



# **Beleidsplan Informatiebeveiliging en privacy**

**Stichting Katholiek Onderwijs Losser en Overdinkel**

**Instemming GMR d.d. 17 april 2018  
Vastgesteld SKOLO d.d. 18 april 2018**

**Bron**

saMBO-ICT  
Kennisnet

**Bewerkt door: L. Poorthuis**

<b>Versie</b>	<b>Status</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>	<b>Omschrijving</b>
1		Okt 2017	L. Poorthuis	

**Voorgenomen besluit**

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
1	1 december 2017	B. Gengler	Algemeen Directeur SKOLO

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>4</b>
1.1.1	INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY .....	4
<b>2</b>	<b>DOEL EN REIKWIJDTE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>UITGANGSPUNTEN</b> .....	<b>5</b>
3.1.1	PRIVACY .....	5
<b>4</b>	<b>WET- EN REGELGEVING</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>ORGANISATIE</b> .....	<b>6</b>
5.1.1	RICHTINGGEVEND.....	6
5.1.2	STUREND .....	6
5.1.3	UITVOEREND .....	6
<b>6</b>	<b>CONTROLE EN RAPPORTAGE</b> .....	<b>7</b>
6.1.1	VOORLICHTING EN BEWUSTZIJN .....	7
6.1.2	CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE .....	7
6.1.3	INCIDENTEN EN DATALEKKEN .....	7
6.1.4	CONTROLE, NALEVING EN SANCTIES .....	8
	<b>BIJLAGE 1: TABEL IBP ROLLEN EN TAKEN</b> .....	<b>9</b>

## 1 Inleiding

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Omdat we met persoonsgegevens (van onszelf, leerlingen en anderen) werken, is privacywetgeving daarop van toepassing.

De informatie en ict van de school worden blootgesteld aan een groot aantal bedreigingen, al dan niet opzettelijk van aard. Alle informatie die we bewaren en verwerken kan worden bedreigd door een aanval, een vergissing, de natuur (bijv. overstroming of brand), et cetera. Het niet beschikbaar zijn van ict, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens tot inbreuken op het geven van onderwijs en het vertrouwen in onze school.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om gerichte maatregelen te treffen om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we een duidelijk maken waar het om gaat, een doel stellen en de manier waarop we dit doel willen bereiken.

### 1.1.1 Informatiebeveiliging en privacy

Informatiebeveiliging is een proces voor het beschermen van de school tegen risico's en bedreigingen met betrekking tot informatie en ict. Het richt zich op drie aspecten:

- Beschikbaarheid; informatie en aanverwante bedrijfsmiddelen zijn toegankelijk wanneer nodig;
- Integriteit; informatie en verwerkingsmethoden bevatten zo min mogelijk fouten;
- Vertrouwelijkheid; informatie is alleen toegankelijk voor diegenen die daartoe bevoegd zijn.

Privacy gaat om de bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Door het goed toepassen van informatiebeveiliging kan aan deze wetgeving worden voldaan. Vooral het aspect vertrouwelijkheid is hiervoor van belang. Informatiebeveiliging is daarom integraal onderdeel van privacy.

Om privacy goed te regelen is informatiebeveiliging nodig. Daarom zien we het als één onderwerp: informatiebeveiliging en privacy (IBP).

## 2 Doel en reikwijdte

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de bedrijfsvoering.
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.

Dit beleid is een leidraad voor iedereen die betrokken is bij IBP binnen de school. Het is van toepassing op onze eigen medewerkers, tijdelijk personeel en andere personen die een rol spelen in de school. Het is van toepassing op de hele organisatie van de school, waaronder de fysieke locaties, systemen op interne en externe locaties en gegevensverzamelingen die gebruikt worden.

Het informatiebeveiligings- en privacybeleid heeft raakvlak met andere beleidsgebieden, te weten:

- Algemeen veiligheids- en beveiligingsbeleid; met als aandachtsgebieden bedrijfshulpverlening, fysieke toegang en –beveiliging, crisismanagement, huisvesting en ongevallen;
- IT-beleid; met als aandachtsgebieden de aanschaf en het beheer van ict;
- Personeels- en organisatiebeleid; met als aandachtsgebieden in- en uitstroom van medewerkers, functiescheiding en vertrouwensfuncties;

Dit beleid maakt duidelijk waar de verantwoordelijkheden rondom informatiebeveiliging en privacy zijn belegd.

### 3 Uitgangspunten

De belangrijkste beleidsuitgangspunten zijn:

- Informatiebeveiliging en het privacy dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving
- Veilig en betrouwbaar omgaan met informatie de verantwoordelijkheid van iedereen
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreeerde) bezoekers en externe relaties verwacht dat zij zich 'fatsoenlijk' gedragen met een eigen verantwoordelijkheid
- De school is als rechtspersoon eigenaar van de informatie die onder haar verantwoordelijkheid wordt gebruikt
- De school maakt met alle partijen waarmee persoonsgegevens worden uitgewisseld concrete afspraken over informatiebeveiliging en privacy
- IBP is een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is
- Er is een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen
- Er is een balans tussen privacy, functionaliteit/werkbaarheid en veiligheid

#### 3.1.1 Privacy

De school hanteert de vijf vuistregels voor privacy:

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 wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
2. **Grondslag:** verwerking van Persoonsgegevens is gebaseerd op een van de wettelijke grondslagen: toestemming, overeenkomst, de wet, publiekrechtelijke taak, vitaal belang van de betrokkene, of gerechtvaardigd belang.
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. 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 deze betrokkenen recht op verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun Persoonsgegevens. Daarnaast 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.

Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van toestemming, zal <naam school>aan de Betrokkene een eenduidige zogenaamde Opt-out procedure worden aangeboden.

### 4 Wet- en regelgeving

Bij de school voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het primair onderwijs en/of Wet voortgezet onderwijs
- Wet goed onderwijs en goed bestuur PO/VO
- Wet bescherming persoonsgegevens
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Archiefwet
- Leerplichtwet
- Auteurswet

- Wetboek van Strafrecht

Hiernaast zijn de bepalingen van het convenant 'Digitale onderwijsmiddelen en privacy 2.0' leidend bij het maken van afspraken met leveranciers.

## 5 Organisatie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe IBP in onze stichting is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

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

Voor elk niveau wordt beschreven welke rollen welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

### 5.1.1 Richtinggevend

#### **Eindverantwoordelijke (Algemeen Directeur)**

De Algemeen Directeur is eindverantwoordelijk voor IBP en stelt het beleid en de maatregelen vast op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. De toepassing en werking van het IBP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages door hen geëvalueerd. Binnen het algemeen directie is de PH ICT verantwoordelijk voor de uitvoering en voorbereiding van het beleid.

### 5.1.2 Sturend

#### **Manager IBP (PH ICT)**

Manager IBP is een rol op sturend niveau. Deze geeft terugkoppeling en advies geeft aan de eindverantwoordelijke en stuurt de mensen aan op de uitvoerende laag. De manager IBP moet:

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

#### **Functionaris voor Gegevensbescherming (staflid bestuursbureau)**

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen de stichting toezicht op de toepassing en naleving van de privacy-wetgeving. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG zorgt voor het afhandelen van vertrouwelijke informatiebeveiligingsincidenten. FG heeft regelmatig overleg met manager IBP. De FG is meestal ook contactpersoon en voor klachten en vragen van betrokkenen met een vertrouwelijk karakter.

#### **Domeinverantwoordelijkheid/proceseigenaar**

Binnen de school zijn er verschillende domeinen/processen, zoals ict, personeel, administratie 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.

Leidinggevend hebben een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

### 5.1.3 Uitvoerend

#### **Security Officer (staflid bestuursbureau)**

De Security Officer vormt een technisch aanspreekpunt voor incidenten en informatiebeveiliging.

#### **Functioneel beheerder (per school aanwijzen, in ieder geval stafleraar)**

Op basis van de domeinverantwoordelijke/proceseigenaar heeft de functioneel beheerder 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 in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in het personeelshandboek en de handleiding aanvaardbaar gebruik van bedrijfsmiddelen. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists en formulieren.

Medewerkers worden andere 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 OR)

## **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 beveiligingsbeleid;
- 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.

## **6 Controle en rapportage**

Dit informatiebeveiligings- en privacybeleid wordt minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het MT. Hierbij wordt rekening gehouden met:

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

Daarnaast kent de stichting 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.

### **6.1.1 Voorlichting en bewustzijn**

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatiebeveiliging en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij de school 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, deelnemers en gasten. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van de manager IBP / informatie manager/ Security Officer met het College van Bestuur als eindverantwoordelijke.

### **6.1.2 Classificatie en risicoanalyse**

Bij de school heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. Het niveau van de 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 kwaliteitsaspecten die van belang voor de informatievoorziening.

### **6.1.3 Incidenten en datalekken**

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij het centrale meldpunt (meldpunt@skolo.nl).

De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, die ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

#### **6.1.4 Controle, naleving en sancties**

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

Voor de bevordering van de naleving van de Wet bescherming persoonsgegevens vervult de Functionaris Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt aangesteld door de Raad van Bestuur, en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak. De FG werkt via een door het RvB vast te stellen reglement.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan de stichting de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden. Bij de stichting is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.



**Bijlage 1: Tabel IBP rollen en taken**

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
<b>Richtinggevend (strategisch)</b>	Algemeen Directeur	<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>
<b>Sturend (tactisch)</b>	PH ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP</li> <li>• IBP-planning en controle</li> <li>• Adviseert bestuur/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>	<p>Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• activiteitenkalender</li> <li>• Protocol beveiligingsincidenten en datalekken</li> <li>• Bewerkerovereenkomsten regelen</li> <li>• Brief toestemming gebruik foto's en video</li> <li>• Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers</li> <li>• Security awareness activiteiten</li> <li>• Sociale media reglement</li> <li>• Gedragscode ict en internetgebruik</li> <li>• Gedragscode medewerkers en leerlingen</li> </ul>
	<p>Staflid bestuursbureau</p> <p>Functionaris voor Gegevensbescherming / Privacy officer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezicht op naleving privacy wetgeving</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>
	PH ICT / bestuurs bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Classificatie / risicoanalyse in samenwerking met Manager IBP (Informatiemanager / verantwoordelijke IBP / Security officer)</b></li> <li>• Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door <i>bestuur/directie</i></li> <li>• <i>Samen met functioneel beheer en ICT beheer</i> er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terecht komen (leveranciers lijst)</li> <li>• Classificatie- en risicoanalyse documenten.</li> </ul> <p>Diverse aanvullende beleidsstukken, richtlijnen, procedures en protocollen, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toegangsmatrix diverse informatiesystemen en netwerk</li> </ul>

		<p>gen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Samen met functioneel beheer en ICT</i> beheer de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.</li> </ul>	
<b>Niveau</b>	<b>Wie Rollen</b>	<b>Hoe Verantwoordelijkheid / taken</b>	<b>Wat Realiseren / vastleggen Vanuit de Wiki</b>
<b>Uitvoerend (operationeel)</b>	<p>Security officer (staflid Bestuursbureau)</p> <p>Functioneel beheerder (staflid school)</p> <p>Medewerker</p> <p>Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie</p>	<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> <li>• Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden.</li> <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>	<p>Communiceren, informeren en toezien 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 leerling dossiers</li> <li>• Wie mogen wat zien</li> <li>• Gedragscode</li> <li>• Omgaan met sociale media</li> <li>• Mediawijs maken</li> </ul>