Changemanagementbeleid

Versienummer: 1.0

April 2024

Dit template is zorgvuldig samengesteld door Kennisnet. Binnen het programma Digitaal Veilig Onderwijs bundelen het ministerie van OCW, Kennisnet, SIVON, de PO-Raad en de VO-raad hun krachten voor een onderwijssector waarin iedere leerling digitaal veilig kan leren en medewerkers digitaal veilig kunnen werken.

**Sommige rechten voorbehouden**

Hoewel aan dit document de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Kennisnet geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden. Ook aanvaardt Kennisnet geen enkele aansprakelijkheid voor schade van welke aard dan ook, ontstaan uit het (onjuiste) gebruik van dit document.



Dit template is opgesteld door Kennisnet en verschijnt onder de licentie Creative Commons Naamsvermelding 4.0 Nederland.

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.nl>

Gebruikswijzer van dit template

**Verwijder voor eigen gebruik van dit document deze en de voorgaande pagina.**

Deze gebruikswijzer is een toelichting voor het gebruik van dit template voor het changemanagementbeleid. Het is geen leeswijzer voor het beleid zelf. De template helpt slechts als richtlijn voor IBP’ers om te komen tot een specifiek beleid voor het eigen schoolbestuur. Met de zoek-en-vervangfunctie kun je bijvoorbeeld wel snel de naam van het schoolbestuur invullen, maar daarmee is het document nog niet geschikt om aan een bestuur voor te leggen. Vaak wordt IBP bovenschools geregeld. Naam schoolbestuur kun je dan vervangen door de naam van de overkoepelende instelling.

De invulling van het beleid kan per schoolbestuur op onderdelen verschillen. Van invloed kunnen zijn:

* De grootte van het schoolbestuur (bijvoorbeeld niet voldoende personen om alle taken en rollen zuiver te scheiden).
* De politieke werkelijkheid binnen een schoolbestuur (een organisatieverandering is niet altijd wenselijk, of niet op dit moment; of er is een specifieke mandatenregeling die bepaalde verantwoordelijkheden anders belegt).
* De volwassenheid van IBP in het schoolbestuur (het beleid is bijvoorbeeld te veelomvattend als onderliggende taken, rollen en functies nog niet zijn ingevuld en niet snel kunnen worden ingevuld).
* De beschikbaarheid van onderliggende documenten voor het schoolbestuur om aan te refereren.
* Vormgevingseisen.

Het schoolbestuur kan afhankelijk van bovenstaande situaties kiezen om:

* elementen weg te laten (als er bijvoorbeeld geen procesmanager is, of geen CSIRT);
* elementen naar een bijlage te verplaatsen of enkel te refereren aan een onderliggend document, of juist in plaats van een bijlage tekst in het hoofddocument op te nemen;
* elementen verder uit te schrijven omdat er geen onderliggende documenten zijn.

Specifiek maken van dit document

|  |  |
| --- | --- |
| <tekst> | Vervang dit door tekst die past bij de eigen situatie, bijvoorbeeld <naam schoolbestuur> wordt ‘Schoolbestuur X’. |
|  |  |

Changemanagementbeleid

## 

## 1. Documentgeschiedenis

### 1.1 Revisies

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Auteur | Review |
| **0.1** | 1 jan 2024 | <Voornaam Achternaam> | Eerste concept uitgewerkt |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 1.2 Goedkeuring

Vastgesteld door <naam schoolbestuur>, hierna te noemen “de school”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam | Functie | Versie | Datum |
| <Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk. Noteer hier de naam van de hoogst verantwoordelijke in de instelling.> | <Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk. Noteer hier de hoogst verantwoordelijke in de instelling.> |  |  |

### 1.3 Documentclassificatie

|  |  |
| --- | --- |
| Classificatie | Beschrijving |
| **Openbaar** | Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld |
| **Vertrouwelijk** | Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van <naam schoolbestuur> (en evt. organisaties X,Y,Z) |
| **Geheim** | Dit document is exclusief bestemd voor de volgende personen: (bijv. leden MT) |

Inhoudsopgave

[1. Documentgeschiedenis 3](#_Toc2132360494)

[1.1 Revisies 3](#_Toc1798926305)

[1.2 Goedkeuring 3](#_Toc1570549622)

[1.3 Documentclassificatie 3](#_Toc1632029955)

[2. Inleiding 4](#_Toc841103258)

[3. Uitgangspunten 5](#_Toc2026355773)

## 2. Inleiding

Het changemanagementbeleid geeft richting aan de wijze waarop het de school wenst om te gaan met wijzigingen in de ict-omgeving.

Een wijziging, ofwel change, is de toevoeging, verandering of verwijdering van alles dat een effect kan hebben op de ict-omgeving.

## 3. Uitgangspunten

De volgende uitgangspunten worden gehanteerd:

* De wijzigingen, ofwel changes, worden afgehandeld volgens het door de school formeel vastgestelde changemanagementproces om de afhandeling van wijzigingen doeltreffend en ordelijk te laten plaatsvinden. Dit proces is bekend bij alle betrokkenen. In dit proces zijn de rollen en verantwoordelijkheden vastgesteld.
* Elke wijziging moet met een formeel verzoek ingediend en geautoriseerd worden. Medewerkers, docenten, leerlingen, leveranciers en derden zijn bekend met de wijze waarop zij een verzoek tot wijziging kunnen doen.
* De verzoeken tot wijziging worden vastgelegd in een Changeregister.
* Bij het autoriseren van wijzigingen dient rekening gehouden te worden met de risico’s voor alle aspecten van de ict-omgeving. De impact van de wijzigingen dient van tevoren op beschikbaarheids-, capaciteits-, continuïteits-, beveiligings- en (eind)gebruikersaspecten te worden vastgesteld.
* Wijzigingen dienen tijdig en volledig te worden doorgevoerd. Voor het implementeren van wijzigingen dienen voldoende resources beschikbaar te zijn en de implementatie van de wijziging dient zodanig te worden gepland dat de verstoring van de ict-omgeving minimaal is.
* Het bestuur van de school wil dat wijzigingen geëvalueerd worden, zodat er geen ongewenste effecten plaats kunnen vinden, de procedures kunnen worden bijgesteld en beheersmaatregelen kunnen worden verbeterd.
* Het changeproces moet voorzien in de mogelijkheid van een nood- of spoedprocedure.
* De aangewezen medewerker in de rol van changemanager is voorzitter van wijzigingsadviescommissie, ofwel Change Advisory Board (CAB).
* Het CAB bepaalt de prioriteit van wijzigingen en autoriseert deze. De samenstelling van het CAB is zodanig dat aan de volgende eisen voldaan is:
  + De leden zijn beslissingsbevoegd.
  + Het CAB is zodanig samengesteld dat er een evenwicht bestaat tussen de belangen van de beheer- en exploitatieorganisatie (continuïteit en stabiliteit) en de gebruikersorganisatie en leerlingen van de school (nieuwe functionaliteit).
  + De leden van het CAB beschikken gezamenlijk over voldoende beheer-, exploitatie- en materiekennis om verantwoorde besluiten over de wijzigingen te kunnen nemen.
  + De verantwoordelijke voor informatiebeveiliging, continuïteitsbeheer en privacy kunnen via de changemanager hun standpunten over wijzigingen in het CAB inbrengen, of zijn zelf (al dan niet op ad hocbasis) lid van het CAB.
* Het CAB kan, in overleg met de ict-afdelingen of leveranciers, vaste periodes instellen om wijzigingen door te voeren op momenten dat de continuïteit van de ict-omgeving daar geen, of zo min mogelijk, last van heeft. Bijvoorbeeld in de weekenden, buiten de geijkte schooltijden of schoolvakanties. Ook kan het CAB periodes vaststellen waarin juist weinig of geen wijzigingen worden gepland, zoals tijdens examenperiodes, aan het begin of einde van het schooljaar of rondom feestdagen.
* Een wijziging krijgt goedkeuring van het CAB als het volgende aanwezig is:
  + gedocumenteerde testresultaten;
  + akkoord van belanghebbenden;
  + een handleiding voor het uitvoeren van de wijziging;
  + een controle- of evaluatieplan voor het controleren van de werking van de wijziging;
  + een terugvalprocedure (roll-backprocedure);
  + een communicatieplan.

Uitzonderingen hierop zijn gemotiveerd en geautoriseerd door het CAB.

* Wijzigingen worden ontwikkeld in een van productie gescheiden omgeving.
  + Overdracht tussen de ontwikkel- en (acceptatie)testomgeving wordt geautoriseerd en gedocumenteerd
  + Toegang tot de ontwikkelomgeving is geregeld volgens de benodigde functiescheiding.
* Wijzigingen worden getest in een veilige testomgeving die aan het volgende voldoet:
  + De testomgeving representeert de productieomgeving en komt overeen in aspecten zoals workload/stress, besturingssystemen, applicatiesoftware, database, het management, netwerken en infrastructuur.
  + De testomgeving is fysiek en logisch gescheiden van de productieomgeving.
  + De testomgeving is beschermd tegen ongeautoriseerde toegang en gebruik.
  + Het eigenaarschap van de test- en productieomgeving is duidelijk toegewezen.
  + Data in de testomgeving voldoet aan wet- en regelgeving, zoals de privacywetgeving.
* Periodiek rapporteert <naam, rol> aan <naam, rol> over de aangebrachte wijzigingen en de impact op de bedrijfsvoering en onderwijs.