

BIJLAGE 1: PRIVACY BIJSLUITER – BROEKX-on-web

A. Algemene informatie

Naam product en/of dienst:	BROEKX schooladministratie
Naam Verwerker en vestigingsgegevens:	Broekx BVBA Koerweg 20 3600 Genk
Beknopte uitleg over werking product en dienst:	BROEKX-on-web is een webtoepassing ontwikkeld voor onderwijsinstellingen. Gaande van leerlingen- en oud-leerlingenbeheer, personeelsadministratie, boekhouden, rekeningen, afwezigheden, kind-leerlingvolgsysteem, schoolagenda, communicatie, kinderopvang, stages, puntenboekje en puntenadministratie aangepast aan elk onderwijsniveau in een beveiligde omgeving.
Link naar aanbieder en/of productpagina:	http://www.broekx.be/producten.php?param=broekx-on-web
Doelgroep:	Onderwijsinstellingen
Gebruikers:	Administratief personeel, directie, leerkrachten, verzorgers, ouders

B. Algemene informatie betreffende de Verwerkingen

Onderwerp van de Verwerking(en):	Verwerken van leerling/personeelsgegevens, alsook de nodige administratieve en pedagogische processen ter ondersteuning in een brede schoolomgeving.
Duur van de Verwerking(en):	Tot einde contract.
Aard van de Verwerking(en):	Ondersteunen van administratieve en pedagogische processen in onderwijsinstellingen.
Omschrijving van de specifiek verleende diensten en bijbehorende Verwerkingen	Opslag van gegevens, beveiliging tegen ongeoorloofde toegang (netwerk- en hardware niveau) en beveiliging tegen gegevensverlies (back-up).

C. Doeleinden

Schooladministratie: Verwerkingen nodig voor de organisatie van het schoolgebeuren.

Leerlingenadministratie, waaronder:

- het aanleggen van een leerlingenbestand;
- het organiseren van het onderwijs;
- het organiseren van examens, het registreren van de uitslagen en de deliberatieresultaten;
- communicatie met leerlingen en ouders;
- het uitwisselen van Persoonsgegevens met Derden, onder meer:
 - AgODi in het kader van de uitvoering van hun (wettelijke) taak;
 - Andere onderwijsinstellingen ingeval van overstappen naar een andere onderwijsinstelling;
 - Partijen betrokken bij de invulling van stage of leer-/ werkplekken voor zover noodzakelijk en wettelijk toegestaan.

Personeelsadministratie: Alle administratie rond personeelsbeheer, onder meer:

- de aanwerving en selectie van het personeel;
- loonadministratie;
- personeelsbeleid met het oog op evaluatie, opleiding en planning van de loopbaan.

Registratie afwezigheden: afwezigheden registreren en door naar DISCIMUS.

Leerlingenbegeleiding: Het begeleiden van leerlingen in hun kennis, prestaties, vaardigheden of (mentale) gezondheidstoestand, de opvolging van de evolutie ervan, alsmede het begeleiden van leerlingen bij hun studie- en beroepskeuze.

- het bijhouden van persoonlijke (waaronder medische) omstandigheden van een leerling ten behoeve van het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

Organiseren kinderopvang: registreren van kinderen die naar de naschoolse opvang komen alsook het financieel beheer van de kosten.

Plannen van lessen en schoolse activiteiten, reserveren van lesmateriaal

Communicatie: interne communicatie, externe communicatie naar ouders toe en opslaan en delen van bestanden.

Financieel beheer - schoolrekeningen: het berekenen, factureren en innen van verschuldigde bedragen.

Financieel beheer - boekhouding: dubbele of enkelvoudige boekhouding

Het geleverd krijgen/in gebruik kunnen nemen van Digitale Onderwijsmiddelen conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Verwerker waaronder:

- het verkrijgen van toegang tot de aangeboden Digitale Onderwijsmiddelen (identificatie, authenticatie en autorisatie);
- de beveiliging, controle en preventie van misbruik en oneigenlijk gebruik en het voorkomen van inconsistentie en onbetrouwbaarheid in de, met behulp van het Digitale Onderwijsmiddel, Verwerkte Persoonsgegevens;
- de continuïteit en goede werking van het Digitale Onderwijsmiddel conform de afspraken die zijn gemaakt tussen de Onderwijsinstelling en de Leverancier (het laten uitvoeren van onderhoud, het maken van een back-up, het aanbrengen van verbeteringen na geconstateerde fouten of onjuistheden en het krijgen van ondersteuning...).

De uitvoering of toepassing van andere wet- en regelgeving.

D. Categorieën Persoonsgegevens en bewaartermijnen

Omschrijving en opsomming categorieën Persoonsgegevens die gebruikt worden:

- Administratieve gegevens: bv. naam, adres, e-mailadres,...
- Medische gegevens
- Sociale gegevens
- Gegevens betreffende de kennis, prestatie, vaardigheden
- Gegevens betreffende aanwezigheden
- Financiële gegevens

Bewaartermijnen van de Persoonsgegevens:

Tot einde contract. Verwijdering van gegevens kan ook gebeuren op uitdrukkelijke vraag van de onderwijsinstelling.

E. Categorieën van betrokkenen

- Leerlingen/cursisten en personen die ouderlijk gezag over de leerlingen uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben
- Personeel en medewerkers

F. Opslag van de persoonsgegevens:

Plaats/land van opslag en Verwerking van de Persoonsgegevens:	Al de servers waarop onze toepassingen draaien en waarop gegevens opgeslagen worden zijn eigendom van BROEKX BVBA en bevinden zich in België.
---	---

G. Subverwerkers

Verwerker maakt voor dienst/product gebruik van de volgende Subverwerkers:

Naam:	Omschrijving:	Plaats/land van opslag en Verwerking:
B1TS BVBA	B1TS BVBA staat in voor het onderhoud van ons netwerk en servers en beschikt over de nodige certificaten om steeds een beveiligde omgeving te garanderen.	Kanadastraat 3 3560 Lummen
e-Contract.be BVBA	De services van e-Contract worden gebruikt bij het uitlezen van een elektronische identiteitskaart.	Landlede 32B 9451 Kerksken
Teneo BVBA	Teneo BVBA staat in voor het mailverkeer vanuit onze webtoepassing BROEKX-on-web.	Legendaledreef 58 8020 Oostkamp
POM nv	POM nv staat in voor de verwerking van online Bancontact betalingen.	Lange Gasthuisstraat 29A bus 8 2000 Antwerpen

H. Koppeling Google Calendar (ouderplatform)

De gebruiker heeft de mogelijkheid om een Google Calendar te koppelen aan het ouderplatform. Deze koppeling werkt door middel van synchronisatie: nadat de gebruiker BROEKX-on-web toegang verleent tot de Google Agenda's worden de geselecteerde agenda's op regelmatige tijdstippen gesynchroniseerd met onze database.

De gebruiker kan zelf bepalen welke agenda's uit het Google Account gesynchroniseerd mogen worden met onze database.

De gebruiker heeft ten alle tijden de mogelijkheid om de koppeling op te heffen en de gesynchroniseerde items te verwijderen uit onze database.

I. Contactgegevens

Voor vragen of opmerkingen over deze bijsluiter of de werking van dit product of deze dienst, kunt u terecht bij:

Robert Broekx, zaakvoerder

Koerweg 20

3600 Genk

info@broekx.be

J. Versie: juli 2019