

*Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven.  
Voorschriften en advies.  
Deel 314. Inrichting en organisatie van secundair gemeentewonderwijs*

Selectielijst opgemaakt door subwerkgroep Selectielijst gemeentearchief (VVBAD vzw)

Ontwerpversie 06/01/2011

Deze selectielijst dient te worden beschouwd als een onderdeel van de selectielijst voor gemeentearchief en kan niet los van die lijst worden gezien.

[http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN\\_SL\\_BESTUUR\\_INTERNE\\_TAKEN.pdf](http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN_SL_BESTUUR_INTERNE_TAKEN.pdf)

Opgelet: voor elke vernietiging op basis van deze lijst dient toelating te worden gevraagd aan het Algemeen Rijksarchief

Berchem, 2011

## Inhoudstafel

<b>A. VOORWOORD .....</b>	<b>III</b>
---------------------------	------------

<b>B. GEBRUIKSAANWIJZING .....</b>	<b>V</b>
------------------------------------	----------

1. Algemene waarschuwingen.....	V
2. Indeling van de lijst.....	VI
3. De gebruikte velden (kolommen) in de tabel .....	VII
4. Op welke documenten heeft deze publicatie betrekking? .....	VIII
5. Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging.....	IX

## A. VOORWOORD

De papierstroom is nog nooit zo groot geweest. Een vaak genoemd cijfer is een jaarlijkse aangroei van een meter archief per duizend inwoners. Een stad van 80.000 inwoners vormt dus jaarlijks ongeveer 80 strekkende meter archief. Gelukkig is het niet nodig en zelfs niet wenselijk om die 80 meter volledig te bewaren. Hoe meer “bulk” we verwijderen, des te gemakkelijker kunnen we later de echt essentiële informatie terugvinden. Maar hoe maken we het onderscheid tussen belangrijke en onbelangrijke documenten, met andere woorden tussen te bewaren en te vernietigen archief?

De wetgever schreef voor dat het *Algemeen Rijksarchief en de Rijksarchieven in de Provinciën* deze vraag moet beantwoorden. Krachtens artikel 5 van de Archiefwet van 24 juni 1955 mag de gemeente namelijk geen archief vernietigen zonder toestemming van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigden. In samenwerking met de Werkgroep Gemeentearchieven van de VVBAD, publiceerde het Algemeen Rijksarchief daarom in de periode 1986 – 1993 onder redactie van Griet Maréchal selectielijsten voor gemeentearchieven. Deze lijsten geven een overzicht van wat bewaard moet worden, en wat vernietigd mag worden. Het mag zonder meer duidelijk zijn dat het gerecht de vernietiging van gemeentelijke archiefstukken door de Rijksarchivaris aangeduid als te bewaren, strafrechtelijk kan vervolgen (artikels 240-242 van het strafwetboek). Volgens het recente Gemeentedecreet, is het de gemeentesecretaris die voortaan het archiefbeheer moet organiseren. De selectie ter bewaring en vernietiging behoort tot dit archiefbeheer. Zonder geactualiseerde selectievoorschriften, is het voor de gemeentesecretaris een onmogelijke opdracht om deze selectie te organiseren.

Beschikken de gemeentesecretarissen dan niet over geactualiseerde selectievoorschriften? Sinds de uitgave van de selectielijsten Maréchal is er heel wat veranderd. Parallel met de snel evoluerende behoeften van de maatschappij wijzigen ook de opdrachten van elke gemeente sterk. De opvattingen veranderen, er ontstaan nieuwe regelingen, taken, instellingen en samenwerkingsvormen. De Oude Gemeentewet werd vervangen door de Nieuwe Gemeentewet. In Vlaanderen zag daarna het Gemeentedecreet het licht, dat de Nieuwe Gemeentewet grotendeels vervangt. Dit alles heeft zijn weerslag op de administratie. Voortdurend zien nieuwe soorten documenten het licht. Ook het streven naar een papierloze administratie via een doorgedreven informatisering heeft consequenties voor de archiefvorming. Men wordt zich meer en meer bewust van het belang van ‘good governance’ voor de burger en van de rol die een efficiënt archiefbeheer hierin speelt. Zowel vanuit de archiefsector als vanwege de gemeenteadministraties komen er daarom vaak vragen over de selectie van bescheiden. Wat moeten we bewaren en hoe lang? De selectielijsten uit 1986 – 1993 bleken deze vragen steeds minder en minder te kunnen beantwoorden.

Een aantal leden van de Werkgroep Lokaal Overheidsarchief van de Sectie Archief en Hedendaags Documentbeheer van de VVBAD waren begin 2005 bereid zich in te zetten voor de opmaak en het laten goedkeuren van geactualiseerde selectielijsten voor gemeentearchieven.

Het archief van het gemeentelijk secundair onderwijs maakt deel uit van het gemeentearchief en dus moest de werkgroep daarvoor selectievoorschriften opstellen.

Parallel was er het Pavlov-project dat zich tot doel stelde om een selectielijst voor schoolarchieven op te stellen. Beide actoren sloegen de handen in elkaar en stelden een gezamenlijke ontwerp-selectielijst op. Na het einde van het Pavlov-project begin 2009 nam het Gemeenschapsonderwijs (GO!) de draad op en werkte de selectielijst verder af in samenwerking met het Algemeen Rijksarchief.

Daarna bracht de VVBAD-werkgroep de lijst voor secundair gemeentelijk onderwijs in overeenstemming met de lijst van het gemeenschapsonderwijs. Voorliggende lijst is dus op dezelfde leest geschoeid als de lijst van het Algemeen Rijksarchief.

Let op: voor elke vernietiging uit te voeren op basis van deze lijst, moet u nog steeds vooraf toelating vragen aan het Algemeen Rijksarchief. Dit verandert in de loop van 2012. Dan treedt het Archiefdecreet in werking en zullen het Vlaamse selectiecommissies zijn die oordelen over de selectielijsten.

## B. GEBRUIKSAANWIJZING

### 1 Algemene waarschuwingen

Vooraleer u de selectievoorschriften correct kunt toepassen, dient u enkele adders onder het gras te kennen.

a) We hebben de selectievoorschriften en de functionele classificatie ontworpen om te worden toegepast door mensen die een archiefopleiding hebben genoten en/of voldoende praktijkervaring hebben. Het toepassen van deze lijsten is niet zo eenvoudig.

b) Deze publicatie dekt lang niet alle aspecten van het archiefbeheer. De ordening en selectie die we hier behandelen zijn belangrijk, de beschrijving van archiefdocumenten en het magazijnbeheer zijn dat evenzeer. Wie dus een inleiding wil tot het archiefbeheer bij lokale overheden, kan beter terecht in andere publicaties.

c) Deze selectievoorschriften en deze classificatie zijn zodanig opgesteld, dat zij voor alle secundaire scholen van steden en gemeenten bruikbaar zijn. De keerzijde van deze medaille is wel dat zij *vertaald dienen te worden* naar de situatie van één specifieke stad of gemeente en mogelijk zelfs naar een specifieke school.

d) Deze classificatie en deze selectievoorschriften gelden voor gemeenten gelegen binnen het Vlaamse gewest. Gezien het grootste deel van de gemeentelijke functies ressorteren onder de gewesten en de gemeenschappen, kunnen er verschillen optreden met gemeenten gelegen in het Brusselse hoofdstedelijke gewest, in het Waalse gewest en in de Duitstalige gemeenschap. Daarnaast blijven de gemeenten een aantal functies uitoefenen waarvoor de Federale Overheid bevoegd is. Voor wat betreft deze laatste functies, zijn de classificatie en de selectievoorschriften wel toepasbaar in het hele land. Ook voor de periode voor de federalisering, gelden de selectievoorschriften voor het hele land.

g) Bij elke vernietiging dient u – tot de inwerking treding van de selectiecommissies van de Vlaamse overheid begin 2012 - het Rijksarchief voorafgaand op de hoogte te stellen (*informeringsplicht*), ook voor documenten die volgens deze publicatie vernietigd mogen worden. Zie [www.arch.be](http://www.arch.be).

h) Alle archiefdocumenten *die van voor 1950 dateren*, dienen integraal bewaard. U mag hen enkel vernietigen mits een expliciete en bijzondere toestemming van de Rijksarchivaris of zijn/haar gemachtigde. Voldaan hebben aan de informeringsplicht volstaat voor de vernietiging van zulke archiefdocumenten niet. Hetzelfde geldt voor archiefdocumenten die niet in de selectievoorschriften voorkomen.

i) Bij elke vernietiging dient u te controleren (op [www.vvbad.be](http://www.vvbad.be)) of er geen recentere versie bestaat van deze publicatie. Door veranderingen van de wet- en regelgeving of van de administratieve procedures kan het immers nodig zijn bepaalde selectievoorschriften te veranderen. Zoals een wegenkaart, heeft deze publicatie dus een beperkte houdbaarheidstermijn.

j) Deze publicatie is niet zonder meer een ordeningsplan, archiefbeheersplan of een archiefschema.

k) Voor een goed begrip van de termen die we in deze publicatie gebruiken, verwijzen wij naar de Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen (2003, Stichting Archiefpublicaties).

l) Vragen rond de toepassing van de selectievoorschriften dienen gesteld aan het Rijksarchief. U kunt uw opmerkingen ter verbetering van deze publicatie wel doorsturen naar het secretariaat van de VVBAD. De contactgegevens vindt u op de website van de VVBAD ([www.vvbad.be](http://www.vvbad.be)).

m) Aangezien schonen bij elk te bewaren dossier dient uitgevoerd te worden, vermelden we nooit dat te bewaren dossiers geschoond moeten worden. Schonen is immers een activiteit die op elk permanent te bewaren dossier moet worden uitgevoerd. Dit wil zeggen dat u alle overbodige materiaal uit het dossier verwijdert, zoals overbodige dubbels, blanco formulieren, kladversies met enkel taalkundige correcties, omzendbrieven die enkel als documentatie in het dossier zitten, ... Deze activiteit is ook een goede gelegenheid om alle materialen die schadelijk zijn voor de eeuwige bewaring van de documenten te verwijderen: metalen paperclips, plastic, karton, nietjes, post-its, ...

n) De opgegeven vernietigingstermijnen zijn overgenomen uit de omzendbrieven van het ministerie van onderwijs of afgeleid uit andere wet-en regelgeving. Ze moeten wel steeds gecontroleerd worden. De betrokken administratie moet ten eerste controleren of ze de documenten niet langer nodig zou kunnen hebben. Ten tweede moet zij nagaan of de voor haar werkveld geldende wet- en regelgeving geen andere termijnen oplegt. Dit werk is geen naslagwerk voor wat betreft de geldende regelgeving.

o) U bent niet wettelijk verplicht vernietigbaar archief effectief te vernietigen. U heeft het recht alles te bewaren wat u wenst te bewaren.

## **2. Indeling van de lijst**

Deze selectielijst dient te worden beschouwd als een onderdeel van de selectielijst voor gemeentearchief en kan niet los van die lijst worden gezien.

[http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN\\_SL\\_BESTUUR\\_INTERNE\\_TAKEN.pdf](http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN_SL_BESTUUR_INTERNE_TAKEN.pdf)

Dit onderdeel van de selectielijst is ingedeeld volgens de taken die een secundaire school uitvoert. Deze taken kunnen worden ingepast in de taken van een gemeente.

### **Inrichting en organisatie van onderwijs**

- 1 Vastleggen van afspraken en regels met de leerlingen
- 2 Registreren van leerlingengegevens en inschrijven van leerlingen
- 3 Opvolgen van aan- en afwezigheden van de leerlingen
- 4 Opvolgen van de stages en werkervaring van de leerlingen
- 5 Organiseren van klassen en studierichtingen
- 6 Opstellen en opvolgen van leer- en begeleidingsplannen voor individuele leerlingen
- 7 Plannen van de lessen door de leerkrachten
- 8 Lesgeven
- 9 Evaluatie van de leerlingen
- 10 Organiseren van Intramuros, extramuros en parascolaire activiteiten
- 11 Organiseren van Interscolaire samenwerking
- 12 Samenwerken met externe diensten in kader van educatieve activiteiten
- 13 Inspectie en begeleiding van de school
- 14 Samenwerking met centra voor leerlingenbegeleiding
- 15 Verenigingen en activiteiten van leerlingen
- 16 Organiseren van vervoer, maaltijden en opvang van leerlingen
- 17 Sociale en medische maatregelen voor leerlingen
- 18 Maatregelen ter voorkoming van leerachterstand
- 19 Opvolgen van oud-leerlingen

Dit zijn enkel de “publieke” taken van een school. Interne taken van een school (financiën, personeel, patrimonium, logistiek, ict, communicatie, management), vindt u terug bij de interne taken van de gemeente.

Zie hiervoor het eerste deel van deze selectielijst:

[http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN\\_SL\\_BESTUUR\\_INTERNE\\_TAKEN.pdf](http://www.vvbad.be/files/GEMEENTEN_SL_BESTUUR_INTERNE_TAKEN.pdf)

### ***3 De gebruikte velden (kolommen) in de tabel***

- **Basisindeling**: nummering van de drie generieke hoofdgroepen (bestuur, interne taken, publieke taken)
- **Taakdomein**: nummering van de taakdomeinen binnen een generieke hoofdgroep
- **Taak**: nummering van de taken binnen een taakdomein
- **Handeling**: nummering van de handelingen binnen een taak
- **Archiefdocument**: nummering van de (series) archiefdocumenten die voortvloeien uit een handeling
- **Naam van het hiërarchisch niveau**: maakt duidelijk op welk niveau van de classificatie we ons bevinden, nl. hoofdgroep, taakdomein, taak of handeling
  
- **Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten**: de benaming of omschrijving van de documenten, dossiers of archiefbestanddelen. Hierbij hebben we zoveel mogelijk de archiefterminologie gebruikt. Bij functies van de functionele classificatie, vindt u hier een omschrijving van de basisindeling, het taakdomein, de taak of de handeling.
  
- **Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten**: 1) andere, niet-archivistische benaming van de documenten, bv. de benaming volgens de wet- en regelgeving; 2) andere algemeen gangbare synoniem(en) voor de beschreven documenten bij de ambtenarij of 3) informatie, zoals voorbeelden, die de aard van de documenten nader toelicht. Bij functies van de functionele classificatie, kan hier een toelichting bij die titel staan.
  
- **Definitieve bestemming**: de bestemming van het document, nl. vernietigen, bewaren, vernietigen onder bepaalde voorwaarden of bewaren onder bepaalde voorwaarden:
  - B** = bewaren. Dit wil zeggen: PERMANENT te bewaren. Deze stukken mogen nooit vernietigd worden.
  - V** = vernietigen. Dit wil zeggen: de stukken vanaf 1950 mogen vernietigd worden, na het verstrijken van de vernietigingstermijn (zie verder).
  - (B)** = 1) bewaren, indien de documenten aan bepaalde vereisten voldoen, of 2) bewaren, maar bepaalde stukken mogen worden vernietigd. De voorwaarden tot bewaring staan in het veld selectievoorwaarde.
  - (V)** = vernietigen onder de voorwaarden die u terugvindt in het veld selectievoorwaarde. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan, dient u de documenten te bewaren;
  - n.v.t.** = we kunnen 1) geen definitieve bestemming geven op het niveau van de gemeente, of 2) het begrip ‘definitieve bestemming’ is hier niet van toepassing, zoals bij verwijzingen.
  
- **Selectievoorwaarden**: voorwaarden om de archiefdocumenten waarvan sprake te mogen vernietigen. Deze zijn essentieel voor het nemen van de selectiebeslissing. Let wel, de voorwaarde dat de documenten niet van voor 1950 mogen zijn, wordt niet telkens vermeld, net zoals de voorwaarde dat de aanbevolen vernietigingstermijn (zie verder) moet verstreken zijn.
  
- **Aanbevolen vernietigingstermijn**: minimale termijn waarna de stukken vernietigd mogen worden. De aangegeven termijn is enkel richtinggevend en adviserend; het blijft de

verantwoordelijkheid van de archiefvormer om de bewaartermijn te bepalen op basis van 1) expliciete vermeldingen van een termijn in de regelgeving, 2) het indirect afleiden van de regelgeving van een termijn of 3) het nut in de bedrijfsvoering.

De aanbevolen vernietigingstermijn is een minimale termijn, die bijgevolg een langere bewaring niet uitsluit. Alle vernietigingstermijnen gaan in vanaf 1 januari volgend op het jaar waarin het betreffende stuk aangemaakt werd of het dossier werd afgesloten. De aanbevolen vernietigingstermijn begint pas te lopen na het afsluiten van het dossier. Een klachtendossier is bijvoorbeeld niet afgesloten zolang de klacht niet is afgehandeld.

Een dossier van schooljaar 2006-2007 dat 1 jaar bewaard moet worden kan vernietigd worden op 1 januari 2009.

Soms staan er ook omschrijvingen, zoals "Tot het einde van het administratieve nut". Dit houdt dan in dat de vernietigingstermijn te sterk afhangt van elke lokale situatie om een algemeen geldend advies te kunnen geven: de administratie beslist dan zelf hoe lang ze iets nodig heeft. Indien het niet meer nodig is, kan het weg. Dit ontslaat de administratie uiteraard niet van de plicht om de wet- en regelgeving te eerbiedigen.

- Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek: 1) extra achtergrondinformatie en/of 2) verantwoording inzake de selectievoorschrift zoals een bronreferentie, Wanneer de toelichting te uitgebreid is, maakten we ook gebruik van de kolom 'Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek'.

#### **4 Op welke documenten heeft deze publicatie betrekking?**

De toestemmingen van de Algemeen Rijksarchivaris voor de vernietiging van documenten, gelden enkel voor documenten die **archiefstukken** zijn. Een archiefstuk is een document, ongeacht zijn vorm, naar zijn aard bestemd om te berusten onder de persoon, groep personen of organisatie die het heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten, zijn of haar taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.

Dat houdt in dat **documentatie**, dit zijn documenten die niet voldoen aan deze definitie van een archiefstuk, normaal gezien niet werd opgenomen in de lijst.

**Publicaties** die de school heeft gekocht of verzameld omdat ze interessant zijn voor haar werking, beschouwen we als documentatie. Ze horen dus niet thuis in de lijst. Deze regel geldt niet voor de publicaties die de school zelf heeft uitgegeven. Deze heeft de gemeente namelijk opgemaakt bij haar activiteiten. We kunnen één exemplaar per uitgave dus beschouwen als archiefstuk. Zodra het administratieve nut verstreken is van de stock niet-verkochte of niet-uitgedeelde publicaties, kunt u hem voor de rest vernietigen.

Op welke **drager** (papier, digitaal,...) een document staat, wordt normaal gezien niet vermeld in de lijst. Selectievoorschriften gelden namelijk ongeacht de drager. Met andere woorden, voor de selectie heeft het geen belang of een plan op papier bestaat of digitaal. Wanneer regelgeving in bepaalde gevallen de drager uitdrukkelijk vermeldt, kunnen we uitzonderlijk de drager wel vermelden in de lijst.

**Voorwerpen** die geen dragers zijn van informatie, worden uiteraard niet beschouwd als archief. Het zijn zelfs geen documenten. We namen ze derhalve niet op in de lijst. Zij maken het voorwerp uit van de museologie, niet van de archivistiek.

De documenten, opgesomd in de selectievoorschriften, kunnen voorkomen in de administratie, maar zullen niet altijd voorkomen. Andere vormen van klasseren of andere beleidsbeslissingen kunnen ervoor zorgen dat bepaalde handelingen niet worden uitgevoerd



of geen aanleiding geven tot een reeksvorming. Het is dus mogelijk dat u bepaalde archiefstukken niet aantreft.

### **5 Praktische richtlijnen voor de uitvoering van een vernietiging**

Het is aanbevolen om elk jaar eenmaal een vernietigingsoperatie uit te voeren. Daarvoor vraagt u dan toestemming aan het Rijksarchief.

Zie op [www.arch.be](http://www.arch.be) om de afdeling van het Rijksarchief te vinden waarnaar u zich moet richten. Vanaf 2012 zal u zich dienen te wenden tot de nieuw op te richten selectiecommissies van de Vlaamse overheid.

Naast de toelating van het Rijksarchief is het aangewezen om de betrokken diensten van uw bestuur te laten bevestigen dat de administratieve bewaartermijnen zijn verstreken van de documenten die u wenst te laten vernietigen. Volgens de bepalingen van het gemeentedecreet dient u ook de jaarlijkse vernietiging te agenderen in het college. Dit is namelijk bevoegd voor de “daden van beschikking” aangaande de roerende goederen van de gemeente, waartoe men ook de archiefdocumenten kan rekenen.

De vernietiging mag uiteraard alleen met de grootste voorzichtigheid gebeuren. U moet immers garanderen dat het vaak privacygevoelige materiaal vernietigd wordt en niet in handen van derden kan terecht komen. Archief van de gemeente mag nooit vervreemd worden. Het archief op straat zetten bij de gewone omhaling van oud papier is dus uit den boze. *Versnipperen* en vervolgens bij het oud papier zetten biedt minder garanties dan vroeger. Het is nu technisch mogelijk de snippers van de documenten in te scannen en met de computer automatisch de versnipperde documenten te reconstrueren. U moet een gesloten circuit van ophalen organiseren, van dienst tot recyclage. Eventueel kunt u voor de vernietiging van archiefdocumenten een gespecialiseerde firma aanspreken.

Basisindeling	Taak	Handeling	Archiefdocument	Naam van het hiërarchische niveau	Omschrijving van de functies / Omschrijving van de archiefdocumenten	Bijkomende informatie over de functie / Bijkomende identificatie van de documenten	Definitieve besemning	Selectievoorwaarden	Aanbevolen vernietigingstermijn	Toelichting bij het selectievoorschrift / Historiek
03	12	09	00	00	<b>Inrichting en organisatie van gemeentelijk middelbaar onderwijs</b>					
03	12	09	01	00	<b>Handeling Vastleggen van afspraken en regels met de leerlingen</b>					
03	12	09	01	01	Schoolreglementen, intermaatsreglement	Kunnen ook intentieverklaringen of charters bevatten. In een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs geldt een centrumreglement.	B			
03	12	09	01	02	Reglement inzake het gebruik van werkplaatsen	Werkplaatsreglementen bijv. voor labo's of ateliers	B			
03	12	09	01	03	Contracten tussen een leerkracht en een klas	Klascontracten, specifieke afspraken tussen een leerkracht en een klas	V		Na vervanging door een nieuw contract	
03	12	09	02	00	<b>Handeling Registreren van leerlinggegevens en inschrijven van leerlingen</b>					
03	12	09	02	01	Dossier inzake de organisatie van de inschrijvingen	bevat o.m. stappenplan, checklist voorbereidingen, enz.	V		1 jaar	
03	12	09	02	02	Stukken betreffende testen afgelegd door leerlingen als voorwaarde voor de inschrijving		V	Bijvoorbeeld: toelatingsexamens voor kunstonderwijs, zomercursussen bij het veranderen van richting...Bevat ook de processen-verbaal van toelatingsproeven en -perioden (Deeltijds Kunstonderwijs), sollicitatieformulieren van kandidaat-leerlingen, de uitnodiging voor de test, de test zelf, het verslag van de jury.	1 jaar	Academies: ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000)
03	12	09	02	03	Verslagen van de toelatingsklassenraad met bijhorende stukken		B			
03	12	09	02	04	Beslissingen/adviezen van de toelatingsklassenraad		B			19/07/2002 Besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs. (B.S. 04/12/2002) De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt aan het leerlingendossier toegevoegd.
03	12	09	02	05	Inschrijvingsformulieren	Documenten gebruikt op de inschrijvingsdagen (inschrijvingsfiche,...)	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003)
03	12	09	02	06	Formulieren voor de motivering van een weigering van inschrijving		V		1 jaar	SO/2005/07 - Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het secundair onderwijs (25/06/2008)

03	12	09	02	07	Inschrijvings- en aanmeldingsregister	Register met het oog op de toepassing van het inschrijvingsrecht als onderdeel van het gelijkheidsdecreet.	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003)
03	12	09	02	08	Stukken betreffende de aanvraag van documenten over de leerling op de vorige school	Omvat o.m. de opvraging van attesten van de vorige jaren en eerder behaalde getuigschriften, het instellingsnummer van de school en het nummer van de administratieve groep die de leerling in de school volgde gedurende het laatste jaar, eventueel andere documenten die nuttig zijn voor het dossier van de leerling zoals het begeleidingsdossier en een bestand of register met afwezigheden bij veranderingen gedurende het schooljaar	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	02	09	Lijsten van vrijstelling van vakken		V		1 jaar	
03	12	09	02	10	Formulieren van vrijstelling van vakken		V		zolang de leerling les volgt	
03	12	09	02	11	Stamboekregister		B			SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003)
03	12	09	02	12	Individuele leerlingensteekkaart	Synoniem: loopbaanfiche	B			SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).
03	12	09	02	13	Minuten van de jaarlijkse lijsten van inschreven leerlingen, verzonden aan het departement onderwijs, ter opvolging van de leerplicht		V		1 jaar	
03	12	09	02	14	Periodieke rapporten aan diverse instanties	Het betreft zendingen o.m. van gegevens i.v.m. de thuistaal van de leerlingen, de leerlingenaantallen, afwezigheden aan het Departement en de scholengroepen, inzake afwezigheden bij veranderen van school aan de nieuwe school, inzake leerlingen die een Franstalige achtergrond hebben aan het Federaal Wetenschapsbeleid, gegevens t.b.v. VGC, stad/gemeente,....	V		1 jaar	NO/2007/04 - Opvragen van leerlingenkenmerken in het kader van financiering en subsidiëring in het gewoon basis- en secundair onderwijs (30/08/2007). Deze kunnen op schoolniveau worden vernietigd omdat de gegevens bij andere instanties of in andere rapporten te vinden zijn.
03	12	09	02	15	Administratief leerlingendossier		(V)	1 jaar op 12 bewaren van alle dossiers als illustratie van het leven op school. 1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010.	5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Over de schooljaren heen wordt er per leerling progressief een dossier opgebouwd dat alle relevante informatie over de studieloopbaan van die leerling bevat. Dit impliceert dat de samenstelling van dit dossier voor een stuk analoog zal zijn voor alle leerlingen (bv. instemming schoolreglement en pedagogisch project door betrokken personen, ...), maar daarnaast ook sterk kan variëren (bv. eventuele beslissing van toelatingsklassenraad, eventuele gelijkwaardigheidsbeslissing, eventuele keuze godsdienst/zedenleer.....)

03	12	09	02	16		Naamlijsten en formulieren betreffende de keuze van de gezinshoofden inzake godsdienst of niet-confessionele zedenleer	<i>Kan onderdeel zijn van het leerlingdossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	02	17		Lijsten en formulieren betreffende de taalverklaring van de gezinshoofden	<i>Kan onderdeel zijn van het leerlingdossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	02	18		Tucht- en ordedossiers van leerlingen	<i>Kan onderdeel zijn van het leerlingdossier.</i>	(V)	1 jaar op 12 bewaren van alle dossiers als illustratie van het leven op school. 1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010.	5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	02	19		Individueel dossier van leerlingen houdende een verzoek tot gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften	<i>Kan onderdeel zijn van het leerlingdossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	Omzendbrief SO/2004/01 (08/01/04); Gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen
03	12	09	02	20		Staat van de leerlingen opgedeeld per klasgroep	<i>Bevat ook o.m.de lijsten van regelmatig ingeschreven leerlingen. Synoniemen: naamlijsten per klas, per school, ventilatieroosters, overzichtlijsten van de klasgroepen</i>	(V)	Per schooljaar 1 overzicht bewaren	1 jaar	
03	12	09	03	00	<b>Handeling</b>	<b>Opvolgen van aan- en afwezigheden van de leerlingen</b>					
03	12	09	03	01		Aanwezigheidsregister		V		5 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003)
03	12	09	03	02		Aanwezigheidslijsten		V		1 jaar	ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000)
03	12	09	03	03		Afwezigheidsattesten/afwezigheidsbewijzen	<i>Verantwoordingsbewijzen voor afwezigheden van leerlingen: medische attesten, attesten van ouders voor afwezigheid of ziekte, door de school gewettigde afwezigheden (vb. culturele opdrachten,...) en alle mogelijke andere attesten.</i>	V		1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003), SO/2005/09 - Deeltijdse vormen die in aanmerking komen voor de vervulling van de deeltijdse leerplicht (10/11/2005), 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996)
03	12	09	03	04		Fiche om de afwezigheden van een leerling op te volgen	<i>Registratiefiche</i>	V		5 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003) Geïnformaliseerde en eenvormige registratiefiche die per schooljaar en per leerling een beeld geeft van de eventuele afwezigheden, 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996)

03	12	09	03	05		Stukken betreffende problematische afwezigheden, zoals spijbelen	<i>Het betreft o.m. de meldingen aan het Departement, briefwisseling, stappenplannen,... Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	04	00	<b>Handeling</b>	<b>Opvolgen van de stages en werkervaring van de leerlingen</b>					Omzendbrief SO/2002/09 : Leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs
03	12	09	04	01		Algemeen stagedossier		(V)	1 jaar op 6 bewaren van alle dossiers als illustratie van het verloop van dergelijke stages. 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004.	3 jaar	
03	12	09	04	02		Stagedossier per leerling	<i>Individueel stagedossier</i>	V		6 jaar	
03	12	09	04	03		Stageregister		V		6 jaar	
03	12	09	04	04		Stageschrift	<i>In het stageschrift noteert, commentarieert, evalueert de leerling de dagelijkse activiteiten op de stageplaats</i>	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard van alle dossiers als illustratie van het verloop van dergelijke stages. 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004.	3 jaar	
03	12	09	04	05		Stukken betreffende de organisatie van de alternerende beroepsopleiding voor leerlingen buitengewoon secundair onderwijs en het verwerving van financiële steun van het Europees Sociaal Fonds	Bevat o.m. het individueel transitieplan (bevat de online-trajectfiche ABO BuSO OV3, □□□□ onafhankelijke chronologische registratie van iedere actie in de trajectbegeleiding, verslagen in functie van begeleiding naar tewerkstelling, document met resultaten intake, screening, observatie/inventarisatie werkpunten, document inzagerecht (format VDAB/BGDA in de bijlage van de CVS-handleiding), document trajectadvies, trajectovereenkomst, verslagen functioneringsgesprekken, overleg, evaluatievergaderingen, inschakeling CLB of externe organisaties, opleidingsplan BGV en alternerende werkervaring, werkervaringsovereenkomst alternerende beroepsopleiding, verslagen bedrijfsbezoeken, behaalde getuigschriften, attesteringen of certificaten.), het werkboekje	V		Nadat de leerling de school heeft verlaten	
03	12	09	05	00	<b>Handeling</b>	<b>Organiseren van klassen en studierichtingen</b>	<b>planificatie en coördinatie</b>				
03	12	09	05	01		Stukken betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, klassen, cursussen, ...	Programmatie en organisatie. Bevat voor centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs een afschrift van de inventaris DBSO	B			Deze taak behoort tot die van de scholengroep.
03	12	09	05	02		Stukken betreffende de organisatie van experimenteel onderwijs		B			Er worden vaak experimenten uitgevoerd om het onderwijs aan te passen. Deze worden meestal eerst opgestart in een beperkt aantal scholen. Bijvoorbeeld: modulair onderwijs, zie Besluit van de Vlaamse regering houdende invoering van een experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel (B.S. 10/01/2001); SO/2008/04 - Experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel (18/07/2008)

03	12	09	05	03		Profiel opgesteld voor elke opleiding binnen het DBSO die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift	Synoniem: opleidingskaarten van het net; deze documenten bevatten een omschrijving van de doelstellingen en het basispakket?. Deze kaarten moeten gevoegd worden bij het document "inventaris opleidingen D.B.S.O."	(V)	Enkel de kaarten bewaren waarvoor nog geen door de onderwijsminister goedgekeurde exemplaren bestaan	Na vervanging door een nieuw profiel	In opdracht van de onderwijsminister moet de Vlaamse onderwijsraad een profiel opstellen voor elke opleiding binnen het D.B.S.O. die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift. Deze opleidingskaarten komen tot stand via procedures die de geldigheid en de haalbaarheid moeten waarborgen. De opleidingskaarten worden door de onderwijsminister formeel goedgekeurd op basis van het advies van de inspectie. Hierdoor krijgen ze een bindend karakter. In het geval nog geen opleidingskaart beschikbaar is, dienen de centra voor elk van deze opleidingen zelf de doelstellingen en het basispakket te omschrijven naar analogie met de reeds goedgekeurde opleidingskaarten. Ze worden als geldig en bindend beschouwd, behoudens een anders luidend standpunt van de inspectie, maar ze vervallen op het ogenblik dat de goedgekeurde opleidingskaarten ingevoerd worden.
03	12	09	05	04		Eigen profielen opgesteld voor elke opleiding binnen de school die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift	Synoniem: eigen opleidingskaarten van de school; deze documenten bevatten een omschrijving van de doelstellingen en het basispakket.	B			
03	12	09	05	05		Opleidingsprogramma's		B			Een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs maakt een opleidingsprogramma voor elk van de opleidingen. Dit programma is niet onderworpen aan goedkeuring van de overheid (geen leerplan in de strikte zin)
03	12	09	05	06		Leerplannen van het net		V		Na vervanging door een nieuw leerplan	
03	12	09	05	07		Eigen leerplannen van de school		B			Een school maakt een eigen leerplan op voor een nieuw vak waarvoor (nog) geen officieel leerplan bestaat. Worden formeel door de inrichtende macht vastgesteld.
03	12	09	05	08		Vorbereidings- en goedkeuringsdossiers voor eigen leerplannen		V		Na vervanging door een nieuw leerplan	
03	12	09	05	09		Toelichting van het net per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak	<i>lessentabellen van het net</i>	V		Na vervanging door een nieuwe versie	
03	12	09	05	10		Toelichting van de school per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak	<i>eigen lessentabellen van de school</i> . Bevat ook de interne lessentabellen opgesteld door de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs	B			
03	12	09	05	11		Schoolwerkplan	<i>Document waarin scholen hun pedagogisch project (geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school is vastgelegd) beschrijven</i>	B			
03	12	09	06	00	<b>Handeling</b>	<b>Opstellen en opvolgen van leer- en begeleidingsplannen voor individuele leerlingen</b>					
03	12	09	06	01		Stukken betreffende het individuele leertraject in centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs	Het individueel leertraject is de gesubjecteerde invulling van het onder andere op basis van de opleidingskaart uitgeschreven opleidingsprogramma	B			
03	12	09	06	02		Handelingsplannen voor leerlingen in het buitengewoon secundair onderwijs	Het betreft o.m. het orthopedagogisch handelingsplan, individueel handelingsplan, handelingsplan van een leerlingengroep, groepswerkplannen .	B			Van iedere leerling wordt er een individueel handelingsplan opgemaakt dat als het ware een leerprogramma is op zijn / haar maat. Naar dit plan werken de leerkrachten. Deze handelingsplanning stemt het onderwijsaanbod af op de mogelijkheden van de leerlingen. Op grond van de beginsituatie van de leerling kan men de ontwikkelingsdoelen bepalen die men wil nastreven met die leerling. Om de doelen te verwezenlijken moet de school omstandigheden creëren waardoor de leerling deze doelen kan realiseren. De uitvoering van de handelingsplanning wordt systematisch geëvalueerd en bijgestuurd. Dit is een ontwikkelingsgerichte benadering die vertrekt vanuit de talenten van leerlingen.

03	12	09	06	03		Begeleidingsplan	Van toepassing in het deeltijds kunstonderwijs	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard: 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004.	Nadat de leerling de school verlaten heeft	Van toepassing op het Deeltijds Kunstonderwijs. "Keuze-atelier" betekent dat de leerling tijdens de betrokken lestijd het vak 'specifiek artistiek atelier' volgt van een andere optie dan deze waarvoor hij is ingeschreven. leraar van het KA maakt samen met de leerling een begeleidingsplan op, rekening houdend met de reeds verworven technische vaardigheden en het artistiek inhoudelijk niveau van de leerling.
03	12	09	07	00	<b>Handeling</b>	<b>Plannen van de lessen door de leerkrachten</b>					
03	12	09	07	01		Jaarplannen van de leerkrachten of vakgroepen		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard: 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004.	1 jaar	
03	12	09	07	02		Jaarvorderingsverslagen van de leerkrachten	Synoniem: jaarvorderingsplannen; in deze verslagen staat wat de leerkrachten effectief gedaan hebben	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat 1 jaar op 6 wordt bewaard: 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004.	1 jaar	
03	12	09	07	03		Agenda's van de leerkrachten		V		1 jaar	
03	12	09	07	04		Verslagen van vakgroepen, vakoverschrijdend overleg, reeksvergaderingen met bijhorende stukken		B			
03	12	09	07	05		Lessenroosters	Schema van te geven lessen, opgesteld per week en per klas. Ook: uurroosters	V			Na afloop administratief nut
03	12	09	07	06		Stukken betreffende de praktische schikkingen	Overzichten van bezetting van lokalen, overzichten van klastitularissen, vervangingsroosters, permanentieroosters,...	V			Na afloop administratief nut
03	12	09	07	07		Dossiers inzake voorbereidingen van lessen en projecten	Lesvoorbereidingen	(V)	Aanbevolen is om 1 jaar op 12 van alle lesvoorbereidingen permanent te bewaren: 1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010.	Na vervanging van de cursus of van het didactisch materiaal	
03	12	09	08	00	<b>Handeling</b>	<b>Lesgeven</b>					
03	12	09	08	01		Schriften, huistaken en werkstukken		(V)	Vernietigen op voorwaarde dat alle documenten van 1 leerling per structuuronderdeel worden bewaard van 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 21010	1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). De omzendbrief stelt dat per structuuronderdeel de schriften, huistaken en werkstukken of model-werkstukken voor drie regelmatige leerlingen, een schooljaar moeten worden bewaard. Om de 6 jaar wordt van één van deze leerlingen alles permanent bewaard.
03	12	09	08	02		Klasagenda's	Ook schoolagenda genoemd.	(V)	Vernietigen op voorwaarde dat alle documenten van 1 leerling per structuuronderdeel worden bewaard van 1950, 1956, 1962, 1968, 1974, 1980, 1986, 1992, 1998, 2004, 21011	1 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003). Voor buitengewoon onderwijs stelt de omzendbrief dat de klasagenda's van het voorbije schooljaar van minstens 1 leerling per kwalificatie op school wordt bewaard. 13CA/vdp - Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs (11/07/1996)
03	12	09	08	03		Zelf geschreven Cursussen en ander zelf gemaakt didactisch materiaal		(V)	Aanbevolen is om 1 jaar op 12 van al dit materiaal permanent te bewaren: 1950, 1962, 1974, 1986, 1998, 2010.	Na vervanging van de cursus of van het didactisch materiaal	
03	12	09	08	04		Enquêteformulieren betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen		(V)	Afhankelijk van het soort enquête en van de soort informatie die de enquête oplevert over leerkrachten en/of het leven op school kan het aangewezen zijn om deze formulieren toch te bewaren	Na afloop administratief nut	

03	12	09	08	05		Verwerkte gegevens van enquêtes betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen		B			
03	12	09	09	00	Handeling	<b>Evaluatie van de leerlingen</b>					
03	12	09	09	01		Agenda's van de begeleidende klassenraad		V		Tot na de volgende vergadering	
03	12	09	09	02		Verslagen van de begeleidende klassenraad met bijhorende stukken	<i>Onder bijhorende stukken vallen o.m. stukken i.v.m. het bestuderen van observatie- en cijfergegevens; de evaluatie van de gegevens en de voorbereiding van mogelijke oplossingen en adviezen; de analyse van de attitudegegevens; de selectie van de te bespreken leerlingen en aandachtspunten; aantekeningen over de gesprekken met ouders; registratie van voorafgaande gesprekken met leraar(s), klassen, en individuele leerlingen.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	19/07/2002 Besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs. (B.S. 04/12/2002).
03	12	09	09	03		Briefwisseling van de begeleidende klassenraad aan de ouders	<i>Deze worden bij de verslagen van de begeleidende klassenraad bewaard.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	09	04		Stukken betreffende het opvolgen van problemen en oplossingen m.b.t. individuele leerlingen door de begeleidende klassenraad	<i>Registratie van gesprekken met leerlingen, ouders,...., planningen,....Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	09	05		Checklist voor de begeleidende klassenraad over studieresultaten en over de evaluatie van vaardigheden en attitudes m.b.t. individuele leerlingen	<i>Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</i>	V		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	09	06		Evaluatiedocumenten	Kopijen van schriftelijke examens of proeven en de opgaven van mondelinge examens en proeven	V		3 jaar	SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).
03	12	09	09	07		Examenroosters		V		Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	09	08		Examenopgaven		V		3 jaar	
03	12	09	09	09		Modeloplossingen van examens en evaluatieschema's voor het verbeteren van examens		V		2 jaar	
03	12	09	09	10		Stukken betreffende de praktische schikkingen inzake de evaluatie van leerlingen	<i>Dag- en uurregelingen van de deliberaties, permantieroosters van toezicht, deliberatieroosters,....</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	09	11		Dossier per kwalificatieproef in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs	<i>Per kwalificatieproef moet er een dossier worden opgemaakt met de gedetailleerde beschrijving van de opgave, het tijdschema, de puntenverdeling, de door de leerlingen behaalde punten en de criteria voor de beoordeling. Indien het niet mogelijk is enkele werkstukken te bewaren, kunnen foto's ervan in het dossier opgenomen worden.</i>	V		6 jaar	
03	12	09	09	12		Stukken betreffende de samenstelling van de delibererende klassenraad		V		Tot de herziening van de samenstellingswijze	
03	12	09	09	13		Stemprocedure van de delibererende klassenraad		V		Tot de herziening van de stemprocedure	
03	12	09	09	14		Agenda's van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie		V		1 jaar	
03	12	09	09	15		Aanwezigheidslijsten van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie met de bijhorende bewijzen van afwezigheden		V		1 jaar	



03	12	09	09	16		Stukken betreffende de deliberatienormen		B			
03	12	09	09	17		Processen-verbaal (notulen) van de deliberatie door de klassenraden	<i>De notulen: zijn opgesteld per klas; vermelden de datum van de delibererende klassenraad (30/6); vermelden de samenstelling van de klassenraad ( voorzitter-directeur + alle leden); alle leerlingen worden vermeld met naast hun naam; kolom met resultaat; kolom met: ev. clausulering, motivering, advies, stemming, andere info; moet worden ondertekend door dir/voorz. + 3 leden.</i>	B			Bevatten een synthese van de elementen die tot de beslissingen van de delibererende klassenraden hebben geleid, waaronder eventueel het resultaat van de stemming. In het deeltijds beroepssecundair onderwijs beslist de klassenraad over de toekenning van de volgende studiebewijzen en de kwalificatiecommissie over de toekenning van het kwalificatiegetuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs. SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003)
03	12	09	09	18		Processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen	<i>Officieel document met in de hoofding: benaming inricht. macht; benaming ond. instelling + inst.nr. + adres; schooljaar; graad; leerjaar; onderwijsvorm; onderverdeling; vermelding van alle leerlingen met vermelding van hun geboorteplaats en datum, opgedeeld volgens het</i>	B			SO/2003/02 - Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten (15/04/2003).
03	12	09	09	19		Verslagen van de vergaderingen van de kwalificatiecommissie met bijhorende stukken		B			
03	12	09	09	20		Processen-verbaal van de kwalificatiecommissie		B			
03	12	09	09	21		Samenvattende staten van de klassikale schoolresultaten	<i>Overzichten per klas van de behaalde resultaten (%) van de leerlingen. Ook: Palmars</i>	(V)	Vernietigen tenzij de processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen niet bewaard zijn.	10 jaar	Processen-verbaal en puntenlijsten van de overgangs- en eindproeven moeten 10 jaar bewaard blijven. ND/13EA/SBT 00/5 - Versoepelingsomzendbrief (05/06/2000)
03	12	09	09	22		Samenvattende staten van de individuele schoolresultaten	<i>Dubbels van rapporten, de originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.</i>	V		1 jaar	
03	12	09	09	23		Samenvattende staten van de gehomologeerde diploma's, van maturiteitsgetuigschriften en van bekwaamheidsdiploma's		B			"Enkele jaren na de hervorming van het secundair onderwijs werd de homologatiecommissie afgeschaft. De diploma's en getuigschriften kunnen door de school onmiddellijk uitgereikt worden, en dragen geen stempel meer van het ministerie van onderwijs." "Vandaag heb je een wettelijk ingebodde notie van onderwijsinstellingen, een wettelijk ingebodde notie van onderwijsbevoegdheid. Bijgevolg heb je ook een wettelijk ingebodde bevoegdheid om diploma's uit te reiken. Men heeft die bevoegdheid in 1996 overgeheveld van een centraal niveau (de homologatiecommissie van het onderwijsministerie) naar de respectieve onderwijsinstellingen. Elke erkende onderwijsinstelling heeft het recht en de kwalificatie om een diploma uit te reiken." "diploma's tot en met het schooljaar 1993-1994 geregistreerd werden (afhankelijk van school en studierichting) door een homologatiecommissie of goedgekeurd door de onderwijsadministratie. Dat heeft als gevolg dat bij verlies van dit diploma een duplicaat ervan moet worden aangevraagd bij het schoolbeheerteam van de provincie van de school. Diploma's vanaf het schooljaar 1994-1995 worden in principe door de scholen zelf opgesteld. Voor dit diploma wordt een duplicaat aangevraagd bij de school zelf."

03	12	09	09	24		Afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten, certificaten	<i>Getuigschrift basisonderwijs, getuigschrift over basiskennis van het bedrijfsbeheer, getuigschrift van de 2<sup>e</sup> graad van het secundair onderwijs, attest van verworven bekwaamheden, kwalificatiegetuigschrift van het deeltijds beroepssecundair onderwijs, attest van regelmatige lesbijwoning; deelcertificaat na elke module van het modulair beroepssecundair onderwijs, certificaat na de modules van een leertraject; oriënteringsattest: A-attest, B-attest, C-attest</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	Bevat ook de documenten opgemaakt bij verlies of vernietiging van het origineel. De originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.
03	12	09	09	25		Stukken betreffende de prijsuitreikingen en promoties		(B)	1 exemplaar bewaren van programmaboekjes, uitnodigingen en redevoeringen en de rest vernietigen	Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	09	26		Dossiers inzake de participatie aan extern georganiseerde examens	<i>Bijvoorbeeld kantonale/interdiocesane examens, examens voor de centrale examencommissie, olympiades.</i>	B			
03	12	09	10	00	Handeling	<b>Organiseren van Intramuros, extramuros en parascolaire activiteiten</b>	<i>Intramuros: voor de leerlingen verplichte activiteiten op de schoolterreinen. Extramuros: Bv. studie-uitstappen, sportdagen, museumbezoek, toneel- en filmbezoek, bedrijfsbezoeken, bezinningsdagen,... Parascolaire activiteiten: Voor de leerlingen geplande activiteiten door of in participatie met de school georganiseerd, vb. reizen, scholierenparlement, groene school,...</i>				Omzendbrief SO/2004/06 (5/05/04): Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs
03	12	09	10	01		Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	<i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, geëvalueerde documenten.</i>	B			
03	12	09	10	02		Stukken betreffende de opdrachten voor de leerlingen	<i>Documentatiemap voor de leerlingen. Bevat o.m. programmaboekjes, teksten, opdrachtformulieren,...</i>	V		Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	11	00	Handeling	<b>Organiseren van Interscolaire samenwerking</b>					
03	12	09	11	01		Protocols en afspraken	<i>B.v. protocol studiegebied sport, protocol hestruurering, protocol publiciteit scholengemeenschap enz.</i>	B			
03	12	09	11	02		Overeenkomsten met andere scholen		B			
03	12	09	11	03		Dossiers inzake de aanvraag en organisatie van onderwijsprojecten met scholen uit andere landen.	<i>Bv. "EUROKLASSEN" (Europese samenwerking in het secundair onderwijs) en "GROS" (GrensOverschrijdende Samenwerking met de buurlanden in het secundair onderwijs)</i>	B			
03	12	09	11	04		Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	<i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, geëvalueerde documenten.</i>	B			
03	12	09	12	00	Handeling	<b>Samenwerken met externe diensten in kader van educatieve activiteiten</b>	<i>Bv. politie, bibliotheek, ... Bijvoorbeeld dossiers inzake preventiecampagnes in het onderwijs</i>				
03	12	09	12	01		Dossiers inzake de organisatie van activiteiten	<i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, plannings, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, geëvalueerde documenten.</i>	B			
03	12	09	13	00	Handeling	<b>Inspectie en begeleiding van de school</b>	<i>Het gaat hier over de documenten die bij de scholen berusten, niet om het archief van de inspectiediensten</i>				
03	12	09	13	01		Verslagen en adviezen van de inspectie		B			



03	12	09	16	02		Stukken betreffende het keukenbeheer	Bevat o.m. referbladen, menu's, requisitiebladen, leveringsnota's, overzichten van bestellingen, tabellen van verstrekte maaltijden, tabellen van verkochte dranken, magazijnboeken, verslagen van vergaderingen, richtlijnen en documenten inzake de toepassing ervan, maaltijdbonnen	(V)	de menu's van 1 schooljaar op 5 bewaren zodat het menu van 1 schooljaar kan gereconstrueerd worden	Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	16	03		Dossier inzake de vergunningsaanvraag bij het Voedselagentschap	Aanvragen aan en vergunningen van het voedselagentschap	V		geldigheidsduur van de vergunning	
03	12	09	16	04		Fiches en lijsten van controles	Controle van de temperatuur, beoordeling van verse producten, beoordeling van diepgevroren grondstoffen, kwaliteitscontrole van geleverd voedsel, enz.	V		Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	16	05		Boekhoudkundige stukken	Zie selectielijst ondersteunende taken 202.05.00				
03	12	09	16	06		Dossiers per interne leerling	Bevat o.m. huurcontracten, stukken betreffende de terugbetaling van de waarborg,...Boekhoudkundige stukken. Zie selectielijst ondersteunende taken 202.05.00	V		na einde van het verblijf in het internaat	
03	12	09	16	07		Dossiers inzake de organisatie van de voor- en naschoolse opvang en het middagtoezicht		V		1 jaar	
03	12	09	17	00	<b>Handeling</b>	<b>Sociale en medische maatregelen voor leerlingen</b>					
03	12	09	17	01		Stukken betreffende medische verzorging van leerlingen	Het betreft o.m. overzichtslijsten van ongevallen, inventaris van de medicijnkast, overzichtslijsten van medicatie verstrekt aan leerlingen,...De stukken rond specifieke kinderen bevinden zich in het administratief leerlingendossier	V		5 jaar	
03	12	09	17	02		Stukken betreffende schoolsparen / mutualiteiten		(V)	De spaarboekjes zelf zijn te vernietigen	Tot het einde van het administratieve nut	
03	12	09	17	03		Stukken betreffende het begeleiden van leerlingen door vertrouwenspersonen	Vertrouwenspersonen voor de leerlingen: leerlingenbegeleider en zorgcoördinator; de groene leerkracht. Bevat o.m. visieteksten, remediëringsschrift, leerlingvolgsysteem, (meldings)fiches van de leerlingen met gegevens over het gedrag, medische fiches, contracten i.v.m. sancties (begeleidingscontracten, verwijderingscontracten,...), verslagen van gesprekken met bijhorende stukken, nota's, overzichten, begeleidingsfiches, stappenplannen, leerlingenvolgschema's, overzichtslijsten van te begeleiden leerlingen n.a.v. een klassenraad...	(V)		5 jaar nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	
03	12	09	18	00	<b>Handeling</b>	<b>Maatregelen ter voorkoming van leerachterstand</b>	Gelijke onderwijskansenbeleid, onthaalonderwijs, onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbredingsbeleid, langdurig zieke jongeren, leerlingen met een handicap				SO/2005/07 - Gelijke onderwijskansen (18/05/2007)

03	12	09	18	01		Stukken betreffende de opvraging door de school van leerlingengegevens in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid	Deze kunnen deel uitmaken van het administratieve leerlingendossier. Het betreft o.m. een brief van de school aan de ouders met een blanco verklaring op eer. De ingevulde verklaringen op eer worden ter beschikking gehouden op de school.	V		1 jaar	SO/2004/09 - Opvraging leerlingengegevens in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid (01/12/2004)
03	12	09	18	02		Stukken betreffende de invulling en organisatie van de GOK-werking		V		5 jaar	
03	12	09	18	03		Stukken betreffende de evaluatie van de GOK-werking		V		5 jaar	Decreet van 28/06/2002 betreffende Gelijke Onderwijskansen I. (B.S.14/09/2002). De scholen werken mee aan driejaarlijkse evaluaties aan de hand van steekproeven die het departement Onderwijs van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap uitvoert. De evaluaties meten de doelmatigheid, op macroniveau, van het geïntegreerd ondersteuningsaanbod.
03	12	09	18	04		Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor anderstalige nieuwkomers	Ook: onthaalonderwijs. Kan o.m. bevatten: aanvraag van de scholengroep/scholengemeenschap; schriftelijke verklaring op eer van de voogd; bewaard op de school; raamplan van de school; documenten van het leertraject voor elke anderstalige nieuwkomer; Tellingsdocument van het totale aantal ingeschreven anderstalige nieuwkomers.	V		5 jaar	SO75 - Onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het gewoon voltijds secundair onderwijs (30/06/2006)
03	12	09	18	05		Stukken betreffende de organisatie en uitvoering van acties in kader van het onderwijsvoorangsbeleid	Bevat o.m. het aanwendingsplan, stukken voor de uitwerking van het intercultureel onderwijs (ICO), verhogen taalvaardigheid Nederlands, preventie en remediëring van leer- en ontwikkelings-problemen, stimuleren van de betrokkenheid van ouders en leerlingen	B			SO/2005/03 Buitengewoon secundair onderwijs - Onderwijsbeleid voor migranten - Maatregelen vanaf het schooljaar 2005-2006 (30/06/2005). Dergelijke acties zijn bedoeld om de achterstand van migrantenkinderen en kansarme kinderen weg te werken.
03	12	09	18	06		Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor langdurig zieke jongeren	Bevat o.m. de aanvraag, het advies van de Commissie van advies voor het buitengewoon onderwijs, melding aan de verificateur, documenten m.b.t. de aanpassing van het lesprogramma.	V		5 jaar	
03	12	09	18	07		Stukken betreffende integratie van leerlingen met een handicap in het gewone onderwijs	Ook: GON. Het gaat onder meer om een inschrijvingsverslag (= attest en protocol), een integratieplan én een uurrooster van de GON-begeleider(s).	V		5 jaar	GD/2003/05 - Geïntegreerd onderwijs (11/09/2003)
03	12	09	19	00	Handeling	<b>Opvolgen van oud-leerlingen</b>					
03	12	09	19	01		Stukken betreffende opvolgen van oud-leerlingen	<i>Bijvoorbeeld lijsten met resultaten van oud-leerlingen aan het hoger onderwijs; stukken rond het organiseren van oud-leerlingendagen, bevragingen van oud-leerlingen</i>	V		Na afloop administratief nut	