

Bewaartermijnen PO Veluwe Onderwijsgroep

Juni 2024 | Egbert Terpstra



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	1 maart 2024	Egbert Terpstra	Eerste concept
0.2	10 juni 2024	Egbert Terpstra	Tekst aangepast en verwijzing naar bijlage a.d.h.v. tabel kennisnet. Bewaartermijnen zijn niet gewijzigd.
1.0	20 juni 2024	Egbert Terpstra	Akkoord ICT management, versienummer gewijzigd

Distributielijst

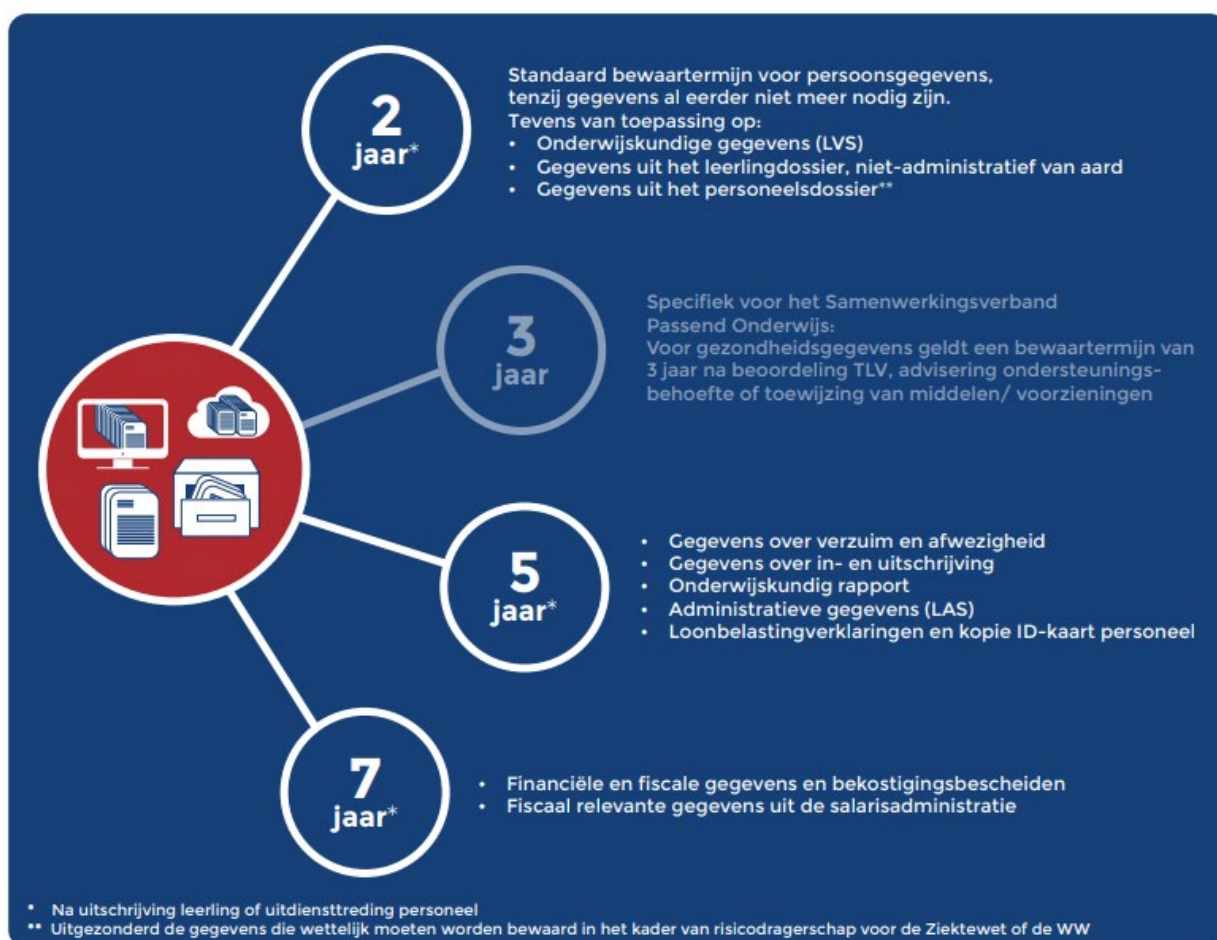
Versie	Datum	Aan	Status	Omschrijving
0.2	1 maart 2024	Bertrand Rohrböck		Ter vaststelling
1.0	20 juni 2024	Bertrand Rohrböck		Versienummer gewijzigd

INLEIDING

Deze richtlijn is door Privacy op School B.V. met zorg en aandacht samengesteld. Met goedkeuring van Privacy op School is deze richtlijn door de Veluwe Onderwijsgroep overgenomen en daar waar nodig aangepast.

De AVG geeft aan dat gegevens niet langer bewaard mogen worden dan nodig is voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. De AVG geeft hiervoor geen concrete bewaartermijnen maar stelt dat elke organisatie hiervoor zelf richtlijnen moet opstellen. Daarom is het van belang om na te gaan hoe lang de gegevens nodig zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld. In andere wetten zijn in sommige gevallen wel concrete bewaartermijnen opgenomen waaraan organisaties zich moeten houden. Onderstaande richtlijnen kunnen door de scholen gehanteerd worden om invulling te geven aan het bovenstaande.

Hieronder allereerst een schematische samenvatting van de bewaartermijnen, welke in onderstaande tabellen per categorie betrokkene verder worden uitgewerkt en onderbouwd. Na het verloop van de bewaartermijn moeten de gegevens worden verwijderd (digitaal) of vernietigd (papier).



N.B. Vrijstellingen, diploma's en cijferlijsten worden nog niet vernietigd. Bewaar deze op een veilige plaats. De komende jaren wordt een nieuwe Archiefwet verwacht waarmee er via een selectielijst bewaartermijnen worden gecreëerd voor deze documenten.

RICHTLIJNEN PER CATEGORIE

LEERLINGEN (ONDERWIJSKUNDIG)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Onderwijs inhoudelijke gegevens zoals gegevens over leerprestaties, voortgang en ontwikkeling, eventuele extra ondersteuning etc.	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Gegevens over godsdienst, levensovertuiging of gezondheid	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
<i>Alleen voor samenwerkingsverbanden passend onderwijs:</i> Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen en/of de doorverwijzing naar speciaal onderwijs.	3 jaar Art. 18a lid 13 Wet PO	Na afloop van: a). de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs of tot het speciaal onderwijs, b). de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven, c). de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school.
Onderzoeksrapport (bijv. verslag onderzoek psycholoog of orthopedagoog)	2 jaar (aanvulling: bewaartermijn voor medisch dossier is 20 jaar. Deze bewaartermijn geldt echter voor de deskundige en niet voor de school)	Na datum van uitschrijving
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen, internet en het schoolnetwerk (bijvoorbeeld loggegevens en gegevens in de Active Directory).	Bewaartermijn nader in te vullen; door de school zelf te bepalen op basis van het doel (bijv. 6 maanden).	Na moment van vastlegging

LEERLINGEN/ OUD-LEERLINGEN (ADMINISTRATIEF)

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Adres- en communicatiegegevens (niet zijnde NAW leerling, bijv. e-mail en telefoonnummer ouders).	2 jaar (vuistregel AP voor leerlingdossier)	Na datum van uitschrijving
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	7 jaar (art. 166 lid 3 WPO)	Na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens over in- en uitschrijving en overige administratie gegevens leerling	5 jaar (art. 12 bekostigingsbesluit WPO 2022)	Na datum van uitschrijving (let op: vernietigen binnen 8 weken na verloop van de termijn van 5 jaar)
Kopie identiteitsbewijs	Niet bewaren (vuistregel AP, er is hiertoe namelijk geen wettelijke plicht) Er mag gevraagd worden naar het identiteitsbewijs van de leerling. Na controle identiteit moet kopie identiteitsbewijs worden vernietigd, deze mag niet in het dossier worden bewaard.	Na controle identiteit
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar (art. 12 bekostigingsbesluit WPO 2022)	Na datum van uitschrijving
Communicatiegegevens oud-leerlingen bv. t.b.v. reünies	Uitsluitend o.b.v. toestemming voor de gevraagde termijn en het gevraagde doel.	Opmerking: advies is deze gegevens niet te bewaren.

PERSONEEL/ OUD-MEDEWERKERS/ LEDEN TOEZICHTHOUDEND ORGAAN

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Akte van aanstelling/ arbeidsovereenkomst	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Gegevens sollicitatie (Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, CV, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek)	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Datum waarop aanspraken zijn geëindigd
Afspraken inzake werk MR	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde lidmaatschap
Afspraken inzake opleidingen	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Aanvraag opleiding door werknemer	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar))	Na einde dienstverband
Afspraken omtrent loopbaan	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g.	Na einde dienstverband

	gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is.	5 jaar (art. 3 lid 2 Regeling wkzh, administratieve voorschriften, en kosten eigenrisicodragen ZW)	Vanaf 1 jan. na laatste dossierafhandeling
Gegevens m.b.t. eigenrisicodragerschap i.v.m. WW	Tot einde wettelijke verplichting	
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé- situatie	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	Na einde dienstverband
Loonbeslagen	Tot opheffen loonbeslag	Bij opheffen loonbeslag
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband	
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	2 jaar (art. 34a lid 1 WPO,, i.i.g. gedurende dienstverband, algemene norm 2 jaar)	
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar (art. 15 lid 4 Wet arbeid vreemdelingen)	Einde dienstverband

Gegevens over het gebruik van ICT-middelen, internet en het schoolnetwerk (bijvoorbeeld loggegevens en gegevens in de Active Directory).	Bewaartermijn nader in te vullen; door de school zelf te bepalen op basis van het doel (bijv. 6 maanden).	Na moment van vastlegging
Loonadministratie	7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake rijksbelastingen)	Na afloop boekjaar
Burgerlijke staat werknemer	7 jaar (art. 52 lid 4 Algemene wet inzake Rijksbelastingen)	Na einde dienstverband
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	5 jaar (art. 7.5 lid 4 en art. 7.9 lid 2 Uitvoeringsregeling loonbelasting)	Na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd
Communicatiegegevens oud-medewerkers bv. t.b.v. reünies	Uitsluitend o.b.v. toestemming voor de gevraagde termijn en het gevraagde doel.	Opmerking: advies is deze gegevens niet te bewaren.

SOLLICITANTEN

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder toestemming, maximaal 1 jaar met toestemming van de sollicitant (vuistregel AP)	Na beëindiging sollicitatieprocedure

ALLE BOVENGENOEMDE CATEGORIEËN EN BEZOEKERS

Brondocument/brongegevens	Richtlijn bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Camera en videobeelden	maximaal 4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten (vuistregel AP)	Na moment van opname
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt (logboek)	Bewaartermijn nader in te vullen; door de school zelf te bepalen op basis van het doel (bijv. 6 maanden).	Na moment van opname
Registratielijsten bezoekers	Niet langer dan nodig, richtlijn 1 week, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten. (art. 5 lid 1e AVG)	Na moment van registratie

AANDACHTSPUNT

Als er vanuit een backup een restore plaatsvindt, kan dit betekenen dat reeds verwijderde gegevens worden teruggeplaatst. Deze gegevens zullen dan alsnog moeten worden verwijderd. Aangezien de back-up ook persoonsgegevens zal bevatten, moet de back-up regelmatig worden ververs, om te voorkomen dat gegevens alsnog te lang worden bewaard.

BIJLAGE

Als bijlage bij dit document hoort het Excelblad "Bewaartermijnoverzicht VOG.xlsx". Dit is een door Kennisnet aangeboden tabel met alle bewaartermijnen die voor onderwijsinstellingen gelden of als gangbaar worden geacht. De bewaartermijnen uit dit document komen overeen met de bewaartermijnen uit de bijlage en zijn een samenvatting van de meest voorkomende bewaartermijnen die gebruikt worden in het onderwijs. De bijlage is een goede aanvulling indien er gezocht wordt naar gedetailleerdere informatie.