

Archief van
**secundaire scholen van het GO! onderwijs
van de Vlaamse Gemeenschap**

Archiefselectielijst
[3 februari 2011]

Functioneel Model

door

Sofie DESCAMPS

m.m.v. Chantal VANCOPPENOLLE



ARCHIEF VAN
SECUNDAIRE SCHOLEN VAN HET GO! ONDERWIJS
VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

ARCHIEFSELECTIELIJST
[3 FEBRUARI 2011]

FUNCTIONEEL MODEL

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

73

ISBN : 978 90 5746 381 5

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume

D/2011/531/079

Bestelnummer – Numéro de commande : Publ. 5021

Algemeen Rijksarchief – Archives générales du Royaume
Ruisbroekstraat 2 rue de Ruysbroeck
1000 Brussel – Bruxelles

ALGEMEEN RIJKSARCHIEF EN RIJKSARCHIEF IN DE PROVINCIEËN
ARCHIVES GÉNÉRALES DU ROYAUME ET ARCHIVES DE L'ÉTAT DANS LES PROVINCES

ARCHIEFBEHEERSPLANNEN EN SELECTIELIJSTEN
TABLEAUX DE GESTION ET TABLEAUX DE TRI

73

Archief van
**secundaire scholen van het GO! onderwijs
van de Vlaamse Gemeenschap**

Archiefselectielijst
[3 februari 2011]

Functioneel Model

door

Sofie DESCAMPS

m.m.v. Chantal VANCOPPENOLLE

Brussel – Bruxelles
2011

WOORD VOORAF

Heel wat mensen hebben direct of indirect meegeholpen aan het tot stand komen van deze lijst en verdienen zeker erkentelijkheid.

In de eerste plaats wil ik een woord van dank richten tot de scholen voor hun medewerking. Hun bereidheid om tijd vrij te maken en mijn vragen te beantwoorden was van onmisbaar belang bij de opmaak van de lijst.

De selectielijst is tot stand gekomen in samenwerking met Pavloe (project Archiefbeheer en -educatie binnen Vlaamse Onderwijsinstellingen). Ik wil hierbij Koen Verstraeten (Algemeen Rijksarchief) en Roeland Verhaert (Stadsarchief Antwerpen) danken voor de uitwisseling van gegevens en de vele momenten van overleg. Dank ook aan de Werkgroep Lokaal Overheidsarchief van de VVBAD.

Jeroen Van der Auwera, directeur van het Koninklijk Atheneum Pitzemburg (Mechelen) ben ik eveneens erkentelijk voor de hulp en samenwerking. Zijn inbreng in het aanbrengen van correcties, opvullen van lacunes en aanvullen van de lijst was van groot belang. Dank ook aan Bart Willems (Rijksarchief te Antwerpen) voor de samenwerking bij de aanvulling, verfijning en finalisering van de lijst.

De sectoren van de afdeling Onderwijsorganisatie en -personeel van het GO! die betrokken zijn bij secundair onderwijs, dank ik voor het aangeven van informatie betreffende scharniermomenten in onze geschiedenis. Urbain Lavigne, algemeen directeur van scholengroep 11, dank ik voor de informatie aangaande de scholen van het toenmalig Gemeenschapsonderwijs in Duitsland.

Heel belangrijk was de steun van Chantal Vancoppenolle voor het advies en de fijne samenwerking. Zij stond ook in voor het kritisch nalezen van de selectielijst en het vastleggen van de definitieve bestemming.

INHOUDSTAFEL

WOORD VOORAF	5
INHOUDSTAFEL	7
LIJST VAN BRONNEN EN WERKEN	9
LITERATUUR	9
WEBSITES.....	10
LIJST VAN GERAADPLEEGDE WETGEVING.....	11
LIJST VAN AFKORTINGEN	13
INLEIDING	15
HISTORISCH-INSTITUTIONEEL KADER	17
DUIDING, TERMINOLOGIE EN ANALYSE	53
PRINCIPES EN BASISBEGRIPPEN VAN DE ARCHIVISTIEK.....	53
ANALYSE VAN DE ARCHIEFVORMING	53
ARCHIEFSELECTIELIJST	55
DEFINITIE EN VOORDELEN VAN EEN SELECTIELIJST	55
GEGEVENS VERMELD IN DE LIJST	55
HET TOT STAND KOMEN VAN DE SELECTIELIJST	56
SELECTIELIJST.....	59

LIJST VAN BRONNEN EN WERKEN

LITERATUUR

- Autonomie voor het Rijksonderwijs*, Brussel, Ministerie van Onderwijs, 1985, 63 p.
- De Autonome Raad voor het Gemeenschapsonderwijs. Handleiding voor attente schoolbestuurders*, ARGO, 1990, 54 p.
- J. Backx, *Wij, BSD'ers! Het menselijk verhaal van onze legergemeenschap op Duitse bodem (1945-2000)*, Roeselare, Roularta, 2008, 463 p.
- M. Baetens, J. De Geeter, A. Eeman, e.a., *125 jaar officieel onderwijs in Geraardsbergen. Van gemeentelijk tot Gemeenschapsonderwijs*, Scholengroep 20 Zuid-Oost-Vlaanderen, 2005, 126 p.
- L. Bauwens, *Wetgeving betreffende het middelbaar onderwijs*, Lier, N.V. Jozef Van In, 1955, 436 p.
- J. Bellens-Cauwelier, L. Bogaerts-Barbe, P. Calluy, e.a., *Gedenkboek 50 jaar Koninklijk Atheneum Hoboken*, Hoboken, Koninklijk Atheneum Hoboken, 1997, 109 p.
- W. Bert, L. De Both, M. De Braekeleer, e.a., *Een halve eeuw Koninklijk Atheneum Zottegem 1952-2002*, Zottegem, Koninklijk Atheneum Graaf van Egmont, 2002, 256 p.
- J.C.H. Blom, E. Lamberts, *Geschiedenis van de Nederlanden*, Rijswijk, B.V. Uitgeverij Nijgh & Van Ditmar, 1994, 549 p.
- K. De Clerck, *Cursus Educatieve Voorzieningen*, 1997.
- K. De Clerck, *Momenten uit de geschiedenis van het Belgisch onderwijs*, Antwerpen, De Sikkel, 1975, 175 p.
- T. Deleu, *Het verhaal. 50 jaar Rijks- en Gemeenschapsonderwijs Waregem*, Waregem, Lokale Raad 323 Waregem, 1999, 343 p.
- E. Deloof, *Het onderwijs in België*, Brussel, Belgisch Instituut voor Voorlichting en Documentatie, 1977, 110 p.
- H. Demoor, *Flitsen uit de geschiedenis van het Koninklijk Atheneum voor jongens te Gent in het raam van de evolutie van het Rijksmiddelbaar onderwijs in België*, Gent, 1951, 212 p.
- M. Depaepe, *De pedagogisering achterna. Aanzet tot een genealogie van de pedagogische mentaliteit in de voorbije 250 jaar*, Leuven/Amersfoort, Acco, 1998, 285 p.
- La fabrication d'honnêtes hommes : of hoe Maria-Theresia voorbeeldige burgers wilde boetseren in de colleges van de Oostenrijkse Nederlanden 1777-1789*, in: *Bijdragen en mededelingen betreffende de geschiedenis van de Nederlanden*, jg 22 (2007), nr. 4, pp. 549-563.
- A. Guy, B. Raphaël, O. Caelenberghe, *Het verhaal: 50 jaar Rijks- en Gemeenschapsonderwijs Waregem*, Lokale Raad 323 Waregem, 1999, 361 p.

M. Hebette, *De inrichting van het onderwijs in België. Eerste deel*, Ministerie van Landsverdediging, 1952, 46 p.

B. Henkens, *Honderd jaar middelbaar onderwijs: van humaniora tot ASO*, in: *Leraar zijn in Vlaanderen. Terugblik op honderd jaar middelbaar onderwijs en nascholing*, Antwerpen-Apeldoorn, Garant, 2007, pp. 13-31.

Het Nederlandstalig onderwijs, Brussel, Ministerie van Nationale Opvoeding, 1981, 36 p.

Het 'Vernieuwd secundair onderwijs' in België, in: *Pedagogisch Forum*, 7 (1973), 1-2, 80 p.

U. Lavigne, *De Belgische scholen in Duitsland*, (niet uitgegeven, 2010).

N. Muys, *De leerkracht tussen norm en praktijk: geschiedenisonderwijs in Vlaanderen na WOII*, UGent, 2004, 2 vol., prom.: Prof. Dr. B. De Wever.

Onderwijs in Vlaanderen. Een brede kijk op het Vlaamse onderwijslandschap/2001, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement onderwijs, 2000, 39 p.

Onderwijs in Vlaanderen. Een brede kijk op het Vlaamse onderwijslandschap/2005, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement onderwijs, 2005, 48 p.

E. Roels (sam.), *Het Rijksmiddelbaar Onderwijs. Praktische informatie voor ouders en belangstellenden*, Brussel, Ministerie van Nationale Opvoeding en Cultuur. Bestuur van het Middelbaar en het Normaalonderwijs, 1969, 103 p.

S. Schevenels en A. Wollants, *150 jaar Koninklijk Atheneum Diest*, Diest, Koninklijk Atheneum, 2002, 222 p.

Het secundair onderwijs hervormd, in: *Klasse*, oktober 2010, 208, p. 6.

M. Verbeke, *Rijksmiddelbaar onderwijs voor meisjes: 100 jaar geleden een werkelijkheid*, Centrum voor de Studie van de Historische Pedagogiek, Gent, 1982, 76 p.

J.C. Verhoeven en B. Verbeeck, *Vlaams Eurydice-rapport 1998*. Brussel: Afdeling Beleidsgerichte Coördinatie, Departement Onderwijs, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, 1999.

Zwartboek Rijksonderwijs: 5 jaar Coens, Brussel, Sevi, 1987, 70 p.

WEBSITES

Portaalsite Leren Werken, <http://www.lerenenwerken-dbo.be/>

Gewoon secundair onderwijs,
http://www.go.be/SITES/PORTAAL_NIEUW/SO/ONSAANBOD/SECUNDAIRONDERWIJS/Pages/gewoon.aspx

Hoger Beroepsonderwijs en Se-n-Se,
<http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.asp?id=215&fid=1>

Structuur van het gewoon voltijds secundair onderwijs,
<http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/SO/structuur.asp>

Methodescholen,

<http://www.go.be/sites/Portaal/CentraleDiensten/Stafdiensten/Communicatie/methodescholen/Welkom/Pages/default.aspx>

Leerlingenparticipatie,

http://www.go.be/sites/portaal_nieuw/OverGO/Schoolraden/Pages/Leerlingenparticipatie.aspx

Ouderparticipatie,

http://www.go.be/sites/portaal_nieuw/OverGO/Schoolraden/Pages/Ouderparticipatie.aspx

Personeelsparticipatie,

http://www.go.be/sites/portaal_nieuw/OverGO/Schoolraden/Pages/Personeelsparticipatie.aspx

Deeltijds secundair onderwijs,

<http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/dbso/default.htm>

Buitengewoon secundair onderwijs,

<http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/busso/default.htm>

Geïntegreerd onderwijs (GON),

http://www.go.be/sites/portaal_nieuw/SO/Schoolondersteuning/Zorg/Pages/Ge%C3%AFntegreerdonderwijs.aspx

Steunpunt GOK,

http://www.steunpuntgok.be/over_steunpunt_gelijke_onderwijskansen/geschiedenis/default.aspx

LIJST VAN GERAADPLEEGDE WETGEVING

Coördinatie van de wetten op het Middelbaar Onderwijs (Besluit van de Regent van 31-12-1949), Brussel, Ministerie van Openbaar Onderwijs, 26 p.

4/08/1996, Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18/09/1996).

14/07/1998, Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs (B.S. 30/09/0998).

14/07/1998, Decreet houdende diverse maatregelen met betrekking tot het secundair onderwijs en tot wijziging van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs (uittreksel) (B.S. 29/08/1998).

28/06/2002, Decreet betreffende Gelijke Onderwijskansen I (B.S.14/09/2002).

19/07/2002, Besluit van de Vlaamse regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs (B.S. 04/12/2002).

30/08/2005, Decreet houdende wijziging van het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I (B.S. 30/08/2005).

30/04/2009, Decreet betreffende het secundair na secundair onderwijs en het hoger beroepsonderwijs (B.S., 20/07/2009).

30/08/1997, Omzendbrief NO/2007/04: Opvragen van leerlingenkenmerken in het kader van financiering en subsidiëring in het gewoon basis- en secundair onderwijs.

8/10/1997, Omzendbrief ON/JG/MW/9736: Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg in de onderwijsinstellingen.

1/02/2000, Omzendbrief 13AC/ES/SH/jh: Vakbondsonderhandelingen en -overleg in het gemeenschapsonderwijs.

03/07/2000, Omzendbrief SO 70: Registratie van leerlingen secundair onderwijs.

26/07/2001, Omzendbrief SO 76: Experimenteel secundair onderwijs volgens een modulair stelsel.

22/06/2001, Omzendbrief 13AD/CLB/O/01/3: Registratie van een aantal gegevens door de Centra voor Leerlingenbegeleiding.

16/09/2002, Omzendbrief SO/2002/09: Leerlingenstages in het voltijds secundair onderwijs.

15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.

11/09/2003, Omzendbrief GD/2003/05: Geïntegreerd onderwijs.

8/01/2004, Omzendbrief SO/2004/01: Gelijkwaardigheid van buitenlandse studiebewijzen.

2/04/2004, Omzendbrief SO/2004/04: GROS: Grensoverschrijdende Samenwerking met de buurlanden in het secundair onderwijs.

3/04/2004, Omzendbrief SO/2004/05: EUOKLASSEN: Europese samenwerking in het secundair onderwijs.

5/05/2004, Omzendbrief SO/2004/06: Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.

1/12/2004, Omzendbrief SO/2004/09: Opvraging leerlingengegevens in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid.

8/07/2005, Omzendbrief SO/2005/04: Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

22/07/2005, Omzendbrief SO/2005/06 (BUSO): Onderwijs voor zieke jongeren.

30/06/2006, Omzendbrief SO 75 (30/06/06): Onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het gewoon voltijds secundair onderwijs.

11/07/2006, Omzendbrief 13CA/vdp: Nodige richtlijnen inzake het bijhouden van de verschillende documenten in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs.

22/07/2008, Omzendbrief NO/2008/05 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs (ION).

28/06/2002, Decreet betreffende Gelijke Onderwijskansen I, (B.S., 14-09-2002).

08/08/2008, Omzendbrief SO/2008/08: Stelsel van leren en werken.

LIJST VAN AFKORTINGEN

ARGO	Autonome Raad voor het Gemeenschapsonderwijs
ASBO	Aanvullend Beroepssecundair Onderwijs
ASO	Algemeen Secundair Onderwijs
BSO	Buitengewoon Secundair Onderwijs
BuO	Buitengewoon Onderwijs
BuSO	Buitengewoon Secundair Onderwijs
CDO	Centrum voor Deeltijds Beroepsonderwijs
CDV	Centrum voor Deeltijdse Vorming
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
DBSO	Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs
GO!	GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Hbo	Hoger beroepsonderwijs
ICO	Intercultuur Onderwijs
ION	Inclusief Onderwijs
GOK	Gelijkeonderwijskansen
GON	Geïntegreerd Onderwijs
KB	Koninklijk Besluit
KMO	Kleine of Middelgrote Onderneming
KSO	Kunstsecundair Onderwijs
LOP	Lokaal Onderwijsplatform
Lorgo	Lokale Schoolraad van het Gemeenschapsonderwijs
Pavloe	Project Archiefbeheer en -educatie binnen Vlaamse Onderwijsinstellingen
PMS	psycho-medisch-sociaal
POC	Permanente Ondersteuningscel voor de CLB's van het GO!
SBO	Studie- en beroepsoriëntering
Se-n-Se	Secundair na Secundair
TOAH	Tijdelijk onderwijs aan huis
TSO	Technisch Secundair Onderwijs
VIZO	Vlaams Instituut voor Zelfstandig Ondernemen
VSO	Vernieuwd Secundair Onderwijs

INLEIDING

Het doel van deze publicatie is de scholen een instrument aan te bieden om hun archief te beheren en te selecteren.

Deze publicatie heeft ook als doel de medewerkers van een school de aard, de rijkdom en de informatieve, culturele en historische waarde van de geproduceerde documenten die in hun organisatie bewaard worden, te doen inzien. Dit willen we ook duidelijk maken aan de toekomstige gebruikers van het archief: historici, amateur- en professionele vorsers, rechtzoekende burgers, en aan andere geïnteresseerden.

In een eerste luik schetsen we de geschiedenis van het secundair onderwijs in het historisch-institutioneel kader.

In het tweede luik zetten we de stap naar het archief van de school en het beheer ervan. We wijzen op het belang van archiefbeheer en geven duiding bij een aantal archieftermen. We geven een korte stand van zaken van het archiefbeheer in de scholen.

Vervolgens leggen we uit wat een selectielijst is, hoe die moet worden gehanteerd en hoe ze tot stand gekomen is. Ten slotte volgt de eigenlijke selectielijst.

Als bijlage vindt u eveneens een overzicht van stukken die dateren uit de periode vóór 1947 en die permanent bewaard moeten worden.

DUIDING, TERMINOLOGIE EN ANALYSE

Archief vormt het geheugen van een instelling en is derhalve belangrijk. Archieven worden enerzijds bewaard omwille van hun administratief nut, om het functioneren van de instelling mogelijk te maken en wegens de juridische bewijskracht van bepaalde stukken. Anderzijds is er ook het cultureel-historisch/wetenschappelijk belang. De archiefstukken bieden informatie over het verleden van de instelling en vormen de verantwoording voor haar maatschappelijke rol. Ze zijn bijgevolg een belangrijke bron bij onderzoek door historici en eenieder die de geschiedenis en de werking van de instelling of de maatschappelijke context waarin ze functioneerde, wil bestuderen.

PRINCIPES EN BASISBEGRIPPEN VAN DE ARCHIVISTIEK

Het archief

Archiefstukken zijn documenten die, ongeacht hun drager, hun datum of hun materiële vorm, opgemaakt of ontvangen werden door een organisatie, een persoon of een groep personen in uitoefening van haar of zijn functies of activiteiten, en die naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder deze organisatie, persoon of groep personen. Het betreft dus om het even welk document, zowel op papier als op een magnetische, optische, elektronische of andere drager, die bij de taakuitvoering opgemaakt of ontvangen werd. Boeken en gedrukte tijdschriften behoren daarentegen niet tot het archief, tenzij ze opgemaakt werden door de dienst.

Archiefreeksen

De archiefstukken vormen *reeksen*, m.a.w. groepen van documenten of dossiers die onder één noemer worden gebracht omdat ze een gemeenschappelijk element hebben, doorgaans van formele aard, en gerangschikt worden op basis van eenzelfde chronologisch, alfabetisch, numeriek of alfanumeriek criterium. Voorbeeld: de personeelsdossiers, de ontvangen brieven, de zakendossiers die door een dienst in het kader van een van haar specifieke competenties behandeld zijn, of de agenda's van de uitgaande brieven.

De archiefvormer

Om het even welke organisatie, persoon of groep personen die, in de uitoefening van haar of zijn functies of activiteiten, archief tot stand brengt of tot stand heeft gebracht. Hier: de school.

ANALYSE VAN DE ARCHIEFVORMING

De meeste scholen hebben geen uniform toegepast archiefbeheer. Een visie betreffende het archief van de school en het beheer ervan is doorgaans niet aanwezig. In de meeste scholen is echter wel een (heel) rudimentaire vorm van archiefbeheer aanwezig; bepaalde reeksen worden bijgehouden op zolder of in een kelder, al dan niet verpakt in archiefdozen. Doorgaans zijn de bewaaromstandigheden verre van ideaal.

Bij gebrek aan richtlijnen in het verleden werden reeds meerdere vernietigingsacties ondernomen. Er is wel een omzendbrief van kracht die de bewaring van een aantal reeksen regelt¹¹⁷, maar een totaalbeeld inzake de administratieve bewaartermijnen was niet voorhanden. Ook een aanduiding van de definitieve bestemming was tot nu toe compleet

¹¹⁷ 15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02 Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten.

afwezig. Dit leidt ertoe dat enerzijds ongeoorloofde vernietigingen worden doorgevoerd en anderzijds helemaal niet wordt geselecteerd. Met het aanbieden van een selectielijst zal dit probleem in de toekomst verholpen worden.

SELECTIELIJST **[functioneel model]**

DEFINITIE EN VOORDELEN VAN EEN SELECTIELIJST

De selectielijst biedt een systematisch overzicht van de series documenten die een dienst (school) opmaakt en/of ontvangt bij de uitvoering van haar taken en is een belangrijke leidraad voor de behandeling ervan. De lijst duidt op zijn minst de aard aan van de archiefreeksen, de bewaartermijn van elke reeks en hun definitieve bestemming. De instelling weet op die manier reeds van bij de aanvang van de totstandkoming van de documenten, en zelfs nog vóór de totstandkoming ervan, welke vernietigd zullen mogen worden na het verstrijken van hun bewaartermijn en welke blijvend bewaard zullen moeten worden wegens hun historisch belang of hun bewijswaarde. Dit draagt bij tot een efficiëntere werking en tot een tijdsbesparing in de omgang met en het terugvinden van documenten. Bovendien kan plaats bespaard worden door het toepassen van deze lijst. Plaats- en tijdsbesparing impliceren kostenbesparing.

Een volgens het functioneel model opgestelde selectielijst geeft de archiefreeksen niet weer in overeenstemming met het organogram van de diensten, maar volgens de bevoegdheden en de activiteiten waarvan de uitoefening aanleiding gaf tot het ontstaan van de documenten.

GEGEVENS VERMELD IN DE LIJST

De taken (bevoegdheden en de uitgeoefende activiteiten)

De taken worden op een horizontale lijn uitgezet, die grijs wordt ingekleurd om de tabel gemakkelijker leesbaar te maken.

Archiefreeksen

De reeksen documenten die de school opmaakt bij het uitvoeren van elke taak.

Bewaartermijn

De administratieve bewaartermijn duidt aan hoe lang de documenten gebruikt worden/nodig zijn bij de uitvoering van de taken, m.a.w. administratief en juridisch nut hebben. Deze wordt vastgelegd door wettelijke bepalingen. Indien er geen wettelijke bepalingen voorhanden zijn, zijn de termijnen in overleg vastgelegd (hoe lang heeft een school de documenten minstens nodig?).

Belangrijke opmerking: de bewaartermijn wordt uitgedrukt in schooljaren. Enkel bij de reeksen inzake financieel beheer wordt gewerkt met kalenderjaren!

Definitieve bestemming

De definitieve bestemming wordt weergegeven in de derde kolom en kent twee mogelijke opties: bewaren (B) of vernietigen (V).

Bewaren moet, vernietigen mag. De reeksen die moeten worden bewaard, kunnen op termijn worden overgedragen aan een archiefinstelling. De te vernietigen documenten, kunnen door de school langer worden bewaard indien dit nodig wordt geacht.

Opmerkingen

De kolom Opmerkingen dient voor aanvullende informatie over de reeks of over de definitieve bestemming.

In voetnoot wordt soms bijkomende informatie over de taak, handeling of reeks meegegeven.

Datering (uiterste data)

We hebben ervoor geopteerd de uiterste data van de reeksen niet op te nemen in de lijst. Het betreft namelijk een selectielijst die geldt voor alle scholen van het GO! die secundair onderwijs aanbieden, waarbij de datering per school kan verschillen.

Belangrijk!

Deze selectielijst wordt toegepast op documenten die dateren uit de periode na 1947. Voor stukken die gedateerd zijn vóór 1947, vindt u een overzicht van permanent te bewaren stukken als bijlage.

Een selectielijst moet steeds up-to-date worden gehouden. Een dienst is doorheen zijn bestaansgeschiedenis constant in beweging: taken verdwijnen, nieuwe worden gecreëerd, taken of diensten vloeien samen,... Deze aanpassingen moeten hun weerslag vinden in de lijst.

HET TOT STAND KOMEN VAN DE SELECTIELIJST

De dienst Internationalisering van het GO! ving anno 2005 op een erfgoedbeurs op dat er voor de archieven van stadsscholen in Antwerpen een selectielijst werd opgemaakt. Via deze weg werd de archivaris van de POC aangesproken en werd contact gelegd met de archivariissen betrokken bij de opmaak van deze lijst. Het GO! is onmiddellijk op de kar gesprongen om mee te werken aan de opmaak van de lijst, weliswaar specifiek voor de scholen van het GO!

Er was reeds gestart met het verzamelen van gegevens voor de lijst toen binnen GO! centraal beroering ontstond i.v.m. archief. Het diensthoofd van het Rijksarchief te Leuven had het GO! aangesproken i.v.m. onwettige praktijken met schoolarchief. Op dat ogenblik werd de archivaris van de POC intern gecontacteerd om het probleem te bespreken. Dit was één van de eerste aanzetten tot bewustwording van de thematiek van 'archief en archiefbeheer'.

Bovendien stelden scholen regelmatig vragen naar de bewaartermijnen van documenten. Er werd een oproep gelanceerd naar de scholen via Dagen (voorloper van de Dagkrant van het GO!) waarin werd gewaarschuwd dat archief niet zonder meer mag worden vernietigd en waarin de opmaak van de selectielijst werd bekendgemaakt.

Ondertussen was een stuurgroep opgericht bij het project Archivering binnen Vlaamse onderwijsinstellingen (Pavloë) van het Sint-Jozef-Klein-Seminarie te Sint-Niklaas. Het GO! is zelf niet in het project gestapt, maar heeft als volwaardige partner haar steentje bijgedragen door onze informatie uit te wisselen en samen de lijst aan te vullen en uit te werken.

Om het ontwerp van de selectielijst te kunnen opmaken werden een aantal stappen doorlopen. In eerste instantie werd literatuur en de geldende wetgeving doorgenomen (decreten, omzendbrieven) om een eerste beeld te kunnen vormen van de taken en een aantal reeksen documenten op een school te kunnen definiëren. Een tweede fase –althans voor het GO!–

bestond in het aanschrijven en bezoeken van een aantal scholen waardoor de lijst a.d.h.v. gesprekken met de medewerkers en het inkijken van documenten kon worden aangevuld. Tijdens overleg met de betrokken partners werd de lijst geëvalueerd, besproken en aangevuld. Op deze vergaderingen werden ook voorstellen gedaan betreffende administratieve bewaartermijnen.

Jeroen Van Der Auwera – directeur van het KA Pitzemburg (Mechelen), van opleiding historicus én archivaris – nam n.a.v. de oproep in Dagen contact op en toonde bereidheid tot medewerking. De hulp was welkom om lacunes aan te vullen, correcties aan te brengen en realistische administratieve bewaartermijnen toe te kennen. De finalisatie van de lijst voor de scholen van het GO! werd besproken in een werkgroep bestaande uit de directeur van KA Pitzemburg, twee vertegenwoordigers van het Rijksarchief en de archivaris van de POC.

Om het thema onder de aandacht te brengen werden vertegenwoordigers van het Rijksarchief en de archivaris van het POC uitgenodigd de selectielijst en haar doel te komen toelichten op de studiedag van de VZW Atheneum (4 december 2009).

SELECTIELIJST

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. LEIDING VAN DE SCHOOL			
A.1. ALGEMEEN			
Verslagen van overleg		B	De overlegstructuur betreft het directieniveau. Er kunnen verschillende samenstellingen van vergaderingen voorkomen op dit niveau.
Toegangen op briefwisseling Registers voor postregistratie		B	
Inkomende brieven en afschriften van uitgaande brieven		B	E-mails vervangen hoe langer hoe meer de brieven. Daarom moeten de relevante bewaard worden. In afwachting van een sluitende procedure voor digitale bewaring, worden deze afgeprint.
A.2. SCHOOLRAAD			
Stukken betreffende de samenstelling en de verkiezingen <i>Bevat ook de stukken betreffende de verkiezingen van de leden (kandidaturen, kandidatenlijsten, stembrieven, schriftelijke bevestigingen van aanvaardden mandaat, ondertekende neutraliteits- en gehechtheidsverklaringen, verklaringen van onverenigbaarheden,...)</i>		B	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Werkingsreglement <i>Ook: Huishoudelijk reglement, reglement van orde</i>		B	
Agenda's	6 schooljaren Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de schoolraad functioneert	V Op voorwaarde dat de notulen bewaard zijn	
Vorbereidende stukken	Zolang de schoolraad functioneert	V	Voorstel van advies
Notulen van de vergaderingen met bijhorende stukken		B	Overleg met de directeur over het vastleggen van de criteria inzake aanwending van het lestijdenpakket, de organisatie van niet-lesgebonden opdrachten, het welzijn en veiligheid op school en het schoolreglement.
Aanwezigheidslijsten	6 schooljaren Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de schoolraad functioneert	V	
Adviezen ¹¹⁸		B	

¹¹⁸ Het betreft adviezen aan:

-de directeur inzake de algemene organisatie, werving van leerlingencursisten, organisatie van extra muros- en parascolaire activiteiten, schoolbudget en schoolwerkplan met de reactie (voorstel)

- aan de Raad van bestuur en de algemeen directeur (inzake de toewijzing van het mandaat van directeur, de programmatie van het studieaanbod, de schoolinfrastructuur en de organisatie van het leerlingenvervoer)

Facultatief advies: advies + reactie (voorstel)

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Jaarkalenders van de vergaderingen	Zolang de schoolraad functioneert	V	
Overeenkomsten tussen de directie, het schoolbestuur en de schoolraad betreffende het uitoefenen van de participatierechten <i>Bevat o.m. de procedureregels die in acht moeten worden genomen bij het uitoefenen van de participatierechten en een vergaderritme.</i>	Zolang de schoolraad functioneert	V	
Aanvragen voor informatie inzake beslissingen van de directie en de bestuursorganen van de scholengroep en bijhorende antwoorden	Zolang de schoolraad functioneert	V	
Aanvragen voor inzage in documenten	Zolang de schoolraad functioneert	V	
Evaluatieverslagen van de eigen werking	Zolang de schoolraad functioneert	V	

Verplicht advies: advies over ontwerpbeslissing van de inrichtende macht + eventueel, bij beslissing van de inrichtende macht die afwijkt van het advies van de schoolraad: motivering door de inrichtende macht.
Bevat ook de ontwerpbeslissingen die ter advies worden voorgelegd.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A. 3. PEDAGOGISCHE RAAD			
Stukken betreffende de samenstelling en de verkiezingen <i>Bevat o.m. kandidatuurstellingen, stembrieven, briefwisseling, verkiezingsformulieren, samenstelling van het telcomité, proces-verbaal van de kiesverrichtingen, eventueel klachten over het niet-naleven van de kiesprocedure, brieven i.v.m. het voortijdig verbreken van een mandaat,...</i>		B	
Werkingsreglement		B	
Notulen van de vergaderingen met bijhorende stukken <i>Kan ook de agenda en de aanwezigheidslijst bevatten, evenals voorbereidende stukken en bijlagen.</i>		B	
Agenda's	6 schooljaren Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de pedagogische raad functioneert	V	Kan ook opgenomen zijn in de notulen.
Briefwisseling		B	
Adviezen (t.b.v. de schoolraad)		B	Kunnen ook opgenomen zijn in de notulen.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Stukken betreffende de werking <i>Werkdocumenten, gefinaliseerde visieteksten, jaarplannen...</i>		B	
A.4. VERENIGINGEN EN VZW'S MET DE SCHOOL VERBONDEN (OUDERRAAD/OUDECOMITÉ/OUERVERENIGING, VRIENDENKRING, BOEKENFONDS...)			
Stukken betreffende de samenstelling en de verkiezingen <i>Bevat o.m. oproepen, briefwisseling, naamlijsten.</i>		B	
Werkingsreglement		B	
Notulen van vergaderingen met bijhorende stukken <i>Kan ook o.m. de voorbereidende stukken, agenda's en aanwezigheidslijsten bevatten.</i>		B	
Agenda's	6 schooljaren Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de rechtspersoon bestaat	V	Kan ook opgenomen zijn in de notulen.
Jaarkalender van de vergaderingen en activiteiten	Zolang de rechtspersoon bestaat	V	
Briefwisseling		B	
Brochures		B (1 exemplaar bewaren)	
Nieuwsbrieven		B	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Convenanten ¹¹⁹		B	
Stukken betreffende de werking <i>Stukken betreffende de organisatie van activiteiten met bijhorende stukken</i>		B	
Overzichten van financiële verrichtingen <i>Kasboeken,...</i>		B	
Verantwoordingsstukken van financiële verrichtingen	Zolang de rechtspersoon bestaat met een min. van 10 j.	V	
Stukken met betrekking tot de aangifte van belastingen ¹²⁰	Zolang de rechtspersoon bestaat met een min. van 10 j.	V	
A.5. LEERLINGENRAAD			
Stukken betreffende de samenstelling en de verkiezingen <i>Bevat o.m. affiches, oproepen, foto's, stembrieven.</i>		B	
Werkingsreglement		B	
Notulen van vergaderingen met bijhorende stukken <i>Kan ook de agenda's en de aanwezigheidslijsten bevatten.</i>		B	
Briefwisseling		B	

¹¹⁹ Van toepassing bij een ouderraad die een vzw is.

¹²⁰ Van toepassing bij een ouderraad die een vzw is.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Stukken betreffende de werking en de activiteiten van de leerlingenraad <i>Bevat o.m. overzichten van initiatieven, affiches, stukken betreffende de uitwerking van een tijdschrift of schoolkrant, spelen, filmnacht, quiz, ..., verslagen van werkgroepen met bijhorende stukken.</i>		B	
Stukken betreffende door de schooloverheid opgerichte of gesteunde verenigingen van leerlingen		B	
Stukken betreffende publicaties en andere initiatieven van leerlingen (bijkomende identificatie) bv. schoolkrantjes		B	
A.6. OVERLEG MET SYNDICALE ORGANISATIES (LOKAAL OVERLEGCOMITÉ)			
Reglement van orde		B	
Stukken betreffende de samenstelling en de verkiezingen van de leden <i>Bevat o.m. kandidaturen, kandidatenlijsten, stembrieven, schriftelijke bevestigingen van aanvaarden mandaat, ondertekende neutraliteits- en gehechtheidsverklaringen, verklaringen van onverenigbaarheden, de tekst van het pedagogisch project,...</i>		B	
Briefwisseling		B	
Notulen van de vergaderingen met bijhorende stukken		B	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Agenda's <i>Kan o.m. ook de uitnodigingen, bijhorende briefwisseling (aanvraag om een punt op de agenda te plaatsen en eventueel de reden voor weigering) en documentatie nodig voor de onderhandelingen of het overleg bevatten.</i>	Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de school bestaat met een min. van 30 j.	V	
Aanwezigheidslijsten	Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de school bestaat met een min. van 30 j.	V	
Protocollen van akkoord of niet akkoord met bijhorende stukken <i>Kan o.m. ook de ontwerpen van protocol, de opmerkingen van de partijen en de afschriften van de verzendbrieven bevatten.</i>		B	
Stukken betreffende klachten		B	
A.7. PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (PBW)			
A.7.1. COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK			
Reglementen van orde		B	
Stukken betreffende de samenstelling		B	
Visieteksten		B	
Notulen met bijhorende stukken		B	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Agenda's	Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de school bestaat met een min. van 30 j.	V	
Aanwezigheidslijsten	Indien niet opgenomen in de notulen: zolang de school bestaat met een min. van 30 j.	V	
Briefwisseling		B	
Adviezen en voorstellen omtrent het beleid voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, omtrent het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan		B	
Register waarin de werknemers hun voorstellen, opmerkingen of advies kunnen optekenen		B	
A.7.2. ALGEMENE COÖRDINATIE (PREVENTIEADVISEUR)			
Preventieregister en bijhorende stukken betreffende welzijn, veiligheid en hygiëne <i>Het betreft ook o.m. visieteksten, verslagen van vergaderingen met bijhorende stukken, overzichtslijsten van ongevallen, inventaris van de medicijnkast, overzichtslijsten van medicatie verstrekt aan leerlingen.</i>	5 schooljaren Uitzonderingen: Aankoopdossiers collectieve beschermmiddelen en arbeidsmiddelen, PBM's: zolang als de levensduur Arbeidsongevallensteekkaart: 10 jaar in de desbetreffende exploitatiezetel, 3 jaar na verlaten dienst	B	Zie bijlage 2

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
	Jaarlijks te vervangen documenten: na vervallen administratief nut Lijst werknemers blootgesteld aan biologische agentia: 10 jaar na einde blootstelling (uitzonderlijk: 30 jaar) Register blootgestelde werknemers aan asbest: 40 jaar na einde blootstelling		
Dossiers van de organisatie van jaarlijks wekerende projecten		B 1 jaar op zes bewaren	Bv. inenting tegen griep
Dossiers van de organisatie van eenmalige projecten		B	Bv. ontrading van roken, drinken, enz.
Dossiers inzake eenmalige onderzoeksprojecten		B Permanent te bewaren als bron voor de studie van de mentaliteitsgeschiedenis	Bv. een onderzoek naar absentisme, rookgedrag, enz.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
A.7.3. VERTROUWENSPERSOON			
Stukken betreffende preventie en bescherming tegen geweld, pesten en OSGW en psychosociale klachtendossiers		B	
Register van verklaringen inzake feiten over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk		B	
A.8. SAMENWERKING MET CENTRA VOOR LEERLINGENBEGELEIDING			
Beleidsplan en beleidscontract met bijhorende stukken ¹²¹		B	
Afsprakennota met bijhorende stukken en stukken betreffende de evaluatie van de afsprakennota ¹²²		B	
Stukken betreffende informatieverstrekking aan ouders, leerlingen en personeel over het centrum waarmee ze samenwerkt	Na afloop van het administratief nut	V	
Dossiers inzake studiedagen georganiseerd door CLB voor de school, inzake samenwerkingsprojecten rond thema's, enz.	Na afloop van het administratief nut	V	

¹²¹ Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 3 jaar tussen een CLB en een scholengroep, waarin wordt uiteengezet welke diensten het CLB zal verschaffen aan de scholengroep. De praktische aangelegenheden worden nader gespecificeerd in de afsprakennota's.

¹²² Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van 1 jaar tussen een CLB en een scholengroep, waarin een tijdschema is opgenomen dat verduidelijkt welke diensten het CLB zal verschaffen aan de scholengroep en vormt een geheel met het beleidsplan.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Planningen van consulten en vaccinaties	Na afloop van het administratief nut	V	
Verslagen van overleg	Na afloop van het administratief nut	V	
B. ORGANISATIE VAN DE INTERNE WERKING			
Stukken betreffende de wet- en regelgeving	Zolang de wetgeving van toepassing is	V	
Omzendbrieven en richtlijnen uitgaande van het departement, GO! centraal en de scholengroepen	Zolang de wetgeving van toepassing is	V	
Formulieren ter ondertekening van kennisname van omzendbrieven en dienstnota's	Na afloop van het administratief nut	V	
Organogram		B	
Huishoudelijk reglement <i>Ook: Werkingsreglement, intern reglement. Niet te verwarren met schoolreglement.</i>		B	
Stukken betreffende de visie en het beleid/ Beleidsverklaring		B	
Nascholingsplannen met bijhorende stukken		B	
Dienstnota's en huishoudelijke onderrichtingen		B	Richtlijnen en nota's uitgaande van de directie

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Notulen van de algemene personeelsvergaderingen met bijhorende stukken <i>Bevat ook o.m. de agenda's, aanwezigheidslijsten, verantwoordingen voor afwezigheden, vergaderkalenders, formulieren ter bewijs van een vergadering voor personeelsleden die ook in andere scholen werken, voorbereidende stukken,...</i>		B	
Verslagen van werkgroepen met bijhorende stukken		B	
Dossiers inzake de uitwerking en toepassing van kwaliteitszorg <i>Het betreft procedures, werkinstructies, het kwaliteitshandboek, verbetermaatregelen,...</i>		B	
Stukken betreffende de interne en externe evaluatie		B Alleen het syntheseverslag bewaren	Interne: het betreft o.m. de evaluatie i.k.v. kwaliteitszorg (verslagen van interne audits),... Externe: het betreft o.m. de evaluatie van de werking van de school door ouders en leerlingen
C. RAPPORTEREN			
Jaarverslagen en statistieken		B	
Tussentijdse verslagen en statistieken	6 schooljaren	V	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
D. INSPECTIE EN BEGELEIDING VAN DE SCHOOL			
Het gaat hier over de documenten die bij de scholen berusten, niet om het archief van de inspectiediensten.			
Verslagen en adviezen van de inspectie		B	
Dossier opgemaakt op vraag van de inspectie in het kader van de doorlichting		B	
Eigen aantekeningen en verslagen van de school, naar aanleiding van inspecties		B	
Bijsturingsplan ¹²³		B	
Stukken betreffende de begeleiding door de pedagogische begeleidingsdiensten en het ondersteunen van acties en initiatieven van de school ¹²⁴		B	
Aanstiplijst opvolging doorlichting ¹²⁵		B	

¹²³ De scholen die bij een eerste evaluatie een ongunstig eindadvies kregen, zijn verplicht om een bijsturingsplan te ontwikkelen.

¹²⁴ Indien de algemeen directeur van de scholengroep begeleiding vraagt, zal de regioadviseur het proces in de school coördineren en opvolgen.

¹²⁵ In geval het verslag van de inspectie beperkt gunstig is, stuurt de algemeen directeur het betrokken formulier naar de Pedagogische Begeleidingsdienst. Dit formulier wordt ingevuld in samenspraak met de directeur van de betrokken school. Met dit formulier geeft de algemeen directeur aan welke acties zullen ondernomen worden door de school en/of de scholengroep. Daarenboven wordt aangeduid voor welke punten pedagogische begeleiding en/of administratieve ondersteuning gevraagd wordt.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E. ADMINISTRATIEF BEHEER			
E.1. FINANCIEEL BEHEER			
Inzake het bewaarniveau van financiële documenten moeten afspraken worden gemaakt met de scholengroepen.			
Bij de administratieve bewaartermijn wordt hier niet in schooljaren gerekend zoals elders in de selectielijst. Bij de reeksen vermeld onder financieel beheer wordt in kalenderjaren gerekend!			
10 jaar = 10 jaar, te rekenen van de eerste januari van het jaar dat op de afsluiting volgt.			
Stukken betreffende giften en legaten		B	
Begroting	10 jaar	V	
Jaarrekening		B	Financiële jaarverslagen
Semesterrekeningen	10 jaar	V	Afsluiting van de boekhouding
Tussentijdse financiële verslagen en staten	1 jaar	V	
Balansen	10 jaar	V	
Grootboek		B	
Journaal, centraal dagboek, factuurboek, aankoopdagboek, verkoopdagboek, kasboek en hulpkasboek, crediteurenboek, debiteurenboek, kwitantieboek, geldvoorschottenregister, depositoboek, postchequeboek, postzegelboek, diversenboek, bankboek, kostgeldenregisters	10 jaar	V	Tenzij de grootboeken of rekeningen niet bewaard zijn
Inventarisboek		B	

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Betalings- of afrekeningsstaten	10 jaar	V	
Bijlagen en bewijsstukken bij de rekeningen <i>Facturen, bestelbonnen, leveringsnota's, onkostennota's, rekeninguittreksels en stortingsbewijzen.</i>	10 jaar	V	
Stukken betreffende de aangifte van belastingen	10 jaar	V	
E.2. MATERIEEL BEHEER			
E.2.1. VERZEKERINGEN			
Dossiers inzake de afsluiting en de opvolging van verzekeringen	Minstens tot het verval van de verzekering Opgelet: de contracten worden lang genoeg bewaard door de school of scholengroep want soms slepen schadegevallen jarenlang aan, ook na vervallen van de polis	V Verzekeringen afgesloten door de school en niet via/door de scholengroep: B Afschriften van contracten bij verzekeringen afgesloten door scholengroep: V	
Verzameldossiers inzake de verzekering van de dienstverplaatsingen met het eigen voertuig	Tot de vernieuwing van de lijst verzekerde voertuigen	V	

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Dossiers van de afhandeling van schadegevallen aan voertuigen, roerende goederen, onroerende goederen enz.		B	
E.2.2. BEHEER VAN ROERENDE EN ONROERENDE GOEDEREN			
Subsidiedossiers van aankoop, bouw en verbouwing van schoolgebouwen en roerende goederen		B	
Eigendomsakten		B	
Plannen van gebouwen		B	
Plannen van nutsvoorzieningen		B	
Dossiers inzake de uitvoering van kleine infrastructuurwerken en eigenaarsonderhoud	30 jaar	V	Vanaf een bepaald bedrag behoort deze taak tot die van de scholengroep.
Dossiers inzake de huur van infrastructuur	10 jaar na afloop van de huur	V	
Dossiers inzake het verhuren van infrastructuur	10 jaar na afloop van de verhuring	V	
Verhuisdossiers	Na afloop van de verhuis	V	
Inventarissen van roerende goederen		B	
Stukken betreffende het huren en verhuren van materiaal	10 jaar na afloop van de huur of verhuring	V	
Stukken betreffende het voorraadbeheer	Na afloop van het administratief nut	V	

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.2.3. ORGANISEREN VAN VERVOER, MAALTIJDEN EN OPVANG VAN LEERLINGEN			
Dossiers inzake de organisatie van leerlingenvervoer <i>Bevat o.m. aanwezigheidslijsten, rekenbladen, het reisboek, lijsten van abonnementen, aanvragen voor intern vervoer, onderrichtingen ter ondertekening door ouders, onderrichtingen ter ondertekening van busbegeleiders, verslagen, stukken betreffende onderhoud van de bus, financiële stukken.</i>	10 jaar	V	
Stukken betreffende het keukenbeheer <i>Bevat o.m. refterbladen, 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.</i>	Na afloop van het administratieve nut	V de menu's van 1 schooljaar op 5 bewaren zodat het menu van 1 schooljaar kan worden gereconstrueerd	
Dossier inzake de vergunningsaanvraag bij het Voedselagentschap		B	
Fiches en lijsten van controles	Na afloop van het administratieve nut	V	Controle van de temperatuur, beoordeling van verse producten, beoordeling van diepgevroren grondstoffen, kwaliteitscontrole van geleverd voedsel, enz.
Boekhoudkundige stukken	10 jaar	V	Zie interne huishouding

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Dossiers per interne leerling <i>Bevat o.m. huurcontracten, stukken betreffende de terugbetaling van de waarborg,...</i>	Na einde van het verblijf in het internaat	V	Boekhoudkundige stukken: zie financieel beheer.
Dossiers inzake de organisatie van de voor- en naschoolse opvang en het middagtoezicht	1 schooljaar	V	
E.2.4. BEHEER VAN DE BIBLIOTHEEK			
Bibliotheekreglement		B	
Catalogus		B	
Uitleenregister en ontleningsfiches	Na afloop van het administratieve nut	V	
E.2.5. ICT-BEHEER			
Dossiers inzake het (laten) ontwikkelen van ICT-systemen <i>Bevat o.m. ontwerpdossiers, handleidingen, aankoopdossiers.</i>		B	
Dossiers inzake de implementatie van standaard kantoortoepassingen	Tot de installatie van een nieuwe versie	V	Wordt steeds actueel gehouden. Aandacht besteden aan de compatibiliteit. Bevat ook de handleidingen.
Dossiers inzake de implementatie van op maat gemaakte applicaties <i>Bevat ook de handleidingen.</i>		B	

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Dossiers inzake de nazorg, het onderhoud en het beheer van ICT-systemen (soft- en hardware) <i>Bevatten onder meer documenten m.b.t. systeem- en netwerkbeheer zoals verslagen en interventienota's.</i>	Na afloop van het administratief nut	V	
Back-ups	Na afloop van het administratief nut	V	
Website	Na afloop van het administratief nut	V	
Licenties	10 jaar na het vervallen van de licentie	V	
Stukken betreffende het gebruik van de ICT-lokalen <i>Logboeken van het gebruik van de ICT-lokalen</i>	Na afloop van het administratief nut	V	
E.2.6. BEHEER VAN HET ARCHIEF			
Stukken betreffende het beheer en de ontsluiting van het archief <i>Stukken betreffende de overdracht van archief, overdrachtslijsten, stukken betreffende de vernietiging van archief (vernietigingslijsten), dossierinventarissen, inventarissen van het archief, depotlijsten, nadere toegangen...</i>		B	

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
E.3. PERSONEELSBEHEER			
Verzameldossiers van de vaststelling van het lestijdenpakket door het Ministerie van Onderwijs		B	
Dossiers inzake de bepaling van de personeelsbehoeften en de vaststelling van de personeelsformatie		B	
Stukken betreffende de werking van het mentoraat en het onthaal van nieuwe medewerkers <i>Bevat o.m. briefwisseling met nieuwe leerkrachten, verslagen van vergaderingen.</i>		B: verslag	Het betreft het mentorschap t.a.v. nieuwe leerkrachten.
Werkingsreglement <i>Ook: Vademecum voor nieuwe medewerkers</i>		B	
Arbeidsreglement ¹²⁶	Na afloop van het administratief nut	V	
Reglement inzake het verplaatsen van lessen Lesverplaatsingsreglement	Zolang het reglement van toepassing is	V	Van toepassing in het deeltijds kunstonderwijs.
Stukken betreffende de aanvragen voor lesverplaatsingen	Na afloop van het administratief nut	V	Van toepassing in het deeltijds kunstonderwijs. Bevat o.m. aanvraagdocumenten voor lesverplaatsingen, afschriften van schriftelijke meldingen aan ouders en een lesverplaatsingsregister.

¹²⁶ In principe door de scholengroep behandeld en goedgekeurd. De school kan deze versie aanvaarden of een aanpassing doorvoeren. In dit geval bevat het arbeidsreglement dus een bijlage door de school zelf.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Personeelsregister		B	
Personeelsoverzichten/ Personeelslijsten	Na afloop van het administratief nut	V	
Personeelsstatuten	Na vervanging door een nieuw statuut	V	
Personeelsdossiers van leerkrachten en ondersteunend personeel <i>Bevat o.m. documenten betreffende de aanstelling, persoonlijke informatie, ziekte, verloven, afwezigheden, evaluaties, gevolgde nascholing, stukken betreffende stakingen, bewijsstukken voor bijzonder verlof, verslagen van de arbeidsgeneesheer, stukken betreffende arbeidsongevallen.</i>	50 jaar na pensionering	V Dossiers van personen die een belangrijke rol in het maatschappelijk leven spelen (politiek, cultureel,...) kunnen worden bewaard.	Deze dossiers kunnen geschoond worden.
Personeelsdossiers van contractuelen <i>Bevat o.m. stukken betreffende verlof, vorming, ziekte, staking.</i>	50 jaar na pensionering	V Deze dossiers moeten worden bewaard op het niveau van de scholengroepen.	
Stukken betreffende het functioneren en de evaluatie van het personeelslid <i>Het betreft o.m. functionerings- en evaluatieverslagen, functie- en taakbeschrijvingen.</i>	even lang als personeelsdossier = 50 jaar na pensionering	V	
Sollicitatiebrieven	Na afloop van het administratief nut	V	

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Formulieren van kennisname van omzendbrieven	1 jaar	V	
Stukken betreffende de vorming	1 jaar	V	
Overzichtslijsten van aanwezigheden	1 jaar	V	
Uurroosters	1 jaar	V	Vb. van het dienstpersoneel
Overzichtslijsten van ziekteverloven	1 jaar	V	
Overzichtslijsten van verlof	1 jaar	V	
Stukken betreffende de jaarlijkse inlichtingen		B	
Series dubbels van rekeningen per maand per onderwijzend personeelslid van de hen door het ministerie van Onderwijs verschuldigde betoelaging	10 jaar	V	Loonadministratie
Dossiers inzake de afhandeling van een arbeidsongeval	even lang als personeelsdossier = 50 jaar na pensionering	V	Dossiers inzake werkongevallen met blijvende werkonbekwaamheid kunnen ev. bewaard worden.
E.4. PUBLIC RELATIONS/PROMOTIE VAN DE SCHOOL			
Dossiers inzake de praktische organisatie van activiteiten <i>Het betreft de voorbereiding en evaluatie van de activiteiten. Deze dossiers bevatten o.m. verslagen van werkgroepen, teksten van tentoonstellingen, formulieren voor in te vullen opdrachten.</i>	Na afloop van het administratief nut	V Teksten van de tentoonstellingen en activiteiten, formulieren met opdrachten voor de bezoekers,...: B	Onder activiteiten verstaan we o.m. opendeurdagen, schoolfeesten, etentjes, beurzen, quiz,...

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Vorbereidingsdossiers voor de uitgave van publicaties <i>Bestaan onder meer uit ontwerpteksten, contacten met drukker, vergaderingen van redactiecomités en werkgroepen.</i>	Na het verschijnen van de volgende publicatie	V	
Stukken betreffende de administratieve organisatie <i>Bevat o.m. inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten.</i>	Na afloop van het administratief nut	V	
Stukken betreffende de aankondiging van activiteiten en publicaties <i>Bevat o.m. affiches, flyers, infobrochures.</i>		B	
Periodieken <i>Bevat o.m. schooltijdschriften, nieuwsbrieven.</i>		B	
Informatiebrochures		B	
Gelegenheidspublicaties <i>Bevat o.m. jubileumboeken.</i>		B	
Persmappen		B	
Persmededelingen		B	
Lijsten en aankondigingen van persconferenties	Na afloop van het administratief nut	V	
Stukken betreffende het werven van leerlingen	1 schooljaar	V	Briefwisseling aan ouders, verslagen van huisbezoeken,...

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F. INRICHTING EN ORGANISATIE VAN ONDERWIJS			
F.1. VASTLEGGEN VAN AFSPRAKEN EN REGELS MET DE LEERLINGEN			
Schoolreglementen, internaatsreglementen, centrumreglementen <i>Kunnen ook intentieverklaringen of charters bevatten. In een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs geldt een centrumreglement.</i>		B	
Reglement inzake het gebruik van werkplaatsen <i>Werkplaatsreglementen bijv. voor labo's, ateliers, turnzaal.</i>		B	
Contracten tussen een leerkracht en een klas <i>Klascontracten, specifieke afspraken tussen een leerkracht en een klas.</i>	Na vervanging door een nieuw contract	V	
F.2. REGISTREREN VAN LEERLINGENGEDEEVENS EN INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN			
Dossiers inzake de organisatie van de inschrijvingen <i>Bevat o.m. stappenplan, checklist voorbereidingen, enz.</i>	1 schooljaar	V	

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Stukken betreffende testen afgelegd door leerlingen als voorwaarde voor de inschrijving <i>Bevat o.m. sollicitatieformulieren van kandidaat-leerlingen, de uitnodiging voor de test, de test zelf, het verslag van de jury.</i>	1 schooljaar	V	Bijvoorbeeld: toelatingsexamens voor kunstonderwijs, zomercursussen bij het veranderen van richting,...
Verslagen van de toelatingsklassenraad met bijhorende stukken		B	
Beslissingen/adviezen van de toelatingsklassenraad		B	De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt aan het leerlingendossier toegevoegd.
Inschrijvingsformulieren	1 schooljaar	V	Documenten gebruikt op de inschrijvingsdagen (inschrijvingsfiche,...)
Formulieren voor de motivering van een weigering van inschrijving	1 schooljaar	V	Zie afspraken met het LOP
Inschrijvings- en aanmeldingsregister <i>Register met het oog op de toepassing van het inschrijvingsrecht als onderdeel van het gelijkekansendecreet.</i>	1 schooljaar tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop het register betrekking heeft	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Stukken betreffende de aanvraag van documenten over de leerling op de vorige school <i>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</i>	5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V	

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<i>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.</i>			
Lijsten van vrijstelling van vakken	Zolang de leerling les volgt	V	DKO
Formulieren van vrijstelling van vakken	zolang de leerling les volgt	V	DKO
Stamboekregister		B	
Individuele leerlingensteekkaart <i>Loopbaanfiche</i>		B	
Minuten van de jaarlijkse lijsten van ingeschreven leerlingen, verzonden aan het departement onderwijs, ter opvolging van de leerplicht	1 schooljaar	V	
Periodieke rapporten aan diverse instanties <i>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. stad/gemeente,...</i>	1 schooljaar	V	Deze kunnen op schoolniveau worden vernietigd omdat de gegevens bij andere instanties of in andere rapporten te vinden zijn.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Administratief leerlingendossier ¹²⁷	5 kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar waarin de leerling de school definitief verlaten heeft	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Naamlijsten en formulieren betreffende de keuze van de gezinshoofden inzake godsdienst of niet-confessionele zedenleer	5 kalenderjaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.
Lijsten en formulieren betreffende de taalverklaring van de gezinshoofden	15 kalenderjaren	V	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier. 15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Stukken betreffende de verklaringen op eer inzake het opleidingsniveau van de moeder	15 kalenderjaren		15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Tucht- en ordedossiers van leerlingen	5 kalenderjaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V Eventueel een steekproef/selectie bewaren	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.
Individueel dossier van leerlingen houdende een verzoek tot gelijkwaardigheid van buitenlandse diploma's en studiegetuigschriften	5 kalenderjaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V	Kan onderdeel zijn van het leerlingendossier.

¹²⁷ Over de schooljaren heen wordt 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, gelijkwaardigheidsbeslissing, keuze godsdienst/zedenleer...).

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<p>Staat van de leerlingen opgedeeld per klasgroep</p> <p><i>Bevat ook o.m. de lijsten van regelmatig ingeschreven leerlingen. Synoniemen: naamlijsten per klas, per school, ventilatieroosters, overzichtlijsten van de klasgroepen.</i></p>	1 schooljaar	V Per schooljaar 1 overzicht bewaren	
F.3. OPVOLGEN VAN AAN- EN AFWEZIGHEDEN VAN DE LEERLINGEN			
Aanwezigheidsregister	5 kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie DBSO: 6 schooljaren	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Aanwezigheidslijsten	1 schooljaar	V	
<p>Afwezigheidsattesten/afwezigheidsbewijzen</p> <p><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></p>	1 schooljaar tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop ze betrekking hebben DBSO: 2 schooljaren	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
<p>Fiche om de afwezigheden van een leerling op te volgen</p> <p><i>Registratiefiche</i></p>	5 kalenderjaren te rekenen vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie DBSO: 6 schooljaren	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<p>Stukken betreffende de problematische afwezigheden, zoals spijbelen</p> <p><i>Het betreft o.m. de meldingen aan het Departement, briefwisseling, stappenplannen,... Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</i></p>	<p>5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft</p>	<p>V</p>	
F.4. SOCIALE EN MEDISCHE MAATREGELEN VOOR LEERLINGEN			
<p>Stukken betreffende medische verzorging van leerlingen</p> <p><i>Het betreft o.m. overzichtslijsten van ongevallen, inventaris van de medicijnkast, verzekeringsdocumenten.</i></p>	<p>5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft</p> <p>Inventaris: Na afloop van het administratief nut</p> <p>Verzekeringen: zie E.2.1.</p>	<p>V</p>	
<p>Stukken betreffende het begeleiden van leerlingen door vertrouwenspersonen</p> <p><i>Bevat o.m. 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, leerlingenvolgsystemen, overzichtslijsten van te begeleiden leerlingen n.a.v. een klassenraad...</i></p>	<p>5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft</p>	<p>V</p>	<p>Vertrouwenspersonen voor de leerlingen: leerlingenbegeleider en zorgcoördinator; de groene leerkracht.</p>

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.5. MAATREGELEN TER VOORKOMEN VAN LEERACHTERSTAND			
<p>Stukken betreffende de opvraging door de school van leerlingengegevens i.k.v. het gelijkeonderwijskansenbeleid</p> <p><i>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.</i></p>	1 schooljaar	V	Deze kunnen deel uitmaken van het administratieve leerlingendossier.
Stukken betreffende de invulling en organisatie van de GOK-werking	5 schooljaren	V	
Stukken betreffende de evaluatie van de GOK-werking ¹²⁸	5 schooljaren	V	
<p>Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor anderstalige nieuwkomers</p> <p><i>Ook: onthaalonderwijs. Kan o.m. bevatten: aanvraag van de scholengroep/scholengemeenschap; schriftelijke verklaring op eer van de voogd; raamplan van de school; documenten van het leertraject voor elke anderstalige nieuwkomer; tellingsdocument van het totale aantal ingeschreven anderstalige nieuwkomers.</i></p>	5 schooljaren	V	

¹²⁸ 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.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<p>Stukken betreffende de organisatie en uitvoering van acties in kader van het onderwijsvoorrangsbeleid¹²⁹</p> <p><i>Bevat o.m. het aanwendingsplan, stukken voor de uitwerking van het intercultureel onderwijs (ICO), verhogen taalvaardigheid Nederlands, preventie en remediëring van leer- en ontwikkelingsproblemen, stimuleren van de betrokkenheid van ouders en leerlingen.</i></p>		B	
<p>Stukken betreffende de organisatie van onderwijs voor langdurig zieke jongeren</p> <p><i>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.</i></p>	5 schooljaren	V	
<p>Stukken betreffende integratie van leerlingen met een handicap in het gewone onderwijs</p> <p><i>Ook: GON. Het gaat onder meer om een inschrijvingsverslag (= attest en protocol), een integratieplan én een uurrooster van de GON-begeleider(s).</i></p>	5 schooljaren	V	

¹²⁹ Dergelijke acties zijn bedoeld om de achterstand van migrantenkinderen en kansarme kinderen weg te werken.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.6. OPVOLGEN VAN OUD-LEERLINGEN			
Lijsten met de resultaten van de oud-leerlingen aan het hoger onderwijs	Na afloop administratief nut	V	
Stukken betreffende het opvolgen van oud-leerlingen <i>Het betreft o.m. lijsten met de resultaten van oud-leerlingen aan het hoger onderwijs, de organisatie van oud-leerlingendagen.</i>	Na afloop administratief nut	V	
F.7. ORGANISEREN EN PLANNEN VAN DE KLASSEN EN LESSEN			
F.7.1. ORGANISEREN VAN KLASSEN EN STUDIERICHTINGEN – PLANIFICATIE EN COÖRDINATIE			
Stukken betreffende de oprichting of afschaffing van studierichtingen, klassen, cursussen, ... <i>Programmatie en organisatie. Bevat voor centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs een afschrift van de inventaris DBSO.</i>		B	Deze taak behoort tot die van de scholengroep.
Stukken betreffende de organisatie van experimenteel onderwijs ¹³⁰		B	
Leerplannen van het net	Na vervanging door een nieuw leerplan	V	

¹³⁰ Er worden vaak experimenten uitgevoerd om het onderwijs aan te passen. Deze worden meestal eerst opgestart in een beperkt aantal scholen. Bijvoorbeeld: modulair onderwijs.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Eigen leerplannen van de school		B	Worden formeel door de inrichtende macht vastgesteld.
Vorbereidings- en goedkeuringsdossiers voor eigen leerplannen	Na vervanging door een nieuw leerplan	V	
Toelichting van het net per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak <i>Ook: Lessentabellen van het net.</i>	Na vervanging door een nieuw exemplaar	V	
Toelichting van de school per studierichting bij de te geven vakken en het aantal uur per gegeven vak <i>Eigen lessentabellen van de school. Bevat ook de interne lessentabellen opgesteld door de centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs.</i>		B	
Profiel opgesteld voor elke opleiding binnen het DBSO die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift <i>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.”.</i>		B: enkel de kaarten waarvoor nog geen door de onderwijsminister goedgekeurde exemplaren bestaan	
Eigen profielen opgesteld voor elke opleiding binnen de school die leidt tot een kwalificatiegetuigschrift <i>Synoniem: eigen opleidingskaarten van de school; deze documenten bevatten een omschrijving van de doelstellingen en het basispakket.</i>		B	

Reeks	Bewaar-termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Opleidingsprogramma's ¹³¹		B	
Handelingsplannen ¹³² Het betreft o.m. het orthopedagogisch handelingsplan, individueel handelingsplan, handelingsplan van een leerlingengroep, groepswerkplannen.		B Steekproef bewaren	Dit is van toepassing in het BuSO.
Stukken betreffende het individuele leertraject in centra voor deeltijds beroepssecundair onderwijs ¹³³		B Steekproef bewaren	Dit is van toepassing in het BuSO.
Begeleidingsplan ¹³⁴		B Steekproef bewaren	Van toepassing op het Deeltijds Kunstonderwijs.
Schoolwerkplan <i>Document waarin de scholen hun pedagogisch project (geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school is vastgelegd) beschrijven.</i>		B	
Stukken betreffende toelatingen in verband met afwijkingen op de groeiperingsnormen	1 schooljaar	V	DKO

¹³¹ 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 van het woord).

¹³² Van iedere leerling wordt er een individueel handelingsplan opgemaakt dat als het ware een leerprogramma is op zijn / haar maat.

¹³³ Het individueel leertraject is de gesubjectieerde invulling van het onder andere op basis van de opleidingskaart uitgeschreven opleidingsprogramma.

¹³⁴ “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. De leraar maakt samen met de leerling een begeleidingsplan op, rekening houdend met de reeds verworven technische vaardigheden en het artistiek inhoudelijk niveau van de leerling.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.7.2. PLANNEN VAN DE LESSEN DOOR DE LEERKRACHTEN			
Jaarplannen van de leerkrachten of vakgroepen	2 schooljaren (huidig en vorig schooljaar)	V 1 schooljaar op 6 alle plannen bewaren	
Jaarvorderingsverslagen van de leerkrachten <i>Synoniem: jaarvorderingsplannen. In deze verslagen staat wat de leerkrachten effectief gedaan hebben.</i>	1 schooljaar	V 1 schooljaar op 6 alle plannen bewaren	
Agenda's en weekplannen van de leerkrachten	1 schooljaar	V	
Verslagen van vakgroepen, vakoverschrijdend overleg met bijhorende stukken		B	
Lessenroosters <i>Schema van te geven lessen, opgesteld per week en per klas. Ook: uurroosters</i>	Na afloop van het administratief nut	V	
Stukken betreffende de praktische schikkingen <i>Overzichten van bezetting van lokalen, overzichten van klastitularissen, vervangingsroosters, permanentieroosters,...</i>	Na afloop van het administratief nut	V	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Dossiers inzake de voorbereiding van lessen en projecten <i>Lesvoorbereidingen</i>	1 schooljaar	V Indien mogelijk: steekproef bewaren	
F.7.3. LESGEVEN			
Schriften, huistaken en werkstukken	tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Klasagenda's <i>Ook schoolagenda genoemd.</i>	tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de agenda's betrekking hebben	V	15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.
Cursussen en ander didactisch materiaal	Na vervanging	V	
Enquêteformulieren betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen	1 schooljaar	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.
Verwerkte gegevens van enquêtes betreffende de evaluatie van leerkrachten en vakken door leerlingen		B	

Reeks	Bewaar- termijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.8. OPVOLGEN VAN DE STAGE			
Algemeen stagedossier	3 schooljaren	V	
Stagedossier per leerling	6 schooljaren	V	
Stageregister	6 schooljaren	V	
Stageschrift	3 schooljaren	V	In het stageschrift noteert, becommentarieert, evalueert de leerling de dagelijkse activiteiten op de stageplaats
<p>Stukken betreffende de organisatie van de alternerende beroepsopleiding voor leerlingen buitengewoon secundair onderwijs en de verwerving van financiële steun van het Europees Sociaal Fonds</p> <p><i>Bevat o.m. het individueel transitieplan (bevat de online-trajectfiche ABO BuSO OV3, 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</i></p>	Nadat de leerling de school verlaten heeft	V	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<i>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</i>			
F.9. EVALUATIE VAN DE LEERLINGEN			
Agenda's van de begeleidende klassenraad	Tot na de volgende vergadering	V	
Verslagen van de begeleidende klassenraad met bijhorende stukken	5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V	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.
Briefwisseling van de begeleidende klassenraad aan de ouders	5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft	V	Deze worden bij de verslagen van de begeleidende klassenraad bewaard.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
<p>Stukken betreffende het opvolgen van problemen en oplossingen m.b.t. individuele leerlingen door de begeleidende klassenraad</p> <p><i>Registratie van gesprekken met leerlingen, ouders, ..., planningen, ... Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</i></p>	<p>5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft</p>	<p>V</p>	
<p>Checklist voor de begeleidende klassenraad over studieresultaten en over de evaluatie van vaardigheden en attitudes m.b.t. individuele leerlingen</p>	<p>5 schooljaren nadat de leerling de school definitief verlaten heeft</p>	<p>V</p>	<p>Deze stukken kunnen onderdeel zijn van het leerlingendossier.</p>
<p>Evaluatiedocumenten</p> <p><i>Kopijen van schriftelijke examens of proeven en de opgaven van mondelinge examens en proeven</i></p>	<p>3 schooljaren</p> <p>Minstens t.e.m. 31/8 van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben</p>	<p>V</p>	<p>15/04/2003, Omzendbrief SO/2003/02: Bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten.</p>
<p>Examenroosters</p>	<p>Na afloop van het administratieve nut</p>	<p>V</p>	
<p>Examenopgaven</p>	<p>3 schooljaren</p>	<p>V</p>	
<p>Modeloplossingen van examens en evaluatieschema's voor het verbeteren van examens</p>	<p>1 schooljaar</p>	<p>V</p>	
<p>Stukken betreffende de praktische schikkingen inzake de evaluatie van leerlingen</p> <p><i>Dag- en uurregelingen van de deliberaties, permanentieroosters van toezicht, deliberatieroosters, ...</i></p>	<p>Na afloop van het administratieve nut</p>	<p>V</p>	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Stukken betreffende de samenstelling van de delibererende klassenraad	Tot de herziening van de samenstellingswijze	V	
Stemprocedure van de delibererende klassenraad	Tot de herziening van de stemprocedure	V	
Agenda's van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie	1 schooljaar	V	
Aanwezigheidslijsten van de delibererende klassenraad of kwalificatiecommissie met de bijhorende bewijzen van afwezigheden	1 schooljaar	V	
Stukken betreffende de deliberatienormen		B	
Notulen van de delibererende klassenraden		B	
Processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen		B	
Dossier per kwalificatieproef in de onderwijsinstellingen van het buitengewoon secundair onderwijs ¹³⁵	6 schooljaren	V	
Verslagen van de vergaderingen van de kwalificatiecommissie met bijhorende stukken		B	BuSO en DBSO
Processen-verbaal van de kwalificatiecommissie		B	

¹³⁵ 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.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Samenvattende staten van de klassikale schoolresultaten <i>Overzichten per klas van de behaalde resultaten (%) van de leerlingen. Ook: Palmares</i>		B bewaren als de processen-verbaal met de lijst van de geslaagde en niet geslaagde leerlingen niet bewaard zijn.	
Samenvattende staten van de individuele schoolresultaten <i>Dubbels van rapporten, de originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.</i>	2 schooljaren	V	
Samenvattende staten van de gehomologeerde diploma's, van maturiteitsgetuigschriften en van bekwaamheidsdiploma's ¹³⁶		B	
Afschriften van diploma's, getuigschriften, attesten, certificaten ¹³⁷ <i>Bevat ook de documenten opgemaakt bij verlies of vernietiging van het origineel. De originele exemplaren werden met de leerlingen meegegeven.</i>	Na afloop van het administratieve nut	V	

¹³⁶ Enkele jaren na de hervorming van het secundair onderwijs werd de homologatiecommissie afgeschaft. Men heeft die bevoegdheid in 1996 overgeheveld naar de respectieve onderwijsinstellingen. Elke erkende onderwijsinstelling heeft het recht en de kwalificatie om een diploma uit te reiken. Een duplicaat van diploma's tot en met het schooljaar 1993-1994 moeten 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.

¹³⁷ Getuigschrift basisonderwijs, getuigschrift over basiskennis van het bedrijfsbeheer, getuigschrift van de 2e 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 beroepsonderwijs, certificaat na de modules van een leertraject; oriënteringsattest: A-attest, B-attest, C-attest.

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
Stukken betreffende de prijsuitreikingen en promoties		B 1 exemplaar bewaren van programmaboekjes, uitnodigingen en redevoeringen	
Dossiers inzake de participatie aan extern georganiseerde examens		B	Bijvoorbeeld kantonnale/interdiocesane examens, examens voor de centrale examencommissie, olympiades,...
F.10. ORGANISEREN VAN INTRAMUROS, EXTRAMUROS EN PARASCOLAIRE ACTIVITEITEN			
Intramuros: voor de leerlingen verplichte activiteiten op de schoolterreinen. Extramuros: Bv. studie-uitstappen, sportdagen, museumbezoek, toneel- en filmbezoek, bedrijfsbezoeken,... Parascolaire activiteiten: Voor de leerlingen geplande activiteiten door of in participatie met de school georganiseerd, vb. reizen, scholierenparlement, groene school,...			
Dossiers inzake de organisatie van activiteiten <i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, planningen, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten.</i>		B	
Stukken betreffende de opdrachten voor de leerlingen <i>Documentatiemap voor de leerlingen. Bevat o.m. programmaboekjes, teksten, opdrachtformulieren,...</i>	Gedurende de schoolloopbaan van de leerling	V	

Reeks	Bewaartermijn	Definitieve bestemming	Opmerkingen
F.11. ORGANISEREN VAN INTERSCOLAIRE SAMENWERKING			
Protocollen en afspraken		B	B.v. protocol studiegebied sport, protocol herstructurering, protocol publiciteit scholengemeenschap enz.
Overeenkomsten met andere scholen		B	
Dossiers inzake de aanvraag en organisatie van onderwijsprojecten met scholen uit andere landen		B	Bv. "EUROKLASSEN" (Europese samenwerking in het secundair onderwijs) en "GROS" (GrensOverschrijdende Samenwerking met de buurlanden in het secundair onderwijs)
Dossiers inzake de organisatie van activiteiten <i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, planningen, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten, ...</i>		B	
F.12. SAMENWERKEN MET EXTERNE DIENSTEN IN KADER VAN EDUCATIEVE ACTIVITEITEN			
Met politie, bibliotheek, ... Bijvoorbeeld dossiers inzake preventiecampagnes in het onderwijs			
Dossiers inzake de organisatie <i>Bevat o.m. briefwisseling, verslagen van werkgroepen, planningen, inschrijvingsformulieren, deelnemerslijsten, uitnodigingen, infobrochures, affiches, verslagen van activiteiten, evaluatiedocumenten.</i>		B	

BIJLAGE 1

VOLGENDE STUKKEN DIE DATEREN UIT DE PERIODE VÓÓR 1947 WORDEN PERMANENT BEWAARD

Algemeen beheer en organisatie van de school

- Jaarverslagen
- Jaarboeken
- Schoolreglementen
- Notulen (personeels)vergaderingen (*conseil des professeurs*, Personeelsraad, Schoolraad (dit is niet de huidige schoolraad))

Financieel beheer

- Boeken van de stand van de begroting (registers)
- Dagboeken voor uitgaven (registers)

Personeelsadministratie

- Stamboeken van het personeel
- Voorstellen tot het verkrijgen van eervolle onderscheidingen voor het personeel
- Mededelingen en dienstnota's van het schoolhoofd aan het personeel

Leerlingenadministratie

- Aanvragen voor kosteloos onderwijs
- Registre d'inscription* (chronologische inschrijvingsregisters, later stamboek)
- Registre matricule* (leerlingen worden hier per klas opgetekend)
- Alfabetische inschrijvingsregisters
- Uitschrijvingregisters
- Retenues* (registers van de strafstudies)

Onderwijs, didactische begeleiding en leermiddelen

- Leerprogramma's van de school (heel vroeger werden die op niveau van de school opgemaakt, ongeveer tot ca. 1914)

- Registers van geziene leerstof
- Verslagen opgemaakt door het schoolhoofd naar aanleiding van klasbezoeken
- Registers met waarderingscijfers van de inspectie
- Verslagen stagelessen
- Verslagen coördinatievergaderingen
- Lijsten van gebruikte schoolboeken

Evaluatie van leerlingen

- Registers met uitslagen van de leerlingen
- Registers van toelatings- en bevorderingsexamens
- Registers met de verslagen van de commissie van het eindexamen
- Palmaressen

Na- en buitenschoolse activiteiten, herdenkingen, plechtigheden en jubilea

- Stukken betreffende het Comité voor Associatief Beheer (dit was een overkoepelend orgaan van verschillende verenigingen die aan de school verbonden waren (schoolraad, oud-leerlingenbonden, oudercomité, leerlingenraad, ca. jaren 1970-1980)
- Schoolkranten
- Leerlingentijdschriften
- Stukken betreffende oud-leerlingenbonden
- Foto's

BIJLAGE 2: Preventieregister

Bestaat uit: documenten, inventarisatie, keuringen en periodieke controles, vergunningen en verslagen.
Bevat o.m.

A	Documenten
A1	Bestelbon
A2	CE-attesten/Conformiteitsattesten
A3	Globaal preventieplan
A4	Infrastructuurplannen – interventiedossier
A5	Identificatiedocument
A6	Jaarlijks actieplan
A7	Noodprocedures en interen noodplannen
A8	Onderhoudssteekkaarten
A9	Onthaalbrochure
A10	Opleiding
A11	Preventiebeleidsverklaring
A12	Veiligheidsinstructiekaarten
A13	Legionella (Veteranenziekte)
A14	Werken met derden
A15	Stagedoende jongeren
A16	Centrum leerlingenbegeleiding (CLB)
A17	Arbeidsreglement
A18	Explosieveiligheidsdocumenten
A19	Rookbeleid
A20	Andere...

B	Inventarisatie
B1	Asbest
B2	EHBO

B3	Gevaarlijke stoffen en preparaten
B4	Machines, arbeidsmiddelen, persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
B5	Ongevallen
B6	Risico's
B7	Speeltoestellen en speelterreinen
B8	Andere...

C	Keuringen & Periodieke controles
C1	Brandalarminstallatie
C2	Brandbestrijdingsmiddelen
C3	Centrifuges
C4	Hefwerktuigen
C5	Hoogspanning
C6	Laagspanning
C7	Gasinstallatie
C8	Gasopslagplaats
C9	Ladders + verplaatsbare trappen
C10	C10.1: Goederenliften
	C10.2: Personenliften
C11	Luchtcompressoren
C12	Persoonlijke beschermingsmiddelen en collectieve beschermingsmiddelen
C13	Rood- en gasdetectoren
C14	Stellingen
C15	Stookolietanks
C16	Veiligheidsverlichting
C17	Verwarmingsinstallaties
C18	Lasmateriaal
C19	Andere...

D	Vergunningen
D1	Keukens

D2	Milieuvergunning
D2.1	Vlarem
D2.2	B.I.M.
D3	Ioniserende stralingen
D4	Zoneringsplannen
D5	Andere

E	Verslagen
E1	Evacuatieoefening
E2	Jaarverslag
E3	Brandveiligheidsverslag
E4	Indienststellingsverslagen
E5	Inspectieverslagen (technische-medische en sociale inspectie, eetwaren- en gezondheidsinspectie, milieu-inspectie, onderwijsinspectie)
E6	Basiscomité/Tussencomité
E7	Preventiedienst
E8	Externe dienst/arbeidsgeneesheer
E9	Andere...

Concreet: het preventieregister bevat o.m.:

- maandverslagen of driemaandelijke verslagen
- verslagen van intern overleg met bijhorende stukken (uitnodigingen, agenda's, aanwezigheidslijsten, bijlagen,...)
- infrastructuurplannen (plattegronden met aanduiding van de vluchtwegen)
- procedures (richtlijnen bij gevaar, noodprocedures)
- onderhouds-, ongevallen- en veiligheidsinstructiesteekkaarten
- stukken betreffende de aanvraag en het bekomen van vergunningen (Het betreft o.m. aanvraagformulieren voor vergunningen en erkenningen, briefwisseling, vergunningen, controlelijsten, verslagen van vergaderingen (vb. i.v.m. milieu, chemielokaal), verslagen van controle, documentatie)
- stukken betreffende keuringen en periodieke controles door externe diensten/firma's (het betreft o.m. briefwisseling, facturen (dienen als bewijs), attesten, controleverslagen, onderhoudsdossiers (registratie van preventie en onderhoud, verslagen, documenten betreffende moderniseringsprogramma's)
- voorstellen en adviezen van de preventieambtenaar in het kader van het preventieplan
- programma tot vorming inzake het welzijn van de werknemers

- dossiers inzake de veiligheidscoördinatie van een gebouw (gebouwendossier): plattegrond, aanduiding van pictogrammen, instructies in geval van brand, brandweerverslagen, periodieke keuringsverslagen, inspectieverslagen, adviezen, vergunningen, verslagen van plaatsbezoeken, ...
- inventarissen: asbestinventaris, inventaris van de chemische, kankerverwekkende, biologische en fysische agentia die op de arbeidsplaats aanwezig zijn of kunnen zijn, inventaris van de toestellen en machines die door de erkende organismen gecontroleerd moeten worden krachtens de reglementaire bepalingen, inventaris van de gebruikte gevaarlijke stoffen en preparaten, inventaris van de aanwezige emissiepunten m.b.t. lucht- en waterverontreiniging
- inspectieverslagen opgesteld door externen: Ethias, Technische Inspectie, Medische inspectie, Voedingsinspectie,...
- legionellabeheersplan
- Veiligheidsinformatiebladen, inlichtingen- en instructienota's m.b.t. chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen,...
- meetrappen en meetgegevens betreffende chemische, kankerverwekkende, mutagene, biologische en fysische agentia, mechanische trillingen
- rapporten van een risicoanalyse
- dossiers per arbeidsmiddel (machines, apparaten, gereedschappen en installaties) (bevat o.m. de bestelbon, document waarin de naleving van de bij bestelling geformuleerde vereisten inzake veiligheid en hygiëne verantwoord worden door de leverancier, het indienststellingsverslag, de gebruiksaanwijzing, de onderhoudsinstructies, de veiligheidsinstructies, interne en externe controleverslagen, keuringsverslagen,...)
- algemene informatie betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen die in een instelling gebruikt of kunnen worden gebruikt
- inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- dossier per persoonlijk beschermingsmiddel (bestelbons, document waar de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzingen en onderhoudsinstructies, het indienststellingsverslag, de instructienota; de controleverslagen,...)
- inventaris van de gevaren met het oog op het gebruik van collectieve beschermingsmiddelen
- dossier per collectief beschermingsmiddel (bestelbons, document waar de leverancier verklaart dat de bij wet opgelegde verplichtingen nageleefd werden, de gebruiksaanwijzingen en onderhoudsinstructies, het indienststellingsverslag, de instructienota, de controleverslagen,...)
- document ter identificatie van de gevaren voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- dossiers inzake de gevarenkenmerken van een product

ISBN : 978 90 5746 381 5



9 7 8 9 0 5 7 4 6 3 8 1 5



5 0 2 1