

Privacyreglement Kusters scholing & training b.v.

Westsingel 5C
5801 TT Venray

Artikel 1 Begripsbepalingen

Cursist: individueel natuurlijk persoon ingeschreven bij Kusters scholing & training b.v. als zijnde cursist c.q. ex-cursist die een opleiding volgt, c.q. heeft gevolgd bij Kusters scholing & training b.v..

Registratie: het gestructureerd bestand van persoonsgegevens.

Beheerder: de registratie van persoonsgegevens wordt door medewerkers van Kusters scholing & training b.v. beheerd.

Derde: ieder, niet zijnde de betrokkene of de “beheerder” van persoonsgegevens.

WBP: de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs

Artikel 2 De verantwoordelijke

De directie van Kusters scholing & training b.v. is de verantwoordelijke voor de uitvoering van de WBP.

Artikel 3 Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op de handmatige en geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens binnen Kusters scholing & training b.v.
2. Dit reglement is van toepassing op particuliere cursisten en op cursisten die door de overheid - gemeenten, UWV, - in contractopdracht worden verwezen naar Kusters scholing & training b.v.
3. Dit reglement is van tevens van toepassing op alle door derden verwezen cursisten, ook al is de verwijzer in het bezit van een privacyreglement.

Artikel 4 Doel van de het verzamelen van persoonsgegevens

Het verzamelen van persoonsgegevens heeft tot doel:

1. Registratie van cursisten bij aanmelding en beëindiging van de cursus.
2. Registratie van cursisten bij intake en toetsing.
3. Registratie van deelname bij DUO in Groningen ter verkrijging van een lening in het kader van de Wet Inburgeren.
4. Registratie van start- en einddatum van de trajecten per cursist.
5. Vastleggen van studievoortgang.
6. Het voldoen aan wettelijke voorschriften inzake het aanleveren van informatie in het kader van het Keurmerk Inburgeren.
7. Het aanleveren van cursistgegevens in het kader van het tevredenheidsonderzoek inzake certificering Keurmerk Inburgeren.
8. Het aanleveren van resultaatgegevens aan derden, zijnde opdrachtgevers, omschreven in de Wet Inburgeren.
9. Registratie van en de behandeling van klachten.

In alle andere voorkomende situaties worden persoonsgegevens van de cursisten slechts verwerkt met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen(n).

Artikel 5 Beveiligingsmaatregelen

De verantwoordelijke treft de nodige maatregelen opdat persoonsgegevens juist, nauwkeurig, toereikend en niet bovenmatig zijn, hierbij gelet op de gestelde doelen waarvoor zij verzameld worden.

1. De verantwoordelijke voert passende technische en organisatorische maatregelen uit om de persoonsgegevens te beschermen tegen verlies, diefstal of enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dit betekent een dossierbeveiliging door de dossiers te bergen in afgesloten kasten.
2. Toegang tot het geautomatiseerde systeem is alleen mogelijk middels een wachtwoord.
3. Toegang tot de persoonsgegevens hebben die medewerkers die uit hoofde van hun functie met de cursisten in contact zijn (zie art. 8).

Artikel 6 Ondubbelzinnige toestemming

De cursist wordt goed geïnformeerd over het doel het registreren van de persoonsgegevens. De betrokkene moet uit vrije wil toestemming geven voor de registratie. In bepaalde situaties verklaart de betrokkene bij ondertekening van een cursusovereenkomst dat hij akkoord gaat met het feit dat de persoonsgegevens en verwerking van resultaatgegevens naar derden gaat.

Dit gebeurt:

1. Cursusovereenkomst bij de Wet Inburgeren (wettelijke plicht)
 2. Cursusovereenkomst in opdracht van derden, zowel de publieke als de private derden
- In gewijzigde of nieuwe situaties waarin de persoonsgegevens verwerkt worden, dient toestemming gevraagd te worden aan de cursist.
- Cursisten hebben recht op inzage in de vastgelegde persoonsgegevens.

Artikel 7 Registratie

A. In de registratie worden geen andere gegevens opgenomen dan hieronder vermeld.

1. achternaam, voornamen, voorvoegsels en geslacht van geregistreerde;
2. geboortedatum en geboorteplaats;
3. huisadres met postcode, telefoonnummer, e-mail adres;
4. bank- of gironummer;
5. BS-nummer;
6. naam en adres verwijzende instantie met naam contactpersoon (indien van toepassing);
7. gegevens betreffende de cursus en de cursusweg;
8. gegevens betreffende het verloop van de cursus alsmede de behaalde toets- en examenresultaten;
9. andere dan onder A. bedoelde gegevens waarvan de opname wordt vereist ingevolge de toepassing van enig wettelijk voorschrift;
10. een uniek registratienummer gekoppeld aan de onder 1 tot en met 9 bedoelde gegevens.

B. De in het voorgaande lid bedoelde soorten van gegevens worden alleen opgenomen in de registratie voor de categorie personen die bij Kusters scholing & training b.v. zijn ingeschreven als cursist, teneinde bij Kusters scholing & training b.v. scholing en training te volgen en/of vormen van toetsing / examens af te leggen, dan wel scholing of training te hebben gevolgd en/of vormen van toetsing / examens hebben afgelegd.

C. De cursist mag verzoeken om zijn gegevens te corrigeren of bij te stellen. Derden, aan wie gegevens zijn verstrekt, worden van de wijzigingen op de hoogte gebracht.

Artikel 8 Toegang tot registratie

De volgende functionarissen zijn bevoegd persoonsgegevens aan de registratie toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen:

1. de beheerder;
2. medewerkers van Kusters scholing & training b.v.

De volgende personen zijn bevoegd om kennis te nemen van de persoonsgegevens in de registratie:

1. medewerkers van Kusters scholing & training b.v.

Artikel 9 Informatieverstrekking binnen Kusters scholing & training b.v.

Aan de volgende instanties / registraties kunnen periodiek categorieën persoonsgegevens als bedoeld in artikel 7 worden doorgegeven:

1. hoofd administratieve organisatie (t. b. v. het Jaarverslag of audit Keurmerk);
Genoteerd wordt: naam, geslacht, geboortedatum, gevolgde opleiding, examenresultaat.

Artikel 10 Informatieverstrekking aan derden

A. Aan de volgende instanties buiten Kusters scholing & training b.v. worden gegevens uit de persoonsregistratie verstrekt voor het daarbij vermelde doel met inachtneming van de daarbij aangegeven beperkingen:

1. werkgever van de cursist, voorzover de cursist door de werkgever is aangemeld;
2. verwijzende instantie / organisatie.

Gegevens worden verstrekt op basis van hetgeen overeengekomen is in het cursuscontract: achternaam, voornaam, gegevens betreffende het verloop van de opleiding alsmede de toets en/of examenresultaten en aanwezigheidsregistratie.

B. Buiten de in artikel 10 A genoemde instanties kunnen door Kusters scholing & training b.v. van de registratie bepaalde gegevens verstrekt worden aan categorieën personen of instanties die zorgdragen voor:

1. het instellen van vorderingen in opdracht van en namens Kusters scholing & training b.v.;
2. de behandeling van geschillen;
3. het verrichten van accountantscontrole.

Artikel 11 Bewaarperiode persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden bewaard:

Maximaal 6 maanden na beëindiging van de cursus tenzij:

- a. Voor het tevredenheidsonderzoek door de certificerende instelling de gegevens gedurende een langere periode beschikbaar moeten zijn.
- b. Voor de proceseisen van de certificerende instelling de gegevens gedurende een langere periode beschikbaar moeten zijn.
- c. Voor de accountantscontrole de gegevens gedurende een langere periode beschikbaar moeten zijn.

Artikel 12 Benaming

Dit reglement kan worden aangehaald als: "Privacyreglement".

Venray, 21-02-2007