

# Privacyreglement Taalschool Rijswijk

Taalschool Rijswijk hecht veel waarde aan uw privacy en aan de beveiliging van uw persoonlijke gegevens. Taalschool Rijswijk waarborgt deze privacy door strikte naleving van de Algemene verordening gegevensbescherming. Taalschool Rijswijk zal dan ook zorgvuldig en discreet met de door u verstrekte gegevens omgaan. In dit document legt Taalschool Rijswijk u graag helder en transparant uit wat er wel en niet gebeurt met uw persoonsgegevens en met welk doel.

Bij het bespreken van het cursuscontract informeert Taalschool Rijswijk u over het bestaan van dit reglement. Het privacyreglement wordt meegegeven aan elke cursist. Eenieder die werkzaamheden voor taalschool Rijswijk verricht, ontvangt een algemene instructie in hun inwerktraject over waar ze deze documenten kunnen vinden en hoe te handelen.

Het privacyreglement is beschikbaar op de website van Taalschool Rijswijk.

## ARTIKEL 1 - ALGEMENE EN BEGRIPSBEPALINGEN

**1.1.** Tenzij hieronder uitdrukkelijk anders is bepaald worden termen in dit reglement gebruikt in de betekenis die de AVG daaraan toekent.

**1.2. Persoonsgegevens:**

Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

**1.3. Verwerking van persoonsgegevens:**

Elke handeling of 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 en vernietigen van gegevens.

**1.4. Verantwoordelijke:**

De natuurlijke persoon, rechtspersoon of ieder ander die of het bestuursorgaan dat alleen of tezamen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

**1.5. Bewerker**

Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.

**1.6. Gebruiker van persoonsgegevens**

Degene die als medewerker of anderszins geautoriseerd is persoonsgegevens te verwerken.

**1.7. Betrokkene:**

Degene op wie de persoonsgegevens betrekking hebben.

**1.8. Opdrachtgever:**

Een natuurlijke of rechtspersoon die aan Taalschool Rijswijk een opdracht tot dienstverlening heeft gegeven.

**1.9. Derden:**

Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of bewerker gemachtigd is persoonsgegevens te verwerken.

**1.10. Toestemming van de betrokkene:**

Elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee de betrokkene aanvaardt dat hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

## ARTIKEL 2 – REIKWIJDTE

Dit reglement is van toepassing op alle verwerkingen van persoonsgegevens binnen Taalschool Rijswijk.

## ARTIKEL 3 - DOEL VAN DE VERWERKING VAN PERSOONSgegevens

3.1. Taalschool Rijswijk verwerkt gegevens ten behoeve van de volgende doelen:

- Registratie van cursisten bij aanmelding en beëindiging van de cursus.
- Registratie van cursisten bij intake en toetsing.
- Registratie van deelname bij DUO in Groningen ter verkrijging van een lening in het kader van de Wet Inburgering.
- Registratie van start- en einddatum van de trajecten per cursist.
- Het onderhouden van contact;
- Het bieden van begeleiding op maat
- Het vastleggen van de studievoortgang en aanwezigheid van de cursist
- Het voldoen aan wettelijke voorschriften inzake het aanleveren van informatie in het kader van het Keurmerk Inburgeren.
- Het aanleveren van cursistgegevens in het kader van het tevredenheidsonderzoek inzake certificering Keurmerk Inburgeren.
- Het aanleveren van resultaatgegevens aan derden, zijnde opdrachtgevers, omschreven in de Wet Inburgering
- Registratie van en de behandeling van klachten

3.2. Persoonsgegevens worden niet verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen.

## ARTIKEL 4 - VERWERKTE GEGEVENS

4.1 In de registratie worden geen andere gegevens opgenomen dan hieronder vermeld:

- Achternaam, voornamen, voorvoegsels en geslacht van geregistreerde
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Huisadres met postcode, telefoonnummer, e-mailadres
- Burgerservicenummer (BSN)
- Naam en adres van de verwijzende instantie met de naam van de contactpersoon (indien van toepassing)
- Gegevens betreffende de cursus en de cursusvorm
- Gegevens betreffende het verloop van de cursus alsmede de behaalde toets- en examenresultaten
- Gegevens inzake uitkering, opleiding, werk en taalbeheersing.
- Gegevens inzake persoonlijke omstandigheden zoals kinderen
- Andere dan onder 1. bedoelde gegevens waarvan de opneming wordt vereist ingevolge van de toepassing van enig wettelijk voorschrift.
- Een uniek registratienummer gekoppeld aan de hierboven vermelde gegevens.

## ARTIKEL 5 - VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

5.1 De verantwoordelijke is aanspreekbaar voor het goed functioneren van de verwerking van de persoonsgegevens en voor de naleving van de bepalingen van dit reglement. Zijn handelen, met betrekking tot de verwerking van de persoonsgegevens en de verstrekking van gegevens wordt bepaald door dit reglement.

5.2 De verantwoordelijke treft de nodige voorzieningen ter bevordering van de juistheid en volledigheid van de opgenomen gegevens. Hij draagt tevens zorg voor de nodige voorzieningen van technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsgegeven tegen verlies of aantasting van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.

5.3 Persoonsgegevens worden verwerkt indien de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de verantwoordelijke onderworpen is.

5.4 De verwerking van gegevens inzake etniciteit en gezondheid genieten specifieke aandacht. Gegevens inzake etniciteit en gezondheid worden verwerkt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

## **ARTIKEL 6 - TOEGANG TOT DE PERSOONSgegevens**

- 6.1. Alleen die medewerkers hebben toegang tot de persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en zoals vastgelegd in de functieomschrijving.
- 6.2. Een ieder die toegang heeft tot de persoonsgegevens heeft een geheimhoudingsplicht ter zake van de gegevens waarvan hij op grond van die toegang heeft kennisgenomen.
- 6.3. Derden die door Taalschool Rijswijk zijn ingehuurd om werkzaamheden te verrichten, hebben toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens, voor zover dit noodzakelijk is voor hun taakuitoefening en worden via een contractuele overeenkomst gehouden aan de geheimhoudingsplicht.

## **ARTIKEL 7 - BEVEILIGING VAN DE PERSOONSgegevens**

- 7.1. Er wordt zorgvuldig omgegaan met persoonsgegevens. Hiertoe worden de gegevens beveiligd.
- 7.2. De verantwoordelijke stelt beveiligingsvoorschriften voor de persoonsgegevens op.

## **ARTIKEL 8 - VERSTREKKING VAN PERSOONSgegevens**

- 8.1. Tenzij zulks noodzakelijk is ter uitvoering van een wettelijk voorschrift is voor verstrekking van persoonsgegevens aan derden de toestemming nodig van betrokkene.

## **ARTIKEL 9 - INZAGE VAN OPGENOMEN GEGEVENS**

- 9.1. De betrokkene heeft recht op inzage in en afschrift van de op zijn/haar persoon betrekking hebbende gegevens. De betrokkene dient daartoe een verzoek in te dienen.
- 9.2. Aan een verzoek als bedoeld in dit artikel wordt binnen vier weken na ontvangst van het verzoek voldaan.
- 9.3. Het recht op inzage wordt alleen toegestaan aan betrokkene of diens gemachtigde. Betrokkene of diens gemachtigde dienen zich te kunnen legitimeren.
- 9.4. De verantwoordelijke kan weigeren aan een in dit artikel bedoeld verzoek te voldoen voor zover dit noodzakelijk is in het belang van de bescherming de rechten en vrijheden van anderen, de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

## **ARTIKEL 10 - AANVULLING, CORRECTIE OF VERWIJDEREN VAN OPGENOMEN GEGEVENS**

- 10.1. Desgevraagd worden de opgenomen gegevens aangevuld met een door de betrokkene afgegeven verklaring met betrekking tot de opgenomen gegevens.
- 10.2. Zijn opgenomen gegevens feitelijk onjuist, voor het doel van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift van de verwerking, dan dient de betrokkene een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijke waarin wordt verzocht om verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van de gegevens. De verantwoordelijke beslist niet voordat de functionaris, die de gegevens heeft verzameld of diens opvolger of waarnemer, is gehoord.
- 10.3. Binnen vier weken na ontvangst van het verzoek bericht de verantwoordelijke de verzoeker schriftelijk of, dan wel in hoeverre aan het verzoek zal worden voldaan. Een weigering is met redenen omkleed.
- 10.4. Verwijdering blijft achterwege voor zover bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is.
- 10.5. De verantwoordelijke draagt zorg dat een beslissing tot aanvulling, correctie of verwijdering zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.
- 10.6. In geval van verwijdering van gegevens wordt in de gegevens een verklaring opgenomen dat op verzoek van betrokkenen de gegevens zijn verwijderd.

## ARTIKEL 11 - RECHT VAN VERZET

11.1. Indien gegevens worden verwerkt in verband met de totstandbrenging of de instandhouding van een directe relatie tussen de verantwoordelijke of een derde en de betrokkenen met het oog op werving voor commerciële of charitatieve doelen, moet de betrokkene uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven voor deze verwerking. De betrokkene kan hiertegen bij de verantwoordelijke te allen tijde kosteloos verzet aantekenen.

11.2. De verantwoordelijke zal in het geval van verzet maatregelen treffen om deze vorm van verwerking terstond te beëindigen.

## ARTIKEL 12 – BEWAARTERMIJNEN

12.1. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de verwerkelijking van de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt.

12.2. Tenzij anders bepaald eindigt de bewaartermijn twee jaar na het laatste contact met betrokkene.

12.3 Na beëindiging van de met de opdrachtgever gesloten overeenkomst worden alle tot de natuurlijke persoon terug te herleiden gegevens, data en/of twee jaar na beëindiging van de begeleiding van de cliënt verwijderd. De gegevens die noodzakelijk zijn voor de wettelijke bewaarplicht blijven tot zeven jaar bewaard. Deze gegevens zijn niet rechtstreeks terug te herleiden naar de persoon.

## ARTIKEL 13 – KLACHTEN

13.1. Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd of indien hij andere redenen heeft tot klagen, dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

13.2. De verantwoordelijke zal de klacht conform het geldende klachtenreglement in behandeling nemen.