

Harderwijk, 11-1-2024

Bewaren leerling gegevens

Alle 12 scholen van de stichting VCO Harderwijk- Hierden (VCO) bewaren verschillende gegevens over uw kind in een leerling dossier, bijvoorbeeld leerresultaten en aanwezigheid. U en de school mogen deze gegevens inzien. In speciale gevallen mogen anderen dat ook. Bijvoorbeeld in een noodsituatie of bij een vermoeden van kindermishandeling. Hieronder beschrijven wij als VCO wat wij verstaan onder leerling gegevens en hoe wij deze bewaren en hoe lang.

Leerling gegevens

Alle scholen van de VCO houden van elke leerling een leerling dossier bij.

Daarin bewaart de school:

- gegevens over inschrijving en uitschrijving;
- gegevens over afwezigheid;
- adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn om het leerlinggewicht vast te stellen.

Ook de volgende gegevens mag de school bewaren:

- gegevens over de vorderingen en de resultaten van uw kind;
- gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor eventuele speciale begeleiding of voorzieningen;
- gegevens over de ondersteuningsbehoefte, als uw kind die heeft.

Bewaren leerling gegevens

De school mag de meeste gegevens nog 2 jaar bewaren, nadat uw kind van school is gegaan. De school moet langer bewaren:

- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek);
- adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

Inzage en correctie leerling gegevens

Als ouder(s) / verzorger(s) heeft u het recht om de gegevens over uw kind(eren) in te zien (inzagerecht).

U maakt hiervoor een afspraak met de school. Terwijl u de gegevens inziet, blijft iemand van de school aanwezig. Als ouder(s) / verzorger(s) heeft u ook correctierecht. U kunt de school vragen verkeerde gegevens (gemotiveerd) in het leerling dossier van uw kind te verbeteren of te verwijderen.

Het dossier blijft op school, u kunt wel vragen om een kopie.

Heeft u geen ouderlijk gezag meer, bijvoorbeeld na een echtscheiding? Ook dan moet de school u inzage geven in de leerling gegevens over uw kind. Dit staat in het Burgerlijk Wetboek. U moet dan zelf de directeur van de school om deze informatie vragen.

Inzage en correctie leerling gegevens

Als ouder(s) / verzorger(s) heeft u het recht om de gegevens over uw kind(eren) in te zien (inzagerecht).

U maakt hiervoor een afspraak met de school. Terwijl u de gegevens inziet, blijft iemand van de school aanwezig. Als ouder(s) / verzorger(s) heeft u ook correctierecht. U kunt de school vragen verkeerde gegevens (gemotiveerd) in het leerling dossier van uw kind te verbeteren of te verwijderen.

Het dossier blijft op school, u kunt wel vragen om een kopie.

Heeft u geen ouderlijk gezag meer, bijvoorbeeld na een echtscheiding? Ook dan moet de school u inzage geven in de leerling gegevens over uw kind. Dit staat in het Burgerlijk Wetboek. U moet dan zelf de directeur van de school om deze informatie vragen.

Inzage leerling gegevens door anderen

Soms is de school verplicht om informatie over uw kind aan bepaalde deskundigen te geven. Bijvoorbeeld:

- medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) of het speciaal basisonderwijs (sbo): wanneer uw kind de basisschool verlaat;
- hulpverleners: bijvoorbeeld bij noodsituaties of vermoedens van kindermishandeling;
- Inspectie van het Onderwijs (IvhO).

In andere gevallen moet u als ouder eerst toestemming geven (zie formulier toestemming uitwisseling leerling gegevens).

Medewerkers

Bewaren personeelsgegevens

VCO is wettelijk verplicht sommige gegevens uit uw personeelsdossier een bepaalde tijd te bewaren.

Zo moeten gegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn, 7 jaar bewaard worden nadat een werknemer uit dienst is. Loonbelastingverklaringen en een kopie van het identiteitsbewijs moeten tot 5 jaar na het einde van het dienstverband bewaard blijven.

Voor sommige gegevens uit het personeelsdossier bestaan geen wettelijke bewaartermijnen. Voor die gegevens geldt over het algemeen een bewaartermijn van 2 jaar nadat het dienstverband is beëindigd.

Zijn de gegevens al eerder niet meer nodig, dan moeten ze direct verwijderd worden.

Voorbeelden van dit soort gegevens zijn: verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, arbeidsovereenkomsten en wijzigingen hierin, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, afspraken over werkzaamheden voor de ondernemingsraad, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

Langer bewaren

Gegeven van een (ex-)werknemer mogen langer bewaard worden als er een arbeidsconflict is (geweest) of als er een rechtszaak loopt.