Bewaartermijnen op school

Opgeruimd staat netjes!

Scholen verwerken digitaal steeds meer persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers. Deze data is verzameld voor nuttige doeleinden. Toch kun je data niet eindeloos lang bewaren. Wanneer persoonsgegevens niet meer noodzakelijk zijn, moeten ze worden gewist. Voor sommige persoonsgegevens zijn wettelijke bewaartermijnen vastgesteld. Stel als onderwijsorganisatie richtlijnen en een procedure op (wie doet wat en wanneer?) voor het opschonen van persoonsgegevens. Heb je hulp nodig bij het bepalen van bewaartermijnen? Deze infographic (gericht op PO en VO) helpt je verder!

2 jaar*

Standaard bewaartermijn voor persoonsgegevens, tenzij gegevens al eerder niet meer nodig zijn.
Tevens van toepassing op:

- Onderwijskundige gegevens (LVS)
- Gegevens uit het leerlingdossier, niet-administratief van aard
- Gegevens uit het personeelsdossier**

3 jaar

Specifiek voor het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs:
Voor gezondheidsgegevens geldt een bewaartermijn van 3 jaar na beoordeling TLV, advisering ondersteuningsbehoefte of toewijzing van middelen/ voorzieningen

5 jaar*

- Gegevens over verzuim en afwezigheid
- Gegevens over in- en uitschrijving
- Onderwijskundig rapport
- Administratieve gegevens (LAS)
- Loonbelastingverklaringen en kopie ID-kaart personeel

7 jaar*

- Financiële en fiscale gegevens en bekostigingsbescheiden
- Fiscaal relevante gegevens uit de salarisadministratie

* Na uitschrijving leerling of uitdiensttreding personeel
** Uitgezonderd de gegevens die wettelijk moeten worden bewaard in het kader van risicodragerschap voor de Ziektewet of de WW

N.B. Voor het VO

Wij raden aan om vrijstellingen, diploma's en cijferlijsten nog niet te vernietigen. 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.

Tips

1. Vraag bij je leverancier om een instructie voor het kunnen opschonen van je LAS of SIS.
2. Bepaal per onderdeel wie verantwoordelijk is voor het opschonen.
3. Vraag om toestemming als je beeldmateriaal, contactgegevens van oud-leerlingen en oud-medewerkers of CV's na uitschrijving, uitdiensttreding of het aflopen van de sollicitatieprocedure wil bewaren.
4. Bewaar geen kopie van het ID bewijs van leerlingen. Een ID of kopie hiervan is alleen bedoeld om de identiteit te kunnen verifiëren en mag niet worden bewaard.

Meer weten?

Privacy op School heeft jarenlange ervaring in het onderwijs én kent alle ins & outs op het gebied van privacy. Heb je vragen? Neem contact met ons op: info@privacyopschool.nl of 085-0188313.

privacyopschool.nl