



Uw recht op Privacy

In dit reglement leest u hoe uw privacy wordt beschermd.

BEGRIPSBEPALINGEN

Voor de toepassing van dit reglement en de daarbij behorende bijlagen wordt verstaan onder:

- a. **De onderwijsinstelling:** alle onderdelen van Fiolet Taaltrainingen B.V., geregistreerd in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Noordwest-Holland onder dossiernummer 66296072.
- b. **Persoonsgegevens:** gegevens die herleidbaar zijn tot individuele natuurlijke personen.
- c. **Verwerking persoonsgegevens:** de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens en de handmatige verwerking van persoonsgegevens in een bestand of persoonsgegevens die bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- d. **De directie:** de bestuurder(s) van Fiolet Taaltrainingen B.V.
- e. **Beheerder:** de medewerker(s) die bij Fiolet Taaltrainingen is/zijn belast met het beheer van de persoonsgegevens, het goed functioneren van het computersysteem en de controle op e-mail en internetgebruik.
- f. **Belanghebbende:** de geregistreerde cursist, medewerkers al dan niet in dienst bij Fiolet Taaltrainingen, uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers en personen die bij Fiolet Taaltrainingen zijn gestationeerd en over wie persoonsgegevens worden verkregen en verwerkt.
- g. **De Wet:** de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).
- h. **College Bescherming Persoonsgegevens:** zie artikel 5.2.

DE BESCHERMING VAN PRIVACY

Artikel 2 Doel van dit reglement

- 2.1 Dit reglement regelt de bepalingen die van toepassing zijn op de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens alsmede de niet geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens die in een bestand zijn opgenomen of bestemd zijn om daarin te worden opgenomen.
- 2.2 Verwerking van persoonsgegevens mag alleen geschieden voor de in dit reglement en de bijlagen bij dit reglement genoemde doeleinden.

Artikel 3 De organisatie

- 3.1 De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit reglement (met inbegrip van de aan dit reglement toegevoegde bijlagen).
- 3.2 De verwerking van persoonsgegevens geschiedt onder verantwoordelijkheid van de directie in overeenstemming met de doelomschrijving van artikel 2.
- 3.3 De verwerking en verstrekking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats door degenen die uit hoofde van hun functie, verantwoordelijkheid en functie-inhoud daartoe zijn aangewezen door de directie.
- 3.4 Persoonsgegevens mogen alleen worden verstrekt aan:
 - a. de in lid 1 onder f genoemde personen voor zover het gegevens betreft die op hem/haar betrekking hebben, een en ander met inachtneming van het bepaalde in dit reglement;
 - b. medewerkers, al dan niet in dienst bij Fiolet Taaltrainingen, die contractueel gebonden zijn aan geheimhoudingsplicht aangaande de aan hun verstrekte persoonsgegevens.
 - c. medewerkers van gemeentelijke overheden voor zover het gegevens betreft over presentie, inzet en voortgang van het cursustraject.
 - d. de Dienst Uitvoering Onderwijs voor zover het gegevens betreft die noodzakelijk zijn voor handhaving van de Wet Inburgering van 1 januari 2013 en de nieuwe Wet Inburgering van 1 januari 2021
 - e. medewerkers van organisaties die cursisten ondersteunen en begeleiden tijdens de inburgeringscursus, echter uitsluitend na schriftelijke toestemming van de cursist.

Artikel 4 Het beheer van de geautomatiseerde persoonsgegevens in de onderwijsinstelling

De extern ingehuurde organisaties Vitasys (ICT) en Duivestein Solutions (Filemaker) zijn, in opdracht van de directie, belast met het beheer van het systeem van de geautomatiseerde persoonsgegevens. Zij zijn verantwoordelijk voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens, waaronder begrepen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen. Vitasys en Duivestein Solutions dragen zorg voor de juiste werking van de programma's en voor de beveiliging van de opgeslagen gegevens en programmatuur tegen calamiteiten en oneigenlijk gebruik.

Artikel 5 **Gegevensverwerking**

- 5.1 Slechts die persoonsgegevens worden verwerkt die rechtmatig zijn verkregen en in overeenstemming zijn met het doel waarvoor de verwerking is aangelegd.
- 5.2 Indien wordt afgeweken van de in dit reglement toegestane doeleinden van de verwerking moet dit worden gemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP), Postbus 93374, 2509 AJ, Den Haag.

Artikel 6 **Informatieverplichting**

- 6.1 De directie informeert de belanghebbende over de wijze van gegevensverwerking, doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder gegevens worden verkregen en de inhoud van dit reglement.
- 6.2 Indien de gegevens bij de belanghebbende zelf worden verkregen, moet de belanghebbende voor de verkrijging worden geïnformeerd.
- 6.3 Indien gegevens buiten de belanghebbende om, via een derde worden verkregen, moet de belanghebbende worden geïnformeerd op het moment dat de gegevens worden vastgelegd, of als de gegevens uitsluitend verzameld worden om deze aan een derde te verstrekken op het moment van eerste verstrekking aan die derde.

Artikel 7 **Het recht op inzage**

- 7.1 De belanghebbende over wie gegevens worden verwerkt heeft recht op inzage in de over hem/haar opgenomen gegevens. Hij/zij kan van dit recht gebruik maken door de directie te verzoeken om een volledig overzicht van zijn/haar verwerkte persoonsgegevens. De verzoeker dient zich voldoende te legitimeren. Het verzoek wordt binnen vier weken na ontvangst beantwoord.

Artikel 8 **Het recht op correctie van gegevens**

- 8.1 De belanghebbende kan de directie verzoeken zijn gegevens te verbeteren, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienen, dan wel in strijd zijn met een wettelijk voorschrift. Het verzoek wordt binnen vier weken beantwoord.
- 8.2 De directie kan weigeren aan een in het eerste lid van dit artikel bedoeld verzoek te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van: de bescherming van de belanghebbende of van de rechten en vrijheden van anderen; op grond van de naleving van wettelijke voorschriften die zijn gesteld ten behoeve van opsporing en vervolging van strafbare feiten. Een beslissing tot afwijzing van een verzoek is met redenen omkleed.
- 8.3 In geval van correctie van gegevens moet de directie derden aan wie de (onjuiste) gegevens van de belanghebbende eerder zijn verstrekt van de wijzigingen op de hoogte stellen.

Artikel 9 **Het recht van verzet**

- 9.1 De belanghebbende kan bij de directie verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directie oordeelt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de directie het verzet gerechtvaardigd vindt, beëindigt zij terstond de verwerking.

Artikel 10 **Het bewaren en verwijderen van persoonsgegevens**

- 10.1 De persoonsgegevens van cursisten moeten uiterlijk drie jaar nadat de cursus is beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht en andere wettelijke voorschriften.
- 10.2 De persoonsgegevens van de medewerkers moeten uiterlijk twee jaar nadat het dienstverband of de werkzaamheden van de medewerkers zijn beëindigd, worden verwijderd. Langer bewaren van de gegevens is alleen toegestaan als de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bezwaarplicht of andere wettelijke voorschriften.

- 10.3 Alle gegevens die voor het doel van de verwerking niet meer nodig zijn, worden op last van de directie door de beheerder op zodanige wijze verwijderd dat het herleiden tot herkenbare persoonsgegevens definitief onmogelijk is geworden.

SLOTBEPALINGEN

- 11.1 De directie kan dit reglement vaststellen of wijzigen. Deze wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en voorafgaand aan de invoering aan de medewerkers en aan de cursisten van de onderwijsinstelling bekendgemaakt.
- 11.2 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie of zijn gemandateerde.
- 11.3 Dit reglement wordt aantoonbaar bekend gemaakt aan iedere cursist met wie Fiolet Taaltrainingen een cursuscontract afsluit en wordt als bijlage bij dit contract beschikbaar gesteld aan die cursist.

Bijlage 1 Toegestane doeleinden van de verwerking

De verwerking van persoonsgegevens van cursisten mag alleen geschieden voor:

- de organisatie of het geven van het onderwijs;
- de begeleiding van cursisten of het geven van studieadviezen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het berekenen, vastleggen en innen van cursusgelden en andere kosten die gemeoid zijn met het volgen van een cursus of vergoedingen voor leermiddelen;
- het verkrijgen en behouden van het Keurmerk Inburgeren;
- onderzoek naar de tevredenheid over de diensten van de onderwijsinstelling in het kader van de kwaliteitscontrole van het Keurmerk Inburgeren door een organisatie die wordt aangewezen door de Stichting Blik op Werk;
- het behandelen van geschillen;
- het doen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.

De verwerking van persoonsgegevens van de medewerkers mag alleen geschieden voor:

- het leiding geven aan de werkzaamheden van de medewerkers;
- de behandeling van personeelszaken voor zover de sollicitatieprocedure;
- de opleiding van de medewerkers;
- de bedrijfsmedische zorg voor de medewerkers;
- de verkiezing van de leden van een bij wet geregeld medezeggenschapsorgaan;
- het verkrijgen en behouden van het Keurmerk Inburgeren;
- de interne controle en beveiliging;
- het behandelen van geschillen;
- het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- de uitvoering of toepassing van een andere wet.