

Bewaar en vernietigingsbeleid

Stichting Optimus Primair Onderwijs



1 Managementsamenvatting

Het bevoegd gezag van Stichting Optimus Primair Onderwijs is verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd.

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot mensen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig zijn; alleen als dit noodzakelijk is. Daarna moeten ze worden vernietigd. Noodzakelijk betekent dat je de persoonsgegevens nodig hebt voor het doel, waarvoor je de gegevens gekregen hebt en gebruikt.

Persoonsgegevens moeten soms ook langer worden bewaard omdat dit in een specifieke wet is geregeld. We noemen dit wettelijke bewaartermijnen. Het is belangrijk om te weten met wat voor type bewaartermijn je te maken hebt:

- Volgens de Archiefwet gaat een bewaartermijn over het bewaren van de gegevens tijdens die termijn, en daarna worden de gegevens overgebracht naar een overheidsarchief of -bewaarplaats.
- Volgens de AVG betekent een bewaartermijn dat de persoonsgegevens waar de termijn over gaat, na afloop moeten worden vernietigd (en dus niet gearchiveerd).

Als gegevens niet direct of indirect herleid kunnen worden tot personen, dan is de AVG niet meer van toepassing. Wel kan er sprake zijn van een andere wet die verplicht tot het (langer) bewaren van die gegevens. De Archiefwet is bijvoorbeeld van toepassing op persoonsgegevens én andere gegevens.

De AVG kent een opslagbeperking. Persoonsgegevens mogen niet worden opgeslagen, tenzij:

- Dit noodzakelijk is om het doel van de verwerking van persoonsgegevens te bereiken;
- De persoonsgegevens niet langer herleidbaar zijn (de data is geanonimiseerd);
- Er sprake is van archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statische doeleinden.

Er is een onderscheid qua wettelijke termijnen voor wat betreft openbare en bijzondere besturen. Bijzonder Schoolbesturen (vallen onder de Archiefwet voor zover zij openbaar gezag-taken uitoefenen. Het gaat hierbij om:

- afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving (diploma's en cijferlijsten);
- besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

Gegevens en archiefbescheiden mogen volgens de Archiefwet alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt, en de archiefbescheiden naar een overheidsarchief moeten ¹

In verschillende onderwijswetten zijn specifieke bewaartermijnen opgenomen, een overzicht van al deze termijnen is als bijlage opgenomen bij deze handreiking.

Voor een overzicht van de bewaar en opslaggegevens van onze medewerkers verwijzen wij naar het document 'Privacyverklaring Medewerkers stichting Optimus Primair Onderwijs'

¹ De PO-Raad en VO-raad ontwikkelen een selectielijst, opleverdatum 2023. Totdat deze selectielijst er is, is het advies om geen gegevens te vernietigen die vallen onder de openbaar-gezagtaken.

Inhoud

- 1 Managementsamenvatting.....2
 - 1.1 Een overzicht: (zie voor volledig bijgevoegd Excel sheet).....4
- 2 Inleiding.....6
- 3 Basisregels voor bewaren en vernietigen.....6
 - 3.1 Hoofdregel.....7
 - 3.2 Belangrijke begrippen en uitleg.....7
 - 3.3 Wie is verantwoordelijk?8
 - 3.4 Bewaartermijnen8
- 4 De Archiefwet.....9
- 5 Opslaan van gegevens10
- 6 Rechten van betrokkenen in relatie tot bewaartermijnen.....11
- 7 Back-up en recovery11
- 1 Bijlage 1. Tabel wettelijke gehanteerde bewaartermijnen soorten gegevens:13
 -14
- 2 Bijlage niet- wettelijk vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijnen.....15

1.1 Een overzicht: (zie voor volledig bijgevoegd Excel sheet)

Soort gegevens	namelijk	Doeleinde verwerking	Wet bewaar-plicht	Bewaartermijn	Wie zorgt voor vernietiging
De lln. gegevens die in de leerlingen-administratie zijn opgenomen	Inschrijving Uitschrijving Verzuim	Bijhouden lln. administratie	ja	5 jaar nadat de lln. is uitgeschreven	Schoolleider en IB
De lln. gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten		De berekening van de personele kosten	ja	5 jaar + vernietiging gegevens binnen 8 weken na datum	Schoolleider in overleg met staf-medewerker financiën
Wettelijk verplichte administratie t.b.v. subsidies Kaderregeling subsidies OCW SZW en VWS: als bedoeld in artikel 1.5, onderdeel b resp. onderdeel c, onder 2, of d		Om voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de gerealiseerde prestatie-eenheden kunnen worden nagegaan;		Maximaal 10 jaar.	Schoolleider in overleg met staf-medewerker financiën
Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met betrekking tot leerlingen		Voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van taken (zie excelsheet) van het SWV	ja	3 jaar na afloop (zie excelsheet)	Schoolleider in overleg IB
Persoonsgegevens van leerlingen die op de basisschool zijn ingeschreven	Programma van vve dat een leerling heeft gevolgd + duur van het programma dat is gevolgd.	Bevordering van een goede doorstroom naar het basisonderwijs	ja	2 jaar (nadat het kind de peuterspeelzaal of het ikc heeft verlaten)	Schoolleider in overleg met ikc of peuterspeelzaal
Gegevens en desbetreffende boeken en bescheiden over bekostiging: geordende gegevens en boeken en bescheiden die van belang zijn voor de berekening van de hoogte van de bekostiging, alsmede over een verklaring over de juistheid van de		Berekening van de hoogte van de bekostiging	ja	7 jaar	Schoolleider en stafmedewerker financiën

bekostigings-gegevens, afgegeven door een door de toezichthouder of toezichthoudend orgaan aangewezen accountant					
Genoemde basisdocumenten: Leerlingen-administratie:	Gegevens over inschrijving, uitschrijving en verzuim *		ja	5 jaar + plicht tot vernietiging van de documenten binnen 8 weken hierna	Schoolleider en IB
* Leerlingadministratie: persoonsgegevens van de leerling waaronder persoonsgebonden nummer inclusief alle mutaties; gegevens die nodig zijn om het leerlinggewicht vast te stellen; leerlinggewicht van de leerling, registratie van het verzuim; per leerling ingevuld en door ouder(s) of verzorger(s) ondertekend inschrijfformulier; bewijs van uitschrijving van de vorige school; verklaring dat leerling 6 maanden voorafgaand aan inschrijving niet op een andere school heeft ingeschreven gestaan; kopie van het bericht van inschrijving, zoals gezonden aan de vorige school; ingevulde en door de ouder(s) of verzorger(s) ondertekende ouderverklaring, waaruit duidelijk het opleidingsniveau van de ouder(s) of verzorger(s) blijkt; kopie van het bewijs van uitschrijving; indien van toepassing het bericht van inschrijving [...] zoals ontvangen van de volgende school; de verzuimregistratie per leerling; kennisgevingen aan burgemeester en wethouders van verzuim zonder geldige reden; de naam en roepnaam; de groep of klas waarin de leerling is geplaatst; het ziekteverzuim; de afwezigheid anders dan vanwege ziekte; of de afwezigheid anders dan vanwege ziekte al dan niet geoorloofd is.					
leerlingvolgsysteem	ParnasySs Voor so 3 jaar	ja		2 jaar	
Papieren lln. dossiers	Voor so 3 jaar	ja		2 jaar	Schoolleider en lb mbv papier-ver-snippelaar

Let op: leerlingendossiers (digitaal en op papier) worden altijd in een afgesloten, niet voor iedereen toegankelijke, ruimte opgeborgen (maximaal 5 jaar nadat de lln. de school heeft verlaten)

Op dit moment hebben nog niet alle ICT-systemen en software die scholen gebruiken, de mogelijkheid om gesystematiseerd gegevens te vernietigen of archiveren. Onze belangrijkste (hoog risico) systemen wanneer het gaat om opslag van data: Visma Talent, ParnasSys en Office 365 bieden deze mogelijkheid wel. Visma Talent is ingeregeld en gegevens worden geautomatiseerd vernietigd en gearcheeerd. Voor ParnasSys en Office 365 is dit nog niet gedaan. De inregeling m.b.t. de systemen Office 365 en ParnasSys staat gepland in kalenderjaar 2022. Het is niet nodig om een back-up (volledig) te wissen om aan bewaartermijnen te voldoen, als aan een aantal specifieke voorwaarden is voldaan'

Tijdens de beoordeling van een verwerkingsovereenkomst met een nieuwe digitale- gegevensverwerker wordt er kritisch gekeken of de leverancier de mogelijkheid biedt tot automatisch inregeling. Indien de leveranciers deze mogelijk niet biedt wordt dit in de weging meegenomen.

De betreffende bewaar- en/of vernietigingstermijn gaat pas lopen nadat de leerling de school verlaten heeft (uitgeschreven is). Indien er meerdere bewaartermijnen van toepassing zijn, dan wordt de langste termijn aangehouden.

2 Inleiding

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot mensen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig zijn; alleen als dit noodzakelijk is. Daarna moeten ze worden vernietigd. Noodzakelijk betekent dat je de persoonsgegevens nodig hebt voor het doel, waarvoor je de gegevens gekregen hebt en gebruikt.

Persoonsgegevens moeten soms ook langer worden bewaard omdat dit in een specifieke wet is geregeld. We noemen dit wettelijke bewaartermijnen. Het is belangrijk om te weten met wat voor type bewaartermijn je te maken hebt. Volgens de Archiefwet² gaat een bewaartermijn over het bewaren van de gegevens tijdens die termijn, en daarna worden de gegevens overgebracht naar een overheidsarchief of -bewaarplaats. Volgens de AVG betekent een bewaartermijn dat de persoonsgegevens waar de termijn over gaat, na afloop moeten worden vernietigd (en dus niet gearchiveerd).

Als gegevens niet direct of indirect herleid kunnen worden tot personen, dan is de AVG niet meer van toepassing. Wel kan er sprake zijn van een andere wet die verplicht tot het (langer) bewaren van die gegevens. De Archiefwet is bijvoorbeeld van toepassing op persoonsgegevens én andere gegevens. Stichting Optimus Primair Onderwijs is verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd. Om dit inzichtelijk te maken voor iedere medewerker, is dit bewaartermijnenbeleid vastgesteld.

3 Basisregels voor bewaren en vernietigen

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect herleidbaar zijn tot mensen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig zijn; alleen als dit noodzakelijk is. Daarna moeten ze worden vernietigd. Noodzakelijk betekent dat je de persoonsgegevens nodig hebt voor het doel, waarvoor je de gegevens gekregen hebt en gebruikt.

Persoonsgegevens moeten soms ook langer worden bewaard omdat dit in een specifieke wet is geregeld. We noemen dit wettelijke bewaartermijnen. Het is belangrijk om te weten met wat voor type bewaartermijn je te maken hebt. Volgens de Archiefwet gaat een bewaartermijn over het bewaren van de gegevens tijdens die termijn, en daarna worden de gegevens overgebracht naar een overheidsarchief of -bewaarplaats. Volgens de AVG betekent een bewaartermijn dat de persoonsgegevens waar de termijn over gaat, na afloop moeten worden vernietigd (en dus niet gearchiveerd).

Als gegevens niet direct of indirect herleid kunnen worden tot personen, dan is de AVG niet meer van toepassing. Wel kan er sprake zijn van een andere wet die verplicht tot het () bewaren van die gegevens. De Archiefwet is bijvoorbeeld van toepassing op persoonsgegevens én andere gegevens.

Het bestuur is verantwoordelijk dat (persoons)gegevens gedurende de juiste periodes worden bewaard en vernietigd.

² Zie hoofdstuk 1.8.

3.1 Hoofdregel

Op school worden er veel gegevens verwerkt over leerlingen, hun ouders en medewerkers. Deze informatie is nodig om onderwijs te kunnen geven, leerlingen te begeleiden, salarissen te kunnen betalen, enzovoorts. Voor ieder gegeven dat wordt opgeslagen, moet er specifiek doel zijn bepaald. Zie hiervoor het Dataregister. In de Europese privacywet, de AVG zijn geen concrete bewaartermijnen opgenomen over het bewaren van gegevens. Wel is er een aantal wettelijke kaders waarmee een schoolbestuur kan bepalen hoe lang gegevens bewaard blijven, alvorens ze te vernietigen.

De hoofdregel voor het bewaren van persoonsgegevens, is dat je persoonsgegevens alleen bewaart als dat noodzakelijk is voor het doel waarvoor je de gegevens gebruikt. Bewaren is dus niet het uitgangspunt, maar uitzondering. Als de gegevens niet meer noodzakelijk zijn (voor het doel waarvoor je de gegevens kreeg), dan moeten ze worden vernietigd.

Noodzakelijk betekent dat ze nodig zijn voor het doel waarvoor je de gegevens bewaart. Denk bijvoorbeeld aan het telefoonnummer van de ouders van een leerling: dit gegeven wordt bewaard zolang de leerling op school zit, om in geval van een calamiteit te bellen. Maar na het verlaten van de school door de leerling, is dat telefoonnummer niet meer nodig, en kan het vernietigd worden. Dus als persoonsgegevens niet meer nodig zijn, dan worden ze – behoudens de gegevens die bewaard moeten blijven op grond van de Archiefwet - vernietigd.

Een andere reden om noodzakelijkerwijs persoonsgegevens te bewaren, is omdat er een specifieke wet is die het bewaren eist. Dit noemen we wettelijke bewaartermijnen. Er zijn veel bewaartermijnen voor een groot aantal categorieën gegevens. Hiermee wordt er voorkomen dat informatie verloren gaat, en een controle bijvoorbeeld altijd mogelijk is. Denk maar aan het bewaren van alle financiële informatie: de belastingwetgeving of regels voor jaarrekeningen schrijven voor dat die financiële informatie ten minste 7 jaar bewaard blijft. Daarmee blijft het mogelijk om bij verdenking van fraude een aantal jaren terug te gaan in de boekhouding.

3.2 Belangrijke begrippen en uitleg

Om goed te begrijpen waar het om gaat bij het bewaren en vernietigen van persoonsgegevens, is het belangrijk om een aantal begrippen te kennen. Deze begrippen kom je vaak tegen in de wet, maar ook in deze handreiking.

Alles wat je doet met persoonsgegevens wordt in de AVG **verwerken** genoemd: verzamelen, opslaan, uitwisselen, kopiëren, versturen, weggooien, et cetera.

Persoonsgegevens zijn gegevens die direct of indirect te herleiden zijn tot mensen. Op het verwerken van deze gegevens is de AVG van toepassing. Als we spreken over gegevens, data of informatie dan gaat dat niet alleen over persoonsgegevens, het kan ook over de jaarcijfers gaan. Belangrijk is om te onthouden dat als informatie (in)direct tot mensen herleidbaar is, de AVG van toepassing is.

Het is belangrijk om goed na te denken over welke persoonsgegevens je vraagt, opslaat en bewaart. Een van de vijf vuistregels voor het omgaan met persoonsgegevens is **dataminimalisatie**. Dit betekent dat je alleen die persoonsgegevens gebruikt die noodzakelijk zijn. Kan je met minder gegevens werken, of met bijvoorbeeld geanonimiseerde gegevens?

Of het noodzakelijk is om persoonsgegevens te verwerken, kan je toetsen aan de hand van twee criteria:

- 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.
- Subsidiar: je kunt het doel (van de verwerking van persoonsgegevens) niet met minder, alternatieve of andere gegevens bereiken. Een goede tip: als het kennelijk alleen maar 'handig' is om bepaalde persoonsgegevens te vragen aan bijvoorbeeld ouders, dan is het gebruik van die persoonsgegevens dus niet 'noodzakelijk'.

Met **archiveren** wordt bedoeld het bewaren van gegevens op een gespecialiseerde bewaarplaats, ingericht voor de opslag van documenten zoals bijvoorbeeld een archief. Het archief kan zich in een school bevinden, maar er kan bijvoorbeeld ook sprake zijn van een regionaal of provinciaal archief.

Gegevens op papier kunnen eenvoudig worden vernietigd, door het papier en de kopieën te **vernietigen**. Bij digitale informatie noemen we het vernietigen van gegevens wissen.

Een **bewaartermijn** volgens de AVG houdt de periode in dat persoonsgegevens ten minste bewaard moeten blijven, daarna moeten ze worden vernietigd. Een bewaartermijn die met privacy of de AVG te maken heeft, is dus tegelijk een minimale én maximale bewaartermijn.

In de **Archiefwet**³ betekent bewaren dat de (persoons)gegevens ongelimiteerd moeten worden bewaard. Een bewaartermijn in de Archiefwet betekent dat de gegevens na afloop van die termijn naar een aangewezen archief moeten worden overgebracht (dus uit het eigen archief naar een provinciaal of landelijk archief). De gegevens worden dus niet vernietigd. Als gegevens volgens de Archiefwet na een bepaalde vastgestelde periode vernietigd moeten worden, dan wordt dit een **vernietigingstermijn** genoemd.

Een bewaartermijn start pas te lopen nadat het gebruik van de persoonsgegevens is beëindigd. Denk bijvoorbeeld aan het verlaten van de school door een leerling: na 5 jaar na diens vertrek van school worden de persoonsgegevens uit het leerling administratiesysteem verwijderd.

Het is dus belangrijk om te weten over welke type termijn het gaat:

- de bewaartermijn van de Archiefwet gaat over het eeuwig bewaren van gegevens (na de termijn gaan de gegevens naar een aangewezen bewaarplaats of archief), of
- de bewaartermijn van de AVG die verplicht tot het vernietigen van persoonsgegevens na afloop van de bewaartermijn.

3.3 Wie is verantwoordelijk?

Het bewaren en vernietigen van (persoons)gegevens, gaat over het voldoen aan de wet. Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk dat er aan de wet wordt voldaan. De dagdagelijkse uitvoering is echter in handen van leraren en onderwijsondersteuners (zoals orthopedagogen, leerlingbegeleiders, applicatiebeheerders enz.). Het is daarom erg belangrijk dat er voor elke school duidelijke richtlijnen gelden. Daarmee ondersteunen we de scholen zelf, maar de stichting beschikt dan zelf ook over heldere richtlijnen over de naleving waarop ze kan toezien. Toezien op naleving vindt plaats vanuit directies van de scholen

3.4 Bewaartermijnen

De AVG

De Autoriteit Persoonsgegevens benoemt kinderen als extra kwetsbaar, daarom moeten onderwijsinstellingen zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van leerlingen die ze verwerken. Het bevoegd gezag moet kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen het neemt om de persoonsgegevens van de leerlingen te beschermen. Naast het zorgvuldig beschermen van die gegevens zolang de leerling op de school staat ingeschreven, moeten de persoonsgegevens na vertrek van de leerling na verloop van een bepaalde periode vernietigd worden.

De wet maakt hierbij geen onderscheid tussen digitale of analoge persoonsgegevens: is de bewaartermijn verstreken dan moeten de gegevens vernietigd worden. Dit strekt zich ook uit tot de verwerkingen die zijn uitbesteed en techniek mag hierbij geen belemmering zijn.

Onderwijswetten

In de onderwijswetten zijn specifieke regels opgenomen over het bewaren van (persoons)gegevens. Hierbij is meestal per wet en per bewaartermijn een aparte afweging opgenomen waarom die informatie persé bewaard moet worden.

³ Zie hoofdstuk 1.8 voor een uitleg wanneer deze van toepassing is.
Bewaar en vernietigingsbeleid Stichting Optimus Primair Onderwijs

Er gelden onder andere (langere) wettelijke bewaartermijnen voor:

- het gedurende vijf jaar bewaren van gegevens van een oud-leerling in de leerlingenadministratie;
- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is verwezen (3 jaar na vertrek);
- adresgegevens van (oud-)leerlingen voor het organiseren van reünies.

Digitaal leermateriaal en toetsen

Voor gegevens met betrekking tot digitaal leermateriaal, gelden er geen specifieke wettelijke bewaartermijnen. Scholen hebben meestal gedurende een heel schooljaar de informatie nodig van het digitaal leermiddel dat ze gebruiken, plus gegevens van het jaar daarvoor. Dat heeft er mee te maken om ontwikkelingen en trends te zien, maar ook als een leerling blijft zitten kunnen gegevens worden vergeleken en (her)gebruikt.

Met betrekking tot het digitaal leermateriaal, zijn de volgende bewaartermijnen van toepassing:

- PO: gegevens huidige schooljaar, plus het schooljaar voorafgaand aan lopende schooljaar;

Deze bewaartermijnen voor digitaal leermateriaal geven vuistregels voor het bewaren van gegevens voor digitaal leermateriaal, waarbij afhankelijk van het type dienst of product afwijkingen mogelijk zijn. Zo is het mogelijk dat bij adaptief leermateriaal gegevens langer bewaard moeten worden om trends of leergedrag in beeld te kunnen brengen, afhankelijk van de wijze van analyse van die data. Belangrijk is dat het schoolbestuur afspraken maakt met de leverancier over het bewaren en vernietigen van de persoonsgegevens. Dit wordt geregeld in de verwerkersovereenkomst.

Bedacht moet worden dat na beëindigen van de licentie op een digitaal leermiddel, persoonsgegevens altijd vernietigd moeten worden, of worden overgedragen (teruggegeven) aan de school. Ook hierover kunnen extra afspraken worden gemaakt.

Financiële regelgeving

Ook ten aanzien van belastingwetgeving en regelgeving voor jaarverslaglegging, zijn er aparte bewaartermijnen. In het kader van de belastingadministratie geldt er een bewaartermijn van 7 jaren (9 jaar bij een btw administratie bij onroerend goedtransacties).

Voor het gebruik van Europese subsidies (ESF-middelen) geldt in het algemeen een bewaartermijn van 10 jaar.

Het overzicht met de bewaartermijnen van Stichting Optimus Primair Onderwijs is als bijlage 1 aan dit bewaartermijnenbeleid toegevoegd.

4 De Archiefwet

De Archiefwet gaat alleen om overheidstaken en –diensten. Hier vallen ook gemeentes onder. Openbare scholen zijn in stand gehouden door een openbaar lichaam, gemeente of openbare rechtspersoon (al dan niet via een gemeenschappelijke regeling). Hiermee vallen scholen onder de taak van een gemeente. Daarmee vallen deze openbare scholen onder de Archiefwet. Hierbij geeft de gemeente invulling aan wat er bewaard moet worden: het schoolbestuur valt onder de gemeentelijke archiefinspectie. Scholen met een publiekrechtelijke rechtsvorm vallen, omdat ze onderdeel zijn van de overheid, voor hun gehele archiefbeheer onder de Archiefwet.

Het bijzonder onderwijs valt alleen onder de Archiefwet voor zover het bestuur overheidstaken uitvoert: openbaar gezag-taken uitvoert.

Het gaat hierbij om:

- afgeven van getuigschriften door het bevoegd gezag op grond van onderwijswetgeving;
- besluiten tot het verlenen van vrijstelling op grond van de Leerplichtwet.

Bewaar en vernietigingsbeleid Stichting Optimus Primair Onderwijs

Archiefbescheiden waarop de Archiefwet van toepassing is, mogen alleen vernietigd worden als ze in een geldige selectielijst staan vermeld en daarin als vernietigbaar zijn aangemerkt. In een selectielijst is ook aangegeven of - en welke - archiefbescheiden naar een gemeentearchief of regionaal historisch centrum (RHC) overgebracht moeten worden. Dit noemen we archiefbewaarplaatsen.

De PO-Raad en VO-raad zijn in overleg met o.a. het ministerie van OCW en het Nationaal Archief over het opstellen van een sectorale selectielijst (basiselectiedocument). Daarmee komt er hopelijk meer duidelijk over de precieze bewaartermijnen.

Wij zullen tot er een basiselectiedocument is géén informatie en documentatie vernietigen rondom:

- **vrijstellingen van de Leerplichtwet, en**
- **diploma's en (eindexamen)cijferlijsten te vernietigen.**

In de AVG is opgenomen dat er nationaal aparte wetten gemaakt mogen worden als uitzondering op de AVG. De Archiefwet is zo'n uitzondering zodat de termijnen van de Archiefwet voorgaan (prevaleren) op de AVG die verplicht tot vernietiging van persoonsgegevens. De Archiefwet is een specifieke wet die voorgaat op de AVG (zie paragraaf 4.1). Daarom mogen persoonsgegevens wél (langer) bewaard worden als dit voorgeschreven wordt door de Archiefwet.

5 Opslaan van gegevens

Als Stichting Optimus Primair Onderwijs hanteren we de volgende uitgangspunten voor het opslaan van onze data:

- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs slaan we data alleen op in de daarvoor bestemde systemen.
- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs is data is alleen toegankelijk voor de juiste personen.
- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs slaan we (bijzondere) persoonsgegevens alleen op wanneer vooraf doelbinding, grondslag zijn bepaald en dataminimalisatie is toegepast.
- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs slaan we niet meer data op dan nodig is.
- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs hanteren we de wettelijke bewaartermijnen.
- Bij Stichting Optimus Primair Onderwijs toetsen en sluiten we verwerkersovereenkomsten met externe softwareleverancier.

Spelregels hierbij zijn:

- Data wordt op zoveel mogelijk enkelvoudig op 1 locatie opgeslagen en zoveel mogelijk in de daarvoor bestemde systemen
 - Alle leerlingen data wordt alleen in het leerlingdossier in Parnassys opgeslagen.
 - Alle persoonsgegevens van medewerkers worden in het personeelsdossier in Visma Talent opgeslagen.
 - OneDrive is uitsluitend bedoeld voor het opslaan van eigen mappen.
 - Teams / Sharepoint is voor het opslaan van groepsmappen.
- Gevoelige en/of naar personen herleidbare informatie op papier wordt altijd bewaard in kasten achter slot en grendel. In elke school is via sleutelbeheer de autorisatie van toegang vastgelegd.
- E-mailberichten in outlook worden maximaal 12 maanden bewaard en daarna automatisch vanuit het systeem geschoond.
- Oudercommunicatie berichtgeving binnen software zoals Parro, Social Schools eind schooljaar geschoond.

6 Rechten van betrokkenen in relatie tot bewaartermijnen

De AVG regelt een aantal specifieke privacy rechten. Degenen over wie de persoonsgegevens gaat (betrokken), hebben een aantal specifieke rechten. Het kan gaan om leerlingen, hun ouders maar ook medewerkers. Hierdoor krijgen ze meer zeggenschap over de verwerking van hun eigen persoonsgegevens.

Belangrijk is om te beseffen dat deze rechten van de betrokkenen niet absoluut zijn: als een wet verplicht tot het bewaren van persoonsgegevens dan mag de betrokkene niet eisen dat de gegevens eerder vernietigd worden.

Recht op **rectificatie** (correctie). Het bevoegd gezag moet zorgen dat persoonsgegevens die worden verwerkt accuraat zijn en blijven. Wanneer de persoonsgegevens niet (meer) kloppen, heeft de betrokkene het recht om deze te laten corrigeren of aan te vullen. Eventuele correcties worden – zo mogelijk – doorgegeven aan de organisaties die eerder de verkeerde informatie heeft ontvangen. Deze rectificaties worden ook verwerkt in eventuele gearchiveerde of bewaarde bestanden.

Recht op **vergetelheid** (recht op gegevenswissing). Onder bepaalde omstandigheden mag een betrokkene verzoeken om zijn persoonsgegevens te laten verwijderen. Daarnaast heeft een betrokkene het recht om helemaal ‘vergeten te worden’, zodat hij bijvoorbeeld op het internet niet voor altijd (ten onrechte) met hun verleden te worden geconfronteerd. Dit recht geldt niet als het schoolbestuur verplicht is om de persoonsgegevens te bewaren vanwege een wettelijke bewaartermijn.

Recht op **dataportabiliteit** (overdraagbaarheid). Het recht op dataportabiliteit houdt in dat een betrokkene om hun digitale persoonsgegevens mee te nemen en over te dragen aan een andere school (schoolbestuur). Het recht op dataportabiliteit geldt voor een deel van de digitale leerling gegevens (en niet een papieren dossier). Het doel van dit recht is om de zeggenschap over en uitwisseling van de betrokkenen over hun persoonsgegevens te vergroten. De betrokkene heeft een recht op een kopie in een gangbare en machine leesbare vorm (bijvoorbeeld CSV, JSON en XML). Daarmee kan een betrokkene gemakkelijk naar een andere school om zijn gegevens in te laten lezen. Het overdragen of meenemen van gegevens betekent niet dat deze informatie in de administratie van de school vernietigd moet worden. In zo'n geval hanteren we voor die informatie de geldende bewaartermijn.

7 Back-up en recovery

De back-up van data is een plaats waar persoonsgegevens opgeslagen zijn. Wanneer er een calamiteit is waardoor de data van de back-up teruggeplaatst moeten worden op het actieve systeem, spreken we van recovery. Daarbij kunnen ook persoonsgegevens teruggeplaatst zijn. Na een recovery moet altijd geverifieerd worden of er persoonsgegevens teruggeplaatst zijn die op een (recente) selectielijst hebben gestaan.

Een externe Solipsis is verantwoordelijk voor het maken van back-ups in overeenstemming en het eventueel terugplaatsen van gegevens. Een verwerkingsovereenkomst is afgesloten met deze partij. Met de huidige back-up technieken is het over het algemeen niet mogelijk op een specifiek persoonsgegeven uit de back-up te vernietigen. Dit kan te maken hebben met het formaat waarin data opgeslagen wordt op de backup. Het is niet herkenbaar als persoonsgegeven. Mogelijk wordt een back-up onbruikbaar voor recovery wanneer er onderdelen uit verwijderd zijn.

Het is niet nodig om alle back-ups te vernietigen of te schonen van alle persoonsgegevens, indien de volgende uitgangspunten worden nageleefd:

- We backuppen alleen wat we moeten backuppen en niet standaard “alles”;
- Back-ups maken we met speciaal daarvoor gemaakte programmatuur op specifieke apparatuur. Een back-up is geen gewone “kopie” van je data op een usb stick of een externe vaste schijf;
- Het recovery proces is zo aangepast dat na terugplaatsing van data een check op de selectielijsten plaatsvindt. Reeds vernietigde data wordt na recovery wederom vernietigd. Hiervan wordt een registratie bijgehouden;

Bewaar en vernietigingsbeleid Stichting Optimus Primair Onderwijs

- Solipsis houdt bij het terugzetten van een back-up ook rekening met eventueel verwijderde of gecorrigeerde gegevens in het kader van de rechten van de betrokkene;
- De back-ups zijn niet standaard algemeen toegankelijk voor de medewerkers van Stichting Optimus Primair Onderwijs;
- We hanteren een autorisatiematrix waaruit blijkt wie toegangsrechten heeft tot back-ups en de daarmee samenhangende werkzaamheden;
- Ook de toegang tot de daadwerkelijk opslagplaats van de back-ups is gereguleerd;
- Er vindt logging en monitoring bij de processen van back-up en recovery plaats;
- We hanteren bij het overschrijven van back-ups de kortst mogelijke bewaartermijn.

Houd met de hiervoor genoemde regels ook rekening als er een back-up wordt teruggezet bij of door de leverancier van bijvoorbeeld het administratiesysteem.

Het is zoals gezegd niet nodig om oude back-ups te schonen of vernietigen als de bewaartermijnen van een aantal persoonsgegevens op die back-up verstreken is, het is voldoende dat medewerkers geen toegang meer hebben tot de gegevens van/in de back-up. Daarmee zijn de in de back-up opgeslagen persoonsgegevens buiten het bereik van de actieve administratie gebracht en vallen de persoonsgegevens op de back-up buiten de AVG (maar de back-up moet wel goed opgeslagen en beveiligd blijven).

1 Bijlage 1. Tabel wettelijke gehanteerde bewaartermijnen soorten gegevens:

Tabel bewaartermijnen							
Nr.	PO/SO	Soort gegevens	Namelijk	Doel van verwerking	(Wettelijke) bewaartermijn	Aanvang bewaartermijn	Opmerkingen
1	PO	De gegevens die in de leerlingenadministratie zijn opgenomen	Inschrijving Uitschrijving Verzuim	Niet gegeven, naar ratio: het bijhouden van de leerlingenadministratie	5 jaar	Nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven	
2	PO	De gegevens die noodzakelijk zijn voor de berekening van de bekostiging voor personeelskosten		Niet gegeven, naar ratio: de berekening van de bekostiging voor personeelskosten	5 jaar + plicht tot vernietiging van de gegevens binnen 8 weken hierna	Nadat de desbetreffende leerling van de school is uitgeschreven	
3	PO	Wettelijk verplichte administratie t.b.v. subsidies (als bedoeld in artikel 1.5, onderdeel b resp. onderdeel c, onder 2, of d)		Om voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen alsmede de gerealiseerde prestatie-eenheden kunnen worden nagegaan; resp. Om voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen, betalingen en	10 jaar	Na vaststelling van de subsidie	Bewaarplicht geldt (alleen) voor scholen die subsidie ontvangen als bedoeld in deze regeling.
4	PO	Persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid met betrekking tot leerlingen		Voor zover noodzakelijk voor de uitoefening van onderstaande taken van het samenwerkingsverband: i) het verdelen en toewijzen van ondersteuningsmiddelen en ondersteuningsvoorzieningen aan de scholen; ii) het beoordelen of leerlingen toelaatbaar zijn tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot het speciaal onderwijs op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven; iii) het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van een leerling op verzoek van het bevoegd gezag van een school waar de leerling is aangemeld of inschreven.	3 jaar	Na afloop van een van onderstaande gevallen: i) de beoordeling van de toelaatbaarheid van de leerling tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband of tot speciaal ii) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven; iii) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of ondersteuningsvoorzieningen aan de school, voor zover het voor die toewijzing nodig was dergelijke gegevens van de leerling te verwerken	Bewaarplicht geldt voor het samenwerkingsverband als gedefinieerd in artikel 18a lid 2, en daarmee voor meerdere scholen tezamen.
5	PO	Persoonsgegevens van leerlingen die op de basisschool zijn ingeschreven	Programma van voorschoolse educatie dat een leerling heeft gevolgd; De duur van het programma dat	De bevordering van een goede doorstroom naar het basisonderwijs	2 jaar	Nadat het kind het kindercentrum of peuterspeelzaal heeft verlaten	Bewaarplicht geldt voor houders van een kindercentrum of peuterspeelzaal

Nr.	PO/SO	Soort gegevens	Namelijk	Doeleinde van verwerking	(Wettelijke) bewaartermijn	Aanvang bewaartermijn	Opmerkingen
6	PO	Gegevens en desbetreffende boeken en bescheiden over bekostiging: geordende gegevens en boeken en bescheiden die van belang zijn voor de berekening van de hoogte van de bekostiging, alsmede over een verklaring over de juistheid van de bekostigingsgegevens, afgegeven door een door de toezichthouder of toezichthoudend orgaan aangewezen accountant		Niet gegeven, naar ratio: de berekening van de hoogte van de bekostiging	7 jaar	Niet gegeven	Bewaarplicht geldt voor het bevoegd gezag (van een school) als gedefinieerd in artikel 1, onderscheidenlijk het samenwerkingsverband (als gedefinieerd in artikel 18a lid 2).

Nr.	PO/SO	Soort gegevens	Namelijk	Doeleinde van verwerking	(Wettelijke) bewaartermijn	Aanvang bewaartermijn	Opmerkingen
7	PO	Genoemde basisdocumenten: Leerlingenadministratie: Inschrijving	persoonsgegevens van de leerling waaronder persoonsgebonden nummer inclusief alle mutaties gegevens die nodig zijn om het leerlinggewicht vast te stellen leerlinggewicht van de leerling, registratie van het verzuim per leerling ingevuld en door ouder(s) of verzorger(s) ondertekend inschrijfformulier bewijs van uitschrijving van de vorige school; verklaring dat leerling 6 maanden voorafgaand aan inschrijving niet op een andere school heeft ingeschreven gestaan; kopie van het bericht van inschrijving, zoals gezonden aan de vorige school; ingevulde en door de ouder(s) of verzorger(s) ondertekende ouderverklaring, waaruit duidelijk het opleidingsniveau van de ouder(s) of verzorger(s) blijkt	Niet gegeven, naar ratio: het bijhouden van de leerlingenadministratie	5 jaar + plicht tot vernietiging van de documenten binnen 8 weken hierna	Na de datum van uitschrijving van de leerling	Let op: "De documenten worden binnen 8 weken na het verstrijken van de bewaartermijn vernietigd (artikel 9 Besluit bekostiging WPO. Artikel 8 Besluit bekostiging WEC)."

2 Bijlage niet- wettelijk vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijnen.

Niet- wettelijk vastgestelde bewaar- en vernietigingstermijnen				
Soort gegevens	Namelijk	Doeleinde van verwerking	Bewaartermijn	Bijzonderheden/ uitvoering
Oudercommunicatie berichtgeving binnen Oudercommunicatie Apps (Parro, Socialschool)	Groepsberichten/mededelingen naar ouder/school. Kleine communicatie vragen of mededelingen richting ouder/verzorger. Foto's van activiteiten Groepsfoto's met leerlingen.	Ouders informeren	Maximaal tot einde schooljaar	Leerkracht zorgt voor verwijdering van de berichtgeving.
Mailbox M365 inhoud	Berichtgeving, bijlagen.	Communicatie, delen en samenwerken.	Maximaal 12 maanden, bij uitzondering maximaal 2 jaar.	Automatische systeem opschoning
Office 365 opslag	Documenten, video's, bestanden algemeen.	Opslag, delen, samenwerken medewerkers	1x per jaar kritisch kijken en verwijderen wat weg mag. Bestanden worden maximaal 5 jaar bij default verwijderd.	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Hoofd technische dienst zorgt voor de verwijdering.
Website school	Openbare documentatie, berichtgeving, foto's	Delen van informatie	1x per jaar kritisch kijken en verwijderen wat weg mag. Bestanden worden maximaal 5 jaar na plaatsing verwijderd.	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Hoofd technische dienst zorgt voor de verwijdering.
Website Stichting	Openbare documentatie, berichtgeving, foto's	Delen van informatie	1x per jaar kritisch kijken en verwijderen wat weg mag. Bestanden worden maximaal 5 jaar na plaatsing verwijderd.	School onder verantwoordelijkheid van directeur.
E-mailadres	Digitaal postadres	Communicatieadres	Na beëindiging dienstverband	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Hoofd technische dienst zorgt voor de verwijdering.
Microsoft 365 account & opslag met uitzondering van gedeelde opslag.	Documenten, video's, bestanden algemeen.	Opslag, delen, samenwerken	Na beëindiging dienstverband	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Hoofd technische dienst zorgt voor de verwijdering.

Google Workspace account & opslag met uitzondering van gedeelde opslag.		Onderwijskundige opslag leermiddelen, delen met leerlingen, communiceren met leerlingen, leerlingen instrueren.	Na beëindiging dienstverband	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Externe verwerker zorgt voor de verwijdering.
Account/persoonsgegevens digibord-, verwerking-, oefensoftware	Methode software, onderwijskundige software voor het verzorgen van lessen of het laten verwerken van oefenstof.	Onderwijskundig, instrueren leerlingen, oefenstof aanbod leerlingen.	Schooldirecteur verantwoordelijk voor doorgeven. Hoofd technische dienst zorgt voor de verwijdering.	
Lokaal opgeslagen gegevens ((download/ prullenbak)	Map download, map documenten aanwezig op een beheert systeem		Worden jaarlijks opgeschoond	