

PROTOCOL VAN *Attendiz*

Dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

Voorgenomen besluit CMT : 01-12-2016
Instemming GMR :
Publicatiedatum :
Evaluatie : 2021-2022

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen.....	4
1.1 Inhoud van het leerlingendossier.....	4
1.2 Geheimhoudingsplicht.....	4
1.3 Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens	4
1.4 Inzage in het leerlingdossier	4
1.5 . Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens	5
1.6 Bewaartermijn van het dossier	5
Bijlage Praktijkwijzer ‘Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen	6



Inleiding

Om goed onderwijs en goede zorg binnen Attendiz te kunnen bieden moet er op meerdere terreinen aan professionele voorwaarden worden voldaan. Een van die terreinen is de dossiervorming. Bij Attendiz is een Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen ontwikkeld om op een professionele en zorgvuldige manier om te gaan met de persoonsgegevens en vertrouwelijke stukken van leerlingen. Dit protocol is een praktische uitwerking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en het Vrijstellingsbesluit WBP, toegesneden op alle locaties die onder Attendiz vallen. Het doel van het verwerken van persoonsgegevens van de leerlingen is tweeledig: enerzijds verplicht de wetgever ons hiertoe, anderzijds acht het bevoegd gezag dit een noodzakelijke voorwaarde voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan onze doelgroep. De inhoud van het protocol is via het intranet bekend gemaakt aan alle medewerkers van Attendiz en gepubliceerd op www.attendiz.nl ten behoeve van ouders en verzorgers en onze externe relaties. In de Schoolgids van iedere school wordt naar de publicatie ervan op de website verwezen.



1. Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

1.1 Inhoud van het leerlingendossier

Scholen mogen alleen gegevens verzamelen en verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van hun wettelijke taken en de informatie die in het leerlingendossier over de leerling is opgenomen moet relevant zijn voor het doel van het dossier.

- a. Gegevens over in- en uitschrijving;
- b. Gegevens over afwezigheid;
- c. Adresgegevens;
- d. Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt;
- e. Het onderwijskundig rapport (het schooladvies maakt hier deel van uit);
- f. Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen;
- g. Gegevens over de vorderingen en de resultaten van het kind;
- h. Verslagen van de gesprekken met ouders;
- i. De resultaten van eventueel een psychologisch onderzoek;
- j. De overdracht van de vorige school.

1.2 Geheimhoudingsplicht

Eenieder die handelt onder het bevoegd gezag van Attendiz en op enigerlei wijze beschikking krijgt over persoonsgegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht is tot geheimhouding van deze gegevens. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het feit dat deze geheimhoudingsplicht wordt nageleefd door de diverse personeelsleden op de locatie(s) waarvan hij directeur is. Dit betekent dat alle medewerkers, ook tijdelijke medewerkers en stagiairs, zich dienen te conformeren aan deze geheimhoudingsplicht.

1.3 Toestemming voor het opvragen en doorsturen van gegevens

Alle professionals binnen Attendiz die met een leerling werken, hebben toegang tot de dossiers van de betreffende leerling. Blijkt overdracht van dossiergegevens naar een externe instantie wenselijk of noodzakelijk, wordt vooraf toestemming gevraagd aan de leerling die ouder is dan 16 jaar (mits handelingsbekwaam) of aan de ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 16 jaar. Toestemming van ouders/verzorgers is niet vereist bij opvragen van het dossier door Onderwijsinspectie en vermoedens van kindermishandeling.

1.4 Inzage in het leerlingdossier

- Ouders/verzorgers en leerlingen ouder dan 16 jaar hebben het recht kennis te nemen van iedere vorm van dossiervorming. Zij dienen hiertoe een afspraak te maken met de directeur;
- Voor leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, geldt dat het verzoek om inzage door de wettelijk vertegenwoordiger wordt ingediend. Het antwoord wordt dan ook aan de vertegenwoordiger gericht;



- Inzage kan worden geweigerd indien naar de mening van de schooldirecteur aannemelijk is dat rechtstreeks inzage in het dossier kan leiden tot schade aan de lichamelijke en/of geestelijke gezondheid van de betrokkene of anderen;
- Inzage wordt alleen verleend in aanwezigheid van een direct met het onderwijs en/of hulpverlening belaste beroepsoefenaar.

1.5 . Correctie, verwijdering en afscherming van persoonsgegevens

- De betrokkene (ouders/verzorgers indien de leerling jonger is dan 16 jaar) kan schriftelijk verzoeken de hem/haar betreffende persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, of te verwijderen, indien deze feitelijk onjuist, voor het doel van de registratie onvolledig zijn, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift als persoonsgegevens opgenomen zijn. In het verzoek wordt de aan te brengen wijziging omschreven;
- Binnen vier weken moet de verantwoordelijke gereageerd hebben. Een afwijzing of weigering dient onderbouwd te zijn met een reden. Een besluit tot wijziging dient binnen acht weken te worden uitgevoerd.

1.6 Bewaartermijn van het dossier

Het dossier blijft gedurende 5 jaar na uitschrijving van de leerling bewaard. Binnen 8 weken na het verstrijken van de bewaartermijn wordt het dossier vernietigd. Vernietiging houdt in dat de gegevens op geen enkele manier meer informatie kunnen opleveren. Vernietiging van de dossiers gebeurt door een erkend dossiervernietigingsbedrijf.



Bijlage Praktijkwijzer 'Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen

In het voorliggende 'Protocol dossiervorming en dossierbeheer van leerlingen' worden beknopt de regels en afspraken zoals die binnen Attendiz gelden rond informatiebeheer van leerlingen opgesomd. Deze Praktijkwijzer is bestemd voor schooldirecteuren en bevat achtergrondinformatie en tips bij het protocol. De onderwijswetgeving bevat geen bepalingen over het leerlingendossier. Op het leerlingendossier zijn wel de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp van toepassing. Met andere woorden: toets je huidige leerlingendossiers aan onderstaande uitspraken. Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) In de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is geregeld hoe moet worden omgegaan met de verwerking van persoonsgegevens. Scholen mogen op grond van de Wbp alleen gegevens verzamelen en verwerken als dat nodig is voor de uitvoering van hun wettelijke taken en als dat gericht is op specifieke doeleinden. De verwerking van persoonsgegevens moet, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verzameld of vervolgens worden verwerkt, toereikend, ter zake dienend en niet bovenmatig zijn. Scholen zijn verder verplicht om ouders actief te informeren over welke gegevens worden vastgelegd, aan wie deze gegevens worden verstrekt en met welk doel. De wet regelt ook de inzage en correctie van vastgelegde persoonsgegevens. Vrijstellingsbesluit Wbp In het Vrijstellingsbesluit Wbp is geregeld voor welke doeleinden scholen persoonsgegevens mogen opslaan, welke gegevens mogen worden opgeslagen en aan wie de school de gegevens mag verstrekken. Zo mag de school gegevens verwerken voor de organisatie of het geven van het onderwijs en de begeleiding van leerlingen. Naast administratieve gegevens mogen bijvoorbeeld ook gegevens worden opgeslagen en worden verstrekt die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling en gegevens over de aard en het verloop van het onderwijs, alsmede de behaalde studieresultaten. Regels en afspraken die binnen scholen rondom bijv. specifieke doelgroepen worden gemaakt, kunnen hiernaast per locatie/divisie gebruikt worden, mits de inhoud ervan niet strijdig is met dit protocol. Soms vinden ouders dat het leerlingendossier onjuistheden over de leerling bevat. Als de visie van de school op het functioneren van de leerling niet overeenkomt met de visie van de ouder(s), betekent dit nog niet dat sprake is van onjuistheden. Ouders hebben wel recht op correctie van onjuiste informatie of het verwijderen van onjuiste, niet relevante of onterecht opgenomen informatie. Ook kunnen ouders hun visie aan het dossier laten toevoegen. Bij de vorderingen horen ook gegevens over de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Daartoe wordt ook het gegeven gerekend dat een leerling gesprekken heeft gevoerd met een leerlingbegeleider, of is doorverwezen naar hulpverlening. Als sprake is van pesten zou in het leerlingendossier ook vermeld moeten worden hoe de pestproblematiek op individueel niveau is aangepakt. Het leerlingendossier mag geen irrelevante informatie bevatten. Persoonlijke correspondentie of emailverkeer tussen school en ouders over zaken als het bijwonen van een ouderavond, hoort daarom niet in het leerlingendossier thuis.

