

Beleid bewaartermijnen privacygevoelige gegevens leerlingen

In dit document is het beleid Bewaartermijnen van Onderwijsgroep Amersfoort opgenomen. Het beleid heeft betrekking op alle privacygevoelige gegevens van leerlingen van Stichting Onderwijsgroep Amersfoort en de scholen verbonden aan deze stichting. Het beleid heeft betrekking op privacygevoelige gegevens in zowel digitale als in fysieke bronnen.

Het Beleid Bewaartermijnen is geldig vanaf april 2022 en wordt elke twee jaar herzien of indien nieuwe of aangescherpte wet- en regelgeving een wijziging noodzakelijk maakt. De in dit beleid genoemde bewaartermijnen zijn gebaseerd op handreiking bewaartermijnen 1.1 van Kennisnet en Selectielijst Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs v0.3 Concept. Het beleid is bedoeld voor alle medewerkers van Onderwijsgroep Amersfoort die vanuit hun functie / rol met privacygevoelige gegevens van leerlingen werken.

Uitgangspunten

Voor het beleid Bewaartermijnen gelden de volgende uitgangspunten:

Alleen strikt noodzakelijke gegevens

Verwerk alleen die privacygevoelige gegevens van leerlingen die strikt noodzakelijk zijn voor uitvoering van het doel van de verwerking (artikel 5, lid1b – AVG).

Op het moment dat de bewaartermijn van privacygevoelige gegevens is verstreken, dienen deze gegevens uit systemen en fysieke dossiers verwijderd te worden. De systemen dienen deze mogelijkheid te hebben. Daarnaast dienen er procedures aanwezig te zijn die periodiek controleren of gegevens nog conform bewaartermijn worden bewaard.

Op het verwijderen van privacygevoelige gegevens gelden een paar uitzonderingen:

- Gegevens voor het houden van reünies
- Gegevens die onder de archiefwetgeving vallen
- Backups

Gegevens voor reünies

Bepaalde privacygevoelige gegevens van leerlingen mogen onbeperkt bewaard worden voor het houden van reünies. Dit is alleen toegestaan indien de leerling (16 jaar of ouder) expliciet toestemming hebben gegeven. Onderwijsgroep Amersfoort bewaart in dat geval alleen de volgende gegevens:

- NAW-gegevens leerling
- Email-adres leerling

Een leerling moet de verleende toestemming tot het bewaren van de privacygevoelige gegevens op elk moment kunnen intrekken.

Archiefwetgeving

Privacygevoelige gegevens die vallen onder de archiefwetgeving mogen alleen verwijderd worden als ze op een selectielijst staan vermeld die bijvoorbeeld door een brancheorganisatie zijn opgesteld. De VO-raad en de PO-raad hebben ervoor gekozen een selectielijst te laten vaststellen. Onder de archiefwetgeving vallen de volgende gegevens:

- Diploma's, (eindexamen) cijferlijsten, getuigschriften
- Besluiten vrijstelling leerplichtwet

Zolang er geen selectielijst is opgesteld, mogen deze gegevens niet worden verwijderd en alleen worden gearchiveerd conform de vereisten van de archiefwetgeving. De verwachting is dat de concept selectielijst in 2022 in de VO-raad en PO-raad behandeld wordt en in 2023 door het Nationaal Archief wordt vastgesteld. De VO-raad adviseert om gegevens die onder de Archiefwetgeving vallen voorlopig niet te vernietigen¹. Wel

¹ <https://www.vo-raad.nl/nieuws/wettelijke-bewaartermijnen-voor-openbaar-gezagtaken-vanaf-2022-of-2023>

dienen deze gegevens zo veel mogelijk te worden geanonimiseerd en bewaard op een extra beveiligde plek alleen toegankelijk voor een selecte groep medewerkers.

Backups maken

Indien privacygevoelige gegevens verwijderd dienen te worden, is het niet nodig om alle back-ups te vernietigen of te schonen van deze privacygevoelige gegevens indien de volgende uitgangspunten worden nageleefd:

1. Back-up alleen wat je moet back-uppen en niet standaard “alles”.
2. Back-ups maak je 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 schrijf.
3. Het recovery proces is zo aangepast dat na terugplaatsing van data een check op de bewaartermijnen plaatsvindt. Reeds vernietigde data worden na recovery wederom vernietigd en hiervan wordt een registratie bijgehouden.
4. Houd bij het terugzetten van een back-up ook rekening met eventueel verwijderde of gecorrigeerde gegevens in het kader van de rechten van de betrokkene.
5. De back-ups zijn niet standaard algemeen toegankelijk voor de medewerkers van het schoolbestuur:
 - i. een autorisatiematrix waaruit blijkt wie toegangsrechten heeft tot back-ups en de daarmee samenhangende werkzaamheden
 - ii. een daadwerkelijk opslagplaats van back-ups met een beperkte toegang, leg dit ook vast in de autorisatiematrix
 - iii. zorg voor logging en monitoring bij de processen van back-up en recovery
 - iv. overschrijf back-ups op de kortst mogelijke bewaartermijn.

Belangrijkste bewaartermijnen privacygevoelige gegevens leerlingen

In de onderstaande tabel zijn de belangrijkste bewaartermijnen voor privacygevoelige leerlinggegevens samengevat.

Privacygevoelige gegevens	Verplichte bewaartermijn	Onderbouwing
Leerlingvolgsysteem / leerlingdossier	Over het algemeen geldt een bewaartermijn van 2 jaar. Uitzonderingen: - Gegevens over verzuim en afwezigheid moeten 5 jaar worden bewaard. - Gegevens over in- en uitschrijvingen moeten 5 jaar worden bewaard. - Gegevens over doorverwijzingen naar speciaal onderwijs moeten 3 jaar worden bewaard.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
ID's van leerlingen	Alleen ten tijde van de inschrijving.	Website AP.
Gegevens in de leerlingenadministratie Administratie van de inschrijving, uitschrijving en verzuim van de leerlingen, en gegevens van leerlingen en ouders die noodzakelijk zijn voor de vaststelling van de bekostiging.	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.	Artikel 6 Bekostigingsbesluit WVO Selectielijst Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs v0.3 Concept
Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen.	Maximaal 3 jaar na afloop van: (a.) de beoordeling of een leerling is aangewezen op het leerwegondersteunend onderwijs of van het toelaatbaar verklaren van leerlingen tot het praktijkonderwijs of het voortgezet speciaal onderwijs (b.) de advisering over de ondersteuningsbehoefte van de leerling aan het bevoegd gezag van de school, (c.) de toewijzing van ondersteuningsmiddelen of voorzieningen aan de school.	Artikel 17a lid 14 WVO
Examenwerk leerlingen	Ten minste 6 maanden na vaststelling van de uitslag.	Artikel 57 lid 1 Eindexamenbesluit VO, examenreglement

Privacygevoelige gegevens	Verplichte bewaartermijn	Onderbouwing
Werk van het centraal examen en de rekentoets van kandidaten.		
<p>Examengegevens leerlingen</p> <p>Een door de directeur en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de opgave waarop voor de kandidaten voor zover van toepassing zijn vermeld: (a.) het profiel/ profielen/ leerweg waarop het examen betrekking heeft; (b.) de vakken waarin examen is afgelegd; (c.) de cijfers van het schoolexamen en het vak en de beoordeling van het profielwerkstuk (d.) de cijfers van het centraal examen; (e.) de rekentoets waarvoor het eindcijfer is vastgesteld met het bijbehorende niveau, alsmede of gebruik is gemaakt van de rekentoets ER; (f.) de eindcijfers; (g.) de uitslag van het eindexamen (artikel 56 lid 1)</p>	Ten minste 6 maanden na vaststelling van de uitslag.	Artikel 57 lid 2 Eindexamenbesluit VO, examenreglement
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven.	
Diploma's, (eindexamen) cijferlijsten, getuigschriften	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven. Scholen mogen geen kopieën van diploma's of cijferlijsten verstrekken. Dat taak ligt bij DUO.	Selectielijst Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs v0.3 Concept
Besluiten vrijstelling leerplichtwet	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven.	Selectielijst Primair Onderwijs en Voortgezet Onderwijs v0.3 Concept
Digitaal leermateriaal	<p>Persoonsgegevens niet langer bewaren dan noodzakelijk.</p> <p>PO & Onderbouw VO: Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren.</p> <p>Bovenbouw VO: Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren</p>	
Europese subsidie (stimuleringsregeling)	Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen moet informatie bewaard worden.	ESF
Camerabeelden leerlingen	Camerabeelden worden maximaal 4 weken bewaard. Indien er in die periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding, worden de beelden verwijderd. Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard.	Protocol Cameratoezicht Website Autoriteit Persoonsgegevens.

Rechten van betrokkenen

Betrokkenen (ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar, leerlingen van 16 jaar en ouder) hebben volgens de AVG verschillende privacyrechten waardoor zij meer zeggenschap hebben over de verwerking van hun persoonsgegevens. De betrokkenen worden hierover geïnformeerd via het privacy statement van Onderwijsgroep Amersfoort. Als een betrokkene een beroep doet op deze rechten (waaronder het recht op vergetelheid), dient rekening te worden gehouden met de verplichte bewaartermijnen die volgens de wet gelden en in dit beleid beschreven zijn. Als een wet verplicht tot het bewaren van persoonsgegevens dan mag de betrokkene niet eisen dat de gegevens eerder vernietigd worden.

Tot slot

Indien er vragen zijn over dit bewaartermijnenbeleid van Onderwijsgroep Amersfoort of de toepassing daarvan kan contact opgenomen worden met de privacy coördinator van de school of een mail gestuurd worden naar: privacy@onderwijsgroepamersfoort.nl.