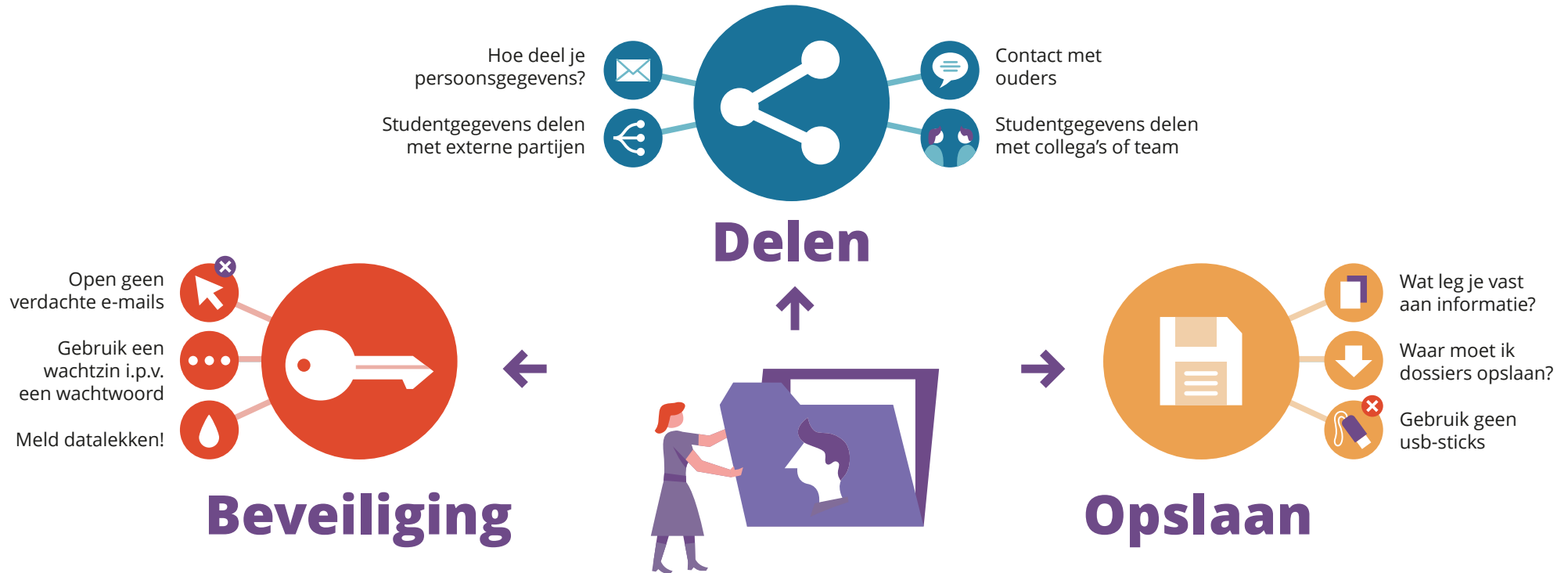


# Veilig omgaan met **persoonsgegevens**



## Richtlijnen



### Clean desk en clear screen

- Wanneer je jouw werkplek verlaat:
- Liggen er geen documenten met persoonsgegevens meer op jouw werkplek;
  - Vergrendel je het scherm van je laptop.



### Papieren dossiers

- Weggooien? Doe de dossiers dan altijd in de beveiligde papiercontainer.
- Foutieve print? Gooi het document in de beveiligde papiercontainer indien er persoonsgegevens opstaan.



### Ga integer om met informatie

- Kijk nooit in dossiers van studenten of medewerkers uit persoonlijke interesse, maar open dossiers alleen als je deze echt nodig hebt voor jouw functie.



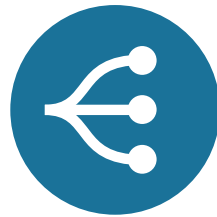
### Applicaties

- Gebruik niet zomaar nieuwe applicaties voor een les, maar stem dit af met de dienst Informatie-management.



## Hoe deel je persoonsgegevens?

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 SharePoint met de collega, zodat je niet het document zelf mailt.** Dat maakt het delen van gegevens veiliger.



## Studentgegevens delen met externe partijen

**Als je gegevens met andere partijen wil delen, zoals ambulante begeleiders, toeleverende scholen, warme overdrachten etc., moet er altijd een wettelijke grondslag voor het delen van de informatie zijn.**

Het kan bijvoorbeeld zijn dat de school wettelijk verplicht is om bepaalde informatie te delen (bijvoorbeeld met een leerplichtambtenaar of RMC-coördinator) of dat dit voortvloeit uit een overeenkomst. Indien niet uit de wet of een overeenkomst voortvloeit dat de onderwijsinstelling bepaalde informatie mag delen, dan hebben we hiervoor toestemming nodig van de student. Deze toestemming moet vrijelijk zijn gegeven!



## Contact met ouders

**Je mag contact hebben met ouders van een minderjarige student.** 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 zelf. **Als het gaat over een meerderjarige student, dan moet je voor het contact opnemen eerst toestemming vragen aan de student.**



## Studentgegevens delen met collega's of team

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 SLB'er 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.**



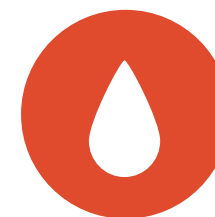
## Open geen verdachte e-mails

Krijg je onverwacht een e-mail met het verzoek voor het geven van informatie of om je wachtwoord te wijzigen, zonder dat je deze kunt verklaren? Mogelijk heb je te maken met een phishing e-mail. **Open de e-mail niet en neem contact op met servicedesk van jouw school.**



## Gebruik een wachtzin i.p.v. een wachtwoord

In het algemeen geldt dat hoe langer een wachtwoord is, hoe moeilijker het is om het te kraken. Om die reden kun je beter een zogenoemde wachtzin gebruiken in plaats van een wachtwoord. **Een wachtzin is een zinnetje dat je makkelijk kunt onthouden en dat door zijn lengte veiliger is dan een gewoon wachtwoord.** Zet je in de zin ook hoofdletters, cijfers en leestekens, dan wordt je wachtwoord nog sterker en daarmee nog moeilijker om te kraken. Een voorbeeld van een dergelijke wachtzin is:  
**Ikheb11Hamster\$en12K@tten!**



## Meld datalekken!

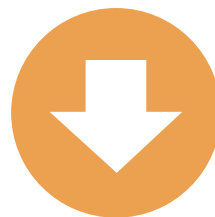
Heb je een fout gemaakt met een dossier of gegevens over een student of medewerker met een verkeerde gedeeld, dan kan dit een datalek zijn. Datalekken worden vaak veroorzaakt door het verkeerd gebruik van e-mail of door kwijtgeraakte usb-sticks. Als persoonsgegevens bij een onbevoegd persoon terecht komen, dan is dit een datalek. **Meld datalekken altijd zo snel mogelijk via de servicedesk. Datalekken moeten binnen 72 uur gemeld worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens.** Fouten maken is menselijk, maar het is wel van belang dat de school een eventueel datalek op de juiste manier kan afhandelen.



## Wat leg je vast aan informatie?

Tijdens gesprekken met studenten krijg je als docent of begeleider allerlei informatie. Het is echter niet de bedoeling dat je al deze informatie in het student-dossier noteert. **Uitgangspunt is dat je in het dossier alleen informatie noteert die noodzakelijk is voor het onderwijs c.q. de begeleiding van de student.**

Denk hierbij aan dat een gesprek heeft plaatsgevonden, relevante ontwikkelingen in de persoonlijke situatie van de student (bondig) en welke afspraken je met de student hebt gemaakt.



## Waar moet ik dossiers opslaan?

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



## 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, dan kan dit leiden tot vervelende gevolgen voor studenten of medewerkers. **Gebruik daarom geen usb-stick, maar plaats jouw bestanden in OneDrive.**