

## MEDEDELING

---

Referentienummer:	MLER_085
Datum:	2019-06-06
Gewijzigd:	2021-11-15
Contact:	Dienst Lerenden <a href="mailto:katrien.bressers@katholiekonderwijs.vlaanderen">katrien.bressers@katholiekonderwijs.vlaanderen</a> - 02 507 07 25 <a href="mailto:conny.vermandere@katholiekonderwijs.vlaanderen">conny.vermandere@katholiekonderwijs.vlaanderen</a> - 02 507 06 86

---

## Bewaartijd van leerlinggebonden documenten secundair onderwijs

### 1 Inleiding

Schoolbesturen en directies stellen regelmatig vragen omtrent de bewaartijd van allerlei documenten:

- Welke verplichtingen moet de school ter zake naleven?
- Wanneer kunnen bepaalde documenten verwijderd en vernietigd worden?

Een aantal verplichtingen inzake het bewaren van documenten zijn in reglementaire bepalingen opgenomen. Voor andere documenten zijn er geen voorschriften of blijven ze zeer algemeen.

In deze mededeling wordt gestreefd naar enige verduidelijking in de materie van de bewaartijd van documenten. De mededeling behandelt enkel **leerlinggebonden documenten**.

### 2 Reglementaire basis

- [Ministeriële omzendbrief SO/2003/02 van 15 april 2003 over "Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten"](#);
- [Ministeriële omzendbrief SO 70 van 3 juli 2000 over "Registratie van leerlingen secundair onderwijs"](#);
- [Algemene Verordening Gegevensbescherming - Verordening \(EU\) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG \(27 april 2016\)](#)

### 3 Informatie te bezorgen aan de onderwijsinspectie

De omzendbrief SO/2003/02 geeft enkel nog aan hoelang leerlinggebonden documenten volgens de onderwijsregelgeving bewaard moeten worden. De onderwijsinspectie heeft **lijsten** opgesteld van de te bezorgen informatie in het kader van een schooldoorlichting.

Je vindt ze terug op de website van de onderwijsinspectie:

- [informatie gewoon so](#);
- [informatie korte gerichte doorlichting leervertraging en welbevinden](#) (try-out najaar 2021)
- [informatie korte gerichte doorlichting modernisering](#) (try-out najaar 2021).

We nemen de leerlinggebonden documenten die vermeld zijn in de lijst mee op in punt 5.

#### 4 Doel van het bewaren

Een school neemt juridische beslissingen t.a.v. leerlingen, bv. over het al dan niet geslaagd zijn. Dat zijn beslissingen met derdenwerking. De rechtsgevolgen die uit een dergelijke beslissing voortvloeien moeten bijgevolg ook door derden, bv. andere scholen, worden aanvaard. Om die reden dient een school de documenten waarin die beslissingen worden geacteerd, zoals bv. het proces-verbaal en de notulen van de delibererende klassenraad, gedurende een lange tijd te bewaren. Op basis daarvan kan een school ten behoeve van een betrokkene ook vervangende documenten opstellen bv. als het studiebewijs van een oud-leerling vernietigd is of verloren is gegaan.

Een andere belangrijke reden om documenten op school te bewaren is controle door de overheid mogelijk te maken. Het vrij katholiek secundair onderwijs wordt gesubsidieerd. Aan die subsidiëring hangen voorwaarden vast waarvan de naleving door de inspectiediensten wordt gecontroleerd. De controle heeft onder meer betrekking op de inhoud van het onderwijs, op de leerplicht en op het aanwenden van de financiële middelen. Vandaar de verplichting om leerlinggebonden documenten te bewaren.

Om de doelen te bereiken die hierboven worden geschetst, zijn minimumtermijnen noodzakelijk. Ze geven een antwoord op de vraag hoe lang een bepaald document minimaal bewaard moet worden bv. om controle mogelijk te maken. De leerlinggebonden documenten bevatten (meestal) ook persoonsgegevens waardoor de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)** van toepassing is. **De AVG** heeft als doelstelling de persoonlijke levenssfeer van de betrokken personen te vrijwaren. Om die reden bepaalt **de AVG** dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan vereist is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verkregen of worden verwerkt. **De AVG** legt dus zelf geen strikte maximumtermijnen op. **Het principe van de opslagbeperking stelt dat *persoonsgegevens moeten worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt de betrokkenen niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is.*** Met ander woorden: persoonsgegevens worden verwijderd of geanonimiseerd zodra het doel van de verwerking is beëindigd. Die maximumtermijnen worden normaliter ook opgenomen in het Register van de verwerkingsactiviteiten dat het schoolbestuur verplicht moet bijhouden vanuit de AVG wetgeving.

#### 5 Overzicht van leerlinggebonden documenten

In dit punt geven wij een opsomming van alle leerlinggebonden documenten die een school dient te bewaren. We nemen de documenten die kunnen worden opgevraagd door de inspectie mee op in dit overzicht. Naast de reglementaire bewaartermijn geven we toelichting bij de verschillende soorten documenten, samen met enkele aandachtspunten.

De **minimale verplichte bewaartermijn** wordt in kalenderjaren uitgedrukt. De termijnen gaan steeds in vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie. Indien de school een document gedurende 1 jaar moet bewaren, betekent dat dat het document het lopende schooljaar en het daaropvolgend schooljaar moet worden bewaard.

De *maximale bewaartermijn* zoals afgeleid uit de standaardangiften wordt in jaren, maanden of dagen uitgedrukt. De termijn gaat in op de dag nadat de laatste verwerking plaats vond. Men mag stellen dat de gegevens van de leerlingenadministratie of de leerlingenbegeleiding tot op de laatste dag van het schooljaar (i.c. 31 augustus) beschikbaar moeten zijn. Ook de maximumtermijnen van de AVG beginnen dus te lopen op 1 september. Indien de bewaring van bepaalde documenten enkel controle door de overheid mogelijk moet maken, oordeelden we er voor de maximale bewaartermijn gelijk te stellen met de minimale bewaartermijn. Indien er andere, specifieke redenen aanwezig zijn om het document te bewaren, kan de bewaartermijn desgevallend worden verlengd.

Het is zeer belangrijk dat het vernietigen van documenten grondig genoeg gebeurt. Bijzondere aandacht dient men te besteden aan pc's die uit gebruik worden genomen. Het is niet geoorloofd afgedankte pc's waarvan de harde schijven nog steeds persoonsgegevens bevatten, naar een containerpark te brengen of ergens in een hoekje te laten verkommeren. Vooraf moeten die gegevens van de harde schijf verwijderd worden. Dat moet grondig gebeuren, want zelfs nadat bestanden van de harde schijf gewist zijn, kunnen ze betrekkelijk eenvoudig met behulp van bepaalde software gerecupereerd worden. Die taak vertrouwt men het best toe aan een ICT-deskundige (bijvoorbeeld de ICT-coördinator van de school).

Met betrekking tot andere, niet in de omzendbrief vermelde leerlinggebonden documenten waarvoor geen minimale bewaartermijn is bepaald, vermeldt de regelgever dat de school zelf moet beslissen of en hoe lang de archivering duurt. Het kan o.m. gaan om blanco examenkopijen; formulieren met modelantwoorden, ...

De volgende leerlinggebonden documenten dient een school te bewaren volgens de onderwijsregeling:

- aanwezigheidsregister;
- administratief leerlingendossier;
- verklaringen op eer (als element van het administratief leerlingendossier);
- afwezigheidsbewijzen;
- individuele leerlingensteekkaart;
- inschrijvings- en aanmeldingsregister;
- notulen van de delibererende klassenraad;
- proces-verbaal met de lijst van de geslaagde en de niet-geslaagde leerlingen;
- registratiefiche van eventuele afwezigheden met de bijhorende codes;
- schriften, huistaken en (model-)werkstukken;
- stamboekregister.

De volgende leerlinggebonden documenten dient de school te bewaren in het kader van inspectie:

- agenda;
- cursusmateriaal, leerlingennotities, leer- en werkboeken;
- evaluatiedocumenten (taken, toetsen, examens, werkstukken, gip ...)
- leerlingendossier;
- rapporten;
- stagedocumenten;
- studiebekrachtiging.



## Aandachtspunt

- Gegevens die de school digitaal gebruikt, mogen ook digitaal bewaard worden. Het is dus niet nodig om van die informatie een afdruk te maken.
- Scholen moeten ervoor zorgen dat steeds de nodige leesinstrumenten ter beschikking staan om de elektronisch bewaarde gegevens te kunnen raadplegen. Dat is van belang naarmate de technologie evolueert en bv. oudere hard- of software niet meer ondersteund worden.

### 5.1 Aanwezigheidsregister

Het aanwezigheidsregister bevat de vermeldingen van de aan- en afwezigheden van leerlingen volgens een bepaalde code of symbool per maand en per schooljaar.

#### 5.1.1 Bewaartermijn

Minimaal: 5 jaar

Maximaal: 5 jaar

#### 5.1.2 Toelichting en aandachtspunten

- De aanwezigheidsregisters worden elektronisch bijgehouden per klas. Dat betekent dat de registers op scherm raadpleegbaar zijn en afgedrukt kunnen worden.
- Een voorgeschreven model is opgenomen als bijlage 5 van de ministeriële omzendbrief SO 70.

### 5.2 Administratief leerlingendossier

Het administratief leerlingendossier wordt over de schooljaren heen per leerling progressief opgebouwd en bevat alle informatie over de studieloopbaan van de leerling. Dit dossier bevat:

- stukken die voor alle leerlingen analoog zullen zijn, bv. instemming schoolreglement en pedagogisch project;
- stukken die per leerling kunnen variëren, bv.:
  - fotokopieën van de studiebewijzen die onmiddellijk bij de uitreiking van de ouders werden overhandigd;
  - oriënteringsattesten;
  - eventuele beslissingen van de toelatingsklassenraad;
  - eventueel het bewijs van naamsverandering van de leerling.
  - ...

#### 5.2.1 Bewaartermijn

Minimaal: 5 jaar, vanaf het schooljaar waarin de leerling zijn schoolloopbaan beëindigt.

Maximaal: 30 jaar

#### 5.2.2 Toelichting en aandachtspunten

Wij merken op dat wanneer een leerling zijn studieloopbaan in een andere school vervolgt, er geen sprake meer is van een bewaartermijn. Het administratief leerlingendossier zal rechtstreeks aan de nieuwe school worden bezorgd wanneer die er bij de eerste school om verzoekt.

In principe moeten de oriënteringsattesten die de leerling heeft behaald onmiddellijk aan de ouders of de meerderjarige leerling worden bezorgd. Men overhandigt ze dan het best persoonlijk en laat voor ontvangst tekenen. Bij een verandering in de loop van het schooljaar wordt het voorbije

gedeelte van het schooljaar gedekt door hetzij een C-attest (voltijds onderwijs), hetzij een attest van verworven bekwaamheden of een deelcertificaat van een module (dbso).

In de praktijk zullen de oriënteringsattesten echter meestal deel uitmaken van het administratief leerlingendossier dat integraal wordt bezorgd aan de nieuwe school.

De verklaringen op eer die in het kader van de gelijke onderwijskansen bij alle leerlingen werden gevraagd, vormen een deel van het administratief leerlingendossier. Er geldt echter een eigen regeling voor (zie punt 5.3).

### 5.3 Verklaring op eer over de leerlingenkenmerken taal en opleidingsniveau van de moeder

Bepaalde leerlingenkenmerken worden in rekening gebracht in het kader van het financieringssysteem. De vaststellingen omtrent het beantwoorden aan de indicatoren 'taal' en 'opleidingsniveau moeder' gebeuren op grond van een schriftelijke verklaring op eer, gedateerd en ondertekend door een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of die de minderjarige leerplichtige leerling in rechte of in feite onder zijn bewaring heeft.

#### 5.3.1 Bewaartermijn

Minimaal: 15 jaar

Maximaal: 15 jaar

#### 5.3.2 Toelichting en aandachtspunten

Als een leerling van school verandert, worden die verklaringen met de rest van het administratief dossier meegegeven. Ze dienen slechts één keer in de schoolloopbaan opgevraagd te worden. Omdat scholen uit het basisonderwijs de verklaringen op eer zelf bijhouden, moeten scholen uit het secundair onderwijs enkel voor de instroom uit het buitenland en uit het buitengewoon onderwijs nog een verklaring op eer laten invullen.

### 5.4 Afwezigheidsbewijzen

Het gaat om de verantwoordingsbewijzen voor afwezigheden van leerlingen: medische attesten, attesten van ouders voor afwezigheid wegens ziekte, een verantwoordingsstuk van de school waardoor ze een gevraagde afwezigheid zelf wettigt en alle andere mogelijke attesten.

#### 5.4.1 Bewaartermijn

Minimaal: 1 jaar

Maximaal: 1 jaar

### 5.5 Dossier van de leerling

Het dossier van de leerling wordt aangelegd met het oog op de leerlingenbegeleiding en de deliberatie. Het dossier bevat:

- psychosociale gegevens: informatie over de persoonlijkheid van de leerling, zijn aanleg en studiehouding, zijn interesses, achtergrond, aspiratieniveau, eventuele persoonlijke moeilijkheden ...
- de vroegere studies en studieresultaten: inventarisering van de schoolloopbaan, de behaalde resultaten, eventuele schoolwijzigingen, overgezeten schooljaren, behaalde attesten en



resultaten. Eventuele adviezen geformuleerd door de delibererende klassenraad of het CLB en opvolging heroriëntering en/of remediëring.

- gegevens betreffende de evolutie in de leerhouding zelf en de opvolging doorheen het schooljaar: resultaten en vorderingen bij toetsen, proeven en persoonlijk werk van de leerling, een kopie van het rapport, individueel stagedossier ...

Meer informatie over functie, inhoud en vormgeving van het dossier van de leerling vind je de mededeling "[Algemene Pedagogische Reglementering nr. 2: De begeleidende klassenraad in de loop van het schooljaar](#)" (MLER\_124).

#### 5.5.1 Bewaartermijnen

Minimaal: Tot de leerling de school verlaten heeft én gebleken is dat de leerling geen beslissing van de school betwist (bv. de deliberatiebeslissing).

Maximaal: 1 jaar, **nadat de leerling de school verlaten heeft.**

#### 5.5.2 Toelichting en aandachtspunten

Geen.

### 5.6 Evaluatiedocumenten (met inbegrip van de geïntegreerde proef)

Van minstens 2 leerlingen moeten de documenten inzake evaluatiebeurten (afgenomen in de loop van of op het einde van het schooljaar) worden bijgehouden die de basis hebben gevormd voor de studiebekrachtiging, m.n.:

- kopijen van schriftelijke taken, toetsen, examens en proeven;
- opgaven van mondelinge examens en proeven;
- stagebeoordeling en geïntegreerde proef;
- elektronische kopijen (bv. cd-rom, USB-stick) van proefwerken, examens of gip-werkstukken;
- rapporten

#### 5.6.1 Bewaartermijn

Minimaal: 1 jaar (voor een graadklas: 2 jaren)

Maximaal: 1 jaar (voor een graadklas: 2 jaren) (specifieke redenen, zoals een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad, kunnen uiteraard de maximale bewaartermijn verlengen)

#### 5.6.2 Toelichting en aandachtspunten

- Met het oog op de doorlichting hebben scholen volgende verplichtingen:
  - de scores van alle leerlingen van een lesgroep bewaren.
  - enkel de kopijen van de schriftelijke toetsen of proeven en de opgaven van de mondelinge toetsen of proeven bewaren die betrekking hebben op grotere leerstofonderdelen. Die vormen immers de basis voor de studiebekrachtiging. Scholen die werken met een permanent evaluatiesysteem moeten zorgen voor een stel documenten dat evenwaardig is aan de evaluatiedocumenten die men in een systeem van niet-permanente evaluatie gebruikt.
- In het kader van de geïntegreerde proef volstaat het een lijst aan te leggen van de verschillende onderwerpen, opdrachten of opgaven die de verschillende leerlingen van een structuuronderdeel moeten uitwerken. Indien de proef van de leerling een schriftelijke uitvoering vergt, moeten ook die eindproducten verzameld en bewaard worden.

- De evaluatiedocumenten die zich in een elektronisch leerplatform of op het internet bevinden, dient men eveneens te bewaren. De school bepaalt zelf de wijze waarop dat gebeurt.
- In de reglementering is niet opgenomen dat de school blanco examenkopijen en formulieren met modelantwoorden dient bij te houden. Toch vraagt de onderwijsinspectie<sup>7</sup> bij de voorbereiding van een schooldoorlichting, dat tijdens de doorlichting o.m. worden ter beschikking gehouden *“de examenopgaven (mondeling en schriftelijk) van de voorbije twee schooljaren (de examenkopijen op vraag kunnen verstrekken)”*. Los van het feit dat er inhoudelijk wel voordelen zijn aan het uitwerken van modelantwoorden of correctiemodellen, is het Katholiekonderwijs Vlaanderen van mening dat een correctiemodel geen verplicht (te bewaren) document is.
- Ook werkstukken, bv. gemaakt in het kader van een praktijkvak, die (zwaar) doorwegen bij de evaluatie van het vak en het leerjaar, dienen oordeelkundig bewaard te worden.

## 5.7 Individuele leerlingensteekkaart

Naast het stamboekregister bestaat er ook de eenvormige steekkaart die voor elke ingeschreven leerling geïnformatiseerd wordt opgemaakt en die persoonlijke en onderwijsgegevens bevat.

### 5.7.1 Bewaartermijn

Minimaal: 30 jaar

Maximaal: 30 jaar

### 5.7.2 Toelichting en aandachtspunten

- De individuele steekkaart kan zowel elektronisch als op papier worden bewaard.
- Een voorgeschreven model is opgenomen als bijlage 3 van de ministeriële omzendbrief SO 70 voor het voltijds secundair onderwijs en als bijlage 4 voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs (lineair).

## 5.8 Inschrijvings- en aanmeldingsregister

Scholen zijn verplicht om – indien van toepassing per vestigingsplaats – voor elk niveau waarop zij een welbepaalde capaciteit hebben vastgelegd, per schooljaar een inschrijvingsregister voor nieuwe leerlingen bij te houden. Een dergelijk register moet ook, na volzetverklaring van bepaalde niveaus, voor die niveaus worden bijgehouden. De overheid legt een model op voor het inschrijvingsregister.

Wanneer ze in een 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad een aanmeldingsprocedure organiseren, moeten scholen bovendien in dat leerjaar een aanmeldingsregister hanteren voor het niveau waarop zij een capaciteit hebben vastgelegd en waarvoor kan worden aangemeld (hetzij het 1<sup>ste</sup> leerjaar A, hetzij het 1<sup>ste</sup> leerjaar B, hetzij het volledige 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad).

### 5.8.1 Bewaartermijn

Minimaal: 1 jaar

Maximaal: 1 jaar

### 5.8.2 Toelichting en aandachtspunten

Geen



## 5.9 Klasagenda/schoolagenda

Alle leerlingen moeten op school een schoolagenda bij zich hebben. Hoewel de schoolagenda van de leerling reglementair verplicht is, bepaalt de school vanuit haar pedagogische vrijheid er zelf de vormgeving en functie van.

### 5.9.1 Bewaartermijn

Minimaal: 1 jaar

Maximaal: 1 jaar

### 5.9.2 Toelichting en aandachtspunten

- De bewaartermijn geldt voor de klasagenda's van minstens 2 leerlingen per klasgroep.
- Een school is reglementair niet verplicht een algemene klasagenda per klas bij te houden.

## 5.10 Notulen van de delibererende klassenraad

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.

### 5.10.1 Bewaartermijn

Minimaal: 5 jaar

Maximaal: onbeperkt (in de notulen zijn immers de motiveringen opgenomen van juridische beslissingen die nog steeds rechtsgevolgen kunnen hebben)

### 5.10.2 Toelichting en aandachtspunten

- De wijze waarop de notulen worden gemaakt, is vrij. In punt 7.2.2 van de mededeling van over "[Algemene pedagogische reglementering Nr. 3 - De delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar](#)" vind je een overzicht van de essentiële elementen.
- In het kader van de geïntegreerde proef wordt de synthese van de gip-beoordeling (de elementen die per individuele leerling bij de evaluatie van de geïntegreerde proef werden weerhouden) het best als bijlage bij de notulen gevoegd.

## 5.11 Proces-verbaal met de lijst van de geslaagde en de niet-geslaagde leerlingen

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

### 5.11.1 Bewaartermijn

Minimaal: 50 jaar

Maximaal: onbeperkt

### 5.11.2 Toelichting en aandachtspunten

- De wijze waarop processen-verbaal worden opgemaakt, is reglementair vastgelegd. Het als bijlage 17 van [de Ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999](#) opgenomen model moet dan ook strikt worden toegepast.



## 5.12 Registratiefiche van eventuele afwezigheden met de bijhorende codes

De registratiefiche geeft per schooljaar en per leerling een beeld van de eventuele afwezigheden (al dan niet problematisch) met de corresponderende code.

### 5.12.1 Bewaartermijn

Minimaal: 5 jaar

Maximaal: 5 jaar

### 5.12.2 Toelichting en aandachtspunten

- De registratiefiche moet per klas elektronisch worden bijgehouden.
- Een voorgeschreven model is opgenomen als bijlage 7 (voltijds) en bijlage 8 (deeltijds) van de [Ministeriële omzendbrief SO 70](#).

## 5.13 Stamboekregister

Het stamboekregister geeft een overzicht van alle ingeschreven leerlingen, zowel de regelmatige als de vrije leerlingen. Ze worden eenmaal ingeschreven onder een individueel stamnummer.

### 5.13.1 Bewaartermijn

Minimaal: 30 jaar

Maximaal: 30 jaar

### 5.13.2 Toelichting en aandachtspunten

- Het stamboekregister kan zowel elektronisch als onder printvorm worden bewaard.
- Een voorgeschreven model is opgenomen als bijlage 1 van de ministeriële omzendbrief SO 70 voor het voltijds secundair onderwijs en als bijlage 2 voor het deeltijds beroepssecundair onderwijs (lineair). Dit bevat ook de vermelding van het rijksregisternummer (dat in principe 30 dagen na de uitschrijving van de leerling verwijderd moet worden).

## 5.14 Cursusmateriaal, leerlingennotities, leer- en werkboeken

Het gaat om stukken die de leerling doorheen het schooljaar heeft geproduceerd en die niet tot de evaluatiedocumenten behoren (zie punt 5.6).

### 5.14.1 Bewaartermijn

Minimaal: 1 schooljaar (indien het om een graadklas gaat: 2 schooljaren)

Maximaal: 1 schooljaar (indien het om een graadklas gaat: 2 schooljaren)

### 5.14.2 Toelichting en aandachtspunten

- Per structuuronderdeel (nummer administratieve groep) moeten deze documenten en (model-)werkstukken van minstens 2 leerlingen, aangeduid door de school, bewaard worden. Katholiek Onderwijs Vlaanderen raadt aan enkele reserveleerlingen aan te duiden.
- De bewaring van die documenten hoeft niet op school, maar kan ook aan de leerling zelf worden toevertrouwd. De leerlingen moeten de documenten wel onmiddellijk ter beschikking kunnen stellen als de school hierom vraagt. Dit zal o.a. gebeuren in het kader van een doorlichting door de inspectie.



- Er moeten enkel gegevens worden bijgehouden die slaan op de vakken van de basisvorming en de onderverdeling (i.c. de basisoptie, beroepenveld(en) en studierichtingen). Voor de vakken van het keuze- en complementair gedeelte dienen deze gegevens niet te worden bewaard. Desalniettemin raadt het Katholiekonderwijs Vlaanderen aan van de aangeduide leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B (zo mogelijk gekozen uit de verschillende keuzeopties) toch ook de gegevens van het keuzegedeelte ter beschikking te stellen.

## 6 Aanvullende bedenkingen over het archiveren van leerlinggebonden en andere documenten

### 6.1 Het 'historisch' archief van de school

Een aantal documenten vormt interessant basismateriaal voor onderwijs-historisch, genealogisch, sociologisch of ander wetenschappelijk onderzoek. Ze komen na het verstrijken van hun administratieve bewaartermijn in aanmerking voor permanente bewaring.

Zo bevatten oude erelijsten informatie over de geografische afkomst van de leerlingen, over hun schoolprestaties, over studierichtingen en het curriculum. Uit leerlingenrekeningen kan men iets leren over de sociale afkomst en over de schoolgelden die betaald moesten worden.

Ook personeelsdossiers of personeelslijsten kunnen interessante gegevens opleveren. Wie werd gerekruteerd? Ging het voor het grote deel om geestelijken? Wanneer deden de eerste leken hun intrede? Dossiers van leidinggevende personeelsleden (bv. bevorderingsambten van het bestuurspersoneel) of van personeelsleden die ook buiten hun loopbaan in de school of de scholengemeenschap bekend zijn, kunnen een meerwaarde hebben en worden bij voorkeur volledig bewaard.

Bovendien bevat het archief van een katholieke school vaak niet alleen de archiefbescheiden van de school zelf, maar ook van een onderwijsorde, een congregatie of een religieuze gemeenschap waaraan de school verbonden is of was. Het is zeker de moeite van het overwegen waard om dergelijke archiefdocumenten met een cultuurhistorische waarde - we denken aan documenten betreffende een beschermd onroerend patrimonium in het bezit van het schoolbestuur, of documenten die bijdragen tot het didactisch erfgoed van Vlaanderen zoals het pedagogisch project van de congregatie of de orde die de school heeft opgericht - permanent te bewaren.

Met al deze voorbeelden wordt de rijkdom van sommige schoolarchieven geïllustreerd. Het ligt echter niet altijd voor de hand om het onderscheid te maken tussen wat wel of niet historisch-wetenschappelijk relevant is. De appreciatie ter zake is zeer verschillend van school tot school, van persoon tot persoon.

Het is niet noodzakelijk dat de school in de toekomst zelf instaat voor het materiële en intellectuele beheer van haar historisch archief. Het is best denkbaar dat de school niet beschikt over de nodige ruimte voor de opslag van archiefbescheiden. Het komt erop neer om het voorhanden archiefmateriaal naar waarde te leren schatten zodat het eventueel kan worden overgedragen aan archiefinstellingen zoals stadsarchieven, rijksarchieven, thema-archieven of [KADOC](#), het Documentatie- en Onderzoekscentrum voor Religie, Cultuur en Samenleving van de KU Leuven. KADOC bewaart ook de centrale bestanden van de diensten binnen het Katholiekonderwijs Vlaanderen. Scholen kunnen eveneens steeds op zijn diensten beroep doen voor advies inzake bewaring, ordening en selectie van schoolarchieven.

## 6.2 Beperkingen op het archiveren van persoonsgegevens

De AVG heeft verregaande repercussies op het archiveren van dergelijke documenten. Omdat persoonsgegevens die identificatie toelaten niet langer bewaard mogen worden dan strikt noodzakelijk is (zie punt 4), zullen leerlingendocumenten normaal gezien vernietigd worden. Indien een school bepaalde documenten toch wenst bij te houden *bv. omwille van hun historische waarde, kan dat op voorwaarde dat er passende maatregelen genomen worden om de persoonsgegevens te beschermen.* Artikel 5 AVG zegt dat *persoonsgegevens mogen voor langere perioden worden opgeslagen voor zover de persoonsgegevens louter met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden worden verwerkt overeenkomstig artikel 89, lid 1, mits de bij deze verordening vereiste passende technische en organisatorische maatregelen worden getroffen om de rechten en vrijheden van de betrokkene te beschermen.* Hierdoor zal de bruikbaarheid van het archief voor historisch onderzoek uiteraard verminderen.

Onder anonieme gegevens verstaat de regelgever: gegevens die niet met een geïdentificeerd of identificeerbaar persoon in verband gebracht kunnen worden en bijgevolg geen persoonsgegevens zijn. Dat is het algemene criterium dat een school dient te hanteren. In de praktijk betekent dat logischerwijze dat men ten minste de familienaam en de voornaam (voornamen) verwijdert. Ook andere gegevens, zoals de geboortedatum of het adres, volstaan echter vaak om de betrokkene te identificeren en moeten in zulk geval eveneens geschrapt worden. Indien het schrappen van die persoonsgegevens ertoe leidt dat historische of statistische verwerking niet meer mogelijk is, dan kan men beslissen de gegevens te *pseudonimiseren*.

## 6.3 De plaats van bewaren

Een school kan ervoor opteren om de schriften, huistaken en werkstukken van de leerlingen niet in het schoolarchief te bewaren, maar op basis van een onderlinge afspraak tussen school en ouders/leerling die thuis te laten bewaren. De leerling moet de documenten wel onverwijld kunnen terugbrengen op school indien erom gevraagd wordt, *bv. in het kader van een schooldoorlichting.* Het is derhalve aan te raden dat de leerling zich daartoe schriftelijk engageert. Naast het plaatsvoordeel voor de school, heeft ook de leerling het voordeel dat hij/zij de vroegere notities en leerboeken kan raadplegen bij de verwerking van het leerprogramma in een hoger leerjaar.

Aanvullende richtlijnen en hulpmiddelen/tips bij het archiveren zelf (toegankelijkheid van een schoolarchief, professioneel beheersen van de archiefmassa; al of niet geschikte archiefruimte e.d.) vallen buiten het bestek van deze mededeling.

## 6.4 De sluiting van een school

Wanneer een school sluit dient men na te gaan of de vzw-schoolbestuur al of niet in vereffening gaat. Als het schoolbestuur nog andere scholen beheert, blijft het uiteraard verantwoordelijk voor het archief van de gesloten school.

Wanneer alle personeelsleden van de gesloten school worden overgenomen door een rechtsopvolger (d.i. een ander schoolbestuur), dan wordt de rechtsopvolger verantwoordelijk voor het schoolarchief, inclusief de personeelsdossiers. Dat is zeker het geval bij fusie van een school.

Wanneer er echter geen rechtsopvolger is, blijft de vzw-schoolbestuur van de gesloten school verantwoordelijk voor het schoolarchief en staan met name de personeelsdossiers een vereffening in de weg. In dat geval zal de betrokken vzw-schoolbestuur als *lastgever* een lasthebber aanduiden,



bv. het bisdom. De *lasthebber* heeft dan als opdracht het bijhouden, bewaren en opvolgen van het schoolarchief. Het schoolbestuur blijft evenwel juridisch verantwoordelijk.