

Archivering documenten schooladministratie

Voor sommige documenten is de bewaartermijn uitdrukkelijk in regelgeving vastgelegd. Voor andere reikt de administratie hierna een termijn aan die zij zelf als redelijk acht. Uiteraard staat het elke school vrij om documenten langer te bewaren. De vermelde termijnen gaan steeds in vanaf 31 augustus van het schooljaar in kwestie.

1. Register briefwisseling

Dit register waarin alle ontvangen en verzonden stukken worden genoteerd, wordt 10 jaar bijgehouden.

2. De lesroosters van alle personeelsleden

De lesroosters worden 5 jaar bewaard.

3. Organisatie van het toezicht

Ook dit wordt 5 jaar bewaard op school.

4. Notitieboek leerboeken

Een notitieboek waarin staat wat elk personeelslid aan leerboeken, schriften en andere schoolbehoeften heeft gevraagd en ontvangen wordt 10 jaar bewaard.

5. Facturen en bewijsstukken aanwending werkingsmiddelen

Deze documenten dienen gedurende 7 jaar op de door het schoolbestuur aangewezen plaats ter beschikking te zijn van de personen belast met de controle over de aanwending van de toelagen. Zij hoeven niet naar het departement Onderwijs verstuurd te worden.

6. Voor volgende documenten wordt geen bewaartermijn opgelegd maar ze worden toch best een aantal jaren bewaard op school

Vorbereidingen en verslagen personeelsvergadering, rapporten doorlichting, verslagen door de directeur opgemaakt over klasbezoeken e.d., inventaris van het voorhanden zijnde didactisch materiaal, inventaris van de beschikbare software, register van de bibliotheek en de mediatheek voor het personeel, leerplannen en de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, handelingsplannen (BuBaO), schoolwerkplan, schoolreglement, voorbereidings- en evaluatieverslagen van extra-murosactiviteiten, uitnodigingen en verslagen van overlegcomité, gegevens over de werking van oudervereniging, revalidatie tijdens schooluren, beleidsplan of – contract met CLB, verslagen participatieraad, dossier veiligheid