CLASSIFICATIE VAN PERSOONSGEGEVENS

VZW "Gesubsidieerde Vrije Basisschool Kermt"

voor:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "'t Kabaske"

Deze nota maakt deel uit van het informatieveiligheid- en privacybeleid (IVPB).

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	2018-05-26	ONGELDIG	Kris Castermans Bea Slootmaekers	
1.1	2020-05-19	GELDIG	Sylvio Acciani	

1 Inleiding

1.1 Situering

Door een classificatie van persoonsgegevens te maken, kan men op ‘t Kabaske op een gestructureerde manier de beveiliging van deze gegevens vorm geven. De classificatie gebeurt op basis van drie aspecten:

- beschikbaarheid;
- integriteit;
- vertrouwelijkheid.

Men spreekt ook wel eens van een BIV-classificatie. Voor elk aspect wordt in dit beleid een classificatie in niveau’s gehanteerd, bv. **laag – midden – hoog**.

Op basis van de in deze nota uitgewerkte classificatie, bepaalt men op ‘t Kabaske de nodige organisatorische en technische maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gepast te waarborgen.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW “Gesubsidieerde Vrije Basisschool Kermt”.

1.2 Hoe wordt het classificatieniveau bepaald?

Dit doen we op ‘t Kabaske door gebruik te maken van de vragen, zoals deze zijn opgesteld voor het respectievelijke schema (zie onderstaande). Het is hierbij in zekere zin belangrijker om met een aantal mensen te praten over deze vragen, dan een exacte inschatting te maken. Door erover te praten kweek je bewustwording en ga je anders naar de processen kijken.

1.3 Welke persoonsgegevens worden er verwerkt?

Samengevat verwerkt ‘t Kabaske de onderstaande categorieën van persoonsgegevens

1.3.1 Leerlingen

- Rijksregister: *rijksregisternummer*
- Identificatie: *voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer*
- Pasfoto: *zoals op identiteitskaart, zelf genomen of via schoolfotograaf*
- Contact (school): *vast telefoonnummer, emailadres v.d. school, gsm-nummer v.d. school*
- Contact (privé): *eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer*
- Schoolloopbaan: *instellingen, jaren, richtingen, klassen*
- Afwezigheden: *afwezige (halve) dagen, redenen, bewijzen*
- Evaluatie: *puntenboeken, remediëring, rapporten, commentaren, deliberaties, verslagen, eindbeslissingen, motiveringen*
- Functioneren: *gedrag, welbevinden, communicatie met leerkrachten, medeleerlingen, groepsdynamiek, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht*
- Medische informatie: *zoals beschreven in wetgeving, ook zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding (intern en extern)*

1.3.2 Ouder(s) / voogd

- Identificatie: *voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer*
- Adres: *Straat, nummer, busnummer, postcode, gemeente, deelgemeente, land*
- Contact (privé): *eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer*
- Financieel: *bankgegevens, betaalde rekeningen, openstaande rekeningen, afbetalingen*

1.3.3 Personeel

- Rijksregister: *rijksregisternummer*
- Identificatie: *voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer*
- Pasfoto: *zoals op identiteitskaart, zelf genomen of via schoolfotograaf*
- Contact (school): *vast telefoonnummer, emailadres v.d. school, gsm-nummer v.d. school*
- Contact (privé): *eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer*
- Loopbaan: *sollicitatie, cv, diploma's, bekwaamheidsbewijzen, opdrachten, anciënniteit*
- Afwezigheden: *afwezige dagen, redenen, bewijzen*
- Evaluatie: *functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken*
- Levensbeschouwing: *indien (gedeeltelijk) leerkracht Godsdienst*

1.3.4 Oud-leerlingen

- Rijksregister: *rijksregisternummer*
- Identificatie: *voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer*
- Contact (privé): *eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer*
- Schoolloopbaan: *instellingen, jaren, richtingen, klassen*
- Evaluatie: *deliberaties, verslagen, eindbeslissingen, motiveringen*

1.3.5 Oud-personeel

- Rijksregister: *rijksregisternummer*
- Identificatie: *voornaam, naam, geboortedatum, geboorteplaats en/of identiteitskaartnummer*
- Contact (privé): *eigen vast telefoonnummer, eigen emailadres, eigen gsm-nummer*
- Loopbaan: *sollicitatie, cv, diploma's, bekwaamheidsbewijzen, opdrachten, anciënniteit*
- Evaluatie: *functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken*

2 Beschikbaarheid

2.1 Omschrijving

Hiermee bedoelen we de mate waarin de gegevens en diensten beschikbaar zijn, zodanig dat het onderwijsgebeuren ongestoord voort kan gaan.

Deelaspecten hiervan zijn:

- **Continuïteit:** de mate waarin de beschikbaarheid gewaarborgd is;
- **Portabiliteit:** de mate waarin de overdraagbaarheid van informatie naar andere gelijksoortige technische infrastructuren gewaarborgd is;
- **Herstelbaarheid:** de mate waarin de informatie of dienst tijdig en volledig hersteld kan worden in geval van onderbrekingen, pannes, onderhoud, ...

Voor de beschikbaarheid komt de classificatie respectievelijk overeen met: ***niet nodig, onbelangrijk, belangrijk, essentieel***.

Niveau 1: Beschikbaarheid is niet nodig	**Niveau 2:** Beschikbaarheid is onbelangrijk	**Niveau 3:** Beschikbaarheid is belangrijk	**Niveau 4:** Beschikbaarheid is noodzakelijk
Het systeem of de informatie is niet (meer) nodig voor de werking van de instelling.	*Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende meerdere dagen brengt geen merkbare (meetbare) schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar leerlingen.*	*Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende een dag brengt merkbare schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar leerlingen.*	*Algeheel verlies of niet beschikbaar zijn van deze informatie gedurende een werkdag brengt merkbare schade toe aan de belangen van de instelling, haar medewerkers of haar leerlingen.*

2.2 Beschikbaarheidsschema

Categorie van persoonsgegevens	Niet nodig	Onbelangrijk	Belangrijk	Essentieel
Rijksregister (A deel toegangsmatrices)		x		
Identificatie		x		
Pasfoto	x			
Contact (school)				**x**
Schoolloopbaan		x		
Afwezigheden (A deel toegangsmatrices)				**x**
Evaluatie (puntenboeken, rapporten) (B deel toegangsmatrices)		x		
Evaluatie (deliberaties, verslagen) (B deel toegangsmatrices)		x		
Functioneren (B deel toegangsmatrices)			x	
Medische informatie				**x**
Gegevens van ouder(s) / voogd				
Identificatie		x		
Adres			x	
Contact (privé)				**x**
Financieel: gegevens bank(rekening)		x		
Financieel: openstaande schuld		x		
Gegevens van personeelsleden				
Rijksregister		x		
Identificatie		x		
Pasfoto	x			
Contact (school)				x
Contact (privé)				x
Loopbaan		x		
Afwezigheden		x		
Financieel: gegevens bank(rekening)				x
Functioneren en evaluatie		x		
Gegevens van oud-leerlingen				
Rijksregister	x			
Identificatie	x			
Contact (privé)	x			
Schoolloopbaan	x			
Evaluaties (deliberaties, verslagen)		x		
Gegevens van oud-personeelsleden				
Rijksregister	x			
Identificatie	x			
Contact (privé)	x			
Loopbaan		x		
Functioneren en evaluatie		x		

3 Integriteit

3.1 Omschrijving

Hiermee wordt bedoeld of de gegevens correct en actueel zijn. Deelaspecten hiervan zijn:

- **Juistheid**: de mate waarin overeenstemming van de presentatie van gegevens/informatie in IT-systemen ten opzichte van de werkelijkheid is gewaarborgd;
- **Volledigheid**: de mate van zekerheid dat de volledigheid van gegevens/informatie in het object gewaarborgd is;
- **Waarborging**: de mate waarin de correcte werking van de IT-processen is gewaarborgd.

Voor de integriteit komt de classificatie respectievelijk overeen met: ***niet noodzakelijk, noodzakelijk, vereist, absoluut***.

Niveau 1: Integriteit is niet noodzakelijk.	**Niveau 2:** Integriteit is noodzakelijk.	**Niveau 3:** Integriteit is vereist.	**Niveau 4:** Integriteit is absoluut.
Blijvende juistheid van informatie (vanaf de bron tot het laatste gebruik) is gewenst, maar hoeft niet gegarandeerd te zijn. Indien informatie niet correct is, leidt dit tot beperkte schade.	*Blijvende juistheid van informatie moet maximaal gewaarborgd zijn. Sommige toleranties zijn toelaatbaar. Juistheid van informatie is belangrijk, maar niet kritisch. Het is niet noodzakelijk dat correctheid onbetwistbaar aangetoond kan worden. Indien informatie niet correct is, kan de organisatie substantiële schade lijden.*	*Informatie moet gegarandeerd correct zijn. Het is echter niet noodzakelijk dat correctheid onbetwistbaar aangetoond kan worden. Indien informatie niet correct is, kan de organisatie ernstige schade lijden.*	*Informatie moet gegarandeerd correct zijn. Informatie waarbij het noodzakelijk is dat de correctheid niet betwist kan worden, zoals de uitslagen van toetsen, examens, onomkeerbare financiële transacties. Indien informatie niet correct is, kan de organisatie ernstige schade lijden.*

3.2 Integriteitsschema

Categorie van persoonsgegevens	Niet noodzakelijk	Noodzakelijk	Vereist	Absoluut
Rijksregister (A deel toegangsmatrices)				x
Identificatie		x		
Pasfoto	x			
Contact (school)				x
Schoolloopbaan				x
Afwezigheden (A deel toegangsmatrices)				x
Evaluatie (puntenboeken, rapporten) (B deel toegangsmatrices)				x
Evaluatie (deliberaties, verslagen) (B deel toegangsmatrices)				x
Functioneren (B deel toegangsmatrices)			x	
Medische informatie				x
Gegevens van ouder(s) / voogd				
Identificatie		x		
Adres		x		
Contact (privé)				x
Financieel: gegevens bank(rekening)				x
Financieel: openstaande schuld				x
Gegevens van personeelsleden				
Rijksregister				x
Identificatie		x		
Pasfoto	x			
Contact (school)				x
Contact (privé)				x
Loopbaan				x
Afwezigheden				x
Financieel: gegevens bank(rekening)				x
Functioneren en evaluatie				x
Gegevens van oud-leerlingen				
Rijksregister	x			
Identificatie	x			
Contact (privé)	x			
Schoolloopbaan	x			
Evaluaties (deliberaties, verslagen)				x
Gegevens van oud-personeelsleden				
Rijksregister	x			
Identificatie	x			
Contact (privé)	x			
Loopbaan				x
Functioneren en evaluatie			x	

4 Vertrouwelijkheid

4.1 Omschrijving

Hiermee wordt de mate bedoeld, dat de juiste personen en systemen toegang krijgen tot de gegevens in kwestie.

Deelaspecten hiervan zijn:

- **Authenticatie:** *is het proces waarbij je je identiteit gaat bewijzen (ben je wel diegene die je beweert te zijn). Vaak doen we dit door combinatie van een gebruikersnaam en een wachtwoord.*
- **Autorisatie:** *is een proces waarbij onderzocht wordt of je voldoende rechten hebt of toestemming hebt voor hetgeen je wilt doen. Bijvoorbeeld: een leerkracht zal toestemming hebben om in het puntenboek van de klas te schrijven, de leerling mag alleen zijn eigen punten lezen. Enkel de zorgverantwoordelijke en de directie kan in het zorgdossier van een leerling schrijven.*
- **Auditing (Controleerbaarheid):** *is het proces waarmee je kan nagaan wie wat waar, wanneer en waarmee doet. Vaak heb je hiervoor een hulpmiddel nodig dat je kan vertellen wat er op elk moment gebeurde. Dit kan onder meer in de vorm van een logboek.*

Voor de vertrouwelijkheid komt de classificatie respectievelijk overeen met: ***openbaar, intern, vertrouwelijk, geheim***.

Niveau 1: Informatie is openbaar	**Niveau 2:** Informatie is intern	**Niveau 3:** Informatie is vertrouwelijk.	**Niveau 4:** Informatie is geheim.
Openbaar worden van gegevens leidt tot weinig of geen schade voor een instelling of betrokkene.	*De organisatie, instelling of betrokkene kan niet meteen substantiële schade lijden indien informatie toegankelijk is voor ongeautoriseerde personen, maar informatie mag wel alleen toegankelijk zijn voor personen die hier vanuit hun functie toegang toe moeten hebben (need-to-know basis).*	*De organisatie, instelling of betrokkene kan substantiële schade lijden indien informatie toegankelijk is voor ongeautoriseerde personen. Informatie mag alleen toegankelijk zijn voor personen die hier vanuit hun functie toegang toe moeten hebben (need-to-know basis).*	*De organisatie, instelling of betrokkene kan ernstige schade lijden indien informatie toegankelijk is voor ongeautoriseerde personen. Informatie mag uitsluitend toegankelijk zijn voor een zeer geselecteerde groep personen. Hieronder vallen onder andere bijzondere persoonsgegevens.*

4.2 Vertrouwelijkheidsschema

Hieronder staat de classificatie van categorieën van persoonsgegevens, zoals ze op 't Kabaske gehanteerd wordt.

Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
Gegevens van leerlingen					
Rijksregister (A deel toegangsmatrices)			x		*De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Identificatie		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Pasfoto		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Contact (school)	x				*Schoolcontactcoördinaten mogen extern gebruikt worden.*
Schoolloopbaan		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.*
Afwezigheden (A deel toegangsmatrices)			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Evaluatie (puntenboeken, rapporten) (B deel toegangsmatrices)			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Evaluatie (deliberaties, verslagen) (B deel toegangsmatrices)			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Functioneren (B deel toegangsmatrices)			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Medische informatie				x	*De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.*
Gegevens van ouder(s) / voogd					
Identificatie		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Adres		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Contact (privé)			x		*Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.*
Financieel: gegevens bank(rekening)		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Financieel: openstaande schuld				x	*De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.*

Gegevens van personeelsleden					
Rijksregister			x		*De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Identificatie		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Pasfoto			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Contact (school)	x				*Schoolcontactcoördinaten mogen extern gebruikt worden.*
Contact (privé)			x		*Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.*
Loopbaan		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.*
Afwezigheden			x		*De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.*
Financieel: gegevens bank(rekening)		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Financieel: openstaande schuld				x	*De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.*
Functioneren en evaluatie				x	*De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.*
Gegevens van oud-leerlingen					
Rijksregister		x			*De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Identificatie		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Contact (privé)			x		*Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.*
Schoolloopbaan		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.*
Evaluatie (deliberaties, verslagen)			x		*De instelling dient deze informatie bij te houden, maar niet iedereen dient er toegang toe te hebben.*
Gegevens van oud-personeelsleden					
Rijksregister		x			*De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Identificatie		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.*
Contact (privé)			x		*Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.*
Loopbaan		x			*De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.*
Functioneren en evaluatie				x	*De instelling mag deze gevoelige informatie bijhouden, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.*