**Privacybelangen binnen het Summa College**

***Bijlagen***

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=ljOCbJNPjm8IfM&tbnid=ZU9WEXk-fAI3YM:&ved=0CAUQjRw&url=http://straatkaart.nl/5631KA-Sterrenlaan/media_fotos/roc-eindhoven-internet-globe-1Jc/&ei=1tacUa_ONuTC0QX9-oCgCA&bvm=bv.46751780,d.d2k&psig=AFQjCNGExbFwykBLpLCsb-FHq7olCWmeiw&ust=1369319501532049)

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=3M1fyGaB1zYzsM&tbnid=wBgjXMJXv5ufiM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.summacollege.nl/over-summa-college/nieuws/nieuwszoeker/2013/algemeen-nieuwsbericht-intro-summa.html&ei=645iUd7SHeqa0AWC2oHgBg&bvm=bv.44770516,d.ZWU&psig=AFQjCNGXzu_QdVBOmFq3ZVMiyrtniPDq3Q&ust=1365500004078861)

**Mohamed Arrabbany**

**Summa College**

**Eindhoven, mei 2013**

**Inhoudsopgave**

Bijlage I Privacyreglement deelnemers Summa College.

Bijlage II Gewijzigd Privacyreglement deelnemers Summa College.

Bijlage III Interne interviews.

Bijlage IV Richtlijn bewaartermijnen Summa College.

Bijlage V CBP brief: zwarte lijst en verwerking van strafrechtelijke gegevens.

Bijlage VI Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen Summa College.

Bijlage VII Protocol incidentele gegevensverstrekking Summa College.

Bijlage VIII Studentenstatuut 2011-2014.

**Bijlage I:**

**Privacyreglement deelnemers Summa College.**

**Privacyreglement deelnemers**

***Datum:*** 5 december 2012

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Versie:*** 1.1

**Privacyreglement deelnemers**

***Aan:*** BEFR CvB

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Omschrijving** | **Door** |
| 0.1 | 24 dec 2008 | Eerste concept | WINA |
| 0.2 | 15 sep 2009 | Aanpassingen n.a.v. overleg BEFR, WINA, HENO | HENO |
| 0.3 | 21 sep 2009 | Aanpassingen n.a.v. overleg Stercollege | HENO |
| 1.0 | 27 jan 2010 | Aanpassingen n.a.v. input Facilitaire Dienst, diverse scholen en na overleg tussen Jan van Casteren, BEFR en HENO | HENO |
| 1.1 | 15 juni 2010 | Participant vervangen door deelnemer | POMA |

***Datum:*** 5 december 2012

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Versie:*** 1.1

***Status:*** Definitief

**Inhoud**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Artikel 1.** | **Begripsbepalingen** | **4** |
| **Artikel 2.** | **Reikwijdte en doelstelling van het reglement** | **5** |
| **Artikel 3.** | **Doel van de verwerking van persoonsgegevens** | **5** |
| **Artikel 4.** | **Verwerking van persoonsgegevens** | **5** |
| **Artikel 5.** | **Verstrekking van gegevens** | **6** |
| **Artikel 6.** | **Toegang tot persoonsgegevens** | **6** |
| **Artikel 7.** | **Beveiliging en geheimhouding** | **7** |
| **Artikel 8.** | **Informatieplicht** | **7** |
| **Artikel 9.** | **Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie, verzet** | **7** |
| **Artikel 10.** | **Bewaartermijnen** | **8** |
| **Artikel 11.** | **Alumni** | **8** |
| **Artikel 12.** | **Klachten** | **9** |

Privacyreglement deelnemers

**Artikel 1. Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

A Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;

B Alumni: oud-deelnemers;

C 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;

D Bevoegd gezag: het College van Bestuur van ROC Eindhoven;

E College Bescherming Persoonsgegevens (CBP): het college bedoeld in artikel 51 van de Wet

Bescherming Persoonsgegevens;

F Deelnemer: een ieder die deelneemt aan het onderwijs, cursussen, EVC-procedures of andere trajecten die door ROC Eindhoven worden verzorgd;

G Derde: ieder niet zijnde de deelnemer, de verantwoordelijke, de bewerker of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;

H Dossier: het totaal aan persoonsgegevens verzameld op naam van een deelnemer.

I Intern bewerker: de medewerker van ROC Eindhoven die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;

J Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;

K Persoonsgebonden nummer: het burger servicenummer (BSN), bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, daar waar het BSN niet voorhanden is het door de Informatie Beheer Groep (IB-groep) uitgegeven onderwijsnummer, als bedoeld in artikel

8.1.1a vierde lid van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB);

L Persoonsgegevens: gegevens die naar hun aard feitelijke informatie geven over een deelnemer, zoals iemands naam, geboortedatum of geslacht maar ook gegevens die een waardering geven over iemand’s functioneren (begeleidings- en voortgangsgegevens);

M Toestemming van deelnemer: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee deelnemer aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;

N Verantwoordelijke: de Stichting Regionaal Opleidingen Centrum Eindhoven, vertegenwoordigd door het College van Bestuur van ROC Eindhoven;

O 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;

P Vrijstellingsbesluit WBP: besluit van 7 mei 2001 (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing

van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;

Q WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens (staatsblad 2000, 302; gewijzigd bij wet van 5 april

2001 Stb.2001,18e). Wet waarin de belangrijkste regels voor het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens zijn vastgelegd.

Privacyreglement deelnemers

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

2.1. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een deelnemer die door of namens

ROC Eindhoven worden verwerkt**.**

2.2. Dit reglement heeft tot doel:

A de persoonlijke levenssfeer van deelnemers 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 deelnemers 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:

A de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van deelnemers dan wel het geven van studieadviezen of het inrichten van doorlopende leerlijnen in samenwerking met derden, waaronder leerbedrijven en instellingen voor hulpverlening aan deelnemers;

B het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen of cursusaanbod;

C het berekenen, informeren over, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les- en cursusgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

D het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; E de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling;

F de identificatie van deelnemers bij opsporingsambtenaren;

G de vastlegging dat deelnemers niet worden toegelaten tot ROC Eindhoven vanwege een eerdere schorsing en verwijdering, dan wel vanwege een wettelijke belemmering, waaronder de gegronde vrees dat de deelnemer van de inschrijving misbruik zal maken of heeft gemaakt (artikel 8.14 vijfde lid WEB).

**Artikel 4. Verwerking van persoonsgegevens**

4.1. Geen andere persoonsgegevens van een deelnemer 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 deelnemer;

B het persoonsgebonden nummer; C nationaliteit en geboorteplaats;

D indien van toepassing: land van herkomst en datum aankomst in Nederland;

E gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de deelnemer; F gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de deelnemer, voor zover die

noodzakelijk zijn voor het onderwijs;

G gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten:

Privacyreglement deelnemers

1 gegevens, die van belang zijn voor de examinering of vrijstellingen daarvan

2 gegevens over de talenten en bekwaamheden van deelnemers, die voor de begeleiding dan wel studiekeuze van belang kunnen zijn

H gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;

I gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van gelden en bijdragen of vergoedingen;

J gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van deelnemers;

K andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;

L een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

4.2. De bovenstaande gegevens zijn in de regel afkomstig van de deelnemer, IB-groep, toeleverende scholen en leerbedrijven.

**Artikel 5. Verstrekking van gegevens**

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt in overeenstemming met de WBP en dit reglement. Periodieke verstrekking aan derden vindt plaats zoals beschreven in bijlage I.

**Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens**

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

6.1. degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

6.2. anderen, voor zover in overeenstemming met de WBP.

In het geautomatiseerde systeem heeft iedere gebruiker een eigen gebruikersnaam en wachtwoord dat gebruikt moet worden om toegang te krijgen tot de persoonsregistratie. De interne controle op het geautomatiseerde systeem wordt geïnitieerd door de medewerker informatiebeveiligingsbeleid.

Privacyreglement deelnemers

**Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding**

7.1. 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;

7.2. Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal aan de hand van een autorisatietabel de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang gegeven worden tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen;

7.3. 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 8. Informatieplicht**

De verantwoordelijke informeert deelnemer 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. De verantwoordelijke geeft daarbij aan met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

**Artikel 9. Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie, verzet**

9.1. Elke deelnemer heeft het recht op inzage. Alles over dit recht en de wijze waarop een verzoek hiertoe kan worden gedaan staat beschreven op de CBP-website [www.mijnprivacy.nl.](http://www.mijnprivacy.nl)

9.2. Een verzoek om inzage dient te worden gedaan aan de verantwoordelijke, die binnen vier weken na ontvangst van dit verzoek hierop schriftelijk of per e-mail reageert.

9.3. Indien de deelnemer 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 deelnemer de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

Privacyreglement deelnemers

9.4. 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.

9.5. Betrokkene kan schriftelijk verzet aantekenen tegen de verwerking van de gegevens, op basis van enkele bijzondere persoonlijke omstandigheden.

De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

**Artikel 10. Bewaartermijnen**

Persoonsgegevens van de deelnemer worden minimaal 7 jaar na uitschrijving bewaard, diplomagerelateerde gegevens minimaal 30 jaar.

**Artikel 11. Alumni**

11.1. De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende persoonsgegevens van de alumni.

11.2. De verwerking geschiedt slechts voor:

A het onderhouden van contacten met de alumni; B het verzenden van informatie aan de alumni;

C het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen

het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;

D het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

E het verstrekken van informatie aan de overheid.

11.3. 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 deelnemer;

B gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de alumnus de opleiding heeft gevolgd; alsook zijn talenten, die voor de studiekeuze

relevant zijn;

C gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften; D een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

11.4. De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

A 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;

B anderen, in overeenstemming met de WBP.

Privacyreglement deelnemers

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

**Artikel 12. Klachten**

12.1. Indien de deelnemer van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke conform de klachtenregeling algemene zaken van ROC Eindhoven.

12.2. Indien de deelnemer na het doorlopen van de klachtenregeling niet tevreden is over het resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Privacyreglement deelnemers

**Bijlage II:**

**Gewijzigd Privacyreglement deelnemers Summa College.**

[](http://www.google.nl/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&frm=1&source=images&cd=&cad=rja&docid=3M1fyGaB1zYzsM&tbnid=wBgjXMJXv5ufiM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.summacollege.nl/over-summa-college/nieuws/nieuwszoeker/2013/algemeen-nieuwsbericht-intro-summa.html&ei=645iUd7SHeqa0AWC2oHgBg&bvm=bv.44770516,d.ZWU&psig=AFQjCNGXzu_QdVBOmFq3ZVMiyrtniPDq3Q&ust=1365500004078861)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Omschrijving** | **Door** |
| 0.1  0.2  0.3  1.0  1.1  1.2 | 24 dec 2008  15 sep 2009  21 sep 2009  27 jan 2010  15 juni 2010  23 mei 2013 | Eerste Concept  Aanpassingen n.a.v. overleg BEFR, WINA, HENO  Aanpassingen n.a.v. overleg Stercollege  Aanpassingen n.a.v. input Facilitaire Dienst, diverse scholen en na overleg tussen Jan van Casteren, BEFR en HENO  Participant vervangen door deelnemer  Aanpassingen n.a.v. scriptieonderzoek ARMO | WINA  HENO  HENO  HENO  POMA  ARMO |

**Inhoud**

**Artikel 1. Begripsbepalingen 4**

**Artikel 2. Reikwijdte en doelstelling van het reglement 5**

**Artikel 3. Doel van de verwerking van persoonsgegevens 5**

**Artikel 4. Verwerking van persoonsgegevens 5**

**Artikel 5. Verstrekking van gegevens 6**

**Artikel 6. Toegang tot persoonsgegevens 6**

**Artikel 7. Beveiliging en geheimhouding 7**

**Artikel 8. Informatieplicht 7**

**Artikel 9. Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie, verzet 7**

**Artikel 10. Bewaartermijnen 8**

**Artikel 11. Alumni 8**

**Artikel 12. Klachten 9**

**Bijlage 1 Periodieke verstrekkingen aan derden 10**

# Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Administratiecode: eenduidige code die wordt gebruikt ten behoeve van efficiënte verwerking van persoonsgegevens;
2. Alumni: oud-deelnemers;
3. 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;
4. Bevoegd gezag: het College van Bestuur van Summa College;
5. College Bescherming Persoonsgegevens (CBP): het college bedoeld in artikel 51 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
6. Deelnemer: een ieder die deelneemt aan het onderwijs, cursussen, EVC-procedures of andere trajecten die door Summa College worden verzorgd;
7. Derde: ieder niet zijnde de deelnemer, de verantwoordelijke, de bewerker of degene(n) die onder gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is (zijn) om persoonsgegevens te verwerken;
8. Dossier: het totaal aan persoonsgegevens verzameld op naam van een deelnemer.
9. Intern bewerker: de medewerker van Summa College die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt;
10. Ontvanger: degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt;
11. Persoonsgebonden nummer: het burger servicenummer (BSN), bedoeld in artikel 2, derde lid, onder j, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, daar waar het BSN niet voorhanden is het door de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) uitgegeven onderwijsnummer, als bedoeld in artikel 8.1.1a vierde lid van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB);
12. Persoonsgegevens: gegevens die naar hun aard feitelijke informatie geven over een deelnemer, zoals iemands naam, geboortedatum of geslacht maar ook gegevens die een waardering geven over iemand’s functioneren (begeleidings- en voortgangsgegevens);
13. Toestemming van deelnemer: elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting waarmee deelnemer aanvaardt dat de hem / haar betreffende persoonsgegevens worden verwerkt;
14. Verantwoordelijke: de Stichting ROC Summa College, vertegenwoordigd door het College van Bestuur van Summa College;
15. 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;
16. Vrijstellingsbesluit WBP: besluit van 7 mei 2001 (Staatsblad 2001, 250), houdende aanwijzing van verwerkingen van persoonsgegevens die zijn vrijgesteld van de melding bedoeld in artikel 27 van de Wet Bescherming Persoonsgegevens;
17. WBP: Wet Bescherming Persoonsgegevens (staatsblad 2000, 302; gewijzigd bij wet van 5 april 2001 Stb.2001,18e). Wet waarin de belangrijkste regels voor het vastleggen en gebruiken van persoonsgegevens zijn vastgelegd.

# Reikwijdte en doelstelling van het reglement

## Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van een deelnemer die door of namens Summa College worden verwerkt, overeenkomstig artikel 2, eerste lid WBP.

## Dit reglement heeft tot doel:

1. de persoonlijke levenssfeer van deelnemers van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
2. te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
3. de rechten van de deelnemers te waarborgen.

# Doel van de verwerking van persoonsgegevens

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

1. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van deelnemers dan wel het geven van studieadviezen of het inrichten van doorlopende leerlijnen in samenwerking met derden, waaronder leerbedrijven en instellingen voor hulpverlening aan deelnemers;
2. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen of cursusaanbod;
3. het berekenen, informeren over, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les- en cursusgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
4. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
5. de uitvoering of toepassing van een wettelijke regeling;
6. de identificatie van deelnemers bij opsporingsambtenaren;
7. de vastlegging dat deelnemers niet worden toegelaten tot Summa College vanwege een eerdere schorsing en verwijdering, dan wel vanwege een wettelijke belemmering, waaronder de gegronde vrees dat de deelnemer van de inschrijving misbruik zal maken of heeft gemaakt (artikel 8.14 vijfde lid WEB).
8. de beveiliging van personen, gebouwen, terreinen, zaken en productieprocessen die zijn toevertrouwd aan de zorg van de verantwoordelijke.

# Verwerking van persoonsgegevens

## Conform artikel 19 Vrijstellingsbesluit WBP worden geen andere persoonsgegevens van een deelnemer verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie bedoelde gegevens, alsmede bank- en girorekeningnummer van de deelnemer;
2. het persoonsgebonden nummer;
3. nationaliteit en geboorteplaats;
4. indien van toepassing: land van herkomst en datum aankomst in Nederland;
5. gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de deelnemer;
6. gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de deelnemer, voor zover die noodzakelijk zijn voor het onderwijs;
7. gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten:
8. gegevens, die van belang zijn voor de examinering of vrijstellingen daarvan
9. gegevens over de talenten en bekwaamheden van deelnemers, die voor de begeleiding dan wel studiekeuze van belang kunnen zijn
10. gegevens met het oog op de organisatie van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
11. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van gelden en bijdragen of vergoedingen;
12. gegevens als bedoeld onder a, van de ouders, voogden of verzorgers van deelnemers;
13. andere dan de onder a tot en met i bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een wettelijke regeling;
14. een administratiecode ten behoeve van de verwerking van de gegevens onder a t/m j.

## De bovenstaande gegevens zijn in de regel afkomstig van de deelnemer, DUO, toeleverende scholen en leerbedrijven.

# Verstrekking van gegevens

De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

1. degenen, waaronder begrepen derden, die leiding geven aan of belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;
2. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder a, c en d, of artikel 9, derde lid, van de WBP;
3. anderen, in de gevallen bedoeld in artikel 8 onder e en f, van de WBP, voor zover het slechts gegevens betreft als bedoeld in artikel 4 van dit reglement, en nadat het voornemen daartoe aan betrokkene is medegedeeld en deze gedurende een redelijke termijn in de gelegenheid is geweest het recht als bedoeld in artikel 40 of 41 van de WBP uit te oefenen.

Periodieke verstrekkingen vinden conform de WBP plaats zoals beschreven in bijlage 1.

# Toegang tot persoonsgegevens

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

## degenen, waaronder begrepen derden, die zijn belast met of leiding geven aan de activiteiten die in verband staan met de verwerking van de gegevens of die daarbij noodzakelijk zijn betrokken;

## anderen, voor zover in overeenstemming met de WBP.

## In het geautomatiseerde systeem heeft iedere gebruiker een eigen gebruikersnaam en wachtwoord dat gebruikt moet worden om toegang te krijgen tot de persoonsregistratie. De interne controle op het geautomatiseerde systeem wordt geïnitieerd door de medewerker informatiebeveiligingsbeleid.

# Beveiliging en geheimhouding

## 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;

## Indien sprake is van elektronische verwerking van persoonsgegevens zal aan de hand van een autorisatietabel de verschillende functionarissen, als bedoeld in artikel 6, toegang gegeven worden tot bepaalde gedeelten van de persoonsgegevens of tot alle persoonsgegevens al naar gelang hun werkzaamheden dit vereisen;

## 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.

# Informatieplicht

# De verantwoordelijke informeert deelnemer 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. De verantwoordelijke geeft daarbij aan met welk doel dat gebeurt en aan wie de gegevens worden verstrekt.

# Rechten deelnemer m.b.t. persoonsgegevens: inzage, correctie en verzet

## De betrokkene heeft het recht om zich tot de verantwoordelijke te wenden met het verzoek hem mede te delen of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

## De verantwoordelijke deelt de betrokkene schriftelijk binnen vier weken mee of hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt.

## Indien zodanige gegevens worden verwerkt, bevat de mededeling een volledig overzicht daarvan in begrijpelijke vorm, een omschrijving van de doeleinden van verwerking, de categorie gegevens, alsmede de beschikbare informatie over de herkomst van de gegevens.

## Voor de mededeling als bedoeld in artikel 9.3 van dit reglement kan de verantwoordelijke een vergoeding verlangen van de betrokkene.

## Indien de deelnemer 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 deelnemer de onjuistheid c.q. onvolledigheid heeft aangetoond, zorg voor verbetering, aanvulling of verwijdering. In dat geval worden eventueel betaalde kosten terugbetaald.

## Betrokkene kan tegen verwerking van persoonsgegevens op grond van artikel 8 onder e en f WBP verzet aantekenen in verband met zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden.

## De verantwoordelijke dient binnen vier weken na ontvangst van het verzet te beoordelen of het verzet terecht is. Is dat het geval, dan dient de verwerking van persoonsgegevens onmiddellijk te worden beëindigd.

# Bewaartermijnen

## De persoonsgegevens worden verwijderd uiterlijk twee jaren na beëindiging van de studie, tenzij de persoonsgegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke bewaarplicht.

## Ten aanzien van de uitzonderingen op de bewaartermijn van twee jaren is tevens een basis selectiedocument opgesteld.

## Persoonsgegevens mogen langer worden bewaard dan bepaald in het eerste lid, indien dit noodzakelijk is voor historische statistische of wetenschappelijke doeleinden dan wel op grond van een wettelijk voorschrift.

## Videobeelden worden verwijderd uiterlijk vier weken nadat de opnames zijn gemaakt, dan wel na afhandeling van de geconstateerde incidenten.

# Alumni

## De verantwoordelijke kan besluiten over te gaan tot het instellen van een verwerking betreffende persoonsgegevens van de alumni.

## De verwerking geschiedt slechts voor:

1. het onderhouden van contacten met de alumni;
2. het verzenden van informatie aan de alumni;
3. het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen, alsmede andere activiteiten van intern beheer;
4. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
5. het verstrekken van informatie aan de overheid.

## Geen andere persoonsgegevens worden verwerkt dan:

1. naam, voornamen, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens, alsmede bankrekeningnummer van de deelnemer;
2. gegevens betreffende de aard van de studie en de periode gedurende welke de alumnus de opleiding heeft gevolgd; alsook zijn talenten, die voor de studiekeuze relevant zijn;
3. gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen en giften;
4. een administratiecode dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a t/m c.

## De persoonsgegevens worden slechts verstrekt aan:

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;
2. anderen, in overeenstemming met de WBP.

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

# Klachten

## Indien de deelnemer van mening is dat de bepalingen van dit reglement niet door de instelling worden nageleefd dient hij zich te wenden tot de verantwoordelijke conform de klachtenregeling algemene zaken van ROC Eindhoven.

## Indien de deelnemer na het doorlopen van de klachtenregeling niet tevreden is over het resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

# Inwerkingtreding en citeertitel

## Dit reglement kan worden aangehaald als Privacyreglement deelnemers Summa College en treedt in werking op ………… 2013.

## Het Privacyreglement is na goedkeuring van de studentenraad vastgesteld door het College van Bestuur van het Summa College en vervangt vorige versies.

## BIJLAGE 1 Periodieke verstrekkingen aan derden

Deze bijlage vormt één geheel met het privacyreglement van het Summa College.

Deze bijlage heeft betrekking op de in artikel 2 bedoelde gegevensverwerking.

**Periodieke verstrekking aan derden**

Aan de volgende personen of instellingen buiten de organisatie van de verantwoordelijke kunnen persoonsgegevens uit de registratie worden verstrekt:

1. de Onderwijsinspectie;

naam, adres woonplaats (naw), gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en overige gegevens voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden van de onderwijsinspectie. Dit kan per geval verschillend zijn;

1. DUO, CFI en het KBB conform wettelijke voorschriften;
2. De opdrachtgever, de gemeente, de bedrijfsbegeleider, de werkgever c.q. de BPV biedende organisatie van de deelnemer gedurende de looptijd van de onderwijsovereenkomst: naw en gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs;
3. De klachtencommissie als bedoeld in de klachtenprocedure van de betreffende school van het Summa College;
4. Ouders/verzorgers en bevoegd gezag van de school van herkomst: naw en gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs;
5. Opsporings-/leerplichtambtenaar: naw en gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs;
6. Deelnemers van een vervolgopleiding: studievoortgang, talenten van belang voor studiekeuze;
7. Accountant, overheidsaccountant, door de minister van OC en W aangewezen deskundige: persoonsgegevens, gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs conform wettelijke voorschriften.

**Bijlage III:**

**Interne interviews.**

Interviews met de informatiemanager en het hoofd studentenbeheer.

**Interview handelswijze Summa College (Informatiemanager)**

*1. Wordt het doel van de gegevensverwerking meegedeeld aan de betrokkene?*Indien iemand zich komt inschrijven bij het Summa College wordt er een studenten-overeenkomst opgesteld. Hierin wordt verwezen naar het Privacyreglement voor de deelnemers. Het reglement is ook terug te vinden op onze website en ligt altijd ter inzage bij de studentenadministratie van de betreffende school.

*2. Heeft het Summa College een privacyfunctionaris?*Nee, het Summa College heeft geen privacyfunctionaris. Het Summa College is vrijgesteld van de meldplicht en is dan ook niet verplicht om een betreffende functionaris aan te stellen.

*3. Wie is verantwoordelijk voor de verwerking?*Uiteindelijk is het College van Bestuur de verantwoordelijke. Om alle verwerkingen goed te laten geschieden zijn er betreffende protocollen en beleidsstukken opgesteld.

*4. Wordt het personeel op de hoogte gebracht van de privacy wet- en regelgeving?*Nee, er worden geen cursussen verzorgd voor het personeel dat belast is met de verwerking van persoonsgegevens van deelnemers. Omdat niet voor elke verwerking van persoonsgegevens van deelnemers een duidelijk beleid is, lopen de gegevens daarmee extra risico om onrechtmatig verwerkt te worden.

*5. Welke bewaartermijnen hanteert het Summa College?*Ten aanzien van de bewaartermijnen heeft het Summa College het interne Richtlijn Bewaartermijnen opgesteld. Hierin wordt per document aangegeven hoelang betreffende deze bewaard mag worden. De bewaartermijnen worden gecontroleerd door onze archivaris. Mogelijk kan je met haar een gesprek plannen om meer te weten te komen over de bewaartermijnen.

*6. Hoe worden de gegevens beveiligd?*Alle gegevens worden opgeslagen in daarvoor bestemde opslagkelders. Van alle digitale gegevens wordt een reservekopie gemaakt en opgeslagen in een opslagkelder van een nevenlocatie. Zo gaan de gegevens niet verloren bij uitbraak van bijvoorbeeld brand. Verder worden de gegevens extern ook nog opgeslagen. Het Summa College werkt volgens de Gedragscode voor ICT gebruik en de ICT beveiligingscode.

*7. Welke moeilijkheden treft het Summa College m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens van deelnemers?*Gezien er niet voor alle verwerkingen van persoonsgegevens beleid is opgesteld en het personeel niet voldoende op de hoogte is van de privacy wet- en regelgeving, lopen de gegevens soms extra risico om onrechtmatig verwerkt te worden.

**Interview handelswijze Summa College (Hoofd Studentenbeheer)**  
*1. Welke persoonsgegevens worden allemaal verwerkt binnen het Summa College?*Vanaf de aanmeldingsprocedure van een deelnemer tot het behalen van het diploma worden een hoop studentengegevens verwerkt. De meeste van deze documenten komen terug in het studentendossier van de deelnemer. Denk hierbij aan het aanmeldformulier, doorstroomportfolio, BPV-gegevens, toets resultaten en diplomagegevens. Voor een compleet overzicht kan je terecht op het intranet van het Summa College.

*2. Wie zijn bevoegd deze gegevens te verwerken?*Dat verschilt per document. De meeste documenten betreffende de inschrijving worden verwerkt door de medewerkers van de studentenadministratie. Gegevens ten aanzien van behaalde studieresultaten en het verloop van de opleiding wordt verwerkt door de betreffende leerkrachten en loopbaanbegeleiders.

*3. Zijn er protocollen aanwezig voor de verwerking van gegevens?*Voor het archiveren van gegevens is een Richtlijn opgesteld. Verder is nog een reglement opgesteld voor het gebruik van ICT-middelen. Naast deze protocollen wordt vaak het privacyreglement, onderwijsstatuut en de onderwijsovereenkomst geraadpleegd.

*4. Ontvangen jullie wel eens verzoeken van betrokkene tot inzage in de gegevens?  
Een dergelijk verzoek wordt behandeld binnen de betreffende school. Gezien de omvang van onze scholen krijg ik dit niet mee. Ik kan mezelf in ieder geval geen geval bedenken waarin een student om inzage van de gegevens heeft gevraagd.*

*5. Tegen welke problemen zijn jullie aangelopen ten aanzien van het verwerken van persoonsgegevens van studenten?*

Bij inschrijving van studenten is het bij ons gebruikelijk dat wij een kopie verwerken van een legitimatiebewijs van de betrokkene. Het CBP heeft mij hier enige tijd geleden over gebeld. Zij gaven aan dat het verwerken van een kopie legitimatie niet is toegestaan. Er bestaan geen wettelijke grondslag die het verwerken van een kopielegitimatie rechtvaardigt voor scholen. Omdat een dergelijk kopie veel bijzondere gegevens bevat dient er wel een wettelijk grondslag te zijn.

*6. Hoe hebt u hierop gereageerd/gehandeld?*

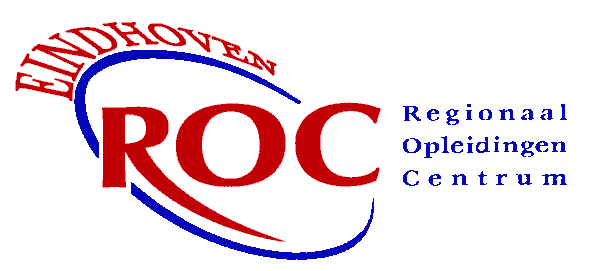
Ik heb aangegeven dat wij voor bepaalde gevallen (denk aan de accountantscontrole of subsidie van de overheid onze deelnemers moeten legitimeren). De medewerker van de CBP gaf daarop aan dat we het legitimatiemiddel kunnen inzien en vervolgens kunnen afvinken op een lijst dat er sprake is van een geldig legitimatiemiddel.

*7. Doet u dat nu?*

Nee, ik heb het besproken in het landelijk MBO- Raad overleg. Alle scholen uit het overleg verwerken een kopie van het legitimatiebewijs van een deelnemer. Ik heb nog geen goed alternatief gevonden, waardoor we zowel aan de Wbp als aan de overige bepalingen voldoen ten aanzien van een kopie legitimatiebewijs. Mogelijk kan jij daar eens naar kijken.

**Bijlage IV:**

**Richtlijn bewaartermijnen Summa College.**



**RICHTLIJNEN**

**BEWAARTERMIJNEN**

**Datum : 13 september 2012**

**Versie : 1.4**

**Auteur : FRANS BERGMANS, PAUL KLIJN**

**Versiebeheer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versie | Datum | Omschrijving | Door |
| 0.1 | 20-10-2009 | Eerste opzet | Marco Porrey |
| 0.2 | 10-11-2009 | Verdere uitwerking | Marco Porrey |
| 0.3 | 13-11-2009 | Aangepast naar aanleiding van opmerkingen | Marco Porrey |
| 0.4 | 20-01-2010 | Cijferlijst + schoolverklaring toegevoegd | Marco Porrey |
| 0.5 | 02-02-2010 | Tekstuele aanpassingen | Marco Porrey |
| 1.0 | 02-02-2010 | Vastgestelde versie | Marco Porrey |
| 1.1 | 15-04-2010 | Aanpassingen archiveerrichtlijnen en elektronische  documenten. | Marco Porrey |
| 1.2 | 01-03-2011 | Toevoegen van bewaartermijnen van EVC | Marco Porrey |
| 1.3 | 24-03-2011 | Aanpassen bewaartermijnen van EVC | Marco Porrey |
| 1.4 | 28-08-2012 | Toevoeging bewaartermijnen  uit examenreglement (2.2)  proces afhandelen klacht/bezwaar/beroep  (2.5)  proces contractactivieiten (2.6) algemene vangnet bewaartermijn (1.3) samenvatting overzicht (1.5) | Paul Klijn |

Datum: **2012**

Distributielijst: **Bedrijfsvoeringsoverleg, ULO**

Versie: **1.4**

Auteur: **Paul Klijn**

Status: **Vastgesteld**

Controle: **Frans Bergmans**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besluitvorming: | | |
| Vaststelling Directeur Financiën | 13 september 2012 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**© Copyright 2012, ROC Eindhoven**

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie,

microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van ROC Eindhoven.

I**NHOUDSOPGAVE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  | Algemeen ........................................................................................................... 4 |
|  | 1.1 | Bewaartermijnen documenten 'kwalificeren studenten' ..................................... 4 |
|  | 1.2 | Beleid bewaartermijnen ROC Eindhoven ......................................................... 4 |
|  | 1.3 | Vangnet algemene bewaartermijn..................................................................... 5 |
|  | 1.4 | Ingangsdatum bewaartermijn ............................................................................ 5 |
|  | 1.5 | Samenvatting overzicht bewaartermijnen ......................................................... 6 |
| 2 |  | Overzicht bewaartermijnen ................................................................................ 7 |
|  | 2.1 | Reguliere documenten kwalificeren studenten .................................................. 7 |
|  | 2.1.1 | Documenten persoonlijk dossier ........................................................................ 7 |
|  | 2.1.2 | Documenten ander dossier ................................................................................. 9 |
|  | 2.2 | Examendocumenten ......................................................................................... 10 |
|  | 2.2.1 | Vastgestelde examenopdracht .......................................................................... 10 |
|  | 2.2.2 | Gemaakt examenwerk...................................................................................... 10 |
|  | 2.2.3 | Centrale examinering Nederlands, Engels, rekenen......................................... 10 |
|  | 2.3 | EVC Documenten ............................................................................................ 11 |
|  | 2.3.1 | EVC Documenten persoonlijk dossier ............................................................. 11 |
|  | 2.3.2 | EVC documenten ander dossier ....................................................................... 12 |
|  | 2.4 | ESF Documenten ............................................................................................. 13 |
|  | 2.4.1 | ESF documenten persoonlijk dossier ............................................................... 13 |
|  | 2.4.2 | ESF documenten ander dossier ........................................................................ 14 |
|  | 2.5 | Documenten afhandelen klacht, bezwaar of beroep......................................... 15 |
|  | 2.6 | Documenten Contractactiviteiten..................................................................... 15 |
| 3 |  | Uittreksel richtlijnen MBO-raad ...................................................................... 16 |
|  | 3.1 | Inleiding ........................................................................................................... 16 |
|  | 3.2 | Leeswijzer van de handelingen ........................................................................ 16 |
|  | 3.3 | Handelingen die voortkomen uit openbaar gezag taken .................................. 17 |
|  | 3.4 | Handelingen die voortkomen uit wettelijke taken............................................ 18 |
|  | 3.5 | Handelingen die voortkomen uit overige taken ............................................... 21 |

**1 ALGEMEEN**

**1.1 Bewaartermijnen documenten ‘kwalificeren studenten’**

In dit document staat aangegeven hoe lang documenten bewaard moeten blijven en of ze na deze periode vernietigd moeten worden. Het gaat hierbij om documenten die behoren tot de volgende processen:

Kwalificeren van studenten

EVC ESF

Afhandelen klacht, bezwaar of beroep

Contractactiviteiten

Documenten die vallen onder de fiscale bewaarplicht komen niet in dit document aan bod.

De in het document gehanteerde bewaartermijnen zijn gebaseerd op de archiefwet, ‘het vaststellingsbesluit selectielijst neerslag handelingen beleidsterrein Beroepsonderwijs en volwasseneneducatie vanaf 1996 (BVE-instellingen)’,de richtlijnen van de mbo raad d.d. 9 oktober 2006 en richtlijnen van ROC Eindhoven.

In dit document wordt niet beschreven hoe deze documenten gearchiveerd moeten worden. Daarvoor verwijzen we naar de beschreven procedures van de dienst Facilitair Beheer op intranet. U kunt deze procedures vinden als u op intranet de volgende route volgt: Home > Diensten > Dienst FB > Archief

**1.2 Beleid bewaartermijnen ROC Eindhoven**

Beleid bij ROC Eindhoven is om -met inachtneming van het wettelijke vereiste minimum- bewaartermijnen van documenten in hetzelfde dossier zo veel mogelijk gelijk te trekken. Hiermee wordt de noodzaak tot het uitzoeken van documenten waarvan de bewaartermijn verstreken is tot een minimum beperkt.

De meeste documenten die betrekking hebben op studenten (proces kwalificeren studenten) zoals de inschrijving, onderwijsovereenkomst en beroepspraktijkvormingsovereenkomst moeten 7 jaar bewaard blijven, met uitzondering van kopie certificaten, diploma’s en resultatenlijsten waarvoor een wettelijke bewaartermijn van 30 jaar geldt. Documenten met betrekking tot meldingen en registratie van verzuim van de student moeten ‘wettelijk’ 5 jaar bewaard blijven, maar zijn vanwege het gehanteerde uitgangspunt binnen ROC Eindhoven ook op 7 jaar gesteld.

De wettelijke termijnen voor het bewaren van de documenten kunnen in voorkomende gevallen dus korter zijn dan de termijnen die door ROC Eindhoven gehanteerd worden. Hierbij kunnen bewaartermijnen zijn opgerekt omdat het logistiek eenvoudiger is om één termijn te hanteren. Dit bespaart

administraties werk en voorkomt fouten. Voor de bewaartermijn maakt het geen verschil of het papieren documenten of digitale documenten betreft. In

geval van digitale documenten hoeft de papieren versie niet bewaard te blijven.

**1.3 Vangnet algemene bewaartermijn**

De bewaartermijn van de meeste documenten met betrekking tot het proces kwalificeren studenten staat in het overzicht bewaartermijnen in hoofdstuk 2 vermeld. De opsomming is echter niet uitputtend en het kan zijn dat documenten niet in het overzicht zijn opgenomen. Dit betekent dat deze documenten noch in het ‘vaststellingsbesluit’, noch in de richtlijnen van de MBO raad zijn opgenomen. Dit zijn documenten waaraan geen specifieke wettelijke termijn verbonden is en evenmin andere richtlijnen van toepassing zijn.

Om tot een sluitend geheel van richtlijnen te komen voor alle documenten ‘kwalificeren studenten’ is voor documenten die niet in het overzicht van hoofdstuk 2 voorkomen een algemene bewaartermijn van toepassing van 1 jaar.

De bewaartermijn van één jaar is bepaald aan de hand van de algemene regel uit de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt.

De algemene bewaartermijn van 1 jaar geldt dus voor documenten die voldoen aan de 3 volgende kenmerken:

- Document heeft betrekking op een individuele student of examendeelnemer

- Document is niet vermeld in het overzicht bewaartermijnen (hoofdstuk 2)

- Document wordt niet bewaard in het persoonlijk dossier van de deelnemer

**1.4 Ingangsdatum bewaartermijn**

De termijn voor het bewaren van documenten gaat in na afloop van het schooljaar waarin de documenten ontvangen/gemaakt worden, tenzij anders staat vermeld in dit document.

Zo gaat voor de meeste documenten ‘kwalificeren studenten’ de bewaartermijn in op het moment dat de student/examendeelnemer wordt uitgeschreven bij ROC Eindhoven. Voor EVC documenten geldt weer dat de bewaartermijn aanvangt bij certificering. In hoofdstuk 2 is per document van de diverse processen te zien wanneer de bewaartermijn aanvangt en tot wanneer die loopt.

*Voorbeeld:*

*Student heeft zich in 2006 ingeschreven bij ROC Eindhoven en is in juli 2009 kwalificerend geëxamineerd, gediplomeerd en uitgeschreven.*

*De meeste documenten in het persoonlijk dossier van de student (zoals OO, BPVO, kopie ID) moeten dan 7 jaar bewaard blijven, dus tot juli 2016.*

*Het kopie diploma (incl. resultatenlijst), de behaalde kwalificerende resultaten en eventuele vrijstellingen voor examenonderdelen van deze student moeten*

*30 jaar bewaard blijven tot juli 2039.*

*Het gemaakt examenwerk (inclusief centrale examinering) van de student moet bewaard blijven tot 6 maanden na afname examen, dus tot januari 2010.*

**1.5 Samenvatting overzicht bewaartermijnen**

Hieronder wordt een samenvatting op hoofdlijnen gegeven, maar voor het bepalen van de bewaartermijn van een specifiek document is het raadzaam hoofdstuk 2 te raadplegen. Daar wordt per proces een uitgebreid overzicht gegeven van de bewaartermijnen van de afzonderlijke documenten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zie** | **Documenten** | **Bewaartermijn** | **Grondslag** |
| 2.1 | Reguliere documenten ‘kwalificeren studenten’ | 7 jaar na uitschrijving | Voor documenten die wettelijk ≤ 7 jaar bewaard moeten blijven |
| 2.1 | Reguliere documenten ‘kwalificeren studenten’ | 30 jaar na uitschrijving | Voor documenten die wettelijk 30 jaar bewaard moeten blijven |
| 2.2.1 | Vastgestelde examenopdracht | Opleidingscohort + 1 jaar | Conform examenreglement ROC Eindhoven |
| 2.2.2 | Gemaakt examenwerk | 6 maanden na afname examen | Conform examenreglement ROC Eindhoven |
| 2.2.3 | Centrale examinering | 6 maanden na afname examen | Conform Handboek COE |
| 2.3 | EVC documenten | 3 jaar na certificering | Kwaliteitscode EVC |
| 2.4 | ESF documenten | Tot en met 2012 of 2020 | ESF bekostigingscontrole |
| 2.5 | Documenten afhandelen klacht, bezwaar, beroep | 7 jaar na uitschrijving | Conform beleid ROC Eindhoven |
| 2.6 | Documenten contractactiviteiten | Looptijd activiteit + 1 jaar | Conform beleid ROC Eindhoven |
| 1.3 | Overige documenten ‘kwalificeren studenten’ | 1 jaar | Vangnet bewaartermijn conform beleid ROC Eindhoven |

**2 OVERZICHT BEWAARTERMIJNEN**

In het overzicht bewaartermijn worden hierna de volgende categorieën onderscheiden:

2.1 Reguliere documenten ‘kwalificeren studenten’

2.2 Examendocumenten

2.3 EVC gerelateerde documenten

2.4 ESF gerelateerde documenten

2.5 Documenten met betrekking tot afhandeling klacht, bezwaar en beroep

2.6 Documenten contractactiviteiten

Per categorie wordt weer een onderscheid gemaakt naar gegevens die in het persoonlijk dossier van de student of examendeelnemer worden bewaard en gegevens die niet in het persoonlijk dossier zitten maar wel in een ander dossier aanwezig moeten zijn.

**2.1 Reguliere documenten ‘kwalificeren studenten’**

Reguliere documenten ‘kwalificeren studenten’ betreffen gegevens en documenten (niet zijnde examendocumenten als bedoeld in 2.2) van studenten die:

- niet in een EVC-traject zitten

- niet onder ESF vallen

**2.1.1 Documenten persoonlijk dossier**

Dit betreffen documenten die in het persoonlijk dossier van de student of examendeelnemer worden bewaard.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden1** |
| ***Ten behoeve van inschrijving*** | | | |
| Aanmeldingsformulier | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |
| Doorstroomdossier/portfolio | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |
| Statusformulier intake en plaatsing2 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (53) |
| Kopie diploma / cijferlijst vooropleiding | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |

1 Het getal tussen haakjes heeft betrekking op het artikel in het document over bewaartermijnen van de MBO-raad.

2 Wordt digitaal bewaard, maar wordt hier vermeld voor eerdere dossiers.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden** |
| Overgangsbewijs vooropleiding klas 3-4 HAVO VWO | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| Kopie werkgeversverklaring | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| Uittreksel GBA3 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| Kopie identiteitsbewijs / paspoort | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| Onderwijskaart4 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| Onderwijsovereenkomst | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (43) |
| Examendeelnemerovereenkomst | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (43) |
| Beroepspraktijkvormingsovereenkomst(-en) | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (55) |
| Factuur / machtiging inzake betaald cursusgeld e/o schoolbijdrage | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (42) |
| ***Tijdens / na opleiding*** | | | |
| Mutatieformulieren | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |
| Sociaal pedagogische gegevens5 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | Beperkte geldigheidsduur testen |
| Bewijs van uitschrijving IBG (BUS)6 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |
| Kopie certificaat | 30 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (58) |
| Behaalde kwalificerende resultaten | 30 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (58) |
| Kopie diploma (incl. evt. cijferlijst/beoordelingslijst/resultatenlijst)7 | 30 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (58) |
| Controleren en melden van langdurige verzuim8 | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (44) |
| Melden langdurig verzuim en/of voortijdig schoolverlaten van niet-  leerplichtigen | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (46) |
| Schorsen van een student | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (52) |
| Verwijderen van een student van een opleiding | 7 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (53) |
| Vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen | 30 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (60) |
| Schoolverklaring | 7 jaar | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |

3 Dit document wordt niet meer gevraagd, maar wordt hier vermeld voor eerdere dossiers.

4 Met ingang van schooljaar 2011 – 2012 is de onderwijskaart afgeschaft, maar is hier vermeld voor eerdere dossiers

5 Voor zover dit niet reeds in een digitaal dossier bewaard wordt.

6 Met ingang van schooljaar 2011 – 2012 is het Bewijs van Uitschrijving afgeschaft, maar is hier vermeld voor eerdere dossiers

7 Nooit een kopie van een gekopieerd diploma uitreiken aan een student die een diploma is verloren, deze kan op aanvraag een ROC-verklaring van behaald diploma verkrijgen

8 Wordt digitaal bewaard, maar wordt hier vermeld voor eerdere dossiers.

**2.1.2 Documenten ander dossier**

*Bewaartermijnen bij ROC Eindhoven*

Dit betreft gegevens die niet in een persoonlijk dossier van de student of examendeelnemer worden bewaard maar wel in een ander dossier aanwezig moeten zijn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden** |
| Correspondentie m.b.t. het aanvragen, registreren en afmelden van  een beroepsopleiding bij het CREBO | 7 jaar | Vernietigen | (68) |
| Onderwijs- en examenregelingen | 7 jaar | Vernietigen | (27) |
| Examenreglement ROC Eindhoven | 20 Jaar | Bewaren9 | (57) |
| Lijsten met gediplomeerde studenten, ondertekend door  examencommissie (alleen van toepassing als er geen kopie van diploma aanwezig is.) | 30 jaar na uitschrijving | Vernietigen | (58) |
| Presentieadministratie van het gehele schooljaar in klassenboeken /  presentielijsten / digitale bestanden10 | 7 jaar na jaar waarop  betrekking | Vernietigen | (44/45) |

9 Het Examenreglement moet 20 jaar bij ROC Eindhoven bewaard blijven en daarna worden overgebracht naar het Nationaal Archief in Den Haag.

10 Documenten terzake presentiewaarborging tijdens de BPV zoals stage urenkaarten of soortgelijke documenten dienen te worden bewaard uit oogpunt voor het aantonen van gerealiseerde BPV-uren. Als presentiegegevens digitaal zijn vastgelegd hoeven de bronpapieren/lijsten/aanwezigheidsbriefjes niet te worden bewaard.

**2.2 Examendocumenten**

**2.2.1 Vastgestelde examenopdracht**

Dit betreffen alle originele kwalificerende examenopdrachten inclusief voorwaardelijke beoordeling BPV

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden** |
| Format lege opdracht | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Instructies voor student, beoordelaar en praktijkopleider | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Correctiemodel | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Verantwoordingsmatrix | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Cesuur | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Vaststellingsdocument | Opleidingcohort + 1 jaar | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |

**2.2.2 Gemaakt examenwerk**

Dit betreft het gemaakt examenwerk van de student en examendeelnemer inclusief de voorwaardelijke beoordeling BPV11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid12** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden** |
| Proces verbaal (inclusief presentielijst) | 6 maanden na afname examen | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Gemaakt examenwerk13 | 6 maanden na afname examen | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |
| Beoordelingsformulier | 6 maanden na afname examen | Vernietigen | Examenreglement ROC Eindhoven |

**2.2.3 Centrale examinering Nederlands, Engels, rekenen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid14** | **Bewaren/vernietigen** | **Reden** |
| Proces verbaal (inclusief presentielijst) | 6 maanden na afname examen | Vernietigen | Handboek COE |
| Examenresultaten (beoordelingslijst) | 6 maanden na afname examen | Vernietigen | Handboek COE |

11 De voorwaardelijke beoordeling BPV dient bewaard te blijven tot 6 maanden na de beoordeling van die betreffende (kwalificerende) BPV

12 In geval van een bezwaar-, beroeps- dan wel gerechtelijke procedure zal de bewaartermijn dienovereenkomstig worden verlengd.

13 Het gemaakte examenwerk wordt bewaard voor zover de aard en de omvang van het gemaakte werk dat toelaat

14 In geval van een bezwaar-beroeps- dan wel gerechtelijke procedure zal de bewaartermijn dienovereenkomstig worden verlengd.

**2.3 EVC Documenten**

Op basis van de kwaliteitscode EVC en de procedure rondom EVC moet ROC Eindhoven de stukken gerelateerd aan EVC voor een periode van 3 jaar bewaren.15

**2.3.1 EVC Documenten persoonlijk dossier**

Het betreft EVC gerelateerde documenten die in het persoonlijk dossier van de student of examendeelnemer bewaard worden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| ***Voortraject*** | | | |
| Aanmeldingsformulier EVC-procedure (indien particuliere EVC-  kandidaat | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Kopie kandidatenlijst EVC-traject bedrijf (indien aanmelding via  bedrijf/instelling) | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Formulier status intake EVC-procedure (indien particuliere EVC-  kandidaat) | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Kopie identiteitsbewijs | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Overeenkomst EVC | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Verslag / beoordeling aanvullende assessments, zoals AMN-test, 360  graden feedback | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| ***Herkennen*** | | | |
| (Kopie) Portfolio EVC-procedure | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Bevestiging verlenging EVC-overeenkomst (indien van toepassing) | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Kopie diploma's, getuigschriften en andere bewijslast | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Verslag Criterium Gericht Interview | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Verslag/beoordeling aanvullende assessments, zoals observatie,  werkplekonderzoek, gesprek leidinggevende | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |

15 Voorheen werd bij ROC Eindhoven voor EVC documenten een bewaartermijn van 7 jaar aangehouden, maar nu is deze weer in overeenstemming gebracht met de kwaliteitscode EVC.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Erkennen*** | | | |
| Evidentiematrix kandidaat | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Beoordelingsformulieren kandidaat | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Ervaringscertificaat EVC-kandidaat | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Formulier afsluiting EVC-procedure kandidaat | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |

**2.3.2 EVC documenten ander dossier**

Het betreft documenten die niet in een persoonlijk EVC dossiers bewaard worden maar die wel aanwezig moeten zijn.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| Kwalificatiedossier waarop EVC zich baseert | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Erkenning EVC | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Crebo-licentie (wordt centraal bewaard) | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |
| Onderwijs- en Examenregeling (wordt centraal bewaard) | 3 jaar na certificering | Vernietigen | Kwaliteitscode EVC |

**2.4 ESF Documenten**

Het projectbureau adviseert de scholen om alle originele (bron) documenten met uitzondering van de originele documenten (bv O.O , BPVO etc.) bij het projectbureau ter archivering aan te leveren.

De bewaar plicht voor de scholen geldt alleen voor alle originele documenten van het studentendossier dat op de school aanwezig moeten blijven, mits de school de kopieën bij het Projectbureau van de dienst financiën hebben aangeleverd.

**2.4.1 ESF documenten persoonlijk dossier**

Het betreft documenten die in een persoonlijk ESF dossier zitten voor ESF (OC&W)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| ***Ten behoeve van inschrijving*** | **Aanvang periode**  **2000 tot en met 2006 of**  **2007 tot en met 2012** |  |  |
| Kopie diploma / cijferlijst vooropleiding | Tot en met 2012 of 202016 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole (**oude dossiers)** |
| Uittreksel GBA | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole **(oude dossiers)** |
| Kopie identiteitsbewijs / paspoort | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Deelnemersverklaring ESF | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Intakeformulier ESF | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Onderwijskaart17 | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole **(oude dossiers)** |
| Onderwijsovereenkomst | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Plaatsingsbewijs | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole **(oude dossiers)** |
| Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (-en) | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| ***Tijdens / na opleiding*** |  |  |  |
| Behaalde cijfers voor certificaten en deelkwalificaties | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Kopie diploma | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |

16 Bij aanvang in de periode 2000 tot en met 2006 bewaren tot en met 2012, bij aanvang in de periode 2007 tot en met 2012, bewaren tot en met 2020.

17 Onderwijskaart is hier vermeld voor oude dossiers

**2.4.2 ESF documenten ander dossier**

Het betreft documenten die niet in een persoonlijk ESF dossiers zitten maar die wel aanwezig moeten zijn voor ESF.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| Lijsten met gediplomeerde deelnemers, ondertekend door  examencommissie | 30 jaar | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole en wettelijke  verplichting |
| Aanwezigheidsadministratie van het gehele schooljaar in  klassenboeken / presentielijsten | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF, bekostigingscontrole |
| Trajectplan student. | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF |
| Verslagen van de activiteiten uitgevoerd met deelnemers, bij  behaalde resultaten toevoegen. | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF |
| Print Suwinet, voor niet-uitkeringsontvangers aantonen dat ze  geen uitkering ontvangen en geen betaalde arbeid verrichten. | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF |
| Beschikking UWV, indien van toepassing bij deels  arbeidsgeschikten de mate van arbeidsongeschikheid (max.  80 structurele functionele beperking) | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF |
| Verklaring arts/arbeidskundige, indien van toepassing bij  arbeidsbelemmerde de structurele functionele beperking aantonen. | Tot en met 2012 of 2020 | Vernietigen | ESF |

**2.5 Documenten afhandelen klacht, bezwaar of beroep**

Voor documenten met betrekking tot het proces afhandelen van een klacht, bezwaar of beroep is geen wettelijke bewaartermijn van toepassing. Aangezien deze documenten worden bewaard in het persoonlijk dossier van de student houden we hiervoor ook een bewaartermijn van 7 jaar na

uitschrijving van de student of examendeelnemer aan. Dit is conform het uitgangspunt om bewaartermijnen van documenten in hetzelfde dossier zo veel mogelijk gelijk te trekken.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| Documenten afhandelen klacht, bezwaar of beroep | 7 jaar | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |

**2.6 Documenten ‘Contractactiviteiten’**

Documenten met betrekking tot het proces ‘contractactiviteiten’ kunnen heel divers zijn zoals een plan van aanpak, offertes, getekende contract en een aanmeldformulier. Voor documenten die behoren tot het proces ‘contractactiviteiten’ is geen wettelijke bewaartermijn van toepassing.

Als richtlijn bij ROC Eindhoven wordt aangehouden dat documenten van het proces ‘contractactiviteiten’ worden bewaard gedurende de looptijd van betreffende contractactiviteit + 1 jaar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Document** | **ROC beleid** | **Bewaren/**  **vernietigen** | **Reden** |
| Documenten Contractactiviteiten | Looptijd contractactiviteit + 1 jaar | Vernietigen | Beleid ROC Eindhoven |

**3 UITTREKSEL RICHTLIJNEN MBO-RAAD**

**3.1 Inleiding**

In dit hoofdstuk vindt u een relevante uitsnede van de selectielijst voor het handelen van de onderwijsinstellingen in het beroepsonderwijs zoals opgesteld door de MBO-raad op 9 oktober 2006.

Ingevolge artikel 3 van de *Archiefwet 1995* (*Stb*. 1995, 276) moet de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren. Onder

'archiefbescheiden' worden niet alleen papieren documenten verstaan, maar alle bescheiden, die, ongeacht hun vorm, door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Ook

digitaal vastgelegde informatie valt dus onder de archiefwetgeving.

Het in goede en geordende staat bewaren van archiefbescheiden houdt onder meer in dat een overheidsarchief op gezette tijden wordt geschoond. In dat verband schrijft de *Archiefwet*

*1995* (*Stb*. 1995, 276) zowel een vernietigingsplicht (art. 3) als de overbrengingsplicht (art.

12) voor. Beide plichten rusten op degene die de bestuurlijke verantwoordelijkheid draagt voor het beheer van het desbetreffende archief: de zorgdrager. In dit geval dus ROC Eindhoven.

De handelingen die hieronder genoemd zijn hebben betrekking op activiteiten in het kader van studentenbeheer / -administratie of daaraan gerelateerde activiteiten.

**3.2 Leeswijzer van de handelingen**

De handelingen worden beschreven in handelingenblokken. Daarin worden de volgende items beschreven:

|  |  |
| --- | --- |
| Handelingnr. | Dit is het volgnummer van de handeling. Dit nummer is overgenomen uit het RIO18. |
| Handeling | Dit is een complex van activiteiten die een actor verricht ter vervulling van een taak of  op grond van een bevoegdheid. In de praktijk komt een handeling meestal overeen met een procedure of een werkproces. |
| Periode | Hier staat het tijdvak vermeld gedurende welke jaren de handeling is verricht.  Wanneer er geen eindjaar staat vermeld wordt de handeling nog steeds uitgevoerd. |
| Grondslag | Dit is de wettelijke basis op grond waarvan de actor de handeling verricht.  Vermeld worden:  de naam (citeertitel) van de wet, de Algemene Maatregel van Bestuur, het Koninklijk  Besluit of de ministeriële regeling;  het betreffende artikel en lid daarvan;  de vindplaats, dwz. de vermelding van Staatsblad of Staatscourant wijzigingen in de grondslag en het vervallen hiervan.  Wanneer er geen wettelijke grondslag voor een handeling bestaat, kan de bron worden genoemd waarin de betreffende handeling staat vermeld. |
| Product | Hier staat het product vermeld waarin de handeling resulteert of zou moeten  resulteren. Opsommingen geven een indicatie van de producten en zijn niet altijd uitputtend. Vaak wordt volstaan met een algemeen omschreven eindproduct. |

18 Rapport Institutioneel Onderzoek

|  |  |
| --- | --- |
| Opmerking | Deze aanvullende informatie wordt slechts vermeld wanneer de strekking van de  handeling toelichting behoeft. |
| Waardering | Waardering van de handeling in B (bewaren) of V (vernietigen).  Indien vernietigen, dan vermelding van de vernietigingstermijn.  Indien bewaren, dan vermelding van het gehanteerde selectiecriterium. Deze bescheiden moeten 20 jaar bij de instelling bewaard blijven en daarna overgebracht  worden naar het Nationaal Archief in Den Haag. Eventueel een nadere toelichting op de waardering. |

**3.3 Handelingen die voortkomen uit openbaar gezag taken**

(52)

**Handeling** Het schorsen van een leerling

**Grondslag** WEB art. 8.1.1 en art. 8.1.3

**Periode** 1996-

**Product** Besluit (reglement)

**Toelichting** Het bevoegd gezag stelt de inspectie in kennis van het genomen besluit.

**Waardering** V5

(53)

**Handeling** Het weigeren of verwijderen van een leerling voor een opleiding

**Actor** College van Bestuur / Raad van Toezicht

**Grondslag** WEB art. 8.1.1 en art. 8.1.3

**Periode** 1996-

**Product** Besluit (zie 74, reglement)

**Toelichting** Het bevoegd gezag stelt de inspectie in kennis van het genomen besluit.

**Waardering** V5

(58)

**Handeling** Het afnemen van examens

**Grondslag** Examenbesluit M.B.O. 1992, art. 2 en WEB, art. 7.4.6

**Periode** 1996-

**Product** Protocol

**Toelichting**

**Waardering**

Onder protocol wordt verstaan een door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie getekende uitslagenlijst. Als deze niet beschikbaar is binnen de instelling dienen certificaten, diploma en cijferlijst gelijk te worden gewaardeerd.

V30

(63)

**Handeling** Het doen van een uitspraak over een beslissing van de examencommissie of examinatoren

**Actor** Commissie van beroep voor examens

**Grondslag** WEB, art. 7.5.2

**Periode** 1996-

**Product** Uitspraak

**Waardering** V10 na uitspraak

**3.4 Handelingen die voortkomen uit wettelijke taken**

(68)

**Handeling** Het aanvragen, registreren en afmelden van een beroepsopleiding bij het

CREBO

**Grondslag** WEB, art. 6.4.2 en 6.4.4

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Waardering** V7

(26)

**Handeling** Het vaststellen van de studieduur van de opleiding met inachtneming van de studielast.

**Grondslag** WEB, art. 7.2.4 en 7.2.7

**Periode** 1996-

**Product** Studieovereenkomst, studiegids

**Waardering** V10

(27)

**Handeling** Het vaststellen van een onderwijs- en een examenregeling.

**Grondslag** WEB, art. 7.4.8 en Examenbesluit M.B.O 1992, art. 9

**Periode** 1996-

**Product** Reglement, OER

**Toelichting** Het OER wordt jaarlijks voor 1 mei vastgesteld.

**Waardering** V7

(38)

**Handeling** Het verstrekken van persoonsgebonden gegevens aan de IBG

**Grondslag** WEB, art. 2.3.6a en 2.3.6b

**Periode** 1996-

**Product** Deenemersregistratiegegevens

**Toelichting** Het gaat hier om de gegevens van deelnemers aan educatieve programma’s voor opname in het basisregister onderwijs.

**Waardering** V7

(42)

**Handeling** Het inschrijven van deelnemers **Grondslag** WEB, art. 8.1.1 en 8.1.1a **Periode** 1996-

**Product** Inschrijvingsbescheiden

**Waardering** V7 na uitschrijven

(43)

**Handeling** Het opstellen en sluiten van een onderwijsovereenkomst tussen instelling en deelnemer

**Grondslag** WEB, art. 8.1.3

**Periode** 1996-

**Product** Onderwijsovereenkomst

**Waardering** V7 na uitschrijven

(44)

**Handeling** Het controleren op en melden van langdurige afwezigheid

**Grondslag** WEB, art. 8.1.7

**Periode** 1996-

**Product** Verzuimadministratie en correspondentie

**Toelichting** De controle heeft betrekking op deelnemers die vallen onder de werking van de Wet studiefinanciering 2000 of de Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten.

**Waardering** V5

(46)

**Handeling** Het melden van langdurig verzuim en/of voortijdig schoolverlaten van niet-leerplichtigen

**Grondslag** WEB, art. 8.1.8

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Waardering** V5

(47)

**Handeling** Het verstrekken van alle benodigde gegevens ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van voortijdig schoolverlaten

**Grondslag** WEB, art. 8.3.2

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Toelichting** De informatie wordt verstrekt aan door de gemeenteraad aangewezen personen.

**Waardering** V5

(55)

**Handeling** Het sluiten van een BPV-overeenkomst met het leerbedrijf

**Grondslag** WEB, art. 7.2.8

**Periode** 1996-

**Product** Praktijkovereenkomst

**Waardering** V7

(57)

**Handeling** Het vaststellen van een examenreglement

**Grondslag** WEB, art. 7.4.8

**Periode** 1996-

**Product** Reglement

**Waardering** B1

(59)

**Handeling** Het overdragen van de examinering van de beroepsopleiding aan een andere instelling

**Grondslag** WEB, art. 7.4.4a

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Waardering** V10

(60)

**Handeling** Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen

**Grondslag** WEB art. 7.4.3

**Periode** 1996-

**Product** Document vrijstelling

**Waardering** V30

(61)

**Handeling** Het instellen van een examencommissie en benoemen van de leden

**Grondslag** WEB, art. 7.4.5

**Periode** 1996-

**Product** Benoemingen, correspondentie

**Waardering** B4

(62)

**Handeling** Het instellen van een Commissie van beroep voor examens

**Grondslag** WEB, art. 7.5.1

**Periode** 1996-

**Product** Benoemingen, reglement

**Waardering** B4

(64)

**Handeling** Het zorgdragen voor de kwaliteit van het onderwijs (en het jaarlijks verstrekken van gegevens daaromtrent)

**Grondslag** WEB, art. 1.3.6

**Periode** 1996-

**Product** (jaar)verslag

**Waardering** B3

(65)

**Handeling** Het opstellen van regels voor het verrichten van contractactiviteiten

**Grondslag** WEB, art. 1.7.1

**Periode** 1996-

**Product** Reglement

**Toelichting** De bedoelde regels worden opgesteld met het oog op het voorkomen van vermenging van belangen en komen mede voort uit de Nota Helderheid en de Mededingingswet.

**Waardering** B5

**3.5 Handelingen die voortkomen uit overige taken**

(41)

**Handeling** Het vaststellen van een vrijwillige ouderbijdrage

**Bron** Informatie verkregen uit interview met mevr. Van Walt van Praag, secretaris van het CvB van het ‘Wellantcollege’ te Houten

**Periode** 1996- **Product** Besluit **Waardering** V7

(45)

**Handeling** Het bijhouden van een aanwezigheidsadministratie

**Bron** Informatie verkregen uit interview met dhr. Vlaardingerbroek, manager

Planning en Control van het ‘ROC Noorderpoortcollege’ te Groningen

**Periode** 1996-

**Product** Aanwezigheidsadministratie

**Toelichting** Instellingen zijn verplicht een aanwezigheidsadministratie bij te houden met het oog op de controle op de bekostiging door de accountant.

**Waardering** V7

(48)

**Handeling** Het informeren van burgemeester en wethouders over in- en uitschrijvingen van leerlingen ten aanzien van wie de wet van toepassing is, alsmede over door jongeren afgesloten leerovereenkomsten

**Grondslag** Leerplichtwet 1969, art. 18 en Leerplichtregeling art. 4 en 8

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Toelichting** Het hoofd vermeldt zo mogelijk mede het sociaal-fiscaalnummer of onderwijsnummer van de jongere.

Bij de kennisgeving van de inschrijving, bedoeld in artikel 18 van de wet, vermeldt het hoofd van de instelling hoeveel dagen per week en op welke dagen van de week de partieel leerplichtige leerling het onderwijs

zal volgen. (Leerplichtregeling, art. 4)

**Waardering** V5

(49)

**Handeling** Het informeren van burgemeesters en wethouders van de gemeente over relatief schoolverzuim.

**Grondslag** Leerplichtwet 1969, art. 21 en Leerplichtregeling art. 8

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Toelichting** Onder relatief schoolverzuim wordt volgens art. 21 van de Leerplichtwet verstaan: het verzuim, zonder geldige reden, gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de lestijd

**Waardering** V5

(50)

**Handeling** Het informeren van een daartoe door Onze Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangewezen onder hem ressorterende ambtenaar over het verrichten van arbeid door een leerling in strijd met de terzake geldende voorschriften.

**Grondslag** Leerplichtwet 1969, art. 23

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Waardering** V5

(51)

**Handeling** Het verstrekken van een jaarverslag en statistische gegevens aan de

Minister omtrent de omvang van schoolverzuim onder leerplichtigen

**Grondslag** Leerplichtwet 1969, art. 25 & leerplichtregeling 1995, art. 7

**Periode** 1996-

**Product** Jaarverslag

**Toelichting** De neerslag van deze handeling kan deel uitmaken van een meer algemeen jaarverslag.

**Waardering** B3

(66)

**Handeling** Het opstellen van klachtenregeling(en)

**Bron** Informatie verkregen uit interview met mevr. Van Walt van Praag, secretaris van het CvB van het ‘Wellantcollege’ te Houten

**Periode** 1996-

**Product** klachtenregeling

**Toelichting** De klachtenregeling(en) heeft/hebben betrekking op klachten van personeelsleden en/of klachten van deelnemers.

**Waardering** B1

(67)

**Handeling** Het behandelen van klachten

**Bron** Informatie verkregen uit interview met mevr. Van Walt van Praag, secretaris van het CvB van het ‘Wellantcollege’ te Houten

**Periode** 1996-

**Product** Correspondentie

**Waardering** V10 na afhandeling klacht

**Bijlage V:**

**CBP brief: zwarte lijst en verwerking van strafrechtelijke gegevens.**



2

**POSTADRES** Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag **BEZOEKADRES** Prins Clauslaan 20

**TEL** 070 - 381 13 00 **FAX** 070 - 381 13 01 **E-MAIL** [info@cbpweb.nl](mailto:info@cbpweb.nl) **INTERNET** [www.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl)

**AAN** de Algemene Bond Uitzendondernemingen

**ONDERWERP** zwarte lijsten en verwerking van strafrechtelijke gegevens

Tijdens haar presentatie op 26 augustus j.l. heeft onze beleidsmedewerker u toegezegd uw brancheorganisatie van nadere informatie te voorzien betreffende het aanleggen van zogenaamde zwarte lijsten en het verwerken van strafrechtelijke gegevens van uitzendkrachten alsmede de informatieplicht betreffende dit onderwerp. Het College bescherming persoonsgegevens (CBP) kan u thans het volgende berichten:

**Zwarte lijsten**

Het CBP heeft onlangs advies uitgebracht aan de Raad Nederlandse Detailhandel betreffende het

invoeren van een registratiesysteem interne fraude. De criteria waaraan een dergelijk systeem moet voldoen, zijn mede van toepassing op uw branche. Het CBP verwijst u dan ook naar zijn brief van 15 oktober j.l. waarvan een kopie bij deze brief wordt gesloten.

**Strafrechtelijke gegevens**

In artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) is bepaald dat de verwerking van

een aantal bijzondere gegevens niet is toegestaan dan voor zover dat bij wet is bepaald. Tot deze bijzondere gegevens behoren strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een door de rechter opgelegd verbod naar aanleiding van dit gedrag. Artikel 22 van de WBP geeft de voorwaarden aan wanneer het wel toegestaan is om dergelijke gegevens te verwerken.

Volgens de wetsgeschiedenis heeft het begrip «strafrechtelijke gegevens» zowel op veroordelingen als op min of meer gegronde verdenkingen betrekking. Veroordelingen betreffen gegevens waarbij de rechter, al dan niet onherroepelijk, strafrechtelijk gedrag heeft vastgesteld. Bij verdenkingen gaat het om concrete aanwijzingen jegens een bepaalde persoon. Het omvat mede gegevens omtrent de toepassing van het formele strafrecht, bijvoorbeeld het gegeven dat iemand

is gearresteerd of dat tegen hem proces-verbaal is opgemaakt wegens een bepaald vergrijp. De bepaling heeft geen betrekking op de verwerking van persoonsgegevens gericht op de vaststelling van mogelijk strafbaar gedrag, bij voorbeeld door het volgen van trends. Daarop is het algemene regime van paragraaf 1 van hoofdstuk 2 van de WBP van toepassing.

**BIJLAGEN** 2

Verklaring omtrent het gedrag

De vraag doet zich voor of een “verklaring omtrent het gedrag”, zoals bedoeld in artikel 19 tot en met 34 van de Wet op de justitiële documentatie en op de verklaringen omtrent het gedrag, een strafrechtelijk gegeven is dat onder de werking van artikel 22 valt. Het CBP is van mening dat dit niet zonder meer het geval is. Het feit dat een betrokken burgemeester na onderzoek een dergelijke verklaring afgeeft, betekent juist dat er geen bezwaren zijn tegen die persoon gelet op het doel waarvoor de afgifte van de verklaring is gevraagd. Bovendien is de verklaring specifiek in het leven geroepen om geen strafrechtelijke gegevens van een betrokkene op grote schaal te verspreiden. Daar tegenover staat dat (de vermelding van) de weigering van de burgemeester om in concreto zo’n verklaring af te geven impliceert dat er wel sprake is van een relevant strafrechtelijk verleden en dus van een strafrechtelijk gegeven in de hiervoor bedoelde zin.

Voorwaarden voor verwerking

De voorwaarden voor het verwerken van strafrechtelijke gegevens vermeld in artikel 22 van de

WBP heeft het CBP voor u vertaald naar uw branche:

1. De uitzendorganisatie (verantwoordelijke in de zin van de WBP) mag strafrechtelijke gegevens verwerken ter bescherming van zichzelf (artikel 22, tweede lid). Dit gebruik – behalve in het onder punt 2 vermelde – is beperkt tot intern gebruik. Deze bescherming kan daarin bestaan dat de cliënt/uitzendkracht (betrokkene in de zin van de WBP) binnen de uitzendonderneming beperktere ontplooiingsmogelijkheden heeft, wordt uitgesloten van toekomstige contracten of dat het contract met hem wordt beëindigd.

De strafrechtelijke gegevens mogen worden gebruikt ter beoordeling van een verzoek van betrokkene om een bepaalde beslissing over hem te nemen (artikel 22, tweede lid, onder a). De wetsgeschiedenis van dit artikellid geeft aan dat het daarbij niet noodzakelijkerwijs hoeft te gaan om gegevens betreffende strafrechtelijk gedrag waarvan de uitzendonderneming het slachtoffer is of naar verwachting zal worden (artikel 22, tweede lid, onder b). Onderstaand voorbeeld zal een en ander verduidelijken:

*Een cliënt benadert een uitzendonderneming voor chauffeurswerkzaamheden. Omdat het voor de uitzendonderneming van belang is dat zij professionele krachten selecteert voor*

*haar opdrachtgevers, vraagt zij aan de cliënt om een verklaring omtrent het gedrag verband houdend met het vervullen van de chauffeurswerkzaamheden; de uitzendonderneming wil namelijk weten of de persoon niet veroordeeld is wegens rijden onder invloed. Als blijkt dat de burgemeester van zijn woonplaats weigert een dergelijke verklaring af t e geven, zal de uitzendonderneming hem niet inzetten voor dergelijke werkzaamheden. Een aantekening*

*dat hij deze verklaring niet kan overleggen mag in zijn dossier worden opgenomen.*

Beperkt tot intern gebruik

Uit artikel 16 van de WBP vloeit voort dat de gegevens niet kunnen worden verstrekt aan anderen dan volgens het bijzondere regime van het artikel 22, vierde lid (zie hierna).

Zonder een dergelijke beperking moet immers worden gevreesd dat bij de afweging van het beveiligingsbelang van de samenleving tegen het resocialisatiebelang van de betrokkene,

het eerste bijna altijd zwaarder zal wegen. De wettelijke bepalingen die een dergelijke

afweging beogen te bewerkstelligen, zouden daarmee hun doel missen. Het systeem van de

verklaring omtrent het gedrag is hier een voorbeeld van. Daarnaast is het CBP van mening dat het niet noodzakelijk is voor een uitzendonderneming om strafrechtelijke gegevens van hun cliënten aan opdrachtgevers (derden in de zin van de WBP) te verstrekken omdat de uitzendonderneming de geschiktheid van cliënten beoordeelt voor een terbeschikkingstelling bij een opdrachtgever. Deze beoordeling vindt plaats op grond van verkregen of ingewonnen persoonsgegevens inclusief eventueel strafrechtelijke gegevens.

2. Op grond van het vierde lid van artikel 22 kunnen strafrechtelijke gegevens ten behoeve van derden worden verwerkt indien passende en specifieke waarborgen zijn getroffen en de procedure is gevolgd bedoeld in artikel 31. Dit betreft de procedure van het voorafgaand onderzoek waarbij het CBP voordat de verwerking plaatsvindt, een onderzoek kan instellen naar de rechtmatigheid van de gegevensverwerking. Een dergelijke procedure is onder meer vereist als de uitzendonderneming van plan is strafrechtelijke gegevens of gegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag te verwerken ten behoeve van derden. Mocht een uitzendonderneming van mening zijn dat – ondanks het hierboven gestelde – het toch noodzakelijk is om strafrechtelijke gegevens te verstrekken aan een opdrachtgever, dan zal zij een dergelijke verklaring bij het CBP moeten aanvragen. Meer informatie over het voorafgaand onderzoek treft u aan op bijgaand informatieblad.

**Informatieplicht**

Op het informeren van de cliënten over het verwerken van strafrechtelijke gegevens zijn de

artikelen 33 en 34 en de uitzonderingsbepaling van artikel 43 van de WBP van toepassing. Deze

bepalingen zijn door een beleidsmedewerker uitvoerig besproken tijdens haar presentatie. Een en ander kunt u nalezen in de “Handleiding voor verwerkers van persoonsgegevens” (blz. 33 tot en met 35) van het Ministerie van Justitie die reeds in uw bezit is.

Het CBP vertrouwt erop u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd. Hoogachtend,

Mr. U. van de Pol

Collegelid

**Bijlage VI:**

**Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen Summa College.**

**Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen**

***Pagina:*** 1 van

10

**1. INHOUD**

1. INHOUD ............................................................................................................................. 2

2. BEGRIPSOMSCHRIJVING ........................................................................................................... 3

3. OVERWEGINGEN ................................................................................................................... 4

4. WERKINGSSFEER ................................................................................................................... 5

5. GEOORLOOFD GEBRUIK ........................................................................................................... 5

6. ONGEOORLOOFD GEBRUIK ....................................................................................................... 6

7. BEVOEGDHEDEN MEDEWERKERS DIENST INFORMATISERING &AUTOMATISERING EN SERVICEDESK ..................... 7

8. BEVOEGDHEDEN DOCENTEN EN MEDEWERKERS OLC.......................................................................... 8

9. AANSPRAKELIJKHEID .............................................................................................................. 9

10. SANCTIES TEGEN STUDENTEN, PERSONEEL EN OVERIGE PERSONEN ........................................................ 9

11. SLOT ............................................................................................................................... 10

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

**2. BEGRIPSOMSCHRIJVING**

ICT-middelen: De door of namens Summa College aan gebruikers ter beschikking gestelde computer- en netwerkfaciliteiten, waaronder hardware, zoals computers en printers; software, zoals computerprogramma's en computerbesturingssystemen, communicatie-voorzieningen, etc.

Gebruiker: Degene die van de ICT-middelen gebruik maakt en/of degene op wiens naam het account staat waarmee gebruik wordt gemaakt van ICT-middelen.

Dienst Informatisering

& Automatisering: De dienst die binnen Summa College belast is met het inrichten, onderhouden en beveiligen van de ICT-middelen. In geval er een project-netwerk is ingericht worden voor de regelgeving de beheerders van dit netwerk gezien als

medewerkers van de Dienst Informatisering & Automatisering.

Open leercentrum

(OLC): Al die ruimten waarin IT-voorzieningen zijn opgesteld ten

behoeve van individueel toegang tot ICT-middelen door studenten.

Toezichthouder: De functionaris die door of namens Summa College is belast met het houden van toezicht in de onderwijsomgeving (in de breedste zin des woords).

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

**3. OVERWEGINGEN**

Deze tekst omschrijft het gebruik van ICT-middelen door gebruikers bij Summa College*.*

De volgende punten zijn overwogen bij het vaststellen van deze gedragscode:

1. Het gebruik maken van de ICT-middelen is voor gebruikers van Summa College nodig om werk of leren te ondersteunen. Maar onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van medewerkers van Summa College en apparatuur, en brengt diverse risico's met zich mee.

2. Aan het gebruik van ICT-middelen zijn, per verschijningsvorm, risico's verbonden die nopen tot het stellen van gedrags- en gebruiksregels. Bij risico's valt te denken aan beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van bedrijfsgeheimen en het in diskrediet brengen van de goede naam van Summa College.

3. Ter vermijding van dergelijke risico's kan Summa College voorschriften geven voor het gebruik van de ICT-middelen en maatregelen nemen ter bevordering van de goede orde in de instelling. De hierna weergegeven regels vallen onder deze bepaling.

4. Tegen de achtergrond van de risico's van het gebruik van ICT-middelen, wordt van de gebruiker zorgvuldig en integer handelen verwacht.

5. Het gebruik van ICT-middelen wordt vastgelegd. Deze registratie geschiedt om de

continuïteit van de technische infrastructuur te waarborgen, verstoring van bedrijfsprocessen en andere (financiële) schade tegen te gaan en om toezicht te houden op de naleving van de gedrags- en gebruiksregels door de gebruiker.

6. Inhoudelijke controle van het gebruik van ICT-middelen kan, door daartoe

aangewezen personen, plaatsvinden indien sprake is van een vermoeden van handelingen van de gebruiker die in strijd zijn met de gedrags- en gebruiksregels. Indien blijkt dat in strijd met deze regels is gehandeld, kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen.

7. Deze gedragscode omtrent gebruik van ICT-middelen betreft:

a) De regels die de gebruiker dient na te leven bij het gebruikmaken van de door

Summa College ter beschikking gestelde ICT-middelen

b) De omstandigheden waaronder Summa College besluit tot het benutten van de tot personen herleidbare data omtrent gebruik van de ICT-middelen.

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

**4. WERKINGSSFEER**

Deze regeling geldt voor:

- Iedereen die voor Summa College werkzaam is en gebruik maakt van door Summa College

beschikbaar gestelde ICT-middelen;

- Iedereen die als deelnemer een onderwijsovereenkomst is aangegaan bij Summa College en gebruik maakt van door Summa College beschikbaar gestelde ICT-middelen;

- Iedereen aan wie door Summa College een gebruikerscode is verstrekt;

- Iedereen die niet tot de bovenstaande categorieën behoort, maar aan wie door

Summa College toestemming is verleend om gebruik te maken van door Summa College beschikbaar gestelde ICT-middelen.

Alle hiervoor genoemde categorieën vallen onder het begrip gebruiker.

Deze regeling is van toepassing op zowel interne als externe toegang tot de ICT-middelen van Summa College.

**5. GEOORLOOFD GEBRUIK**

a) De in 4 bedoelde personen mogen voor werken of leren en in beperkte mate voor persoonlijke doeleinden gebruikmaken van de ICT-middelen. Daarbij dienen zij zich te houden aan de door Summa College opgestelde regels en procedures.

b) Een gebruiker zal al hetgeen redelijkerwijs van hem/haar mag worden verlangd, doen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens die aanwezig zijn op de voor hem/haar toegankelijke informatiesystemen te waarborgen.

c) Een computer mag niet onbeheerd achtergelaten worden zonder deze te vergrendelen/uit te zetten.

d) De gebruiker zal alle (vermeende) informatiebeveiligingsincidenten, die hem/haar

ter kennis komen direct melden aan de Servicedesk (geldt voor medewerker) of docent (geldt voor deelnemer).

e) Iedereen dient zich bij gebruik van de faciliteiten en/of voorzieningen te identificeren met behulp van de door Summa College verstrekte authenticatiemiddel zoals gebruikerscode en (het strikt geheim te houden) wachtwoord.

f) Op verzoek van een toezichthouder dient men zich te legitimeren met behulp van zijn legitimatiebewijs of leerlingenpasje. Diegenen die zich niet kunnen of willen legitimeren danwel niet gebruiksgerechtigd blijken te zijn, wordt verzocht het gebruik van de ICT-middelen terstond te staken en zich te verwijderen. Indien aan dit verzoek geen gehoor wordt gegeven, kunnen dwangmiddelen, zoals onder meer opgenomen in het studentenstatuut Summa College en de Cao Bve, worden aangewend.

g) De gebruiker is verplicht alle redelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter

voorkoming van diefstal van eventueel aan hem/haar door Summa College uitgereikte apparatuur, media en/of token.

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

**6. ONGEOORLOOFD GEBRUIK**

Het is bij het gebruik van de ICT-middelen van Summa College niet toegestaan om:

a) Summa College of derden materiële of immateriële schade te berokkenen;

b) inbreuk te maken op rechten van Summa College of derden;

c) overlast of hinder te veroorzaken of de openbare orde te verstoren;

d) in strijd te handelen met het geldende recht, voortvloeiend uit onder andere: de Auteurswet, de Benelux Merkenwet, de Wet op de Naburige rechten, de Wet op de Databestanden, het Wetboek van Strafrecht, de Wet Computercriminaliteit, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en het Burgerlijk Wetboek.

e) in strijd te handelen met wat volgens het ongeschreven recht in het maatschappelijke verkeer betaamt;

f) gebruik te maken van andermans gebruikerscode, wachtwoord en/of E-mailadres;

g) gebruik te maken van een andere of geveinsde gebruikerscode, wachtwoord en/of Emailadres, of op andere wijze zijn identiteit trachten te verhullen;

h) zich al dan niet door middel van het doorbreken of kraken van een beveiligingscode, ongeoorloofd de toegang te verschaffen tot andermans gegevens, bestanden en/of computersystemen;

i) een beveiliging of beveiligingscode te doorbreken of te kraken;

j) berichten of mededelingen te verzenden, te plaatsen, toegankelijk te maken door middel van hyperlinks of anderszins openbaar te maken, waarvan de inhoud aanstootgevend, onzedelijk, discriminerend, opruiend, lasterlijk, beledigend, kwetsend, onbetamelijk of op andere wijze in strijd met de openbare orde of goede zeden kan worden beschouwd;

k) grote hoeveelheden berichten of berichten van grote omvang te verzenden, te plaatsen, toegankelijk te maken door middel van hyperlinks of anderszins openbaar te maken, waarvan de gebruiker weet dan wel kon of behoorde te weten dat deze storing, overlast en/of vertraging kan veroorzaken binnen het systeem, of bij de ontvanger(s);

l) ongevraagd berichten te verzenden, te plaatsen, toegankelijk te maken door middel van hyperlinks of anderszins openbaar te maken, waarvan de betrokkene weet, dan wel kon of behoorde te weten dat de berichtgeving niet ten behoeve van ontvanger(s) is noch is gedaan in het kader van de opleiding of de uitoefening van de functie;

m) opzettelijk berichten of mededelingen te verzenden, te plaatsen, toegankelijk te maken door middel van hyperlinks of anderszins openbaar te maken waarvan betrokkene weet, kon of behoorde te weten dat de inhoud ervan niet juist is;

n) kettingbrieven, externe reclameboodschappen, politieke mededelingen en daarmee vergelijkbare berichten te verzenden, te plaatsen toegankelijk te maken door middel

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

van hyperlinks of anderszins openbaar te maken;

o) inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke

nieuwsgroepen, abonnementen op e-zines, nieuwsbrieven en dergelijke;

p) de faciliteiten of voorzieningen beschikbaar te stellen aan onbevoegde derden;

q) wijzigingen door te voeren in de hard- dan wel software, deze aan te sluiten, te installeren, of anderszins te gebruiken zonder dat uit de ter beschikking gestelde ICT-middelen dit gebruik wordt aangegeven / toegestaan;

r) op internet:

- sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;

- pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te

bekijken of te downloaden;

- zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;

- opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

Indien ongevraagd informatie van deze aard aangeboden wordt, moet dit schriftelijk aan de directeur van de betreffende School of Dienst worden gemeld.

s) door middel van e-mail:

- berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;

- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;

- iemand elektronisch lastig te vallen.

Indien ongevraagd informatie van deze aard aangeboden wordt, moet dit schriftelijk aan

de directeur van de betreffende School of Dienst worden gemeld.

**7. BEVOEGDHEDEN MEDEWERKERS DIENST INFORMATISERING &AUTOMATISERING EN SERVICEDESK**

De Dienst Informatisering & Automatisering zal de volgende handelwijze toepassen bij het beheren van de ICT-middelen in het algemeen, zowel in Personeelsnetwerk (PRS) als in het Educatieve netwerk (EDU) als in specifieke situaties:

a) Indien er gerede twijfel bestaat dat er in strijd met dit reglement wordt gehandeld, kan op verzoek van een directeur van school of dienst of in opdracht van het College van Bestuur, een onderzoek worden ingesteld. In dit onderzoek hoeft de gebruiker

niet te worden gekend. Het onderzoek wordt gemeld bij de verzoeker en het resultaat van het onderzoek wordt schriftelijk vastgelegd.

b) De medewerkers zijn niet bevoegd om gebruikersdata in te zien, tenzij a) aan de orde is of tenzij de gebruiker zelf opdracht heeft gegeven, bijvoorbeeld bij het oplossen van technische problemen. Hierbij zal geheimhouding betracht worden.

c) De medewerkers van de Dienst Informatisering & Automatisering zijn niet bevoegd om ongewenste gebruikersdata van de netwerken te verwijderen tenzij om een bedreiging voor de werking van de ICT middelen af te wenden. Ook kunnen meldingen aan gebruiker worden afgegeven om ongewenste data te verwijderen.

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

d) Op gebruikersdata wordt tenminste een geanonimiseerde virusscan uitgevoerd.

Indien er gerede verdenking bestaat op het aanwezig zijn van netwerkbedreigende

data (virussen) dan kan een additionele virusscan gemaakt worden. Indien virussen worden aangetroffen, worden de data veilig gesteld en gemeld aan de gebruiker dat zulks is geschied met de vraag welke oplossingsrichtingen in overleg worden gekozen.

e) Groepsmappen worden door de Dienst Informatisering & Automatisering qua omvang gelimiteerd en worden beheerd door het, door de school of dienst daartoe specifiek aangewezen, personeel.

f) De medewerkers van de Dienst Informatisering & Automatisering zijn bevoegd om ter assistentie bij incidenten het scherm van een gebruiker over te nemen, mits vooraf hierover overeenstemming is bereikt met de gebruiker.

g) Indien echter met een gerede zekerheid geconstateerd is dat de gebruiker met zijn handelen de ICT infrastructuur ernstig bedreigt, kan de Dienst Informatisering & Automatisering zonder overeenstemming het scherm overnemen om de bedreiging af te wenden. Hiervan wordt schriftelijk melding gedaan aan de directeur van de betreffende school of dienst.

h) De medewerkers van de Dienst Informatisering & Automatisering zijn wel bevoegd om op de persoonlijke map en groepsmappen een bestandstype scan uit te voeren. Zij zijn niet bevoegd om een scan op de inhoud van bestanden uit te voeren.

i) De medewerkers van de Dienst Informatisering & Automatisering kunnen in onderstaande gevallen rechten toekennen op een persoonlijke map van een personeelslid:

- in (schriftelijke) opdracht van het College van Bestuur op de persoonlijke map van een directeur

- in (schriftelijke) opdracht van directeuren op de persoonlijke map van de eigen

medewerkers en studenten.

Het rechten toekennen geschiedt in geval van overmacht bij dringend bedrijfsbelang (hieronder kan worden verstaan vakantie van gebruiker, ziekte van gebruiker, ontslag etc.), juridische dwang, of bedreiging van de continuïteit van de dienstverlening.

**8. BEVOEGDHEDEN DOCENTEN EN MEDEWERKERS OLC**

a) Docenten, instructeurs en onderwijsassistenten krijgen geen rechten op de persoonlijke map van studenten.

b) Docenten en medewerkers van het OLC zijn bevoegd om ter assistentie in lessen het scherm van een deelnemer over te nemen, mits dit vooraf schriftelijk en mondeling gecommuniceerd is. Hierbij wordt rekening gehouden met het recht op privacy van studenten.

c) Docenten kunnen groepsmappen van studenten altijd inzien. De structuur van opslag van de educatieve data voorziet in het inzien door docenten van relevante data.

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

d) Daarvoor aangewezen personen (ondermeer OLC-medewerkers) kunnen wachtwoorden van studenten aanpassen wanneer de student zich legitimeert.

**9. AANSPRAKELIJKHEID**

a) Summa College sluit iedere aansprakelijkheid uit voor schade die voortvloeit uit het gebruik van de ICT-middelen.

b) Summa College sluit iedere aansprakelijkheid uit voor de kwaliteit en beschikbaarheid van de ICT-middelen en/of de informatie die via die weg wordt verspreid.

c) Summa College sluit iedere aansprakelijkheid uit ingeval de gebruiker zich niet conformeert aan de algemeen in Nederland geldende wet- en regelgeving.

d) Gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die hij door opzet, of bewuste roekeloosheid aan de ICT-middelen toebrengt. Gebruiker dient deze schade aan Summa College te vergoeden.

e) Gebruiker is aansprakelijk voor de schade die ontstaat voor Summa College of derden als gevolg van de door Summa College jegens gebruiker genomen sancties en dient deze schade te vergoeden.

f) Gebruiker vrijwaart Summa College voor aanspraken van derden op grond van inbreuk door de gebruiker op rechten van derden.

**10. SANCTIES TEGEN STUDENTEN, PERSONEEL EN OVERIGE PERSONEN**

a) Het voorwaardelijk of onvoorwaardelijk ontzeggen van de toegang tot en/of het gebruik van ICT-middelen en/of het gebruik van de gebruikerscode, wachtwoord

en/of e-mailadres.

b) Het onverwijld verwijderen of blokkeren van informatie. Daarbij kan ook andere informatie van gebruiker worden verwijderd of geblokkeerd. De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die voortvloeit uit het verwijderen of blokkeren van informatie als bedoeld in dit artikel, ook wanneer hierbij andere informatie dan de informatie van gebruiker wordt verwijderd of geblokkeerd.

c) Voor studenten kunnen disciplinaire maatregelen getroffen worden conform de bepalingen zoals opgenomen in de onderwijsovereenkomst en het studentenstatuut.

d) Op de medewerkers van Summa College zijn de bepalingen van de CAO Bve onverkort van toepassing en kunnen ook de daarin genoemde maatregelen en sancties worden genomen.

e) Het doen van aangifte van een strafbaar feit.

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

f) Indien een derde aannemelijk maakt dat zijn rechten door de gebruiker zijn geschonden, kan de identiteit van de gebruiker aan deze derde kenbaar worden gemaakt door de directeur.

g) Het College van Bestuur of de directie van de school of dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om ook andere dan de hier genoemde maatregelen te treffen. Wanneer dit het geval is, wordt dit schriftelijk vastgelegd.

**11. SLOT**

a) In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur van Summa College.

b) Deze regeling is in overleg met de Medezeggenschapsraad vastgesteld door het

College van Bestuur van Summa College.

c) Deze regeling treedt in werking op 22 maart 2010

***Auteur(s):*** Noud Heuvelmans

***Datum:*** 2 maart 2010

***Versie:*** 2.0

***Bestandsnaam:*** Reglement en gedragscode gebruik ICT-middelen

**Bijlage VII:**

**Protocol incidentele gegevensverstrekking Summa College.**

**Protocol incidentele gegevensverstrekking**

**handhaving vertrouwelijkheid persoonsgegevens bij incidentafhandeling en informatieaanvragen**

***Datum:*** 2 juni 2008

***Auteur(s):*** Kees Timmer

***Versie:*** 1.0

**Protocol incidentele gegevensverstr**

handhaving vertrouwelijkheid persoonsgegevens bij incidentafhandeling en informatieaanvragen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Omschrijving** | **Door** |
| 0.1 | 15-04-  2008 | Eerste opzet op basis van internet incident afhandeling, informatieaanvraag n.a.v. digitaal wangedrag en protocol onverwacht inspectie- en controlebezoek | Kees Timmer |
| 0.2 | 21-05-  2008 | Aanpassingen na overleg met Harry Kessels | Kees Timmer |
| 1.0 | 02-06-  2008 | Definitieve versie na bespreking in  groepsleidersoverleg I&A dd 2 juni 2008 | Kees Timmer |

***Datum:*** 2 juni 2008

***Auteur(s):*** Kees Timmer

***Versie:*** 1.0

***Status:*** Definitief

**Inhoud**

**1. INLEIDING 4**

**2. PROTOCOL AFHANDELING INFORMATIEAANVRAAG NAAR AANLEIDING VAN DIGITAAL WANGEDRAG 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **PROTOCOL AFHANDELING MELDING INTERNETINCIDENT** | **5** |
| **4.** | **PROTOCOL ONVERWACHTE INSPECTIE- EN ANDERE CONTROLEBEZOEKEN** | **6** |
|  |  |  |

Protocol incidentele gegevensverstrekking

**1. INLEIDING**

In dit versiedocument staan protocollen die betrekking hebben op incidenten waarbij persoonsgegevens nodig zijn en gericht op het handhaven van de vertrouwelijkheid van informatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om informatie over personen (studenten of medewerkers van het Summa College) naar aanleiding van een inspectie- of controlebezoek of vanwege een sporenonderzoek naar aanleiding van digitaal wangedrag. In de protocollen is vastgelegd *wie*, *wat*, *wanneer* moet doen.

We onderkennen de volgende varianten:

1. Protocol afhandeling informatieaanvraag naar aanleiding van digitaal wangedrag

2. Protocol afhandeling melding internetincident

3. Protocol onverwachte inspectie- en andere controlebezoeken

**2. PROTOCOL AFHANDELING INFORMATIEAANVRAAG NAAR AANLEIDING VAN DIGITAAL WANGEDRAG**

Dit protocol is van toepassing indien identiteitsgegevens worden opgevraagd naar aanleiding van via het netwerk van Summa College verrichte handelingen (email, chat, surfgedrag etc.) met een ongewenst1 karakter.

De wijze waarop de informatieaanvraag wordt afgehandeld is afhankelijk van herkomst van de aanvraag.

**Interne herkomst**

De informatieaanvraag komt van een schooldirectie (of dienst) naar aanleiding van een geconstateerd incident of probleem. Het verzoek moet direct afkomstig zijn van de directeur van de betreffende school of dienst. Is dit het geval dan wordt daadwerkelijk een onderzoek verricht conform het hieronder vermelde protocol verstrekken persoonsgegevens.

**Externe herkomst**

Als de informatieaanvraag van politie afkomt, dan wordt deze ook conform het hieronder

vermelde protocol afgehandeld. In alle andere gevallen wordt de aanvrager te kennen gegeven dat wij alleen onderzoek verrichten en gegevens verstrekken op basis van een verzoek daartoe van de politie (op basis van een aangifte en een strafrechtelijk onderzoek). De aanvrager wordt dus geadviseerd aangifte te doen. Afhankelijk van de ernst en de aard van de aanleiding voor het verzoek worden wel al de relevante gemelde gegevens vastgelegd die door de aanvrager worden gemeld. Aan de hand van die gegevens kunnen eventuele sporen veilig gesteld worden.

1 Ongewenst = strijdig met:

 het “reglement en gedragscode gebruik ICT hulpmiddelen” en/of

 het privacyreglement en/of

 Nederlandse wetgeving**.**

Protocol incidentele gegevensverstrekking

**PROTOCOL VERSTREKKEN PERSOONSGEGEVENS**

1. Wanneer een onverwachte aanvraag tot verstrekken van gegevens zich aandient, wordt altijd direct de directeur (van de school of dienst) of diens plaatsvervanger alsmede de coördinator informatiebeveiliging van de dienst I&A op de hoogte gesteld;

2. De directeur verzoekt de aanvrager (of bezoeker) zich te legitimeren, vraagt naar het doel van de aanvraag en naar de (wettelijke) grondslag van het gevraagde. Zonodig wordt de legitimiteit van de aanvraag nagetrokken.

3. De coördinator informatiebeveiliging van de dienst I&A neemt de regie van de aanvraag en zorgt voor passende registratie (via de Helpdesk in Topdesk)

4. De directeur van de dienst I&A houdt toezicht en draagt er zorg voor dat de privacy van medewerkers en/of studenten niet wordt geschonden. De coördinator Informatiebeveiliging heeft daarbij een ondersteunende rol.

5. Indien voor het achterhalen van de identiteit inzet van de dienst I&A vereist is (bijvoorbeeld door het bekijken van log gegevens) dan kan dit alleen met uitdrukkelijke toestemming van en onder verantwoordelijkheid van de directeur van de dienst I&A.

6. Op deze wijze verkregen identiteitsgegevens worden alleen aan de aanvrager verstrekt indien zowel de directeur van de dienst I&A als de directeur waaronder de bevraagde identiteit ressorteert akkoord is met deze gegevensverstrekking.

7. Indien uit het onderzoek blijkt dat er gehandeld is in strijd binnen Summa College geldende regels (bijvoorbeeld het reglement en gedragscode gebruik ICT middelen of het privacy reglement) dan worden passende maatregelen genomen tegen de overtreder. Deze maatregelen worden genomen door de directeur waaronder de overtreder (de bevraagde identiteit) ressorteert.

8. De aanvraag en de afhandeling (indien van toepassing: inclusief de getroffen maatregelen)

worden gerapporteerd aan het CvB.

**3. PROTOCOL AFHANDELING MELDING INTERNETINCIDENT**

Een *melding internetincident* is een melding van de internetprovider van Summa College over ongewenste activiteiten die vanuit Summa College op internet plaatsvinden. Daarbij kan het bijvoorbeeld gaan om spam, (D)DOS, hacken of virussen. Op deze meldingen moet snel en adequaat gereageerd worden. Daarmee wordt eventuele schade voorkomen of beperkt. Bij het

uitblijven van een adequate reactie mag en zal de provider de internet toegang van Summa College geheel afsluiten.

Met de groei van het laptopnetwerk is het aantal meldingen van internetincidenten sterk gestegen. Verdere groei van laptopnetwerk (van 1200 in 2007 naar 12.000 in de komende jaren) zal het aantal meldingen verder doen toenemen. Reden genoeg om de afhandeling van deze meldingen goed te regelen. Om deze incidenten snel en correct af te handelen gelden met ingang van 20 augustus 2007 (begin schooljaar) de volgende afspraken en procedure.

Protocol incidentele gegevensverstrekking

**PROTOCOL INTERNETINCIDENT**

1. De internet incidentmelding van de provider komt binnen bij de netwerkbeheerder van de dienst I&A van Summa College.

2. De netwerkbeheerder spoort de veroorzaker van het internetincident op (via het IP-adres wordt de gebruiker geïdentificeerd.)

3. De verbinding van de apparatuur van de betreffende gebruiker wordt onmiddellijk uitgeschakeld (disable login). De betreffende gebruiker krijgt bij het inloggen een melding waarom hij is geblokkeerd.

4. De ICT woordvoerder van de school/dienst van de betreffende gebruiker wordt door de netwerkbeheerder middels een email ingelicht (naam en toenaam van de betreffende gebruiker). Het incident wordt ook aangemeld bij de Helpdesk, met de netwerkbeheerder als behandelaar en met een CC aan de coördinator Informatiebeveiliging.

5. De ICT woordvoerder onderneemt actie zodat het probleem wordt opgelost: middels contact met gebruiker; en veelal door een herinstallatie van de apparatuur van de gebruiker.

6. De ICT woordvoerder neemt contact op met de netwerkbeheerder (middels een antwoord (reply) op de betreffende email) en geeft door wat er is gedaan om het probleem op te lossen en welk besluit de school heeft genomen in het kader van de overeengekomen regelingen.

7. De netwerkbeheerder activeert de gebruiker weer (enable login; in beginsel binnen één werkdag) en meldt dit per email aan de betreffende ICT woordvoerder (met een CC aan de coördinator Informatiebeveiliging). Het incident wordt door de netwerkbeheerder afgemeld bij de Helpdesk. Het wachtwoord is ongewijzigd.

8. Bij herhaling (= dezelfde gebruiker veroorzaakt voor de derde keer een internetincident) en bij constatering van opzet of onwil wordt de gebruiker blijvend uitgeschakeld (disable

login). In dit geval worden naast de bij 4 vermelde acties ook de directeur van school/dienst van de betreffende gebruiker en de directeur van de dienst I&A ingelicht. Eventuele opheffing van deze blokkade gebeurt alleen in opdracht van de betreffende school/dienstdirecteur en na toestemming van de directeur van de dienst I&A.

9. Deze procedure zal aan de hand van de opgedane ervaringen zo nodig worden bijgesteld.

**4. PROTOCOL ONVERWACHTE INSPECTIE- EN ANDERE CONTROLEBEZOEKEN**

Het komt voor dat een school onverwacht wordt geconfronteerd met bezoek van medewerkers van een rijksinspectie (bijvoorbeeld over de naleving van het rookverbod, over de 850- urennorm), maar ook een bezoek van de politie kan voorkomen, bijvoorbeeld in het kader van het opsporingsbeleid.

Het is niet altijd duidelijk wat de bevoegdheid is van degene, die gegevens opvraagt dan wel

gegevens wil inzien.

Het College van Bestuur heeft besloten tot een éénduidige handelwijze in geval van onaangekondigde bezoeken. Daartoe is door het CvB onderstaand protocol vastgesteld, waar eenieder zich aan dient te houden.

Protocol incidentele gegevensverstrekking

**PROTOCOL ONVERWACHT INSPECTIE- / CONTROLEBEZOEK**

1. Wanneer een onverwachte bezoeker zich aandient, wordt altijd direct de directeur of diens plaatsvervanger op de hoogte gesteld.

2. De directeur verzoekt de bezoeker zich te legitimeren, vraagt naar het doel van het bezoek en naar de (wettelijke) grondslag van het gevraagde.

3. De directeur meldt het bezoek en het doel van het bezoek aan (de secretaris van) het College van Bestuur.

4. Het College van Bestuur besluit of de bezoeker toegelaten kan worden, dan wel of deze zich dient te melden bij het college.

5. Wanneer de bezoeker zijn onderzoek of anderszins uitvoert, houdt de directeur toezicht en draagt er zorg voor dat de privacy van medewerkers en/of deelnemers niet wordt geschonden.

6. Na afloop van het bezoek rapporteert de directeur aan het College van Bestuur.

7. Wanneer er een verzoek komt om documenten niet alleen in te zien maar ook om te kopiëren, dan wel ter beschikking te stellen, wordt hierover vooraf melding gemaakt aan (de secretaris van) het College van Bestuur.

8. Het College van Bestuur besluit vervolgens of het verzoek tot vermenigvuldigen of anderszins wordt ingewilligd.

NB: Op grond van de betreffende wettelijke regelingen hebben opsporingsambtenaren zoals politieambtenaren, onderwijsinspecteurs en inspecteurs van de Voedsel en Waren Autoriteit de bevoegdheid om ter vervulling van hun werkzaamheden iedere plaats binnen de school te

Protocol incidentele gegevensverstrekking

**Bijlage VIII:**

**Studentenstatuut 2011-2014.**



**Studentenstatuut 2011-2014**

***Datum:*** 10 december 2012

***Auteur(s):*** Anouk Vromans

***Versie:*** 1.0



**Studentenstatuut 2011-2014**

***Aan:*** -

**Versie Datum Omschrijving Door**

1.0 15-9-2011 Vervalt 15-9-2014

|  |  |
| --- | --- |
| Instemming: | Studentenraad dd. 08-09-2011 |
| Vastgesteld door: | CvB dd. 15-09-2011 |

***Datum:*** 10 december 2012

***Auteur(s):*** Anouk Vromans

***Versie:*** 1.0

***Status:*** Definitief



**VOORWOORD**

Het Summa College is een onderwijsorganisatie die uit 20 scholen bestaat. In 2011 heeft het Summa College circa 22.500 studenten en werken er ca. 1500 personeelsleden. Een uitgebreide omschrijving van het Summa College, haar activiteiten en de adressen van de verschillende scholen zijn te vinden op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl)

De studenten worden tijdens hun opleiding voorbereid op een volwaardige positie in de maatschappij. Een onderdeel hiervan is het besef van en het respect voor rechten en plichten van zowel de studenten als het personeel. Het studentenstatuut beschrijft een belangrijk deel van deze rechten en plichten. Tevens wil het Summa College dat studenten op dezelfde wijze behandeld worden binnen de verschillende scholen .

Het studentenstatuut is een nadere uitwerking van de onderwijsovereenkomst die aan het begin van het studiejaar getekend is. De rechten en plichten van zowel de student als het Summa College die al in de onderwijsovereenkomst beschreven staan, worden niet herhaald in het studentenstatuut. Naast het studentenstatuut gelden binnen het Summa College nog meer regelingen die ieder een specifiek onderwerp behandelen. Daarnaast kan elke school eigen

regels stellen voor zover deze binnen de kaders van het studentenstatuut vallen. Alle regelingen

zijn terug te vinden op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl) of studentspecifieke systemen.

Studentenstatuut 2011-2014



**A.** ALGEMEEN

***1. Hoe komt het studentenstatuut tot stand en wie beslist daarover?***

2.1 Het studentenstatuut regelt de rechten en plichten van de studenten en kan niet in strijd zijn met andere wet- en regelgeving die ook op studenten van toepassing zijn.

2.2 Het studentenstatuut wordt, na instemming van de studentenraad, vastgesteld door het

College van Bestuur.

2.3 Het studentenstatuut kan tussentijds door het College van Bestuur worden gewijzigd, na instemming van de studentenraad.

***2. Geldigheidsduur***

Het studentenstatuut wordt voor een periode van drie jaar vastgesteld. In het laatste half jaar van die periode wordt het opnieuw besproken in de studentenraad.

Het wordt dan eventueel met wijzigingen weer voor drie jaar door het College van

Bestuur vastgesteld.

***3. Toepassing***

3.1 Het studentenstatuut is bindend voor:

studenten personeel

ouders, verzorgers en wettelijke vertegenwoordigers van studenten

3.2 Dit statuut is verder zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing op:

examendeelnemers

overige deelnemers van het Summa College

**B. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

***1. Verantwoordelijkheden student en personeel***

1.1 Personeel en studenten zijn *gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs*. Zowel de school als de student is gebonden aan de bepalingen die zijn vastgelegd in diverse reglementen van het Summa College waaronder de Onderwijsovereenkomst en de Opleidingsgids/OER voor de opleiding.

1.2 De verantwoordelijkheid van het personeel komt tot uiting in zaken als:

een redelijke verdeling van de onderwijsactiviteiten over de kerntaken en werkprocessen;

een goede presentatie en duidelijke uitleg van de onderwijsactiviteiten;

een goede begeleiding van het leerproces;

een goede spreiding van de onderwijsactiviteiten;

het kiezen van geschikte leermaterialen en boeken en daadwerkelijk gebruik hiervan;

aansluiting van het huiswerk op de onderwijsactiviteiten;

Studentenstatuut 2011-2014



regelmatige terugkoppeling hierover;

een correcte aanspreekbaarheid en bereikbaarheid.

1.3 De verantwoordelijkheid van de studenten voor de kwaliteit van het onderwijs en de eigen leerloopbaan komt tot uiting in zaken als:

het zich houden aan begin- en eindtijden van de onderwijsactiviteiten;

het niet verstoren van de voortgang van de onderwijsactiviteiten;

het voorbereiden van de onderwijsactiviteiten;

het bijhouden, uitvoeren van en actieve deelname aan de onderwijsactiviteiten;

het evalueren van en reflecteren op de uitgevoerde onderwijsactiviteiten;

het kennisnemen van de door de school verstrekte informatie en daarnaar handelen;

het deelnemen aan eventuele ondersteuningsmaatregelen;

het in acht nemen van regels en aanwijzingen van het Summa College en de betreffende school.

***2. Betrokkenheid ouders***

Ten aanzien van alle regelingen binnen het Summa College geldt:

2.1 De minderjarige student (jonger dan 18 jaar) wordt vertegenwoordigd door de ouders.

Dit betekent dat de communicatie van officiële documenten zowel aan de ouders als aan de studenten worden gericht.

2.2 Vanaf het moment waarop de student meerderjarig is (18 jaar en ouder), is de student zelfstandig verantwoordelijk voor het nakomen van de Onderwijsovereenkomst. Gegevens over de voortgang, verzuim, verzoeken om informatie en dergelijke zullen dan rechtstreeks aan de student worden gericht. Bij studenten die de leeftijd van 23 jaar nog niet hebben bereikt, worden deze documenten tevens aan de ouders gericht1, tenzij de meerderjarige student bij de directie van de betreffende schoolschriftelijk kenbaar maakt dat hij niet wil dat de ouders geïnformeerd worden. Ter afronding wordt hiervan een kopie toegestuurd aan de ouders van de student.

2.3 Vanaf het moment dat de student 23 jaar of ouder is, worden de ouders geheel niet betrokken, tenzij de student hier zelf de directie van de school schriftelijk om verzoekt.

***3. Examinering***

Bepalingen rondom examinering zijn opgenomen in de Opleidingsgids/OER van de opleiding en het  ***Examenreglement*.**

De Opleidingsgids/OER is gepubliceerd op de Fronter- en Planning & Scores-pagina van

de student. Het examenreglement is gepubliceerd op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl)

***4. Inschrijving en toelating***

4.1 De vooropleidingseisen waar aan voldaan moet worden om toegelaten en ingeschreven te worden in (delen van) de opleiding zijn opgenomen in de Opleidingsgids/OER .

1 Geldt voor studenten die na 1 augustus 2012 gestart zijn met een opleiding

Studentenstatuut 2011-2014



4.2 Ieder onderwijsteam heeft intakers die bevoegd zijn om te besluiten over de toelating van de aangemelde student.

4.3 De directie zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken aan de aangemelde student.

4.4 Als een aangemelde student niet wordt toegelaten, dan geeft de directie uitleg over deze beslissing.

4.5 De aangemelde student kan aan de intaker vragen diens beslissing te heroverwegen. De intaker schakelt daarvoor Studentenservice in. Het heroverwogen besluit van Studentenservice wordt door de directie van de school overgenomen.

***5. Uitval van onderwijsactiviteiten***

5.1 De directie probeert uitval van onderwijsactiviteiten te voorkomen. Indien nodig worden de uitgevallen onderwijsactiviteiten op een ander tijdstip aangeboden waarbij expliciet rekening wordt gehouden met de wettelijke urennorm.

5.2 De uitval van de onderwijsactiviteiten en eventueel het opnieuw aanbieden daarvan worden zo spoedig mogelijk aan de student bekend gemaakt.

***6. Afwezigheid student bij onderwijsactiviteiten***

Alles omtrent afwezigheid en verzuim is opgenomen in het ***Verzuimprotocol***van het Summa

College dat gepubliceerd is op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

***7. Schorsing student***

7.1 De directie kan de student gedurende een periode van ten hoogste 5 schooldagen bij dringende reden met onmiddellijke ingang schorsen.

7.2 De directie kan de in 7.1 genoemde termijn met éénmaal maximaal 5 schooldagen verlengen.

7.3 De schorsing wordt mondeling medegedeeld en wordt zo spoedig mogelijk bevestigd door een schriftelijke schorsing.

7.4 Schriftelijke schorsing vindt plaats: door middel van een aangetekende brief; met vermelding van reden;

met vermelding van de duur van de schorsing, de datum waarop de schorsing ingaat en de datum waarop de schorsing eindigt

***8. Verwijdering van student van de school***

8.1 De student kan door de directie worden verwijderd, als hij:

Studentenstatuut 2011-2014



Aregelmatig de voorschriften van de opleiding overtreedt. Hij kan echter pas verwijderd worden nadat hij reeds schriftelijk gewaarschuwd is en gewezen is op de mogelijke gevolgen van zijn handelen;

Bzich schuldig maakt aan ernstig wangedrag.

8.2 Indien de directie de student van de school verwijdert, zegt de directie tevens de Onderwijsovereenkomst van het Summa College met de student op (art. 8 lid 2 sub a Onderwijsovereenkomst).

8.3 Vervolgens bepaalt de directie van de betreffende school of de student in aanmerking komt voor aanmelding bij de dienst Onderwijs & Studentenservice van het Summa College in verband met mogelijke bemiddeling naar een andere opleiding binnen het Summa College.

***9. Stappen die genomen worden bij verwijdering student***

9.1 Stap 1: brief met voornemen verwijdering.

Het voornemen om de student definitief te verwijderen wordt in een aangetekende brief aan de student uitgelegd.

9.2 Stap 2: reactie student.

De student kan hierop binnen 5 schooldagen na dagtekening van het bij 9.1 genoemde schrijven, schriftelijk per aangetekende brief reageren. Deze brief dient gericht te worden aan de directeur van de betreffende school. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw.

9.3 Stap 3: brief met definitieve beslissing over verwijdering.

De directie neemt een beslissing over de definitieve verwijdering. Dit gebeurt binnen

10 schooldagen na dagtekening van de aangetekende brief waarin de directie het voornemen tot definitieve verwijdering bekend heeft gemaakt. De beslissing een student definitief te verwijderen wordt ook weer door middel van een aangetekende brief waarin de directie uitleg geeft over haar besluit, kenbaar gemaakt.

9.4 De directie kan de student in de periode van stap 1 tot en met stap 3 de toegang tot de onderwijsinstelling ontzeggen.

9.5 Definitieve verwijdering van een student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, kan pas plaatsvinden nadat de student of diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld om over het voornemen tot definitieve verwijdering te worden gehoord en nadat de directie ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is die student toe te laten. Met een andere school wordt bedoeld een school voor (speciaal) voortgezet onderwijs

of een instelling voor (educatie en) beroepsonderwijs. Als aangetoond kan worden dat er 8 weken zonder succes is gezocht naar een andere school waarnaar de student kan worden verwezen, kan de student definitief verwijderd worden, waarbij wordt aangegeven dat daartegen binnen 6 weken schriftelijk bezwaar kan worden ingediend. Voorgaande volzin geldt niet voor de student op wie de Leerplichtwet 1969 van

toepassing is en die voortgezet onderwijs volgt.

Studentenstatuut 2011-2014



***10. Onderwijsovereenkomst***

10.1 De overeenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Hiervoor wordt een door het bevoegd gezag vastgesteld model gebruikt. De overeenkomst wordt gesloten voor de studieduur van de volledige opleiding of voor het deel van de opleiding waarvoor de student zich inschrijft.

10.2 De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van de student en het Summa

College.

***11. Eigendomsrechten***



11.1 Het is een student niet toegestaan om zonder voorafgaande nadrukkelijke toestemming van de directie software, boeken, dictaten en dergelijke te kopiëren.

11.2 De door een student voor zijn opleiding en met middelen van het Summa College ontwikkelde handleidingen, documentatie en producten zijn en blijven eigendom van het Summa College. De directie kan besluiten de genoemde zaken af te staan, wel of niet tegen een vergoeding, aan de student.

**C. REGELS OVER LEEF- EN WERKOMGEVING**

***12. Vrijheid van meningsuiting***

De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van meningsuiting moet door iedereen worden gerespecteerd.

***13. Vrijheid van uiterlijk***

13.1 Studenten dienen passend gekleed te gaan met respect voor de ander en voor de omgeving.

13.2 De directie kan bepaalde kleding verplichten wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- en/of veiligheidseisen moet voldoen.

13.3 Het is uit overwegingen van communicatie en identificatie niet toegestaan om gezichtsbedekkende kleding te dragen.

***14. Bijeenkomsten***

14.1 De in de grondwet en internationale verdragen vastgelegde vrijheid van vergaderen wordt door iedereen gerespecteerd.

14.2 De bijeenkomsten mogen niet strijdig zijn met de doelstellingen en de statuten van het

Summa College en vinden plaats na overleg met de directie van de school.

14.3 De studenten hebben het recht te vergaderen over zaken die met de opleiding te maken hebben. Zij kunnen daarbij gebruik maken van de voorzieningen van de school.

14.4 De directie kan besluiten vergaderingen van studenten te verbieden, als deze de deelname aan onderwijsactiviteiten door de studenten verhinderen of de algemene veiligheid in gevaar brengen.

14.5 De studenten zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke manier achter te laten.

14.6 De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

***15. Studentenraad***



Binnen het Summa College is een studentenraad ingesteld conform de betreffende bepalingen van de WEB. De betreffende reglementen en meer informatie zijn gepubliceerd op Fronter.

***16. Medegebruikmaking van publicatieborden***

16.1 De studentenraad en eventuele andere studentenorganisaties kunnen in overleg met de directie op publicatieborden mededelingen over hun activiteiten kenbaar maken.

16.2 De mededelingen en affiches mogen niet commercieel en niet politiek van aard zijn. De informatie mag niet discriminerend, beledigend, ordeverstorend of in strijd met de goede zeden zijn.

16.3 Op andere plaatsen dan genoemd onder 16.1 en 16.2 mogen zonder toestemming van de directie geen mededelingen worden aangebracht.

***17. Studentenregistratie en privacybescherming***

Er is een  ***privacyreglement*** voor registratie van persoonsgegevens van deelnemers. Dit reglement is gepubliceerd op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

***18. Internet- en e-mailgebruik***

Er is een  ***gedragscode voor het gebruik van ICT-middelen*** door studenten. Deze gedragscode is gepubliceerd op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

***19. (Seksuele) intimidatie, discriminatie, extreme pesterij, agressie en (bedreiging met) Geweld***

Voor klachten in geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, extreme pesterij, agressie en (bedreiging met) geweld geldt een specifieke  ***klachtenregeling***. Meer informatie is te vinden op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

***20. Algemene verplichtingen inzake gedragingen***

20.1 De student behoort zich zo te gedragen dat de goede gang van zaken in de school niet verstoord wordt.

20.2 Als een student al dan niet onder invloed van alcohol of drugs schade veroorzaakt aan de gebouwen, de terreinen van het Summa College of anderszins, wordt hij hiervoor aansprakelijk gesteld.

Studentenstatuut 2011-2014



***21. Voorschriften van de school***

De student houdt zich in de gebouwen en op de terreinen van de school aan de voorschriften die voor de school gelden.

***22. Disciplinaire maatregelen***

22.1 Bevoegdheden

a. Medewerkers van het Summa College die direct met studenten te maken hebben zijn bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen.

b. Zwaardere disciplinaire maatregelen, zoals schorsing en verwijdering, dienen door de directie te worden genomen.

22.2 Tegen een door een medewerker opgelegde disciplinaire maatregel kan een student gebruik maken van de ***klachtenregeling*** die gepubliceerd is op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

22.3 Sancties/maatregelen

a. Bij het bepalen van de straf dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de disciplinaire maatregel en de ernst van de overtreding. Ook dient er, als dat mogelijk is, een verband te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

b. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

***23. Voorlichting***

De directie zorgt voor voldoende informatie over de gang van zaken op school, studievoortgang, beroepspraktijkvorming, vrijstellingen etc.

***24. Alcohol en drugs***

24.1 Het in het bezit hebben van alcohol en drugs is binnen de school en de daarbij behorende terreinen niet toegestaan.

24.2 Tijdens onderwijsactiviteiten is het gebruik van alcohol en drugs niet toegestaan. Bij gebruik van alcohol en drugs tijdens onderwijsactiviteiten zal de directie passende maatregelen nemen.

24.3 Het is niet toegestaan de terreinen of gebouwen van het Summa College onder invloed van alcohol of drugs te betreden. Tegen een student die onder invloed van alcohol of drugs de terreinen en gebouwen van het Summa College betreedt, zal de directie passende maatregelen nemen.

24.4 Het gebruik van alcohol bij niet-onderwijsactiviteiten die door de directie zijn georganiseerd, zoals schoolfeesten, dient matig te zijn. De directie is verantwoordelijk voor de mate waarin alcohol gebruikt wordt. Bij dergelijke activiteiten is het gebruik of in het bezit hebben van drugs niet toegestaan.

Studentenstatuut 2011-2014



24.5 Het handelen in drugs en alcohol binnen de school en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door de directie zijn georganiseerd is verboden. Een student die zich hieraan schuldig maakt, wordt onmiddellijk geschorst. De directie doet aangifte bij de politie en neemt contact op met de ouders van de student, als deze nog geen 18 jaar oud is.

***25. Wapens***

25.1 Het in het bezit hebben van wapens is niet toegestaan.

25.2 Een student die binnen de school en de daarbij behorende terreinen en/of tijdens onderwijsactiviteiten dan wel niet-onderwijsactiviteiten die door de directie zijn georganiseerd wapens in zijn bezit heeft, wordt onmiddellijk geschorst. De directie doet aangifte bij de politie. Als de student nog geen 18 jaar oud is, neemt de directie contact op met de ouders.

**D. GESCHILLENREGELING**

Als het studentenstatuut niet juist of onzorgvuldig wordt toegepast kan er gebruik worden gemaakt van de ***klachtenregeling Algemene Zaken*** die gepubliceerd is op [www.summacollege.nl](http://www.summacollege.nl).

**E. SLOTBEPALING**

In situaties waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Studentenstatuut 2011-2014

**BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST**



In dit statuut wordt bedoeld met:

**Beroep** Protest tegen het niet of niet volledig honoreren van een bezwaar tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot een instantie die onafhankelijk is van degene die de beslissing genomen heeft.

**Bevoegd gezag** College van Bestuur van het Summa College.

**Bezwaar** Protest tegen een beslissing. Dat protest is gericht tot de instantie die de beslissing genomen heeft.

**Cluster** Organisatorische eenheid bestaande uit één of meer scholen van het

Summa College.

**College van Bestuur** Leidinggevend orgaan van het Summa College.

**Deelnemer** Hiermee wordt bedoeld zowel de studenten in het reguliere mbo- onderwijs als leerlingen van het Montessori College, als cursisten in ons volwassenenonderwijs als deelnemers aan contractactiviteiten en als personen die participeren in een EVC-procedure.

**Directie** Directeur, manager onderwijs en manager bedrijfsvoering van één van de scholenclusters van het Summa College.

**Examendeelnemer** De persoon die is ingeschreven bij het Summa College voor uitsluitend het gebruik van de examenvoorzieningen.

**Geschillencommissie** Commissie die beroepen betreffende onjuiste of onzorgvuldige **algemene zaken**toepassing van onder meer het studentenstatuut in behandeling kan nemen en hierover advies aan de directie van de school kan uitbrengen.

**Instelling** Summa College als instelling die op basis van de wet is erkend voor het verzorgen van onderwijs in de vorm van (beroeps)opleidingen/educatie en waarvan het bevoegd gezag de studenten de gelegenheid geeft een examen af te leggen.

**Ondernemingsraad** Inspraakorgaan van het Summa College bestaande uit werknemers van het Summa College, als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

**Onderwijsactiviteit** Activiteit gericht op het behalen van een (deel)kwalificatie.

**Opleidingsgids/OER** Document waarin de belangrijkste kenmerken van de opleiding, zoals inhoud, inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van studenten en de examinering worden vastgelegd door het bevoegd gezag van de instelling. De Opleidingsgids/OER is gepubliceerd op de Fronter- of Planning & Scores-pagina van de student.

**Onderwijsovereenkomst** Overeenkomst tussen student en bevoegd gezag, die ten grondslag ligt aan de inschrijving. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen tussen instelling en student.

**Opleiding** Geheel van onderwijsactiviteiten dat tenminste tot doel heeft een kwalificatie te realiseren.

**Ouders** Ouder(s), verzorgers en wettelijke vertegenwoordigers van studenten.

**Personeel** Alle aan het Summa College verbonden personeelsleden.

**School** Een organisatorische eenheid van het Summa College voor beroepsonderwijs, educatie, dan wel voortgezet onderwijs.

Studentenstatuut 2011-2014



**Schooldag** Elke dag niet zijnde zaterdag, zondag, erkende feestdag of een dag

vallend in de periodes van de door het Summa College vastgestelde schoolvakanties.

**Student** De persoon die is ingeschreven bij het Summa College voor het volgen van een beroepsopleiding / opleiding Educatie of een onderdeel daarvan.

**Studentenraad** Inspraakorgaan van het Summa College bestaande uit studenten van het Summa College, als bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

**WEB** Wet Educatie en Beroepsonderwijs

Studentenstatuut 2011-2014