

## **Handreiking registratie leerlingdossier en privacy**

## Inhoud

### Inleiding 2

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Regels verwerken persoonsgegevens in het leerlingdossier .....                                                                   | 3  |
| 1.1 Algemeen.....                                                                                                                   | 3  |
| 2. Het leerlingdossier .....                                                                                                        | 3  |
| 2.1 Wat hoort thuis in het leerlingdossier (logboek)? .....                                                                         | 3  |
| 2.2 Aandachtspunten bij de registratie .....                                                                                        | 4  |
| 3. Informatieverstrekking .....                                                                                                     | 4  |
| 3.1 Delen van gegevens .....                                                                                                        | 4  |
| 3.2 Bewaartermijn .....                                                                                                             | 5  |
| 3.3 Logboekformulieren .....                                                                                                        | 6  |
| Bijlage 1    Overzichten per functie: verwerken van informatie in Magister of informatie<br>gebruiken in gesprekken/overleggen..... | 9  |
| Bijlage 2    Bewaartermijnen .....                                                                                                  | 14 |
| Bijlage 3    Wettelijke grondslagen .....                                                                                           | 22 |

## Inleiding

Het zorgvuldig omgaan met leerlinggegevens is een essentieel onderdeel van professioneel handelen binnen het onderwijs. Scholen verwerken dagelijks veel persoonsgegevens van leerlingen, ouders en betrokken instanties. Deze informatie is vaak gevoelig en vraagt om een veilige en verantwoorde omgang. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verplicht onderwijsorganisaties om aan te tonen dat zij persoonsgegevens rechtmatig, zorgvuldig en transparant verwerken.

Deze handleiding biedt medewerkers van het Voortgezet van Amsterdam (VOvA) praktische richtlijnen voor het registreren, delen en bewaren van leerlinggegevens binnen het leerlingdossier. Het doel is om duidelijkheid te scheppen over wat wel en niet thuishoort in het dossier, wie toegang heeft tot welke informatie en hoe gegevens veilig kunnen worden gedeeld.

Door zorgvuldig te registreren en bewust om te gaan met privacyregels dragen we samen bij aan het vertrouwen van leerlingen en ouders, en aan een veilige en transparante schoolomgeving.

Voor vragen over deze handleiding kun je contact opnemen met [leerlingadministratie@vova.nl](mailto:leerlingadministratie@vova.nl)

## 1. Regels verwerken persoonsgegevens in het leerlingdossier

### 1.1 Algemeen

Als school moeten we zorgvuldig omgaan met de gegevens in leerlingdossiers. Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hebben wij een verantwoordingsplicht. Dit houdt in dat de wij als school moeten kunnen aantonen dat een verwerking van persoonsgegevens voldoet aan de belangrijkste uitgangspunten van de AVG. Ook moeten wij kunnen laten zien dat de juiste technische en organisatorische maatregelen zijn genomen om de persoonsgegevens te beveiligen.

De 6 AVG-beginselen, die een organisatie moet hanteren zijn:

- rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie
- doelbinding
- dataminimalisatie
- juistheid
- opslagbeperking
- vertrouwelijkheid en integriteit- beveiliging goed geregeld

### 1.2 Toegang

1. Niet meer mensen mogen toegang hebben tot de persoonsgegevens van leerlingen dan noodzakelijk is voor het doel.
2. Zorg ervoor dat de gegevens alleen toegankelijk zijn voor collega's, die deze uit hoofde van hun functie nodig hebben
3. Controleer regelmatig of de toegewezen rollen en rechten die toegang geven tot de gegevens nog overeenkomen met de uit te voeren werkzaamheden.
4. De gebruikersactiviteiten van het systeem moeten worden bijgehouden en met enige regelmaat gecontroleerd.
5. Daarnaast moet een leerling, indien boven de 16 jaar de ouder toestemming geven om de gegevens te laten verwerken.

### 1.3 Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders

Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders is ook gebonden aan AVG regels. Meer hierover is te vinden via de volgende link: [Weten en Regelen - I- informatie bij gescheiden ouders.pdf](#)

## 2. Het leerlingdossier

De school moet ouders informeren over de vorderingen op school, zowel leervorderingen als over de sociaal emotionele ontwikkeling<sup>1</sup>. Uit het dossier moet duidelijk blijken hoe de school aankijkt tegen de onderwijskundige ontwikkeling van de leerling en welke begeleiding de school heeft gegeven. Het dossier bestaat uit twee onderdelen: leerlingadministratie en een inhoudelijk gedeelte over de onderwijskundige en begeleidingsaspecten.

### 2.1 Wat hoort thuis in het leerlingdossier (logboek)?

In een leerlingdossier dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:

- gegevens over in- en uitschrijving
- gegevens over afwezigheid
- adresgegevens
- het onderwijskundig rapport
- gegevens over de vorderingen en de resultaten, gemaakte keuzes, zowel onderwijsinhoudelijk als sociaal emotioneel, van de leerling (logboek);
- verslagen van gesprekken over leervorderingen met de ouders (logboek)
- de resultaten van een eventueel psychologisch onderzoek (met toestemming van ouders)
- deskundigheidsverklaringen ondersteuningsbehoefte
- Ontwikkel Perspectief Plan (OPP)

#### ***Wat mag niet in het leerlingdossier/logboek?***

Met het oog op de AVG en onze professionele standaard horen de volgende zaken **niet** thuis in het leerlingdossier:

---

<sup>1</sup> artikel 11 WPO, artikel 20 WEC, artikel 2.97 WVO 2020

- diagnoses, medische of psychologische termen (tenzij met expliciete schriftelijke toestemming)
- waardeoordelen, beledigende of suggestieve taal (“lui”, “onhandelbaar”, “het lijkt wel borderline”)
- privé-informatie van buiten de schoolpraktijk die de leerling zelf niet kent of waarmee die niet akkoord is gegaan
- namen van medeleerlingen

## 2.2 Aandachtspunten bij de registratie

- Ouders en leerlingen vanaf 16 jaar kunnen altijd om inzage in het dossier vragen. **Daarom is zorgvuldige formulering is vereist.**
- Houdt de verslaglegging feitelijk en zo neutraal mogelijk. Vermijd meningen en oordelen in de tekst.
- Voorkom het repareren van fouten bij de registratie wat kan leiden tot aantasting van vertrouwen. Voorkomen is beter dan genezen.
- Wat in het leerlingdossier wordt opgenomen mag geen verrassing voor de leerling en ouders zijn.
- Maak geen schaduw dossier aan en betrek ouders en leerling regelmatig bij de vorderingen.

## 3. Informatieverstrekking

Om informatie uit het leerlingdossier te verstrekken aan derden moet er een wettelijke grondslag zijn. Voorbeelden van een wettelijke grondslag zijn:

- Gezinsvoogd in het kader van OTS (artikel 7.3.11 lid 4 Jeugdwet)
- Veilig Thuis in het kader van vermoedens kindermishandeling (artikel 5.2.6. WMO)
- Raad voor de Kinderbescherming
- Leerplichtambtenaar in het kader van verzuim.
- Ontvangende school in het kader van overdracht (onderwijskundig rapport of overstapdossier)
- Ontvangende school in het kader van zorgplicht voor het vinden van een passende school (onderwijskundig rapport en OPP).
- Inspectie van het onderwijs in het kader van toezicht op de kwaliteit van het onderwijs.
- Samenwerkingsverband in het kader van de wettelijke taak adviseren over ondersteuningsbehoefte en afgeven TLV.

### 3.1 Delen van gegevens

Niet meer mensen mogen toegang hebben tot de persoonsgegevens van leerlingen dan noodzakelijk is voor het doel. Ook worden de gebruikersactiviteiten van het systeem bijgehouden

#### ***SURFfilesender – veilig versturen van bestanden***

Bestanden met gevoelige informatie kunnen binnen VOvA verstuurd worden via het de app SURFfilesender. Deze is te vinden op het Portaal onder ‘mijn apps’.

#### ***Mailen over leerlingen en gevoelige informatie***

Je stuurt nooit bijzondere persoonsgegevens per e-mail. Verwijs bij collega's naar de bewaarplaats van de gegevens en houd je bij externen die om informatie vragen aan de afspraken, die door de school met hen zijn gemaakt of die conform wettelijke grondslag mogen. Mocht het niet lukken om een collega aan te spreken dan kan er een e-mail worden verstuurd naar de desbetreffende collega. Wel kun je berichten versturen via Magister. Hier geldt het motto “niet mailen maar delen”. Je gebruikt de accounts die door de school worden beheerd als je met ouders of leerlingen wil communiceren.

#### ***Datalek***

Vanwege de ‘meldplicht datalekken moeten de volgende en soortgelijke voorvallen direct via de servicedesk worden gemeld:

- Er zijn persoonsgegevens verloren gegaan
- Je laptop met persoonsgegevens is gestolen
- Je bent je USB-stick e.d. met persoonsgegevens kwijtgeraakt
- Je hebt een virus op je device waardoor je niet meer bij je bestanden kunt.
- Je logingegevens van Magister o.i.d. zijn in handen van anderen gekomen (of je kunt dit niet uitsluiten).
- Etc.

### **Ook bij twijfel melden!**

#### ***Bellen***

Je zorgt ervoor dat er bij het voeren van vertrouwelijke (telefonische) gesprekken niet meegeluisterd kan worden. Vertrouwelijke gesprekken moeten ook vertrouwelijk blijven. Trek je daarom even terug als het telefoongesprek een vertrouwelijk karakter heeft of krijgt.

### **3.2 Bewaartermijnen**

**Aanmeldingsformulieren en inschrijvingsgegevens** → 5 jaar + 8 weken na uitschrijving van de leerling bewaard, conform diverse wettelijke bepalingen.

**Verzuimregistratie en meldingen** → 5 jaar + 8 weken na uitschrijving bewaard.

**Cijferlijsten, diploma's en certificaten** moeten 5 jaar na diplomering worden bewaard.

**Schoolprestaties en rapporten** → maximaal 2 jaar na uitschrijving van de leerling worden bewaard, tenzij deze eerder niet meer relevant zijn.

**Resultaten van toetsen en opdrachten** → maximaal 2 jaar na uitschrijving van de leerling worden bewaard, tenzij deze eerder niet meer relevant zijn.

**Examenopdrachten, gemaakte examenwerken en centrale examenopgaven** → 6 maanden na vaststelling van de uitslag bewaard blijven.

**Documenten rondom passend onderwijs en begeleiding (zoals dyslexieverklaringen)** → 2 jaar na uitschrijving bewaard worden.

**Ondersteuningsdossiers met extra ondersteuning en begeleiding** → 2 jaar na uitschrijving bewaard.

**Specifieke gezondheidsgegevens** → direct verwijderen wanneer deze informatie niet meer relevant is.

**De volledige lijst is terug te vinden in bijlage 2.**

### 3.3 Logboekformulieren

| Logboekformulieren<br>Magister      | Rechten alleen<br>lezen                                                      | Rechten Bewerken                                                               | Rechten Creëren                                                                                                                                                                                                                                         | Extra info                                                                                                                   | Waarvoor te<br>gebruiken                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afspraak                            |                                                                              | Supervisors                                                                    | administratie, begeleider<br>extern/intern, decaan, docent,<br>examensecretaris, mentor,<br>onderwijsassistent, leerjaar<br>coördinator,<br>ondersteuningscoördinator<br>teamleider/schoolleider,<br>verzuimmedewerker,                                 | Staat in kwadrant wat er is<br>afgesproken                                                                                   | verslag van de<br>afspraken die er zijn<br>gemaakt met<br>ouders/ln, niet over<br>verzuim of rapport dat<br>komt op een ander<br>plek. |
| Contact externe<br>instantie        |                                                                              | Supervisors                                                                    | begeleider extern/intern, decaan,<br>examensecretaris, mentor,<br>leerjaarcoördinator,<br>teamleider/schoolleider                                                                                                                                       | Keuze uit instanties. Bijvoorbeeld<br>leerplicht, veilig thuis                                                               | school heeft contact<br>gehad met een<br>instantie en doet hier<br>verslag over.                                                       |
| Contactregistratie                  |                                                                              | Supervisors                                                                    | begeleider extern/intern, decaan,<br>docent, mentor,<br>leerjaarcoördinator,<br>onderwijsassistent,<br>ondersteuningscoördinator,<br>teamleider/schoolleider,<br>verzuimmedewerker                                                                      |                                                                                                                              | Verslag van het<br>gesprek met ln in het<br>kader van<br>onderwijsondersteunin<br>g en ontwikkeling                                    |
| Handelingsplan/<br>Begeleidingsplan | Decaan, docent,<br>onderwijsassistent                                        | Supervisors, Mentor,<br>teamleider, schoolleider,<br>Ondersteuningscoördinator | begeleider intern/extern, decanen,<br>leerjaarcoördinator, mentor,<br>ondersteuningscoördinator<br>teamleider/schoolleider                                                                                                                              | Keuze uit aanleidingen.<br>Voorbeelden: ADHD, dyslexie,<br>spijbelen, slechthorend                                           | Begeleidingsplan<br>hoeft geen<br>handtekening op,<br>Handelingsplan wel                                                               |
| Incident                            | begeleider intern,<br>centrale directie<br>VOVA, mentor,<br>examensecretaris | supervisors,<br>teamleider, schoolleider,<br>ondersteuningscoördinator         | leerjaarcoördinator,<br>ondersteuningscoördinator<br>teamleider/schoolleider,<br>ondersteuningscoördinator                                                                                                                                              | Keuze uit soort incident: Fraude,<br>Pesten, Diefstal, Vechtpartij.<br>Keuze uit acties: Aangifte of<br>gesprek schoolleider | Gaat mogelijk IRS<br>vervangen, gebruik dit<br>nu voor registratie<br>echte incidenten                                                 |
| Notitie                             | onderwijsassistent                                                           | supervisors, teamleider,<br>schoolleider,<br>ondersteuningscoördinator         | Administratie, begeleider<br>intern/extern, conciërge,<br>balliedmedewerker, decaan, docent,<br>examensecretaris,<br>leerjaarcoördinator, mentor,<br>verzuimmedewerker,<br>onderwijsassistent,<br>ondersteuningscoördinator,<br>teamleider/schoolleider |                                                                                                                              | Alleen gebruiken als<br>het niet in andere<br>formulieren past                                                                         |
| Ontwikkelingsperspectief            | Begeleider<br>intern/extern,<br>docent, mentor,                              | ondersteuningscoördinator                                                      | ondersteuningscoördinator                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              | registreren OPP                                                                                                                        |

| Logboekformulieren<br>Magister           | Rechten alleen<br>lezen                                                                                                      | Rechten Bewerken                                | Rechten Creëren                                                                                                            | Extra info                                                                       | Waarvoor te<br>gebruiken                                                                                     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | teamleider,<br>schoolleider                                                                                                  |                                                 |                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                              |
| OSO documenten                           | Begeleider<br>intern/extern,<br>mentor, teamleider,<br>schoolleider,<br>ondersteuningscoördinator                            | Administratie, Supervisors                      | administratie                                                                                                              | Keuze uit: Oki-doc, Cap,<br>handelingsplan, kenmerken,<br>Ondersteuningsbehoefte | OSO documenten van<br>leerlingen die<br>instromen maar niet<br>met OSO werken,<br>inclusief zij-instroom     |
| Rapportopmerking                         | begeleider<br>intern/extern,<br>Examensecretaris,<br>onderwijsassistent                                                      | mentor, supervisor,<br>teamleider, schoolleider | decaan, docent, administratie<br>mentor, leerjaarcoördinator,<br>leerjaarcoördinator, teamleider/<br>schoolleider          | Keuze uit cijferperiode                                                          | Opmerking voor op<br>het rapport                                                                             |
| Schorsingsgesprek                        | supervisors,<br>ondersteuningscoördinator, mentor                                                                            | teamleider, schoolleider                        | leerjaarcoördinator,<br>teamleider/schoolleider                                                                            |                                                                                  | verslag van het<br>schorsingsgesprek<br>inclusief gemaakte<br>afspraken en<br>eventuele<br>vervolgtrajecten. |
| Verzuim                                  | Begeleider<br>intern/extern,<br>conciërge,<br>receptie,<br>Teamleider,<br>Schoolleider,<br>ondersteuningscoördinator, mentor | supervisors                                     | administratie, mentor, ,<br>verzuimmedewerker,                                                                             | Aangeven om welk soort verzuim<br>het gaat.                                      | Gespreksverslag<br>verzuim en eventuele<br>afspraken.                                                        |
| ZAT                                      |                                                                                                                              |                                                 | ondersteuningscoördinator                                                                                                  |                                                                                  | verslaglegging van het<br>ZAT (zorg advies<br>team)                                                          |
| Begeleidingsgesprek                      |                                                                                                                              |                                                 | begeleider intern/extern, decaan,<br>leerjaarcoördinator, mentor,<br>ondersteuningscoördinator<br>teamleider/schoolleider, |                                                                                  | (Mentor)gesprekken,<br>gesprek over extra<br>ondersteuning, lob<br>gesprek,<br>rapportgesprek                |
| Uitgestuurd                              | ondersteuningscoördinator, begeleider<br>intern/extern                                                                       |                                                 | docent mentor, leerjaarcoördinator,<br>teamleider/schoolleider,<br>verzuimmedewerker                                       |                                                                                  | gespreksverslag<br>uitgestuurd en<br>eventuele afspraken.                                                    |
| Verklaring meer dan<br>50% ziek t/m 1-10 | Leerjaarcoördinator<br>, teamleider,<br>schoolleider                                                                         |                                                 | ondersteuningcoördinator en<br>supervisor                                                                                  | Alle velden moeten worden<br>ingevuld.                                           | Verklaring van<br>afwezigheid voor<br>accountant                                                             |

| Logboekformulieren<br>Magister | Rechten alleen<br>lezen                                    | Rechten Bewerken          | Rechten Creëren                                                                                             | Extra info | Waarvoor te<br>gebruiken                              |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|
| IZO                            | teamleider,<br>schoolopleider,<br>begeleider in/<br>extern |                           | ondersteuningscoördinator                                                                                   |            | Verslaglegging van<br>het IZO (internzorg<br>overleg) |
| M@ZL melding                   |                                                            | ondersteuningscoördinator | leerjaarcoördinator, mentor,<br>ondersteuningscoördinator,<br>teamleider/schoolleider,<br>verzuimmedewerker |            | M@ZL melding                                          |

## Bijlage 1 Overzichten per functie: verwerken van informatie in Magister of informatie gebruiken in gesprekken/overleggen

Om voor de verschillende medewerkers duidelijk te maken wat nu wel en niet mag bij het maken van notities, verslagen of delen van informatie t.b.v. de ondersteuning aan leerlingen zijn per functie onderstaande handvatten opgesteld.

### Mentor/coach:

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mag wel: | Notities en/of gespreksverslagen over de voortgang en ondersteuning worden aangemaakt in het logboek van de leerling.                                                                                                                                                                                                                                |
|          | Algemene informatie over de leerling mag worden benoemd of gebruikt worden tijdens leerlingbespreking mits deze algemene informatie direct relevant is voor de studievoortgang.                                                                                                                                                                      |
| Mag :    | Het is niet toegestaan om bijzondere persoonlijke/privacygevoelige informatie te delen in leerlingbesprekingen of hiervan notities te maken in de Magister.<br><br>Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, mishandeling door ouders, drugsverslaving, diagnoses enz.). Niet zonder toestemming van de leerling. |
|          | Het is niet toegestaan om informatie te delen over de leerling met docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling en ouders.                                                                                                                                                                            |
| TIP:     | Vraag aan de leerling welke informatie je mag noteren in je gespreksverslag en met wie je dat verslag mag delen. Speel open kaart!                                                                                                                                                                                                                   |

### Ondersteuningscoördinator:

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mag wel:  | Notities, gespreksverslagen en/of verslaglegging van het ZAT over de leerling worden aangemaakt in logboek van de leerling. Gebruik hiervoor het daarvoor bestemde formulier.                                                                                                                                                                                             |
|           | Algemene informatie over de leerling mag worden benoemd mits deze algemene informatie direct relevant is voor de studievoortgang en ondersteuning.                                                                                                                                                                                                                        |
|           | Bijzondere informatie mag in de Magister worden verwerkt als dat noodzakelijk is voor de ondersteuning van de leerling en met toestemming van de leerling en ouders.                                                                                                                                                                                                      |
|           | Aleen de handelingsadviezen van het OPP mogen gedeeld worden met betrokken medewerkers.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mag niet: | Het is niet toegestaan om bijzondere persoonlijke/privacygevoelige informatie te delen in leerlingbesprekingen of te noteren in de Magister.<br><br>Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, arrestatie door politie, mishandeling door ouders, drugsverslaving, diagnoses enz.).<br>Dit mag niet zonder toestemming van de leerling. |

|             |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Het is niet toegestaan om informatie te delen over de leerling met docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling en ouders. Ook niet in een ZAT-overleg         |
| <b>TIP:</b> | Vraag aan de leerling/ouders welke informatie je mag voorleggen in een ZAT-overleg. Laat de ouders het toestemmingsformulier in Magister ondertekenen. Wat je ook kan doen is de casus volledig anonimiseren. |

#### Leerjaarcoördinator/leerlingcoördinator/teamleider:

|                  |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mag wel:</b>  | Notities en/of gespreksverslagen over de voortgang en ondersteuning van de leerling worden aangemaakt in Magister.                                                                                         |
|                  | Algemene informatie over de leerling mag worden benoemd mits deze algemene informatie direct relevant is voor de studievoortgang.                                                                          |
|                  | Het is toegestaan om informatie mentor of ondersteuningscoördinator op te vragen t.b.v. gesprekken met de leerling.                                                                                        |
|                  | Alleen de handelingsadviezen van het OPP mogen gedeeld worden met betrokken met betrokken medewerkers.                                                                                                     |
| <b>Mag niet:</b> | Het is niet toegestaan om bijzondere persoonlijke/privacygevoelige informatie te delen in leerlingbesprekingen of hiervan notities te maken in de Magister.                                                |
|                  | Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, arrestatie door politie, mishandeling door ouders, drugsverslaving, diagnoses enz.). Niet zonder toestemming van de leerling. |
|                  | Het is niet toegestaan om informatie te delen over de leerling met docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling en ouders.                                  |
| <b>TIP:</b>      | Vraag aan de leerling en ouders welke informatie je mag noteren in je gespreksverslag en met wie je dat verslag mag delen. Speel open kaart!                                                               |

#### Orthopedagoog:

|                 |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mag wel:</b> | Notities en/of gespreksverslagen over voortgang en ondersteuning van de leerling worden aangemaakt in Magister.                                                                                       |
|                 | Bijzondere informatie, bijvoorbeeld onderzoeksuitslagen, mag in de Magister worden verwerkt als dat noodzakelijk is voor de ondersteuning van de leerling, met toestemming van de leerling en ouders. |
|                 | Algemene informatie over de leerling mag worden benoemd mits deze algemene informatie direct relevant is voor de studievoortgang.                                                                     |
|                 | Alleen de handelingsadviezen van het OPP mogen gedeeld worden met betrokken met betrokken medewerkers.                                                                                                |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mag niet:</b> | Het is niet toegestaan om diagnose(s), die betrekking hebben op de gezondheid van de leerling te noemen in verslagen of te delen in leerlingbesprekingen, die betrekking hebben op de gezondheid van de leerling. Ook is het niet toegestaan om bijzondere persoonlijke/privacygevoelige informatie te noteren in de Magister-trajecten.<br><br>Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, arrestatie door politie, mishandeling door ouders, drugsverslaving, enz.)<br><br>Diagnoseverklaringen, medische verklaringen mogen in een gesprek met een leerling worden ingezien en gecheckt, maar niet worden opgeslagen of worden bewaard. |
|                  | Het is niet toegestaan om diagnose(s) en medische informatie te delen over de leerling met mentoren, ondersteuningscoördinator, docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling en ouders.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>TIP:</b>      | In plaats van het benoemen van de diagnose(s), kun je omschrijven wat de belemmeringen zijn die deze leerling op dit moment ervaart. In bijlage 3 worden enkele voorbeelden genoemd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### Leerlingbegeleider:

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mag wel:</b>  | Notities en/of gespreksverslagen worden aangemaakt in Magister over de voortgang en ondersteuning van de leerling. Dit geldt ook bij gebruik van de bij deze trajecten behorende formulieren in Magister.                                                                        |
|                  | Algemene informatie over de leerling mag worden benoemd mits deze algemene informatie direct relevant is voor de studievoortgang of het loopbaanadviestraject.                                                                                                                   |
|                  | Het is toegestaan om een uittreksel met daarin de handelingsadviezen te delen met de betrokken mentor van de leerling en/of zorgcoördinator.                                                                                                                                     |
| <b>Mag niet:</b> | Het is niet toegestaan om bijzondere persoonlijke/privacygevoelige informatie te noteren in de Magister.<br><br>Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, arrestatie door politie, mishandeling door ouders, drugsverslaving, diagnoses enz.) |
|                  | Het is niet toegestaan om informatie te delen over de leerling met mentoren, ondersteuningscoördinator, docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling.                                                                             |
| <b>TIP:</b>      | Vraag aan de leerling welke informatie je mag noteren in je gespreksverslag en met wie je dat verslag mag delen. Speel open kaart!                                                                                                                                               |

#### Verzuimcoördinator:

|                 |                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mag wel:</b> | Notities en/of gespreksverslagen over de leerling worden aangemaakt in Magister. |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Alleen algemene informatie over de leerling mag worden benoemd mits deze algemene informatie direct relevant is voor de presentie en voortgang van de leerling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Mag niet: | <p>Het is niet toegestaan om diagnose(s) van of bijzondere informatie over de leerling te noemen in verslagen en in verzuimformulieren of te delen in leerlingbesprekingen. Het gaat hierbij om informatie die betrekking heeft op de gezondheid van de leerling, maar ook op de bijzondere persoonlijke/privacygevoelige omstandigheden van een leerling.</p> <p>Voorbeeld → privéomstandigheden (denk aan zwangerschap, in detentie gezeten, arrestatie door politie, mishandeling door ouders, drugsverslaving, enz.)</p> <p>Het is niet toegestaan om informatie te delen over de leerling met mentoren, ondersteuningscoördinator, docenten en andere medewerkers zonder schriftelijke toestemming van de betreffende leerling.</p> |
| TIP:      | <p>Noteer bij een (telefonisch)contact met een leerling geen privacygevoelige informatie in het verzuimformulier.</p> <p>Stap met signalen van zorg, direct naar de mentor of ondersteuningscoördinator van de leerling.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## Bijlage 2 Bewaartermijnen

| Onderwerp                          | Type document/ gegevens                                                                   | Bewaartermijn                                                             | Start bewaartermijn                                    | Wettelijke bewaartermijn ja/nee | Wettelijke bepaling bewaartermijn                     | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn                                                                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beoordeling                        | (Voorlopige) Cijferlijst, (eind)cijfer, diploma, Diploma, certificaat en/of getuigschrift | 5 jaar                                                                    | Na diplomering                                         | Ja vanaf 2026                   | Ja vanaf vaststelling groepsselectiebesluit PO-VO-SWV |                                                                                                                                   |
| Beoordeling                        | Instructies voor leerling, beoordelaar                                                    | 2 jaar                                                                    | Na diplomering                                         | nee                             |                                                       | Onderwijsinspectie                                                                                                                |
| Resultatenregistratie              | Overzichten van de schoolprestaties van een leerling, Rapporten                           | Zodra niet meer relevant, maar uiterlijk 2 jaar na uitschrijving leerling | Na uitschrijving van de leerling                       | Nee                             |                                                       | Advies van de Autoriteit Persoonsgegevens dat in het algemeen geldt dat scholen het leerlingdossier maximaal 2 jaar mogen bewaren |
| Beoordeling                        | Resultaten van gemaakte opdrachten en toetsen                                             | Zodra niet meer relevant, maar uiterlijk 2 jaar na uitschrijving leerling | Na uitschrijving van de leerling                       | Nee                             |                                                       | Advies van de Autoriteit Persoonsgegevens dat in het algemeen geldt dat scholen het leerlingdossier maximaal 2 jaar mogen bewaren |
| Resultatenregistratie              | Resultatenlijst                                                                           | 6 maanden                                                                 | Na vaststelling van de uitslag                         | Nee                             |                                                       | Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Art 3.31 lid 2                                                                                       |
| Toetsafname                        | Schoolexamen(s)                                                                           | 6 maanden                                                                 | Na vaststelling van de uitslag van het centraal examen | nee                             |                                                       |                                                                                                                                   |
| Toetsafname                        | Constatering fraude, aanschrijving leerling                                               | 6 maanden                                                                 | Na vaststelling van de uitslag                         | Nee                             |                                                       | 2.61 WVO 2020                                                                                                                     |
| (Toegang tot) aanbod leermateriaal | Examenopdracht [centraal examen], toets                                                   | 6 maanden                                                                 | Na vaststelling van de uitslag                         | nee                             |                                                       | Onderwijsinspectie                                                                                                                |
| Resultatvoerig                     | Gegevens m.b.t. tot ontwikkeling en voortgang van het leerproces van een leerling         | Zodra niet meer relevant, maar uiterlijk 2 jaar na uitschrijving leerling | Na uitschrijving van de leerling                       | Nee                             |                                                       | Advies van de Autoriteit Persoonsgegevens dat in het algemeen geldt dat scholen het leerlingdossier maximaal 2 jaar mogen bewaren |
| Toetsafname                        | Gemaakt examenwerk                                                                        | 6 maanden                                                                 | Na vaststelling van de uitslag                         | Ja                              | Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Art 3.31 lid 1           |                                                                                                                                   |

| Onderwerp           | Type document/ gegevens                                                                                                                   | Bewaartermijn                       | Start bewaartermijn                                                                                                                                                                                  | Wettelijke bewaartermijn ja/nee | Wettelijke bepaling bewaartermijn                                                                                           | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Toetsafname         | Opgaven centrale examens [centraal examen]: Volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven, presentielijst, procesverbaal | 6 maanden                           | Na de vaststelling van de uitslag                                                                                                                                                                    | Ja                              | Uitvoeringsbesluit WVO 2020, Art 3.31 lid 2                                                                                 |                                                                  |
| Planning en rooster | Vrijstellingen examen                                                                                                                     | 6 maanden                           | Na vaststelling                                                                                                                                                                                      | Ja                              | Art 2.75 WVO 2020 (regels vrijstelling staatsexamens) Art 3.8 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 (vrijstelling vakken eindexamens) |                                                                  |
| Aanmelding          | Aanmeldingsformulier                                                                                                                      | z.s.m. (bij niet-toelating: 5 jaar) | Zodra niet meer relevant, maar uiterlijk bij uitschrijving leerling.<br><br>Nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven of vijf jaar na besluit dat leerling niet is toegelaten. | Nee (wel bij niet-toelating)    | Geen toelating: Groepsselectiebesluit                                                                                       | Art 8.8 WVO 2020                                                 |
| Toelating           | Besluit van weigering voor een school                                                                                                     | 5 jaar                              | na de laatste datum van inschrijving van een schooljaar                                                                                                                                              | Ja vanaf 2026                   | Ja vanaf vaststelling groepsselectiebesluit PO-VO-SWV                                                                       | Art 40 WPO<br>Art 8.8 WVO 2020<br>Art 40 WEC                     |

| Onderwerp    | Type document/ gegevens                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bewaartermijn    | Start bewaartermijn              | Wettelijke bewaartermijn |                                                                                                                                                                                                           | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                  | ja/nee                   | bewaartermijn                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
| Aanmelding   | Bewijsstukken die noodzakelijk zijn voor de bekostiging van niet-Nederlandse culturele achtergrond leerlingen                                                                                                                                                                                                              | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijven                  | Ja                       | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br><br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020                                                                                                                            | Art 11 en 19 Besluit bekostiging WPO 2022<br><br>Artikel 10 en 14 Besluit Bekostiging WVO<br><br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC |
| Aanmelding   | De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc), de administratie van de inschrijving en gegevens van leerlingen en ouders die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals:<br>Aanmelding<br>Aanmeldgegevens<br>Gegevens ouder/ verzorger/ voogd | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijving van de leerling | Ja                       | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br><br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020<br><br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn"<br><br>Art 8.10 lid 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 | Art 11 Besluit Bekostiging WPO 2022<br><br>Art 10 Besluit Bekostiging WVO 2020<br><br>Art 8.10 lid 1 WVO 2020                                     |
| Inschrijving | De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc), de administratie van de inschrijving die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals:<br>Inschrijving<br>Inschrijvingsgegevens                                                                  | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijving van de leerling | Ja                       | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br><br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020<br><br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn"<br><br>Art 8.10 lid 2                             | Art 11 Besluit Bekostiging WPO 2022<br><br>Art 10 Besluit Bekostiging WVO 2020<br><br>Art 8.10 lid 1 WVO 2020                                     |

| Onderwerp    | Type document/ gegevens                                                              | Bewaartermijn    | Start bewaartermijn                                                                                                          | Wettelijke bewaartermijn               |                                                                                                                                                 | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                      |                  |                                                                                                                              | ja/nee                                 | Wettelijke bepaling bewaartermijn                                                                                                               |                                                                  |
|              |                                                                                      |                  |                                                                                                                              |                                        | Uitvoeringsbesluit WVO 2020                                                                                                                     |                                                                  |
| Toelating    |                                                                                      |                  |                                                                                                                              |                                        |                                                                                                                                                 |                                                                  |
| Inschrijving | Documenten in het kader van passend onderwijs/begeleiding (dyslexieverklaring, etc.) | 2 jaar           | Na uitschrijven                                                                                                              | Nee                                    |                                                                                                                                                 |                                                                  |
|              | Een bewijs van uitschrijving, uitschrijfgegevens                                     | 5 jaar           | Na uitschrijving van de leerling                                                                                             | Ja                                     | Art 8.10 lid 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020                                                                                                      | Art 8.10 lid 1 sub b Uitvoeringsbesluit WVO 2020                 |
| Aanmelding   | Foto leerling t.b.v. identificatie leerling                                          | 2 jaar           | Na uitschrijven                                                                                                              | Nee                                    |                                                                                                                                                 |                                                                  |
| Inschrijving | Inschrijfformulier, aanmeldgegevens                                                  | 5 jaar + 8 weken | Nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven<br>VO: zodra niet meer relevant, uiterlijk bij uitschrijving | Ja (voor VO alleen bij niet-toelating) | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020<br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn" | Art 40 WPO<br>Art 8.8 WVO 2020<br>Art 40 WEC                     |
|              |                                                                                      |                  |                                                                                                                              |                                        | Geen toelating: Groepsselectiebesluit                                                                                                           |                                                                  |

| Onderwerp                 | Type document/ gegevens                                                                                                                                                                                                                                     | Bewaartermijn                                                       | Start bewaartermijn                                     | Wettelijke bewaartermijn ja/nee | Wettelijke bepaling bewaartermijn                                                                                                               | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn                                      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aanmelding                | Intakeverslag/ intakeformulier                                                                                                                                                                                                                              | 2 jaar                                                              | Na uitschrijven                                         | Nee                             |                                                                                                                                                 | Art 40 WPO<br>Art 8.8 WVO 2020<br>Art 40 WEC<br>Art 8.10                                              |
| Aanmelding                | Onderwijskundig rapport (zie voor de toegestane inhoud/gegevens Art. 2-7 WPO)                                                                                                                                                                               | Zodra niet meer relevant, maar uiterlijk bij uitschrijving leerling | Na uitschrijven                                         | Nee                             |                                                                                                                                                 |                                                                                                       |
| Inschrijving              | Persoonsgegevens van leerlingen die op de basisschool zijn ingeschreven, zoals:<br>Leerling<br>Algemene en contactgegevens<br>Persoonlijke kenmerken<br>Leerlingnummer<br>Keten-ID (ECK-ID)<br>PGN                                                          | 5 jaar                                                              | Na uitschrijving van de leerling                        | Ja                              | Artikel 167 lid 3 WPO                                                                                                                           |                                                                                                       |
| Schorsing en verwijdering | Besluit van schorsing                                                                                                                                                                                                                                       | 5 jaar                                                              | Na uitschrijven                                         | Nee                             |                                                                                                                                                 | Art 40c WPO<br>Art 8.14 WVO 2020<br>Art 40a WEC                                                       |
| Schorsing en verwijdering | Besluit van verwijdering voor een school                                                                                                                                                                                                                    | 5 jaar                                                              | na de laatste datum van inschrijving van een schooljaar | Ja vanaf 2026                   | Ja vanaf vaststelling groepsselectiebesluit PO-VO-SWV                                                                                           | Art 40 WPO<br>Art 8.15 WVO 2020<br>Art 40 WEC                                                         |
| Uitschrijving             | De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc), de administratie van de uitschrijving die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals:<br>Uitschrijving<br>Uitschrijvingsverzoek | 5 jaar + 8 weken                                                    | Na uitschrijving van de leerling                        | Ja                              | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020<br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn" | Art 11 Besluit Bekostiging WPO 2022<br>Art 10 Besluit Bekostiging WVO 2020<br>Art 8.10 lid 1 WVO 2020 |

| Onderwerp          | Type document/ gegevens                                                                                                                                                                                                                                          | Bewaartermijn    | Start bewaartermijn               | Wettelijke bewaartermijn ja/nee | Wettelijke bepaling bewaartermijn                                                                                                                                                             | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                   |                                 | Uitvoeringsbesluit WVO 2020                                                                                                                                                                   |                                                                                                       |
| Verzuimcoördinatie | Correspondentie m.b.t. voorkomen van voortijdig schoolverlaten                                                                                                                                                                                                   | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijven                   | Nee                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| Verzuimcoördinatie | De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc), de administratie van verzuim van de leerlingen die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals:<br>Deelname- en aanwezigheidsgegevens | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijving van de leerling  | Ja                              | Art 12 Besluit Bekostiging WPO 2022<br>Art 11 Besluit Bekostiging WVO 2020<br>Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn"<br>Art 8.10 lid 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 | Art 11 Besluit Bekostiging WPO 2022<br>Art 10 Besluit Bekostiging WVO 2020<br>Art 8.10 lid 1 WVO 2020 |
| Verzuimcoördinatie | Melding van langdurig verzuim en/of voortijdig schoolverlaten van niet-leerplichtigen                                                                                                                                                                            | 5 jaar + 8 weken | Na uitschrijven                   | Nee                             |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
| Verzuimcoördinatie | Vrijstelling leerplicht                                                                                                                                                                                                                                          | 5 jaar           | Na laatste datum van inschrijving | Ja vanaf 2026                   | Ja vanaf vaststelling groepsselectiebesluit PO-VO-SWV                                                                                                                                         | Art. 11 sub e, 13 Leerplichtwet                                                                       |

| Onderwerp                                                 | Type document/ gegevens                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bewaartermijn    | Start bewaartermijn                           | Wettelijke bewaartermijn |        | Wettelijke bepaling                                                                                                                                        | Wettelijke bepaling inhoudelijk en/of onderbouwing bij richtlijn                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                                               | ja/nee                   | ja/nee |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Opstellen en uitvoering ontwikkelingsperspectief(plannen) | Ontwikkelingsperspectiefplan van een leerling                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 jaar           | Na uitschrijving van de leerling              | Ja                       |        | Art 40a WPO<br>Art 41a en 43 WEC<br>Art 2.44 WVO 2020                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Verzuimcoördinatie                                        | De verzuimregistratie per leerling (gegevens over ziekteverzuim en geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid anders dan door ziekte, incl. kennisgeving aan burgemeester en wethouders van verzuim zonder geldige reden)                                                                                          | 5 jaar + 8 weken | Na de datum van uitschrijving van de leerling | Ja                       |        | Bijlage 2 Regeling Informatievoorziening WPO/WEC, "Bewaartermijn" Art 8.10 lid 2 Uitvoeringsbesluit WVO 2020 Groepsselectiebesluit PO-VO-SVVW (Archiefwet) | Art 8.10 lid 1 sub b Uitvoeringsbesluit WVO 2020<br>Art 21 Besluit register onderwijsdeelnemers<br>Art 21 en 21a Leerplichtwet                                                                                                                                                                                                                                              |
| Vorming zorgdossier                                       | Beschikking (TLV)                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7 jaar           | Na boekjaar                                   | Ja                       |        | Art. 166 lid 3 WPO<br>Art. 5.48 lid 3 WVO 2020                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vorming zorgdossier                                       | Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen (incidentele gezondheidsgegevens, niet zijnde verzuimgegevens)                                                                                                                                                                                         | z.s.m.           |                                               | Nee                      |        |                                                                                                                                                            | Gegevens die de school incidenteel vastlegt over gezondheid moeten worden verwijderd zodra dit geen doel meer dient. Denk aan het toedienen van een medicijn gedurende een korte periode, een ongeval op school of een notitie dat een leerling naar de dokter moet. Omdat het hier om bijzondere persoonsgegevens gaat direct verwijderen zodra dit niet meer relevant is. |
| Vorming zorgdossier                                       | Zorgdossier (gegevens over extra zorg en begeleiding van de leerling). Hieronder valt: alle gegevens die nodig zijn voor de speciale begeleiding van leerlingen (al dan niet in samenwerking met het SWV PO) of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is. | 2 jaar           | Na uitschrijving van de leerling              | Nee                      |        |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## **Bijlage 3      Wettelijke grondslagen**