

Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten

1. Notulen

De notulen bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissingen van de delibererende klassenraad hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. De notulen dienen gedurende dertig jaar bewaard (d.w.z. dertig kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie).

2. Processen-verbaal

Het proces-verbaal bevat de lijst van de geslaagde en de niet-geslaagde leerlingen en wordt opgesteld volgens een voorgeschreven uniform model. Het proces-verbaal dient gedurende dertig jaar bewaard.

3. Klasagenda

De klasagenda wordt gehanteerd in alle leerjaren, uitgezonderd de leerjaren van de vierde graad en verpleegkunde HBO waar facultatief. De klasagenda's van alle leerlingen worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de agenda's betrekking hebben.

4. Evaluatiedocumenten

Onder evaluatiedocumenten worden die documenten verstaan die de basis vormen voor de studiebekrachtiging. Inzonderheid betreft het de kopijen van schriftelijke examens of proeven en de opgaven van mondelinge examens en proeven, die worden afgenomen in de loop of op het einde van het schooljaar, die betrekking hebben op grotere leerstofgehelen en die vooraf werden aangekondigd. Ook de geïntegreerde proef en de stagebeoordeling vallen hieronder. Scholen die werken met een permanent evaluatiesysteem moeten ervoor zorgen dat ze een evenwaardig stel documenten samenstellen dat ten aanzien van de overheid inzicht verschaft in het onderwijsproces. De evaluatiedocumenten worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.

5. Schriften, huistaken, (model-)werkstukken

Per structuuronderdeel worden de schriften, huistaken en werkstukken of model-werkstukken voor drie regelmatige leerlingen, aangeduid door de school, bewaard. Een structuuronderdeel wordt geïdentificeerd door een uniek administratief groepsnummer. De bewaring hoeft niet op school, maar kan aan de leerling zelf worden toevertrouwd op voorwaarde dat de school er op vraag steeds terug kan over beschikken. De bewaartermijn loopt tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben.

6. Aanwezigheidsregister

De vermelding van de aan- en afwezigheden van leerlingen volgens een bepaalde code of symbool per maand/schooljaar gebeurt in een daartoe bestemd register volgens een voorgeschreven model. Dit register dient gedurende vijf jaar bewaard.

7. Afwezigheidsbewijzen

De verantwoordingsbewijzen voor afwezigheden van leerlingen worden bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben.

8. Registratiefiche

De geïnformatiseerde en eenvormige registratiefiche geeft per schooljaar en per leerling een beeld van de eventuele afwezigheden met de corresponderende code. Deze fiche dient gedurende vijf jaar bewaard.

9. Stamboekregister

Het geïnformatiseerd en eenvormig stamboekregister geeft een overzicht van alle ingeschreven leerlingen, zowel de regelmatige als de vrije leerlingen. Ze worden eenmaal ingeschreven onder een individueel stamnummer. Het stamboekregister moet hetzij elektronisch hetzij onder printvorm gedurende dertig jaar worden bewaard.

10. Individuele leerling steekkaart

Naast het stamboekregister bestaat er ook de eenvormige steekkaart die voor elke ingeschreven leerling geïnformatiseerd wordt opgemaakt en die persoonlijke en onderwijsgegevens bevat. De steekkaart moet hetzij elektronisch hetzij onder printvorm gedurende dertig jaar worden bewaard.

11. Administratief leerlingendossier

Over de schooljaren heen wordt er per leerling progressief een dossier opgebouwd dat alle relevante informatie over de studieloopbaan van die leerling bevat. Dit impliceert dat de samenstelling van dit dossier voor een stuk analoog zal zijn voor alle leerlingen, maar daarnaast ook sterk kan variëren. Het leerlingendossier moet gedurende vijf jaar worden bewaard, evenwel is er van een bewaartermijn geen sprake indien dit leerlingendossier wordt overgemaakt aan een andere school waar de leerling zijn studieloopbaan vervolgt. De verklaringen op eer, die gebruikt worden om de gegevens te verzamelen over de leerlingenkenmerken "taal" en "opleidingsniveau van de moeder" zijn een element van het leerlingendossier. Deze verklaringen op eer dienen ten minste vijftien jaar bewaard te worden door de school.

12. Inschrijvings- en aanmeldingsregister

Met het oog op de toepassing van het inschrijvingsrecht, als onderdeel van het gelijke kansendecreet, moeten de scholen een inschrijvings- en aanmeldingsregister bijhouden. Dit register wordt bewaard tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop het register betrekking heeft.

13. Te bezorgen informatie in het kader van een doorlichting door de onderwijsinspectie

Zie http://www.onderwijsinspectie.be/nl/doorlichten/faq/lijsten-te-bezorgen-informatie#Anch_03

Meer info: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13366>