

INFORMATIEVEILIGHEID- EN PRIVACYBELEID

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662),

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke | School met de Bijbel



Inhoudsopgave

INFORMATIEVEILIGHEID- EN PRIVACYBELEID	1
1 <i>Inleiding</i>	5
1.1 Toelichting informatieveiligheid.....	5
1.2 Toelichting privacy.....	5
1.3 Vervlechting informatieveiligheid en privacy.....	6
2 <i>Doel en reikwijdte</i>	6
2.1 Doel.....	6
2.2 Reikwijdte	6
3 <i>Uitgangspunten</i>	7
3.1 Algemene beleidsuitgangspunten	7
3.2 Uitgangspunten privacy.....	8
4 <i>Wet- en regelgeving</i>	9
5 <i>Organisatie</i>	9
5.1 Rollen (functies) rondom IVP.....	9
5.2 Richtinggevend	9
5.3 Sturend	9
5.4 Uitvoerend.....	10
6 <i>Controle en rapportage</i>	11
6.1 Voorlichting en bewustzijn	11
6.2 Classificatie en risicoanalyse	12
6.3 Incidenten en datalekken	12
6.4 Controle, naleving en sancties	12
CLASSIFICATIE VAN PERSOONSgegevens	13
1 <i>Inleiding</i>	14
1.1 Situering.....	14
1.2 Hoe wordt het classificatieniveau bepaald?	14
1.3 Welke persoonsgegevens worden er verwerkt?	14
2 <i>Beschikbaarheid</i>	16
2.1 Omschrijving.....	16
2.2 Beschikbaarheidsschema	16
3 <i>Integriteit.....</i>	17
3.1 Omschrijving.....	17
3.2 Integriteitsschema	19
4 <i>Vertrouwelijkheid</i>	20
4.1 Omschrijving.....	20
4.2 Vertrouwelijkheidsschema	21
TOEGANGSMATRICES	25
1 <i>Inleiding</i>	26
1.1 Situering.....	26
1.2 Gebruikersgroepen.....	26



1.3	Gebruikersrechten.....	27
2	<i>Toegangsmatrices</i>	27
2.1	leerlingenadministratie	27
2.2	leerlingenbegeleiding	28
2.3	personeelsadministratie.....	28
2.4	personeelsbeheer	29
COMMUNICATIEBELEID		31
1	<i>Inleiding</i>	32
2	<i>Discretieplicht</i>	32
3	<i>Emailbeleid</i>	32
3.1	Algemene accounts	33
3.2	Privé accounts	33
3.3	Schoolaccounts (werkadressen)	33
4	<i>Beleid inzake communicatie-apps</i>	34
4.1	Instant messaging	35
4.2	Video conferencing.....	35
5	<i>Social Media-protocol</i>	36
5.1	Inleiding	36
5.2	Uitgangspunten	36
5.3	Doelgroep en reikwijdte	36
5.4	Sociale media in de school	37
TOESTELBELEID		39
1	<i>Inleiding</i>	40
1.1	Algemeen.....	40
1.2	Algemene bepalingen.....	40
2	<i>Netwerkbeveiliging en -controle</i>	40
2.1	Bekabeld netwerk en servers	40
2.2	Wifi-netwerk.....	41
3	<i>Beveiliging en controle op internetverkeer</i>	41
4	<i>Beveiliging en controle op toestellen van de school</i>	41
4.1	Algemeen.....	41
5	<i>Beveiliging en controle op toestellen van eindgebruikers zelf</i>	42
5.1	Algemeen.....	42
5.2	Vergrendeling, encryptie, antivirusbeveiliging, backups en wissen van op afstand.....	42
BACKUPBELEID		45
1	<i>Inleiding</i>	46
1.1	Situering.....	46
1.2	Enkele begrippen	46
2	<i>Stroomvoorziening</i>	46
3	<i>Backups</i>	47
4	<i>Brandveiligheid</i>	47

1 INLEIDING

Informatie en ict zijn noodzakelijk in de ondersteuning van het onderwijs. Denken we maar aan de leerlingadministratie- en leerlingvolgsystemen, agenda- en rapportprogramma's, oefen- en toetssystemen.... Vaak verwerken deze geautomatiseerde systemen persoonsgegevens (van leerlingen, ouders, lesgevers...) en is de privacywetgeving (AVG) hierop van toepassing.

Deze informatieverwerking en het gebruik van ict brengen risico's met zich mee. Denken we bijvoorbeeld maar aan een cyberaanval waarbij de gegevens versleuteld worden, een vergissing waardoor gegevens onherroepelijk gewist zijn, de natuur (bijv. overstroming of brand), et cetera. Het niet beschikbaar zijn van ict, incorrecte administraties en het uitlekken van gegevens kan leiden tot inbreuken op het geven van onderwijs en het vertrouwen in onze school.

Deze bedreigingen maken het noodzakelijk om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatieveiligheid en privacy (IVP) om de risico's die gepaard gaan met deze bedreigingen tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Om dit structureel op te pakken is het noodzakelijk dat we duidelijk maken waar het om gaat, welk doel we stellen en de manier waarop we dit doel willen bereiken.

1.1 TOELICHTING INFORMATIEVEILIGHEID

Onder informatieveiligheid wordt verstaan: het nemen en onderhouden van een samenhangend pakket aan maatregelen om de kwaliteitsaspecten van de informatie en ict zo maximaal mogelijk te garanderen.

Deze kwaliteitsaspecten zijn:

- **Beschikbaarheid:** de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- **Integriteit:** de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist, volledig en actueel zijn.
- **Vertrouwelijkheid:** de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.
- **Controleerbaarheid:** de mate waarin het mogelijk is om achteraf parameters die van belang zijn voor beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid te verifiëren.

Onvoldoende informatieveiligheid kan leiden tot onacceptabele risico's bij de uitvoering van onderwijs en bij de dagdagelijkse werking van de onderwijsinstelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schade en imagooverlies.

1.2 TOELICHTING PRIVACY

Privacy gaat over de verwerking van persoonsgegevens. Persoonsgegevens dienen beschermd te worden conform de huidige wet- en regelgeving. De bescherming van de privacy regelt onder andere de voorwaarden waaronder persoonsgegevens gebruikt mogen worden.

Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens van een geïdentificeerd of identificeerbaar individu. Onder verwerking wordt verstaan elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens. Denken we maar aan het verzamelen, raadplegen, bijwerken, verspreiden tot met het wissen van deze gegevens.

1.3 VERVLECHTING INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheid is noodzakelijk om privacy te waarborgen. Beide begrippen zijn met elkaar verbonden. Het onderwerp informatieveiligheid en privacy wordt afgekort tot IVP. Deze beleidstekst ligt ten grondslag aan de aanpak van informatieveiligheid en privacy binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel.

2 DOEL EN REIKWIJDTE

2.1 DOEL

Dit beleid heeft als doelen:

- Het waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en de dagdagelijkse werking van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel.
- Het garanderen van de privacy van leerlingen en medewerkers waardoor beveiligings- en privacy-incidenten zoveel mogelijk worden voorkomen.

Dit beleid is erop gericht om de kwaliteit van de verwerking van informatie en de beveiliging van persoonsgegevens te optimaliseren waarbij er een goede balans moet zijn tussen privacy, functionaliteit, veiligheid en middelen. Uitgangspunt is dat de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, met name van medewerkers, leerlingen en ouders wordt gerespecteerd en dat Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel voldoet aan relevante wet- en regelgeving.

2.2 REIKWIJDTE

- Het beleid heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens van alle betrokkenen binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel waaronder in ieder geval: alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties, evenals op andere betrokkenen waarvan Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel persoonsgegevens verwerkt.
- Dit beleid is van toepassing op zowel de digitale als geschreven verwerking van persoonsgegevens.
- Het IVP-beleid geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties die uit hoofde van hun taak, op school of thuis persoonsgegevens verwerken.
- Het beleid heeft betrekking op gecontroleerde informatie die door onszelf is gegenereerd en wordt beheerd. Daarnaast is het ook van toepassing op niet-gecontroleerde informatie waarop de school kan worden aangesproken, zoals uitspraken van medewerkers en leerlingen in discussies, op (persoonlijke pagina's van) websites en sociale media.
- Het IVP-beleid binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel heeft 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 de aanschaf, het beheer, het gebruik en/of het uit dienst stellen van hardware, software, services en (digitale) leermiddelen;
- Participatie van leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers.

3 UITGANGSPUNTEN

3.1 ALGEMENE BELEIDSUITGANGSPUNTEN

De belangrijkste beleidsuitgangspunten bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel zijn:

- IVP dient te voldoen aan alle relevante wet- en regelgeving, in het bijzonder aan de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**.
- De verwerking van persoonsgegevens is steeds gebaseerd op één van de in deze verordening vastgelegde rechtmatigheden. Hierbij willen we een goede balans zoeken tussen het belang van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel om persoonsgegevens te verwerken en het belang van de betrokkene om in een vrije omgeving eigen keuzes te maken met betrekking tot zijn/haar persoonsgegevens.
- Het schoolbestuur, VZW School met de Bijbel Bilzen (113662), is als rechtspersoon de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle persoonsgegevens die in opdracht van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel verwerkt worden.
- Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel beheert ook informatie waarvan de intellectuele eigendom (het **auteursrecht**) toebehoort aan derden. Medewerkers en leerlingen moeten dus goed geïnformeerd worden over de regelgeving rond het gebruik van informatie.
- Informatie heeft een waarde: financieel, economisch maar zeker ook emotioneel. De waarde van informatie wordt daarom bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel geclassificeerd. Deze **classificatie** vormt het uitgangspunt voor de te nemen maatregelen. Vervolgens worden mogelijke risico's geïdentificeerd middels een risico-analyse, waarbij gebruik gemaakt wordt van de classificatie. Het beleid maakt een balans tussen de risico's van hetgeen we willen beschermen en de benodigde maatregelen.
- Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel sluit met alle leveranciers van digitale onderwijsmiddelen (zowel van educatieve als bedrijfsapplicaties) **verwerkersovereenkomsten** af indien deze persoonsgegevens ontvangen van de school.
- Binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel 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.
- Er wordt van alle medewerkers, leerlingen, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties verwacht 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 imagooverlies. In het *huishoudelijk reglement van het personeel van het vrij*

Protestants-Christelijk Onderwijs (artikel 5 § 2/3, artikel 7 § 1/2, artikel 9 § 1/2) wordt hiernaar verwezen.

- Bij wijzigingen in de infrastructuur, de aanschaf en de uit dienst name van (informatie)systemen, wordt bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel steeds rekening gehouden met IVP.
- IVP is bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel een continu proces, waarbij regelmatig (minimaal jaarlijks) wordt geëvalueerd en wordt gekeken of aanpassing gewenst is.

3.2 UITGANGSPUNTEN PRIVACY

De zes vuistregels met betrekking tot de omgang van persoonsgegevens bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel zijn:

- 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 verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doelen waarvoor ze zijn verkregen.
- 2 **Grondslag:** verwerking van persoonsgegevens is gebaseerd op één van de wettelijke rechtmatigheden: toestemming, overeenkomst, wettelijke verplichting, openbaar belang, 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 tot het doel (= proportioneel). Het doel kan niet met minder, alternatieve of andere gegevens worden bereikt.
- 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 IVP-beleid. Deze informatievoorziening vindt ongevraagd plaats. Daarnaast hebben deze betrokkenen recht op inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van hun persoonsgegevens. Daarnaast kunnen betrokkenen zich verzetten tegen het gebruik van hun gegevens.
- 5 **Opslagbeperking:** data wordt niet langer bewaard dan noodzakelijk. De verwerking wordt door het IVP-beleid beperkt in de tijd.
- 6 **Data-integriteit:** er zijn maatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken persoonsgegevens juist en actueel zijn, en dat zij voldoende beschikbaar zijn om de werking van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel te waarborgen. Persoonsgegevens moeten adequaat worden beveiligd volgens algemeen en breed geaccepteerde beveiligingsnormen.

Bij alle registraties op basis van **toestemming**, zal Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel een eenduidige procedure hanteren die een actieve en aantoonbare handeling vereist.

4 WET- EN REGELGEVING

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel voldoet aan alle van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Camerawet
- Auteurswet

5 ORGANISATIE

De organisatie van IVP gaat over processen, gewoontes, beleid, wetten en regels die van betekenis zijn voor de manier waarop mensen een organisatie besturen, beheren en controleren. Hierbij spelen de relaties tussen de verschillende betrokkenen en de doelen van de organisatie een rol. Dit hoofdstuk beschrijft hoe IVP in Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel is georganiseerd. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen drie niveaus:

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

Voor elk niveau wordt beschreven welke verantwoordelijkheden en taken de verschillende rollen met zich meebrengen.

5.1 ROLLEN (FUNCTIES) RONDOM IVP

Om IVP gestructureerd en gecoördineerd aan te pakken worden bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel een aantal rollen aan medewerkers in de bestaande organisatie toegewezen.

5.2 RICHTINGGEVEND

Verwerkingsverantwoordelijke

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor IVP en stelt het beleid en de basismaatregelen op het gebied van IVP vast.

De toepassing en werking van het IVP-beleid wordt op basis van regelmatige rapportages geëvalueerd.

Zie bijlage 1 voor een schematische weergave van de rol- en taakverdelingen aangaande IVP op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel en binnen VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

5.3 STUREND

Data Protection Officer (DPO) van de koepelorganisatie

Vanuit de koepelorganisatie Katholiek Onderwijs Vlaanderen wordt er een Data Protection Officer aangesteld. Deze zal binnen het schoolbestuur of instelling het Aanspreekpunt Informatieveiligheid (AIV) aansturen. De taak bestaat uit:

- schoolbesturen informeren en adviseren over hun verplichtingen vanuit de AVG en vanuit andere gegevensbeschermingsbepalingen;
- AIV's opleiden en hulpmiddelen verstrekken zodanig dat ze binnen hun instelling(en) het IVP-beleid kunnen ondersteunen;
- desgevraagd advies verstrekken over de gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- met de toezichthoudende autoriteit samenwerken en optreden als aanspreekpunt voor deze autoriteit.

Aanspreekpunt Informatieveiligheid

Het AIV is een rol op sturend niveau. Hij/zij geeft terugkoppeling en advies aan de eindverantwoordelijke (directie van de instelling, raad van bestuur van het schoolbestuur) en staat de mensen op uitvoerend niveau bij. Het AIV moet:

- Het beleid vertalen naar richtlijnen, procedures, maatregelen en documenten voor de gehele instelling
- De uniformiteit bewaken binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel
- Meewerken aan de bewustmaking en opleiding van het personeel
- Het aanspreekpunt zijn voor incidenten op het gebied van IVP
- De verdere afhandeling van incidenten binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel coördineren

5.4 UITVOEREND

Leidinggevende

Naleving van het Informatieveiligheidsbeleid is onderdeel van de integrale bedrijfsvoering. Iedere leidinggevende heeft op uitvoerend niveau de taak om:

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

De leidinggevende kan in zijn taak ondersteund worden door het AIV.

Technisch aanspreekpunt IVPB

De directie vormt samen met een aangewezen ICT verantwoordelijke van het bestuur een technisch aanspreekpunt inzake informatieveiligheid voor het management en de medewerkers.

ICT-Coördinator

Zorgt voor implementatie van de technische toegangsrechten.

Medewerker

Alle medewerkers hebben een verantwoordelijkheid met betrekking tot informatieveiligheid in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in o.a. het privacyreglement en eraan toegevoegde nota's en visieteksten aangaande IVP op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel. Daarnaast worden medewerkers in hun dagelijkse werkzaamheden, waar nodig, ondersteund met checklists, formulieren en praktische tools.

Medewerkers wordt gevraagd om actief betrokken te zijn bij informatieveiligheid. Dit kan door meldingen te maken van veiligheidsincidenten, het doen van voorstellen ter verbetering van IVP en het uitoefenen van invloed op het beleid (individueel of via de ervoor voorziene overlegorganen en/of via het aanspreekpunt). Zelf hebben zij ook een voorbeeldfunctie naar andere medewerkers, externen en vooral leerlingen toe.

Van ambtswege uit, of eventueel contractueel, worden alle medewerkers (ook extern) van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel die toegang kunnen hebben tot persoonsgegevens, gebonden aan een discretieplicht. Welbepaalde (externe) medewerkers zijn wettelijk gebonden aan een beroepsgeheim.

6 CONTROLE EN RAPPORTAGE

Dit IVP-beleid en alle bijhorende richtlijnen, nota's en tools, worden minimaal elke twee jaar getoetst en bijgesteld door het schoolbestuur. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- De status van de informatieveiligheid als geheel (beleid, organisatie, risico's)
- De effectiviteit van de genomen maatregelen en aantoonbare werking daarvan

Daarnaast kent Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel een jaarlijkse planning en controlecyclus voor IVP. Dit is een vast evaluatieproces waarmee de inhoud en effectiviteit van het IVP-beleid wordt getoetst.

Voor alle overlegmomenten geldt dat deze zoveel mogelijk ingepast worden in bestaande overlegvormen met hetzelfde karakter waarbij op:

- **strategisch** niveau (richtinggevend) wordt gesproken over organisatie, alsmede over doelen, bereik en ambitie op het gebied van IVP.
- **tactisch** niveau (sturend) de strategie wordt vertaald naar plannen, te hanteren normen, evaluatiemethoden, e.d. Deze plannen en instrumenten zijn sturend voor de uitvoering.
- **operationeel** niveau (uitvoerend) de onderwerpen worden besproken die de dagelijkse uitvoering aangaan. Deze overlegvorm wordt niet centraal georganiseerd, en indien nodig in elk organisatieonderdeel van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel afzonderlijk.

6.1 VOORLICHTING EN BEWUSTZIJN

Beleid en maatregelen zijn niet voldoende om risico's op het terrein van informatieveiligheid en privacy uit te sluiten. In de praktijk blijkt de mens meestal de belangrijkste speler. Daarom wordt bij

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel 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 onder andere de regelmatig terugkerende bewustwordingscampagnes voor iedereen binnen de school. Verhoging van het beveiligingsbewustzijn is een verantwoordelijkheid van het AIV en leidinggevende(n), met de raad van bestuur van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662) als eindverantwoordelijke.

6.2 CLASSIFICATIE EN RISICOANALYSE

Bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel heeft alle informatie waarde, daarom worden alle gegevens waarop dit beleid van toepassing is, geclassificeerd. De risicoanalyse zal het niveau van de beveiligingsmaatregelen bepalen rekening houdend met de classificatie van de gegevens. Daarbij zijn beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid de kwaliteitsaspecten die van belang zijn voor de informatievoorziening.

6.3 INCIDENTEN EN DATALEKKEN

Bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel is het melden van beveiligingsincidenten en datalekken vastgelegd in een protocol.

Alle incidenten kunnen worden gemeld bij privacy@tpiepelke.be. De afhandeling van deze incidenten volgt een gestructureerd proces, waarbij men ook voorziet in de juiste stappen rondom de meldplicht datalekken.

6.4 CONTROLE, NALEVING EN SANCTIES

De naleving bestaat uit algemeen toezicht op de dagelijkse praktijk van het IVP proces. Van belang hierbij is dat leidinggevenden en proceseigenaren hun verantwoordelijkheid nemen en hun medewerkers aanspreken in geval van tekortkomingen. Bij Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel wordt actief aandacht besteed aan IVP bij de aanstelling, tijdens functioneringsgesprekken, met een gedragscode, met periodieke bewustwordingscampagnes, et cetera.

Mocht de naleving ernstig tekort schieten, dan kan Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel de betrokken verantwoordelijke medewerkers een sanctie opleggen, binnen de kaders van de CAO en de wettelijke mogelijkheden. Voor de bevordering van de naleving van de AVG heeft het AIV een belangrijke rol.

CLASSIFICATIE VAN PERSOONSgegevens

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662)

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke | School met de Bijbel

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

1 INLEIDING

1.1 SITUERING

Door een classificatie van persoonsgegevens te maken, kan men op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel 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 Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel de nodige organisatorische en technische maatregelen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid gepast te waarborgen.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

1.2 HOE WORDT HET CLASSIFICATIENIVEAU BEPAALD?

Dit doen we op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel 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 Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel de onderstaande categorieën van persoonsgegevens.

1.3.1 LEERLINGENADMINISTRATIE

- **Identificatiegegevens:** naam en adresgegevens van leerlingen en ouders, telefoon, noodtelefoon, mailadres, klas, stamboeknummer,
- **Financiële bijzonderheden:** rekeningnummer ouders (indien domiciliëring), openstaand saldo schoolrekening, betaalplan
- **Persoonlijke kenmerken:** geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat ouders, hoederecht, vonnis
- **Leefgewoonten:** registratie afwezigheden, verplaatsing thuis-school
- **Samenstelling van het gezin**
- **Opleiding en vorming:** instellingen, jaren, klassen (leerling)

- **Rijksregisternummer**
- **Moeder bezit diploma secundair onderwijs**
- **School:** aanwezigheden oudercontact (ouders)
- **Filosofische of religieuze overtuiging:** i.k.v. het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- **Beeldopnamen:** pasfoto (ter identificatie van de leerling)

1.3.2 LEERLINGENBEGELEIDING

- **Identificatiegegevens:** naam en adresgegevens van leerlingen en ouders, telefoon, noodtelefoon, mailadres, klas, stamboeknummer
- **Persoonlijke kenmerken:** geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat ouders, hoederecht, vonnis
- **Functioneren:** gedrag, welbevinden, communicatie met leerkrachten & medeleerlingen, groepsdynamiek (sociogram), handelingsplannen, begeleiding, opvolging, straffen, sancties, tucht
- **Evaluatie:** puntenboeken, observaties, evaluaties, remediëring, rapporten, commentaren, deliberaties, verslagen, eindbeslissingen, motiveringen
- **Vrijtijdsbesteding en interesse:** talenten, interesses
- **Gegevens betreffende de gezondheid:** lichamelijke, psychische gezondheidsgegevens & risicosituaties (conform de wetgeving, met oog op begeleiding), ook zorgdiagnoses, -dossiers en medische begeleiding (intern en extern)

1.3.3 PERSONEELSADMINISTRATIE

- **Identificatiegegevens:** naam en adresgegevens, identiteitskaartnummer, nummer vaste en mobiele telefoon, mailadres, stamboeknummer
- **Financiële bijzonderheden:** bankrekeningnummer, onkostenvergoedingen
- **Persoonlijke kenmerken:** geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit
- **Leefgewoonten:** registratie afwezigheden, bewijzen
- **Samenstelling van het gezin**
- **Opleiding en vorming:** diploma's, bekwaamheidsbewijzen
- **Beroep en betrekking:** opdrachten, verlofstelsels, anciënniteit
- **Rijksregisternummer**
- **Gegevens betreffende de gezondheid:** attest medische geschiktheid
- **Beeldopnamen:** pasfoto

1.3.4 PERSONEELSBEHEER

- **Identificatiegegevens:** naam en adresgegevens, identiteitskaartnummer, nummer vaste en mobiele telefoon, mailadres, stamboeknummer
- **Persoonlijke kenmerken:** geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit
- **Leefgewoonten:** registratie afwezigheden, bewijzen
- **Gegevens betreffende de gezondheid:** attest medische geschiktheid
- **Opleiding en vorming:** diploma's, bekwaamheidsbewijzen, nascholingen
- **Loopbaanbegeleiding:** curriculum vitae, sollicitatie, functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken
- **Levensbeschouwing:** indien (gedeeltelijk) leerkracht Godsdienst

1.3.5 COMMUNICATIE

- **Beeldopnamen:** enkel mits toestemming, ter communicatie via schoolwebsite, (nieuws)brief, Facebook

1.3.6 TOEZICHT TELECOMACTIVITEITEN

- **Identificatiegegevens:** d.m.v. logging (cf. toestelbeleid)

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
<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 BESCHIKBAARHEIDSSHEMA

Dit schema kan 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".

Vragen	0	1	2	3	Motivatatie
Wat is de verwachte belasting van de toepassing? <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>					
Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de beschikbaarheid? <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>					
Wat is de maximale periode dat de toepassing niet- beschikbaar mag zijn (in de loop van het schooljaar)? <i>1 = maximaal enkele dagen of een week</i> <i>2 = maximaal een werkdag</i> <i>3 = maximaal een aantal uur</i>					
Hoe erg is het als de gegevens en/of de toepassing niet beschikbaar zijn? <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>					
Leidt het niet beschikbaar zijn van de toepassing tot imagooverlies? <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig maar kan opgevangen of hersteld worden met goede communicatie</i> <i>3 = langdurig of blijvend imagooverlies</i>					

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 kritisch. Het is 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 kan 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".

Vragen	0	1	2	3	Motivatie
Kan er fraude met leerresultaten of financiële fraude plaatsvinden door fouten in de gegevens of ongeautoriseerde wijzigingen? <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>					
Hoe erg is het als er fouten of ongeautoriseerde veranderingen in de gegevens zitten? <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>					
Hoeveel effect hebben fouten of ongeautoriseerde veranderingen in gegevens? <i>1 = alleen intern</i> <i>2 = intern en mogelijk is een andere partij beïnvloed</i> <i>3 = in een hele keten</i>					
Leiden fouten of ongeautoriseerde veranderingen tot imagoverlies? <i>1 = nee</i> <i>2 = kortstondig imagoverlies</i> <i>3 = langdurig imagoverlies</i>					
Zijn er contractuele of wettelijke verplichtingen voor de integriteit van gegevens? <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>					
Kunnen er personen negatieve gevolgen ondervinden als gevolg van het niet correct zijn van gegevens? <i>1 = niet</i> <i>2 = eventuele fouten zijn nog te verbeteren</i>					

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.
<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)</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)</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 bijzondere persoonsgegevens.</i>

4.2 VERTROUWELIJKHEIDSSCHEMA

Hieronder staat de classificatie van categorieën van persoonsgegevens, zoals ze op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel gehanteerd wordt.

Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
Leerlingenadministratie					
Rijksregisternummer			x		De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.
Identificatiegegevens			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Persoonlijke kenmerken			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.
Leefgewoonten			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Samenstelling van het gezin			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Opleiding en vorming			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
School			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Filosofische of religieuze overtuiging			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Beeldopnamen: pasfoto		x			De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.
Leerlingenbegeleiding					
Functioneren			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.
Evaluatie			x		De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.

Vrijtijdsbesteding en interesse			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Gegevens betreffende de gezondheid				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.</i>

Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
Personeelsadministratie					
Identificatiegegevens			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Persoonlijke kenmerken		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Financiële bijzonderheden			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Leefgewoonten			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Samenstelling van het gezin			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Opleiding en vorming		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Beroep en betrekking		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Rijksregisternummer			x		<i>De instelling is gemachtigd om het rijksregisternummer te verwerken, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Gegevens betreffende de gezondheid				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.</i>
Beeldopnamen (pasfoto)		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>

Personeelsbeheer					
Identificatiegegevens			x		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>
Opleiding en vorming		x			<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar mag het niet extern ter beschikking stellen.</i>
Loopbaanbegeleiding				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.</i>
Levensbeschouwing				x	<i>De instelling heeft deze gevoelige informatie nodig, maar dient deze zorgvuldig af te schermen.</i>

Categorie van persoonsgegevens	Openbaar	Intern	Vertrouwelijk	Geheim	Motivatie
Communicatie					
Beeldopnamen					ENKEL MITS TOESTEMMING!
Toezicht telecomactiviteiten					
Identificatiegegevens			X		<i>De instelling heeft deze informatie nodig, maar niet iedereen dient erover te beschikken.</i>

TOEGANGSMATRICES

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662)

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel

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

1 INLEIDING

1.1 SITUERING

In deze nota bepalen we het gebruikersrechtenbeleid op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel, gebaseerd op de **classificatie van (persoons)gegevens**. Hiermee bedoelen we dat hier omschreven wordt welke gebruikers(groepen) welke toegangen hebben tot bepaalde gegevens. Hiervoor worden de vertrouwelijkheidsniveau's gehanteerd.

Bepaalde (persoons)gegevens en systemen worden meer specifiek vastgelegd in deze nota, teneinde dit gebruikersrechtenbeleid voldoende gedetailleerd uit te werken.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

1.2 GEBRUIKERSGROEPEN

Alle dragers, platformen, systemen en het netwerk die binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel gebruikt worden, vallen onder het IVP-beleid. Dit houdt in het bijzonder in dat elk van deze dragers, platformen, systemen en het netwerk voorzien zijn van **beveiligingsgroepen**, waartoe de respectievelijke gebruikers behoren na authenticatie. (Zie het **toestelbeleid** en **wachtwoordbeleid**.)

De volgende gebruikersgroepen worden hierbij gehanteerd:

- *ICT-coördinatoren*
- *CLB-medewerkers*
- *Directieleden*
- *Zorgverantwoordelijken (zoco en zorgleerkracht?)*
- *Leerkrachten*
 - *Die les geven aan betrokken leerling*
 - *Die geen les geven aan betrokken leerling*
- *Secretariaat*
 - *Die bevoegd zijn om (in welbepaalde zin) leerlinggegevens te verwerken*
 - *Die bevoegd zijn om (in welbepaalde zin) personeelsgegevens te verwerken*
 - *Die bevoegd zijn om financiële gegevens te verwerken*
 - *Die hier niet voor bevoegd zijn*
- *Ouder(s) of voogd, stiefouder(s)*
- *Betrokkene zelf*

Derden (bv. onderhoudspersoneel, externe betrokkenen) ¹

Deze groepen worden globaal gehanteerd binnen het IVP-beleid van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel. Mogelijks bestaan er, voor welbepaalde gevallen of toepassingen, hiernaast nog specifiekere beveiligingsgroepen.

¹ Hiertoe behoren bv. de medewerkers van externe verwerkers, die in opdracht van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel persoonsgegevens ontvangen en/of verwerken.

1.3 GEBRUIKERSRECHTEN

De algemeen gehanteerde gebruikersrechten zijn:

- GT: geen toegang (*men kan de gegevens niet opvragen of zien. Ze worden ook niet in overzichten of dergelijke vermeld*);
- L: leestoegang (*men kan alles zien, maar niets verwijderen, toevoegen of aanpassen*);
- W: wijzig- of schrijftoegang (*men kan alles zien, items toevoegen en aanpassen*)²;
- D: verwijdertoegang (*men kan alles zien, items toevoegen, aanpassen en verwijderen*);
- VB: volledig beheer (*dit wil zeggen dat men ook de toegangsrechten, van zichzelf en van anderen, kan aanpassen*).

2 TOEGANGSMATRICES

Voor de ophijsting van de concrete gegevens die zich in de hier gehanteerde vertrouwelijkheidsniveau's bevinden: zie de **classificatie van persoonsgegevens**.

Indien een bepaalde gebruikersgroep niet tot de matrix behoort, hebben deze mensen sowieso geen toegang (GT). Dit noemt men het **privacy by default**-principe.

2.1 LEERLINGENADMINISTRATIE

	ICT-coördinatoren	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	Niet van toepassing									
Intern	VB	L	L	WD	WD	L	WD	GT	GT	GT
Vertrouwelijk					GT	GT	L			
Geheim							GT			

Specifieke rechten; uitzonderingen:

Financiële gegevens	GT	GT	L	GT	WD	GT	GT
---------------------	----	----	---	----	----	----	----

Noten; toelichting:

² Mogelijks zijn deze rechten enkel van toepassing op items die door de persoon zelf toegevoegd werden (eigenaarschap) en niet noodzakelijk ook op items van andere gebruikers. Een versiebeheer houdt bij wie wanneer welke aanpassingen aan de inhoud doet.

- Financiële gegevens: openstaande rekeningen en afbetalingen hoeven enkel maar door een beperkt aantal bevoegde personen verwerkt te worden.
- Ouder(s), voogden en betrokkenen zelf: hebben recht op informatie, inzage en correctie. Dit wil niet zeggen dat ze automatisch toegang tot de administratieve systemen moeten krijgen.

2.2 LEERLINGENBEGELEIDING

	ICT-coördinatoren	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	Niet van toepassing									
Intern	VB	L	L	WD	WD	L	WD	GT	GT	
Vertrouwelijk						GT	GT			
Geheim	Niet van toepassing									

Noten; toelichting:

- Ouder(s), voogden en betrokkenen zelf: hebben recht op informatie, inzage en correctie. Dit wil niet zeggen dat ze automatisch toegang tot het leerlingvolg- of leerlingevaluatiesystemen moeten krijgen.

2.3 PERSONEELSADMINISTRATIE

		ICT-coördinatoren	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen	DirCo SG
Openbaar	VB	L					WD	L				
Intern		GT	WD	GT				GT				
Vertrouwelijk												
Geheim												

Specifieke rechten; uitzonderingen:

Financiële gegevens	VB	GT	L	GT	WD	GT
---------------------	----	----	---	----	----	----

Noten; toelichting:

- Betrokkene zelf: heeft recht op informatie, inzage en correctie. Dit wil niet zeggen dat hij/zij automatisch toegang tot de administratieve systemen moet krijgen, behoudens de openbare gegevens.

2.4 PERSONEELSBEHEER

		ICT-coördinatoren	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen	DirCo SG
Openbaar	VB	L					WD	L				
Intern		GT	WD	GT				GT				
Vertrouwelijk												
Geheim												

Noten; toelichting:

- Betrokkene zelf: heeft recht op informatie, inzage en correctie. Dit wil niet zeggen dat hij/zij automatisch toegang tot de administratieve systemen moet krijgen, behoudens de openbare gegevens.

COMMUNICATIEBELEID

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662)

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel

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

1 INLEIDING

De manier waarop personeelsleden, en ook leerlingen en ouders, communiceren maakt ook een deel uit van het IVP-beleid. In dit document worden enkele principes vastgelegd inzake interne én externe communicatie, teneinde er samen voor te zorgen dat de privacy, de informatieveiligheid op en het imago van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel op een gepast niveau wordt behouden.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

2 DISCRETIEPLICHT

Alle personeelsleden van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel zijn gebonden aan een **discretieplicht**, ten aanzien van de persoonsgegevens van leerlingen, ouders of het gezin, en eventueel ten aanzien van elkaars persoonsgegevens. In het *huishoudelijk reglement van het personeel van het vrij Protestants-Christelijk Onderwijs* (art. 6 § 5, art. 20 § 8) wordt hiernaar verwezen.

Dit betekent concreet dat zij van ambtswege uit, geen persoonsinformatie mogen vermelden of publiceren, buiten de daarvoor voorziene kanalen binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel. Onderling informatie delen mag natuurlijk, maar dan via de hieronder vastgelegde kanalen en procedures, en steeds indien het in het belang is van het kind, de kinderen of eventueel de collega in kwestie.

Personeelsleden worden dus van ambtswege uit geacht om de geldende beveiligings- en privacyprocedures en -afspraken steeds te volgen, teneinde het **accidenteel** verspreiden van persoonsgegevens te vermijden. Indien men vermoedt dat, door toedoen van uzelf of van anderen, er mogelijks persoonsgegevens buiten de context van deze discretieplicht "geraakt" zijn, dan dient men het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of het meldpunt datalekken hierover te contacteren.

Voor Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel is het meldpunt datalekken:

privacy@tpiepelke.be

3 EMAILBELEID

Op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel maken we onderscheid tussen drie categorieën van emailaccounts:

- Algemene schoolemail (zoals o.a. *info@tpiepelke.be*, *directie@tpiepelke.be*, *leerkrachten@tpiepelke.be*, ...)
- Privé email (zelf aangemaakt Gmail, Outlook, Live, Yahoo, ... account)
- Persoonlijke school- of werkemail (van de vorm *voornaam.naam@tpiepelke.be*)

Voor elk van deze categorieën leggen we in deze paragraaf een aantal richtlijnen / afspraken vast inzake het doel, gebruik én de beveiliging van de accounts in kwestie.

Algemene opmerking: *Verzend nooit een wachtwoord, voor eender welk platform, via email of een ander communicatiesysteem. Niemand van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel zal op deze manier ooit een wachtwoord opvragen.*

3.1 ALGEMENE ACCOUNTS

Het beheer hiervan is toegewezen aan één of meerdere medewerkers.

Deze adressen worden vrij verspreid en gepubliceerd.

Indien het adres verwijst naar een groep van personen, dan dient men het steeds in “blind carbon copy” (BCC) te plaatsen.

3.2 PRIVÉ ACCOUNTS

Deze accounts worden enkel gebruikt voor niet-school gerelateerde communicatie of handelingen.

Deze adressen worden niet verspreid of gepubliceerd. Ze worden enkel intern gebruikt door directie, administratie of op eigen initiatief.

Het gebruik van dergelijke accounts is niet verboden op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel, zolang het de professionele bezigheden niet hindert en de informatieveiligheid niet in het gedrang komt.

Concreet:

- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud.
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een (seksueel) intimiderende inhoud.
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

3.3 SCHOOLACCOUNTS (WERKADRESSEN)

Deze zijn telkens toegewezen aan één medewerker en zijn identificeerbaar voor die functie / medewerker.

Deze adressen kunnen verspreid en gepubliceerd worden.

Gebruik deze accounts voor communicatie met collega's aangaande instellingsgebonden zaken of voor de communicatie met leerlingen, oud-leerlingen, ouders of externen.

Natuurlijk gelden dezelfde afspraken voor deze accounts als voor privé accounts:

- Deze accounts worden aan de medewerker voor professioneel gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is derhalve verbonden met taken die voortvloeien uit de functie.
- Beperkt persoonlijk gebruik van deze accounts is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit geen verboden gebruik in de zin van § 3.2 oplevert:
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende inhoud
- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden met een (seksueel) intimiderende inhoud.

- Het is niet toegestaan om berichten te verzenden die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Bijkomende afspraken:

- Verzend bij voorkeur **geen gevoelige persoonsgegevens** over leerlingen via deze accounts, of via eender welk ander berichtensysteem (zie ook § 4).
- Dit maakt het voor de verantwoordelijken onmogelijk om iedereens privacy en/of de informatieveiligheid als geheel te waarborgen. Mogelijks leidt dit er toe dat Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel niet alle rechten en vrijheden van leerlingen, ouders of medewerkers kan waarborgen.
- Met gevoelige informatie bedoelen we o.a. gezinssituatie, psycho-sociaal, medisch, zorg, financieel.
- Gebruik het (centraal beheerde en beveiligde) leerlingvolgsysteem om deze informatie met de juiste collega's en medewerkers te delen.
- Indien u via dit emailaccount (gevoelige) persoonsgegevens ontvangt, plaats deze dan zo snel mogelijk in het **(centraal beheerde en beveiligde) leerlingvolgsysteem** of laat een bevoegde medewerker dit er in plaatsen.
- Verwijder daarna alle berichten die deze gegevens bevatten of behandelden (ook uit uw "Prullenmand").
- Gebruik dit account niet op het world wide web, voor platformen die niet nodig zijn om uw taak voor Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel uit te voeren of voor platformen **die niet "informatieveilig" beschouwd worden** door het aanspreekpunt informatieveiligheid. Contacteer voor vragen hierrond privacy@ipco.be
- Maak zo veel mogelijk gebruik van "blind carbon copy" (BCC) indien u met meerdere mensen communiceert.
- Let op wie u bij de ontvangers plaatst of in kopieert, met "carbon copy" (CC).

 Verzenden
  Bijvoegen
 Verwijderen
 ...
 

Aan

CC

BCC

Onderwerp

4 BELEID INZAKE COMMUNICATIE-APPS

Naast email, zijn er tegenwoordig tal van andere communicatieplatformen, ook op mobiele toestellen. Op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel moedigen we het (professionele, correcte) gebruik van allerlei tools, platformen en apps natuurlijk aan, maar tegelijkertijd willen

we iedereen wijzen op het correcte gebruik ervan, en i.h.b. ten aanzien van privacy-gevoelige informatie.

We menen dat medewerkers, ouders en leerlingen verbonden aan Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel hoofdzakelijk een of meerdere van de volgende communicatieplatformen gebruiken:

Instant messaging via telefonie, zoals bv. SMS, MMS e.d.

Instant messaging online, zoals bv. Messenger, WhatsApp, Google Hangouts, ...

Video conferencing, zoals bv. Skype, FaceTime, Google Hangouts, ...

4.1 INSTANT MESSAGING

Deze communicatiekanalen kunnen heel zinvol zijn, ook voor een snel (informeel) werkoverleg, maar binnen Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel is het ten strengste afgeraden om persoonsgegevens van leerlingen te communiceren via een van deze kanalen.

Indien deze kanalen en/of school emailaccounts geraadpleegd worden op een mobiel toestel, vragen wij om dit toestel met een vergrendeling te beveiligen (zie § 5.2 in het **toestelbeleid**).

4.2 VIDEO CONFERENCING

Ook deze tools zijn zeer interessant, bv. om een overleg van op afstand of met een anders verhinderde collega uit te voeren, maar wees u bewust van:

- de mogelijkheid om in deze tools stem- en/of video-opnames te maken;
- de mogelijkheid om een scherm te delen / over te nemen.

Indien de video conferencing een “app” gebruikt op een mobiel toestel, vragen wij om dit toestel met een vergrendeling te beveiligen (zie § 5.2 in het **toestelbeleid**).

5 SOCIAL MEDIA-PROTOCOL

Bron: <https://www.hetstreek.nl/sites/default/files/Protocol%20Sociale%20Media%20-%20april%202012.pdf>

5.1 INLEIDING

Sociale media zoals Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Snapchat, ... en nog vele anderen bieden de mogelijkheid te laten zien dat men trots is op de school. Tevens kunnen ze een bijdrage leveren aan een positief imago van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel.

Het is daarbij van belang te beseffen dat berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunnen schaden. Om deze reden vraagt Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel de aan de school verbonden personen om verantwoord met sociale media om te gaan, de reguliere fatsoensnormen in acht te nemen en de mogelijkheden met een positieve instelling te benaderen.

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel heeft dit protocol opgezet om aan iedereen die betrokken is, of zich betrokken voelt, richtlijnen te geven. Deze richtlijnen maken een effectieve inzet van sociale media mogelijk. Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel is zich bewust van het feit dat de mogelijkheden van sociale media omvangrijk zijn en dat ze bijna dagelijks veranderen. Om enige toekomstvastheid van dit protocol te borgen zijn de richtlijnen zo generiek als mogelijk omschreven, maar wel getoetst op toepasbaarheid in specifieke situaties.

5.2 UITGANGSPUNTEN

1. Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol heeft als doel bij te dragen aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Dit protocol bevordert dat indien de school, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren, dit gebeurt in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we zorgvuldig communiceren, respect voor de school en voor elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
4. Het protocol heeft als doel de onderwijsinstelling, de medewerkers, de leerlingen en de ouders te beschermen tegen de mogelijk negatieve gevolgen van sociale media.

5.3 DOELGROEP EN REIKWIJDTE

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de "schoolomgeving", dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel.

De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op alle op enigerlei wijze aan school of haar medewerkers te relateren berichten.

5.4 SOCIALE MEDIA IN DE SCHOOL

5.4.1 VOOR ALLE GEBRUIKERS

1. Het is leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij er op voorhand door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook na verwijdering van het bericht. Dat vraagt om extra zorg en enig voorbehoud bij het plaatsen van berichten.
5. Het is niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij de betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven.
6. Op de sociale media waarop geen volledige controle mogelijk is op de berichten die er door anderen worden geplaatst (zoals bv. Facebook) is het medewerkers van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel afgeraden om privé pagina's en uitingen te delen of het zogenaamde 'vrienden' worden met leerlingen van Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel. De communicatie op deze sociale media vindt plaats via generieke pagina's en profielen (Zie § 5.4.2).

5.4.2 VOOR MEDEWERKERS IN WERKSITUATIES

1. Indien het wenselijk is dat er voor een bepaald doel een pagina op sociale media wordt aangemaakt, dan wordt hiervoor een generiek, duidelijk aan school gebonden profiel gebruikt. Het aanmaken van een dergelijke pagina wordt op voorhand met de directe leidinggevende besproken.
2. Elke betrokkene is zich bewust van het feit dat (op sommige sociale media) ook anderen informatie kunnen plaatsen op (profiel) pagina's (taggen, linken, posten, etc.).
3. Om die reden zal de eigenaar van de pagina (of topic, discussie, etc.) controlerend optreden en actief redactie voeren op de onder zijn of haar verantwoording aangemaakte pagina's. Zodra de pagina's niet meer nodig zijn worden deze ook door hem of haar weer verwijderd of op non actief gesteld.
4. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Wanneer een medewerker deelneemt aan een discussie of informatie plaatst op een generieke aan school gebonden pagina, dan dient dit in overeenstemming met de officiële standpunten, missie en visie van de onderwijsinstelling te geschieden.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

5.4.3 VOOR MEDEWERKERS BUITEN WERKSITUATIES

Het is medewerkers toegestaan om persoonlijke webpagina's, weblogs, vlogs enz. te onderhouden. Het is daarbij niet toegestaan om aan school gerelateerde onderwerpen te publiceren voor zover het vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Een medewerker kan steeds aangesproken worden op berichten, geplaatst op sociale media. Medewerkers moeten zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie.

TOESTELBELEID

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662)

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel

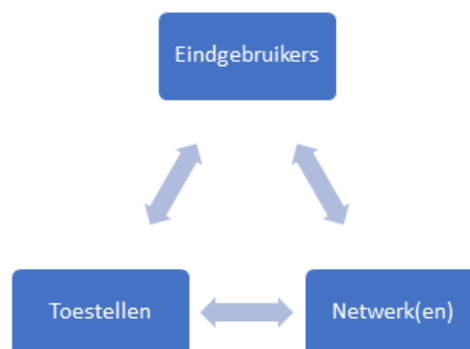
Deze nota maakt deel uit van het informatieveiligheid- en privacybeleid (IVPB).

1 INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

In een eenvoudige interpretatie zijn er drie aspecten van een modern ICT-netwerk om rekening mee te houden inzake beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid:

- (Eind)gebruikers = *personen*
- Toestellen = *desktops, laptops, maar ook tablets, smart-phones, ... en ook: servers*
- Netwerk(en) = *de verbinding(en) tussen gebruikers en toestellen*



In deze nota wil Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel enerzijds regels bepalen om de bijdrage van elk van deze drie aspecten in het IVP-beleid te maximaliseren, en anderzijds wordt toegelicht hoe op Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel **controle** op elk van deze aspecten gevoerd wordt.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

1.2 ALGEMENE BEPALINGEN

Ongeacht het "type" toestel of netwerk, zijn er een aantal maatregelen die Vrije Basisschool 't piepelke I School met de Bijbel steeds toepast. Hieronder worden deze opgesomd. In wat volgt, worden de specifieke maatregelen toegelicht.

- Het combineren met een aantal monitoring tools en/of logboeken, d.w.z. manieren om de handelingen bij te houden voor analyse of eventueel naar bewijslast toe.
- In deze logboeken worden een aantal **identificatieparameters** geregistreerd. Er vinden geen ongeoorloofde inzages of systematische analyses plaats op deze gegevens. Enkel bij gegronde vermoedens van inbreuken kunnen hierop gerichte en/of willekeurige controles uitgevoerd worden. Alle informatie hier aangaande wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

2 NETWERKBEVEILIGING EN -CONTROLE

2.1 BEKABELD NETWERK EN SERVERS

Met het "bekabelde netwerk" bedoelen we het geheel van componenten die de netwerkverbindingen maken en beheren, zoals: routers, switchen, hubs, kabels, servers, modems, ...

Wachtwoorden op de netwerkcomponenten worden systematisch gewijzigd t.o.v. de “default” waarden, of te gemakkelijke combinaties. De gekozen wachtwoorden voldoen i.h.b. aan alle afspraken uit het **wachtwoordbeleid**.

2.2 WIFI-NETWERK

Voor personeel, leerlingen en gasten is wifi voorzien op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel. Deze dienst is gratis voor de eindgebruikers, maar heeft voor de school wel een zekere kostprijs (in aanschaf, onderhoud en beveiliging).

Daarom wordt de aard en hoeveelheid van het netwerkverkeer gemonitord.

Het netwerkverkeer dat via het draadloze netwerk verloopt, wordt versleuteld.

Dit wifi-netwerk is onbeveiligd

Telkens wanneer u zich aanmeldt bij een onbeveiligd netwerk, kan iedereen zien wat u online uitspookt.

3 BEVEILIGING EN CONTROLE OP INTERNETVERKEER

Op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel is er, zowel voor de toestellen die eigendom zijn van de school als op bepaalde andere toestellen (zie ook § 2.2, § 4 en § 5), een internetverbinding mogelijk.

Als organisatie is Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel verantwoordelijk voor het algehele dataverbruik, en voor alles dat er met / via deze internetverbinding gebeurt. Daarom hanteert men ook hier een aantal regels en controles daarop:

De beheerders, noch de elektronische controlesystemen en de logboeken, hebben op geen enkele manier toegang tot de inhoud van persoonlijke berichten (zoals messaging, email, intern communicatiesysteem, ...).

4 BEVEILIGING EN CONTROLE OP TOESTELLEN VAN DE SCHOOL

Onder “toestellen” van de school rekenen we zowel desktop computers, laptops, tablets als (eventuele) werk-smartphones die eigendom zijn van de school.

4.1 ALGEMEEN

De volgende beveiligingsregels resp. -controles kunnen hierop (tegelijktijd) toegepast worden:

- De beheerders steken veel tijd en geld in het zo vlot mogelijk “draaiend” houden van alle hardware en het netwerk. Dit is onmogelijk als gebruikers de systeem- of beveiligingsinstellingen veranderen. Er worden op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel dan ook verschillende maatregelen genomen om dit te verhinderen. Het doelbewust veranderen van systeem- of beveiligingsinstellingen is verboden.
- Op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel worden er bepaalde tools gebruikt die de actieve vensters en/of het realtime beeldscherm van de eigen toestellen kunnen monitoren. Het is i.h.b. leerkrachten en ondersteunend personeel *niet* toegestaan om zonder concreet vermoeden van doelbewuste en ernstige inbreuken, schermafdrucken te bewaren, een scherm op te nemen of een scherm over te nemen zonder toestemming van de betrokkene.
- Leerkrachten en ondersteunend personeel kunnen, in het kader van hun uit te oefenen taak, de actieve vensters, geopende websites en/of het beeldscherm zien. Het is niet uitgesloten dat de inhoud van **persoonlijke berichten** (ontvangen en/of verzonden) leesbaar is, alhoewel dit nooit het doel op zich zal zijn. Al deze medewerkers behandelen de informatie strikt vertrouwelijk, en bewaren deze niet.
Het is, met dezelfde tools, wel toegestaan dat de beheerders, directie en eventueel andere personeelsleden die hiervoor bevoegd geacht worden, de schermen bewaren (als een schermafdruck of als een opname). Zij doen dit enkel bij een concreet vermoeden van doelbewuste en ernstige inbreuken en alle informatie wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Onbevoegde medewerkers hebben geen toegang tot de schermafdrucken of opnames.

5 BEVEILIGING EN CONTROLE OP TOESTELLEN VAN EINDGEBRUIKERS ZELF

Op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel is het mogelijk om, via het netwerk of wifi van de school (zie ook § 2), gebruik te maken van eigen toestellen. Het is de bedoeling dat deze maximaal gebruikt worden om taken uit te voeren, gerelateerd aan de onderwijsinstelling.

5.1 ALGEMEEN

Inzake een eigen toestel zijn een aantal beveiligings- en beheerdersaspecten anders dan in § 4. Desalniettemin gelden alle principes van deze paragraaf evenzeer voor handelingen gerelateerd aan Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel, die uitgevoerd worden op een eigen toestel. Zie, naast § 4 uit deze nota, ook het algemene **communicatiebeleid**.

5.2 VERGRENDING, ENCRYPTIE, ANTIVIRUSBEVEILIGING, BACKUPS EN WISSEN VAN OP AFSTAND

De mobiele toestellen (d.w.z. laptops, pda’s, tablets, smartphones) van medewerkers, waarop persoonsgegevens van Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel bewaard, bekeken of verwerkt worden, dienen extra beveiligd te worden. Dit beleid vraagt die medewerkers dan ook om de volgende maatregelen op deze toestellen in acht te nemen:

- Er wordt een vergrendeling a.d.h.v. wachtwoord, pincode, swipe code, vingerafdruk of andere authenticatie gevraagd.
- Er wordt gevraagd om een ten allen tijde up-to-date antivirusprogramma te gebruiken.
- Backups dienen genomen, bewaard en beheerd te worden zoals in het respectievelijke beleid vastgelegd.

BACKUPBELEID

VZW School met de Bijbel Bilzen (113662)

voor:

Vrije Basisschool 't piepelke | School met de Bijbel

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

1 INLEIDING

1.1 SITUERING

Voor de gegevens die een bepaald niveau van beschikbaarheid en/of integriteit vereisen, is een goed uitgestippeld backupbeleid noodzakelijk. Deze principes gelden zowel voor gegevens die zich op NAS-en, servers, clients, eigen toestellen, andere locaties, in de cloud, ... bevinden – zie ook het **toestelbeleid** en het BYOD-beleid in § 5 in het bijzonder.

Zie de **classificatie van gegevens** voor meer info aangaande de gehanteerde BIV-niveau's.

Deze nota valt onder de eindverantwoordelijkheid van VZW School met de Bijbel Bilzen (113662).

1.2 ENKELE BEGRIPPEN

UPS (uninterrupted power supply) Noodstroomvoorziening	Aangesloten systemen en opslagmedia worden gedurende enkele minuten van stroom voorzien bij pannes of spanningsfluctuaties. Dit zorgt ervoor dat gegevens in het werkgeheugen en/of cache nog kan weggeschreven worden voordat het system afgesloten moet worden.
Redundantie	Het algemene principe waarbij een systeem, opslag of netwerkverbinding zo opgebouwd wordt, dat indien nodig een ander systeem overneemt. In principe mogen eindgebruikers hier niets van merken. Het “eerste” systeem dient zo snel mogelijk terug hersteld te worden.
Backups	Het nemen van geregelde kopieën, op een andere locatie en medium, zodat bij eventueel verlies of diefstal de gegevens in kwestie hersteld kunnen worden. De aard, frequentie, enz. van de backups wordt bepaald door de classificatie van de gegevens in kwestie. Dit proces kan volledig geautomatiseerd gebeuren.
Synchronisatie	Gegevens bevinden zich op verschillende locaties en media, maar een onderlinge netwerkverbinding zorgt ervoor dat beide kopieën hetzelfde zijn. Aanpassingen gebeuren m.a.w. steeds in beide kopieën tegelijk. Het systeem zorgt ervoor dat aanpassingen bijgehouden worden in het geval dat de verbinding (even) weg valt, om deze bij het herstellen van de verbinding zo snel mogelijk samen te voegen.

2 STROOMVOORZIENING

Alle systemen waarop gegevens gebruikt of bewaard worden die behoren tot het beschikbaarheidsniveau **noodzakelijk** en/of het integriteitsniveau **absoluut**, worden in Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel voorzien van een redundante noodstroomvoorziening.

Gegevens die behoren tot het beschikbaarheidsniveau **belangrijk** en/of het integriteitsniveau **vereist**, worden voorzien van een (gewone) noodstroomvoorziening.

3 BACKUPS

Alle gegevens worden simultaan gesynchroniseerd op minstens één geografisch gespreide locatie.

Alle backups worden conform de gangbare “best practices” bewaard.

4 BRANDVEILIGHEID

De plaatsen op Vrije Basisschool ‘t piepelke I School met de Bijbel waar gegevens bewaard worden die behoren tot het beschikbaarheidsniveau **belangrijk** en/of het integriteitsniveau **vereist**, of hoger, worden voorzien van afdoende brandbeveiligingsmaatregelen. Dit is ook opgenomen in een met de hulpdiensten opgenomen veiligheidsplan.

Indien deze gegevens (ook) bewaard worden op een andere locatie en/of bij (een) externe verwerker(s), dan legt VZW School met de Bijbel Bilzen (113662) hieraan gelijkaardige eisen op.