

Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe

INHOUD

Voorwoord	4
1 Waar gaat privacy over?	5
2 Privacyreglement Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe (SISR&G)	6
2.1 Definities.....	6
2.2 Reikwijdte en doelstelling	6
2.3 Doelen van de verwerking van persoonsgegevens.....	7
2.4 Doelbinding	7
2.5 Soorten gegevens.....	7
2.6 Grondslag verwerking	7
2.7 Bewaartermijnen.....	8
2.8 Toegang.....	8
2.9 Beveiliging en geheimhouding	8
2.10 Verstrekken gegevens aan derden.....	8
2.11 Social media	8
2.12 Rechten betrokkenen.....	9
2.13 Inzage	9
2.14 Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming	9
2.15 Verzet	9
2.16 Dataportabiliteit.....	9
2.17 Termijn	9
2.18 Uitvoeren verzoek	9
2.19 Intrekken toestemming.....	9
2.20 Transparantie	9
2.21 Klachten.....	10
2.22 Onvoorziene situatie	10
2.23 Wijzigingen reglement	10
2.24 Slotbepaling.....	10
2.25 Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens leerling	10
2.26 Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens medewerker.....	11

3. Privacy beleid	12
3.1 Beginselen inzake gegevensbescherming.....	12
3.2 Algemene bepalingen	12
3.3 Rechtmatige, eerlijke en transparante verwerking	12
3.4 De rechtmatige doeleinden	13
3.5 Gegevens minimaliseren	13
3.6 Nauwkeurigheid	13
3.7 Archiveren/verwijderen	13
3.8 Veiligheid.....	14
3.9 Schending	14
4 Informeer ouders	14
4.1 Aanmeldformulier	14
4.2 Adreslijst.....	14
4.3 Toestemming publicatie foto's & video's.....	14
5 Afspraken Social Media	16
5.1 Afspraken met de kinderen	16
5.2 Afspraken met het personeel	16
5.3 DNS-Veiligheid-shield (filter)	17
5.4 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.....	17
6 Protocol Social Media	18
6.1 Uitgangspunten	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.2 Doelgroep en reikwijdte	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.3 Social media in de Stichting.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.4 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7 Informeer kinderen	21
8 Privacy bij overstapdossiers	21
9 Bijlage: Aanmeldformulier	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
10 Bijlage: Geheimhoudingsovereenkomst	23

VOORWOORD

Vanaf het allereerste moment dat er contact is met ouders/verzorgers van een toekomstige leerling, vragen wij om naam, adres en telefoonnummer. Gegevens die je niet zomaar prijs geeft op internet. Later bij een eventuele aanmelding moet de ouder/verzorger heel wat privégegevens aan de school aanreiken. Nog later volgen dan de resultaten en vorderingen van het kind, die we online administreren.

De digitalisering van onze maatschappij is een bekend gegeven. Daarom zijn alle administratiesystemen en een aantal softwarepakketten volledig webbased en terug te vinden op het internet. Het is daarom van belang dat scholen en stichtingen vanaf 2016 duidelijk in kaart moeten brengen hoe men hier mee omgaat, daarover communiceert en vastlegt, o.a. als uitwerking van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Dit document is geldig als privacyreglement en -beleid van Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe. Het is gebaseerd op de Brochure Privacy in 10 stappen, augustus 2015, ontworpen door de Privacy-expert van Kennisnet, dhr. Job Vos en de beschikbare modellen vanuit Kennisnet.

Beste lezer, daar waar in de navolgende tekst wordt gesproken over ouders, wordt hiermee ouder(s)/verzorger(s) bedoeld.

Dhr. S. Boukayouh
Dagelijks Bestuurder

1 WAAR GAAT PRIVACY OVER?

Privacy is niet zomaar iets: het is een grondrecht. Net als het recht op vrijheid van godsdienst of het recht op vrijheid van meningsuiting. In de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens is privacy geborgd als mensenrecht. In Europa is privacy vastgelegd in artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. En sinds 1983 is privacybescherming opgenomen in artikel 10 van de Nederlandse Grondwet.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Artikel 4 van de AVG bevat een lijst met definities van de begrippen en termen zoals die in de verordening worden gebruikt. De volgende begrippen zijn daarbij met name van belang:

-‘Verwerkingsverantwoordelijke’: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

-‘Verwerker’: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

-‘Persoonsgegevens’: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (‘de betrokkene’); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van één of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen, godsdienst, seksuele voorkeur of een problematische thuissituatie.

Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

2 PRIVACYREGLEMENT STICHTING ISLAMITISCHE SCHOLEN RIJN EN GOUWE

2.1 DEFINITIES

Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
Bijzonder persoonsgegeven	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of gezondheid;
Wettelijk vertegenwoordiger	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijke vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens
Stichting	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag

2.2 REIKWIJDTE EN DOELSTELLING

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen van de stichting.
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SISR&G worden verwerkt. Dit reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
 - d. de rechten van betrokkene te waarborgen.

2.3 DOELEN VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt SISR&G zich aan de relevante wetgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website;
- d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website;
- e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, Stichting- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud- deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke;
- h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.

2.4 DOELBINDING

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De Stichting verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.

2.5 SOORTEN GEGEVENS

De door SISR&G gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

2.6 GRONDSLAG VERWERKING

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van:

- a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend.
- b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst.
- c. Wettelijke verplichting: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan SISR&G onderworpen is.
- d. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt.
- e. Gerechtvaardigd belang: Als gevolg en uitwerking van de wet.

2.7 BEWAARtermijnen

SISR&G bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.

2.8 TOEGANG

SISR&G verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de stichting opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van SISR&G staat;
- b. de verwerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
- c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang moet worden gegeven.

2.9 BEVEILIGING EN GEHEIMHOUDING

- a. SISR&G neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
- b. SISR&G zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens, dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk.
- c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de stichting rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens.
- d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens.

2.10 VERSTREKKEN GEGEVENS AAN DERDEN

Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan SISR&G de persoonsgegevens verstrekken aan derden.

Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene.

2.11 SOCIAL MEDIA

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'socialemediaprotocol' van SISR&G.

2.12 RECHTEN BETROKKENEN

De AVG geeft de betrokkenen een aantal rechten. Stichting SISR&G erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten. Wilt u gebruik maken van (een van) deze rechten of heeft u vragen over hoe wij omgaan met privacy en persoonsgegevens. Dan kunt u contact opnemen via info@al-qalam.nl.

2.13 INZAGE

Elke direct betrokkene heeft recht op inzage van de door SISR&G verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben.

2.14 VERBETERING, AANVULLING, VERWIJDERING EN AFSCHERMING

Betrokkene kan een verzoek doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.

2.15 VERZET

Voor zover SISR&G persoonsgegevens gebruikt op grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.

2.16 DATAPORTABILITEIT

De gegevens die u zelf aan SISR&G heeft gegeven kunt u (laten) overdragen naar een andere school.

2.17 TERMIJN

SISR&G dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk en gemotiveerd af te wijzen. De Stichting kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig is en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.

2.18 UITVOEREN VERZOEK

Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt SISR&G de zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.

2.19 INTREKKEN TOESTEMMING

Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijke vertegenwoordiger worden ingetrokken.

2.20 TRANSPARANTIE

1. SISR&G informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de stichting iedere betrokkene apart over de details van die verwerking.
2. SISR&G informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

2.21 KLACHTEN

1. Wanneer de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van SISR&G niet in
2. overeenstemming is met de AVG of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement, dan kan deze zich wenden tot de bestuurder van SISR&G en/of de Functionaris Gegevensbescherming van SISR&G. Die is bereikbaar via avg@deisbo.nl.
3. Overeenkomstig de AVG kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

2.22 ONVOORZIENE SITUATIE

Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.

2.23 WIJZIGINGEN REGLEMENT

Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR en goedkeuring van het algemeen bestuur vastgesteld door de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder maakt dit reglement openbaar via de website van de stichting. De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigen.

2.24 SLOTBEPALING

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van SISR&G en treedt in werking op 1 augustus 2019.

2.25 OVERZICHT VAN CATEGORIEËN GEBRUIKTE PERSOONSgegevens LEERLING

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden, bijvoorbeeld:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- c. nationaliteit;
- d. gegevens als bedoeld onder a, van de wettelijk vertegenwoordiger of verzorger van de leerling;
- e. gegevens betreffende de gezondheid of het welzijn van de leerling voor zover die noodzakelijk zijn voor de ondersteuning;
- f. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor de stichting, het onderwijs of de te geven ondersteuning;
- g. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en ondersteuning, alsmede de behaalde studieresultaten;
- h. stichtings- (school)gegevens (waaronder naam stichting, naam zorgcoördinator/mentor/ intern begeleider, klas/groep waarin de leerling zit, tijdstip van inschrijving bij deze stichting, naam van de indiener van de aanmelding bij het samenwerkingsverband, schoolloopbaan en rapportage vanuit primair en voortgezet onderwijs);

- i. aanleiding voor de aanmelding bij het samenwerkingsverband, relevante screenings- en onderzoeksgegevens en omschrijving van de problematiek die aan de orde is;
- j. activiteiten die door de stichting zijn ondernomen rond de betreffende leerling, alsmede de resultaten hiervan;
- k. bestaande of (relevante) afgesloten hulpverleningscontacten en de namen van contactpersonen;
- l. relevante persoonsgegevens die door externe partijen worden verstrekt met betrekking tot de aangemelde problematiek van de betreffende leerling;
- m. relevante financiële gegevens over bijvoorbeeld schoolgeld.

2.26 OVERZICHT VAN CATEGORIEËN GEBRUIKTE PERSOONSGEGEVENS MEDEWERKER

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens van de betrokkene;
- b. financiële gegevens o.a. bankrekeningnummer;
- c. het persoonsgebonden nummer (BSN);
- d. verzuimgegevens;
- e. VOG.

3 PRIVACY BELEID

3.1 BEGINSELEN INZAKE GEGEVENSBESCHERMING

SISR&G is gehouden aan het verwerken van persoonsgegevens overeenkomstig haar verantwoordelijkheden uit hoofde van de AVG. Artikel 5 van de AVG bepaalt dat persoonsgegevens:

- a. moeten worden verwerkt op een rechtmatige, behoorlijke en transparante wijze;
- b. moeten worden verzameld voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden en niet worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met die doeleinden; verdere verwerking voor archiveringsdoeleinden in het algemeen belang, wetenschappelijke of historische onderzoeksdoeleinden of statistische doeleinden wordt beschouwd als verenigbaar met de aanvankelijke doeleinden;
- c. adequaat, relevant en beperkt moeten blijven tot wat noodzakelijk is uitgaande van de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- d. nauwkeurig moeten zijn en, zo nodig, dienen te worden bijgewerkt; alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om ervoor te zorgen dat de persoonlijke gegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijld te wissen of te rectificeren;
- e. moeten worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan nodig is voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens zijn verwerkt; persoonsgegevens kunnen worden opgeslagen voor langere perioden, voor zover de persoonsgegevens zullen worden verwerkt uitsluitend voor archivering in het algemeen belang, wetenschappelijke of historische onderzoeksdoeleinden of statistische doeleinden onder voorbehoud van de uitvoering van passende technische en organisatorische maatregelen vereist door de AVG ter bescherming van de rechten en vrijheden van betrokkenen;
- f. moeten, door passende technische en organisatorische maatregelen te nemen, worden verwerkt op een wijze die zorgt voor een passende beveiliging van de persoonsgegevens, met inbegrip van bescherming tegen ongeoorloofde of onwettige verwerking en tegen onbedoeld verlies, vernietiging of beschadiging.

3.2 ALGEMENE BEPALINGEN

- a. Dit beleid geldt voor alle persoonsgegevens die worden verwerkt door SISR&G;
- b. De verantwoordelijke persoon neemt verantwoordelijkheid voor SISR&G betreffende de continue naleving van dit beleid;
- c. Dit beleid wordt ten minste eenmaal per jaar herzien.

3.3 RECHTMATIGE, EERLIJKE EN TRANSPARANTE VERWERKING

- a. Om te waarborgen dat de verwerking van gegevens rechtmatig, behoorlijk en transparant is, houdt SISR&G een Verwerkingsregister bij;
- b. Het verwerkingsregister wordt ten minste eenmaal per jaar herzien;
- c. Betrokkenen hebben het recht op toegang tot hun persoonsgegevens en dergelijke verzoeken en beroepen op rechten van betrokkenen aan SISR&G worden behandeld op tijdige en correcte wijze.

3.4 DE RECHTMATIGE DOELEINDEN

- a. Alle gegevens die worden verwerkt door SISR&G zullen gebeuren op een van de volgende wettelijke grondslagen: toestemming, contract, wettelijke verplichting, vitale belangen, publieke taak of gerechtvaardigd belang.
- b. Alle bijzondere categorieën van gegevens die verwerkt worden door SISR&G zullen gebeuren wanneer een van de volgende uitzonderingen geldt: uitdrukkelijke toestemming, arbeidsrecht en sociale zekerheidsrecht, vitale belangen, instantie zonder winstoogmerk op politiek, levensbeschouwelijk, godsdienstig, of vakbondsgebied, door betrokkene kennelijk openbaar gemaakt, rechtsvordering; zwaarwegend algemeen belang, arbeidsgeneeskunde, gezondheidszorg en volksgezondheid.
- c. SISR&G vermeldt de geschikte wettelijke grondslag in het verwerkingsregister.
- d. Indien toestemming wordt ingeroepen als een wettelijke grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens, wordt het bewijs van de toestemming bewaard.
- e. Wanneer informatie wordt verzonden naar betrokkenen op basis van hun toestemming, zal de optie voor de betrokkene om hun toestemming in te trekken duidelijk vermeld staan en systemen moeten ingericht zijn om ervoor te zorgen dat een dergelijke intrekking nauwkeurig in de systemen van SISR&G wordt vastgelegd.

3.5 GEGEVENS MINIMALISEREN

- a. SISR&G zorgt ervoor dat de persoonsgegevens toereikend, ter zake dienend en beperkt zijn tot wat noodzakelijk is met betrekking tot de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.
- b. SISR&G heeft als verantwoordelijke een aantal systemen waar persoonsgegevens worden verwerkt in gebruik. Met de verwerkers van deze programma's zijn verwerkersovereenkomsten gesloten. SISR&G houdt een overzicht bij van deze verwerkers (overeenkomsten). Indien nodig kan inzage gegeven worden in dit overzicht.
- c. In deze systemen worden de geldende bewaartermijnen gehanteerd en gegevens waarvan de bewaartermijn is verstreken verwijderd. Ook worden uitsluitend die gegevens die noodzakelijk zijn voor het kunnen uitvoeren van de bijbehorende taken verwerkt.

3.6 NAUWKEURIGHEID

- a. SISR&G neemt passende maatregelen om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens kloppen.
- b. Waar nodig zullen stappen worden ingevoerd om ervoor te zorgen dat de persoonsgegevens up-to-date worden gehouden.

3.7 ARCHIVEREN/VERWIJDEREN

- a. Om ervoor te zorgen dat persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan nodig, heeft SISR&G een archiveringsbeleid voor elk gebied waarin persoonsgegevens worden verwerkt. Dit beleid wordt jaarlijks herzien.
- b. In het archiveringsbeleid is vastgelegd welke gegevens mogen/ moeten worden bewaard, voor hoe lang, en waarom.

3.8 VEILIGHEID

- a. SISR&G draagt er zorg voor dat persoonsgegevens veilig worden opgeslagen met behulp van moderne software die up-to-date wordt gehouden.
- b. Toegang tot persoonsgegevens wordt beperkt tot personeel die toegang nodig hebben en passende beveiligingsmaatregelen worden genomen om te voorkomen dat informatie onbevoegd wordt gedeeld.
- c. Wanneer persoonsgegevens worden verwijderd moet dit zodanig veilig gebeuren dat de gegevens niet herleidbaar zijn.
- d. Er zijn passende oplossingen voor back-up- en rampherstel.

3.9 SCHENDING

In het geval van een inbreuk op de beveiliging die leidt tot de incidentele of onwettige vernietiging, verlies, wijziging, onbevoegde bekendmaking van of toegang tot persoonlijke gegevens, beoordeelt SISR&G onmiddellijk de risico's voor de rechten van betrokkenen en de vrijheden en meldt deze inbreuk eventueel bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

4 INFORMEER OUDERS

4.1 AANMELDFORMULIER

De meeste vragen op het aanmeldformulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerling administratie van onze Stichting. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. Dit betekent onder andere dat de gegevens door ons worden beveiligd en dat de toegang tot de administratie is beperkt tot alleen personeel die de gegevens strikt noodzakelijk nodig heeft.

U heeft als ouder het recht om de door ons geregistreerde gegevens in te zien (voor zover die informatie betrekking heeft op uw kind). Als de gegevens niet kloppen, dan mag u van ons verwachten dat wij -op uw verzoek - de informatie verbeteren of aanvullen.

4.2 ADRESLIJST

Op stichtingsniveau worden er geen adreslijsten verspreid.

4.3 TOESTEMMING PUBLICATIE FOTO'S & VIDEO'S

Ouderbrief:

Beste ouder/verzorger,

Op de scholen binnen onze stichting laten wij u met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen. Toch vinden we het belangrijk om uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto's en video's van uw zoon/dochter. Het is goed mogelijk dat u niet wilt dat foto's van uw kind op het internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt uw deze brief of antwoordstrook met uw kind meegeven naar de groepsleerkracht?

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons of in opdracht van ons worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De stichting heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze ouders ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op het internet.

Wilt u uw toestemming samen met uw zoon/dochter bespreken? We merken dat oudere leerlingen soms zelf een keuze willen maken om foto's te gebruiken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Als we foto's en video's willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiair(e) op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen.

Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, nemen we contact met u op.

Uw toestemming kunt u altijd intrekken.

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van groep dat foto's en video's door SISR&G gebruikt mogen worden*:

- in de schoolgids en schoolkalender
- op de website van de Stichting
- in de (digitale) nieuwsbrief en ouderapp

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

5 Uitvoeringsafspraken SOCIAL MEDIA

Zie het protocol Sociale Media

5.1 AFSPRAKEN MET DE KINDEREN

E-mail:

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mailberichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Verstuur geen verzonden berichten of met fictieve namen als afzender.
- Val niet iemand lastig door overmatig veel berichten te zenden.

Internet:

- Bezoek geen andere soorten sites dan die door je leerkracht zijn toegestaan.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op het internet wilt gaan doen.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Internet wordt gebruikt voor het opzoeken van informatie die je nodig hebt voor je werkstuk. Anders spreek je van tevoren af met je leraar wat je op het internet wilt gaan doen.
- Hacken en ongeoorloofd toegang krijgen tot niet-open sites of programma's is niet toegestaan.
- Overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is niet toegestaan.

Het is voor kinderen verboden foto's of video's te maken in en rond de school, tenzij er uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de leraar.

5.2 AFSPRAKEN MET HET PERSONEEL

De leerkracht wordt geacht ook voor e-mail- en internetgebruik een voorbeeldfunctie te vervullen.

E-mail:

- Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Internet:

- Voor de leerling moet duidelijk zijn welke sites zijn toegestaan: we gebruiken een whitelist en de leerkrachten geven aanwijzingen v.w.b. de inhoud.
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- De leerkracht gebruikt een veilig wachtwoord, d.w.z. minimaal 8 karakters, minimaal één hoofdletter, één leesteken en één cijfer; de persoonlijke mobiele telefoon moet beschikken over een vergrendelingscode.
- De leerkracht gaat zorgvuldig om met de wachtwoorden, d.w.z. het wordt op een veilige plaats bewaard; niet in de buurt van de computer en buiten bereik van derden.
- De leerkracht mag wachtwoorden in een browser alleen opslaan indien de toegang tot de browser is beveiligd.
- Bij het verlaten van de werkplek wordt de computer vergrendeld of wordt er uitgelogd.
- De leerkracht voorkomt dat leerlingen zonder toestemming inzage hebben in leerlinggegevens.
- De leerkracht draagt er zorg voor dat leerling gegevens op een veilige plaats worden bewaard.
- Een heel belangrijk gegeven is dat de leerkracht de kinderen opvoedt in het goed gebruik van internet en daarbij een voorbeeldrol vertoont. Vooral tijdens het zoeken van informatie moet elke internet gebruiker weten hoe de zoekmachine te gebruiken.
- Kinderen t/m groep 4 gaan niet zelfstandig op het internet.
- Indien er ongewenste boodschappen verschijnen op het beeldscherm, moeten de kinderen dit dan weggelijken en melden bij de leerkracht. Bij herhaaldelijk voorkomen, betreffende website opnemen in het filter zoals hieronder genoemd. Een goed gesprek met de klas is dan ook van groot belang.

5.3 DNS-VEILIGHEID-SHIELD (FILTER)

Op de internetrouter van elke locatie is een dns-filter ingeschakeld. Dit filter blokkeert de meeste websites die bekend staan als porno, racisme, proxy-omleiding en phishing.

5.4 SANCTIES EN GEVOLGEN VOOR MEDEWERKERS EN LEERLINGEN

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen, welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen, worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van de Stichting
5. Indien de uitlating van leerlingen en/ of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school of Stichting aangifte bij de politie worden gedaan.

6 PROTOCOL SOCIAL MEDIA

Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube, Vimeo, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Twitter en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Al Qalam en An Noer. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

De Stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij Al Qalam en An Noer betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Onze school onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn¹ waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

¹ Voor de leesbaarheid is in de tekst de 'hij' vorm gebruikt. Waarin 'hij' of 'zijn' staat, kan ook 'zij' of 'haar' worden gelezen.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Al Qalam en An Noer.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens² betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers en ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen³.
8. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker kan een professionele groepsapp maken ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit ten behoeve van het door hem doorgeven van bijzondere aangelegenheden zoals bij voorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp.

² „Persoonsgegevens”: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 AVG).

³ Zie ook: sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen.

Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van de groepsapp, worden door de medewerker via de mail op de hoogte gesteld.

2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Al Qalam of An Noer dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van een van de scholen of de Stichting en welke functie hij heeft.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school of stichting niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de Stichting islamitische scholen Rijn en Gouwe en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van een van de scholen of de stichting.
4. Als de medewerker over de stichting of een van de scholen publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van de scholen en de stichting.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien het bevoegd gezag van de stichting de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.

6. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door [naam onderwijsinstelling] melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

7 INFORMEER KINDEREN

Bij aanvang van het leerjaar worden de afspraken, spelregels en protocollen met de leerlingen besproken. Tijdens het werken zal de leerkracht dit meermalen herhalen en op naleving toezien. Desgewenst kan een poster (samen met de kinderen) ontwikkeld worden die de belangrijkste richtlijnen weergeeft.

8 PRIVACY BIJ OVERSTAPDOSSIERS

Om de uitwisseling van leerlinggegevens tussen scholen een wettelijke grondslag te geven, is er in 2012 een speciale wetswijziging (Wetsvoorstel 32.176 d.d. 8 maart 2012) doorgevoerd. Deze wet wijzigde verschillende andere onderwijswetten. Gelijktijdig met de wetswijziging wordt in het bijbehorende “Besluit uitwisseling leer- en begeleidingsgegevens” een beknopte opsomming gegeven welke gegevens scholen mogen uitwisselen.

In de wet is het belangrijkste uitgangspunt dat scholen altijd vooraf aan de uitwisseling moeten afwegen welke specifieke gegevens van iedere leerling daadwerkelijk nodig zijn ten behoeve van het leren en begeleiden van een leerling op de nieuwe stichting. Gegevens die niet aan dit criterium voldoen, mogen niet door scholen uitgewisseld worden (hoe handig het doorgeven van die informatie ook lijkt). De Minister van OCW noemt in de toelichting bij het Besluit het voorbeeld, dat in geval van een goed functionerende leerling, de set van leer- en begeleidingsgegevens die uitgewisseld wordt, dus zeer summier zal kunnen zijn.

Met deze strikte regels en de beperkte set gegevens die volgens het Besluit mogen worden uitgewisseld, wil de Minister van OCW een belangrijke basisvoorwaarde geven voor een transparante elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen, waarbij de kans op fouten zo klein mogelijk is en de privacy van de betrokkenen gewaarborgd is.

De gewijzigde wetgeving biedt ruimte voor verschillende vormen van elektronische uitwisseling van gegevens tussen scholen. In het Besluit wordt letterlijk gesproken over een landelijke standaard en deze Overstapservice Onderwijs (voorheen bekend als Elektronisch Leerdossier of ELD).

Op het bewerken en uitwisselen van leerlinggegevens, is ook de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. Er moet sprake zijn van een zogenoemde ‘doelbinding’ bij de vastlegging en bewerking van gegevens. Dit wil zeggen dat er alleen informatie mag worden opgeslagen, gebruikt en gedeeld als het een specifiek en rechtmatig doel dient. Dit betekent dat er per leerling die overstapt, moet worden bepaald welke gegevens relevant en proportioneel zijn.

Ook zijn de onderwijswetten van toepassing. In artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs is vastgesteld dat een PO-stichting verplicht is om een onderwijskundig rapport op te stellen en te verstrekken aan de nieuwe stichting. Daarnaast moet op grond van dat artikel een afschrift beschikbaar worden gesteld aan de ouders/verzorgers van de leerling. Ook is voor het vrijgeven van een digitaal overstapdossier aan de nieuwe stichting, de toestemming van de ouders/verzorgers noodzakelijk. De

Inspectie van het Onderwijs zal toezicht houden op de juiste wijze van gegevensuitwisseling en naleving van de wettelijke bepalingen.

BIJLAGE: GEGEVENS GEHEIMHOUDINGSOVEREENKOMST

Ingehuurde externen hebben de volgende geheimhoudingsovereenkomst ondertekend.

De ondergetekenden:

naam:
naam bedrijf:
straatnaam en huisnummer:
postcode:.....
plaats:

hierna te noemen: "Geheimhouder" en

Basisschool AL Qalam/Annoer, hierna te noemen: "Verstreckende Partij" nemen het volgende in aanmerking:

- dat de Verstreckende Partij en Geheimhouder overleg voeren over

.....
.....

, hierna te noemen het "Doel";

- dat aan Geheimhouder bepaalde informatie en gegevens worden verstrekt door de Verstreckende Partij, waaronder:

.....
.....

dat de Verstreckende Partij er een gerechtvaardigd belang bij heeft dat de door haar verstrekte informatie volledig geheim gehouden wordt, zodat Geheimhouder verklaart dat al hetgeen besproken wordt en over en weer aan informatie wordt verstrekt strikt geheim zal worden gehouden en dat zij daarvan geen gebruik of misbruik ten eigen of andermans nutte zal maken. en komen het volgende overeen:

1. Vertrouwelijke informatie

1.1. Geheimhouder erkent dat hem strikte geheimhouding is opgelegd, zowel tijdens als na beëindiging van de uitwisseling van informatie over het Doel, ter zake van alle gegevens, informatie en/of bijzonderheden die:

- (1) direct of indirect aan Geheimhouder zijn of worden verstrekt; en/of
- (2) betrekking hebben op de onderneming van de Verstreckende Partij; en/of
- (3) betrekking hebben op onderneming(en) van aan de Verstreckende Partij gelieerde (rechts)personen; en/of
- (4) betrekking hebben op het Doel.

De hiervoor omschreven gegevens, informatie en bijzonderheden worden hierna zowel gezamenlijk als afzonderlijk genoemd "Vertrouwelijke Informatie".

2. Geheimhouding

2.1. De Geheimhouder zal alle Vertrouwelijke Informatie volledig geheimhouden. Onder geheimhouden wordt in dit verband in ieder geval verstaan dat:

- (1) Van de Vertrouwelijke Informatie geen mededelingen aan derden, zowel mondeling als schriftelijk en zowel direct als indirect, mogen worden gedaan zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij; en/of
- (2) Vertrouwelijke Informatie zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij niet ten andermans nutte mag worden gebruikt.

2.2. Onder geheimhouden wordt in dit verband eveneens verstaan, het feit dat Vertrouwelijke Informatie zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de Verstreckende Partij, niet ten eigen nutte mag worden gebruikt, tenzij dat gebruik noodzakelijk is voor de verwezenlijking van het Doel.

2.3. Geheimhouder zal geen Vertrouwelijke Informatie verstrekken aan of delen met derden (zoals door haar in te schakelen adviseurs, werknemers of anderen). In afwijking van voorgaande zin, is het Geheimhouder toegestaan om Vertrouwelijke Informatie te bespreken met of te verstrekken aan derden nadat Geheimhouder daartoe de schriftelijke instemming heeft verkregen van de Verstreckende Partij. De Verstreckende Partij kan aan die instemming de voorwaarde verbinden dat die derde met haar een geheimhoudingsovereenkomst sluit.

2.4. De verplichting tot geheimhouding is slechts niet van toepassing indien:

- (1) die Vertrouwelijke Informatie reeds algemeen bekend is op het moment van bekendmaking aan Geheimhouder;
- (2) die Vertrouwelijke Informatie al bekend is bij Geheimhouder op het moment van bekendmaking aan hem.

Indien Geheimhouder een beroep wenst te doen op een van deze uitzonderingen, dient hij te bewijzen dat van die uitzondering sprake is. Tevens dient Geheimhouder in een dergelijk geval steeds tijdig - uiterlijk binnen 48 uur na ontvangst van de Vertrouwelijk Informatie- van zijn beroep op dit artikel schriftelijk melding te maken bij de Verstreckende Partij en dient hij op dat moment zijn bewijzen te overleggen dat van de gestelde uitzondering sprake is, bij gebreke waarvan geen beroep meer op dit artikel gedaan kan worden.

2.5. Geheimhouder zal uiterste zorg besteden aan (en zorg dragen voor) een deugdelijke en veilige opslag van de Vertrouwelijke Informatie, zodat voorkomen wordt dat in strijd met de overeenkomst Vertrouwelijke Informatie niet geheimgehouden zou worden.

2.6. Geheimhouder verklaart, zowel voor, tijdens als na beëindiging van de door hem uit te voeren werkzaamheden, niet direct of indirect betrokken te zijn geweest of te zullen zijn of worden bij werkzaamheden die gelijk, gelijkwaardig of vergelijkbaar zijn met het Doel.

3. Eigendom Vertrouwelijke Informatie

3.1. De Verstreckende Partij blijft te allen tijde eigenaar van alle mogelijke rechten op de Vertrouwelijke Informatie. Aan deze overeenkomst kan Geheimhouder nimmer enig recht (zoals een eigendomsrecht of licentie) ontleen ten aanzien van de Vertrouwelijke Informatie, anders dan dat hij bevoegd is om kennis te nemen van die Vertrouwelijke Informatie ten behoeve van het Doel. Geheimhouder zal niets in of aan de Vertrouwelijke Informatie verwijderen of veranderen of zonder expliciete toestemming kopieën van die Vertrouwelijke Informatie maken.

4. Verplichting tot teruggave Vertrouwelijke Informatie

4.1. Geheimhouder verplicht zich om alle door of namens de Verstreckende Partij verstrekte (digitale) documenten en gegevens en tevens alle (digitale) kopieën daarvan, op eerste verzoek van de Verstreckende Partij aan haar te retourneren en geen afschriften daarvan te bewaren of aan derden te verstrekken. Geheimhouder is niet bevoegd om een beroep te doen op een haar mogelijk alsdan toekomende bevoegdheid en/of recht om die gegevens achter te houden, zoals op een mogelijke bevoegdheid tot opschorting. Geheimhouder doet uitdrukkelijk afstand van de mogelijkheid om een beroep te doen op dergelijke bevoegdheden/rechten.

5. Boetebeding

5.1. Indien Geheimhouder, dan wel aan haar gelieerde (rechts-)personen of natuurlijke personen, enige verplichting genoemd in deze geheimhoudingsovereenkomst schendt, verbeurt Geheimhouder zonder ingebrekestelling aan de Verstreckende Partij een direct opeisbare, niet voor verrekening vatbare, boete van € 25.000,- per dag, te vermeerderen met een boete van € 5.000,00 voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zulks onverminderd het recht van de Verstreckende Partij om in plaats daarvan vergoeding van haar daadwerkelijk geleden schade te vorderen.

6. Rechtskeuze

6.1. Op deze geheimhoudingsovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

6.2. Alle eventuele geschillen die betrekking hebben op deze overeenkomst of die uit deze overeenkomst voortkomen, zullen in eerste aanleg worden beslecht door uitsluitend de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Verstreckende Partij ten tijde van het sluiten van deze overeenkomst is gevestigd.

Geheimhouder		Verstreckende Partij
Plaats	:
Datum	:
Naam	:
Handtekening	:

Toelichting bij model geheimhoudingsovereenkomst

Bij het opstellen van dit model zijn bepaalde keuzes gemaakt. Enkele daarvan worden toegelicht:

- Op de eerste pagina van dit model dient de gebruiker bij de “.....” gegevens in te voeren. Onder de kop “nemen het volgende in aanmerking”, dient bij de eerste bullet point opgenomen te worden; een uitleg en/of omschrijving van de werkzaamheden en de samenwerking waarop de informatieverstrekking ziet. Bij het tweede bullet point dient een (globale) omschrijving opgenomen te worden van de te verstrekken gegevens/informatie, zonder die gegevens/informatie prijs te geven.
- Deze overeenkomst is “eenzijdig”, daarmee wordt bedoeld dat één partij gegevens en informatie verstrekt aan een andere partij. Die andere partij ontvangt slechts gegevens en verstrekt dus niet ook zelf gegevens. Zouden beide partijen gegevens en informatie aan elkaar verstrekken, dan is een “tweezijdige” en dus aangepaste geheimhoudingsovereenkomst wenselijk.
- Er zijn (ten behoeve van de geheimhouder) geen garanties opgenomen ten aanzien van de juistheid van de door de Verstreckende Partij te verstrekken gegevens en informatie;
- Er is geen bepaling opgenomen die betrekking heeft op mogelijke wijzigingen en/of aanvullingen van Vertrouwelijke Informatie die tot het ontstaan van nieuwe intellectuele eigendomsrechten zouden kunnen leiden. Een dergelijke bepaling kan worden opgenomen om reeds op voorhand vast te stellen wie eigenaar wordt van die mogelijk te ontstane intellectuele eigendomsrechten.
- Op basis van deze overeenkomst mogen derden (zoals ook werknemers) pas geïnformeerd worden na instemming door de Verstreckende Partij. Indien een meer soepele afspraak wenselijk zou zijn, dient dat te worden aangepast.
- De boete is vastgesteld op een bepaald bedrag. Een boete kan ook achterwege gelaten worden maar ook juist op een lager of hoger bedrag worden vastgesteld, mede afhankelijk van de te beschermen belangen.