



# CLASSIFICATIE VAN PERSOONSgegevens

vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt

voor:

**Heilig Grafinstituut**

**Instituut voor Katholiek Secundair Onderwijs Hoeselt**

**Sint-Lambertuscollege 1 Bilzen**

**Sint-Lambertuscollege 2 Bilzen**

**Technisch Instituut Sint-Jozef**

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

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	2018-05-25	GELDIG	K. Cuppens	/



# 1 Inleiding

## 1.1 Situering

Door een classificatie van persoonsgegevens te maken, kan men op scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt 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 scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt de nodige organisatorische en technische maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gepast te waarborgen.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van vzw KSO Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt.

## 1.2 Hoe wordt het classificatieniveau bepaald?

Dit doen we op de scholengemeenschap 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 scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt 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.**

<b>Niveau 1:</b> Beschikbaarheid is niet nodig	<b>Niveau 2:</b> Beschikbaarheid is onbelangrijk	<b>Niveau 3:</b> Beschikbaarheid is belangrijk	<b>Niveau 4:</b> Beschikbaarheid is noodzakelijk
<i>Het systeem of de informatie is niet (meer) nodig voor de werking van de instelling.</i>	<i>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.</i>	<i>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.</i>	<i>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.</i>
Tussen 0 en 2	Tussen 3 en 7	Tussen 8 en 12	Tussen 13 en 15

## 2.2 Beschikbaarheidsschema

Dit schema moet per toepassing ingevuld worden.

Plaats een 'x' in de bijhorende kolom om de classificatie te maken, en motiveer elke vraag. Tel het eindtotaal op om de classificatie van de toepassing te bekomen (zie tabel in § 2.1). 0 staat voor "niet van toepassing".

### Facebook

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Wat is de verwachte belasting van de toepassing?</b> <i>1 = weinig gelijktijdige gebruikers, weinig transacties</i> <i>2 = veel gelijktijdige gebruikers, normale hoeveelheid transacties</i> <i>3 = veel gelijktijdige gebruikers, veel transacties</i>			x		Bij publicatie van foto's n.a.v. activiteiten op school verwachten we tijdelijk veel gebruikers.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid?</b> <i>1 = nee, of regulier</i> <i>2 = ruime of hoge contractuele verplichtingen</i> <i>3 = wettelijke verplichtingen, desgevallend enkel voor bepaalde periodes in het schooljaar</i>		x			Niet vastgelegd.
<b>Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)?</b> <i>1 = maximaal enkele dagen of een week</i> <i>2 = maximaal een werkdag</i> <i>3 = maximaal een aantal uur</i>		x			Facebook is niet noodzakelijk voor een goede werking van de school, maar wordt voornamelijk gebruikt voor de publicatie van randactiviteiten.
<b>Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn?</b> <i>1 = niet cruciaal voor de kerntaken</i> <i>2 = het lesgeven ondervindt hinder, maar kan doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven (of cruciale deelaspecten ervan) kunnen niet doorgaan</i>		x			Niet cruciaal voor de lessen.
<b>Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie</i> <i>3 = langdurig of blijvend imagoverlies</i>		x			Een kortstondige onderbreking van de beschikbaarheid leidt niet tot imagoverlies.



Conclusie: de beschikbaarheid van Facebook is onbelangrijk voor de werking van onze scholen. Niveau 2: 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.

#### Informat

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Wat is de verwachte belasting van de toepassing?</b> 1 = weinig gelijktijdige gebruikers, weinig transacties 2 = veel gelijktijdige gebruikers, normale hoeveelheid transacties 3 = veel gelijktijdige gebruikers, veel transacties		x			Tijdens de schooluren gebruikt enkel het secretariaatspersoneel en de directie dit platform.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid?</b> 1 = nee, of regulier 2 = ruime of hoge contractuele verplichtingen 3 = wettelijke verplichtingen, desgevallend enkel voor bepaalde periodes in het schooljaar			x		
<b>Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)?</b> 1 = maximaal enkele dagen of een week 2 = maximaal een werkdag 3 = maximaal een aantal uur			x		Ouders, leerlingen en leerkrachten ondervinden geen hinder. Een onderbreking van maximaal één werkdag is overbrugbaar.
<b>Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn?</b> 1 = niet cruciaal voor de kerntaken 2 = het lesgeven ondervindt hinder, maar kan doorgaan 3 = het lesgeven (of cruciale deelaspecten ervan) kunnen niet doorgaan		x			Ouders, leerlingen en leerkrachten ondervinden geen hinder. Een onderbreking van maximaal één werkdag is overbrugbaar.
<b>Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagoverlies?</b> 1 = nee 2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie 3 = langdurig of blijvend imagoverlies		x			Ouders, leerlingen en leerkrachten ondervinden geen hinder. Een onderbreking van maximaal één werkdag is overbrugbaar.

Conclusie: de beschikbaarheid van Informat is onbelangrijk voor de werking van onze scholen. Niveau 2: 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.

#### Mailserver

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Wat is de verwachte belasting van de toepassing?</b> 1 = weinig gelijktijdige gebruikers, weinig transacties 2 = veel gelijktijdige gebruikers, normale hoeveelheid transacties 3 = veel gelijktijdige gebruikers, veel transacties			x		Veel leerkrachten, leerlingen, ondersteunend personeel en directies maken vaak gebruik van e-mailtoepassingen.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid?</b> 1 = nee, of regulier 2 = ruime of hoge contractuele verplichtingen 3 = wettelijke verplichtingen, desgevallend enkel voor bepaalde periodes in het schooljaar			x		Ja, contractuele verplichtingen bij de mailhost.
<b>Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)?</b> 1 = maximaal enkele dagen of een week 2 = maximaal een werkdag 3 = maximaal een aantal uur				x	Mailverkeer is vrij essentieel voor de reguliere werking van de school. Dit zowel voor de directies, secretariaten, leerkrachten en leerlingen.



<b>Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn?</b> <i>1 = niet cruciaal voor de kerntaken</i> <i>2 = het lesgeven ondervindt hinder, maar kan doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven (of cruciale deelaspecten ervan) kunnen niet doorgaan</i>		x			Het lesgeven kan doorgaan.
<b>Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie</i> <i>3 = langdurig of blijvend imagoverlies</i>			x		Ja, mails van externen dienen liefst zo snel mogelijk beantwoord te worden.

Conclusie: de beschikbaarheid van de mailservers is belangrijk voor de werking van onze scholen. Niveau 3: 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.

### Smartschool

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Wat is de verwachte belasting van de toepassing?</b> <i>1 = weinig gelijktijdige gebruikers, weinig transacties</i> <i>2 = veel gelijktijdige gebruikers, normale hoeveelheid transacties</i> <i>3 = veel gelijktijdige gebruikers, veel transacties</i>			x		Smartschool wordt zowel tijdens als na de schooluren door alle participanten vrij intensief gebruikt.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid?</b> <i>1 = nee, of regulier</i> <i>2 = ruime of hoge contractuele verplichtingen</i> <i>3 = wettelijke verplichtingen, desgevallend enkel voor bepaalde periodes in het schooljaar</i>			x		Ja, in de gebruikersovereenkomst staan deze beschreven.
<b>Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)?</b> <i>1 = maximaal enkele dagen of een week</i> <i>2 = maximaal een werkdag</i> <i>3 = maximaal een aantal uur</i>				x	De beschikbaarheid van Smartschool is essentieel voor de goede werking van de school.
<b>Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn?</b> <i>1 = niet cruciaal voor de kerntaken</i> <i>2 = het lesgeven ondervindt hinder, maar kan doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven (of cruciale deelaspecten ervan) kunnen niet doorgaan</i>			x		De beschikbaarheid van Smartschool is essentieel voor de goede werking van de school.
<b>Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie</i> <i>3 = langdurig of blijvend imagoverlies</i>			x		De beschikbaarheid van Smartschool is essentieel voor de goede werking van de school.

Conclusie: de beschikbaarheid van de Smartschool is belangrijk voor de werking van onze scholen. Niveau 3: 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.

### Website

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Wat is de verwachte belasting van de toepassing?</b> <i>1 = weinig gelijktijdige gebruikers, weinig transacties</i>		x			De website wordt voornamelijk gebruikt om algemene info te raadplegen.



<i>2 = veel gelijktijdige gebruikers, normale hoeveelheid transacties</i> <i>3 = veel gelijktijdige gebruikers, veel transacties</i>				
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid?</b> <i>1 = nee, of regulier</i> <i>2 = ruime of hoge contractuele verplichtingen</i> <i>3 = wettelijke verplichtingen, desgevallend enkel voor bepaalde periodes in het schooljaar</i>	x			Nee, niet vastgelegd.
<b>Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)?</b> <i>1 = maximaal enkele dagen of een week</i> <i>2 = maximaal een werkdag</i> <i>3 = maximaal een aantal uur</i>		x		Vermits de website voornamelijk informatieve doeleinden heeft is een onderbreking van maximaal één werkdag is overbrugbaar.
<b>Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn?</b> <i>1 = niet cruciaal voor de kerntaken</i> <i>2 = het lesgeven ondervindt hinder, maar kan doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven (of cruciale deelaspecten ervan) kunnen niet doorgaan</i>	x			Het lesgeven kan doorgaan.
<b>Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie</i> <i>3 = langdurig of blijvend imagoverlies</i>		x		Wanneer externen informatie opzoeken over de scholen en deze niet kunnen raadplegen, schaadt dit het imago van de scholen.

Conclusie: de beschikbaarheid van de website is onbelangrijk voor de werking van onze scholen. Niveau 2: 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.



## 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.
<i>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.</i>	<i>Blijvende juistheid van informatie moet maximaal gewaarborgd zijn. Sommige toleranties zijn toelaatbaar. Juistheid van informatie is belangrijk, maar niet noodzakelijk dat correctheid onbetwistbaar aangetoond kan worden. Indien informatie niet correct is, kan de organisatie substantiële schade lijden.</i>	<i>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.</i>	<i>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.</i>
Tussen 0 en 2	Tussen 3 en 7	Tussen 8 en 13	Tussen 14 en 18

### 3.2 Integriteitsschema

Dit schema moet per toepassing ingevuld worden.

Plaats een 'x' in de bijhorende kolom om de classificatie te maken, en motiveer elke vraag. Tel het eindtotaal op om de classificatie van de toepassing te bekomen (zie tabel in § 3.1). 0 staat voor "niet van toepassing".

#### Facebook

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen?</b> 1 = nee, de gegevens lenen zich bijna niet voor fraude 2 = beperkt, gegevens worden ook elders gecontroleerd 3 = ja, de toepassing is de enige met deze gegevens	x				Niet van toepassing.





<b>Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = het lesgeven wordt belemmerd maar kan wel doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven kan niet doorgaan, of er is permanent nadeel</i>	x				Niet van toepassing.
<b>Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens?</b> <i>1 = alleen intern</i> <i>2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed</i> <i>3 = in een hele keten</i>			x		Ja, in geval van het plaatsen van ongepaste of incorrecte publicaties.
<b>Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig imagoverlies</i> <i>3 = langdurig imagoverlies</i>			x		Ja, in geval van het plaatsen van ongepaste of incorrecte publicaties.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = ja, deze eisen stelselmatige controle</i> <i>3 = ja, deze eisen stelselmatige controle en bewijs van werking (= rapportering)</i>	x				Niet van toepassing.
<b>Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren</i> <i>3 = fouten veroorzaken ernstige of langdurige negatieve gevolgen</i>			x		Ja, in geval van het plaatsen van ongepaste of incorrecte publicaties.

#### Informat

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen?</b> <i>1 = nee, de gegevens lenen zich bijna niet voor fraude</i> <i>2 = beperkt, gegevens worden ook elders gecontroleerd</i> <i>3 = ja, de toepassing is de enige met deze gegevens</i>			x		Een deel van deze gegevens worden regelmatig gecontroleerd door de administratieve medewerkers, de overheid, de dienst boekhouding, gesynchroniseerd gebruik in een ander platform.
<b>Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = het lesgeven wordt belemmerd maar kan wel doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven kan niet doorgaan, of er is permanent nadeel</i>		x			Het lesgeven wordt niet belemmerd.
<b>Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens?</b> <i>1 = alleen intern</i> <i>2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed</i> <i>3 = in een hele keten</i>			x		Ja, gegevens van leerlingen en personeel zijn belangrijk voor de verwerking door de overheid.
<b>Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig imagoverlies</i> <i>3 = langdurig imagoverlies</i>			x		Ja, de gegevens zijn gevoelig van aard en kunnen leiden tot imagoverlies indien ze verkeerd zijn.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = ja, deze eisen stelselmatige controle</i> <i>3 = ja, deze eisen stelselmatige controle en bewijs van werking (= rapportering)</i>				x	Ja, gegevens dienen bij de overheid correct aangeleverd te worden.



<b>Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren</i> <i>3 = fouten veroorzaken ernstige of langdurige negatieve gevolgen</i>			x		Ja, maar eventuele fouten kunnen nog altijd rechtgezet worden.
---	--	--	---	--	--

### Mailserver

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen?</b> <i>1 = nee, de gegevens lenen zich bijna niet voor fraude</i> <i>2 = beperkt, gegevens worden ook elders gecontroleerd</i> <i>3 = ja, de toepassing is de enige met deze gegevens</i>		x			De gegevens die via mail behandeld worden zijn minder gevoelig voor fraude.
<b>Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = het lesgeven wordt belemmerd maar kan wel doorgaan</i> <i>3 = het lesgeven kan niet doorgaan, of er is permanent nadeel</i>		x			Het lesgeven kan doorgaan.
<b>Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens?</b> <i>1 = alleen intern</i> <i>2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed</i> <i>3 = in een hele keten</i>			x		Ja, eventuele fouten kunnen bij een externe partij bekend geraken.
<b>Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig imagoverlies</i> <i>3 = langdurig imagoverlies</i>			x		We rekenen erop dat we steeds over alle mails met een correcte inhoud kunnen beschikken. Zoniet kunnen er communicatieproblemen ontstaan.
<b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens?</b> <i>1 = nee</i> <i>2 = ja, deze eisen stelselmatige controle</i> <i>3 = ja, deze eisen stelselmatige controle en bewijs van werking (= rapportering)</i>			X		Ja, er is een contact tussen de host en de school.
<b>Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren</i> <i>3 = fouten veroorzaken ernstige of langdurige negatieve gevolgen</i>			x		Door slechte communicatie kan de normale werking van de school in beperkte mate verstoord worden.

### Smartschool

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<b>Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen?</b> <i>1 = nee, de gegevens lenen zich bijna niet voor fraude</i> <i>2 = beperkt, gegevens worden ook elders gecontroleerd</i> <i>3 = ja, de toepassing is de enige met deze gegevens</i>				X	Ja, alle personeelsleden hebben toegang tot het puntensysteem. Bij fraude wordt de betrouwbaarheid van de evaluatie en de rapportering in vraag gesteld.
<b>Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten?</b>			x		Fouten in de gegevens moeten zo snel mogelijk rechtgezet worden.



<p>1 = niet 2 = het lesgeven wordt belemmerd maar kan wel doorgaan 3 = het lesgeven kan niet doorgaan, of er is permanent nadeel</p>					
<p><b>Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens?</b> 1 = alleen intern 2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed 3 = in een hele keten</p>				x	Fouten in de rapportering kunnen zware gevolgen hebben voor de betrokken leerlingen.
<p><b>Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies?</b> 1 = nee 2 = kortstondig imagoverlies 3 = langdurig imagoverlies</p>			X		Leerlingen en ouders zijn zeer gevoelig over de correctheid van gegevens qua evaluatie. De fouten moeten dan ook tot een minimum beperkt blijven.
<p><b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens?</b> 1 = nee 2 = ja, deze eisen stelselmatige controle 3 = ja, deze eisen stelselmatige controle en bewijs van werking (= rapportering)</p>				X	Ja, er zijn overeenkomsten met het Ministerie van Onderwijs, Smartschool, de ouders en de leerlingen.
<p><b>Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens?</b> 1 = niet 2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren 3 = fouten veroorzaken ernstige of langdurige negatieve gevolgen</p>				x	Leerlingen en ouders zijn zeer gevoelig over de correctheid van gegevens qua evaluatie. De fouten moeten dan ook tot een minimum beperkt blijven.

#### Website

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
<p><b>Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen?</b> 1 = nee, de gegevens lenen zich bijna niet voor fraude 2 = beperkt, gegevens worden ook elders gecontroleerd 3 = ja, de toepassing is de enige met deze gegevens</p>	X				Deze gegevens worden niet verwerkt op de schoolwebsite.
<p><b>Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten?</b> 1 = niet 2 = het lesgeven wordt belemmerd maar kan wel doorgaan 3 = het lesgeven kan niet doorgaan, of er is permanent nadeel</p>	X				Het lesgeven wordt niet belemmerd. Fouten dienen vermeden te worden door controle van gegevens voor de publicatie.
<p><b>Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens?</b> 1 = alleen intern 2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed 3 = in een hele keten</p>			X		Vermits de website van de school voor het brede publiek toegankelijk is kunnen ook derden slachtoffer zijn van foute informatie.
<p><b>Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies?</b> 1 = nee 2 = kortstondig imagoverlies 3 = langdurig imagoverlies</p>			X		Omdat de schoolwebsite breed toegankelijk is, leidt foute informatie gemakkelijk tot imagoverlies.
<p><b>Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens?</b> 1 = nee 2 = ja, deze eisen stelselmatige controle 3 = ja, deze eisen stelselmatige controle en bewijs van werking (= rapportering)</p>				x	Ja, de school verklaart in haar schoolreglement om integer te zijn op het vlak van publicatie van gegevens.



<b>Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens?</b> <i>1 = niet</i> <i>2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren</i> <i>3 = fouten veroorzaken ernstige of langdurige negatieve gevolgen</i>			x		Omdat de schoolwebsite breed toegankelijk is, leidt foute informatie gemakkelijk tot persoonlijke schade.
---	--	--	---	--	---



## 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.**

<b>Niveau 1:</b> Informatie is openbaar	<b>Niveau 2:</b> Informatie is intern	<b>Niveau 3:</b> Informatie is vertrouwelijk.	<b>Niveau 4:</b> Informatie is geheim.
<i>Openbaar worden van gegevens leidt tot weinig of geen schade voor een instelling of betrokkene.</i>	<i>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).</i>	<i>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).</i>	<i>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 persoonsgegevens.</i>



## 4.2 Vertrouwelijkheidschema

Hieronder staat de classificatie van categorieën van persoonsgegevens, zoals ze op scholengemeenschap Sint-Jozef Bilzen-Hoeselt gehanteerd wordt.

Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
<b>Gegevens van leerlingen</b>					
Rijksregister			x		<i>De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Identificatie		X			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Pasfoto		X			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Contact (school)	x				<i>Schoolcontactcoördinatoren mogen extern gebruikt worden.</i>
Contact (privé)			x		<i>Privé contactcoördinatoren mogen niet extern gebruikt worden.</i>
Schoolloopbaan		X			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.</i>
Afwezigheden			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Evaluatie (puntenboeken, rapporten)			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Evaluatie (deliberaties, verslagen)			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Functioneren			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Medische informatie				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te scherm.</i>
Levensbeschouwing				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te scherm.</i>



Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
<b>Gegevens van ouder(s) / voogd</b>					
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.
Financiële: gegevens bank(rekening)		X			De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.
Financiële: openstaande schuld				x	De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.
<b>Gegevens van personeelsleden</b>					
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.
Financiële: gegevens bank(rekening)		x			De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.
Financiële: 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.
Levensbeschouwing				x	De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.



Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
<b>Gegevens van oud-leerlingen</b>					
Rijksregister		x			<i>De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Identificatie		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Contact (privé)			x		<i>Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.</i>
Schoolloopbaan		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.</i>
Evaluatie (deliberaties, verslagen)			x		<i>De instelling dient deze informatie bij te houden, maar niet iedereen dient er toegang toe te hebben.</i>
<b>Gegevens van oud-personeelsleden</b>					
Rijksregister		x			<i>De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Identificatie		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Contact (privé)			x		<i>Privé contactcoördinaten mogen niet extern gebruikt worden.</i>
Loopbaan		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet zomaar extern ter beschikking stellen.</i>
Functioneren en evaluatie				x	<i>De instelling mag deze gevoelige informatie bijhouden, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.</i>