

Privacy en datalekken

Op basisschool Spaubeek handelen we volgens de richtlijnen die zijn uitgezet door Stichting Kindante. Deze richtlijnen zijn terug te vinden (in uitgebreide vorm) in het document:

- *Toepassing van de Wet op Privacy Persoonsgegevens, protocol Datalekken Kindante, Gedragscode ICT Kindante* –

Voor de leerkrachten op basisschool Spaubeek houdt dit in dat we:

We weten wanneer we te maken hebben met een datalek en hoe we dienen te handelen.

Om te voorkomen dat we te maken krijgen met een datalek houden we ons aan de volgende afspraken:

1. Digitale documenten

- 1.1 Het is niet toegestaan dat we gebruik maken van **USB-sticks, externe hardeschijven of DVD's** om privacy-gevoelige documenten te vervoeren.
- 1.2 Het is niet toegestaan om gebruik te maken van je **privé mail** om privacy-gevoelige documenten te versturen. Werk gerelateerde mail vereist het school email.
- 1.3 Het is niet toegestaan om privacy-gevoelige documenten op te slaan in “**de cloud**” (Google drive, I-cloud, Microsoft OneDrive etc.)
- 1.4 Buiten school werken we uitsluitend via het **externe bureaublad**.

2. Wachtwoorden

- 2.1 Wachtwoorden die gebruikt worden moeten regelmatig **vervangen** worden.
- 2.2 Wachtwoorden worden nooit **afgegeven** aan derden (ook niet aan vervangers)
- 2.3 Wachtwoorden mogen niet op **toegankelijke plekken** bewaard worden (papier, agenda, etc.)
- 2.4 Bij het intypen van het wachtwoord kan er niet worden **meegekeken**
- 2.5 Bij het verlaten van de pc wordt deze altijd **vergrendeld** (windows knop + L)
- 2.6 Het is niet toegestaan om de functie “**wachtwoord onthouden**” binnen de webbrowser te gebruiken.

3. Papieren documenten

- 3.1 Wij voeren een strikt “clean desk policy”. D.w.z. dat er geen privacy-gevoelige documenten op het **bureau** rondslingeren.
- 3.2 Als we privacy-gevoelige documenten **printen**, doen we dit met een persoonlijke code.
- 3.3 We printen geen volledige leerlinglijsten uit die we vervolgens meenemen buiten het schoolgebouw
- 3.4 We hangen geen leerlinglijsten op op zichtbare plekken
- 3.5 Onderzoeken en verslagen worden binnen drie weken gescand en geplaatst op de afgesproken plek binnen Esis.
- 3.6 Privacy-gevoelige documenten bewaren we te allen tijden in een afgesloten kast.
- 3.7 Leerling dossiers worden niet meegenomen buiten de school.

4. Media

- 4.1 Wij hebben kennis van en handelen naar het mediaprotocol van onze school