

# Privacyverklaring

## GVB School met de Bijbel Den Akker

Wij nemen jouw privacy ter harte.

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

## 1 INHOUDSOPGAVE

<b>2</b>	<b>Wie zijn wij? .....</b>	<b>2</b>
2.1	<i>Opeco VZW als verwerkingsverantwoordelijke .....</i>	2
2.2	<i>Aanspreekpunt informatieveiligheid en data protection officer .....</i>	3
<b>3</b>	<b>Welke gegevens? .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig? .....</b>	<b>3</b>
4.1	<i>Onderwijs- en leerlingenadministratie .....</i>	3
4.1.1	<i>Wat houdt dit in? .....</i>	3
4.1.2	<i>Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? .....</i>	4
4.1.3	<i>Hoe verzamelen we deze gegevens? .....</i>	4
4.1.4	<i>Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken? .....</i>	4
4.1.5	<i>Met wie delen we deze gegevens? .....</i>	5
4.1.6	<i>Hoe lang bewaren we deze gegevens? .....</i>	5
4.2	<i>Leerlingenbegeleiding .....</i>	5
4.2.1	<i>Wat houdt dit in? .....</i>	5
4.2.2	<i>Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? .....</i>	5
4.2.3	<i>Hoe verzamelen we deze gegevens? .....</i>	6
4.2.4	<i>Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken? .....</i>	6
4.2.5	<i>Met wie delen we deze gegevens? .....</i>	6
4.2.6	<i>Hoe lang bewaren we deze gegevens? .....</i>	6
4.3	<i>Personeelsrecrutering .....</i>	7
4.3.1	<i>Wat houdt dit in? .....</i>	7
4.3.2	<i>Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? .....</i>	7
4.3.3	<i>Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken? .....</i>	7
4.3.4	<i>Met wie delen we deze gegevens? .....</i>	7
4.3.5	<i>hoe lang bewaren we deze gegevens? .....</i>	7
4.4	<i>Personeelsbeheer .....</i>	8
4.4.1	<i>Wat houdt dit in? .....</i>	8
4.4.2	<i>Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? .....</i>	8
4.4.3	<i>Wat is de rechtmatigheid om deze gegevens te gebruiken? .....</i>	8
4.4.4	<i>Met wie delen we deze gegevens? .....</i>	8
4.4.5	<i>hoe lang bewaren we deze gegevens? .....</i>	9



4.5	Cookies op onze website.....	9
4.6	Netwerk van de school.....	9
4.7	Andere verwerkingen.....	9
<b>5</b>	<b>Verwerkers .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Hoe beveiligen we jouw persoonsgegevens? .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Wat zijn je rechten en hoe kan je deze uitoefenen?.....</b>	<b>10</b>
7.1	Recht op inzage van jouw persoonsgegevens.....	10
7.2	Recht om je persoonsgegevens te verbeteren .....	10
7.3	Recht om je toestemming in te trekken.....	10
7.4	Recht om tegen bepaalde verwerkingen bezwaar te maken.....	11
7.5	Recht op verwijdering van jouw persoonsgegevens .....	11
7.6	Recht op overdracht van persoonsgegevens .....	11
7.7	Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming .....	11
7.8	Hoe je rechten uitoefenen?.....	11
<b>8</b>	<b>Contacteer ons met je vragen .....</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Waar kan je terecht met klachten? .....</b>	<b>12</b>

## 2 WIE ZIJN WIJ?

### 2.1 OPECO VZW ALS VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKE

Met deze privacyverklaring willen wij je informeren over het waarom en de wijze waarop GVB School met de Bijbel Den Akker jouw persoonsgegevens verwerkt.

Wij, het schoolbestuur Opeco VZW, 0443.141.629, Sint-Janstraat 16A, 3920 Lommel, Ondernemingsrechtbank Antwerpen, afdeling Hasselt

, zijn de organisator van onderwijs binnen GVB School met de Bijbel Den Akker

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

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

Meer informatie over jouw rechten kan je vinden onder punt 6 van deze privacyverklaring.

## 2.2 AANSPREEKPUNT INFORMATIEVEILIGHEID EN DATA PROTECTION OFFICER

Wij hebben op school een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid. Dit is de persoon die je 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 jouw persoonsgegevens door ons.

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

## 3 WELKE GEGEVENS?

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

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

Je 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, onder meer gegevens over je gezondheid, ras of etnische herkomst en religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen.

## 4 WAARVOOR HEBBEN WE JOUW PERSOONSgegevens NODIG?

In het onderwijs gebruiken we persoonsgegevens voor verschillende doelstellingen.

### 4.1 ONDERWIJS- EN LEERLINGENADMINISTRATIE

#### 4.1.1 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 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 onderwijs- en leerlingenadministratie worden verder ook verwerkt voor statistische doeleinden. In het bijzonder om de kwaliteit van onze onderwijsactiviteiten te analyseren en te bewaken.

#### **4.1.2 WELKE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens VERWERKEN WIJ?**

Wij verzamelen en verwerken de volgende types van gegevens:

- identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, identiteitskaartnummer, paspoortnummer, INSZnummer, pasfoto, persoonlijk emailadres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, land en –plaats, burgerlijke staat, nationaliteit,...);
- opleiding en vorming (overzicht van het reeds gevolgde onderwijstraject, evaluaties waaronder huiswerk- toets- en examenresultaten, getuigschriften...);
- financiële gegevens (bankrekeningnummer...);
- gegevens die je voorrang kunnen geven bij inschrijving of extra subsidiëring voor de school kunnen betekenen (Participatietoelag, broers of zussen op school, Nederlandstalig studiebewijs ouders, opleidingsniveau moeder, werkadres ouders);
- gegevens betreffende de gezondheid indien dit vereist is voor jouw studieactiviteiten;
- aan- of afwezigheden op school;
- gegevens die mogen worden gebruikt om jou of je ouders te contacteren (vb. mobiele telefoon, mailadres) of gegevens van de door jou opgegeven personen die mogen worden gecontacteerd in geval van nood;

#### **4.1.3 HOE VERZAMELEN WE DEZE GEGEVENS?**

Deze gegevens worden in opgevraagd bij het begin van je inschrijving op onze school of worden verzameld tijdens de periode dat jij school loopt. Sommige administratieve gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit je vorige school.

#### **4.1.4 WAT IS DE RECHTMATIGHEID OM DEZE GEGEVENS TE GEBRUIKEN?**

We vragen deze gegevens op omdat:

- jij en je ouders een overeenkomst hebben met de school. Door ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gaan jij en je ouders akkoord dat de school de taak op zich neemt om jou onderwijs te geven, te evalueren...
- 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)

#### **4.1.5 MET WIE DELEN WE DEZE GEGEVENS?**

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot jouw 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 rusten.

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

In het kader van georganiseerd leerlingenvervoer worden deze gegevens ook uitgewisseld met De Lijn.

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

#### **4.1.6 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 het document 'Bewaartermijn van Leerlinggebonden documenten' (Bao/2005/03) dat door de overheid hiervoor is vastgelegd.

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

## **4.2 LEERLINGENBEGELEIDING**

### **4.2.1 WAT HOUDT DIT IN?**

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

- je begeleiden in je onderwijsloopbaan en studiekeuze;
- het leren en studeren;
- hoe je psychisch en sociaal functioneert in de klas en school;
- welke preventieve gezondheidsmaatregelen jij nodig hebt.

Zonder jouw persoonsgegevens is deze kwaliteitsvolle begeleiding niet mogelijk.

Daarnaast kan het zijn dat jij het moeilijk hebt om je 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.

### **4.2.2 WELKE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens VERWERKEN WIJ?**

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

- identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer,...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat van ouders,...);

- migratieachtergrond (nationaliteit);
- samenstelling gezin;
- gegevens betreffende de gezondheid;
- gegevens betreffende filosofisch of religieuze opvattingen;
- leefgewoonten (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;

#### **4.2.3 HOE VERZAMELEN WE DEZE GEGEVENS?**

Deze gegevens worden in opgevraagd bij het begin van je inschrijving op onze school of worden verzameld tijdens de periode dat jij school loopt. Sommige gegevens kunnen we ook verkrijgen vanuit je vorige school en worden gebruikt om je optimaal verder te begeleiden.

#### **4.2.4 WAT IS DE RECHTMATIGHEID OM DEZE GEGEVENS TE GEBRUIKEN?**

Leerlingenbegeleiding is decretaal vastgelegd in volgende decreten:

- Decreet basisonderwijs, artikel 47bis en volgende;
- Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.

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

#### **4.2.5 MET WIE DELEN WE DEZE GEGEVENS?**

De medewerkers die toegang effectief nodig hebben voor de uitoefening van hun taken, krijgen toegang tot jouw 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 jouw leerlinggegevens uitwisselen. Deze partners zijn in hoofdzaak:

- Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB);
- Het ondersteuningsnetwerk voor leerlingen met een (gemotiveerd) verslag;
- externe hulpverleners (bv. logopedisten) en dit op uitdrukkelijke vraag van je ouders;

We dragen gegevens over aan de nieuwe school om jouw 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 jouw persoonsgegevens worden verstrekt aan politie- en onderzoeksdiensten en het gerecht.

#### **4.2.6 HOE LANG BEWAREN WE DEZE GEGEVENS?**

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

## **4.3 PERSONEELSRECRUTERING**

### **4.3.1 WAT HOUDT DIT IN?**

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

### **4.3.2 WELKE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens VERWERKEN WIJ?**

De volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

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

### **4.3.3 WAT IS DE RECHTMATIGHEID OM DEZE GEGEVENS TE GEBRUIKEN?**

Wij verzamelen je persoonsgegevens voor het nemen van alle noodzakelijke stappen alvorens een overeenkomst met jou 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 jouw gezondheid (of je 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.

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

### **4.3.4 MET WIE DELEN WE DEZE GEGEVENS?**

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

### **4.3.5 HOE LANG BEWAREN WE DEZE GEGEVENS?**

Je gegevens worden bewaard gedurende de sollicitatieprocedure en voor een periode van 24 maanden na afloop daarvan. Na deze termijn worden uw gegevens gewist, tenzij je wordt aangenomen en wij een dienstverband met je zullen aangaan.

## 4.4 PERSONEELSBEHEER

### 4.4.1 WAT HOUDT DIT IN?

Wij verzamelen je persoonsgegevens om – in brede zin van het woord – uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die het schoolbestuur met jou gesloten heeft. Verwerking gebeurt hoofdzakelijk voor:

- Personeelsadministratie;
- Loonadministratie;
- Personeelsbeheer;
- Ziekteregistratie;
- Schoolorganisatie;
- Geschillenbehandeling;
- de naleving van andere wet- en regelgeving.

### 4.4.2 WELKE CATEGORIEËN VAN PERSOONSgegevens VERWERKEN WIJ?

De volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

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

### 4.4.3 WAT IS DE RECHTMATIGHEID OM DEZE GEGEVENS TE GEBRUIKEN?

We gebruiken deze gegevens om uitvoering te geven aan de arbeidsovereenkomst die we met jou 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.

### 4.4.4 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 jouw gegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.

Verder worden gegevens gedeeld 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.



- het departement Onderwijs voor de loonsadministratie van het gesubsidieerd personeel.
- het sociaal secretariaat voor de loonsadministratie van andere personeelsleden.
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk voor wat betreft welzijnswetgeving.

#### **4.4.5 HOE LANG BEWAREN WE DEZE GEGEVENS?**

Je gegevens worden bewaard zolang je in dienst bent binnen het schoolbestuur en noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze verzameld werden of zolang relevante wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### **4.5 COOKIES OP ONZE WEBSITE**

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

### **4.6 NETWERK VAN DE SCHOOL**

Je kunt als ouder of leerling gebruik maken van het (draadloos) netwerk van onze school. Wanneer je dit doet, worden volgende gegevens verzameld:

- het id waarmee jij je aanmeldt (bijvoorbeeld een gebruikersnaam of leerlingnummer),
- het MAC-adres ter identificatie van jouw toestel
- jouw 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.

### **4.7 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 je steeds informeren en waar nodig toestemming vragen. Zo zal de school toestemming aan jou of je ouders vragen voor het specifieke gebruik van foto's waar jij herkenbaar op staat (bijvoorbeeld indien we dit beeldmateriaal willen publiceren op de website), of wij vragen je toestemming vooraleer een adressenlijst te verspreiden binnen de ouders van de klas.

## **5 VERWERKERS**

Op GVB School met de Bijbel Den Akker worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van personeelsgegevens:

- Broekx BVBA (schooladministratie)

## 6 HOE BEVEILIGEN WE JOUW PERSOONSgegevens?

Je 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.

## 7 WAT ZIJN JE RECHTEN EN HOE KAN JE DEZE UITOEFENEN?

### 7.1 RECHT OP INZAGE VAN JOUW PERSOONSgegevens

Je hebt steeds recht op toegang tot en inzage van jouw persoonsgegevens die door ons worden verwerkt. Wij zullen jou in dit kader een kosteloze kopie van deze persoonsgegevens verstrekken indien jij hierom verzoekt.

### 7.2 RECHT OM JE PERSOONSgegevens TE VERBETEREN

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

Indien je de juistheid van bepaalde persoonsgegevens betwist, kan je om een beperking van de verwerking verzoeken. Tijdens deze periode zullen we de juistheid van de persoonsgegevens controleren. Wanneer jij 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.

### 7.3 RECHT OM JE TOESTEMMING IN TE TREKKEN

Wanneer de verwerking gebaseerd is op je toestemming, dan heb je het recht om deze toestemming op elk ogenblik in te trekken.

## **7.4 RECHT OM TEGEN BEPAALDE VERWERKINGEN BEZWAAR TE MAKEN**

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

## **7.5 RECHT OP VERWIJDERING VAN JOUW PERSOONSgegevens**

Je hebt het recht om zonder onredelijke vertraging de verwijdering van jouw 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 jouw persoonsgegevens wissen:

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

## **7.6 RECHT OP OVERDRACHT VAN PERSOONSgegevens**

Voor wat betreft de verwerking van jouw persoonsgegevens op basis van jouw toestemming of omdat dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst met jou, kan jij ons vragen om jouw persoonsgegevens – in een gestructureerde, gangbare en digitale vorm – naar jou door te sturen zodat jij 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.

## **7.7 RECHT OM NIET TE WORDEN ONDERWORPEN AAN GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING**

Op GVB School met de Bijbel Den Akker worden noch jij of je ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

## **7.8 HOE JE RECHTEN UITOEFENEN?**

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je een schriftelijke aanvraag richten aan de school op volgende wijze:

per email: [info@denakker.be](mailto:info@denakker.be)

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

## 8 CONTACTEER ONS MET JE VRAGEN

Indien jij een vraag of probleem hebt over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je contact met ons opnemen d.m.v. het aanspreekpunt informatieveiligheid van de school:

per email: [info@denakker.be](mailto:info@denakker.be)

Indien je contact wenst op te nemen met de Data Protection Officer kan je dit doen op het volgende adres: [dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen). Hierbij vermeld je steeds de volgende gegevens: GVB School met de Bijbel Den Akker, 62372 en Sint-Janstraat 16A, 3920 Lommel, je naam en mailadres zodat de DPO je vraag verder kan afhandelen.

## 9 WAAR KAN JE TERECHT MET KLACHTEN?

Indien je niet tevreden bent met ons antwoord, indien je opmerkingen hebt omtrent de uitoefening van jouw rechten of indien je meent dat onze verwerking van jouw persoonsgegevens niet in regel zou zijn met de huidige wetgeving, dan heb je het recht om hierover een klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteit. Alle informatie kan hieromtrent gevonden worden op <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>