

De stichting Scala College & Coenecoop College vindt het belangrijk om vertrouwelijke gegevens te beschermen. Dat is onze plicht en dit is vastgelegd in de wet. Technische maatregelen zijn genomen en afspraken over gebruik van leerling- en medewerkersgegevens worden gemaakt.

In ons dagelijks handelen zijn we vaak niet bewust van de risico's die we lopen. Daarom hebben we deze gedragscode opgesteld.

GEDRAGSCODE HOE GA IK OM MET VERTROUWELIJKE GEGEVENS

Wachtwoorden:

- Schrijf wachtwoorden nergens op.
- Vernieuw regelmatig je wachtwoorden.
- Kies een sterk wachtwoord.
- Deel nooit je wachtwoord met anderen.
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.
- Let er op dat er niet wordt meegekeken als je inlogt.
- Laat je wachtwoord niet door je computer onthouden.
- Verander je wachtwoord direct als je misbruik vermoedt.

E-mail, Drive, WhatsApp en Social Media:

- Open geen e-mail die je niet vertrouwt.
- Klik niet op links in e-mails die je niet vertrouwt.
- Gebruik geen school e-mail voor privé e-mails.
- Alle e-mail kan worden onderschept, wees je daarvan bewust.
- Gebruik de Drive bewust, deel het document alleen met betrokkenen.
- Hou de Drive overzichtelijk, verwijder overbodige documenten regelmatig.
- Scherm gedeelde documenten af voor verder delen met anderen.
- Deel geen vertrouwelijke schoolinformatie op WhatsApp en Social Media.

Vertrouwelijke informatie, devices, USB-sticks, papieren bestanden:

- Bewaar je device op een veilige plek.
- Gebruik geen USB sticks voor het opslaan van schoolgegevens en delen van vertrouwelijke informatie.
- Zorg dat telefoongesprekken niet worden mee beluisterd.
- Praat niet in het openbaar over privacygevoelige onderwerpen.
- Laat vertrouwelijke informatie niet op je bureau of werkplek liggen.
- Berg vertrouwelijke informatie op in afgesloten lade of kast.

Extra beveiliging:

- Gebruik voor het leerlingprogramma een extra beveiliging (Single Sign On of 2 Factor Authenticatie).
- Bescherm je telefoon met een beveiligingscode.
- Gebruik je schoolaccount voor schoolinformatie.
- Sluit je computer af als je je werkplek verlaat, gebruik de schermbeveiliging.
- Sluit je kantoor af als je niet aanwezig bent.

Tot slot:

- Wees je ervan bewust dat alle digitale informatie kan worden onderschept.
- Formuleer de informatie in jouw e-mail of bericht zorgvuldig.

De wet AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) geldt voor ons allemaal!