koba Noorderkempen	**KATHOLIEK ONDERWIJS BISDOM ANTWERPEN vzw**
	Privacyverklaring DBM-Essen

Inhoud

1 Wie zijn wij? 2
1.1 KOBA Noorderkempen vzw als verwerkingsverantwoordelijke 2
1.2 Aanspreekpunt informatieveiligheid en Data Protection Officer 2
2 Welke gegevens verzamelen wij over jou? 2
3 Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig? 2
3.1 Onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie 2
3.2 Leerlingenbegeleiding 4
3.3 Uitreiking fiscale attesten 5
3.4 Personeelsrecrutering 5
3.5 Personeelsbeheer 6
3.6 Cookies op onze website 7
3.7 Netwerk van de school 7
3.8 Andere verwerkingen 7
4 Verwerkers 7
5 Hoe beveiligen we jouw persoonsgegevens? 8
6 Wat zijn je rechten en hoe kan jij deze uitoefenen? 8
6.1 Recht op jouw gegevens in te kijken 8
6.2 Recht om jouw gegevens aan te passen 8
6.3 Recht om je toestemming in te trekken 8
6.4 Recht van bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens 8
6.5 Recht om jouw gegevens te laten wissen 8
6.6 Recht op overdracht van jouw persoonsgegevens 8
6.7 Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming 8
6.8 Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit 9
6.9 Hoe je rechten uitoefenen? 9
7 Contacteer ons met je vragen 9

Bij **DBM-Essen** nemen we jouw privacy ter harte.
In onderstaande privacyverklaring geven we een extra woordje uitleg bij de persoonsgegevens die wij verwerken.

1. Wie zijn wij?

1.1 KOBA Noorderkempen vzw als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze privacyverklaring willen wij je informeren over het waarom en de wijze waarop **DBM-Essen** jouw persoonsgegevens verwerkt.
Wij, het schoolbestuur

KOBA Noorderkempen vzw
Nooitrust 4
2390 Malle
KBO nr. 0447.910.860
RPR Antwerpen – afdeling Antwerpen

Is de organisator van onderwijs binnen **DBM-Essen.**
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 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.

1.2 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.

2. Welke gegevens verzamelen wij over jou?

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.
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, zoals bijvoorbeeld gegevens over je gezondheid.

3. Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig?

In het onderwijs gebruiken we persoonsgegevens voor verschillende doelstellingen.

3.1 Onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie

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.

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 je 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 jouw studie en/of stage-activiteiten;
- aan- of afwezigheden op school;
- gegevens die mogen worden gebruikt om jou of je ouders te contacteren (zoals- mobiele telefoon, mailadres) of gegevens van de door jou opgegeven personen die mogen worden gecontacteerd ingeval van nood;

Hoe verzamelen we deze gegevens?

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

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, 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.

Met wie delen we deze gegevens?

De medewerkers die effectief toegang 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 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, vb raadsman van de school.

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 je de school hebt verlaten.
Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd in overeenstemming met de geldende regelgevingen.

3.2 Leerlingenbegeleiding

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.

We houden bepaalde gegevens bij in jouw leerlingendossier of het leerlingenvolgsysteem (LVS). Het gaat daarbij om gegevens die noodzakelijk zijn om je goed te kunnen begeleiden en die van invloed kunnen zijn op allerlei vlakken. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn hoe we jou kunnen helpen met lezen, schrijven of rekenen als jij daar problemen mee hebt. Maar het kan ook gaan over je houding in de klas, een ruzie die je maakte met andere leerlingen of omdat je thuis een moeilijke periode doormaakt. 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.

Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?

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

- Identificatiegegevens (zoals je 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);
- Vrijetijdsbesteding;
- Woningkenmerken van het individu of zijn familie;
- Beroep en betrekking van het individu of zijn familie;

Hoe verzamelen we deze gegevens?

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

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 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.

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 Voor -en Noorderkempen)
- Het leersteuncentrum voor leerlingen met een GC-, IAC-, of OV4-verslag [VOKAN, Brasschaat];
- Externe hulpverleners (vb logopedisten) en dit op uitdrukkelijke vraag van jou of 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 ivm 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.

Hoe lang bewaren we deze gegevens?

We bewaren deze gegevens maximaal 2 jaar nadat je 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

Wat houdt dit in?

We worden door de wetgever verplicht om fiscale attesten 281.86 uit te reiken als 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.

Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?

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

Met wie delen we deze gegevens?

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

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.

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 Personeelsrecrutering

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 met vragenlijsten waarmee wij nadere informatie over je kwalificaties, vaardigheden, ervaring en arbeidsverleden verkrijgen.

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 je dit niet kan voorleggen kan je niet aangeworven worden in het onderwijs.

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 socialezekerheidsrecht.
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.

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.

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.

3.5 Personeelsbeheer

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 gebeuren hoofdzakelijk voor:

- Personeelsadministratie;
- Loonadministratie;
- Personeelsbeheer;
- Ziekteregistratie;
- Schoolorganisatie;
- Geschillenbehandeling;
- De naleving van andere (sociale) wet- en regelgeving.

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 je dit niet kan voorleggen kan je niet aangeworven worden in het onderwijs;
- Gegevens betreffende gezondheid (zoals bij ongeval of ziekte);
- Opdrachten
- Functionerings- en evaluatiegegevens;
- Verslagen van de beoordeling;

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 en om te voldoen aan de sociale wet- en regelgeving.

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.
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 voor preventie en bescherming op het werk voor wat betreft welzijnswetgeving.

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.

3.6 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.

3.7 Netwerk van de school

Je kunt als 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 je gebruikersnaam of leerling nummer), het MAC-adres ter identificatie van jouw toestel en 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.

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 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 als we dit beeldmateriaal willen publiceren op de website), of wij vragen je toestemming om een adressenlijst te verspreiden binnen de ouders van de klas.

4. Verwerkers

Op **DBM-Essen** worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van persoonsgegevens:

- Smartschool
- Informat
- Toolbox
- Microsoft365 (Azure)
- Classroom.cloud (leerlingen)

Wij proberen steeds maximaal gebruik te maken van Europese leveranciers, maar als we beroep moeten doen op niet-Europese derden zorgen we ervoor dat je 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 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. 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 je gegevens buiten Europa even veilig zitten als hier in Europa.

6. Wat zijn je rechten en hoe kan jij deze uitoefenen?

6.1 Recht op jouw gegevens in te kijken

Je hebt steeds recht op toegang tot en inzage van jouw persoonsgegeven die door ons worden verwerkt. Wij kunnen jou, indien jij 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 jouw gegevens aan te passen

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.

6.3 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.

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

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.

6.5 Recht om jouw gegevens te laten wissen

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.

6.6 Recht op overdracht van jouw 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, dan 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.

6.7 Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming

Op **DBM-Essen** worden noch jij of je 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 je na het uitoefenen van je rechten niet tevreden bent met ons antwoord dan heb je steeds het recht om een klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit.

6.9 Hoe je rechten uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je een schriftelijke aanvraag richten aan de school op volgende wijze:
per email: privacy@dbm-essen.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.

7. Contacteer ons met je vragen

Indien jij een vraag of probleem heeft over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je contact met ons opnemen via:

- het aanspreekpunt informatieveiligheid van de school: of privacy@dbm-essen.be
- het aanspreekpunt informatieveiligheid van ons schoolbestuur: privacy@kobank.be

Als je contact wenst op te nemen met de Data Protection Officer kan je dit doen op het volgende adres: dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen. Hierbij vermeld je steeds de volgende gegevens:
Don Bosco-Mariaberginstituut,
Instellingsnummer 030056,
Kloosterstraat 70 2910 Essen,
Je naam en mailadres zodat de DPO je vraag verder kan afhandelen.