

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### 1 Verantwoordelijken

De vzw Katholiek Basisonderwijs Lettermolen-Zonhoven is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle personeelsgegevens.

Op Vrije Basisschool De Lettermolen met als instellingsnummer 014043 is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@delettermolen.be](mailto:privacy@delettermolen.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie/beheerder van Vrije Basisschool De Lettermolen kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Vrije Basisschool De Lettermolen verwerken wij personeelsgegevens omwille van de volgende doelen:

- personeelsrekrutering;
- personeelsadministratie;
- personeelsbeheer (o.m. evaluatie);
- loonadministratie;

#### 2.2 Verwerkte personeelsgegevens

Om u te werk te stellen, te begeleiden en op te volgen in Vrije Basisschool De Lettermolen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- loongegevens (*met i.h.b. werkstation, opdracht(en), barema, salaris*);
- loopbaangegevens (*met i.h.b. uittreksel strafregister, getuigschriften, diploma's en bekwaamheidsbewijzen, voorgaande werkgevers (in het onderwijs), dienstanciënniteit, TADD, statutaire benoeming, verlofstelsels*);
- loopbaanbegeleiding (*met i.h.b. lesobservaties, functionerings- en evaluatiegesprekken, gevolgde bijscholingen, verslagen pedagogische begeleiding*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, berispingen, blamen, tucht*);
- afbeeldingen (*pasfoto voor intern administratief gebruik*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*): (o.a. personeelsfeest, ...)

#### 2.3 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het werkstation bij AgoDi, een ontvanger van een deel van uw personeelsgegevens;

- De scholengemeenschap Zonhoven ontvangt uw loopbaan- en loongegevens omwille van hun bevoegdheden inzake TADD, statutaire benoemingen, mutaties en reffectaties. Evaluatiegegevens kunnen binnen de instellingen van scholengemeenschap Zonhoven gedeeld worden.
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur mogelijk toegang tot bepaalde loopbaan- en loongegevens;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook inzage krijgt tot bepaalde personeelsgegevens;

## 2.4 Verwerkers

Op Vrije Basisschool De Lettermolen worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van personeelsgegevens:

- platform WISA ; Questi ; ...

## 2.5 Voorwaarden

Uw gegevens zullen verwerkt worden zolang u bij ons te werk gesteld bent. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we u dat melden en uw expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Vrije Basisschool De Lettermolen kan u raadplegen op de website van de school of opvragen via: [privacy@delettermolen.be](mailto:privacy@delettermolen.be)

# 3 Rechten inzake privacy

## 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.5), waarom de instelling die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de instelling van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de instelling, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe instelling of andere werkgever, dan faciliteert de instelling dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de instelling algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u te richten tot [privacy@delettermolen.be](mailto:privacy@delettermolen.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <http://vtc.corve.be/klachten.php>

### 3.2 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Vrije Basisschool De Lettermolen worden personeelsleden niet onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.3 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om het arbeidscontract op Vrije Basisschool De Lettermolen te kunnen aangaan. Met uitzondering van:

- afbeeldingen (voor public relations).