 Primenius	2.13 Leerlingdossier
Werkveld	Onderwijs
Datum:	April 2010
Vastgesteld	CvB d.d. 1 juni 2010
Instemming (O)GMR	d.d. 31 mei 2010

INHOUDSOPGAVE

BELEIDSINHOUD

Het leerlingdossier	2
Dossieropbouw	2

BELEIDSUITWERKING

Inhoud leerlingdossier deel I (administratieve gegevens)	3
Inhoud leerlingdossier deel II (onderwijskundige gegevens)	4
Beheer en toegang tot het leerlingdossier	5
De bewaartermijnen	6
Het inzagerecht van ouders	7
Inzage door derden	7
Wat moet, mag of mag niet in het leerlingdossier	8

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: Mogelijke inhoudsopgave leerlingdossier (deel I en II)	9
BIJLAGE 2: Overzicht bewaartermijnen	11
BIJLAGE 3: Inzagerecht ouders	12

BELEIDSINHOUD

Iedere school is verplicht tot het voeren van een leerlingadministratie. Die verplichting vloeit voort uit onder meer de Wet op het Primair Onderwijs en het Besluit Bekostiging WPO (artikel 6, lid 1). In de verschillende wetgeving is neergelegd welke gegevens dienen te worden verzameld. Daarnaast volgt uit de Leerplichtwet een verplichting tot het houden van een verzuimadministratie.

Het leerlingdossier

Het leerlingdossier is een verzameling gegevens met betrekking tot de individuele leerling. De persoonsgegevens worden verzameld t.b.v. de organisatie of het geven van het onderwijs, begeleiding van de leerling en het geven van studieadvies.

Dit doel is richtinggevend voor het al dan niet opnemen van informatie in het dossier.

Globaal kan het leerlingdossier worden verdeeld in de volgende componenten:

- I. deel met administratieve gegevens: in- en uitschrijving, verzuimregistratie e.d.
- II. deel met onderwijskundige gegevens: rapporten, verslagen, speciale onderzoeken, onderwijskundig rapport e.d. en alle overige relevante informatie.

Het leerlingdossier bevat privacygevoelige informatie en is strikt vertrouwelijk. Daarom worden er bijzondere eisen gesteld aan het beheer van en de verantwoordelijkheid voor het dossier en aan de bewaarplicht van de verschillende gegevens (De verschillende bepalingen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn hier van belang).

Op grond van artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp is het onderwijs, onder voorwaarden, vrijgesteld van de verplichting tot melding van het leerlingdossier.

Dossieropbouw

De opbouw van het leerlingdossier begint direct vanaf het moment van aanmelding en met de inschrijving van de leerling bij de school. Gedurende de schoolloopbaan wordt het dossier aangevuld met de reguliere onderwijskundige gegevens en –voor zover van toepassing- reguliere onderwijszorggegevens en leerlingeigen bijzondere gegevens.

Het dossier wordt gesloten met het (definitieve) bewijs van uitschrijving van de leerling als deze de school verlaat.

Het is een wettelijke verplichting om een dossier op te bouwen. Daarnaast dient het als naslagwerk als wordt vastgelegd welke afspraken zijn gemaakt met leerkracht, ouders, teamleden, leerling enz. Het kan ook dienen als bewijsmateriaal.

BELEIDSUITWERKING

Inhoud leerlingdossier, deel I (administratieve gegevens)

Wat moet:*

De leerlingadministratie bevat gegevens over verzuim, in- en uitschrijving en gegevens van leerlingen en hun ouders die nodig zijn voor het berekenen van de bekostiging.

Een overzicht van de gegevens die hierbij kunnen horen:

* Inschrijving

- * persoonsgebonden leerlingnummer/onderwijsnummer
- * naam, voornamen en roepnaam van de leerling
- * geslacht
- * geboortedatum
- * adres, postcode, woonplaats
- * telefoonnummer(s), e-mailadres
- * dezelfde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de leerling
- * nationaliteit, geboorteplaats (en geboorteland als de leerling niet in Nederland is geboren)
- * een getekende 'ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht'
- * gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging
- * bijzonderheden over de leerling i.v.m. gezondheid (medicijngebruik, allergieën)
- * gegevens met betrekking tot bank- of girorekening van ouders/verzorgers
- * een getekende overeenkomst voor een **vrijwillige** bijdrage met specificatie
- * datum van inschrijving
- * indien van toepassing:
 - naam en adres van de school waarop de leerling voordien was ingeschreven
 - bewijs van uitschrijving van de vorige school (niet ouder dan zes maanden)
 - verklaring van één der ouders/verzorgers dat de leerling gedurende zes maanden of meer voorafgaande aan de datum van inschrijving niet op een andere school stond ingeschreven, of voor het eerst wordt ingeschreven
 - afschrift LGF-beschikking van de Indicatiecommissie

N.B.

1. Ouders zijn niet verplicht hun opleidingsgegevens te verstrekken aan de school. Het is aan de school om ouders van het belang van het verstrekken van die gegevens te overtuigen –in verband met de financiering- maar de ouders maken hierin hun eigen keuze.
2. Gegevens over de gezondheid van de leerling mogen bij wijze van uitzondering (Wbp) door scholen verzameld worden in het belang van de leerling.
3. De LGF-beschikking moet in de administratie zijn opgenomen ten einde aanspraak te kunnen maken op de extra middelen.

* bron: website Ministerie OCW, <http://www.minocw.nl/actueel/nieuwsbrief/artikel/708/het-leerlingdossier.html>

* Uitschrijving

- * kopie van het bewijs van uitschrijving (gedateerd)
 - voorlopige datum van uitschrijving is de datum volgend op de laatste dag waarop de leerling de school bezoekt
 - definitieve datum van uitschrijving is de datum voorafgaand aan de datum van inschrijving op de nieuwe school (tenzij geen tijdig bericht van inschrijving op de nieuwe school is ontvangen; in dat geval blijft eventuele wijziging van de datum van uitschrijving achterwege)
- * naam en adres van de school waarheen de leerling is uitgeschreven en de datum van uitschrijving
- * het bericht van inschrijving zoals ontvangen van de volgende school (binnen 4 weken)

* Verzuimregistratie

- * naam en roepnaam van de leerling
- * groep / klas waarin de leerling is geplaatst
- * het ziekteverzuim
- * afwezigheid anders dan ziekte
- * geoorloofdheid van het verzuim anders dan wegens ziekte
- * per dagdeel en op datum

NB.

De verzuimregistratie is onder meer van belang in verband met controle op de naleving van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar heeft in de uitvoering van zijn taak beperkt toegang tot het persoonsgebonden leerlingnummer (art. 178e WPO).¹

¹ Een nadere uitwerking van het verzuimbeleid staat in beleidslijn 2.11 'Schoolverzuim'

Inhoud leerlingdossier, deel II (onderwijskundige gegevens)

Wat moet:

- ***Het onderwijskundig rapport geeft inzicht in de resultaten van een leerling, zijn houding, het schooladvies en eventuele aandachtspunten. De precieze invulling van het rapport is niet wettelijk vastgelegd.***
- ***Wanneer een kind heeft deelgenomen aan een psychologisch onderzoek, worden de resultaten hiervan bij het leerlingdossier gevoegd.***

Het onderwijskundig rapport

De basisschool is volgens artikel 42 Wet op het primair onderwijs verplicht een onderwijskundig rapport op te stellen over iedere leerling die de school verlaat, onder wie leerlingen die naar een school voor voortgezet onderwijs gaan.

In het onderwijskundig rapport worden persoonsgegevens vastgelegd en ook zaken die van invloed kunnen zijn op de prestaties in het voortgezet onderwijs (bijvoorbeeld concentratie- en gezondheidsproblemen).

Een afschrift van het onderwijskundig rapport wordt aan de ouders gegeven. De basisschool heeft een actieve informatieplicht. Uit het leerlingdossier moet duidelijk blijken dat de ouders zijn geïnformeerd. Dit kan door bijvoorbeeld een kopie van een begeleidende brief aan de ouders van de leerling of een verslag van het gesprek tussen de leerkracht en de ouders toe te voegen aan het leerlingdossier.

Door het schriftelijk vastleggen van de naleving van de informatieplicht in het leerlingdossier maakt de basisschool zowel voor zichzelf als voor anderen controleerbaar dat de informatieplicht is nageleefd.

Een overzicht van gegevens die kunnen horen bij het leerlingdossier deel II:

- * toetsuitslagen - leerlingvolgsysteem
- * rapporten (art. 11 WPO)
- * notities en verslagen van besprekingen over de leerling door het schoolteam
- * notities en verslagen van gesprekken over de leerling met de ouders/verzorgers
- * onderwijskundig rapport (art. 42 WPO)

Indien van toepassing:

- * verslagen van speciale onderzoeken (ambulante begeleiding; externe instanties)
- * psychologische rapporten
- * handelingsplannen (art. 40a WPO)
- * (jaarlijkse) evaluatie handelingsplan
- * onderwijskundig rapport t.b.v. indicatiecommissie of permanente commissie leerlingenzorg (art. 43 WPO)
- * notities van leerkrachten over de sociale en emotionele ontwikkeling, over de werkhouding en taakaanpak en/of over het gedrag van een leerling
- * aantekening van bijzondere privéomstandigheden
- * notities met betrekking tot bijzondere gebeurtenissen, voorvallen en/of incidenten
- * besluiten inzake schorsing en/of verwijdering

De verwerking van deze onderwijskundige gegevens is bedoeld om de leerling te volgen in de ontwikkeling en om tijdig en op de juiste wijze te kunnen inspringen als dat nodig is. Het uiteindelijke doel daarbij is de leerling zo optimaal mogelijk te begeleiden en te adviseren over het vervolgtraject. Het belang van de leerling staat daarbij steeds voorop.

Beheer en toegang tot het leerlingdossier

In artikel 19 Vrijstellingsbesluit Wbp is neergelegd welke gegevens met welk doel in een leerlingdossier mogen worden opgenomen. Voor het verzamelen van die gegevens geldt geen meldplicht bij het College bescherming persoonsgegevens en is geen voorafgaande toestemming van de ouders/verzorgers nodig.

In datzelfde artikel 19 Vb is tevens bepaald aan wie de verschillende gegevens mogen worden verstrekt:

- degenen die zijn betrokken bij de organisatie of het geven van het onderwijs zoals directie, leerkrachten, (intern) begeleiders, (externe) adviseurs; maar ook de penningmeester van de oudervereniging voor de vrijwillige ouderbijdrage, de Auditdienst, Cfi en de accountantsdienst van het ministerie;
- derden ter zake van nakoming van een wettelijke verplichting;
- derden ter vrijwaring van een vitaal belang van de leerling (bijvoorbeeld een dringende medische noodzaak);
- anderen met ondubbelzinnige toestemming van de ouders/verzorgers;
- (uitsluitend) administratieve gegevens mogen – na voorafgaande mededeling daaromtrent aan de ouders/verzorgers- worden verstrekt aan:
 - * een bestuursorgaan ter uitvoering van een publiekrechtelijke taak;
 - * een derde ter behartiging van een gerechtvaardigd belang van diegene, tenzij het privacybelang van de leerling daarbij in het gedrang komt.

Voordat in de laatste twee gevallen de gegevens worden verstrekt wordt het voornemen daartoe eerst medegedeeld aan de ouders/verzorgers die daarbij een redelijke termijn krijgen om het recht op verzet uit te oefenen (art. 40 Wbp)

Voor de bepalingen met betrekking tot het beheer en de verwerking van de gegevens zie beleidsstuk 2.13a Privacyreglement verwerking leerlinggegevens.

Het bevoegd gezag van de school is verantwoordelijk voor het leerlingdossier. Onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag is de bewerker belast met de (dagelijkse) zorg voor de verwerking van de gegevens en voor het bewaren, verwijderen en verstrekken van gegevens. De bewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid waar het gaat om het correct naleven van de bestaande regels over de verwerking van persoonsgegevens.

Voor de wijze van bewaren van de privacygevoelige gegevens zijn geen vaste regels. De Wbp (art. 13) stelt als voorwaarde dat passende maatregelen worden genomen om verlies van gegevens of onrechtmatige verwerking ervan tegen te gaan. De gegevens dienen bewaard te worden op een afgesloten plek. Computergegevens moeten beveiligd worden zodat alleen degene die met deze taak is belast ze kan inzien en bewerken. Voor iedereen die kennis krijgt over gegevens uit het leerlingdossier geldt, gelet op het vertrouwelijk karakter van de gegevens, geheimhoudingsplicht.

De bewaartermijnen

Voor zover op grond van andere wettelijke bepalingen geen andere bewaartermijn geldt moeten volgens art. 19 Vrijstellingsbesluit Wbp de persoonsgegevens uiterlijk twee jaar nadat de leerling de school heeft verlaten, worden verwijderd. Dat betekent dat de gegevens uit het actieve dossierbeheersysteem moet worden gehaald. De dossiergegevens kunnen desgewenst in een archief nog langer worden bewaard. Overigens mogen op grond van art. 41 Vrijstellingsbesluit Wbp de naam- en adresgegevens van leerlingen en gegevens omtrent de schoolperiode langer bewaard blijven t.b.v. een reünie e.d.

De twee componenten van het leerlingdossier hebben eigen bewaartermijnen.

- De leerlingadministratie moet vijf jaar worden bewaard nadat de leerling is uitgeschreven. De gegevens voor het berekenen van betalingen moeten worden vernietigd binnen acht weken nadat de leerling van school is.
- Het onderwijskundig rapport en het psychologisch rapport dienen te worden vernietigd binnen twee jaar nadat een leerling van school is, met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen via de PCL naar een school voor Speciaal Onderwijs. Dan is de bewaartermijn drie jaar.
- Een school voor voortgezet onderwijs (VO) kan bij de toelating van een kind vragen om inzage in het psychologisch rapport. De school kan het rapport gebruiken om het kind zo goed mogelijk op te vangen. De VO-school bewaart het rapport tot minimaal drie jaren en maximaal vijf jaren nadat het kind de school heeft verlaten. Na deze bewaartermijn kan de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

Het inzagerecht van ouders

Ouders² hebben als wettelijk vertegenwoordiger van hun kind recht op inzage in het leerlingdossier. Ouders kunnen een afspraak met het schoolbestuur maken om het dossier in te zien (een verzoek moet binnen 4 weken worden beantwoord). Degene die inzage of correctie wenst dient zich te kunnen legitimeren. Inzage dient te worden verleend in een afgescheiden ruimte en altijd in aanwezigheid van iemand van de school in verband met de privacy van anderen.

Het inzagerecht zit niet op persoonlijke 'werk'aantekeningen die als geheugensteuntje gelden (tenzij deze deel zijn gaan uitmaken van het dossier en daarin zijn opgeslagen).

Ouders mogen een kopie maken van het dossier. Daarvoor mogen de geldende kopieertarieven in rekening worden gebracht. Ouders/verzorgers hebben ook recht op correctie van gegevens (verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen). Aan een verzoek om correctie hoeft alleen te worden tegemoetgekomen als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn aan het doel waarvoor ze zijn verzameld;
- in strijd met de geldende regels zijn opgenomen en verwerkt in het dossier.

Als niet tot correctie kan of hoeft worden overgegaan dient wel het schriftelijk commentaar van de betrokkenen aan het dossier te worden toegevoegd.

Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig rapport wanneer hun kind naar het voortgezet onderwijs gaat.

Als ouders/verzorgers een klacht hebben over de informatie in het leerlingdossier of de wijze waarop de school met het verzoek om inzage is omgegaan, dan geldt de klachtenprocedure. Iedere school is verplicht een klachtenprocedure³ te hebben (art. 14 WPO).

Inzage door derden

In enkele gevallen is de school verplicht om gegevens uit het leerlingdossier aan derden te geven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij:

- de aanvraag van een leerlinggebonden budget (rugzakje);
- de plaatsing van de leerling op een school voor speciaal onderwijs;
- de overgang naar een andere school, bijvoorbeeld het voortgezet onderwijs.

² Het beleid mbt informatieverstrekking staat uitgewerkt in beleidslijn 2.12 'Informatieverstrekking'

³ De klachtenprocedure is uitgewerkt in beleidslijn 6.17

Voor de overige gevallen moeten de ouders eerst toestemming geven voordat derden gegevens uit het leerlingdossier van hun kind mogen inzien.

Wat moet, mag of mag niet in het leerlingdossier

Kort gezegd dient alle relevante informatie over de leerling in het dossier te worden verzameld. De grens van wat wel en niet mag ligt bij feitelijk onjuiste informatie: dat mag vanzelfsprekend niet. Ook mag geen informatie worden verzameld en opgeslagen die niet verenigbaar is met het doel waarvoor het leerlingdossier is aangelegd, te weten de onderwijskundige ontwikkeling van de leerling in brede zin. De informatie die wordt opgenomen in het dossier moet steeds zorgvuldig verzameld, nauwkeurig, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn (proportionaliteitsbeginsel: verwerking van de soort gegevens en de hoeveelheid van die gegevens moeten in verhouding staan tot het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt. Dit geldt ook voor het verstrekken van gegevens aan derden: in een onderwijskundig rapport zullen minder gegevens staan dan de basisschool verzameld heeft.)

NB. De wijze van formuleren verdient aandacht in het leerlingdossier. Van groot belang is dat een observatie steeds objectief en in neutrale bewoordingen wordt neergeschreven.

Bij dit alles is het goed zich steeds te realiseren dat ouders/verzorgers recht op inzage in het leerlingdossier hebben en dat in veel gevallen ouders/verzorgers toestemming dienen te geven voor bepaalde informatie die wordt opgenomen in het leerlingdossier (bijv. het handelingsplan) en voor gebruikmaking van gegevens uit het leerlingdossier.

Eigen aantekeningen van een leerkracht (in een persoonlijk logboek) maken strikt genomen geen deel uit van het leerlingdossier.

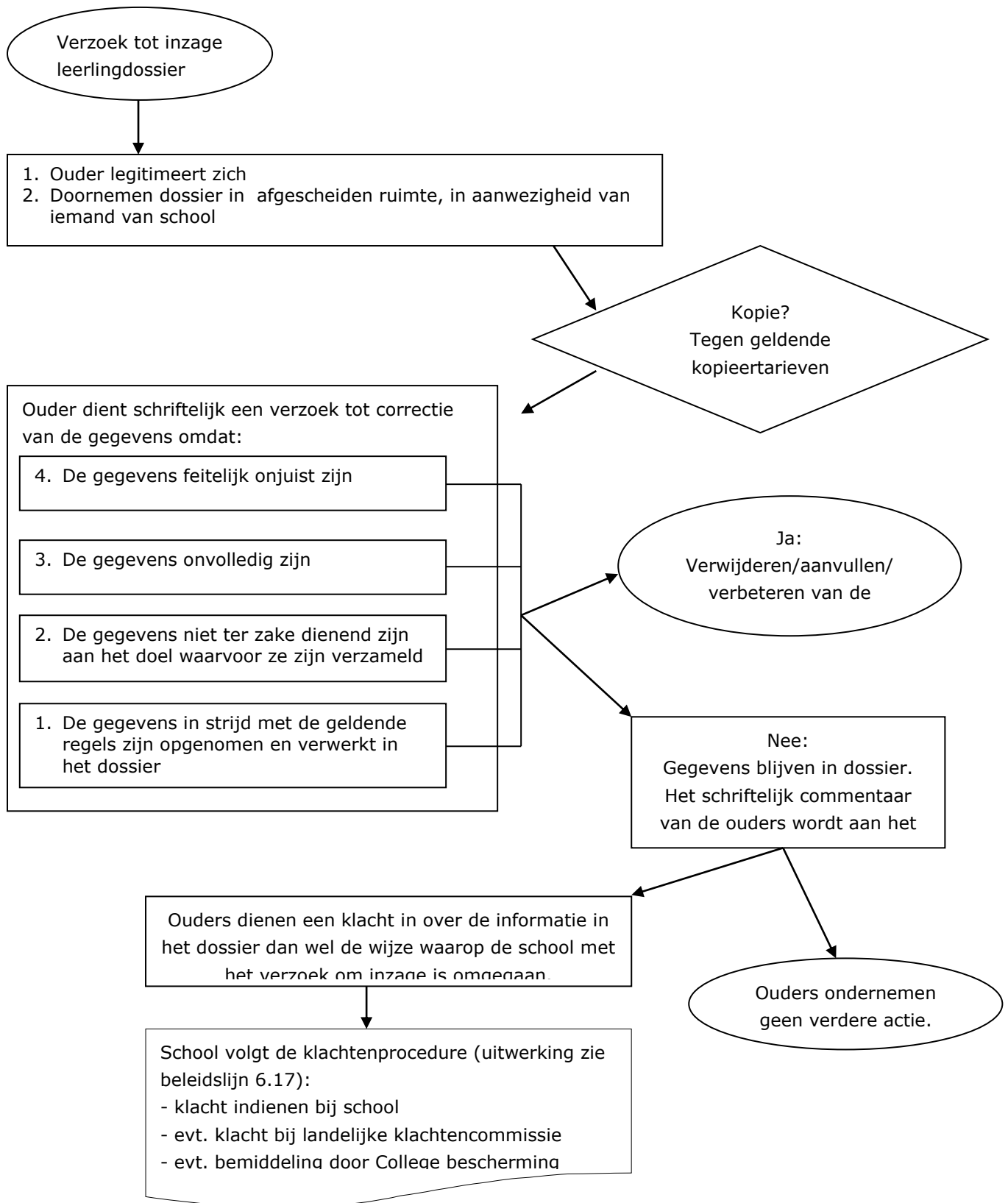
BIJLAGE 1: (Mogelijke) inhoudsopgave leerlingdossier deel I en II

Leerlingdossier deel I (administratieve gegevens)	
Inschrijving	
* persoonsgebonden leerlingnummer/onderwijsnummer	
* naam, voornamen en roepnaam van de leerling	
* geslacht	
* geboortedatum	
* adres, postcode, woonplaats	
* telefoonnummer(s), e-mailadres	
* dezelfde gegevens van de ouders, voogden of verzorgers van de leerling	
* nationaliteit, geboorteplaats (en geboorteland als de leerling niet in Nederland is geboren)	
* een getekende 'ouderverklaring voor het vaststellen van het leerlinggewicht'	
* gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging	
* bijzonderheden over de leerling i.v.m. gezondheid (medicijngebruik, allergieën)	
* gegevens met betrekking tot bank- of girorekening van ouders/verzorgers	
* een getekende overeenkomst voor een vrijwillige bijdrage met specificatie	
* datum van inschrijving	
* indien van toepassing:	
- naam en adres van de school waarop de leerling voordien was ingeschreven	
- bewijs van uitschrijving van de vorige school (niet ouder dan zes maanden)	
- verklaring van één der ouders/verzorgers dat de leerling gedurende zes maanden of meer voorafgaande aan de datum van inschrijving niet op een andere school stond ingeschreven, of voor het eerst wordt ingeschreven	
- afschrift LGF-beschikking van de Indicatiecommissie	
* digitale inschrijving aanwezig in ParnasSys	
Uitschrijving	
* kopie van het bewijs van uitschrijving (gedateerd)	
- voorlopige datum van uitschrijving is de datum volgend op de laatste dag waarop de leerling de school bezoekt	
- definitieve datum van uitschrijving is de datum voorafgaand aan de datum van inschrijving op de nieuwe school (tenzij geen tijdig bericht van inschrijving op de nieuwe school is ontvangen; in dat geval blijft eventuele wijziging van de datum van uitschrijving achterwege)	
* naam en adres van de school waarheen de leerling is uitgeschreven en de datum van uitschrijving	
* het bericht van inschrijving zoals ontvangen van de volgende school (binnen 4 weken)	
Verzuimregistratie	
* naam en roepnaam van de leerling	
* groep / klas waarin de leerling is geplaatst	
* het ziekteverzuim	
* afwezigheid anders dan ziekte	
* geoorloofdheid van het verzuim anders dan wegens ziekte	
* per dagdeel en op datum	

Leerlingdossier deel II	
* toetsuitslagen - leerlingvolgsysteem	
* rapporten (art. 11 WPO)	
* notities en verslagen van besprekingen over de leerling door het schoolteam	
* notities en verslagen van gesprekken over de leerling met de ouders/verzorgers	
* onderwijskundig rapport (art. 42 WPO)	
Indien van toepassing:	
* verslagen van speciale onderzoeken (ambulante begeleiding; externe instanties)	
* psychologische rapporten	
* handelingsplannen (art. 40a WPO)	
* (jaarlijkse) evaluatie handelingsplan	
* onderwijskundig rapport t.b.v. indicatiecommissie of permanente commissie leerlingenzorg (art. 43 WPO)	
* notities van leerkrachten over de sociale en emotionele ontwikkeling, over de werkhouding en taakaanpak en/of over het gedrag van een leerling	
* aantekening van bijzondere privéomstandigheden	
* notities met betrekking tot bijzondere gebeurtenissen, voorvallen en/of incidenten	
* besluiten inzake schorsing en/of verwijdering	

BIJLAGE 2: *Overzicht bewaartermijnen*

Wat	Wanneer
De gegevens voor het berekenen van betalingen moeten worden vernietigd.	8 weken nadat leerling van school is
Gegevens uit de leerlingadministratie (deel 1)	5 jaar nadat de leerling is uitgeschreven.
Leerlingdossier (deel 2): het onderwijskundig rapport en psychologisch rapport dienen te worden vernietigd.	2 jaar nadat een leerling van school is
Met uitzondering van de situatie waarin de leerling is doorverwezen via de PCL naar een school voor Speciaal Onderwijs.	De bewaartermijn is drie jaar
Naam, adres, schoolperiode	Mogen bewaard blijven (bijv. t.b.v. een reünie)

BIJLAGE 3: inzagerecht ouders⁴

⁴ Ouder/wettelijk verzorger die het ouderlijk gezag heeft