

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Wie zijn wij? | 2 |
| 1.1 | Vrij Katholiek Onderwijs Lede v.z.w. als verwerkingsverantwoordelijke | 2 |
| 1.2 | Aanspreekpunt informatieveiligheid en Data Protection Officer | 2 |
| 2 | Welke gegevens verzamelen wij over u? | 2 |
| 3 | Waarvoor hebben we uw persoonsgegevens nodig? | 3 |
| 3.1 | Onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie | 3 |
| 3.1.1 | Wat houdt dit in? | 3 |
| 3.1.2 | Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? | 3 |
| 3.1.3 | Hoe verzamelen we deze gegevens? | 3 |
| 3.1.4 | Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?..... | 4 |
| 3.1.5 | Met wie delen we deze gegevens? | 4 |
| 3.1.6 | Hoe lang bewaren we deze gegevens? | 4 |
| 3.2 | Leerlingenbegeleiding | 4 |
| 3.2.1 | Wat houdt dit in? | 4 |
| 3.2.2 | Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? | 5 |
| 3.2.3 | Hoe verzamelen we deze gegevens? | 5 |
| 3.2.4 | Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?..... | 5 |
| 3.2.5 | Met wie delen we deze gegevens? | 6 |
| 3.2.6 | Hoe lang bewaren we deze gegevens? | 6 |
| 3.3 | Uitreiking fiscale attesten | 6 |
| 3.3.1 | Wat houdt dit in? | 6 |
| 3.3.2 | Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? | 6 |
| 3.3.3 | Met wie delen we deze gegevens? | 6 |
| 3.3.4 | Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?..... | 6 |
| 3.3.5 | Hoe lang bewaren we deze gegevens? | 6 |
| 3.4 | Personeelsrecruitering | 7 |
| 3.4.1 | Wat houdt dit in? | 7 |
| 3.4.2 | Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? | 7 |
| 3.4.3 | Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?..... | 7 |
| 3.4.4 | Met wie delen we deze gegevens? | 7 |
| 3.4.5 | Hoe lang bewaren we deze gegevens? | 7 |
| 3.5 | Personeelsbeheer | 7 |
| 3.5.1 | Wat houdt dit in? | 7 |
| 3.5.2 | Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? | 8 |
| 3.5.3 | Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?..... | 8 |
| 3.5.4 | Met wie delen we deze gegevens? | 8 |
| 3.5.5 | Hoe lang bewaren we deze gegevens? | 8 |
| 3.6 | Cookies op onze website | 8 |
| 3.7 | Netwerk van de school | 9 |
| 3.8 | Andere verwerkingen | 9 |
| 4 | Verwerkers | 9 |
| 5 | Hoe beveiligen we uw persoonsgegevens? | 10 |
| 6 | Wat zijn uw rechten en hoe kan u deze uitoefenen? | 10 |
| 6.1 | Recht op uw gegevens in te kijken | 10 |
| 6.2 | Recht om uw gegevens aan te passen..... | 10 |
| 6.3 | Recht om uw toestemming in te trekken..... | 10 |
| 6.4 | Recht van bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens..... | 10 |
| 6.5 | Recht om uw gegevens te laten wissen | 10 |
| 6.6 | Recht op overdracht van uw persoonsgegevens | 11 |
| 6.7 | Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming..... | 11 |
| 6.8 | Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit..... | 11 |
| 6.9 | Hoe uw rechten uitoefenen?..... | 11 |
| 7 | Contacteer ons met uw vragen | 11 |

Privacyverklaring

Bij v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede nemen we uw privacy ter harte.

In onderstaande privacyverklaring geven we een extra woordje uitleg bij de persoonsgegevens die wij verwerken.

1 Wie zijn wij?

1.1 Vrij Katholiek Onderwijs Lede v.z.w. als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze privacyverklaring willen wij u informeren over het waarom en de wijze waarop uw school uw persoonsgegevens verwerkt.

Wij, het schoolbestuur v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede (Broeder de Saedeleerstraat 6 te 9340 met ON 0429.412.862, RPR Gent, afdeling Dendermonde), zijn de organisator van onderwijs binnen volgende scholen te 9340 Lede: VKS Morgenster, VLS Wonderster, VBS 't Wimpelke, VBS Sterreneiland, VBS Kwikstaartje en Stella Matutinacollege.

Wij zijn verantwoordelijk voor onderstaande verwerking van de persoonsgegevens die door ons worden opgevraagd en gebruikt. Als verwerkingsverantwoordelijke nemen wij de maatregelen die waarborgen dat u:

- geïnformeerd blijft over onze verwerkingen van uw persoonsgegevens;
- de controle behoudt over de persoonsgegevens die wij verwerken;
- uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens kan uitoefenen.

1.2 Aanspreekpunt informatieveiligheid en Data Protection Officer

Wij hebben op school een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid. Dit is de persoon die u binnen de school het eerste aanspreekt in verband met vragen rond je privacy.

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit is een expert inzake de bescherming van persoonsgegevens en die een extra waarborg biedt voor de correcte verwerking van uw persoonsgegevens door ons.

U kunt het aanspreekpunt informatieveiligheid en de Data Protection Officer contacteren via de kanalen vermeld onder punt 7 van deze privacyverklaring.

2 Welke gegevens verzamelen wij over u?

Onder “persoonsgegevens” verstaan wij alle informatie die naar een uniek identificeerbare persoon verwijst. In de school verwerken wij hoofdzakelijk gegevens over (toekomstige) leerlingen (en hun ouders) en van personeelsleden.

Afhankelijk van het doeleinde van de verwerking verwerken wij verschillende types van persoonsgegevens.

U kunt - per doeleinde vermeld onder punt 3 van deze privacyverklaring - de categorieën van persoonsgegevens vinden die wij voor dat specifieke doeleinde gebruiken.

Soms zullen -in het kader van de gepaste begeleiding voor de leerling- ook zogenaamde 'bijzondere categorieën persoonsgegevens' verwerkt worden, zoals bijvoorbeeld gegevens over uw gezondheid.

3 **Waarvoor hebben we uw persoonsgegevens nodig?**

In het onderwijs gebruiken we persoonsgegevens voor verschillende doelstellingen.

3.1 **Onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie**

3.1.1 *Wat houdt dit in?*

In het kader van de organisatie van het onderwijs verwerken wij een aantal gegevens van de leerling en de ouders. We gebruiken deze gegevens onder andere voor:

- het aanleggen van een leerlingenbestand ten behoeve van de organisatie van het onderwijs;
- het verstrekken van leermiddelen;
- het registreren van studievoortgang, toets- en examenresultaten en de deliberatieresultaten;
- het uitreiken van getuigschriften en diploma's;
- het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen (financieel beheer);
- het communiceren met leerlingen en ouders;
- het behandelen van geschillen;
- het opvolgen van oud-leerlingen;

De persoonsgegevens die wij ontvangen in het kader van de onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie worden verder ook verwerkt voor statistische doeleinden. In het bijzonder om de kwaliteit van onze onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken.

3.1.2 *Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij?*

Wij verzamelen en verwerken de volgende types van gegevens:

- identificatiegegevens (zoals naam, adres, telefoonnummer, identiteitskaartnummer, paspoortnummer, INSZnummer, pasfoto, persoonlijk emailadres, LeerID);
- persoonlijke kenmerken (zoals leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteland en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- opleiding en vorming (overzicht van het reeds gevolgde onderwijstraject, evaluaties waaronder huiswerk- toets- en examenresultaten, getuigschriften);
- financiële gegevens (zoals bankrekeningnummer of domiciliëring voor facturatie);
- gegevens die u voorrang kunnen geven bij inschrijving of extra subsidiëring voor de school kunnen betekenen (Participatietoeslag, broers of zussen op school, Nederlandstalig studiebewijs ouders, opleidingsniveau moeder, werkadres ouders);
- gegevens betreffende de gezondheid indien dit vereist is voor uw studie en/of stage-activiteiten;
- aan- of afwezigheden op school;
- gegevens die mogen worden gebruikt om uw of uw ouders te contacteren (zoals- mobiele telefoon, mailadres) of gegevens van de door u opgegeven personen die mogen worden gecontacteerd ingeval van nood;

3.1.3 *Hoe verzamelen we deze gegevens?*

Deze gegevens worden opgevraagd bij het begin van uw inschrijving (of via de aanmeldingsprocedure) op onze school. Andere gegevens worden verzameld tijdens de periode dat u ingeschreven bent op school. Sommige administratieve gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit uw vorige school, het Agentschap voor onderwijsdiensten of vanuit het CLB waar de school mee samenwerkt.

3.1.4 *Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?*

We vragen deze gegevens op omdat:

- u en uw ouders een overeenkomst hebben met de school. Door ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gaan uzelf en uw ouders akkoord dat de school de taak op zich neemt om jou onderwijs te geven, te evalueren, een diploma of getuigschrift uit te reiken.
- De school deze gegevens nodig heeft om haar wettelijke verplichtingen te vervullen:
 - In het [decreet basisonderwijs](#) (hoofdstuk IV ‘leerlingen in het basisonderwijs’ wat betreft aanmeldingen en inschrijvingen van leerlingen, artikel 78 ivm de leerlingenkenmerken, artikel 44 bis, gebruik van gevalideerde toetsen voor interne kwaliteitszorg, artikel 53 en verder ivm bereiken van eindtermen, Artikel 22 ivm controle op regelmatige aanwezigheid, artikel 31 overdracht schoolgegevens tussen onderwijsinstellingen)
 - In de [codex secundair onderwijs](#) (art. 111 en volgende van het besluit van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, artikel 123/6 ivm overdracht schoolgegevens tussen onderwijsinstellingen, artikel 115/8 en volgende ivm de Vlaamse toetsen.

3.1.5 *Met wie delen we deze gegevens?*

De medewerkers die effectief toegang nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot uw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Administratieve gegevens worden uitgewisseld met diensten van departement onderwijs en CLB. Dit om te voldoen aan de decretale verplichtingen die op de scholen rust.

Bij schoolverandering kan de school bepaalde gegevens vanuit de voorgaande school ontvangen zoals geregeld in de onderwijswetgeving.

In het kader van geschillen kunnen we deze gegevens delen met ondersteunende partijen, bijvoorbeeld de raadsman van de school.

3.1.6 *Hoe lang bewaren we deze gegevens?*

Voor het bewaren van deze gegevens baseren we ons op de vastgestelde bewaartermijnen die terug te vinden zijn in de documenten ‘Bewaartermijn van Leerlinggebonden documenten’ ([Bao/2005/03](#)) en ([SO/2003/02](#)) die door de overheid hiervoor is vastgelegd.

Andere gegevens houden we maximaal 2 jaar bij nadat u de school hebt verlaten.

Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

3.2 **Leerlingenbegeleiding**

3.2.1 *Wat houdt dit in?*

Als school bieden wij een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Deze begeleiding heeft tot doel het bevorderen van uw totale ontwikkeling, het verhogen van uw welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en het creëren van meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot uw functioneren in de schoolse én maatschappelijke context. Deze leerlingenbegeleiding situeert zich op vier verschillende domeinen:

- u begeleiden in uw onderwijsloopbaan en studiekeuze;

- het leren en studeren;
- hoe u psychisch en sociaal functioneert in de klas en school;
- welke preventieve gezondheidsmaatregelen u nodig hebt.

We houden bepaalde gegevens bij in uw leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om u goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we u kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als u daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over uw houding in de klas, een ruzie die u maakte met andere leerlingen of omdat u thuis een moeilijke periode doormaakt. Daarnaast kan het zijn dat u het moeilijk hebt om u aan bepaalde regels van het schoolreglement te houden bijvoorbeeld door medeleerlingen te pesten. In het kader van dit 'grensoverschrijdend gedrag' verzamelen wij persoonsgegevens van alle personen die bij het aangekaarte gedrag betrokken zijn.

3.2.2 *Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

Wij verzamelen en verwerken de volgende types van gegevens, die ook zogenaamde gevoelige gegevens kunnen omvatten:

- Identificatiegegevens (zoals uw naam, adres, telefoonnummer);
- persoonlijke kenmerken (zoals leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat van ouders);
- opleiding en vorming;
- migratieachtergrond (nationaliteit);
- samenstelling gezin;
- gegevens betreffende de gezondheid en mentaal welbevinden;
- gegevens betreffende filosofisch of religieuze opvattingen;
- leefgewoonten (zoals bijzonderheden betreffende het verbruik van goederen of diensten, gedrag van de betrokkene of zijn familie);
- vrije tijdsbesteding;
- woningkenmerken van het individu of zijn familie;
- beroep en betrekking van het individu of zijn familie;

3.2.3 *Hoe verzamelen we deze gegevens?*

Deze gegevens worden door uzelf of uw ouders aan de school gegeven bij het begin van uw inschrijving op onze school of worden verzameld tijdens de periode dat u op de school ingeschreven bent. Sommige gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit uw vorige school, het CLB of het leersteuncentrum dat u gaat ondersteunen en worden gebruikt om u optimaal verder te begeleiden.

3.2.4 *Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?*

Leerlingenbegeleiding is decretaal vastgelegd in volgende decreten:

- Decreet basisonderwijs, artikel 47bis en volgende;
- Codex secundair onderwijs, artikel 123/21 en volgende;
- Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
- Decreet over leersteun;

Omdat uzelf en uw ouders een overeenkomst hebben met de school. Door ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gaan u en uw ouders akkoord dat de school de taak op zich neemt om u te begeleiden.

3.2.5 *Met wie delen we deze gegevens?*

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot uw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding doen we echter niet alleen. Daarom doen we een beroep op externe partners die ons daarbij helpen. Met hen kunnen we dan ook uw leerling gegevens uitwisselen. Deze partners zijn in hoofdzaak:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Aalst (voor VBS 't Wimpelke) en Wetteren (voor alle andere scholen);
- Het leersteuncentrum voor leerlingen met een GC-, IAC-, of OV4-verslag LSC Wan-team;
- externe hulpverleners (vb logopedisten) en dit op uitdrukkelijke vraag van u of uw ouders;

We dragen gegevens over aan de nieuwe school om uw begeleiding verder te zetten en dit volgens de specificaties van de onderwijswetgeving. Gegevens i.v.m. tucht zullen nooit aan de andere school overgedragen worden.

Enkel indien wij hiertoe wettelijk verplicht zijn, zullen uw persoonsgegevens worden verstrekt aan politie- en onderzoeksdiensten en het gerecht.

3.2.6 *Hoe lang bewaren we deze gegevens?*

We bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar nadat u onze school verlaten hebt.

De persoonsgegevens die wij ontvangen kunnen verder ook verwerkt worden voor statistische doeleinden. In het bijzonder om de kwaliteit van onze onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken.

3.3 **Uitreiking fiscale attesten**

3.3.1 *Wat houdt dit in?*

We worden door de wetgever verplicht om fiscale attesten 281.86 uit te reiken indien de school opvang voor kinderen jonger dan 14 jaar organiseert. Via een fiscaal attest kunnen ouders dan belastingvermindering krijgen bij het indienen van de personenbelasting.

3.3.2 *Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

- Identificatiegegevens van schuldenaar van de uitgaven voor kinderopvang en kind (naam, adres, rijksregisternummer);
- Opvangmomenten (dag en tijdsduur, betaald bedrag)

3.3.3 *Met wie delen we deze gegevens?*

Deze gegevens worden gedeeld met de Federale overheidsdienst (FOD) Financiën.

3.3.4 *Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?*

Het verwerken van het rijksregisternummer wordt geregeld door het Wetboek inkomstenbelasting (WIB 92) art 323/2 §4.

3.3.5 *Hoe lang bewaren we deze gegevens?*

Bewaartermijn van fiscale documenten is 7 jaar te rekenen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de belastbare periode. (FOD Financiën heeft zelf een bewaartermijn van 10 jaar ingesteld op deze fiscale fiches.)

3.4 Personeelsrecruitering

3.4.1 Wat houdt dit in?

We verzamelen je persoonsgegevens wanneer u spontaan uw CV opstuurt of solliciteert op een vacature. Daarnaast kunnen wij uw persoonsgegevens ook verzamelen bij derden, zoals andere schoolbesturen in de scholengemeenschap. Na ontvangst van uw sollicitatie kunnen wij ook gegevens over u verzamelen tijdens sollicitatiegesprekken en middels vragenlijsten waarmee wij nadere informatie over uw kwalificaties, vaardigheden, ervaring en arbeidsverleden verkrijgen.

3.4.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?

De volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

- Identificatiegegevens (zoals naam, adres, telefoonnummer);
- Gedragsgegevens en persoonlijke kenmerken (zoals leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, vaardigheden);
- opleiding en vorming;
- Beroepsgegevens (zoals eerdere werkervaring)
- Gerechtelijke gegevens (Indien er een wettelijke verplichting is om een uittreksel -model 2- uit het strafregister voor te leggen). Indien u dit niet kan voorleggen kan u niet aangeworven worden in het onderwijs.

3.4.3 Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?

Wij verzamelen uw persoonsgegevens voor het nemen van alle noodzakelijke stappen alvorens een overeenkomst met u aan te gaan en om te voldoen aan overige wettelijke verplichtingen die op ons rusten in het kader van de sollicitatieprocedure, zoals op grond van wetgeving die het bieden van gelijke kansen garandeert. Om deze redenen kunnen wij ook bijzondere categorieën gegevens verzamelen, met name ten aanzien van uw gezondheid (of u bijzondere behoeften hebt), voor zover deze informatie voor een bepaalde functie relevant is en valt binnen de wettelijk vastgestelde beperkingen, zoals op grond van het arbeidsrecht en het sociale zekerheidsrecht.

U bent verplicht deze gegevens te verstrekken; indien je uw persoonsgegevens niet verstrekt, zijn wij helaas niet in staat de sollicitatieprocedure naar behoren op te starten, uit te voeren en aan te sturen.

3.4.4 Met wie delen we deze gegevens?

Sollicitatiegegevens worden verwerkt binnen het schoolbestuur. Uw gegevens kunnen door alle scholen van het schoolbestuur gebruikt worden in het kader van een wervingsreserve.

3.4.5 Hoe lang bewaren we deze gegevens?

UW gegevens worden bewaard gedurende de sollicitatieprocedure en voor een periode van 24 maanden, indien u niet wordt aangeworven.

3.5 Personeelsbeheer

3.5.1 Wat houdt dit in?

Wij verzamelen uw persoonsgegevens om - in brede zin van het woord - uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die het schoolbestuur met u gesloten heeft. Verwerking gebeuren hoofdzakelijk voor:

- Personeelsadministratie;
- Loonadministratie;

- Personeelsbeheer;
- Ziekte registratie;
- Schoolorganisatie;
- Geschillenbehandeling;
- de naleving van andere (sociale) wet- en regelgeving.

3.5.2 *Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

- Identificatiegegevens (zoals naam, adres, telefoonnummer);
- Gedragsgegevens en persoonlijke kenmerken (zoals leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat, vaardigheden);
- opleiding en vorming (zoals diploma's en getuigschriften);
- Beroepsgegevens (zoals werkervaring)
- Gerechtelijke gegevens (Indien er een wettelijke verplichting is om een uittreksel -model 2- uit het strafregister voor te leggen). Indien u dit niet kan voorleggen kan u niet aangeworven worden in het onderwijs;
- Gegevens betreffende gezondheid (zoals bij ongeval of ziekte);
- Opdrachten
- Functionerings- en evaluatiegegevens;
- Verslagen van de beoordeling;

3.5.3 *Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken?*

We gebruiken deze gegevens om uitvoering te geven aan de arbeidsovereenkomst die we met u gesloten hebben.

Om de wettelijke verplichting die op schoolbesturen rust te voldoen. Met name artikel 23bis §17 van het Decreet betreffende rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en om te voldoen aan de sociale wet- en regelgeving.

3.5.4 *Met wie delen we deze gegevens?*

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken in het kader van personeelsbeheer, krijgen toegang tot uw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Met de andere schoolbesturen binnen de scholengemeenschap wisselen we persoonsgegevens uit in het kader van onze wettelijke verplichting in verband met tijdelijke aanstelling en benoeming.

Departement onderwijs voor de loonadministratie van het gesubsidieerd personeel.

Het sociaal secretariaat voor de loonadministratie van andere personeelsleden.

Externe dienst en gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk voor wat betreft welzijnswetgeving.

3.5.5 *Hoe lang bewaren we deze gegevens?*

Uw gegevens worden bewaard zolang u in dienst bent binnen het schoolbestuur en noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze verzameld werden of zolang relevante wet- of regelgeving dat voorschrijft. Na het beëindigen van het dienstverband bewaren we uw gegevens nog 24 maanden.

3.6 **Cookies op onze website**

De website van onze school gebruikt cookies. Cookies zijn kleine tekstbestanden die op uw apparaat worden opgeslagen. Meer informatie hieromtrent kan u vinden in onze cookieverklaring.

3.7 Netwerk van de school

U kunt als leerling of personeelslid gebruik maken van het (draadloos) netwerk van onze school. Wanneer u dit doet, worden volgende gegevens verzameld: het id waarmee u zich aanmeldt (bijvoorbeeld uw gebruikersnaam of leerlingnummer), het MAC-adres ter identificatie van uw toestel en uw surfgedrag (zoals het type informatie dat u zoekt en de voorkeuren voor bepaalde websites).

Wij verzamelen deze gegevens vanuit het gerechtvaardigd belang om eventueel misbruik van het netwerk te voorkomen. Mochten er illegale activiteiten plaatsvinden vanuit ons netwerk, dan kunnen we de toegang blokkeren voor het id waarmee werd aangemeld op het netwerk.

Deze gegevens worden in principe niet met anderen gedeeld, tenzij er op illegale wijze gebruik wordt gemaakt van het netwerk, of daartoe vermoedens. In dat geval kunnen de gegevens worden doorgegeven aan de gerechtelijke overheden en desgevallend onze professionele raadgevers.

3.8 Andere verwerkingen

Soms kan het gebeuren dat de school een specifieke verwerking van persoonsgegevens doet buiten de leerlingen- en personeelsadministratie of de leerlingenbegeleiding om. Voor deze specifieke verwerkingen zullen wij u steeds informeren en waar nodig toestemming vragen. Zo zal de school toestemming aan u of uw ouders vragen voor het specifieke gebruik van foto's waar u herkenbaar op staat (bijvoorbeeld indien we dit beeldmateriaal willen publiceren op de website), of wij vragen u toestemming om een adressenlijst te verspreiden binnen de ouders van de klas.

4 Verwerkers

Bij v.z.w. Vrij Katholiek Onderwijs Lede worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van persoonsgegevens:

- Plantyn (Informat, Scoodle)
- Smartbit BV (Smartschool)
- Van In Uitgeverij NV (Bingel)
- Uitgeverij Zwijsen BV (Veilig leren lezen)
- Google Inc.
- Link \ Manage BV (Wisa en Count-e)
- Microsoft Inc.
- Modero Gerechtsdeurwaarders Antwerpen NV
- Katholiek Onderwijs Vlaanderen v.z.w.

Wij proberen steeds maximaal gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden zorgen we ervoor dat uw gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa. Wij zorgen ervoor dat deze overdrachten stroken met de algemene verordening gegevensbescherming (AVG), en met de federale en Vlaamse regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

5 Hoe beveiligen we uw persoonsgegevens?

Uw persoonsgegevens worden beschouwd als strikt vertrouwelijk. Wij treffen de gepaste technische en organisatorische maatregelen om de verstrekte en verzamelde persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde wijziging, beschadiging, toevallige of onwettige toegang of enige andere ongeoorloofde verwerking van persoonsgegevens.

Met verwerkers van persoonsgegevens zijn afspraken gemaakt over hoe ze de persoonsgegevens in onze opdracht moeten verwerken. Dit gebeurt steeds in het kader van een verwerkersovereenkomst waarin wij eisen dat zij uw persoonsgegevens verwerken op een wijze die strookt met de algemene verordening gegevensbescherming.

Wij proberen zo veel mogelijk gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden trachten we ervoor te zorgen dat uw gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa.

6 Wat zijn uw rechten en hoe kan u deze uitoefenen?

6.1 Recht op uw gegevens in te kijken

U hebt steeds recht op toegang tot en inzage van uw persoonsgegevens die door ons worden verwerkt. Wij kunnen u, indien u erom verzoekt, een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken, maar dat kan niet voor alle documenten. Wij willen namelijk de rechten en vrijheden van anderen ook respecteren.

6.2 Recht om uw gegevens aan te passen

U hebt altijd het recht om foutieve, onvolledige, ongepaste of verouderde persoonsgegevens te laten verwijderen of recht te zetten.

Indien u de juistheid van bepaalde persoonsgegevens betwist, kan u om een beperking van de verwerking verzoeken. Tijdens deze periode zullen we de juistheid van de persoonsgegevens controleren. Wanneer u het recht op de beperking van de verwerking hebt verkregen, zullen wij, afgezien van het opslaan van de gegevens, geen verrichtingen meer uitvoeren met de desbetreffende persoonsgegevens.

6.3 Recht om uw toestemming in te trekken

Wanneer de verwerking gebaseerd is op uw toestemming, dan hebt u het recht om deze toestemming op elk ogenblik in te trekken.

6.4 Recht van bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens

Wanneer uw persoonsgegevens verwerkt worden op grond van een gerechtvaardigd of openbaar belang, dan hebt u het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens.

6.5 Recht om uw gegevens te laten wissen

U hebt het recht om zonder onredelijke vertraging de verwijdering van uw persoonsgegevens te vragen. Echter niet alle persoonsgegevens kunnen zomaar verwijderd worden en dit vanwege de wettelijke bewaartermijnen die we moeten respecteren.

In volgende gevallen kunnen wij uw persoonsgegevens wissen:

- wanneer u uw toestemming intrekt en verzoekt om uw persoonsgegevens te verwijderen en er geen andere rechtsgrond bestaat voor de verwerking ervan;
- wanneer uw gegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- wanneer uw gegevens moeten worden gewist vanwege een wettelijke verplichting.

6.6 Recht op overdracht van uw persoonsgegevens

Voor wat betreft de verwerking van uw persoonsgegevens op basis van uw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst met u, dan kan u ons vragen om uw persoonsgegevens - in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm - naar u door te sturen zodat u deze kan opslaan voor persoonlijk (her)gebruik, of om deze persoonsgegevens rechtstreeks door te sturen naar een andere gegevensverwerkingsverantwoordelijke, voor zover dit technisch mogelijk is voor ons.

6.7 Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming

Op geen van onze scholen worden u of uw ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming in het kader van het uitreiken van diploma of getuigschriften.

6.8 Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit

Indien u na het uitoefenen van uw rechten niet tevreden bent met ons antwoord dan hebt u steeds het recht om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

6.9 Hoe uw rechten uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kunt u een schriftelijke aanvraag richten aan de verwerkingsverantwoordelijke op volgende wijze:

per email: privacy@vkol.be ;

Bij de uitoefening van uw recht verzoeken wij u om duidelijk aan te geven op welk recht u zich wenst te beroepen en tegen welke verwerking(en) u zich eventueel verzet of welke toestemming u wenst in te trekken.

7 Contacteer ons met uw vragen

Indien u een vraag of probleem hebt over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan u contact met ons opnemen via het aanspreekpunt informatieveiligheid van het schoolbestuur:

per email: privacy@vkol.be .

Indien u contact wenst op te nemen met de Data Protection Officer kunt u dit doen op het volgende adres: dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen. Hierbij vermeld u steeds de naam van de school en het instellingsnummer, uw naam en mailadres zodat de DPO uw vraag verder kan afhandelen.

De verschillende scholen met hun instellingsnummer zijn:

| | |
|------------------------|--------------------------|
| VKS Morgenster | 02292 |
| VLS Wonderster | 112871 |
| VBS 't Wimpelke | 022582 |
| VBS Sterreneiland | 022566 |
| VBS Kwikstaartje | 045237 |
| Stella Matutinacollege | 061937 - 143677 - 144584 |

