

## مقررات حفظ حریم خصوصی Foxtaal

### ماده ۱. اصطلاحات و تعاریف کلی

۱.۱ مگر در شرایطی که به صراحت در زیر ذکر شده باشد، اصطلاحات این قرارداد به روشی استفاده می شود که مقررات حفاظت از داده های عمومی آمده است.

### ۱.۲ اطلاعات شخصی

هر گونه داده در مورد یک شخص حقیقی شناسایی شده یا قابل شناسایی

### ۱.۳ پردازش داده های شخصی

هر اقدام یا مجموعه ای از اقدامات مربوط به داده های شخصی، از جمله جمع آوری، ثبت، سازماندهی، ذخیره، به روز رسانی، اصلاح، بازیابی، مشاوره، استفاده، ارائه از طریق ارسال، توزیع یا هر شکل دیگری از در دسترس قرار دادن، گردآوری، همبستگی، به عنوان همچنین محافظت، پاک کردن و خرد کردن. داده ها

### ۱.۴ مسئول

شخص حقیقی، حقوقی یا هر شخص، نهاد اداری که به تنهایی یا همراه با دیگران، اهداف و ابزار پردازش داده های شخصی را تعیین می کند.

### ۱.۵ پردازنده

شخصی که داده های شخصی را از طرف شخص مسئول پردازش می کند، بدون اینکه مستقیماً در معرض این مقام قرار گیرد

### ۱.۶ کاربر داده های شخصی

شخصی که به عنوان کارمند یا غیره مجاز به پردازش داده های شخصی است

### ۱.۷ شخص مربوطه

شخص مرتبط با داده های شخصی

### ۱.۸ مشتری

شخص حقیقی یا حقوقی که Foxtaal را مأمور ارائه خدمات کرده است

### ۱.۹ اشخاص ثالث

هر شخصی، غیر از موضوع داده، کنترل کننده، پردازش گر یا هر شخصی که مستقیماً مرجع کنترل کننده یا پردازش گر است، مجاز به پردازش داده های شخصی است

### ۱.۱۰ رضایت طرف قرارداد

هر گونه پذیرش آزاد، مشخص و مبتنی بر اطلاعات که توسط آن طرف قرارداد قبول می کند که اطلاعات شخصی او پردازش شود

## ماده ۲. محدوده

۲.۱ این مقررات برای پردازش تمام داده های شخصی در Foxtaal اعمال می شوند

### ماده ۳. هدف از پردازش داده های شخصی

۳.۱ Foxtaal داده ها را برای اهداف زیر پردازش می کند

ارتباط با شرکت کننده در چارچوب دوره ادغام توافق شده

تبادل داده ها با DUO در مورد امتحانات و دیپلم برای یکپارچه سازی علامت کیفیت

تبادل داده با سازمانی که نظرسنجی رضایت را برای علامت کیفیت یکپارچه انجام می دهد.

گزارش دهی و پاسخگویی به مشتری.

رعایت تعهدات قانونی (به عنوان مثال، قانون و قانون مالیات و بیمه اجتماعی).

راهنمایی دانش آموزان یا ارائه توصیه های مطالعاتی.

تهیه یا در دسترس قرار دادن مواد آموزشی.

انتشار اطلاعات در مورد دانش آموزان، شرکت کنندگان یا دانش آموزان در وب سایت خود.

اعلام فعالیت های مؤسسه در وب سایت خود.

محاسبه، ثبت و جمع آوری هزینه های ثبت نام، هزینه های مدرسه، تحصیل و کمک ها یا هزینه های مواد درسی و فعالیت های فوق برنامه (از جمله انتقال مطالبات به اشخاص ثالث).

رسیدگی به اختلافات.

انجام ممیزی.

انجام صحیح، به موقع و کامل وظایف اداری و مالی.

۳.۲. داده های شخصی به گونه ای پردازش نمیشوند که با اهدافی که به دست آمده اند در تضاد باشد.

#### ماده ۴. داده های پردازش شده

۴.۱. حداکثر، داده های زیر پردازش خواهند شد:

نام خانوادگی، نام، حروف اول، عنوان، جنسیت، تاریخ تولد، آدرس، کد پستی، محل سکونت، شماره تلفن و اطلاعات مشابه مورد نیاز برای برقراری ارتباط (به عنوان مثال آدرس ایمیل)، همراه با شماره حساب بانکی دانشجو؛

یک شماره اداری، در صورتی که حاوی اطلاعات دیگری غیر از اطلاعات ذکر شده در داده های ذکر شده قبلی نباشد.

ملیت و محل تولد دانش آموز.

مشخصات والدین، سرپرستان یا مراقبین دانش آموز که در بند اول ذکر شده است.

داده هایی که در مورد سلامت یا رفاه دانش آموز ضروری است.

داده هایی که با مذهب یا اعتقاد دانش آموز مرتبط است، تا آنجا که برای تحصیل او ضروری است.

داده های مربوط به ماهیت و دوره آموزش.

داده های مربوط به نتایج مطالعه به دست آمده.

داده های سازمان دهی آموزش.

داده ها برای تهیه و تنظیم مواد آموزشی.

داده ها برای محاسبه، ثبت و جمع آوری هزینه های ثبت نام، هزینه های مدرسه و شهریه و کمک ها یا غرامت برای مواد آموزشی و فعالیت های فوق برنامه. عکس ها و تصاویر ویدیویی (با یا بدون صدا) از فعالیت های مؤسسه یا مؤسسه.

داده های معلمان و ناظران، تا جائیکه که این داده ها برای مؤسسه در تأسیس و ارائه آموزش و پرورش مهم باشد.

داده هایی با هدف ثبت دلایل کافی برای خاتمه روند ادغام مدنی.

داده های غیر از موارد ذکر شده در بالا اگر باید بر اساس قانون دیگری پردازش شوند.

#### ماده ۵. پردازش داده های شخصی

۵.۱. طرف مسئول در قبال پردازش صحیح داده های شخصی و رعایت مفاد این مقررات پاسخگو است. اقدامات وی در خصوص پردازش داده های شخصی و ارائه داده ها توسط این مقررات تعیین می شود.

۵.۲. طرف مسئول باید اقدامات لازم را برای تشویق صحت و کامل بودن داده های ثبت شده انجام دهد. وی همچنین باید امکانات لازم را با ماهیت فنی و سازمانی برای محافظت از داده های شخصی در برابر از بین رفتن یا آسیب رساندن به داده ها و در برابر دسترسی، اصلاح یا ارائه غیرمجاز آنها فراهم کند.

۵.۳. در صورتی که پردازش داده ها برای اجرای توافقی که در آن "موضوع داده" شخص است، یا برای رعایت یک تعهد قانونی که در آن شخص مسئول است، ضروری باشد، پردازش داده می شود.

۵.۴. پردازش داده ها در مورد قومیت، مذهب و سلامت مورد توجه ویژه قرار می گیرد. هیچ اطلاعاتی در مورد قومیت و مذهب نگهداری نمی شود. داده های سلامت با رضایت صریح موضوع داده پردازش می شود.

#### ماده ۶. دسترسی به داده های شخصی

۶.۱. داده های شخصی ممکن است فقط برای کسانی، از جمله اشخاص ثالث، که:

طبق ماده ۳.۱ مسئولیت موارد فوق را بر عهده دارند. فعالیت های فهرست شده، یا

مدیریت موارد فوق طبق ماده ۳.۱. فعالیت های فهرست شده، یا

الزاماً در موارد فوق تحت ماده ۳.۱ در فعالیت های فهرست شده دست دارند.

افراد دیگر، اگر:

دانش آموز اجازه صریح برای پردازش داده ها را داده باشد، یا

پردازش داده ها برای انجام یک تعهد قانونی توسط موسسه ی آموزشی ضروری باشد، یا

پردازش داده ها به دلیل مصلحت حیاتی دانش آموز ضروری است (به عنوان مثال، نیاز فوری پزشکی)، یا

داده ها بیشتر برای اهداف تاریخی، آماری یا علمی پردازش می شوند.

این به شرطی است که مؤسسه آموزشی اطمینان حاصل کند که داده ها فقط برای این کار در دسترس هستند و پردازش می شوند.

#### ماده ۷. امنیت داده های شخصی

۷.۱. داده های شخصی با دقت مورد استفاده قرار می گیرد. برای این منظور اسناد حاوی داده ها با رمزعبور محافظت می شوند. اطلاعات روی کاغذ در کابینت های قفل شده (قفسه ها) نگهداری می شود.

۷.۲. هر کسی که به داده های شخصی دسترسی دارد، موظف به حفظ محرمانه گی داده هایی است که به آنها دسترسی پیدا کرده است.

۷.۳. اشخاص ثالثی که توسط فوکستال برای انجام کار استخدام شده اند و برای انجام وظایف خود نیاز به دسترسی به پردازش داده های شخصی دارند، توسط یک توافق قراردادی متعهد به حفظ محرمانه بودن داده ها هستند.

#### ماده ۸. ارائه داده های شخصی

۸.۱. مگر اینکه این امر برای اجرای مقررات قانونی ضروری باشد، اجازه شخص برای ارائه داده های شخصی به اشخاص ثالث الزامی است.

## ماده ۹. دسترسی به داده های ثبت شده

- ۹.۱. شخص مربوطه حق دارد از داده های مربوط به شخص خود بازرسی و کپی دریافت کند. شخص مربوطه باید درخواستی در این زمینه ارائه دهد.
- ۹.۲. درخواستی که در این ماده ذکر شده است ظرف مدت چهار هفته پس از دریافت درخواست، بررسی خواهد شد.
- ۹.۳. حق دسترسی فقط به موضوع داده یا نماینده مجاز او اعطا می شود. شخص مربوطه یا نماینده مجاز او باید بتواند خود را شناسایی کند.
- ۹.۴. طرف مسئول می تواند تا آنجا که به منظور حفظ حقوق و آزادی های دیگران، پیشگیری، کشف و تعقیب جرایم کیفری ضروری است، از انجام درخواست مذکور در این ماده خودداری کند.
- ۹.۵. ممکن است برای تهیه و ارسال نسخه ها هزینه ای دریافت شود. میزان این غرامت در مصوبه ی حقوق حیران هزینه \_\_\_ وی بی پی درج شده است.  
این اطلاعات را می توان آن را در پیوست ۱ یافت.

## ماده ۱۰. افزودن، تصحیح یا حذف داده های ثبت شده

- ۱۰.۱. در صورت درخواست، داده های ثبت شده با بیانیه ای که شخص مربوطه در مورد داده های ثبت شده ارائه می کند تکمیل میشود.
- ۱۰.۲. اگر داده های ثبت شده به منظور پردازش واقعاً نادرست، ناقص یا نامربوط باشند، یا اگر با مقررات قانونی پردازش مغایرت داشته باشند، موضوع داده ها باید درخواستی کتبی به کنترل کننده ارسال کند و درخواست اصلاح، اضافه، حذف یا مسدود کردن آن را بدهد. کنترل کننده تصمیمی نمی گیرد تا زمانی که نظرافسری که داده ها را جمع آوری کرده یا جانشین یا معاون او شنیده شود.
- ۱۰.۳. ظرف مدت چهار هفته پس از دریافت درخواست، طرف مسئول به طور کتبی به متقاضی اطلاع می دهد که آیا درخواست انجام می شود یا تا چه حد بررسی می شود. امتناع از بررسی درخواست باید با دلیل مورد بررسی قرار گیرد.
- ۱۰.۴. تا جایی که ذخیره سازی طبق قانون الزامی است، حذف داده ها انجام نخواهد شد.
- ۱۰.۵. طرف مسئول تضمین می کند که تصمیم برای تکمیل، اصلاح یا حذف در اسرع وقت انجام شود.
- ۱۰.۶. در صورت حذف داده ها، بیانیه ای در داده ها درج می شود که داده ها به درخواست سوزده های داده حذف شده اند.

## ماده ۱۱. وب سایت

- ۱۱.۱. داده های شخصی در وبسایت مؤسسه یا مؤسسه فقط در اختیار کسانی، از جمله اشخاص ثالث قرار می گیرد که:  
طبق ماده ۳.۱ مسئولیت فعالیت های فهرست شده در موارد فوق را بر عهده دارند. ، یا  
مدیریت فعالیت های فهرست شده در موارد فوق را طبق ماده ۳.۱ به عهده دارد، یا  
الزاماً در موارد فهرست شده تحت ماده ۳.۱ دخالت دارند.  
افراد دیگر، اگر:

دانش آموز اجازه صریح برای پردازش داده ها را داده باشد، یا

پردازش داده ها برای انجام یک تعهد قانونی توسط مؤسسه آموزشی ضروری باشد، یا

پردازش داده ها به دلیل مصلحت حیاتی دانش آموز بسیار مهم باشد (به عنوان مثال، نیاز فوری پزشکی)، یا

داده ها بیشتر برای اهداف تاریخی، آماری یا علمی پردازش شوند.

این به شرطی است که مؤسسه آموزشی اطمینان حاصل کند که داده ها فقط برای این کار در دسترس هستند و پردازش می شوند.

## ماده ۱۲. حق اعتراض

۱۲.۱. اگر داده‌ها در ارتباط با مذاکره یا حفظ رابطه مستقیم بین طرف پاسخگو یا شخص ثالث و طرف مربوطه با هدف استخدام برای اهداف تجاری یا خیریه پردازش شوند، موضوع داده باید رضایت صریح خود را با این پردازش داده باشد. طرف ذیربط می‌تواند از طریق شخص مسئول به این امر بطور رایگان اعتراض کند.

۱۲.۲. در صورت مخالفت، طرف مسئول اقداماتی را برای خاتمه فوری این شکل از پردازش انجام خواهد داد.

## ماده ۱۳. شرایط ذخیره سازی

۱۳.۱. نگهداری داده‌های شخصی طولانی‌تر از زمان مورد نیاز برای تحقق اهدافی که برای جمع‌آوری یا پردازش آنها در نظر گرفته شده است نخواهد بود.

۱۳.۲. پس از فسخ قرارداد با دانش‌آموز/مشتری، تمام داده‌ها و/یا داده‌هایی که قابل ردیابی به شخص حقیقی است، دو سال پس از پایان نظارت مشتری حذف می‌شوند. داده‌هایی که برای تعهد قانونی لازم است به مدت هفت سال نگهداری می‌شوند.

۱۳.۳. در صورت درخواست موضوع داده یا نماینده قانونی او، داده‌های وب سایت سریعاً حذف می‌شوند.

## ماده ۱۴. شکایات

۱۴.۱. در صورتی که طرف ذینفع معتقد است که مفاد این آیین‌نامه رعایت نشده و یا دلایل دیگری برای شکایت دارد باید با فرد مسئول تماس بگیرد.

۱۴.۲. طرف مسئول در شکایت مطابق با مقررات مربوط به شکایات رسیدگی خواهد کرد.

آموزش از راه دور در دوره کرونا ارائه می‌شود. برای سازماندهی این کار، Blik op werk نیاز به

اسکرین شات از فعالیت در آموزش از راه دور (محیط دیجیتال) یا کلاس مجازی، -

تصویری از یک کنفرانس تلفنی یا یک مکالمه گروهی با دانش‌آموزان در اسکایپ، به عنوان برگه‌ی حضور و غیاب، و همچنین یک - اسکرین شات در انتهای درس به عنوان ابزار کنترل دارد.

این اسناد به عنوان پشتیبانی و سند فعالیت‌های مؤسسه آموزشی اند و تنها برای این منظور استفاده می‌شود و پس از بازرسی از بین خواهند رفت.

لاسه، آوریل ۲۰۲۰

این مقررات در وب سایت منتشر شده و در صورت درخواست در اختیار مشتریان قرار می‌گیرد. این آیین‌نامه به عنوان ضمیمه قرارداد تعیین تکلیف/استخدام به کارکنان ارائه می‌شود.

ضمیمه ۱. تصمیم مربوط به حق پرداخت VBP

شخص مربوطه (دانش‌آموز) می‌تواند درخواستی را به طرف مسئول در آموزشگاه ارسال کند که به او اطلاع داده شود که آیا داده‌های شخصی او (دانش‌آموز) در حال پردازش است یا خیر، و اگر چنین است کدام یک از داده‌های شخصی او.

هزینه‌های مربوط به این درخواست عبارتند از:

۰.۲۳ یورو برای هر صفحه با حداکثر مبلغ ۴.۵ یورو برای هر درخواست. اگر داده‌ها به روشی غیر از روی کاغذ ارائه شوند، طرف مسئول ممکن است هزینه معقولی را دریافت کند، مشروط بر اینکه این مبلغ از ۴.۵ یورو تجاوز نکند.

عدول از این قانون با دریافت حداکثر هزینه ۲۲.۵ یورو در صورتی که کپی بیش از صد صفحه باشد یا دریافت اطلاعات درخواست شده بسیار مشکل باشد و به دلیل ماهیت پردازش زمان زیادی را صرف شود، مجاز است. به عنوان مثال، بخش‌هایی از داده‌ها هنوز در یک

سیستم اطلاعاتی قدیمی قرار دارند، داده‌ها فقط از طریق بک آپ در دسترس هستند. به طور خلاصه، باید تلاش زیادی صورت گیرد.

طرف مسئول ممکن است هزینه معقولی را برای هزینه های رسیدگی به اعتراض، همانطور که در ماده ۱۰ مقررات حفظ حریم خصوصی ذکر شده است، دریافت کند، با این فرض که این مبلغ از ۴.۵ یورو تجاوز نکند.

