

# IBP Beleid

Informatiebeveiligings- &  
Privacybeleid

April - 2024

leer  
rijk

't beste voor  
ieder kind!

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 – Het Belang van informatiebeveiliging en privacy .....	3
Hoofdstuk 2 – Toelichting informatiebeveiliging en privacy .....	3
2.1 Toelichting informatiebeveiliging .....	3
2.2 Toelichting privacy .....	3
2.2 Vervlechting informatiebeveiliging en privacy .....	3
Hoofdstuk 3 – Doel en Reikwijdte.....	4
3.1 Doel .....	4
3.2 Reikwijdte .....	4
Hoofdstuk 4 – Beleid: Hoe doen we dat? .....	5
Hoofdstuk 5 – Uitwerking van het beleid: Wat doen we?.....	6
5.1 Relevante wet- en regelgeving.....	6
5.2 Basisregels bij het omgaan met persoonsgegevens .....	6
5.3 Ondersteunende richtlijnen en procedures.....	7
5.4 Voorlichting en bewustzijn .....	7
5.5 Classificatie en risicoanalyse .....	7
5.6 Incidenten en datalekken .....	7
5.7 Planning en controle .....	8
5.8 Naleving en sancties.....	8
5.9 Logging en monitoring .....	8
Hoofdstuk 6 – Organisatie: Wie doet wat?.....	9
6.1 Rollen en verantwoordelijkheden .....	9
Bijlage 1 – Ondersteunende richtlijnen en procedures .....	11
Bijlage 2 – Organisatie: Wie doet wat? .....	12

**Stichting Leerrijk**  
Dodenaauweg 2  
5171 NG Kaatsheuvel

Telefoon: 0416-320768  
E-mail: [info@leerrijk.nl](mailto:info@leerrijk.nl)  
Website: [www.leerrijk.nl](http://www.leerrijk.nl)

## Hoofdstuk 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.

## Hoofdstuk 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 schade en/of 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.

### 2.2 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 waarop informatiebeveiliging en privacy binnen Leerrijk is geregeld en vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

## Hoofdstuk 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 Leerrijk persoonsgegevens verwerkt, waaronder leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers;
- Beveiligings- en privacy-incidenten voorkomen en de eventuele gevolgen hiervan beperken.

Het 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 Leerrijk voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

### 3.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen Leerrijk geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) 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 Leerrijk, waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan Leerrijk persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Leerrijk. 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 (bijvoorbeeld; 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 Leerrijk. 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 Leerrijk 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.

## Hoofdstuk 4 – Beleid: Hoe doen we dat?

Leerrijk hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van IBP te bereiken:

- 1.** Het college van bestuur van Leerrijk neemt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat informatiebeveiliging en privacy geregeld wordt. Het college van bestuur is hierop aan te spreken en legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht. In termen van de wet is het college van bestuur de verwerkingsverantwoordelijke.
- 2.** Leerrijk voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
- 3.** Bij Leerrijk 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 Leerrijk 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 te allen tijde hun toestemming herzien.
- 4.** Leerrijk zal alle betrokkenen helder en actief informeren over de verwerkingen van de 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.
- 5.** Leerrijk legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. Leerrijk voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
- 6.** Binnen Leerrijk 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.** Leerrijk 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.** Leerrijk 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.** Leerrijk 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.** Leerrijk 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. Leerrijk heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.
- 11.** Informatiebeveiliging en privacy is bij Leerrijk een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
- 12.** Leerrijk 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. Leerrijk 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. Als de infrastructuur elders wordt beheerd en/of gegevens elders worden verwerkt legt Leerrijk aanvullende afspraken vast over de technische maatregelen.
15. Leerrijk zal alle beveiligingsincidenten vastleggen en datalekken volgens een vast protocol afhandelen en melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens en eventueel aan de betrokkenen.

## Hoofdstuk 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;
- Wet onderwijstoezicht;
- Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- 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.

### 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 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 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 ongeraagd 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 (eind)verantwoordelijke IBP (college van bestuur), de Functionaris Gegevensbescherming, Privacy Officer en Security Officer.

### 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 en/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. De (beveiligings)incidenten kunnen worden gemeld bij [privacy@leerrijk.nl](mailto:privacy@leerrijk.nl). 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 college van 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 Leerrijk 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.

### **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, 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 college van 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 Leerrijk de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie opleggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

### **5.9 Logging en monitoring**

Logging en monitoring door de IT-afdeling (i.c. Security Officer/Privacy Officer of leverancier) zorgt ervoor dat gebeurtenissen met betrekking tot geautomatiseerde systemen en toegang tot gegevens wordt vastgelegd.

Hieronder vallen onder andere het in- en uitloggen van gebruikers en (poging) tot ongeautoriseerde toegang tot het netwerk.



## Hoofdstuk 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 Leerrijk.

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
<b>Richting-gevend (strategisch)</b>	College van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eindverantwoordelijk</li> <li>Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP</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>
<b>Sturend (tactisch)</b>	Werkgroep AVG (Regiegroep bedrijfsvoering)  ICT adviseur Directeuren Security officer Privacy officer	<ul style="list-style-type: none"> <li>IBP-planning en controle</li> <li>Adviseert bestuur 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>Gedragscode ICT en internetgebruik</li> <li>Gedragscode medewerkers en leerlingen</li> </ul>
	Privacy Officer (PO) Security Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aanspreekpunt voor de FG</li> <li>Meldpunt datalekken</li> <li>Incidentafhandeling (registreren en evalueren)</li> <li>Toezicht op naleving privacy wetgeving (iof FG)</li> <li>Voorlichting privacy en stimuleren bewustwording (iof FG)</li> <li>Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens (iof FG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Privacyreglement</li> <li>Procedure IBP-incident afhandeling</li> <li>Inrichten meldpunt datalekken</li> </ul>
	Functionaris Gegevens-bescherming (FG)	<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidentenregister bijhouden en jaarlijks aanleveren</li> </ul>

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens</li> <li>Afwikkeling klachten en incidenten</li> <li>Advies aan bestuur en SO</li> </ul>	
	Domein-verantwoordelijke/ Proceseigenaren  Waaronder o.a.: ICT HRM / P&O Facilitair Onderwijs Financiën	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Werkgroep IBP</li> <li>Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door bestuur</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 functioneel beheer 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 (leveranciers lijst); 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>
<b>Uitvoerend (operationeel)</b>	Functioneel- en/of applicatie beheerder	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures</li> </ul>	
	Security Officer (SO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incidentenafhandeling (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 AVG en het IBP beleid bij hun dagelijkse werkzaamheden.</li> </ul>	
	Administratief medewerker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check op naleving AVG in de school</li> <li>Actie ondernemen op AVG risico's</li> <li>Signaleert en koppelt terug aan de directeur</li> </ul>	
	College van Bestuur Directeur	<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. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur</li> </ul>	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>IBP in het algemeen</li> <li>Regels passend onderwijs</li> <li>Hoe omgaan met leerling dossiers</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.

### **Documenten:**

IBP

(Procedure) Toestemming gebruik beeldmateriaal

Procedure voor verwijderen van gegevens

Communicatie rechten betrokkenen

Procesbeschrijving rechten betrokkenen

Privacyreglement

Autorisatiematrix

Afspraken gebruik sociale media

Wachtwoordbeleid

Verantwoord gebruik informatiesystemen

Gedragscode ICT

Procedure rondom uitwisselen gegevens

### **Verplicht vanuit de AVG:**

Procesbeschrijving melden datalekken

Registratie beveiligingsincidenten

Dataregister om te voldoen aan de registratieplicht

Verwerkersovereenkomsten

Procedure gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Risicoanalyse

Functionaris voor Gegevensbescherming

## 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 Leerrijk 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 | CVB

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

#### Werkgroep AVG

De werkgroep AVG is een rol op sturend niveau. Zij geven terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke (het bestuur) en sturen de mensen aan op uitvoerend niveau. Zij vervullen deze taak als groep. De werkgroep IBP moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling;
- De uniformiteit bewaken binnen Leerrijk;
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy;
- Toezicht houden op de verdere afhandeling van incidenten binnen Leerrijk.

#### Privacy Officer | PO en Security Officer | SO

De Privacy Officer (PO) geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke (het CvB) en stuurt de mensen samen met de Security Officer (SO) op uitvoerend niveau aan.

#### Functionaris Gegevensbescherming | FG

De Functionaris Gegevensbescherming (FG), houdt binnen Leerrijk 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 Functionaris Gegevensbescherming zorgt voor het:

- Verbeteren en stimuleren van bewustwording rondom IBP;
- Afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten;
- Adviseren over het regelen van privacy;
- Onderhouden, waar nodig, van de contacten met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP);
- Rapporteren aan de eindverantwoordelijke (het bestuur).

De FG heeft regelmatig overleg met de Werkgroep IBP. De FG is ook de contactpersoon voor klachten en vragen van betrokkenen.

## **Uitvoerend**

### **Security Officer | SO**

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 worden de taken uitgevoerd.

### **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.

### **Administratief medewerker**

De administratief medewerker van de school heeft de verantwoordelijkheid voor het in het oog houden van de naleving van de AVG. Bij potentieel risico onderneemt de administratief medewerker actie.

De administratief medewerker heeft een signalerende rol en rapporteert bij de directie van de school.

### **College van Bestuur en directeuren (leidinggevend)**

Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering.

Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

- Er voor te zorgen dat de medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid;
- Toe te zien op de naleving van het IBP-beleid door de medewerkers, waarbij de leidinggevende 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.

Leidinggevend hebben hierbij een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

<b>Instemming GMR</b>	09-04-2024
<b>Vastgesteld door college van bestuur</b>	15-04-2024