# Privacyverklaring basisonderwijs

**Versie KATB_2026 09 24**


1 Wie zijn wij? 3
1.1 Karel de Goede vzw als verwerkingsverantwoordelijke 3
1.2 Aanspreekpunt informatieveiligheid en Data Protection Officer 5
2 Welke persoonsgegevens verzamelen wij over jou? 5
3 Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig? 5
3.1 Onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie 5
3.1.1 Wat houdt dit in? 5
3.1.2 Welke categorieën van persoonsgegevens verwerken wij? 6
3.1.3 Hoe verzamelen we deze persoonsgegevens? 6
3.1.4 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken? 6
3.1.5 Met wie delen we deze persoonsgegevens? 7
3.1.6 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens? 7
3.2 Leerlingenbegeleiding 7
3.2.1 Wat houdt dit in? 7
3.2.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? 8
3.2.3 Hoe verzamelen we deze persoonsgegevens? 8
3.2.4 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken? 8
3.2.5 Met wie delen we deze persoonsgegevens? 8
3.2.6 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens? 9
3.3 Uitreiking fiscale attesten 9
3.3.1 Wat houdt dit in? 9
3.3.2 Welke persoonsgegevens worden verwerkt? 9
3.3.3 Met wie delen we deze persoonsgegevens? 9
3.3.4 Wat is de rechtsgrond voor deze verwerking? 9
3.3.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens? 10
3.4 Personeelsrekrutering 10
3.4.1 Wat houdt dit in? 10
3.4.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? 10
3.4.3 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken? 10
3.4.4 Met wie delen we deze persoonsgegevens? 10
3.4.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens? 10

3.5 Personeelsbeheer 10
3.5.1 Wat houdt dit in? 10
3.5.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt? 11
3.5.3 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken? 11
3.5.4 Met wie delen we deze persoonsgegevens? 12
3.5.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens? 12
3.6 Netwerk van de school 12
3.7 Andere verwerkingen 13
3.7.1 Je bent bestuurder 13
3.7.2 Je bent medewerker van een leverancier (bijvoorbeeld medewerker in de keuken) 13
3.7.3 Je bent eigenaar, erfpachter, verhuurder, huurder of hebt een andere zakelijke of contractuele relatie met het schoolbestuur. 13
3.7.4 Je bent ingeschreven voor een studiedag of een ander door ons georganiseerd evenement 13
3.7.5 Je bent een bezoeker van onze websites 13
3.8 Sociale media 13
4 Ontvangers van persoonsgegevens 14
5 Hoe beveiligen we jouw persoonsgegevens? 15
6 Wat zijn je rechten en hoe kan jij deze uitoefenen? 15
6.1 Recht om jouw persoonsgegevens in te kijken 15
6.2 Recht om jouw persoonsgegevens aan te passen 16
6.3 Recht om je toestemming in te trekken 16
6.4 Recht van bezwaar te maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens 16
6.5 Recht om jouw persoonsgegevens te laten wissen 16
6.6 Recht op overdracht van jouw persoonsgegevens 16
6.7 Recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming 16
6.8 Hoe je rechten uitoefenen? 16
6.9 Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit 17
7 Identificatie en gemachtigden bij het uitoefenen van privacyrechten 17
8 Contacteer ons met je vragen 17
9 Op punt stellen van deze privacyverklaring 17
10 Officiële privacy-toelichting Google 18
10.1 Google Cloud Privacy Notice (GCPN) 18
10.2 Google Cloud Privacy Notice - Addendum 18

In de scholen van Karel de Goede vzw nemen we jouw privacy ter harte.

In onderstaande privacyverklaring van **VBS OLVA Katrientje** geven we een extra woordje uitleg bij de persoonsgegevens die wij verwerken.

## 1 Wie zijn wij?

### 1.1 Karel de Goede vzw als verwerkingsverantwoordelijke

Met deze privacyverklaring willen wij je informeren over het waarom en de wijze waarop Karel de Goede vzw jouw persoonsgegevens verwerkt.

Het bestuur van Karel de Goede vzw is de eigenlijke organisator van onderwijs in onze school en verantwoordelijk voor het beleid, de beleidsvorming en het scheppen van de noodzakelijke voorwaarden voor kwalitatief onderwijs. De voorzitter van het bestuur is Dhr. Jo De Cock.

Maatschappelijke zetel:

Karel de Goede vzw
Collegestraat 24
8310 Assebroek
ON 0472.806.011

Onze school is onderdeel van vzw Karel de Goede die 25 katholieke basisscholen verenigt in en rond Brugge:

| | |
|---|---|
| OLVA De Meersen<br>Assebroek | www.olvademeersen.be |
| OLVA De Touwladder<br>Assebroek | www.olvadetouwladder.be |
| OLVA Katrientje<br>Assebroek | www.olvasintkatarina.be |
| OLVA Steenbrugge<br>Assebroek | www.olvasteenbrugge.be |
| OLVA Vivenkapelle<br>Vivenkapelle | www.olva-viven.be |
| VBS St.-Andreas Brugge<br>Brugge | www.sint-andreas-brugge.be |
| Sint-Andreaslyceum Kleuter en Lager<br>Sint-Kruis | www.sask.be |
| VBS Het Kleurenpalet<br>Brugge | www.kleurenpalet.net |
| VBS De Frères<br>Brugge | www.paletbrugge.be |
| Wonderwijs Brugge<br>Assebroek | www.wonderwijsbrugge.be |
| VBS Baliebrugge<br>Ruddervoorde | www.baliebrugge.net |
| VBS De Bosbes<br>Hertsberge | www.debosbes.net |
| VBS De Kiem<br>Ruddervoorde | www.dekiem.net |
| VBS De Sprong | www.desprong.net |

| | |
|---|---|
| Waardamme | |
| VBS De Vaart<br>Moerbrugge | www.devaart.net |
| VBS St.-Pieter en VBS St.-Pieterschool<br>Oostkamp | www.sintpieter.net |
| VSB St.-Maartensschool<br>Loppem | www.sint-maartensschool-loppem.be |
| VBS De Regenboog<br>Beernem | www.deregenboogbeernem.be |
| VBS De Zonnebloem<br>Beernem | www.de-zonnebloem.be |
| VBS Sint-Joris<br>Beernem | www.vrijeschoolsintjoris.be |
| VBS Ter Bunen<br>Oedelem & Oostveld | www.terbunen.be |
| VBS Moerkerke<br>Moerkerke | www.vbsmoerkerke.be |
| VBS Sint-Maarten<br>Sijsele | www.vrijebasisschoolsijsele.be |

De scholen zijn ingedeeld in twee scholengemeenschappen:

| Scholengemeenschap Sint-Trudo | Scholengemeenschap Gruuthuse |
|---|---|
| Wonderwijs Brugge<br>OLVA De Touwladder<br>OLVA De Meersen<br>OLVA Steenbrugge<br>OLVA Katrientje<br>OLVA Vivenkapelle<br>VBS Sint-Andreas<br>Sint-Andreaslyceum lager en kleuter<br>VBS De Frères<br>VBS Het Kleurenpalet<br>VBS Sint-Maarten (Sijsele)<br>VBS Moerkerke | VBS De Sprong<br>VBS De Kiem<br>VBS De Vaart<br>VBS Sint-Pieter<br>VBS Baliebrugge<br>VBS De Bosbes<br>VBS Sint-Maartenschool (Loppem)<br>VBS De Zonnebloem<br>VBS De Regenboog<br>VBS Sint-Joris<br>VBS Ter Bunen |

De vzw en de scholengemeenschappen ondersteunen de scholen met een aantal diensten: personeelsbeleid, aankoopbeleid, boekhouding, ICT-beleid, preventiebeleid, financieel beleid en administratie.

Het bestuur van Karel de Goede vzw is verantwoordelijk voor onderstaande verwerking van de persoonsgegevens die worden opgevraagd en gebruikt in de scholen van de scholengemeenschappen. Als verwerkingsverantwoordelijke neemt het bestuur 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 8 van deze privacyverklaring.

## 2 Welke persoonsgegevens verzamelen wij over jou?

Onder “persoonsgegevens” verstaan wij alle informatie die naar een uniek identificeerbare persoon verwijst. In de school verwerken wij hoofdzakelijk persoonsgegevens 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, bijvoorbeeld gegevens over je gezondheid.

## 3 Waarvoor hebben we jouw persoonsgegevens nodig?

In het onderwijs gebruiken we persoonsgegevens voor verschillende doelstellingen.

Wij verwerken alleen persoonsgegevens als dat noodzakelijk is om onze taken en verplichtingen als school te kunnen nakomen. Wij verwerken de persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)[1], en met de bepalingen van de federale en Vlaamse regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

### 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 persoonsgegevens van de leerling en de ouders. We gebruiken deze persoonsgegevens 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;
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.

[1] Verordening (EU) 2016/679 van 27 april 2016 *betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.*

De persoonsgegevens die wij ontvangen in het kader van de onderwijsorganisatie en leerlingenadministratie worden verder ook verwerkt voor statistische doeleinden[2]. 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 persoonsgegevens:

identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, rijksregisternummer (INSZ), pasfoto, persoonlijk e-mailadres, LeerID);
persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteland en geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
opleiding en vorming (overzicht van het reeds gevolgde onderwijstraject, evaluaties waaronder huiswerk-, toets- en examenresultaten, getuigschriften);
financiële gegevens (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 met betrekking tot eventuele zorg- en ondersteuningsbehoeften, waaronder gezondheidsgegevens voor zover noodzakelijk voor jouw begeleiding en de uitvoering van wettelijke opdrachten van de school;
aan- of afwezigheden op school, de reden van afwezigheid;
het registreren van deelname aan middagopvang en studie;
gegevens die mogen worden gebruikt om jou of je ouders te contacteren (mobiel nummer, vast telefoonnummer, e-mailadres) of persoonsgegevens van de door jou opgegeven personen die mogen worden gecontacteerd ingeval van nood.

### *3.1.3 Hoe verzamelen we deze persoonsgegevens?*

Deze persoonsgegevens worden opgevraagd bij het begin van je inschrijving (of via de aanmeldingsprocedure) op onze school of 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.

### *3.1.4 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken?*

We vragen deze persoonsgegevens 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 ermee 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 persoonsgegevens nodig heeft om haar wettelijke verplichtingen te vervullen:

- decreet basisonderwijs (hoofdstuk IV 'leerlingen in het basisonderwijs' wat betreft aanmeldingen en inschrijvingen van leerlingen, artikel 78 i.v.m. de leerlingenkenmerken, artikel 44 bis, gebruik van gevalideerde toetsen voor interne kwaliteitszorg, artikel 53 en verder i.v.m. bereiken van eindtermen, Artikel 22 i.v.m. controle op regelmatige aanwezigheid, artikel 31 overdracht schoolgegevens tussen onderwijsinstellingen)
- codex secundair onderwijs (art. 111 en volgende van het besluit van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, artikel 123/6 i.v.m. overdracht

[2] https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijs/onderwijsstatistieken; https://www.vlaanderen.be/publicaties/vlaams-onderwijs-in-cijfers; https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/onderwijsstatistieken/cijfermateriaal-en-data-agodi; …

schoolgegevens tussen onderwijsinstellingen, artikel 115/8 en volgende i.v.m. de Vlaamse toetsen)

Een overzicht van alle onderwijsregelgeving vind je terug op http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/

### *3.1.5 Met wie delen we deze persoonsgegevens?*

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

Om ons onderwijs te kunnen organiseren worden administratieve gegevens uitgewisseld met diensten van het departement onderwijs en het CLB.

Bij schoolverandering kan de school persoonsgegevens delen met de nieuwe school, overeenkomstig de geldende onderwijsregelgeving .

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

Persoonsgegevens i.v.m. kinderopvang en studie worden gedeeld met de Federale overheidsdienst (FOD) Financiën voor het kunnen uitreiken van fiscale attesten.

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

### *3.1.6 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens?*

Voor het bewaren van leerlinggebonden documenten baseren we ons op de vastgestelde bewaartermijnen die terug te vinden zijn in de Omzendbrief “Bewaartermijn van Leerlinggebonden documenten” (Bao/2005/03) en (SO/2003/02) die door de Vlaamse overheid hiervoor is vastgelegd.

Het leerlingendossier houden we maximaal 2 jaar bij nadat je de school hebt verlaten. Daarna wordt het verwijderd, gepseudonimiseerd of gearchiveerd.

## 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 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 of extra gezondheidsmaatregelen jij nodig hebt.

We bewaren bepaalde persoonsgegevens in jouw leerlingendossier. Het gaat om gegevens die noodzakelijk zijn voor jouw onderwijsloopbaan, begeleiding en ondersteuning op school. Zo kan het bijvoorbeeld gaan om informatie over de ondersteuning die je nodig hebt bij lezen, schrijven of rekenen, over je functioneren in de klas of over omstandigheden die een invloed kunnen hebben op je leerproces en welzijn op school.

Daarnaast kan de school persoonsgegevens verwerken in het kader van de opvolging van incidenten, conflicten, pestgedrag of ander grensoverschrijdend gedrag. In dat geval kunnen persoonsgegevens worden verwerkt van alle betrokken personen, voor zover dit noodzakelijk is voor de vaststelling van de feiten, de begeleiding van de betrokkenen, het nemen van passende maatregelen en de verdere opvolging van het dossier.

### *3.2.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

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

identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer);
persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, burgerlijke staat van ouders);
opleiding en vorming;
migratieachtergrond (nationaliteit);
samenstelling gezin;
vrijetijdsbesteding;
socio-economische gegevens die relevant zijn voor de begeleiding van de leerling;
gegevens over de gezinssituatie;
gegevens over de thuissituatie voor zover noodzakelijk voor de begeleiding van de leerling.

In het kader van leerlingenbegeleiding kunnen, indien noodzakelijk, ook bijzondere categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt, zoals gegevens over gezondheid, mentaal welzijn of levensbeschouwelijke overtuigingen. Deze gegevens worden uitsluitend verwerkt wanneer dit noodzakelijk is voor een adequate begeleiding van de leerling of wanneer dit wettelijk vereist is.

### *3.2.3 Hoe verzamelen we deze persoonsgegevens?*

Deze persoonsgegevens 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 op de school ingeschreven bent. Sommige persoonsgegevens 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.

### *3.2.4 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken?*

Leerlingenbegeleiding is 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.

De verwerking van persoonsgegevens in het kader van leerlingenbegeleiding is noodzakelijk voor de uitvoering van de wettelijke opdrachten van de school inzake leerlingenbegeleiding en voor de vervulling van een taak van algemeen belang in het onderwijs.

Een overzicht van alle onderwijsregelgeving vind je terug op http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/

### *3.2.5 Met wie delen we deze persoonsgegevens?*

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

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding doen we echter niet alleen. Voor zover noodzakelijk voor de begeleiding van de leerling kunnen persoonsgegevens worden uitgewisseld met externe partners die betrokken zijn bij de leerlingenbegeleiding.

Deze partners zijn:

Centrum voor Leerlingenbegeleiding: Vrij CLB De Havens Brugge
Het leersteuncentrum voor leerlingen met een GC-, IAC- of OV4-verslag : Katholieke leersteuncentra West-Vlaanderen, De Kade en Spermalie

Externe hulpverleners (bijvoorbeeld logopedisten, therapeuten of begeleiders), uitsluitend op vraag van of met medeweten van jou en/of je ouders en voor zover dit noodzakelijk is voor de begeleiding.

Met externe partners die persoonsgegevens verwerken, worden de nodige afspraken gemaakt zodat zij passende technische en organisatorische maatregelen nemen om de persoonsgegevens te beschermen overeenkomstig de geldende privacywetgeving.

Bij een schoolverandering kunnen relevante persoonsgegevens worden overgedragen aan de nieuwe school, overeenkomstig de toepasselijke onderwijsregelgeving en voor zover dit noodzakelijk is om de begeleiding van de leerling verder te zetten.

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

#### *3.2.6 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens?*

We bewaren persoonsgegevens die verwerkt worden in het kader van leerlingenbegeleiding niet langer dan noodzakelijk. In principe worden deze gegevens maximaal 2 jaar bewaard nadat je de school hebt verlaten, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk vereist is. Daarna worden de gegevens verwijderd, gepseudonimiseerd of gearchiveerd.

### 3.3 Uitreiking fiscale attesten

#### *3.3.1 Wat houdt dit in?*

Wanneer de school opvang organiseert voor kinderen jonger dan 14 jaar, is zij wettelijk verplicht fiscale attesten (model 281.86) uit te reiken. Met deze attesten kunnen ouders of andere betalingsplichtigen onder bepaalde voorwaarden een belastingvermindering aanvragen in hun aangifte personenbelasting.

#### *3.3.2 Welke persoonsgegevens worden verwerkt?*

Identificatiegegevens van de betalingsplichtige (naam, adres en rijksregisternummer);
Identificatiegegevens van het kind (naam en rijksregisternummer);
Gegevens over de opvang (data, duur van de opvang en betaalde bedragen).

#### *3.3.3 Met wie delen we deze persoonsgegevens?*

Deze persoonsgegevens worden overgemaakt aan de Federale Overheidsdienst Financiën (FOD Financiën) in het kader van de wettelijke verplichting tot het indienen van fiscale fiches en attesten.

#### *3.3.4 Wat is de rechtsgrond voor deze verwerking?*

Deze verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de school rust (artikel 6, lid 1, c AVG). Het gebruik van het rijksregisternummer in het kader van fiscale attesten wordt geregeld door het Wetboek van de Inkomstenbelastingen 1992 (WIB 92), artikel 323/2, § 4.

*3.3.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens?*

De persoonsgegevens die verband houden met fiscale attesten worden gedurende 7 jaar bewaard, te rekenen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de belastbare periode waarop zij betrekking hebben. Deze bewaartermijn stemt overeen met de fiscale bewaarplicht.

## 3.4 Personeelsrekrutering

*3.4.1 Wat houdt dit in?*

We verwerken persoonsgegevens om sollicitaties te ontvangen, te beoordelen en de selectieprocedure voor openstaande vacatures uit te voeren. Daarnaast kunnen wij persoonsgegevens verwerken die je spontaan aan ons bezorgt in het kader van een sollicitatie. In bepaalde gevallen kunnen wij aanvullende informatie verkrijgen via referenties die je hebt opgegeven of via andere schoolbesturen, voor zover dit wettelijk toegestaan is.

*3.4.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

De volgende persoonsgegevens worden verwerkt:

Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres);
Gedragsgegevens en persoonlijke kenmerken (leeftijd, vaardigheden);
Opleiding en vorming;
Beroepsgegevens (eerdere werkervaring, referenties);
Gerechtelijke gegevens: Kandidaten die in het onderwijs werkzaam willen zijn, moeten een geldig uittreksel uit het strafregister model 2 kunnen voorleggen. Wij bewaren het uittreksel zelf niet, maar registreren enkel dat het werd voorgelegd en of aan de wettelijke vereisten werd voldaan.

*3.4.3 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken?*

Wij verwerken deze persoonsgegevens omdat dit noodzakelijk is om, op verzoek van de sollicitant, maatregelen te nemen voorafgaand aan het sluiten van een arbeidsovereenkomst (artikel 6.1.b AVG).

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

Voor de verwerking van gegevens met betrekking tot het uittreksel uit het strafregister steunen wij bovendien op wettelijke verplichtingen die gelden binnen het onderwijs.

*3.4.4 Met wie delen we deze persoonsgegevens?*

Sollicitatiegegevens worden verwerkt binnen het schoolbestuur (vzw). Je persoonsgegevens kunnen door alle scholen van het schoolbestuur gebruikt worden in het kader van het aanleggen van een wervingsreserve.

*3.4.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens?*

Indien je niet wordt aangeworven, bewaren wij je sollicitatiegegevens gedurende maximaal 2 schooljaren na afloop van de selectieprocedure, tenzij je eerder verzoekt om verwijdering van deze gegevens.

## 3.5 Personeelsbeheer

*3.5.1 Wat houdt dit in?*

Wij verzamelen je persoonsgegevens om uitvoering te kunnen geven aan de arbeidsovereenkomst die het schoolbestuur met jou gesloten heeft. De verwerking gebeurt om/ten behoeve van

de sociale zekerheid en pensioenen van werknemers in regel te stellen;
de fiscale verplichtingen in hoofde van de werkgever na te komen;
personeelsadministratie;
de opvolging van de loonadministratie;
personeelsbeheer;
ziekteregistratie;
schoolorganisatie;
beveiliging en toezicht op het gebruik van ICT- en communicatiemiddelen overeenkomstig het arbeidsreglement en het ICT-beleid;
beheer van personeelsmaaltijden en facturatie van restaurantverbruik;
geschillenbehandeling.

### *3.5.2 Welke categorieën van persoonsgegevens worden verwerkt?*

Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, rijksregisternummer, gezinssamenstelling);
Loopbaangegevens (getuigschriften, diploma's en bekwaamheidsbewijzen, voorgaande werkgevers (in het onderwijs), dienstanciënniteit, TADD, statutaire benoeming, verlofstelsels);
Loongegevens (werkstation, opdracht, barema, salaris);
Gedragsgegevens en persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat, vaardigheden);
Elektronische identificatiegegevens (IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
Financiële gegevens (bankrekeningnummers, loongegevens);
Opleiding en vorming;
Beroepsgegevens (eerdere werkervaring, referenties);
Gerechtelijke gegevens. Kandidaten en personeelsleden die een functie uitoefenen waarvoor dit wettelijk vereist is, dienen een uittreksel uit het strafregister model 2 voor te leggen. Het schoolbestuur bewaart het uittreksel zelf niet, maar registreert uitsluitend dat de controle werd uitgevoerd en of aan de wettelijke voorwaarden werd voldaan;
Gezondheidsgegevens voor zover noodzakelijk voor de opvolging van afwezigheden wegens ziekte of arbeidsongeval en de uitvoering van verplichtingen inzake arbeidsrecht en sociale bescherming;
Functionerings- en evaluatiegegevens;
Aanwezigheid en discipline (afwezigheidsbewijzen, berispingen, blamen, tucht);
Verbruiksgegevens in het restaurant;
Persoonsgegevens in verband met de melding door klokkenluiders (naam, contactgegevens, functie, naam betrokken persoon over wie de melding gebeurt, informatie over de inbreuk over de betrokken persoon, namen van getuigen);
Verslagen van de beoordeling.

### *3.5.3 Wat is de rechtmatigheid om deze persoonsgegevens te gebruiken?*

We verwerken deze persoonsgegevens op basis van:

artikel 6, lid 1, b AVG: de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
artikel 6, lid 1, c AVG: de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan wettelijke verplichtingen die op het schoolbestuur rusten;
artikel 9, lid 2, b AVG: voor zover gezondheidsgegevens worden verwerkt in het kader van arbeidsrechtelijke en socialezekerheidsrechtelijke verplichtingen.

We gebruiken deze persoonsgegevens om uitvoering te geven aan de arbeidsovereenkomst die we met jou afgesloten hebben en te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichting die op schoolbesturen rust. Meer bepaald gaat het over

Artikel 23bis §17 van het Decreet betreffende rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs;
Wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een kruispuntbank voor sociale zekerheid en haar uitvoeringsmaatregelen;
Programmawet van 27 december 2006 betreffende de principes voor de beoordeling van het sociaal statuut waarin beroepsactiviteiten worden verricht, als werknemer;
Wetboek van Strafvordering: art. 595 (algemeen model); art. 596.1 (model voor gereglementeerde activiteiten); art. 596.2 (minderjarigenmodel);
Decreet tot bescherming van klokkenluiders in het onderwijs in de Vlaamse gemeenschap, 10 augustus 2023.

Een overzicht van alle onderwijsregelgeving vind je op http://dataonderwijs.vlaanderen.be/edulex/

### *3.5.4 Met wie delen we deze persoonsgegevens?*

De medewerkers die jouw persoonsgegevens nodig hebben voor de uitoefening van hun taken in het kader van personeelsbeheer, krijgen toegang tot jouw persoonsgegevens. Deze personen handelen onder ons toezicht en onze verantwoordelijkheid.
Met de andere schoolbesturen wisselen we persoonsgegevens uit in het kader van tijdelijke aanstelling en vaste 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.
RSZ;
FOD Financiën;
AGODI/Departement Onderwijs;
arbeidsongevallenverzekeraar;
arbeidsgeneeskundige dienst.

### *3.5.5 Hoe lang bewaren we deze persoonsgegevens?*

Persoonsgegevens worden bewaard zolang dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en gedurende de wettelijke bewaartermijnen die op het schoolbestuur van toepassing zijn. Personeelsdossiers worden in principe bewaard tot 10 jaar na uitdiensttreding, tenzij een langere bewaartermijn wettelijk vereist of gerechtvaardigd is.

## 3.6 Netwerk van de school

Je kunt als leerling gebruik maken van het (draadloos) netwerk van onze school. Wanneer je dit doet, verwerken wij bepaalde persoonsgegevens, zoals de identificatiegegevens waarmee je je aanmeldt (bijvoorbeeld je gebruikersnaam of leerlingnummer), het MAC-adres van je toestel en loggegevens van het netwerkgebruik.

Wij verwerken deze persoonsgegevens op basis van ons gerechtvaardigd belang om de veiligheid en goede werking van het netwerk en de informatiesystemen te waarborgen, misbruik te voorkomen en incidenten te onderzoeken.

Indien er misbruik wordt vastgesteld, kunnen wij passende maatregelen nemen, waaronder het beperken of blokkeren van de toegang tot het netwerk.

Deze persoonsgegevens worden in principe niet met derden gedeeld. Indien sprake is van een vermoeden van misbruik, een beveiligingsincident of onrechtmatig gebruik van het netwerk, kunnen de gegevens worden gedeeld met bevoegde gerechtelijke of administratieve overheden en, indien noodzakelijk, met onze professionele adviseurs.

De gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor bovenstaande doeleinden en overeenkomstig de geldende wettelijke verplichtingen en interne bewaartermijnen.

### 3.7 Andere verwerkingen

Soms voert de school verwerkingen van persoonsgegevens uit die niet rechtstreeks kaderen binnen de leerlingenadministratie, personeelsadministratie of leerlingenbegeleiding. In voorkomend geval zullen wij je steeds informeren over de verwerking en, indien wettelijk vereist, jouw toestemming of die van je ouders vragen.

#### *3.7.1 Je bent bestuurder*

Wij verwerken jouw persoonsgegevens voor de organisatie en werking van de bestuursorganen, de uitbetaling van vergoedingen en de naleving van wettelijke verplichtingen. Afhankelijk van de functie kunnen identificatiegegevens, contactgegevens, financiële gegevens, loopbaangegevens, opleidingsgegevens en gezondheidsgegevens worden verwerkt.

Deze verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van wettelijke verplichtingen en het gerechtvaardigd belang van het schoolbestuur inzake goed bestuur en organisatie.

#### *3.7.2 Je bent medewerker van een leverancier (bijvoorbeeld medewerker in de keuken)*

Wij verwerken persoonsgegevens van medewerkers van leveranciers voor de uitvoering en opvolging van overeenkomsten, toegangsbeheer, veiligheid op de schoolsite en de naleving van wettelijke verplichtingen.

#### *3.7.3 Je bent eigenaar, erfpachter, verhuurder, huurder of hebt een andere zakelijke of contractuele relatie met het schoolbestuur.*

Wij hebben je persoonsgegevens nodig in het kader van zakenrechtelijke, contractuele en notariële wetgeving. Afhankelijk van de dienst bevatten deze dossiers identificatiegegevens, contactgegevens en financiële gegevens.

#### *3.7.4 Je bent ingeschreven voor een studiedag of een ander door ons georganiseerd evenement*

Wij hebben je persoonsgegevens nodig voor de organisatie van het evenement waaraan je deelneemt. Afhankelijk van de dienst bevatten deze dossiers identificatiegegevens, contactgegevens en financiële gegevens. Deze gegevens worden verwerkt op basis van de uitvoering van de overeenkomst met betrekking tot jouw deelname aan het evenement.

#### *3.7.5 Je bent een bezoeker van onze websites*

De website van onze school gebruikt cookies. Cookies zijn kleine tekstbestanden die op jouw apparaat worden opgeslagen. Meer informatie over de gebruikte cookies, hun doeleinden, bewaartermijnen en jouw rechten vind je in onze cookieverklaring.

### 3.8 Sociale media

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze sociale media. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van een kind vragen we de ouders om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft geldig gedurende de schoolloopbaan van het kind, tenzij zij eerder wordt ingetrokken. Enkel indien we de beeld –of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan de ouders hebben gevraagd, vragen we opnieuw de toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de school. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor het kind gelden.

Wij vragen ouders en leerlingen om geen beeld- of geluidsopnames waarop andere leerlingen, personeelsleden of derden herkenbaar zijn, te publiceren zonder de toestemming van de betrokken personen of hun wettelijke vertegenwoordigers.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## 4 Ontvangers van persoonsgegevens

Onderwijs maken we niet alleen. Bepaalde persoonsgegevens die jij aan de school bezorgt, worden doorgegeven aan een aantal andere partners met wie we samenwerken. Voor bepaalde specifieke dienstverlening doen wij een beroep op derden, die in het kader van die dienstverlening bepaalde persoonsgegevens verwerken. Dit gebeurt steeds in het kader van een verwerkersovereenkomst waarin wij eisen dat de verwerker je persoonsgegevens verwerkt op een wijze die strookt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Op school wordt bij de verwerking van persoonsgegevens beroep gedaan op verwerkers of dienstverleners die vallen onder één van onderstaande categorieën:

**Onderwijs- en leerplatformen**

Educatieve software;
Leermethodegebonden software;
Vakspecifieke software;
Software voor oefenen en toetsen;
Software ter ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

**Communicatie- en samenwerkingsplatformen**

Software voor communicatie tussen leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en schoolbestuur;
Software voor documentbeheer en kantoorautomatisering;
E-mail-, agenda- en samenwerkingsplatformen.

**Leerlingen- en personeelsadministratie**

Software voor leerlingenadministratie;
Software voor personeelsadministratie;
ERP- en administratieve beheerssystemen.

**ICT-infrastructuur en beveiliging**

Hosting- en cloudleveranciers;
Serversoftware en opslagdiensten;
Beveiligingssoftware;
ICT-beheer- en ondersteuningsdiensten;
Telecommunicatiedienstverleners.

**Financiële, sociale en verzekeringsdienstverleners**

Financiële instellingen;

Betaal- en bankplatformen;
Verzekeringsmaatschappijen;
Sociale secretariaten.

**Overheidsinstanties en toezichthoudende organisaties**

Het Departement Onderwijs en Vorming en zijn agentschappen;
Verificateurs in het kader van wettelijke controles;
De onderwijsinspectie;
Andere overheidsinstanties wanneer een wettelijke verplichting daartoe bestaat.

Een actuele lijst van de belangrijkste verwerkers en dienstverleners kan op eenvoudig verzoek worden geraadpleegd bij het schoolbestuur.

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 persoonsgegevens 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.

Stel dat je persoonsgegevens dienen te worden overgemaakt aan een land buiten Europese Economische Ruimte (EER) of naar internationale organisaties, dan zal Karel de Goede vzw er zich van vergewissen of het land van bestemming een passend beschermingsniveau biedt. Wanneer het land waarnaar Karel de Goede vzw persoonsgegevens wenst over te maken geen passende waarborgen biedt, zal zij d.m.v. modelovereenkomsten, ter beschikking gesteld door de Europese Commissie, of andere aanvaarde maatregelen zelf passende waarborgen afdwingen.

Voor vragen over internationale data-overdracht kan je contact met ons opnemen via **privacy@karel-de-goede.be.**

## 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.

Medewerkers die toegang hebben tot persoonsgegevens zijn gehouden tot vertrouwelijkheid en krijgen enkel toegang tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun functie. Ze moeten alle technische voorschriften naleven om de vertrouwelijkheid van je persoonsgegevens te verzekeren, en de veiligheid van de systemen die ze bevatten.

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 je persoonsgegevens verwerken op een wijze die strookt met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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

### 6.1 Recht om jouw persoonsgegevens 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 persoonsgegevens 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 persoonsgegevens, 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 persoonsgegevens 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 persoonsgegevens onrechtmatig zijn verwerkt;
- wanneer je persoonsgegevens 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 jouw school 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 Hoe je rechten uitoefenen?

Om voormelde rechten uit te oefenen kan je een schriftelijke aanvraag richten aan de school per e-mail privacy@karel-de-goede.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.

### 6.9 Recht om klacht in te dienen bij een toezichthoudende autoriteit

Wil je meer informatie of ga je niet akkoord met het standpunt van onze school? Surf dan zeker naar de site van de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit[3] www.gegevensbeschermingsautoriteit.be. Je kunt daar ook een klacht indienen, indien je na het uitoefenen van je rechten niet tevreden bent met ons antwoord.

## 7 Identificatie en gemachtigden bij het uitoefenen van privacyrechten

Wanneer je een verzoek indient om jouw rechten onder de AVG uit te oefenen, kunnen wij je vragen om je identiteit te bevestigen. Dit is noodzakelijk om te voorkomen dat persoonsgegevens van leerlingen of medewerkers worden verstrekt aan personen die daar geen recht op hebben.

Afhankelijk van de aard van het verzoek kunnen wij gebruikmaken van verschillende identificatiemiddelen, zoals:

verificatie via het ouder- of leerlingenportaal,
bevestiging via een bij ons bekend e-mailadres of telefoonnummer,
controle van leerlingnummer of andere administratieve gegevens,
fysieke identificatie op school,
of, indien noodzakelijk, een beperkt afgeschermde kopie van een identiteitsbewijs.

Indien je een verzoek indient namens een ander, bijvoorbeeld als gemachtigde van een ouder of leerling, kunnen wij je vragen om een schriftelijke en ondertekende machtiging voor te leggen. In sommige gevallen kan ook een bewijs van jouw eigen identiteit worden gevraagd, zodat wij kunnen nagaan of de machtiging geldig is.

Wij verwerken identificatie- en machtigingsgegevens uitsluitend om jouw identiteit en bevoegdheid te verifiëren en verwijderen deze gegevens zodra de verificatie is afgerond.

Voor verzoeken met betrekking tot minderjarige leerlingen geldt dat deze in principe worden ingediend door de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s). Ook in dat geval kan een identiteits- of bevoegdheidscontrole worden uitgevoerd.

## 8 Contacteer ons met je vragen

Indien jij een vraag hebt over onze verwerking van persoonsgegevens dan kan je contact met ons opnemen via privacy@karel-de-goede.be

Indien 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: Karel de Goede vzw, Collegestraat 24 te 8310 Assebroek,t.a.v. OLVA Katrientje, Sint-Katarinastraat, 132, 8310 Assebroek, je naam en e-mailadres zodat de DPO je vraag verder kan afhandelen.

## 9 Op punt stellen van deze privacyverklaring

Deze privacyverklaring kan aangepast worden in het licht van nieuwe regelgeving. De aangepaste privacyverklaring zal steeds in overeenstemming zijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Deze privacyverklaring werd het laatst aangepast op 24 september 2026.

[3] Wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Hierna “WOG”. http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2017/12/03/2017031916/justel

## 10 Officiële privacy-toelichting Google

Voor de levering van digitale leer- en samenwerkingsomgevingen maakt onze organisatie gebruik van Google Workspace for Education en bijbehorende Google Cloud-services. Google treedt hierbij op als leverancier van deze diensten en verwerkt bepaalde persoonsgegevens overeenkomstig de toepasselijke contractuele afspraken en privacyvoorwaarden.

Het schoolbestuur is de verwerkingsverantwoordelijke voor de contentdata.

De onderstaande documenten bevatten aanvullende informatie over de verwerking van persoonsgegevens door Google en kunnen worden geraadpleegd voor een meer gedetailleerde toelichting op deze verwerkingen.

### 10.1 Google Cloud Privacy Notice (GCPN)

De privacyverklaring van Google Cloud beschrijft hoe Google persoonsgegevens verzamelt en verwerkt in het kader van het gebruik van Google Workspace (inclusief Google Workspace for Education), Google Cloud Platform, Google Cloud Marketplace, Cloud Identity (indien afzonderlijk aangeboden), Implementatieservices en Google Cloud Training (hierna gezamenlijk de "Cloudservices" genoemd).

U kunt deze privacyverklaring raadplegen via de volgende link:

*https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice?hl=nl*

### 10.2 Google Cloud Privacy Notice - Addendum

Voor gebruikers van Google Workspace for Education geldt naast de Google Cloud Privacyverklaring ook de Aanvullende Privacyverklaring van Google Cloud. Deze verklaring beschrijft hoe Google bepaalde servicegegevens verwerkt in het kader van Google Workspace for Education.

De aanvullende privacyverklaring kan worden geraadpleegd via https://cloud.google.com/terms/cloud-privacy-notice-supplement?hl=nl