# **Maak een inschatting hoever je IBP op orde hebt**

# **Stap 1: Beleid en verantwoordelijkheden**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IBP beleid** | niks | start | af |
| Bestuur: zorg voor een vastgesteld beleidsplan |  |  |  |
| Bestuur: stel vast welke IBP-rollen en –taken er zijn en wie ze uitvoert |  |  |  |
| Bestuur: stel een werkgroep samen met wie je het IBP beleid gaat realiseren |  |  |  |
| Bestuur: instemming van de (G) MR met het IBP beleidsplan |  |  |  |
| Bestuur: communiceer over het IBP beleidsplan en maak dit intern bekend |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aanwijzen FG** | niks | start | af |
| Bestuur: maak een regeling taken en bevoegdheden FG |  |  |  |
| Bestuur: instemming van de (G) MR met aanwijzen van een FG (als functie) |  |  |  |
| Bestuur: wijs een FG aan (stel iemand intern aan, of regel een externe FG) |  |  |  |
| Bestuur: meldt de FG bij de AP |  |  |  |
| Bestuur: communiceer in de organisatie over de FG en hoe die te bereiken is |  |  |  |

# **Stap 2: Risico’s inventariseren en beperken**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risico-analyse** | niks | start | af |
| Werkgroep: inventariseer en beschrijf de risico’s op basis van de clusters |  |  |  |
| Werkgroep: maak een verslag van de risico-analyse en stel maatregelen voor |  |  |  |
| Werkgroep: vertaal de risico-analyse in een planning met prioriteiten op hoofdonderdelen |  |  |  |
| Bestuur: maak IBP integraal onderdeel van de bestaande jaarlijkse risico-analyse (zorg dat het meegenomen wordt in het beleid rondom sociale veiligheid) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DPIA: in geval van een nieuw systeem, software of nieuwe verwerking persoonsgegevens** | niks | start | af |
| Bestuur: zorg dat vooraf aan aanschaf van nieuwe hardware/software/digitale leermiddelen/nieuwe technologieën waarbij persoonsgegevens verwerkt worden een Data Protection Impact Assessment (DPIA) wordt uitgevoerd. Het bestuur wordt geïnformeerd over de uitkomsten van de DPIA, de FG is betrokken bij uitvoering van de DPIA. |  |  |  |
| Werkgroep: neem bij aanschaf of ingebruikname de verwerking op in het register van verwerkingsactiviteiten of dataregister |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gedragscode** | niks | start | af |
| Werkgroep: stel een gedragscode op voor veilig gebruik van ict-middelen en persoonsgegevens |  |  |  |
| Bestuur: stel de gedragscode vast (de FG adviseert) |  |  |  |
| Bestuur: instemming van de (G)MR met de gedragscode |  |  |  |
| Bestuur: communiceer de gedragscode met medewerkers (neem de gedragscode bijvoorbeeld op in het personeelshandboek of de arbeidsovereenkomst) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wachtwoordbeleid** | niks | start | af |
| Werkgroep: stel een wachtwoordbeleid |  |  |  |
| Bestuur: stel het wachtwoordbeleid vast (de FG adviseert) |  |  |  |
| Werkgroep: zorg dat het wachtwoordbeleid bekend is bij de ict-coördinator of it-afdeling en dat deze wordt toegepast in de software die de school gebruikt |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Procedure melden van beveiligingsincidenten en datalekken** | niks | start | af |
| Werkgroep: stel een procedure op en zorg voor een centraal meldpunt (betrek de FG) |  |  |  |
| Bestuur: stel de procedure vast voor het melden van incidenten |  |  |  |
| Bestuur: informeer medewerkers en leerlingen over het meldpunt en de noodzaak van het melden van beveiligingsincidenten en datalekken |  |  |  |
| FG: ontwerp en bespreek een werkwijze voor onderzoek van de meldingen waardoor eventuele datalekken (binnen 72 uur) bij de AP gemeld kunnen worden. |  |  |  |
| Werkgroep: zorg alvast voor een goed communicatieplan in geval van een datalek |  |  |  |
| Werkgroep: werk een procedure “responsible disclosure” uit voor leerlingen en medewerkers en communiceer dit (op de website) |  |  |  |
| Werkgroep/FG: onderhoud een register van beveiligingsincidenten en datalekken |  |  |  |
| Werkgroep/FG: betrokken bij afhandelen beveiligingsincidenten en datalekken. De FG doet naar aanleiding hiervan aanbevelingen voor maatregelen of verbeteringen |  |  |  |

# **Stap 3: Transparant over delen van gegevens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rechten van betrokkenen** | niks | start | af |
| Werkgroep: zorg voor een procedure hoe betrokkenen hun rechten kunnen uitoefenen |  |  |  |
| Bestuur: wijs een of meer medewerker(s) aan die wordt belast met behandelen van aanvragen. |  |  |  |
| Werkgroep/FG: zorg dat de receptie, (leerlingen)administratie en medewerkers weten naar wie zij ouders, leerlingen en medewerkers kunnen verwijzen bij vragen over de rechten van betrokkenen. De FG is hierbij betrokken en kan geraadpleegd worden bij vragen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Privacy by design en privacy by default** | niks | start | af |
| Werkgroep: zorg dat bekend is wat privacy by design en privacy by default voor het schoolbestuur inhoudt |  |  |  |
| Werkgroep/FG: loop de gebruikte software na of daarin gewerkt wordt met de principes van Privacy by design en privacy by default (vergeet de autorisaties niet) |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Privacyreglement en -verklaring** | niks | start | af |
| Bestuur: stel een (gewijzigde) privacyreglement vast |  |  |  |
| Bestuur: zorg voor instemming van de (G)MR |  |  |  |
| Werkgroep: vertaal het privacyreglement naar een begrijpelijke privacyverklaring en plaats die op de website |  |  |  |
| Bestuur: communiceer naar ouders, medewerkers en externe partijen dat er een privacyreglement/verklaring bestaat, wat het betekent en waar de informatie te vinden is |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Foto’s en video’s van leerlingen** | niks | start | af |
| Bestuur: informeer medewerkers over hoe de school omgaat met foto’s en video’s en dat voor het gebruik daarvan door school of medewerkers toestemming nodig is |  |  |  |
| Werkgroep: zorg voor een duidelijke procedure voor het geven, weigeren en intrekken van toestemming en zorg voor model-formulieren voor alle scholen/vestigingen |  |  |  |
| Bestuur: zorg dat op alle scholen/vestigingen toestemming wordt gevraagd voor het gebruik van foto’s en video’s |  |  |  |
| Werkgroep: informeer leerlingen en hun ouders jaarlijks op het geven of intrekken van toestemming voor het gebruik van foto’s en video’s door de school |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Afspraken sociale media** | niks | start | af |
| Bestuur: licht medewerkers, leerlingen en hun ouders uit hoe de school omgaat eventuele verwerking van persoonsgegevens op sociale media |  |  |  |
| Bestuur: voor zover dat niet geregeld is in de gedragscode (zie hiervoor), zorg voor een gedragscode sociale media voor medewerkers |  |  |  |
| Bestuur: voor zover dat niet geregeld is in de schoolregels, zorg voor een gedragscode sociale media voor leerlingen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitwisselen van persoonsgegevens** | niks | start | af |
| Bestuur: maak afspraken met andere verwerkingsverantwoordelijken (samenwerkingsverbanden, jeugdhulpverleningsinstanties etc) over het veilig uitwisselen van gegevens |  |  |  |
| Werkgroep: zorg dat medewerkers weten hoe ze veilig informatie uitwisselen met deze organisaties |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cameratoezicht (indien van toepassing)** | niks | start | af |
| Bestuur: onderzoek of cameratoezicht echt nodig is en weeg alternatieven af |  |  |  |
| Werkgroep: voer een DPIA uit. De FG is hierbij betrokken |  |  |  |
| Bestuur: stel een reglement cameratoezicht op |  |  |  |
| Bestuur: zorg voor instemming van de (G) MR |  |  |  |
| Werkgroep: zorg voor de juiste autorisatie voor het inzien van de beelden |  |  |  |
| Bestuur: communiceer met alle betrokkenen |  |  |  |

# **Stap 4: Verwerken en bewaren van gegevens**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Afspraken met leveranciers (verwerkersovereenkomsten)** | niks | start | af |
| Werkgroep: zorg voor een overzicht van leveranciers (verwerkers) die persoonsgegevens verwerken voor het schoolbestuur |  |  |  |
| Werkgroep: zorg voor verwerkersovereenkomsten met deze verwerkers |  |  |  |
| Bestuur: tekent de verwerkersovereenkomsten (of regelt een mandaat hiervoor) |  |  |  |
| Werkgroep: neem de partijen op in het register van verwerkingen of dataregister |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Register van verwerkingen (dataregister)** | niks | start | af |
| Werkgroep: maak een overzicht van organisaties die persoonsgegevens verwerken voor het schoolbestuur |  |  |  |
| Werkgroep/FG: leg een register aan van verwerkingsactiviteiten of gebruik het dataregister |  |  |  |
| Werkgroep/FG: hou het register van verwerkingen of dataregister actueel |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bewaartermijnen** | niks | start | af |
| Werkgroep: maak inzichtelijk aan welke persoonsgegevens welke bewaartermijn hangt. Gebruik hier eventueel het register van verwerkingen of dataregister bij |  |  |  |
| Bestuur: stel de bewaartermijnen vast (eventueel vastgelegd in een beleid) |  |  |  |
| Werkgroep: zorg voor vernietigingslijsten en procedures wanneer persoonsgegevens vernietigd moeten worden |  |  |  |
| Werkgroep: zorg voor een procedure hoe te handelen na een eventuele recovery van data |  |  |  |
| FG: controleert handhaving bewaartermijnen en vernietiging gegevens |  |  |  |

# **Stap 5: Evalueren**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Communiceer over de IBP plannen (algemeen)** | niks | start | af |
| Bestuur: licht medewerkers in over het veilig en verantwoord omgaan met gegevens en ict |  |  |  |
| Werkgroep/FG: geef voorlichting over IBP, de gedragscodes en over je op de werkvloer het beste met gegevens om kunt gaan |  |  |  |
| Werkgroep: wees creatief in het verzinnnen en uitvoeringen van bewustwordingacties |  |  |  |
| Bestuur: zorg dat leerlingen informatie krijgen over hoe er op school veilig en verantwoord wordt omgegaan met gegevens en ict |  |  |  |
| Bestuur: zorg eventueel voor lessen over digitale geletterdheid (onderdeel veiligheid en privacy) |  |  |  |
| Bestuur: zorg voor jaarlijkse herhaling bewustwordingacties of IBP-trainingen |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evalueren en verbeteren** | niks | start | af |
| Bestuur: zorg dat IBP jaarlijks wordt besproken en geëvalueerd (jaarlijkse PDCA cyclus). Hierbij is de FG betrokken |  |  |  |
| Bestuur: communiceer steeds met betrokkenen wanneer er sprake is van vernieuwingen of wijzigingen in de IBP onderwerpen of verwerkingen van persoonsgegevens |  |  |  |

Voor meer informatie over deze onderdelen, kijk je in het [stappenplan van de Aanpak IBP po/vo](https://aanpakibp.kennisnet.nl/stappenplan/).