

Overzicht bewaartermijnen onderwijs

Gegevens	Verplichte bewaartermijn	Onderbouwing
Europese subsidie (stimuleringsregeling)	Tot 10 jaar na vertrek van de betreffende leerlingen/medewerkers moet informatie bewaard worden	ESF
Gegevens in- en uitschrijving (noodzakelijk voor berekening van bekostiging)	Maximaal 5 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Artikel 9 Bekostigingsbesluit WPO
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school krijgt	Minimaal 7 jaar na afloop van het schooljaar waarop de bekostiging betrekking heeft	Artikel 172 lid 3 WPO
Persoonsgegevens betreffende de gezondheid van leerlingen	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	Artikel 18a lid 6 (juncto lod 13) Wet PO 17a lid 14 Wet VO.
Gegevens in het leerling dossier	Maximaal 2 jaar nadat een leerling is uitgeschreven	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Gegevens met betrekking tot bezwaar-, klachten- of gerechtelijke procedure.	Maximaal 5 jaar nadat leerling is uitgeschreven	
Digitaal leermateriaal	Persoonsgegevens: niet langer bewaren dan noodzakelijk	PO & Onderbouw VO: Gegevens huidige schooljaar, plus gegevens voorgaande schooljaar bewaren Bovenbouw VO; Gegevens huidige schooljaar, plus de twee voorgaande schooljaren bewaren
Camerabeelden t.b.v. toezicht	Maximaal 4 weken, tenzij er een incident is vastgelegd.	Website Autoriteit Persoonsgegevens
Gegevens in personeelsdossier	Maximaal 5 jaar na uitdienstreden	Artikel 52 lid 4

Bron; Tijdelijke handreiking Kennisnet & Handboek Informatiebeveiliging en Privacy (Privacy@school)