

**Privacyreglement
Stichting VluchtelingenWerk Inburgering
2018**

1. Algemeen

Dit reglement is een uitwerking van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Hiermee wordt de privacy van cursisten en medewerkers geborgd.

SV Inburgering is ingeschreven bij het Autoriteit persoonsgegevens.

2. Definities

Betrokkene: degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. Dit kunnen cursisten, medewerkers, stagiairs of vrijwilligers van SV Inburgering zijn.

Gegevensverzameling: verzameling van persoonsgegevens over een cursisten of medewerkers met daaraan ten grondslag een bepaald doel.

Persoonsgegevens: gegevens zijn persoonsgegevens als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijke persoon en als die persoon identificeerbaar is.

Verantwoordelijke: degene die formeel bevoegd is om het doel en de middelen van de verwerking van persoonsgegevens vast te leggen; de voorzitter van het bestuur. De voorzitter van het bestuur delegeert de bevoegdheid tot het verwerken van gegevens aan uitvoerende medewerkers voor intern beheer, maar behoudt de formele verantwoordelijkheid ervoor.

Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling met betrekking tot personeelsgegevens, verzamelen, vastleggen, bijwerken, samenvoegen en analyseren, valt hieronder.

3. Verwerking van cursistgegevens

Cursistgegevens worden slechts verwerkt indien:

- a) de cursist ondubbelzinnige toestemming daartoe heeft verleend; hiervoor moet voor betrokkene duidelijk zijn welke gegevens voor welk doel verzameld worden. De toestemming wordt verleend door het ondertekenen van een overeenkomst. Indien in een later stadium specifieke gegevens moeten worden opgevraagd of verstrekt aan derden, dan wordt hiervoor separaat toestemming gevraagd aan de betrokkene.
- b) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de cursist partij is;
- c) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor een wettelijke verplichting van de verantwoordelijke;

- d) noodzakelijk voor een vitaal belang van de cursist;
- e) de gegevensverwerking noodzakelijk is voor het gerechtvaardigde belang van de verantwoordelijke, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de cursist, in het bijzonder het recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer, prevaleert.

Doel gegevensverzameling en -verwerking

SV Inburgering verzamelt en verwerkt gegevens waarbij de volgende doelen worden beoogd:

- 1) vastleggen van cursistgegevens ten einde goede dienstverlening te bieden.
- 2) het financieel afhandelen en verantwoorden van de geboden dienstverlening aan cursisten volgens de eisen van financiers en opdrachtgevers van SV Inburgering.
- 3) het kunnen evalueren en onderzoeken van het voldoen aan kwaliteitseisen en wetgeving.
- 4) vastleggen van persoonsgegevens ten behoeve van deelname aan activiteiten die behoren tot de kerndoelen van SV Inburgering.

Informatieverstrekking aan betrokkene

- 1) Betrokkene moet worden geïnformeerd over het doel van gegevensverzameling en verwerking door SV Inburgering, voordat de gegevens worden verzameld.
- 2) Betrokkene moet ook worden geïnformeerd over de manier waarop met gegevens wordt omgegaan en welke rechten betrokkene heeft.
- 3) Nieuwe cursisten ontvangen informatie via de folder “privacyreglement en klachtenreglement” en ontvangen bij aanvang tevens een exemplaar van dit privacy reglement.

Verwerken van persoonsgegevens

- 1) Persoonsgegevens worden slechts verwerkt voor zover zij, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld en worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn.
- 2) Persoonsgegevens worden niet verder verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met de doeleinden waarvoor ze in de eerste instantie zijn verkregen.
- 3) Persoonsgegevens worden in overeenstemming met dit reglement op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.
- 4) Personen die belast zijn met het intern beheer van persoonsgegevens en (externe) bewerkers hebben een geheimhoudingsplicht.

5) SV Inburgering draagt zorg voor passende beveiliging van persoonsgegevens die worden verwerkt. Uitgangspunten daarbij zijn dat digitale informatie wordt beveiligd tegen verlies en ongevoegd gebruik door een back up systeem en gepaste autorisaties. Papieren informatiedragers worden beveiligd tegen verlies en ongevoegd gebruik door het hanteren van huisregels en een gedragscode en het gebruik van deugdelijk afsluitbare kasten. De regels voor het vernietigen van digitale en papieren informatie zijn opgenomen onder “bewaren van gegevens”.

Recht op inzage

- 1) Betrokkene heeft het recht om kennis te nemen van de op zijn persoon betrekking hebbende gegevens.
- 2) SV Inburgering voldoet uiterlijk binnen 4 weken op een dergelijk verzoek.

Recht op aanvulling, correctie of verwijdering

- 1) Op basis van inzage kan betrokkene SV Inburgering verzoeken de gegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen.
- 2) Dit kan als de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake dienend zijn.
- 3) SV Inburgering geeft binnen 4 weken aan of en op welke wijze aan het verzoek voldaan wordt. Een weigering moet gemotiveerd zijn.
- 4) Bij honoreren van het verzoek zal SV Inburgering zo spoedig mogelijk de gegevens aanvullen, corrigeren of verwijderen. Indien van toepassing worden daarbij ook derden, aan wie gegevens zijn verstrekt, geïnformeerd over de wijziging.

Toegang tot persoonsgegevens

- Persoonsgegevens zijn alleen toegankelijk voor de medewerkers van SV Inburgering voor zover deze daarover voor de uitvoering van hun taak dienen te beschikken. Aan alle medewerkers van SV Inburgering is geheimhouding opgelegd van de persoonsgegevens. De geheimhoudingsplicht is voor iedere medewerker schriftelijk vastgelegd in een door de medewerker ondertekende geheimhoudingsverklaring.
- Medewerkers van SV Inburgering die te maken hebben met verwerking van persoonsgegevens nemen tevens kennis van dit privacyreglement. Ten tijde van ondertekening van het contract van wordt de geheimhoudingsverklaring uitgereikt en ondertekent. Tevens is deze op een toegankelijke plek aanwezig op kantoor en dat is gepubliceerd op intranet.
- De medewerkers die toegang hebben tot de persoonsgegevens zijn:
 - Coördinator organisatie en administratie
 - Coördinator onderwijs inhoudelijk
 - Medewerkers algemene administratie
 - Medewerker financiële administratie
 - Docenten (slechts beperkte toegang, uitsluitend inzage NAW-gegevens).

Bewaren van gegevens

- 1) Persoonsgegevens worden niet langer bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkene te identificeren, dan noodzakelijk is voor de realisatie van de doelen waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden bewerkt.
- 2) De verantwoordelijke stelt vast hoelang de opgenomen persoonsgegevens bewaard blijven.
- 3) De bewaartermijn voor de dienstverleningsgegevens is in beginsel drie jaar, vanaf het moment waarop het dossier is gesloten.
- 4) Indien de bewaartermijn van de persoonsgegevens is verstreken of de betrokkene een verzoek doet tot verwijdering vóór het verstrijken van de bewaartermijn, worden de desbetreffende gegevens binnen een termijn van drie maanden verwijderd.
- 5) Voor de vernietiging van de gegevens heeft SV Inburgering een externe partij ingehuurd: recycling.nl

Klachten

Indien betrokkene van mening is dat dit reglement niet wordt nageleefd, kan hij zich wenden tot:

- 1) De coördinator en de medewerkers van SV Inburgering ,
- 2) De voorzitter van het bestuur,
- 3) Het College Bescherming Persoonsgegevens:
 - hij kan het College verzoeken een onderzoek in te stellen;
 - en hij kan gebruik maken van de in de Wbp neergelegde beroepsmogelijkheden.

Bij deze regeling horen de volgende documenten:

- 1 Bijlage I: geheimhoudingsverklaring medewerkers en vrijwilligers SV Inburgering
- 2 Bijlage II: folder privacyreglement en klachtenregeling