting Best Onderwijs 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.

#### **4. Beleid - Hoe doen we dat?**

Stichting Best Onderwijs hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het schoolbestuur van stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij stichting Best Onderwijs 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 stichting Best Onderwijs 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 tijd en hun toestemming herzien.
4. Stichting Best Onderwijs 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 en profilering.
5. Stichting Best Onderwijs legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. Stichting Best Onderwijs voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs 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 te nemen maatregelen.
9. Stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs verwacht van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) 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 imagooverlies. Stichting Best Onderwijs heeft hiervoor een gedragsprotocol geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.

11. Informatiebeveiliging en privacy is bij stichting Best Onderwijs een continu proces, waarbij regelmatig jaarlijks wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. Stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs 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. Stichting Best Onderwijs zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

## 5. 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.

### 5.1 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.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- Archiefwet.
- Leerplichtwet.
- Auteurswet.
- Wetboek van Strafrecht.

De internationale norm voor informatiebeveiliging NEN-150/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.

### 5.2 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 de zes wettelijke grondslagen vanuit art. 5 van EU-AVG.
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 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/verzorgers 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.



### **5.3 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.

### **5.4 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 Functionaris Gegevensbescherming, en de Privacy Officer met het bestuur als eindverantwoordelijke.

### **5.5 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.

### **5.6 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 Functionaris Gegevensbescherming. Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

### **5.7 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 stichting Best Onderwijs 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 etc. meegenomen.

### **5.8 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, etc.

Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door de 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 tekort schieten, dan kan stichting Best Onderwijs de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

### **5.9 Logging en monitoring**

Logging en monitoring door de IT-beheerder 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.

## 6. Organisatie - Wie doet wat?

### 6.1 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 stichting Best Onderwijs.

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
	CvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eindverantwoordelijk</li> <li>IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan</li> <li>Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens</li> <li>Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages</li> <li>Organisatie IBP inrichten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatiebeveiligings- en privacy beleid</li> <li>Baseline / basismaatregelen</li> <li>Reglement FG vaststellen</li> <li>Privacyreglement vaststellen</li> </ul>
	CvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP</li> <li>IBP-planning en controle</li> <li>Adviseert bestuur/CvB/directie over IBP</li> <li>Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse</li> <li>Hanteren IBP normen en wijze van toetsen</li> <li>Evalueren IBP-beleid en maatregelen</li> <li>Uitwerken algemeen beleid naar specifiek beleid op een uniforme wijze</li> <li>Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen</li> </ul>	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Activiteitenkalender</li> <li>Protocol beveiligingsincidenten en datalekken</li> <li>Verwerkersovereenkomsten regelen</li> <li>Brief toestemming gebruik beeldmateriaal</li> <li>Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders/verzorgers</li> <li>Security awareness activiteiten</li> <li>Sociale media reglement Gedragscode ict en internetgebruik</li> <li>Gedragscode medewerkers en leerlingen</li> </ul>
	CvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toezicht op naleving privacy wetgeving</li> <li>Voorlichting privacy en stimuleren bewustwording</li> <li>Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens</li> <li>Afwikkeling klachten en incidenten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Privacyreglement,</li> <li>procedure IBP-incident afhandeling</li> <li>Inrichten meldpunt datalekken</li> </ul>
	P&O F&A PSA Administratie ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met privacy officer</li> <li>Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door bestuur/CvB/directie</li> <li>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.</li> <li>Samen met functioneelbeheer en ICT beheer de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leverancierslijst); input dataregister</li> <li>Classificatie- en risicoanalyse documenten.</li> </ul> Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk</li> </ul>

	Functionaris Gegevens-bescherming	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidentafhandeling (registreren en evalueren).</li> <li>• Technisch aanspreekpunt voor IBP-incidenten.</li> <li>• Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures.</li> </ul>	
	Medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden.</li> </ul>	
	Directeuren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie naar alle betrokkenen er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan.</li> <li>• Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers.</li> <li>• Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid.</li> <li>• Implementeren IBP-maatregelen.</li> <li>• Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.</li> <li>• Rapporteren voortgang m.b.t. doelstelling IBP-beleid aan bestuur.</li> </ul>	<p>Communiceren, informeren en toezien op er voor zorgen dat medewerkers op-naleving van o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IBP in het algemeen</li> <li>• Regels passend Onderwijs</li> <li>• Hoe omgaan met leerlingdossiers</li> <li>• Wie mogen wat zien</li> <li>• Gedragscode</li> <li>• Omgaan met sociale media</li> <li>• Mediawijs maken</li> </ul>

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

## 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.

<b>Documenten:</b>	<b>Aandachtspunten:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal</li> <li>- Procedure voor verwijder en van gegevens</li> <li>- Gedragscode ict en internetgebruik</li> <li>- Procedure rondom uitwisselen gegevens</li> </ul>	<p>Toestemmingsbrief (jaarlijks) en inschrijfformulier</p> <p>5 jaar na verlaten school of bestuur</p> <p>passend onderwijs, leerlingdossiers, leerplicht, voorschool/LEA.</p>

<b>Verplicht vanuit de AVG:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesbeschrijving melden data lekken Registratie beveiligingsincidenten</li> <li>- Dataregister om te voldoen aan de registratieplicht</li> <li>- Verwerkersovereenkomsten</li> </ul>	<p>Zie bijlage 3</p> <p>ParnasSys, AFAS, Ons Onderwijsbureau (administratiekantoor), Cito, Overstapservice Onderwijs, Bedrijfspoli, TripleWICT, Kennisnet, Rovict, Basispoort, Malmberg, Bureau ICE, Lexima, Zuluconnect, Finaal Adviesgroep, Uitgeverij Zwijsen en de ROLF Groep.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure gegevensbeschermingseffectbeoordeling Risicoanalyse</li> <li>- Functionaris voor Gegevensbescherming</li> </ul>	<p>DPIA vanaf juni 2018</p> <p>communicatie hierover richting medewerkers door bovenschoolse preventiemedewerkers</p>

## **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 stichting Best Onderwijs 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*

Het College van Bestuur 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.

### **Sturend**

#### *Bovenschoolse preventiemedewerkers (twee directeuren)*

Bovenschools preventiemedewerker 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 bovenschools preventiemedewerker moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling.
- De uniformiteit bewaken binnen stichting Best Onderwijs.

#### *Functionaris voor Gegevensbescherming*

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen stichting Best Onderwijs 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 is ook de contactpersoon voor klachten en vragen van betrokkenen.

### **Uitvoerend**

#### *Privacy Officer (PO)- management-assistent bestuurskantoor*

De Privacy Officer vormt een technisch aanspreekpunt als het gaat over informatiebeveiliging voor het management en de medewerkers. Hij/zij coördineert verdere afhandeling van incidenten binnen stichting Best Onderwijs.

#### *Functioneel beheerder*

Ieder softwarepakket of webapplicatie 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 voorbeeld-functie 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.

### Bijlage 3: Procedure melding (vermoedelijke) datalekken

#### 1. Interne Melding aan Privacy Officer stichting Best Onderwijs

Bij constatering van een datalek of een vermoedelijk datalek moet dat direct worden gemeld aan de Privacy Officer van stichting Best Onderwijs Linda van den Helm. Dit kan door een mail te sturen aan [secretariaat@bestonderwijs.nl](mailto:secretariaat@bestonderwijs.nl) en/of telefonisch 0499-376120.

De melding moet tenminste de volgende gegevens bevatten:

- de aard van de inbreuk (dus: wat is er gebeurd?);
- de oorzaak van het datalek (hack, diefstal, verlies, etc.);
- beschrijving van de gelekte persoonsgegevens (aard van de gegevens, hoeveelheid, etc.);
- eventuele maatregelen die genomen zijn/worden genomen om het data-lek te dichten;
- een inschatting van het risico dat de betrokkenen kunnen lopen;
- contactgegevens van de melder.

De interne meldplicht aan de Privacy Officer geldt niet alleen voor medewerkers van stichting Best Onderwijs, maar ook voor leveranciers en partners van stichting Best Onderwijs, voor zover die leveranciers of partners persoonsgegevens van stichting Best Onderwijs verwerken. Een verwijzing naar dit Protocol Melden Datalekken is opgenomen in de overeenkomst met de betreffende leveranciers en partners.

#### 2. Melding door Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) aan Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en betrokkenen.

De Privacy Officer meldt het vermoedelijke data-lek aan de Functionaris voor Gegevensbescherming (hierna FG). Hij/zij onderzoekt naar aanleiding van de interne melding of er sprake is van een datalek. Zo ja, dan meldt de FG het datalek 'onverwijld' (uiterlijk op de tweede werkdag na het ontstaan van het incident) aan de Autoriteit Persoonsgegevens (hierna AP).

De geregistreerde Functionaris van stichting Best Onderwijs is **de heer C. Geenen, PEP Onderwijs Advies, telefoonnummer: 06-21210234 mailadres: [info@peponderwijsadvies.nl](mailto:info@peponderwijsadvies.nl)**

De FG informeert het College van Bestuur en de overige relevante afdelingen over het datalek en de melding aan de AP. De FG stelt vervolgens in overleg met de relevante afdelingen vast of het datalek een 'aanmerkelijk risico op verlies of onrechtmatige verwerking waaraan nadelige gevolgen voor de persoonsgegevens en de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene(n) zijn verbonden' tot gevolg heeft. Als daar sprake van is, dienen de betrokkenen geïnformeerd te worden over het datalek.

De kennisgeving aan betrokkenen moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- de aard van de inbreuk in verband met persoonsgegevens
- een telefoonnummer waar meer informatie over de inbreuk kan worden verkregen
- aanbevelingen om mogelijke negatieve gevolgen van de inbreuk voor betrokkenen te beperken.

De Privacy Officer houdt een overzicht bij van de datalekken, met daarin onder meer de gevolgen van de datalekken en de herstelmaatregelen die zijn genomen. Dit overzicht mag uitsluitend de voor dit doel noodzakelijke gegevens bevatten.



Stroomschema:

