

Bewaartermijnenbeleid

PROO

Opgesteld door: Hendrik Teerink

Ter advies voorgelegd aan de klankbordgroep:
12-2-2025

Vanuit de klankbordgroep ingebracht in het BOD:
13-3-2025

Ter advies voorgelegd aan de GMR: nvt

Ter advies voorgelegd aan de RvT: nvt Vastgesteld
door de bestuurder: 14-03-2025

Evaluatiedatum: 1-9-2026

1. Documentgeschiedenis

1.1. Revisies

Versie	Datum	Auteur	Review
0.1	1 okt 2024	Hendrik Teerink	Eerste concept uitgewerkt
0.2	14 feb 2025	Hendrik Teerink	Aanvullingen nav inbreng klankbordgroep digitalisering
0.3	13 mrt 2025	Hendrik Teerink	Aanvullingen nav inbreng BOD

1.2. Goedkeuring

Vastgesteld door PROOLEiden-Leiderdorp, hierna te noemen "PROO"

Naam	Functie	Versie	Datum
Paul Dirkse	Bestuurder	0.3	14 mrt 2025

N.B. Aangezien het bewaartermijnenbeleid mede de privacy van leerlingen en medewerkers aangaat, is instemming van de (G)MR vereist.

1.3. Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving
Openbaar	Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld
Vertrouwelijk	Dit document mag worden gedeeld met medewerkers van PROOLEiden-Leiderdorp

Heeft u vragen of opmerkingen met betrekking tot privacy? Neem dan contact op met het privacy team van PROO via privacy@prooleiden.nl

Inhoudsopgave

1.	Documentgeschiedenis	1
1.1.	Revisies	1
1.2.	Goedkeuring	1
1.3.	Documentclassificatie	1
2.	Doelstelling bewaartermijnenbeleid	3
3.	Reikwijdte	3
4.	Uitgangspunten op basis van privacywetgeving	3
5.	Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen	4
6.	Rollen en verantwoordelijkheden	4

2. Doelstelling bewaartermijnenbeleid

Om te voorkomen dat PROO gegevens te lang bewaart of niet voldoet aan een wettelijke verplichting om bepaalde gegevens juist wél langere tijd te bewaren (bijvoorbeeld o.b.v. de Archiefwet in het kader van de openbaar gezag taken), heeft PROO dit beleid opgesteld waarin beschreven is wat de regels zijn voor het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens en informatie.

3. Reikwijdte

Dit bewaartermijnenbeleid geldt voor alle medewerkers, scholen/vestigingen en organisatorische onderdelen van PROO. Bij het beleid voor het bewaren en vernietigen van gegevens wordt geen onderscheid gemaakt tussen digitale of papieren ('analoge') gegevens. Het bewaartermijnenbeleid is van toepassing op alle taken en processen, objecten, gegevensverzamelingen en onderliggende informatiesystemen waarvoor PROO verantwoordelijk is.

4. Uitgangspunten op basis van privacywetgeving

Het uitgangspunt van PROO is dat het verzamelen en bewaren van persoonsgegevens de uitzondering is en niet de regel; we verzamelen alleen de gegevens die echt nodig zijn ('need to know' i.p.v. 'nice to know'). Zo beperken we het aantal persoonsgegevens en verkleinen we het risico op een datalek. Hierbij staat de AVG-vuistregel **dataminimalisatie** centraal: we gebruiken alleen die persoonsgegevens die noodzakelijk zijn. Of het **noodzakelijk** is om persoonsgegevens te verwerken, kan getoetst worden aan de hand van twee criteria:

1. Proportioneel: het type persoonsgegevens dat je verwerkt, moet redelijkerwijs nodig zijn om het doel - van het verwerken - te bereiken, en de gebruikte persoonsgegevens staan in verhouding staan tot dat doel.
2. Subsidiar: je kunt het doel (van de verwerking van persoonsgegevens) niet met minder, alternatieve of andere gegevens bereiken.

Belangrijke toevoeging hierbij is dat bij bepaalde persoonsgegevens, die b.v. alleen maar ‘handig’ zijn om te hebben, het gebruik van die persoonsgegevens dus niet ‘noodzakelijk’ is.

5. Stappenplan voor het vaststellen van bewaartermijnen

Uitgaande van wettelijke bewaartermijnen, richtlijnen en de basisregels van de AVG, gelden de volgende stappen voor het bewaren en vernietigen van gegevens:

1. De wettelijke bewaartermijnen van de meest voorkomende (persoons)gegevens staan in het Bewaartermijnenoverzicht van Kennisnet. Als er een wettelijke bewaartermijn is, dan geldt deze termijn als minimale én maximale bewaartermijn.
2. Als er geen wettelijke bewaartermijn geldt, dan geeft het Bewaartermijnenoverzicht een richtlijn voor het bewaren van de meest voorkomende (persoons)gegevens. Het uitgangspunt is dat deze richtlijnen worden gevolgd. Afwijken van de richtlijnen kan alleen in overleg met de functionaris gegevensbescherming (FG) en/of Privacy Officer (PO). De motivering (om af te wijken) wordt vastgelegd in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’.
3. Als er geen wettelijke bewaartermijn of richtlijn geldt, dan geldt de hoofdregel van de AVG: persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt. Zijn de gegevens niet langer nodig, dan kunnen de (persoons)gegevens vernietigd worden. In deze gevallen stellen wij als schoolbestuur zelf de bewaartermijn voor deze gegevens vast en nemen deze met een motivering op in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’. Dit gebeurt altijd in overleg met de FG en/of PO.
4. Als de termijn van de wettelijke bewaartermijn, richtlijn of zelf vastgesteld termijn is verstreken, mag die informatie niet langer worden bewaard; de betreffende persoonsgegevens moeten vernietigd worden.
5. De bewaartermijnen die voor PROO van toepassing zijn, worden opgenomen in de bijlage ‘Overzicht bewaartermijnen’.

6. Rollen en verantwoordelijkheden

Het bestuur van PROO stelt dit bewaartermijnenbeleid vast en is eindverantwoordelijk voor het beleid en de naleving ervan.

De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor dit bewaartermijnenbeleid is gemandateerd aan de leden van het team IBP-netwerk, in overleg met de FG en PO.

Alle werknemers hebben verantwoordelijkheid met betrekking tot privacy en informatiebeveiliging in hun dagelijkse werkzaamheden. Deze verantwoordelijkheden zijn beschreven in het Privacyreglement PROO en de daarmee verbonden Gedragscode IBP. Iedere medewerker krijgt deze documenten ter inzage aangeboden en is verplicht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

Voor ieder systeem is een systeemeigenaar of proceseigenaar aangewezen. Diegene is verantwoordelijk voor het bewaren en vernietigen van de gegevens in dat systeem. De belangrijkste systemen en eigenaren zijn:

Systeem	Naam systeem	Eigenaar
Leerlingenadministratie	ParnasSys	Teamleider ICT/schooldirecties
Personeelsadministratie	Visma	Teamleider HR/schooldirecties
Office-pakket	Microsoft 365	ITS/Teamleider ICT
Vergaderdocumentatie	iBabs	Bestuurssecretaris
Incidentenregistratie	YourSafetyNet	Team IBP-netwerk
Communicatie: website	Websites	Communicatiemedewerker/ schooldirecties
Intranet	PROOShare/SharePoint	ITS/Teamleider ICT

De FG is de toezichthouder voor privacy. Deze FG controleert tijdens de AVG-audits op de scholen of de gegevens in de systemen tijdig opgeschoond en verwijderd zijn.

7. Bijlage: Overzicht bewaartermijnenbeleid PROO

Het volledige bewaartermijnenoverzicht is te vinden op:

[PROOLEiden Bovenschools > IBP > Informatie Beveiliging > 09.IB Datamanagement DM](#)

Wettelijke en niet-wettelijke bewaartermijnen, voor zowel het Primair Onderwijs (PO) als het Speciaal Onderwijs (SO) zijn daar eveneens te raadplegen.

Er gelden bewaartermijnen voor alle van toepassing zijnde bedrijfsfuncties. De bewaartermijnen van bijbehorende type documenten en gegevens worden allemaal beschreven in het bovengenoemde overzicht.

Hieronder de van toepassing zijnde bedrijfsfuncties:

Bedrijfsfunctie	Beschrijving
Beleid en planning	Het opstellen en uitvoeren van strategische en operationele plannen.
Facilitair beheer	Het beheren van fysieke faciliteiten en infrastructuur.
Financieel beheer en bekostiging	Het beheren van de financiële middelen en budgetten.
Informatie Beveiliging en Privacy	Het beschermen van gevoelige informatie en privacy.
Informatiemanagement	Het beheren van informatie en data binnen de organisatie.
Inkoop en contractbeheer	Het inkopen van goederen en diensten en het beheren van contracten.
Instroom	Het proces van het werven en aannemen van nieuwe medewerkers of leerlingen.
Uitstroom	Het proces van het afscheid nemen van medewerkers of leerlingen.
Klachten en bezwaren	Het behandelen van klachten en bezwaren binnen de organisatie.
Leerlingbegeleiding	Het begeleiden van leerlingen in hun leer- en ontwikkelingsproces.
Medezeggenschap	Het betrekken van medewerkers en andere belanghebbenden bij besluitvorming.
Onderwijsevaluatie	Het evalueren en verbeteren van het onderwijsproces.
Onderwijsuitvoering	Het dagelijks uitvoeren van onderwijsactiviteiten.
Onderwijsvoorbereiding	Het voorbereiden van lessen en onderwijsprogramma's.
Organisatie passend onderwijs	Het organiseren van onderwijs dat aansluit bij de behoeften van iedere leerling.
Personeel en organisatie	Het beheren van personeelszaken en organisatieontwikkeling.
PR en communicatie	Het verzorgen van de public relations en communicatie van de organisatie.
Strategie en beleid	Het ontwikkelen en implementeren van strategisch beleid.
Veiligheidswaarborging	Het waarborgen van de veiligheid binnen de organisatie.
Verantwoording	Het afleggen van verantwoording over het gevoerde beleid en de resultaten.
Visie en governance	Het bepalen van de visie en het bestuur van de organisatie.
Zorgbegeleiding en –coördinatie	Het bieden van zorg en begeleiding aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

Hieronder een samenvatting uit het volledige bewaartermijnenoverzicht, gepubliceerd in de zomer van 2024 door Kennisnet, toegespitst op 'leerlingen' en 'medewerkers', wettelijk (W) en niet wettelijk (NW).

Voor de details (b.v. start bewaartermijn) zie de bestanden op:

[PROOLEiden Bovenschools > IBP > Informatie Beveiliging > 09.IB Datamanagement DM](#)

of raadpleeg online het meest actuele bewaartermijnenoverzicht van Kennisnet:

<https://normenkaderibp.kennisnet.nl/hulpmiddelen/> > Domein 9: Datamanagement > Bewaartermijnenoverzicht.

Leerlingen:

Bewaartermijn z.s.m. na verwerking:

- Een van overheidswege verstrekt document ter identificatie waarin persoonsgegevens (naam, geboortedatum, geslacht, BSN of PGN) van de leerling zijn opgenomen (bewijsstuk zoals een ID-bewijs, een brief met BSN-nummer etc.) **NW**
- Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen (incidentele gezondheidsgegevens, niet zijnde verzuimgegevens) **NW**

Bewaartermijn 2 jaar:

- Gemaakt en ingeleverd huiswerk, ingevuld digitaal les- en leer materiaal **NW**
- Gemaakte toetsen en schriftelijke overhoringen **NW**
- Documenten in het kader van passend onderwijs/begeleiding (dyslexieverklaring, etc.) **NW**
- Foto leerling t.b.v. identificatie leerling **NW**
- Intakeverslag en/of intakeformulier **NW**
- Ontwikkelingsperspectiefplan van een leerling **W**
- Zorgdossier (gegevens over extra zorg en begeleiding van de leerling). Hieronder valt: alle gegevens die nodig zijn voor de speciale begeleiding van leerlingen (al dan niet in samenwerking met het SWV PO) of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is **W**
- Overzichten van de schoolprestaties van een leerling, rapporten **NW**
- Resultaten van gemaakte opdrachten en toetsen **NW**
- Gegevens m.b.t. tot ontwikkeling en voortgang van het leerproces van een leerling **NW**
- Gemaakt schoolwerk, toetsen, opdrachten **NW**
- Zorgdossier (gegevens over extra zorg en begeleiding van de leerling). Hieronder valt: alle gegevens die nodig zijn voor de speciale begeleiding van leerlingen (al dan niet in samenwerking met het SWV PO) of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is **NW**

Bewaartermijn 3 jaar:

- Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen (alleen voor Samenwerkingsverbanden PO) **W**
- Gemeenschappelijk rapport van de onderzoekscommissie inclusief onderzoeksresultaten **W**

Bewaartermijn 5 jaar:

- Schooladvies **W**
- Onderwijs- en examenregeling (studieduur, programma, leerplan) **NW**
- Besluit van weigering voor een school **W**
- Onderwijskundig rapport (zie voor de toegestane inhoud/gegevens Art. 2-7 WPO) **W**
- Persoonsgegevens van leerlingen die op de basisschool zijn ingeschreven, zoals: **W**
 - Leerling
 - Algemene en contactgegevens
 - Persoonlijke kenmerken
 - Leerlingnummer
 - Keten-ID (ECK-ID)
 - PGN
- Besluit van schorsing **NW**
- Besluit van verwijdering voor een school **W**
- Vrijstelling leerplicht **W**
- Jaarverslag leerlingenraad **NW**

Bewaartermijn 5 jaar en 8 weken:

- Aanmeldingsformulier **W**
- Bewijsstukken die noodzakelijk zijn voor de bekostiging van niet-Nederlandse culturele achtergrond leerlingen **W**
- De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc.), de administratie van de inschrijving en gegevens van leerlingen en ouders die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals: **W**
 - Aanmelding
 - Aanmeldgegevens
 - Gegevens ouder/verzorger/voogd
- De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN, etc.), de administratie van de inschrijving die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals: **W**
 - Inschrijving
 - Inschrijvingsgegevens
 - Inschrijfformulier, aanmeldgegevens
- De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc.), de administratie van de uitschrijving die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals: **W**
 - Uitschrijving
 - Uitschrijvingsverzoek
 - Correspondentie m.b.t. voorkomen van voortijdig schoolverlaten
- De leerlingenadministratie (waaronder basis-pg zoals PGN etc.), de administratie van verzuim van de leerlingen die noodzakelijk zijn voor o.a. de vaststelling van de bekostiging en het begeleiden van de leerling, zoals: **W**
 - Deelname- en aanwezigheidsgegevens
 - Melding van langdurig verzuim en/of voortijdig schoolverlaten van niet-leerplichtigen
 - De verzuimregistratie per leerling (gegevens over ziekteverzuim en geoorloofde en ongeoorloofde afwezigheid anders dan door ziekte, incl. kennisgeving aan burgemeester en wethouders van verzuim zonder geldige reden)

Bewaartermijn 7 jaar:

- Ondersteuningsbehoefte **W**
- Ondersteuningsarrangement **W**
- Ondersteuningsplan **W**
- Schoolondersteuningsprofiel **W**
- Beschikking (TLV) **W**

Medewerkers:**Bewaartermijn z.s.m. na verwerking:**

- Kopie laatste salarisstrook vorige werkgever **NW**

Bewaartermijn 4 weken:

- Sollicitaties niet-benoemden + correspondentie (max. 1 jaar met toestemming sollicitant) **NW**

Bewaartermijn 1 jaar:

- Privacyreglement **NW**
- Registratie arbeids- en rusttijden **W**
- Reglement voorkomen tegenstrijdige belangen personeel **NW**
- Werving- en selectiebeleid **NW**

Bewaartermijn 2 jaar:

- Algemene correspondentie werkgever naar werknemer **NW**
- Assessment, Psychologisch Onderzoek **NW**
- Diploma's, Certificaten, Getuigschriften tijdens dienstverband behaald **NW**
- Disciplinaire maatregelen, herplaatsingen, waarschuwingen **NW**
- Functionerings-, beoordelings-, ontwikkelgesprekken, verbetertrajecten **NW**
- Getuigschrift verstrekt bij einde dienstverband **NW**
- Individuele formulieren **NW**
- Medische verklaring zwangerschap **NW**
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) **NW**
- Uitdiensttreding, einde dienstverband (documenten: opzeggingsbrief/ beëindigingsovereenkomst/uitspraak kantonrechter/beslissing UWV) **W**
- Verklaring Omtrent Gedrag **NW**
- Verzuimregistratie/verzuimadministratie (werkgever geen eigenrisicodrager ZW) **W**

Bewaartermijn 5 jaar:

- (Kopie van) aangifte bij vermoeden zedenmisdrijf jegens een minderjarige leerling **NW**
- Arbeidstijdenregeling **NW**
- Arbobeleid **NW**
- Functiebeschrijvingen en -waarderingen **NW**
- Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen (niet-EER) waarvoor tewerkstellingsvergunning is verleend **W**
- Kopie Identiteitsbewijs **W**
- Modelovereenkomst (zelfstandigen) **NW**
- Re-integratiebeleid **NW**

- Re-integratiedossier: correspondentie met bedrijfsarts, UWV, Wia-beschikkingen (werkgever geen eigenrisicodrager ZW) **W**
- Scholingsovereenkomsten **NW**
- Sociaal plan **NW**
- Sociaal statuut **NW**
- Taakbeleid **NW**
- Vakantieregeling **NW**
- Verlof (aanvraag, registratie) **W**
- Verzuimregistratie/verzuimadministratie (werkgever eigenrisicodrager ZW) **W**
- Verzuimbeleid en -reglementen **NW**

Bewaartermijn 7 jaar:

- Bekwaamheidsdossier **NW**
- Inleenovereenkomst via uitzendbureau **NW**
- Werkkostenregeling **W**
- Afspraken betreffende salaris, arbeidsvoorwaarden en aanvullende afspraken **W**
- Arbeidsovereenkomsten (inclusief benoeming, promotie, functiewijziging, demotie) **W**
- Contactgegevens, geboortedatum, BSN **W**
- Detacheringsovereenkomsten en wijzigingen **W**
- Diploma's, Certificaten, Getuigschriften **NW**
- Formatieplan **W**
- Rechtspositieregeling (eigen arbeidsvoorwaardelijke regelingen: verlofregelingen, reiskostenregeling, fietsregeling, koffiegeldregeling) **NW**
- Sollicitatiegegevens (brief, cv, assessment) **NW**
- Wijzigingen, correcties van de overeenkomst (urenwijziging, overplaatsing, functiewijziging) **W**
- Stageovereenkomst **W**
- Vrijwilligersovereenkomst **W**
- Rapportage medewerkers tevredenheidsonderzoek **W**

Bewaartermijn 10 jaar:

- Reïntegratiedossier: correspondentie met bedrijfsarts, UWV, Wia-beschikkingen (werkgever eigenrisicodrager WGA) **W**
- Akte van aanstelling, akte van ontslag **W**