

# **PROTOCOL**

## **Leerlingdossier**

### **Algemeen**

Het leerlingdossier is een dossier dat onze school bijhoudt over een kind. Het leerlingdossier bestaat uit de leerlingadministratie, een onderwijskundig rapport en soms ook een psychologisch rapport. 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. 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. De dossiermappen worden bewaard in twee afsluitbare kasten in een afsluitbare ruimte: het kantoor van de Zorgcoördinator (of Intern Begeleider). Van de meest essentiële documenten is een digitale back-up voorhanden.

### **De bewaartermijnen**

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. 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 na toestemming van de ouders 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 zal de school de gegevens vernietigen of aan de ouders meegeven.

### **Het inzagerecht van ouders**

Ouders hebben als wettelijk vertegenwoordiger van hun kind recht op inzage in het leerlingdossier. Ouders dienen hiervoor een afspraak te maken met de directeur om het dossier te raadplegen. Na het maken van een afspraak met de directeur (die vervolgens binnen vier weken moet voldoen aan de vraag), hebben ouders het recht om het volledige dossier in te zien. Het mag niet worden meegenomen buiten de school. De informatie kan worden ingezien in de ruimte waar de dossiers worden

bewaard. Hierbij is altijd iemand van de school (directeur of intern begeleider) aanwezig in verband met de privacy van anderen. Ouders mogen een kopie opvragen van het dossier en aantoonbaar onjuiste informatie laten verbeteren of verwijderen. Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig rapport wanneer hun kind naar het voorgezet onderwijs gaat.

Opmerking: Het inzage-recht op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) betreft alleen inzage in de gegevens van de leerling zelf. Persoonlijke werkaantekeningen worden uit het dossier gehaald alvorens dit ter inzage wordt gegeven.

Inzage mag worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten. Of ter bescherming van rechten en vrijheden van anderen.

Behalve de ouders heeft ook het betrokken schoolpersoneel (groepsleerkracht, remedial teacher/intern begeleider, directeur en adjunct-directeur) inzage in het leerlingdossier.

### **Inzage door derden**

In enkele gevallen is onze school verplicht om gegevens uit het leerlingdossier aan derden te geven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de aanvraag van een leerlinggebonden budget (rugzakje), plaatsing van de leerling op een school voor speciaal onderwijs, overgang naar een andere (basis-)school en overgang naar het voortgezet onderwijs. Voor de overige gevallen moeten de ouders eerst toestemming geven voordat derden gegevens uit het leerlingdossier van hun kind mogen inzien.

### **Procedure inzage van leerlingdossier door ouders:**

- Ouders dienen een verzoek in bij de directeur om inzage van het dossier van hun kind(eren).
- De directeur voldoet aan dit verzoek en maakt een afspraak binnen de wettelijke termijn van 4 weken.
- De directeur nodigt de ouders uit op school en biedt gelegenheid tot inzage, in bijzijn van de interne begeleider en/of directeur.
- Op verzoek van de ouders kunnen relevante delen van het dossier worden gekopieerd. Hiervoor kan de school een (wettelijk vastgestelde) vergoeding vragen. Originele dossierstukken mogen niet worden meegenomen, c.q. de school te verlaten.
- Bij aantoonbare onjuistheden in het dossier worden de betreffende gegevens gewijzigd/hersteld.