Bijlage 1 Brondocumenten/brongegevens en bewaartermijnen

Deze bijlage bevat een overzicht van de van de door de verwerkingsverantwoordelijke gehanteerde bewaartermijnen ten aanzien van de brondocumenten en brongegevens die samenhangen met de verwerkingen zoals opgenomen in het Register van verwerkingsactiviteiten, bijlage I bij het Privacyreglement. Het Privacyreglement is te vinden op de website van Panta Rhei, www.stichtingpantarhei.nl onder de tab 'beleid' (organisatie).

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (onderwijskundig)

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Het onderwijskundig rapport	2 jaar	datum van uitschrijving
Gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen	2 jaar	datum van uitschrijving
Gegevens over leerprestaties van de leerling	2 jaar	datum van uitschrijving
Verslagen van gesprekken met de ouders	2 jaar	datum van uitschrijving
Psychologisch rapport	2 jaar	datum van uitschrijving
Dossiers orthopedagogen verbonden aan Panta Rhei	2 jaar	datum van uitschrijving
Adresgegevens	2 jaar	datum van uitschrijving
Beeldmateriaal	Na bespreking verwijderen	n.v.t.

Categorie: leerlingen/oud-leerlingen (administratief)

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel bekostiging de school ontvangt	7 jaar (bewaart OHM)	na afloop van het school-jaar waarop de bekostiging betrekking heeft
Gegevens over in- en uitschrijving	5 jaar	datum van uitschrijving
Gegevens over verzuim en afwezigheid	5 jaar	datum van uitschrijving
Gegevens met betrekking tot de vergoeding van de kosten verbonden aan leerling-ver-voer	2 jaar	na afloop van het school-jaar waarop de verstrekking van de vergoeding betrek-king heeft
Communicatiegegevens ouders oud-leerlingen	Verwijderen op verzoek van de ou-ders of bij het overlijden van de leer-ling	datum van uitschrijving
Beeldmateriaal voor onderwijskundige doeleinden	Na bespreking verwijderen	-

Categorie: personeel/oud-medewerkers/leden toezichthoudend orgaan

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Akte van benoeming	2 jaar	einde dienstverband
Wijzigingen arbeidsovereenkomst	2 jaar	einde dienstverband
Correspondentie inzake benoemingen, promotie, demotie	2 jaar	einde dienstverband
Aanspraken in verband met de beëindiging van het dienstverband	2 jaar	datum waarop aanspraken zijn geëindigd
Afspraken inzake werk MR	2 jaar	einde lidmaatschap
Burgerlijke staat werknemer	2 jaar	einde dienstverband
Kopie getuigschrift	2 jaar	einde dienstverband
Afspraken inzake opleidingen	2 jaar	einde dienstverband
Aanvraag opleiding door werknemer	2 jaar	einde dienstverband
Afspraken omtrent loopbaan	2 jaar	einde dienstverband
Verslagen functionerings- en beoordelingsgesprekken	2 jaar	einde dienstverband
Correspondentie UWV en bedrijfsarts	2 jaar	einde dienstverband
Verslaglegging inzake Wet Verbetering Poortwachter	2 jaar	einde dienstverband

Brondocument/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Verzuimregistratie als werkgever eigenrisicodrager Ziektewet is	5 jaar De bedrijfsarts moet de gegevens minimaal 10 jaar bewaren.	einde dienstverband
Verslaglegging van correspondentie met betrekking tot problematische (financiële) privé-situatie	2 jaar	einde dienstverband
Loonbeslagen	tot opheffing	-
Correspondentie met betrekking tot jubilea	tot einde dienstverband	-
Correspondentie directie/PZ/direct leidinggevende	2 jaar	einde dienstverband
Identiteitspapieren van derden ingeleende vreemdelingen waarvoor een tewerkstellingsvergunning is verleend	5 jaar	einde dienstverband
Gegevens over het gebruik van ICT-middelen en het schoolnetwerk	2 jaar	einde dienstverband
Loonadministratie	7 jaar (bewaart OHM)	na afloop boekjaar
Loonbelastingverklaringen en kopie identiteitsbewijs uit loonadministratie	5 jaar	na einde kalenderjaar waarin dienstverband is geëindigd
Communicatiegegevens oud-personeelsleden	Verwijderen op verzoek van het oud-personeelslid of bij diens overlijden	einde dienstverband
Video-opnamen klassenbezoek (feedback)	Na bespreking verwijderen	-

Categorie: sollicitanten

Brondocumenten/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Sollicitatiebrief, -formulier, correspondentie omtrent de sollicitatie, getuigschriften, verklaring omtrent gedrag, psychologisch onderzoek	4 weken zonder toestemming, 1 jaar met toestemming van de sollicitant	na beëindiging sollicitatie-procedure of einde dienst-verband/benoemings-termijn

Categorie: huurders

Brondocumenten/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Persoonsgegevens van huurders	2 jaar	maximaal 2 jaar nadat de huur is beëindigd

Categorie: alle bovengenoemde categorieën en bezoekers

Brondocumenten/brongegevens	Gehanteerde bewaartermijn	Ingangsdatum bewaartermijn
Camera en videobeelden (niet voor onderwijsdoelen en/of feedback)	4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten	moment van opname
Gegevens met betrekking tot het tijdstip, de datum en de plaats waarop de video-opnamen zijn gemaakt	4 weken, dan wel na afhandeling van geconstateerde incidenten	moment van opname
Registratielijsten bezoekers	niet langer dan nodig	moment van registratie