



Privacy beleid, strategieën en protocollen
van
Stichting Primair Onderwijs Zundert
Versie 1 juli 2016

Op basis van
10 stappen brochure Job Vos, Kennisnet, augustus 2015
https://www.kennisnet.nl/fileadmin/kennisnet/publicatie/Privacy_in_10_stappen.pdf

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Voorwoord	3
1. Waar gaat privacy over?.....	4
2a. Privacy reglement Stichting Primair Onderwijs Zundert	5
Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens	9
2b Privacy beleid	11
3. Bewerkers afspraken	12
3a. BasisPoort.....	12
3b. Extra informatie over digitaal leermateriaal.....	12
Convenant Onderwijsmiddelen en Privacy – Leermiddelen en Toetsen	12
Model Bewerkersovereenkomst	12
4. Informeer Ouders	13
4a. Aanmeldformulier	13
4b. telefoonlijst	13
5. Vraag toestemming	14
5a. Toestemming publicatie foto's en video's / Voorbeeld jaarlijkse ouder brief:	14
6a. Afspraken social media.....	15
6b. Protocol Internetgebruik en social media	15
Protocol Sociale Media.....	17
8. Informeer kinderen	19
9. Privacy bij overstapdossiers	19
Mediawijsheid leerlingen	20
Nationaal media Paspoort.....	20
Diploma Veilig Internet & The Game / Slim en Safe	20
10. Beveiliging	21
Bijlage: aanmeldformulier	23
Bijlage: Autorisatie; Rechten in Esis per rol	29
Bijlage Geheimhoudingsovereenkomst.....	31

Voorwoord

Vanaf het allereerste moment dat er contact is met ouders/verzorgers van een toekomstige leerling vragen wij om naam, adres, telefoonnummer. Gegevens die je niet zo maar prijs geeft op internet. Later bij een eventuele aanmelding moet de ouder/verzorger heel wat privé gegevens 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 ook zijn alle administratiesystemen en een aantal softwarepakketten volledig webbased en dus terug te vinden op dat internet. Een hele duidelijke reden dat scholen en stichtingen vanaf 2016 duidelijk in kaart moet brengen hoe men hier mee omgaat, over communiceert en vastlegt o.a. als uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens (WbP).

Dit document is geldig als privacyreglement en -beleid van Stichting Primair Onderwijs Zundert. Het is gebaseerd op het Brochure Privacy in 10 stappen, augustus 2015, ontworpen door de Privacy-expert van Kennisnet, dhr. Job Vos.

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

Peter van Beijsterveldt

Directeur en

portefeuillehouder ICT bovenschools

Miranda Nagtzaam

Voorzitter CvB SPOZ

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 Wet bescherming persoonsgegevens

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De Wbp is mede gebaseerd op de belangrijke Europese richtlijn 'bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (95/46/EG)'. Deze richtlijn geeft de Europese overheden opdracht om privacy op een uniforme manier te regelen. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

Bijzondere persoonsgegevens

Leerlinggegevens zijn ook persoonsgegevens. De Wbp is hierop dus van toepassing. Vaak bevatten leerlinggegevens 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.

De Wbp kent 3 belangrijke rollen:

De verantwoordelijke

De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Het gaat hier om de persoon of instantie die formeel en juridisch het initiatief neemt tot het verzamelen van persoonsgegevens en daarvoor ook verantwoordelijk is. In het basisonderwijs is dit vaak de directie of het bestuur van de rechtspersoon waar de Stichting onder valt: het bevoegd gezag.

De bewerker

De bewerker verwerkt de persoonsgegevens namens de verantwoordelijke. Dit is bijvoorbeeld een aanbieder van leermiddelen. De bewerker handelt in opdracht van de verantwoordelijke en mag alleen verwerkingen doen waarvoor hij uitdrukkelijk opdracht krijgt.

De betrokkene

Dit is de persoon over wie de persoonsgegevens gaan: in het basisonderwijs is dit de leerling. Als de betrokkene jonger dan 16 jaar is, dan mogen volgens de Wbp alleen de wettelijke vertegenwoordigers (ouders) beslissen over de gegevens van de betrokkene.

2a. Privacyreglement Stichting Leersaam Openbaar Onderwijs Etten-Leur

1. Aanhef	Dit reglement is voor Stichting Primair Onderwijs Zundert, gevestigd Berkenlaan 156 4881 XE te Zundert.
2. Definities	
Persoonsgegevens	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
Verwerking van persoonsgegevens	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
Bijzonder persoonsgegeven	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
Betrokkene	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;
Wettelijk vertegenwoordiger	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
Verantwoordelijke	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de Stichting onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van Stichting Primair Onderwijs Zundert bedoeld.
Bewerker	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
Derde	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
Stichting	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
3. 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 Stichting Primair Onderwijs Zundert 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.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting Primair Onderwijs Zundert zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.

Doelen

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 lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenstichtingse 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.

5. Vrijstelling meldingsplicht

De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

6. 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.

7. Soorten gegevens

De door de Stichting gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.

8. 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 de Stichting Primair Onderwijs Zundert 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.

9. Bewaartermijnen

Stichting Primair Onderwijs Zundert 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.

10. Toegang

- De Stichting Primair Onderwijs Zundert verleent slechts toegang tot de in de administratie en systemen van de Stichting opgenomen persoonsgegevens aan:
- a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de Stichting Primair Onderwijs Zundert staat;
 - b. de bewerker 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 toe moet worden gegeven.

11. Beveiliging en geheimhouding

- a. De Stichting Primair Onderwijs Zundert 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. De stichting Primair Onderwijs Zundert 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 daarvan.
12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan Stichting Primair Onderwijs Zundert de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaats vinden na toestemming van de betrokkene.
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het 'sociale-mediaprotocol' van Stichting Primair Onderwijs Zundert.
14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkenen een aantal rechten. Stichting Primair Onderwijs Zundert erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
Inzage	Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting Primair Onderwijs Zundert verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. Stichting Primair Onderwijs Zundert mag voor het inwilligen van dit verzoek een kostprijs verbinden van maximaal € 5,-. Wanneer het verzoek wordt afgewezen dan worden er geen kosten in rekening gebracht. Stichting Primair Onderwijs Zundert kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker
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.
Verzet	Voor zover Stichting Primair Onderwijs Zundert persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
Termijn	Stichting Primair Onderwijs Zundert dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, 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.
Uitvoeren verzoek	Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt Stichting Primair Onderwijs Zundert zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
Intrekken toestemming	Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
15. Transparantie	1. De Stichting Primair Onderwijs Zundert 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. De Stichting Primair Onderwijs Zundert informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.

16. Klachten

1. Wanneer de betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting Primair Onderwijs Zundert niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directeur-bestuurder van de Stichting Primair Onderwijs Zundert .

2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

17. Onvoorziene situatie

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

18. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement wordt na instemming van de RvT en (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via bestuursbesluit van het MT.

De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.

19. Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van Stichting Primair Onderwijs Zundert en treedt in werking op 1 oktober 2016. Na passeren en goedkeuring bij/door de RvT en GMR

Overzicht van categorieën gebruikte persoonsgegevens

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;

2b Privacy beleid

Binnen Stichting Primair Onderwijs Zundert gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onze stichting. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze Stichting de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving bij onze Stichting). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze Stichting gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). In verband met de identiteit van onze Stichting (levensbeschouwelijk) willen wij graag de geloofsovertuiging registreren zodat wij daar in ons onderwijs rekening mee kunnen houden, maar het geven van deze informatie aan de Stichting is niet verplicht.

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem Esis. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem Esis. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze Stichting. Binnen de Stichting Primair Onderwijs Zundert worden (een beperkt aantal) persoonsgegevens gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. (blz. 8 inzage). Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de Stichting, mogen ouders vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kan de betrokkene contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de directeur of bestuurder.

Binnen onze Stichting hebben we een privacyreglement. Hierin staat beschreven hoe we op stichtingsniveau omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de Stichting of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd aan het begin van een nieuw schooljaar vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leraar/lerares van uw kind of bij de directeur.

3. Bewerders afspraken

3a. BasisPoort

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de Stichting, maakt ook Stichting Primair Onderwijs Zundert gebruik van BasisPoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerlinggegevens nodig. De Stichting heeft met BasisPoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerlinggegevens. BasisPoort maakt voor het stichtingsjaar 2015/2016 gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van BasisPoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de Stichting. In BasisPoort worden er dus geen leer- of toetsresultaten opgeslagen en/of uitgewisseld; op individuele methodesites zoals VLL en alles in één worden toetsresultaten beschermd opgeslagen.

BasisPoort geeft op haar eigen website informatie (<http://info.basispoort.nl/privacy>)

3b. Extra informatie over digitaal leermateriaal

De PO-Raad, de VO-raad en verschillende leveranciers van digitale onderwijsmiddelen en informatiesystemen hebben het Convenant Onderwijsmiddelen en Privacy – Leermiddelen en Toetsen afgesloten, met als onderdeel een Model Bewerdersovereenkomst. Dit convenant is gericht op de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen in het kader van digitale leermiddelen en toetsen. Stichting volgt de richtlijnen en adviezen van de PO-raad t.a.v. de bewerdersovereenkomst.

Als u wilt weten hoe de digitale leermiddelen omgaan met leerlinggegevens, dan kunt u dat nalezen:

Convenant Onderwijsmiddelen en Privacy – Leermiddelen en Toetsen

https://www.poraad.nl/files/themas/innovatie_ict/convenant_digitale_onderwijsmiddelen_en_privacy.pdf

Model Bewerdersovereenkomst

<https://www.poraad.nl/ledenondersteuning/toolboxen/ict-in-het-onderwijs/model-bewerdersovereenkomst>

4. Informeer Ouders

4a. Aanmeldformulier

Bijgaand (bijlage aanmeldformulier) treft u het **inschrijfformulier aan van Stichting Primair Onderwijs Zundert.**

De meeste vragen op het formulier spreken voor zich. Een aantal vragen zijn wij wettelijk verplicht aan u te stellen. Zo vragen wij naar uw opleidingsniveau. Dit heeft te maken met de wettelijke 'gewichtenregeling': het aantal leerkrachten aan onze Stichting is mede afhankelijk van het totaal van het 'leerlinggewicht' van onze leerlingen.

De gegevens die u heeft ingevuld op het inschrijfformulier, worden opgeslagen in de leerlingadministratie van onze Stichting. Uiteraard worden deze gegevens vertrouwelijk behandeld. Op onze administratie is de Wet bescherming persoonsgegevens 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.

4b. telefoonlijst

Op stichtingsniveau worden er geen adreslijsten meer verspreid.

5. Vraag toestemming

5a. Toestemming publicatie foto's en video's / Voorbeeld jaarlijkse ouder brief:

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 internet verschijnen.

Met deze brief vragen we daarom uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter. Wilt u 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 onze opdracht 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 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.

Alvast bedankt voor uw medewerking!



Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van groep

dat foto's en video's door [STICHTING] gebruikt mogen worden*:

- in de schoolgids en schoolkalender
- op de website van de Stichting
- in de (digitale) nieuwsbrief
- op sociale-media accounts van de Stichting (Twitter, Facebook en Klasbord)

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

6a. Afspraken social media

Opgenomen in protocol 6b

6b. Protocol Internetgebruik en social media

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-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail 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 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 internet wil 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.

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: of door voorselectie (onderwijsportals, digilessen, selectie ICT-er of leerkracht), of door duidelijke, door de leerkracht gegeven, 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 leerling gegevens
- De leerkracht draagt er zorg voor dat leerlinggegevens 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.
 - a. Kinderen t/m groep 4 gaan niet zelfstandig op internet
 - b. Groep 5/6 gebruiken Google als zoekmachine en typen de volledige vraag in als zoekopdracht.
 - c. Groep 7 en 8 vullen in zoekbalk minimaal twee woorden in die tussen "" staan.
 - d. In de hit-lijst bekijken en beoordelen we alleen de eerste twee pagina's; vooral bij het zoeken naar afbeeldingen.
- Dan nog kan het voorkomen dat er ongewenste boodschappen verschijnen op het beeldscherm. Kinderen moeten dit dan melden bij de leerkracht en wegklikken. Bij herhaaldelijk voorkomen betreffende website opnemen in het filter zoals hieronder genoemd. Een goed gesprek met de klas is dan ook van groot belang.

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.

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 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.

Protocol Sociale Media

Uitgangspunten

1. Stichting Primair Onderwijs Zundert onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig Stichting- 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 de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de Stichting en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de Stichting en van een ieder die betrokken is bij de Stichting;
5. Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de stichtings-gemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Stichting Primair Onderwijs Zundert.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op Stichting gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen Stichting, werk en privé.

Sociale media in de Stichting

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 tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is **gegeven**.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij 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. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van Stichting gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Medewerkers die een persoonlijk account hebben en gebruiken op social media (FB, what'sapp, Instagram e.d.) moeten zich er van bewust zijn dat ze ook medewerker zijn van de Stichting. Gezond verstand bij het plaatsen van berichten en toelaten van "vrienden" is leidraad bij het privégebruik van privé account.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. 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.
2. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stichting Primair Onderwijs Zundert, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van deze Stichting
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar 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/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om Stichting gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de Stichting, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de Stichting niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Stichting LeerSaam in Etten-Leur.
3. Indien de medewerker over Stichting LeerSaam of de school publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van school en Stichting. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

6. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
7. 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;
8. 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.
9. 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 Stichting
10. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door Stichting LeerSaam aangifte bij de politie worden gedaan.

8. 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.

9. Privacy bij overstapdossiers

Om de uitwisseling van leerling gegevens 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 leerling gegevens, is ook de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) 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. Scholen mogen volgens artikel 11 van de Wbp alleen deze gegevens verwerken voor zover zij toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. 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 of 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.

Mediawijsheid leerlingen

Nationaal media Paspoort

De scholen van Stichting Primair Onderwijs Zundert willen kinderen stimuleren zélf na te denken over hun motivatie en mogelijke strategie om slim met media om te gaan. (gestart in april 2016 in groep 2 en 5)

De leerlingen in het basisonderwijs krijgen elk stichtingsjaar 7 lessen rondom 7 thema's. De lessen duren tussen de 20 (groep 1) en 40 minuten (groep 5) per les en zijn exact afgestemd op de leeftijd, de belevingswereld en het leervermogen van de leerlingen.

In groep 5 maken de leerlingen via de website Nationaal media Paspoort een "eigen digitaal paspoort" aan, waarin zij steeds hun eigen motivaties en individueel gekozen strategieën noteren. Dat doen zij straks ook in groep 6 en 7. In groep 8 krijgen de leerlingen uiteindelijk een gedrukte versie van hun eigen paspoort opgestuurd, dat een persoonlijk document is dat hen richting geeft aan hun eigen online gedrag.

Er zijn 7 thema's die worden gevolgd:

1. Weet wat je ziet (o.a. wat is waar en niet waar in de media?)
2. Bewaak je identiteit (o.a. wie ben jij op internet?)
3. Wat je geeft krijg je terug (o.a. over respectvol met elkaar omgaan, online pesten)
4. Houd de klok in de gaten (o.a. over de tijd die je aan online en offline spelen besteedt)
5. Maak goede keuzes (o.a. hoe deel je jouw online leven in?)
6. Bescherm je privacy (o.a. wat is privé en wat mogen anderen van jou weten?)
7. Zorg voor je eigen veiligheid (o.a. bij wie kun je terecht als je hulp en tips nodig hebt?)

Diploma Veilig Internet & The Game / Slim en Safe

De bovenbouw leerlingen die nog geen gebruik kunnen maken van het Nationaal Media Paspoort krijgen Diploma Veilig Internet & The Game of Slim en Safe aangeboden.

Het Diploma Veilig Internet en Slim en Safe zijn lespakketten voor leerlingen van groep 5 t/m 8 in het basisonderwijs. Het doel van het lespakket is om kinderen bewuster te maken van hun handelen op internet en hen vaardigheden aan te leren om verantwoord met internet en digitale media om te gaan.

Het lespakket heeft ook een voorlichtingsfunctie voor kinderen, leerkrachten en ouders.

Naast een papieren lespakket is er een online spel: 'Diploma Veilig Internet – the Game'.

10. Beveiliging

Stichtingsadministratie en leerlingvolgsysteem

Esis, de gegevens en het ouderportaal draaien bij een hostingbedrijf. Dus niet op lokaal niveau bij Stichting Primair Onderwijs Zundert en niet bij Esis als leverancier. De betreffende servers met opslag staan in een brand- en inbraakvrije omgeving. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het maken van de back-ups. De verbinding tussen de ouders en de Stichting met de gegevens wordt beveiligd door een SSL-certificaat. Dit kunt u herkennen aan het https-protocol. Dezelfde beveiliging wordt toegepast bij telebankieren. Deze wijze van werken is vele malen veiliger dan ooit voor een individuele stichting haalbaar is.

BasisPoort online software

BasisPoort wordt te allen tijde zo goed als mogelijk beveiligd. De beveiliging van de systemen wordt permanent getest en er wordt standaard gehandeld bij iedere beveiligingsmelding of -update. Daarnaast laat BasisPoort bij iedere nieuwe versie een onafhankelijke en intensieve beveiligingsaudit op haar hardware en software uitvoeren door Pine Digital Security. De audit voor de huidige release van het systeem heeft plaatsgevonden in december 2013.

Daarbij is nog aan te merken dat de rol van BasisPoort is beperkt tot het faciliteren van het inloggen op leermiddelen. Er worden door BasisPoort geen leer- of toetsresultaten opgeslagen of uitgewisseld.

Voor de volledige tekst: <http://info.basispoort.nl/Privacy.aspx>

Gebruikers

Zie ook: bijlage protocol internetgebruik; afspraken personeel

Disclaimer mail

Elke werknemer die mailt met mailadres van de Stichting heeft de onderstaande disclaimer opgenomen.

De inhoud van dit bericht is alleen bestemd voor de geadresseerde en kan vertrouwelijke of persoonlijke informatie bevatten. Als u dit bericht onbedoeld heeft ontvangen verzoeken wij u het te vernietigen en de afzender te informeren. Het is niet toegestaan om een bericht dat niet voor u bestemd is te vermenigvuldigen dan wel te verspreiden. Aan dit bericht inclusief de bijlagen kunnen geen rechten ontleend worden, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen. Stichting LeerSaam te Etten-Leur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade en/of kosten die voortvloeien uit onvolledige en/of foutieve informatie in e-mailberichten.

This message is intended for the exclusive use of the person(s) mentioned as recipient(s) and may contain personal and/or confidential information. If you have received this message in error, please notify the sender and delete this message from your system immediately. Directly or indirectly copying, disclosing, distributing, printing, publishing and/or in any way using this message or any part thereof by any means is strictly prohibited if you are not the intended recipient(s). This message and any associated attachments cannot be deemed as legally binding under any circumstances without the express written consent from Stichting LeerSaam. Stichting LeerSaam is not responsible for any loss and/or damages arising from any errors and/or omissions in its e-mail messages.

Bijlage: aanmeldformulier



[naam en logo school]

Leerling gegevens

Achternaam kind		Roepnaam	
Voornamen			
Voorvoegsel		Straatnaam	
Geadopteerd	(j/n)	Huisnummer	
BSN-nummer		Postcode	
Geslacht (m/v)		Woonplaats	
Geboortedatum		Gemeente	
Geboorteplaats		Land	
Geboorteland			
Nationaliteit 1		Telefoonnummer	
Nationaliteit 2		Geheimnummer	(j/n)
In Nederland sinds		Mobiel	
Geloof		Geheim	(j/n)
Extra telefoonnr. 1		Nummer van	
Extra telefoonnr. 2		Nummer van	

* Indien het gegevens betreft van een kind jonger dan drie jaar zal er een herijking plaatsvinden als de leerling drie jaar is.

Gegevens verzorgers

	Verzorger 1	Verzorger 2	
Roepnaam		Roepnaam	
Voorvoegsel		Voorvoegsel	
Achternaam		Achternaam	
Voorletters		Voorletters	
Geslacht (m/v)		Geslacht (m/v)	
Geboortedatum		Geboortedatum	
Geboorteplaats		Geboorteplaats	
Geboorteland		Geboorteland	
Nationaliteit 1		Nationaliteit 1	
Nationaliteit 2		Nationaliteit 2	

Thuis taal		Thuis taal	
Geloof		Geloof	
Vluchtelingenstatus	(j/n)	Vluchtelingenstatus	(j/n)

Vervolg gegevens verzorgers

	Verzorger 1		Verzorger 2
Straatnaam		Straatnaam	
Postcode		Postcode	
Woonplaats		Woonplaats	
Gemeente		Gemeente	
Land		Land	
Geheimadres	(j/n)	Geheimadres	(j/n)
Telefoon		Telefoon	
Geheimnummer	(j/n)	Geheimnummer	(j/n)
Mobiel		Mobiel	
Geheimnummer	(j/n)	Geheimnummer	(j/n)
Telefoon werk		Telefoon werk	
Email adres		Email adres	
Beroep		Beroep	
Opleiding		Opleiding	
Opleiding gevolgd in		Opleiding gevolgd in	
Eén ouder gezin		Eén ouder gezin	
Burgerlijke staat		Burgerlijke staat	
Relatie tot kind		Relatie tot kind	

Gegevens opleiding verzorgers

- Heeft u een opleiding in Nederland gevolgd dan kunt u dit hieronder aangeven door het aankruisen van één of meerdere mogelijkheden
- Heeft u een opleiding in het buitenland gevolgd en is deze vergelijkbaar met een Nederlandse opleiding dan kunt u dit hieronder aangeven
- Is uw buitenlandse opleiding niet te vergelijken met een Nederlandse opleiding vul dan de ouderverklaring in

Categorie verzorger 1			Categorie verzorger 2		
1		(speciaal) basisonderwijs / lager onderwijs	1		(speciaal) basisonderwijs / lager onderwijs (v)so-zmlk
2		ambachtsschool, huishoudschool, technisch onderwijs, ito (individueel lager beroepsonderwijs (las, lts, leao, lmo, lhno, ino etc.) voorbereidend beroepsonderwijs (vbo-administratie, leerbewerker, verkooptechniek, bouwtechniek, landbouw etc.) niet meer dan twee afgeronde klassen / leerjaren mavo, havo, vwo	2		ambachtsschool, huishoudschool, technisch onderwijs, ito (individueel lager beroepsonderwijs (las, lts, leao, lmo, lhno, ino etc.) voorbereidend beroepsonderwijs (vbo-administratie, leerbewerker, verkooptechniek, bouwtechniek, landbouw etc.) niet meer dan twee afgeronde klassen / leerjaren mavo, havo, vwo
3		méér dan twee afgeronde klassen/leerjaren mavo, havo, vwo	3		méér dan twee afgeronde klassen/leerjaren mavo, havo, vwo

- Dus geen inburgeringscursus of andere cursus

Indien u het niveau van de buitenlandse opleiding niet kunt aangeven, vul dan de aanvullende ouderverklaring in. U kunt deze opvragen bij de directie van de school.

Huidige gezinssamenstelling

Aantal kinderen in het gezin		jongens		meisjes
Hoeveelste kind in het gezin				
Reeds broers en/of zussen op school		broers		zussen

Leidt één van de ouders of leiden beide ouders:

Een schippersbedrijf of deed/deden hij/zij dat en verblijft het kind in een pleeggezin of internaat

<input type="checkbox"/> Niet	<input type="checkbox"/> Pleeggezin	<input type="checkbox"/> Internaat
-------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Een trekkende bestaan als bedoeld in het besluit trekkende bevolking WBO

<input type="checkbox"/> Niet	<input type="checkbox"/> Pleeggezin	<input type="checkbox"/> Internaat
-------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Voor gescheiden ouders:

Datum echtscheiding				
Bij wie woont het kind	<input type="checkbox"/> Moeder	<input type="checkbox"/> Vader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er een bezoekenregeling	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie draagt het ouderlijk gezag	<input type="checkbox"/> Moeder	<input type="checkbox"/> Vader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> beiden
Wie is de gezinsvoogd			<input type="checkbox"/> telefoon	<input type="checkbox"/>

Kopie van de bes

chikking ouderlijk gezag toevoegen.

Belangrijke medische gegevens

Naam huisarts		Telefoonnummer	
Medicijngebruik		Medicijngebruik op school	
Reden gebruik			

Bekend bij het kind, gezin of familie

Toelichting

<input type="checkbox"/>	Leesproblemen / dyslexie	
<input type="checkbox"/>	Rekenproblemen / dyscalculie	
<input type="checkbox"/>	Ontwikkelingsvoorsprong / hoogbegaafdheid	
<input type="checkbox"/>	Gedragsproblematiek	
<input type="checkbox"/>	Ontwikkelingsachterstand	
<input type="checkbox"/>	Logopedie, spraak-taalprobleem	
<input type="checkbox"/>	Motorische problematiek	
<input type="checkbox"/>	Allergieën	
<input type="checkbox"/>	Andere problematieken	
<input type="checkbox"/>	Heeft uw kind een traumatische ervaring meegemaakt?	

Gegevens hulpverlenende instantie(s)

niet van toepassing

	1	2
Naam hulpverlenende instanties		
Adres		
Plaats		
Telefoon		
Contactpersoon		

Heeft uw kind een ondersteuningsarrangement ? ja nee

Toelichting:

(Voor)schoolse achtergrond		<input type="checkbox"/> niet van toepassing
Uw kind wordt aangemeld voor groep		
Heeft uw kind een kinderdagverblijf bezocht?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Naam kinderdagverblijf		
Plaats kinderdagverblijf		
Heeft uw kind een peuterspeelzaal bezocht?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Naam peuterspeelzaal		
Plaats peuterspeelzaal		
Heeft uw kind deelgenomen aan een VVE programma?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Zo ja, hoeveel dagdelen		
Gaat uw kind naar een gastouder?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Naam gastouder		

Indien uw kind van een andere basisschool komt:

Naam van de school	
Straatnaam	
Postcode	
Plaats	
Gemeente	
Naam directeur	
Telefoon	
Zit daar nu in groep	

Nog bijzondere gegevens vermelden

Bijzonderheden ouders/familie	
Overige bijzonderheden	

U verklaart dat u

- de gegevens naar waarheid hebt ingevuld.
- de grondslag, uitgangspunten en doelstellingen van de school onderschrijft / respecteert.
- daarvoor de schoolgids hebt gelezen.
- akkoord gaat met de opname van de verstrekte gegevens in onze leerlingadministratie en het aanleggen van een leerlingdossier ten behoeve van het leerlingvolgsysteem op onze school.
- toestemming geeft voor video-interactie t.b.v. de leerkracht voor begeleiding van de groep.

- toestemming verleent aan de directie van de school om contact op te nemen met de vermelde basisschool, peuterspeelzaal, kinderdagverblijf of andere vermelde instanties. Deze inlichtingen betreffen alleen aspecten die voor onze school van belang zijn om uw kind adequaat te kunnen plaatsen, begeleiden en ondersteunen.
- op de hoogte bent van het feit dat onze school een vrijwillige ouderbijdrage vraagt.
- instemming verleent voor aanvullend onderzoek, zodat onze school de eventuele ondersteunings-behoefte goed in beeld kan brengen.
- Wel / geen * toestemming geeft voor video-opname, publicatie van foto's (voor website, schoolkrant e.d.) waarop uw kind staat.
- Wel / geen * toestemming geeft voor het plaatsen van naam-, adres-, telefoon- en woonplaatsgegevens op de adreslijsten van de groep.

Bij het verwerken van deze gegevens dienen wij ons te houden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De verzorgers verplichten zich veranderingen ten aanzien van bovenstaande gegevens zo snel mogelijk door te geven aan de directie van onze school.

Gaat u uw kind op meerdere scholen aanmelden? ja nee

Ondertekening			
Verzorger 1		Verzorger 2	
Datum		Datum	
Plaats		Plaats	
Handtekening		Handtekening	

Na aanmelding zal onze school binnen zes weken (met uitloop van vier weken) het besluit nemen deze aanmelding om te zetten naar een inschrijving.

De directie

Ons eigen aanmeldformulier!

Bijlage: Autorisatie; Rechten in ParnasSys per rol

Legenda

ACC = Accountbeheerder, ADM = Administratie, APP = Applicatiebeheerder, IB = IB-er, LK = Leerkracht, LK- = Leerkracht beperkt



i = inzien x = inzien en wijzigen (x) = optioneel e = eigen gegevens inzien en wijzigen, van anderen alleen inzien

FUNCTIONALITEIT	ACC	ADM	APP	IB	LK	LK-
Medewerkeraccounts beheren						
Account activeren, deactiveren, nieuw wachtwoord, toewijzen rollen in ParnasSys	x		x			
Leerlingadministratie						
Leerling gegevens inzien		x	x	x	x	i
Onderhouden algemene gegevens leerling		x	x	x		
Aanmelden, inschrijven, uitschrijven leerling		x	x			
Absentie-constatering invoeren, wijzigen		x	x		x	
Overzicht huidige absenties (uitgesplitst naar groep, geoorloofd/ongeoorloofd, reden)		x	x	x	x	
(Sub)-Groepsindeling, rooster leerkrachten						
Beheer groepen per schooljaar (aanmaken, aanpassen, verwijderen, jaarovergang)		x	x			
Individuele leerling aan groep, leerjaar toewijzen (per periode binnen schooljaar)		x	x			
Lesrooster invullen (vakken, tijden)		x	x		x	
Lesrooster (tweewekelijks rooster, vakken, vakleerkrachten, leerkrachten aan groep toewijzen)		x	x			
Toetsen						
Toetsen beschikbaar stellen uit landelijke lijst, methodetoetsen aanmaken			x	x		
Scores invoeren en muteren			x	x	x	i
Hulpplannen						
Inzien, aanmaken en muteren			x	x	x	i
Dicteanalyse						
Inzien, aanmaken en muteren			x	x	x	
Jaarplan						
Inzien, aanmaken en muteren		x	x	i	i	i
Facturen						
Inzien, aanmaken en muteren		(x)	x		i	
Inkomsten boeken		(x)	x			
Facturen zenden		(x)	x			
Tellingen						
Inzien en uitvoeren		x	x	i		
Tellingen printen		x	x	i		
Overzichten						
LL-administratie		x	x	x	x	
LL-volgsysteem			x	x	x	
Edex files genereren		x	x			
Beheer schoottabellen						
Alle tabellen			x			
Alleen LVS tabellen (hulpplan, notities, toetsen)			x	x		
Inzien, aanmaken en muteren van:						
Documenten (bestanden, notities)			x	x	e	i
Documenten (mails)			x	x	e	i

Documenten (DOD)			x	x	e	i
Urenregistratie			x	x	x	x
Zorgdossier			x	x	i	
Onderwijskundig rapport			x	x	x	i
Digitaal rapport			x	i	x	i
Edex files aanmaken		x	x			
Ouderavondrooster		x	x			
Observatielijsten			x	x	x	i
Eigen personalia inzien, muteren		x	x	x	x	x
Eigen emailadres inzien, muteren		x	x	x	x	x
(Sub-)Groepsgegevens						
Toetsscores inzien en muteren			x	x	x	i
Groepsrooster inzien en muteren			x	x	x	i
Sociogram inzien en muteren			x	x	x	i
Jaarovergang uitvoeren		x	x			

Binnen Stichting LeerSaam Openbaar Onderwijs Etten-Leur hebben medewerkers de volgende rechten:

Leerkrachten: leerkracht en intern begeleider

Onderwijsassistent: leerkracht

Invallend leerkracht: geen toegang

Stagiair: geen toegang

LIO-leerkracht: leerkracht

Administratie: administratie

Intern begeleider: applicatiebeheerder (alle rechten)

ICT beheerder: applicatiebeheerder (alle rechten)

Directeur: applicatiebeheerder (alle rechten)

Alg Directeur: applicatiebeheerder (alle rechten)

Medewerkers met alle rechten hebben de volgende geheimhoudingsovereenkomst ondertekend.

Bijlage: [Geheimhoudingsovereenkomst](#)

de ondergetekenden:

(bedrijfs)naam:

naam vertegenwoordiger bedrijf:

straatnaam en huisnummer: nummer:

postcode:

plaats:

hierna te noemen: "Geheimhouder"

en

(bedrijfs)naam:

naam vertegenwoordiger bedrijf:

.....

straatnaam en huisnummer: nummer:

postcode:

plaats:

KvK-nummer:

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) ontlene 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 toekomstige 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 over 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.

Gelet op de omvang van alle aspecten die een rol kunnen spelen bij het opstellen van een geheimhoudingsovereenkomst, is het helaas niet mogelijk om in dit document een volledige lijst van die aspecten op te nemen. Indien u een geheimhoudingsovereenkomst wenst te gaan gebruiken en/of vragen heeft over bepaalde voorzieningen die juist wel of niet in dit concept zijn opgenomen, kunt u vrijblijvend contact opnemen met ons kantoor op telefoonnummer: 073 - 648 46 46.

Gebruiksvoorwaarden

Dit model wordt u kosteloos aangeboden door Pantser advocaten B.V.

Om te voorkomen dat een model (zoals een overeenkomst, verklaring of brief) te lang, onleesbaar en onbegrijpelijk wordt, zijn bij het opstellen daarvan bepaalde keuzes gemaakt. Niet voor alle denkbare situaties is dus een voorziening opgenomen in het model.

Daarnaast is geen rekening gehouden met de specifieke omstandigheden en afspraken die van toepassing zijn op de situatie bij de gebruiker van het model. Die omstandigheden en afspraken waren bij de opsteller van het model immers niet bekend. De gebruiker dient dan ook goed te beoordelen of de voorzieningen opgenomen in het model aansluiten bij de feitelijk door hem gemaakte (of te maken) afspraken.

Het is van belang om u te realiseren dat slechts na een analyse van uw situatie een op uw wensen afgestemd document kan worden opgesteld waarin de voor u van belang zijnde voorzieningen zijn opgenomen.

Hoewel zorg wordt besteed aan het up-to-date houden van modellen, kan niet worden gegarandeerd dat in de modellen steeds de meest actuele stand van wetgeving en jurisprudentie is verwerkt.

De modellen zijn opgesteld voor in Nederland gevestigde partijen of personen, waarbij de activiteit waarop het model betrekking heeft steeds in Nederland wordt uitgevoerd. Alhoewel niet is uitgesloten dat bepaalde modellen ook voor situaties gebruikt kunnen worden waarin niet aan die twee voorwaarden is voldaan, zijn de modellen niet zonder meer geschikt voor betrekkingen met een internationaal karakter.

De modellen mogen door ondernemers en ondernemingen worden gebruikt bij het opstellen van contracten die zij met hun relaties willen sluiten of bij het opstellen van brieven die zij aan hun relaties willen verzenden. Het op een andere wijze of voor andere doeleinden gebruiken van de modellen is niet toegestaan.

Gebruik van dit model vindt volledig op eigen risico plaats en er wordt geen aansprakelijkheid aanvaard voor eventuele schade die zou voortvloeien uit het gebruik van dit model.