

DATALEKKEN; waar moet je op letten?

PRIVACYGEGEVENS

- geen NAW-gegevens delen zonder toestemming (leerlingen, medewerkers)
- geen foto's of video's plaatsen zonder toestemming
- geen leerling bespreken in bijzijn van anderen die niet met die leerling van doen hebben
- geen privacygevoelige gegevens doorgeven, e-mailen of op andere wijze openbaar maken
 - e-mail naar externen altijd in BCC

PC, LAPTOPS EN ANDERE DEVICES

- gebruik privé-apparatuur alleen toegestaan na toestemming leidinggevende
- gebruik enkel door de school verstrekte encrypted USB-sticks of andere opslagmedia en beperk dit zoveel mogelijk
 - alle apparatuur moet zijn uitgerust met een toegangscode
- beeldschermvergrendeling inschakelen zodra je je werkplek verlaat
 - e-mail altijd vanaf je 'werk-account'

Wanneer je denkt dat er sprake is van een datalek, meld dit direct aan de FG en aan je leidinggevende!

Een datalek is een onrechtmatige toegang voor derden tot persoonsgegevens. Let op, niet alleen een datalek is strafbaar, maar ook het nalaten van een melding.

STERK WACHTWOORD

- regelmatig nieuw wachtwoord aanmaken
- gebruik een sterk wachtwoord met combinatie letters, cijfers en symbolen

PAPIEREN DOSSIERS

- berg dossiers na gebruik direct op de juiste plaats weer op
- vernietig kopieën direct na gebruik
- informeer naar bewaartermijnen bij leidinggevende of de FG
- wanneer je privacygevoelige informatie print, blijf bij de printer

WERKPLEK

laat nooit vertrouwelijke gegevens ter inzage liggen wanneer je je werkplek verlaat (papier of digitaal)

SOFTWARE

Stovog (scholen en staffbureau) zijn verplicht om met leveranciers verwerkingsovereenkomsten te hebben. Bij twijfel navragen bij leidinggevende of de FG.