



Datalekken? Meld ze!

Heb je per ongeluk een fout gemaakt met een dossier of gegevens over een student of medewerker? Dan kan dit een **datalek** zijn. Veelvoorkomende datalekken zijn verkeerd gestuurde e-mails of het afstaan van jouw accountgegevens aan anderen.

Als persoonsgegevens bij een onbevoegd persoon terecht komen, dan is dit een datalek.

Meld datalekken altijd zo snel mogelijk via bij het daarvoor aangewezen **meldpunt** binnen jouw school. Vaak is dat de **servicedesk**.

AVG

in een notendop

Hoe ga je veilig om met **studentgegevens**?



Contact met ouders/verzorgers

Je mag contact hebben met ouders/ verzorgers van **minderjarige studenten**. Let wel altijd goed op wat je bespreekt met ouders en stem dit zo mogelijk ook af met de student. Een vertrouwelijk gesprek over een gevoelige thuissituatie wil je immers niet altijd delen met de ouder/ verzorger zelf. Als het gaat over **meerderjarige studenten**, dan moet je voor het contact opnemen eerst toestemming vragen aan de student hiervoor.



Delen van studentgegevens

Twijfel je of je gegevens over een student mag delen met een collega of team? Bedenk dan altijd goed of het echt nodig is om gegevens te delen. Vaak is het al voldoende om iets te delen over een student met alleen de studieloopbaanbegeleider en hoeft dat niet met een heel team. Gouden regel is dat het delen van gegevens **noodzakelijk** moet zijn en niet alleen vanuit het argument dat het handig is.



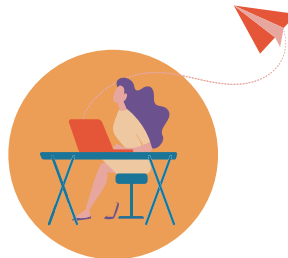
Mailen en studentgegevens

Je mag gerust namen noemen van studenten in e-mails. Let wel altijd op dat je de **juiste ontvanger** kiest. Veel **datalekken** ontstaan door het verkeerd gebruik van e-mail. Wil je gevoelige documenten delen met collega's? Deel dan alleen **de link van het document** in **OneDrive** of **Teams** met de collega, zodat je niet het document zelf mailt. Dat maakt het delen van gegevens veiliger.



Wil je een nieuwe leuke applicatie/ tools voor het gebruik tijdens lessen?

Let op: **veel vrij verkrijgbare online tools gaan niet goed om met persoonsgegevens**. Als een applicatie gratis is dan wordt er vaak betaald met de persoonsgegevens van je studenten. Vraag daarom altijd even na bij de **servicedesk** van jouw school. Misschien zijn er veiliger alternatieven of kunnen ze helpen met tips voor het veilig gebruik van de tool.



Mag ik met externe partijen gegevens delen?

Als je gegevens met andere partijen wil delen, zoals ambulante begeleiders, toeleverende scholen, warme overdrachten etc, is hiervoor altijd de **toestemming nodig van de student**. Bespreek dit dan ook altijd vooraf met de student. Er is een aantal uitzonderingen hierop, bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar of de RMC-regio in het kader van hun wettelijke taak.



Ga integer om met informatie

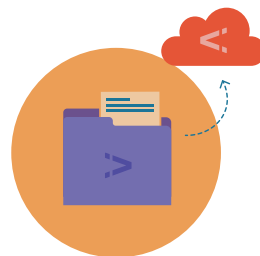
Wees je altijd bewust van jouw functie en de mogelijk gevoelige informatie die je ziet over studenten of medewerkers. Kijk nooit in dossiers van studenten of medewerkers uit persoonlijke interesse, maar open dossiers alleen als je dit echt nodig hebt voor jouw functie.

Hoe ga je veilig om met (persoons)gegevens?



BCC in plaats van CC

Natuurlijk mag je nog een klas studenten of een groep externen tegelijk mailen. Gebruik alleen altijd zoveel mogelijk de **BCC** en niet de CC. Mail je meer dan 10 personen? Gebruik dan altijd BCC. Zo zien studenten of externen niet elkaars e-mailadres.



Waar moet ik dossiers opslaan?

Als je gegevens van studenten wil opslaan, gebruik dan altijd de hiervoor aangewezen systemen, zoals het **studentenadministratiesysteem, Teams** of **OneDrive**. Gebruik geen 'handige' gratis applicaties zoals Dropbox of Google hiervoor. Gratis applicaties zijn niet altijd veilig genoeg en mogen van de AVG niet worden gebruikt.



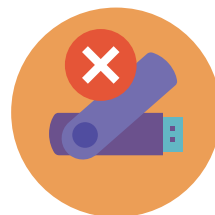
Automatisch doorsturen van jouw e-mail

Mail collega's en studenten uitsluitend vanuit je **zakelijke e-mailadres**. Het is niet de bedoeling om e-mail automatisch door te sturen naar jouw privé-mail.



Gebruik de papiercontainers

Werk je met vertrouwelijke of gevoelige papieren dossiers? Ruim deze dan altijd goed op als jij je werkplek verlaat. Wil je ze weggooien? Doe de dossiers dan altijd eerst door de **papierversnipperaar** of gooi ze in de **beveiligde papiercontainers**. Stop ze **nooit** gewoon in de afvalbak of de oud papierbak.



Gebruik geen usb-sticks

Er worden soms nog usb-sticks gebruikt, maar deze raken ook vaak kwijt. Wist je dat een kwijtgeraakte usb-stick ook al een datalek kan opleveren? Als er bijvoorbeeld persoonsgegevens op een usb-stick staan, kan dit leiden tot vervelende gevolgen voor onze studenten of medewerkers. Gebruik daarom **geen usb-stick**, maar plaats jouw bestanden op **Teams** of **OneDrive**.



Delen, niet mailen

Veel incidenten worden veroorzaakt door het niet goed gebruiken van e-mail. Als er bijvoorbeeld een **foute ontvanger** wordt gebruikt, dan is dit al een **datalek**. Soms worden er bijvoorbeeld e-mails met documenten verstuurd naar studenten in plaats van naar een collega. Probeer daarom zo min mogelijk documenten per e-mail te versturen, maar **deel** documenten bijvoorbeeld via **Microsoft Teams** of met **OneDrive** en deel vervolgens de link van het bestand. Op die manier werk je een stuk veiliger!