



Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen - NoordkAnt vzw

INFORMATIEVEILIGHEIDS- EN PRIVACYBELEID

TOEGANGSMATRICES

KOBA NoordkAnt vzw

voor:

GVBS Sint-Catharina

Dorpsstraat 61

2940 Stabroek

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

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	2018-05-26	GELDIG		

1 Inleiding

1.1 Situering

In deze nota bepalen we het gebruikersrechtenbeleid op #instelling#, 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 KOBA NoordkAnt vzw.

1.2 Gebruikersgroepen

Alle dragers, platformen, systemen en het netwerk die binnen GVBS Sint-Catharina 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:

- *Beheerder(s)*
- *CLB-medewerkers*
- *Directieleden*
- *Zorgverantwoordelijken*
- *Multidisciplinair team*

- *Leerkrachten*
 - *Die les geven aan betrokken leerling*
 - *Die geen les geven aan betrokken leerling*
- *Secretariaatsmedewerkers¹*
- *Ouder(s) of voogd, stiefouder(s)*
- *Betrokkene zelf (desgevallend de ouder(s) of voogd)*
- *Derden (bv. onderhoudspersoneel, externe betrokkenen) ²*

Deze groepen worden globaal gehanteerd binnen het IVP-beleid van GVBS Sint-Catharina. Mogelijks bestaan er, voor welbepaalde gevallen of toepassingen, hiernaast nog specifiekere beveiligingsgroepen.

¹ Er wordt naar gestreefd om, indien praktisch haalbaar, de toegang tot gegevens zo veel mogelijk gericht in te stellen naar de specifieke taken en bevoegdheden van elke secretariaatsmedewerker toe (bv. personeelsadministratie, leerlingadministratie, boekhouding, ...).

² Hiertoe behoren bv. de medewerkers van externe verwerkers, die in opdracht van Sint-Catharina 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, op sommige platformen is het mogelijk om apart 'verwijderrechten' al dan niet toe te kennen, maar in dit document wordt dit samen gerekend met het wijzigrecht*)³;
- VB: volledig beheer (*dit wil zeggen dat men ook de toegangsrechten, van zichzelf en van anderen, kan aanpassen*).

2 Toegangsmatrices

Voor de oplistijng 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 Gegevens van leerlingen

	Beheerder(s)	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Begeleider(s) M-decreet	Multidisciplinair team	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	<i>Niet van toepassing</i>											
Intern	VB	L	L	L	L	L	L	L	W	GT	GT	GT
Vertrouwelijk				W			GT	L				
Geheim				GT			GT	GT				

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.
- CLB-medewerkers hebben enkel toegang tot gegevens van leerlingen onder hun begeleiding.
- Puntenboeken behoren tot vertrouwelijke gegevens. Leerkrachten die les geven aan de leerling in kwestie, hebben wijzigrechten op hun eigen puntenboek(en) voor die leerling, maar geen toegang tot de puntenboeken van andere leerkrachten die les geven aan de leerling.
- De voorzitter(s) / verantwoordelijken van resp. het multidisciplinair team en de begeleider(s) voor het M-decreet krijgen desgevallend wijzigrechten op alle leerlinggegevens, teneinde verslag-geving en administratieve opvolging op te nemen.

³ 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.

2.2 Gegevens van ouder(s), stiefouder(s) of voogd(en)

	Beheerder(s)	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Begeleider(s) M-decreet	Multidisciplinair team	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	Niet van toepassing											
Intern	VB	L	L	W	GT	L	L	GT	W	GT	GT	GT
Vertrouwelijk												
Geheim	Niet van toepassing											

Specifieke rechten; uitzonderingen:

Financiële gegevens	VB	GT	L	GT	GT	GT	GT	GT	GT	W	GT	GT	GT
---------------------	----	----	---	----	----	----	----	----	----	---	----	----	----

Noten; toelichting:

- Financiële gegevens: openstaande rekeningen en afbetalingen mogen enkel maar door een beperkt aantal bevoegde personen verwerkt 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.

2.3 Gegevens van personeelsleden

	Beheerder(s)	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Begeleider(s) M-decreet	Multidisciplinair team	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	VB	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
Intern		GT	L	GT	GT	GT	GT	GT	W	GT	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.

2.4 Gegevens van oud-leerlingen

	Beheerder(s)	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Begeleider(s) M-decreet	Multidisciplinair team	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	<i>Niet van toepassing</i>											
Intern	VB	GT	L	GT	GT	GT	GT	GT	W	GT	GT	GT
Vertrouwelijk	<i>Niet van toepassing (verwijderd)</i>											
Geheim	<i>Niet van toepassing (verwijderd)</i>											

Specifieke rechten; uitzonderingen:

Rijksregister-nummer	VB	GT	L	GT	GT	GT	GT	GT	GT	L	GT	GT	GT
----------------------	----	----	---	----	----	----	----	----	----	---	----	----	----

Noten; toelichting:

- Bij interne gegevens rekenen we in dit geval de leerlinggebonden documenten waarvoor een wettelijke bewaartermijnen geldt, zoals identificatiegegevens (*uitgezonderd rijksregisternummer*), contactgegevens, deliberatiebeslissingen, notulen van de klassenraad, enz.
- 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.

2.5 Gegevens van oud-personeelsleden

	Beheerder(s)	CLB-medewerkers	Directieleden	Zorgverantwoordelijken	Begeleider(s) M-decreet	Multidisciplinair team	Leerkrachten (les)	Leerkrachten (geen les)	Secretariaat (bevoegd)	Ouder(s), voogd	Betrokkene zelf	Derden, externen
Openbaar	<i>Niet van toepassing</i>											
Intern										W		
Vertrouwelijk	VB	GT	L	GT	GT	GT	GT	GT	L	GT	GT	GT
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.

3 Vergrendelingsbeleid

3.1 Wat is een vergrendelingsbeleid

Toegangsbeperkingen hebben weinig zin indien er geen beleid is rond de (“geldigheidsduur” van de) gehanteerde gebruikersaccount zelf. Dit beleid maakt, samen met het **wachtwoordbeleid**, deel uit van wat men IAM (*Identity & Access Management*) noemt.



3.2 Bepalingen

- Elk gebruikersaccount behoort toe aan één uniek individu. Er worden op GVBS Sint-Catharina geen accounts gedeeld gebruikt en er worden geen anonieme accounts gebruikt.
- Indien men **drie maal gedurende de tijdspanne van 1 minuut** probeert aan te melden met een foutief wachtwoord, dan wordt de gebruikersaccount vergrendeld. Men kan de beheerder(s) contacteren om de account te ontgrendelen, desgevallend met een gereset wachtwoord (zie ook het **wachtwoordbeleid** § 3.5).
- Indien een gebruikersaccount **gedurende 6 maanden** niet aanmeldt op het systeem, wordt deze automatisch vergrendeld. Indien men dit account alsnog wil gebruiken, kan men de beheerder(s) contacteren om de account te ontgrendelen. **De zomervakantie wordt in deze periode van inactiviteit niet meegeteld.**
- Gebruikersaccounts van personeelsleden die uit dienst treden resp. van leerlingen die de school verlaten, worden uitgeschakeld vanaf de datum van vertrek. Personeelsleden die het einde van hun aanstelling van bepaalde duur bereiken, verliezen vanaf de dag volgend op het einde van de overeenkomst hun aanmeldrechten. Leerlingen die afstuderen, behouden hun aanmeldrechten tot eind augustus van het jaar dat ze afstuderen. Daarna hebben ze **geen toegang meer tot de platformen.**
- Gebruikersaccounts van personeelsleden die GVBS Sint-Catharina verlaten omwille van een tijdelijk andere opdracht of omwille van (voltijdse) loopbaanonderbreking, worden vergrendeld gedurende de ganse periode van hun afwezigheid. Desgevallend behouden zij de toegang tot uitsluitend het interne communicatiesysteem.
- De directie beslist desgevallend over het definitief verwijderen van (vergrendelde) gebruikersaccounts.