

## Privacyreglement Arabika Educatie en Vorming BV

**Artikel 1** Begripsbepalingen In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Cursist: persoon die een opleiding volgt op een onder het bevoegd gezag staande school van Arabika Educatie en Vorming BV;
2. Medewerker: elke persoon die in loondienst is bij Arabika Educatie en Vorming BV
3. ZZP'er/Freelancer: een zelfstandige zonder personeel die in opdracht van Arabika Educatie toegang heeft tot de persoonsgegevens;
4. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
5. 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 ander vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
6. Persoonsgebonden nummer: het Burger Servicenummer (BSN), bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen.
7. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
8. Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen;
9. Verantwoordelijke: Directie Arabika Educatie en Vorming BV.
10. Beheerder: degene die onder verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke is belast met de dagelijkse zorg voor de verwerking van persoonsgegevens, alsmede voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens;
11. Verwerker: degene die op basis van een overeenkomst ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
12. Gebruiker: degene in de zin van artikel 7 die gerechtigd is kennis te nemen van bepaalde gegevens in een persoonsregistratie;
13. Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft;
14. Derde: ieder niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de Verwerker, of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de Verwerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
15. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
16. Bevoegd gezag: Directie Arabika Educatie en Vorming BV.
17. School: een school ressorterend onder bevoegd gezag;
18. Directeur: Directeur Arabika Educatie en Vorming BV.
19. Autoriteit Persoonsgegevens: als bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
20. Toestemming van betrokkene: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee betrokkene aanvaardt dat de hem/ haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

21. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens, staatsblad 2000, 302;

**Artikel 2** Reikwijdte en doelstelling van het reglement

2.1 Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van huidige en voormalige cursisten, medewerkers en freelancers die door of namens Arabika Educatie en Vorming BV worden verwerkt.

Verder allen “belanghebbenden” te noemen.

2.2 Dit reglement heeft tot doel:

- a. De persoonlijke levenssfeer van belanghebbenden en andere belanghebbenden van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. Te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- c. De rechten van de belanghebbenden te waarborgen.

**Artikel 3** Doel van de verwerking van persoonsgegevens

De verwerking geschiedt met in achtneming van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit slechts ten behoeve van:

*Mbt cursisten*

- a. De organisatie of het geven van cursussen, de begeleiding van voormalige belanghebbenden;
- b. Het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. Het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, leskosten en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen.
- d. Het op de juiste wijze bieden van hulp en begeleiding.

*Mbt medewerkers en freelancers*

- e. Het verwerken van salarisgegevens en uitbetalen van salarissen, toeslagen, premies en/of facturen;

*Mbt alle belanghebbenden*

- f. Het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- g. De uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling.
- h. Correspondentie met betrokkene;

**Artikel 4** Verwerking van persoonsgegevens. Geen andere persoonsgegevens van een (voormalige) belanghebbenden worden verwerkt dan:

- a. Naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de betrokkene;
- b. Het persoonsgebonden nummer/BSN

- c. Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten;
- d. Gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- e. Gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen van les gelden en facturatie.
- f. Gegevens met het oog op salarissen- of andere uit te betalen vergoedingen.

#### **Artikel 5** Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens

Persoonsgegevens worden op naam van de belanghebbende. De verzameling van deze persoonsgegevens vormt het dossier.

#### **Artikel 6** Verstrekking van gegevens. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

- a. Degenen, waaronder begrepen derden, die leidinggeven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van belanghebbenden of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
- b. Blik op Werk of in dienst opdracht ten behoeve van onderzoek naar de kwaliteit van de geleverde diensten.
- c. DUO of in dienst opdracht opererende organisatie

#### **Artikel 7** Toegang tot persoonsgegevens

7.1 Onverminderd eventuele wettelijke voorschriften ter zake hebben slechts toegang tot de persoonsgegevens:

*Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leidinggeven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;*

7.2. Blik op Werk en DUO en/of in hun opdracht opererende relevante derden.

#### **Artikel 8** Beveiliging en geheimhouding

8.1 De verantwoordelijke draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand der techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

8.2 Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal de beheerder via een coderings- en wachtwoordbeveiliging de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 7, toegang geven tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen.

8.3 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift ter zake van de persoonsgegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Dit geldt niet indien enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### **Artikel 9** Informatieplicht

- d. De verantwoordelijke informeert betrokkene over de persoonsgegevens die worden verwerkt, met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.
- e. De verantwoordelijke informeert betrokkene over het verwerken van diens persoonsgegevens, voorafgaand aan de verzameling van de persoonsgegevens of, indien de gegevens van derden afkomstig zijn, voorafgaand aan de verwerking.
- f. Bij aanvang van de cursus en aanstelling of opdrachtverlening krijgt elke belanghebbende de mogelijkheid tot inzage van dit reglement en desgewenst een exemplaar beschikbaar gesteld.
- g. In elke geval wordt dit reglement beschikbaar gesteld en toegankelijk gemaakt voor alle belanghebbenden. De volgende aspecten kunnen, desgewenst, afzonderlijk worden behandeld:
  - Reikwijdte en doelstelling van het reglement
  - Doel van de verwerking van persoonsgegevens
  - Verwerking van persoonsgegevens
  - Het beheer van (de verwerking van) persoonsgegevens
  - Beveiliging en geheimhouding
  - Informatieplicht
  - Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet
  - Klachten

#### **Artikel 10** Rechten betrokkene(n): inzage, correctie, verzet

10.1 Elke betrokkene heeft het recht op inzage in eigen persoonlijke gegevens.

10.2 Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk reageert.

10.3 Indien de betrokkene bij de verantwoordelijke aantoont dat bepaalde opgenomen gegevens onjuist c.q. onvolledig zijn, dan wel gezien de doelstelling van het systeem niet ter zake doen, dan wel strijdig zijn met dit reglement, draagt de verantwoordelijke binnen vier weken nadat betrokkene de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering.

10.4 Indien de verantwoordelijke twijfelt aan de identiteit van de verzoeker, vraagt hij zo spoedig mogelijk aan de verzoeker schriftelijk nadere gegevens inzake zijn identiteit te verstrekken of een geldig identiteitsbewijs te overleggen. Door dit verzoek wordt de termijn opgeschort tot het tijdstip dat het gevraagde bewijs is geleverd.

#### **Artikel 11** Bewaartermijnen

De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk vijf jaren na de laatste uitschrijving en beëindiging van de overeenkomst of loondienst is, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

#### **Artikel 12** Voormalige belanghebbenden

**12.1** De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende voormalige belanghebbenden .

**12.2** De verwerking geschiedt slechts voor:

- a. het onderhouden van contacten met de voormalige belanghebbenden ;
- b. het verzenden van informatie aan de voormalige belanghebbenden ;
- c. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole.

**12.3** Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

- a. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de betrokkene;
- b. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de oude - belanghebbenden , de cursus heeft gevolgd;
- c. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van les gelden.
- d. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

**12.4** De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

12.4.1. Degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de in het tweede lid bedoelde activiteiten of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

12.4 .2. Blik op Werk, ten behoeve van onderzoek naar de kwaliteit van de geleverde diensten.

12.4.3 De persoonsgegevens worden verwijderd op een daartoe strekkend verzoek van de betrokkene of bij diens overlijden.

#### **Artikel 13** Verwerkingsovereenkomsten

Arabika Educatie en Vorming maakt gebruik van diverse belanghebbenden (Freelancers) als opdrachtnemers voor allerlei diensten die van hen afgenomen worden. In verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dient er een aantal afspraken gemaakt te worden met deze opdrachtnemers. Deze afspraken worden, voor zover reguliere overeenkomsten hier niet in voorzien, in een apart verwerkingsovereenkomst met elkaar gemaakt en vastgelegd. Hierin worden de verantwoordelijkheden, rechten en plichten nader gedefinieerd. Voor meer informatie verwijzen u naar de voor iedere categorie opdrachtgevers van toepassing zijnde verwerkingsovereenkomsten.

#### **Artikel 14** Datalek

Binnen de organisatie geldt een protocol en bestaat een meldpunt voor de datalek. Het protocol beschikbaar op alle locaties en/of vestigingen van Arabika Educatie en Vorming. De contact gegevens van het meldpunt zijn als volgt:

Adres : Heemraadstraat 60, 3023 VJ Rotterdam  
Het telefoonnummer : 06-0648558352  
Het e-mailadres : els@arabika-taal.nl

#### **Artikel 15** Klachten

15.1 Indien de betrokkene van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke.

15.2 Indien de ingediende klacht voor de betrokkene niet leidt tot een voor hem acceptabel resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

#### **Artikel 16** Inwerkingtreding en citeertitel

Dit reglement kan aangehaald worden als “privacyreglement verwerking belanghebbenden gegevens Arabika Educatie en Vorming BV” en treedt in werking op 15 mei 2018.

Het reglement is vastgesteld door Arabika Educatie en Vorming BV op 01 mei 2018.