

<b>Naam</b>	Stichting Protestants Christelijk Speciaal Onderwijs en Voortgezet Speciaal Onderwijs voor Kampen en omstreken (hierna: St. PC (V)SO Kampen eo)
<b>Van</b>	H. van der Wal
<b>Aan</b>	Alle betrokkenen
<b>Datum</b>	5 maart 2021
<b>Betreft</b>	Informatiebeveiligings- en privacy beleid (AVG)
<b>Document</b>	YSKN 11001
<b>Bron</b>	Kennisnet

*Het informatiebeveiligings- en privacy beleid is aangepast aan de eisen en termen vanuit de AVG. Elke organisatie moet niet alleen de privacy wetgeving naleven, maar moet ook aantoonbaar voldoen aan de AVG.*

*Bij het template hoort een document met dezelfde inhoud, maar dan voorzien van een aparte toelichting. Die toelichting bevat verdere uitleg en verwijzingen naar onderliggende documenten, afspraken en procedures. Hiermee wordt de 'kapstok-functie' van het beleid inzichtelijker.*

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Auteur</b>	<b>Omschrijving</b>
2	05-03-2021	SD	Definitieve versie

#### **Vastgesteld door**

Stichting PC (V)SO Kampen en omstreken

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Naam</b>	<b>Functie</b>
2	05-03-2021	H. van der Wal	Bestuurder
2	23-03-2021	GMR, G. Ovinge	Vz GMR

## Inhoud

<b>1</b>	<b>HET BELANG VAN INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>TOELICHTING INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY .....</b>	<b>3</b>
2.1	TOELICHTING INFORMATIEBEVEILIGING .....	3
2.2	TOELICHTING PRIVACY .....	3
2.3	VERVLECHTING INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY .....	3
<b>3</b>	<b>DOEL EN REIKWIJDTE .....</b>	<b>4</b>
3.1	DOEL .....	4
3.2	REIKWIJDTE .....	4
<b>4</b>	<b>BELEID – HOE DOEN WE DAT? .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>UITWERKING VAN HET BELEID – WAT DOEN WE? .....</b>	<b>7</b>
5.1	RELEVANTE WET- EN REGELGEVING .....	7
5.2	BASISREGELS BIJ HET OMGAAN MET PERSOONSgegevens .....	7
5.3	ONDERSTEUNENDE RICHTLIJNEN EN PROCEDURES .....	8
5.4	VOORLICHTING EN BEWUSTZIJN .....	8
5.5	CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE .....	8
5.6	INCIDENTEN EN DATALEKKEN .....	8
5.7	PLANNING EN CONTROLE .....	8
5.8	NALEVING EN SANCTIES .....	9
5.9	LOGGING EN MONITORING .....	9
<b>6</b>	<b>ORGANISATIE - WIE DOET WAT? .....</b>	<b>10</b>
6.1	ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN .....	10
	<b>BIJLAGE 1: ONDERSTEUNENDE RICHTLIJNEN EN PROCEDURES .....</b>	<b>12</b>
	<b>BIJLAGE 2: ORGANISATIE; WIE DOET WAT .....</b>	<b>13</b>

## 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-AVG) in een IBP-AVG-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: AVG. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-AVG-beleid, vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen St. PC (V)SO Kampen eo 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 St. PC (V)SO Kampen eo 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 (AVG-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 St. PC (V)SO Kampen eo voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

### 3.2 Reikwijdte

- Het AVG-beleid binnen St. PC (V)SO Kampen eo geldt voor alle medewerkers, leerlingen, studenten, 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 AVG-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen St. PC (V)SO Kampen eo waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan St. PC (V)SO Kampen eo persoonsgegevens verwerkt.
- Het beleid geldt voor die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van St. PC (V)SO Kampen eo. 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 AVG-beleid geldt voor de geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens, die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van St. PC (V)SO Kampen eo evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het AVG-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.
- AVG-beleid heeft binnen St. PC (V)SO Kampen eo 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

## 4 Beleid – Hoe doen we dat?

St. PC (V)SO Kampen eo hanteert de volgende uitgangspunten om de gestelde doelen van informatiebeveiliging en privacy te bereiken:

1. Het schoolbestuur van St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
3. Bij St. PC (V)SO Kampen eo 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 St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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.
5. St. PC (V)SO Kampen eo legt alle verwerkingen van persoonsgegevens vast in een dataregister en zal deze up-to-date houden. St. PC (V)SO Kampen eo voldoet hiermee aan de documentatieplicht.
6. Binnen St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.

11. Informatiebeveiliging en privacy is bij St. PC (V)SO Kampen eo een continu proces, waarbij periodiek wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.
12. St. PC (V)SO Kampen eo 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. St. PC (V)SO Kampen eo 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. Als de infrastructuur elders wordt beheerd en/of gegevens elders worden verwerkt legt St. PC (V)SO Kampen eo aanvullende afspraken vast over de technische maatregelen.
14. St. PC (V)SO Kampen eo 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
- 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.

### 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 AVG-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**

Beleed 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 AVG-bewustzijn is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke AVG, de FG, en de Werkgroep AVG met de Bestuurder 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 via het mailadres [avg@sokampen.nl](mailto:avg@sokampen.nl).

Periodiek zullen de beveiligingsincidenten besproken worden en waar nodig aanvullende passende beleidsmaatregelen genomen worden.

### **5.7 Planning en controle**

Dit IBP-AVG-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 St. PC (V)SO Kampen 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 AVG 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 tekort schieten, dan kan St. PC (V)SO Kampen 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 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.

## 6 Organisatie - Wie doet wat?

### 6.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De organisatie van AVG 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 St. PC (V)SO Kampen eo.

Schema Rollen en Verantwoordelijkheden

<i>Richtinggevend</i>	<b>Eindverantwoordelijk</b>	
	De Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eindverantwoordelijk</li> <li>• AVG-beleidsvorming, -vastlegging en communiceren ervan</li> <li>• Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens</li> <li>• Organisatie AVG inrichten; toewijzen van de taken en rollen</li> <li>• Evalueren toepassing en werking AVG-beleid op basis van rapportages</li> </ul>
<i>Sturend</i>	<b>Uitwerken beleid / inhoudelijk verantwoordelijk</b>	
	Werkgroep AVG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden opstellen AVG-beleid, Classificatie/risicoanalyse</li> <li>• Inhoudelijk verantwoordelijk voor uitwerking van het AVG-beleid</li> <li>• Adviseert verwerkingsverantwoordelijke (bestuur/CvB/directie) over AVG</li> <li>• Uitwerken algemeen AVG-beleid naar specifiek beleid op een uniforme manier</li> <li>• Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering van het AVG-beleid te ondersteunen</li> <li>• Evalueren van het AVG-beleid en de maatregelen</li> </ul>
	Functionaris voor gegevensbescherming (FG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toezicht houden op naleving privacy wetgeving</li> <li>• Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens</li> <li>• Voorlichting privacy geven en stimuleren van bewustwording</li> <li>• Afwikkeling AVG klachten en incidenten</li> </ul>
	Directie en Bestuurder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risicoanalyse in samenwerking met inhoudelijk verantwoordelijke</li> <li>• Toegangsbeleid zowel fysieke toegang als digitale toegang vaststellen en laten goedkeuren door de verwerkingsverantwoordelijke</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelmatig de (netwerk)toegangsrechten van gebruikers beoordelen, controleren en vastleggen.</li> </ul>
Uitvoerend	<b>Uitvoeren beleid / naleven beleid</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directie, Bestuur en FG</li> <li>• Ict-beheerder</li> <li>• Secretariaat</li> <li>• Proceseigenaren</li> <li>• Alle medewerkers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidentafhandeling (registreren en evalueren).</li> <li>• Technisch aanspreekpunt voor AVG-incidenten.</li> <li>• Uitvoeren taken conform gegeven richtlijnen en procedures.</li> <li>• Verantwoordelijk omgaan met AVG bij hun dagelijkse werkzaamheden.</li> </ul>
	<b>Toezicht naleving en communicatie</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FG</li> <li>• Directie</li> <li>• Ict-beheerder</li> <li>• MT/mentor</li> <li>• Proceseigenaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het AVG-beleid en de consequenties ervan.</li> <li>• Toezien op de naleving van het AVG-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers.</li> <li>• Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. AVG-beleid.</li> <li>• Implementeren AVG-maatregelen.</li> <li>• Periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.;</li> </ul>
	<b>Opmerking:</b> in een aantal gevallen is ook de (G)MR hierbij betrokken.	

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:

Procedure toestemming gebruik beeldmateriaal  
Procedure voor verwijderen van gegevens  
Communicatie rechten betrokkenen  
Procesbeschrijving rechten betrokkenen  
  
Privacyreglement  
Autorisatiematrix  
enz.)  
Afspraken gebruik sociale media  
Procedure rondom training medewerkers  
Cameratoezicht  
Wachtwoordbeleid  
Responsible disclosure  
Gedragscode ict en internetgebruik  
Acceptable use policy  
Procedure rondom uitwisselen gegevens

### aandachtspunten:

(toestemmingsbrief)  
(bewaartermijnen)  
(communicatie richting betrokkenen)  
(proces rondom aanvragen van betrokkenen)  
  
(wie mogen gegevens inzien, bewerken  
enz.)  
  
(bewustzijn creëren)  
  
  
  
  
  
  
(verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen)  
(passend onderwijs, leerling dossiers, leerplicht enz)

### Verplicht vanuit de AVG:

Procesbeschrijving melden datalekken  
Registratie beveiligingsincidenten  
Dataregister om te voldoen aan de registratieplicht  
Verwerkersovereenkomsten (privacy bijlage beschikbaar stellen)  
Procedure gegevensbeschermingseffectbeoordeling (DPIA)  
Risicoanalyse  
Functionaris voor Gegevensbescherming (communicatie hierover richting medewerkers)

## **Bijlage 2: Organisatie; wie doet wat**

Deze bijlage beschrijft hoe IBP-AVG op drie niveaus wordt georganiseerd.

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

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken worden bij St. PC (V)SO Kampen eo voor elk niveau een aantal rollen onderkend die aan medewerkers in de bestaande organisatie zijn toegewezen.

Beschreven wordt wie welke rollen, welke verantwoordelijkheden en taken hebben en wat de documenten zijn die daarbij passen.

### **Richtinggevend**

#### **Eindverantwoordelijke**

Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor AVG en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy vast.

De toepassing en werking van het AVG-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages geëvalueerd.

De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor AVG is gemandateerd aan de AVG-werkgroep.

### **Sturend**

#### **Werkgroep AVG**

Deze groep, bestaande uit Ina Rook, Hilneke Monsuur, Els Fien en Peter Schrijver en de functionaris gegevensbescherming, houdt zich op sturend niveau bezig met alles rondom AVG.

#### **Functionaris voor Gegevensbescherming**

FG 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 FG moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen St. PC (V)SO Kampen eo
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van informatiebeveiliging en privacy
- De verdere afhandeling van incidenten binnen St. PC (V)SO Kampen eo coördineren

De FG houdt binnen St. PC (V)SO Kampen eo 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 de AVG, 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. De FG binnen St. PC (V)SO Kampen is mevrouw Siegrid van Dijk.

### **ICT-beheer**

Adviseert samen met FG de eindverantwoordelijke (de Bestuurder) en is verantwoordelijk voor het organiseren van ICT en informatiebeveiliging binnen St. PC (V)SO Kampen eo. De ICT-beheerder is gesprekspartner voor de FG in kader van informatiebeveiliging en privacy binnen de organisatie.

### **Proceseigenaar**

Binnen de school zijn er verschillende processen, zoals ict, personeel, administratie, facilitaire- en financiële zaken, onderwijs et cetera.

Op elk van deze processen is iemand verantwoordelijk om te bepalen op welke wijze AVG 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 de directie stellen zij het beleid voor toegang (autorisaties) vast.
- Samen met ICT-beheer zien zij erop 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 ICT-beheer beoordelen zij periodiek de toegangsrechten van de gebruikers.

## **Uitvoerend**

### **ICT-beheer**

De ICT-beheerder vormt een technisch aanspreekpunt als het gaat over informatiebeveiliging voor het management en de medewerkers.

Ieder softwarepakket of (web-)applicatie heeft een beheerder. Bij vragen over de software of applicatie is bekend wie daarvoor aangesproken kan worden. De ICT-beheerder wordt vanuit de 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 de Sharepoint-omgeving in de map Nieuwe collega. 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).

### **Directie en MT/mentor**

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

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

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door de AVG-werkgroep. Leidinggevendenden hebben hierbij een voorbeeldrol ten opzichte van hun medewerkers.

### **Werkgroep AVG**

De AVG-werkgroep wordt organisatie breed zowel preventief als curatief benoemd voor informatiebeveiliging en privacy incidenten. De leden van de AVG-werkgroep zijn benoemd door de Bestuurder en handelen in diens opdracht.

Het AVG-team van St. PC (V)SO Kampen eo heeft de volgende opdracht:

- Het signaleren en registreren van alle privacyverzoeken, beveiligingsincidenten en datalekken. Het coördineren van de maatregelen en het toezien op de oplossing van problemen die tot incidenten hebben geleid of waardoor de incidenten zijn veroorzaakt (of het bieden van ondersteuning daarbij);
- Het geven van voorlichting en het doen van algemene aanbevelingen aan netwerkbeheerders, systeembeheerders, ontwikkelaars en eindgebruikers door het verspreiden van informatie;

- Het leveren van verbetervoorstellen aan de proceseigenaren over de beveiligingsincidenten en verzoeken tot uitoefening privacyrechten van de betrokkenen.

Bij een calamiteit kan de werkgroep AVG terstond bij elkaar worden geroepen op initiatief van de FG, in opdracht van St. PC (V)SO Kampen eo. Het doel hiervan is om de **continuïteit** van de informatievoorziening en de privacy te waarborgen. Onder calamiteiten worden verstaan:

- Datalek;
- Grote verstoringen van het netwerk (bijvoorbeeld DDoS aanval);
- Natuurrampen (brand, overstroming, storm, etc.).

De AVG-werkgroep bij St. PC (V)SO Kampen eo behandelt meldingen vertrouwelijk en verstrekt alleen informatie over beveiliging en privacyincidenten als dat noodzakelijk en relevant is voor de oplossing van een incident.

De werkzaamheden van de AVG-werkgroep bij St. PC (V)SO Kampen eo zijn gedocumenteerd en door de Bestuurder bekrachtigd.