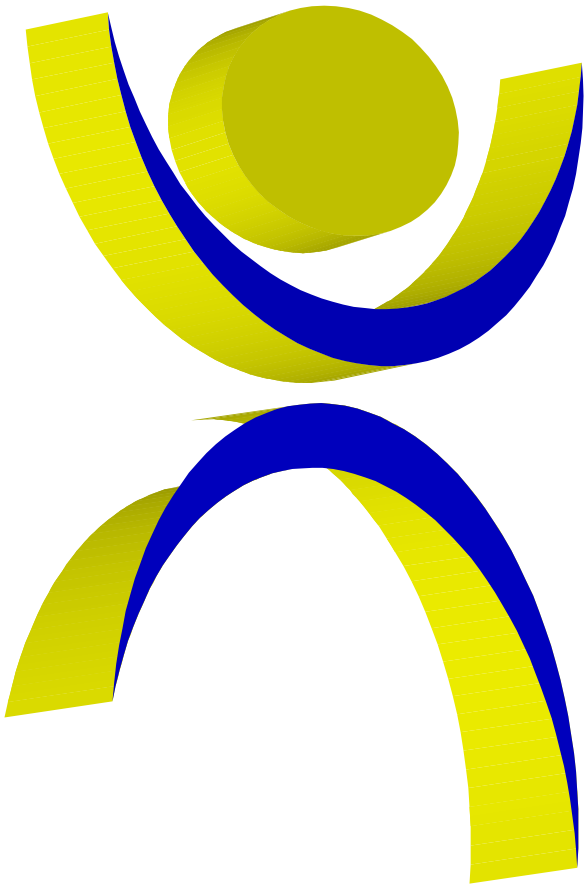
Informatiebeveiligings-

en

Privacy beleid



Stichting Onderwijs Kruisland

Bron
Kennisnet
IsoMode ICT

Bewerkt door:
Stichting Kruislands Onderwijs

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
1.1	definitief	10-09-2020	Theo Matthijssen	

Vastgesteld door Stichting Onderwijs Kruisland

Versie	Datum	Naam	Functie
1.1	10-09-2020	O. Kop-Kerstens	Voorzitter toezichthoudend bestuur
1.1	10-09-2020	M. Brands-Leijdekkers	Secretaris toezichthoudend bestuur
1.1	10-09-2020	E. Smidtman-Steernberg	Voorzitter Medezeggenschapsraad

INHOUD

1 Het belang van informatiebeveiliging en privacy

Het onderwijsveld is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Deze afhankelijkheid van ict en gegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het is van belang om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (IBP) 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 treffen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de kwaliteitsaspecten van de informatievoorziening te garanderen.
Deze aspecten zijn:

- 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 onacceptabele risico's bij de uitvoering van onderwijs en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades en imagoverlies.

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 Onderwijs Kruisland 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 leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten en de eventuele gevolgen hiervan worden voorkomen.**

Dit beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij een goede balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit en veiligheid. Uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de bovengenoemde betrokkenen wordt gerespecteerd en Stichting Onderwijs Kruisland voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

3.2 Reikwijdte

- Het IBP-beleid binnen Stichting Onderwijs Kruisland 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.

- De nadruk van het beleid ligt op die toepassingen, die vallen onder de verantwoordelijkheid van Stichting Onderwijs Kruisland. Het beleid heeft zowel betrekking op gecontroleerde informatie, die door de school zelf is gegenereerd en wordt beheerd. De school neemt geen verantwoordelijkheid in content die door leerlingen en medewerkers wordt geplaatst op persoonlijke pagina's, maar maant de betreffende personen wel tot actie indien aannemelijk is dat de school kan worden aangesproken op deze informatie.

- Het IBP-beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Stichting Onderwijs Kruisland waaronder in ieder geval alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/outsourcing), evenals op overige betrokkenen waarvan Stichting Onderwijs Kruisland persoonsgegevens verwerkt.

- In het beleid ligt de nadruk op de, geheel of gedeeltelijk, geautomatiseerde/systematische verwerking van persoonsgegevens die plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van Stichting Onderwijs Kruisland evenals op de daaraan ten grondslag liggende documenten die in een bestand zijn opgenomen. Het 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 Onderwijs Kruisland 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?

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

1. Informatiebeveiliging en het privacybeleid dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (die 25 mei 2018 in werking treedt).
   De verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de wettelijke grondslagen: een goede balans tussen het belang van Stichting Onderwijs Kruisland om persoonsgegevens te verwerken en het belang van betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot zijn persoonsgegevens is van belang.

2. Binnen de Stichting Onderwijs Kruisland 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 fysieke documenten.
3. De school 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 moeten goed geïnformeerd worden over de regelgeving rond het gebruik van informatie.

4. Informatie heeft een waarde: financieel, economisch maar zeker ook emotioneel. De waarde van informatie wordt bij Stichting Onderwijs Kruisland geclassificeerd. De classificatie is het uitgangspunt voor de te nemen maatregelen. Vervolgens worden mogelijke risico's geïdentificeerd middels een 'Risicoanalyse', waarbij gebruik gemaakt wordt van de classificatie. Er is een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde investeringen en maatregelen.

5. Stichting Onderwijs Kruisland 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.

6. Stichting Onderwijs Kruisland 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 imagoverlies. Stichting Onderwijs Kruisland heeft hiervoor een gedragscode geformuleerd, vastgesteld en geïmplementeerd.

7. Informatiebeveiliging en privacy is bij Stichting Onderwijs Kruisland een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.

8. Bij wijzigingen in de infrastructuur of de aanschaf van nieuwe (informatie)systemen, wordt bij Stichting Onderwijs Kruisland vanaf de start rekening gehouden met informatiebeveiliging en privacy.

5 Uitwerking van het beleid – Wat doen we?

5.1 Relevante wet- en regelgeving

De Stichting Onderwijs Kruisland voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

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

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 samengevat in de **vijf vuistregels**:

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 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 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.

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

5.3 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 verantwoordelijkheid van de schooldirecteur.

5.4 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 kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor de informatievoorziening.

5.5 Incidenten en datalekken

Alle medewerkers, die een beveiligingsincident of datalek vermoeden dienen dit te melden bij de schooldirecteur. Hij is het aanspreekpunt m.b.t. incidenten en mogelijke datalekken. 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 (zie bijlage 2)

5.6 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 effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent Stichting Onderwijs Kruisland 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.

5.7 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 leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Er wordt actief aandacht besteed aan IBP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een instelling brede gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.
Voor toezicht op de naleving van de AVG vervult de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) een belangrijke rol. De FG wordt ingehuurd bij Privacy Consultancy Hagenberg en heeft een wettelijk omschreven en onafhankelijke toezichthoudende taak.

Mocht de naleving van dit beleid ernstig tekort schieten, dan kan Stichting Onderwijs Kruisland de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie op leggen binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden.

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 Onderwijs Kruisland.

Niveau	Wie Rollen	Hoe Verantwoordelijkheid / taken	Wat Realiseren / vastleggen
Richtinggevend (strategisch)	Directeur	• Eindverantwoordelijk • IBP-beleidsvorming, -vastlegging en het uitdragen ervan • Verantwoordelijk voor het zorgvuldig en rechtmatig verwerken van persoonsgegevens • Evalueren toepassing en werking IBP-beleid op basis van rapportages • Organisatie IBP inrichten	• Informatiebeveiligings- en privacy beleid • Basismaatregelen • Privacyreglement vaststellen
Sturend (tactisch)	Directeur	• Inhoudelijk verantwoordelijk voor IBP • IBP-planning en controle • Adviseert bestuur • Voorbereiden uitvoeren IBP-beleid, Classificatie/risicoanalyse • Evalueren IBP-beleid en maatregelen • Schrijven en beheren van processen, richtlijnen en procedures om de uitvoering te ondersteunen	Processen, richtlijnen en procedures IBP, waaronder: • Protocol beveiligingsincidenten en datalekken • Verwerkersovereenkomsten regelen • Brief toestemming gebruik beeldmateriaal • Opstellen informatie documentatie richting leerlingen, ouders / verzorgers • Sociale media reglement • Gedragscode ict en internetgebruik • Gedragscode medewerkers en leerlingen
	Functionaris voor Gegevensbescherming	• Toezicht op naleving privacy wetgeving • Voorlichting privacy en stimuleren bewustwording • Richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.b.v. verbeterde bescherming van verwerkingen van persoonsgegevens • Afwikkeling klachten en incidenten	• Privacyreglement, • procedure IBP-incident afhandeling • Inrichten meldpunt datalekken
	Domeinverantwoordelijke/ Proceseigenaren waaronder: ICT, Personeel, Facilitair onderwijs, financiën, inkoop en administratie	• **Classificatie / risicoanalyse** • Toegangsbeleid zowel fysiek als digitaal vaststellen en laten goedkeuren door directie • Samen met functioneel beheer en ICT beheer er op toezien dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn. • Samen met functioneel beheer en ICT beheer de toegangsrechten van gebruikers regelmatig beoordelen en controleren.	• Inventariseren waar persoonsgegevens van de school terechtkomen (leveranciers lijst); • Classificatie- en risicoanalyse documenten.

Uitvoerend (operationeel)	Functioneel en/of applicatie beheerder	• Binnen de applicatie instellinge (laten) maken en controleren zodat toegang en gebruik conform IPB afspraken verlopen.	
	Medewerker	• Verantwoordelijk omgaan met IBP bij hun dagelijkse werkzaamheden. • Voorbeeldfunctie naar de collega's, leerlingen en ouders m.b.t. verantwoord omgaan met IPB.	Communiceren, informeren en toezien op naleving van o.a.: • IBP in het algemeen • Regels passend onderwijs • Hoe omgaan met leerling dossiers • Wie mogen wat zien • Gedragscode • Omgaan met sociale media • Mediawijs maken
	Dagelijkse leiding / leidinggevende / directie	• Communicatie naar alle betrokkenen; er voor zorgen dat medewerkers op de hoogte zijn van het IBP-beleid en de consequenties ervan. • Toezien op de naleving van het IBP-beleid en de daarbij behorende processen, richtlijnen en procedures door de medewerkers. • Voorbeeldfunctie met positieve en actieve houding t.a.v. IBP-beleid. • Implementeren IBP-maatregelen. • periodiek het onderwerp informatiebeveiliging onder de aandacht te brengen in werkoverleggen, beoordelingen etc.; • Rapporteren voortgang m.b.t. doelstellingen IBP-beleid aan bestuur.	

De verdere uitwerking van de rollen en taken staan beschreven in bijlage 1.

Bijlage 1: Organisatie; wie doet wat

Deze bijlage beschrijft hoe IBP in Stichting Onderwijs Kruisland op drie niveaus is georganiseerd.

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

Om informatiebeveiliging en privacy gestructureerd en gecoördineerd op te pakken worden bij Stichting Onderwijs Kruisland 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/Schooldirecteur
De schooldirecteur 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

Manager IBP/Schooldirecteur
De schooldirecteur heeft een rol op sturend niveau. Hij geeft terugkoppeling en advies aan het toezichthoudend bestuur en stuurt de mensen aan op uitvoerend niveau. Hij moet:

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

Functionaris voor Gegevensbescherming
Stichting Onderwijs Kruisland heeft als functionaris voor gegevensbescherming (FG-er) dhr. Ben Hagenberg, geregistreerd bij autoriteit Persoonsgegevens onder nummer FG009509. De FG-er houdt binnen Stichting Onderwijs Kruisland toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG-er geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG-er zorgt voor het afhandelen van informatiebeveiligingsincidenten en heeft regelmatig overleg met de schooldirecteur.
Contact: privacy@hagenberg.nl

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

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

- Op basis van IBP-beleid stellen zij toegang en richtlijnen voor de toepassing vast.
- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer zien zij er op toe dat gebruikers alleen toegang krijgen tot het netwerk en de netwerkdiensten waarvoor zij specifiek bevoegd zijn en voor hun werkzaamheden toegang toe moeten hebben.

- Samen met functioneel beheer en ICT-beheer beoordelen zij periodiek de toegangsrechten van de gebruikers.

Uitvoerend

Medewerker
Alle medewerkers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy in hun dagelijkse werkzaamheden. De medewerkers worden daarin, waar nodig, in hun dagelijkse werkzaamheden 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)

Schooldirecteur
Naleving van het informatiebeveiligingsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. De schooldirecteur heeft op uitvoerend niveau de taak om:

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

Bijlage 2: Stappenplan bij een datalek

Hebben wij als organisatie te maken met een datalek? Dan is het belangrijk dat onze privacycontactpersoon snel in actie komt. Daarbij volgen wij het volgende stappenplan, aangeleverd door de Autoriteit Persoonsgegevens:

Stap 1: Zorg voor overzicht Analyseer onmiddellijk de situatie. Zorg dat je weet wat er is gebeurd en wat de omvang van het lek is. Gaat het om een inbreuk door gelekte, vernietigde of gewijzigde gegevens? Indien gegevens zijn gelekt, onderzoek dan wie er (mogelijk) toegang hebben (gehad) tot welke persoonsgegevens. Deze informatie heb je nodig voor de vervolgstappen.
Stap 2: Beperk de schade! Bepaal op basis van stap 1 of er maatregelen zijn die je meteen kunt nemen om het datalek te beëindigen en de schade te beperken. En zo ja, neem deze maatregelen onmiddellijk. Maak tegelijkertijd een inschatting van het (mogelijke) risico dat het datalek oplevert (stap 3).
Stap 3: Wel/niet melden bij de AP Bepaal of je het datalek verplicht moet melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Zo ja, zorg dat je dit ***binnen 72 uur,*** nadat je het lek hebt ontdekt, doet. Je moet een datalek melden bij de AP tenzij het niet waarschijnlijk is dat het datalek een risico oplevert voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen. Heb je bij de eerste melding nog niet alle informatie over het datalek? Doe dan een eerste melding binnen 72 uur en doe later een vervolgmelding.
Stap 4: Wel/niet melden aan de betrokken personen Bepaal of je het datalek verplicht moet melden aan de betrokken personen. Zo ja, zorg dat je dit zo snel mogelijk doet. Je moet een datalek melden aan de betrokken personen wanneer er sprake is van een *hoog* risico voor de rechten en vrijheden van de betrokken personen.
Stap 5: Registreer het datalek Registreer het datalek in het verplichte dataregister. Ook wanneer je het datalek niet meldt aan de AP.

Als we de bovenstaande stappen hebben doorlopen en alles hebben gedaan om de schade te beperken, dan starten we een evaluatie om een herhaling van het datalek te voorkomen.