



# Privaatheidsbeleid (POPI-wet en PAIA) - 2021

Datumbelid geskryf: 3/06/2021

Datum van huidige hersiening: 2021/03/21

Datum van volgende hersiening: 3/3/2022

## INHOUDSOPGAW

Terminologie, akronieme en afkortings.....	2
Doelstellings en voorneme.....	2
Metode .....	3
Sleutelfeite.....	4
Wetgewing.....	4
Beginsels uit wetgewing en beste praktyk.....	5
Versorgingsplig, etiese en wetlike verpligtinge.....	5
Data-onderwerpe en hul regte.....	6
Wettige verwerking van persoonlike inligting.....	6
Doel van die verwerking van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting .....	6
Kategorieë van data-onderwerpe en persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting .....	8
Versameling van persoonlike inligting .....	9
Versameling van nie-persoonlike inligting.....	10
Veiligheid van persoonlike inligting (databeskerming).....	10
Toegang tot persoonlike inligting.....	9
Openbaarmaking van persoonlike inligting.....	11
Opdatering van persoonlike inligting .....	11
Bewaring van persoonlike inligting .....	11
Verwydering van persoonlike inligting.....	11
Gesondheid en veiligheid.....	12
Covid-19.....	12
Data-oortreding .....	13
Elektroniese kommunikasie, die internet en downloads.....	13
Foto's.....	14
Sosiale media.....	16
Whatsapp en ander digitale kommunikasieplatforms .....	17
Persoonlike gebruik van sosiale media.....	17
Onvanpaste inhoud .....	19
CCTV-kamerastelsel .....	19
Doel van die stelsel .....	20
Verwerking van kringtelevisie-inligting.....	20
Tegnologie en toepassings.....	21
Programme.....	21
Sagteware en rekenaars.....	21
Interne POPI-wet Klagprosedure.....	21
Aanhangsel A - Vorm 1 vir die beswaar teen die verwerking van persoonlike inligting .....	23

Aanhangsel B - Vorm 2 Versoek om regstelling of skrapping van persoonlike inligting.....	24
Aanhangsel C - Vorm 5 Inmenging van klagtes met persoonlike inligting.....	27

## Terminologie, akronieme en afkortings

- Biometriese inligting - Bloedgroep, ens
- Kontakbesonderhede - E-pos, telefoon, adres, ens
- Inbreuk op data - verlore of gesteelde data
- Betrokkene - Die individu of regspersoon waarop die persoonlike inligting betrekking het (ouers, kinders, verskaffers)
- Data-raakpunte - die verkryging van opdaterings
- Demografiese inligting - Ouderdom, geslag, ras, geboortedatum, etnisiteit, ens
- VKO - Vroeë kinderontwikkeling
- Algemene databeskeringsregulasies (GDPR) - Bevat regulasies en verduidelik ook sekere punte in die Daad
- Geskiedenis - Indiensneming, finansiële opvoedkundige, kriminele, mediese
- Raamwerk vir interne beveiliging ("ISM") - gedokumenteerde beplanning, gedetailleerde POPIA-beleid
- Regspersoon - Maatskappy, NPO, NPC, PBO, ens
- Natuurlike persoon - 'n lewende mens
- Operateur - die aangewese persoon wat die data vir die Verantwoordelike Party verwerk
- Menings van en oor 'n persoon - Verslae en assesserings, privaat korrespondensie, ens
- Persoonlike inligting - Inligting oor 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon of regspersoon (maatskappye, OSW's, ens.)
- PI - Persoonlike inligting
- Verwerking - Alles wat met persoonlike inligting gedoen word, dit wil sê versameling, gebruik, berging, verspreiding, verandering en vernietiging
- WET op die beskerming van persoonlike inligting (POPIA) - die wet
- Openbare of private liggaam - Besigheid, NPO, PBO, NPC, ens
- Verantwoordelike party - die openbare of private liggaam wat uiteindelik aanspreeklik is
- **Spesiale persoonlike inligting - Godsdienstige oortuigings, ras of etniese oorsprong, vakbondlede**

## Doelstellings en bedoeling

**Volgens POPIA beteken persoonlike inligting inligting met betrekking tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon of 'n identifiseerbare regspersoon (dataonderwerpe).**

CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL bestaan uit 'n veilige, ontwikkelingsgeskikte omgewing vir kinders van 2 tot 5 te bied. En as sodanig benodig ons 'n groot hoeveelheid sensitiewe persoonlike inligting.

Ons is daartoe verbind om die privaatheid van al ons datasubjekte te beskerm en te verseker dat die persoonlike inligting wat versamel word, behoorlik, wettig en deursigtig gebruik word.

**Die doel van hierdie beleid is om:**

1. Die veiligheid en privaatheid van ons kinders, ouers en personeel te beskerm
2. Te voldoen aan die Suid-Afrikaanse Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA).
3. SAVF Cecilia van Wyk te beskerm teen regsrisiko's.
4. Te sorg dat die reputasie van die kleuterskool, personeel en ouers beskerm word.

5. Verseker dat gebruikers in staat is om die inligting wat op sosiale media verskaf word, regmatig van Cecilia van Wyk kleuterskool te onderskei.

## Metode

1. By die ontwerp van hierdie beleid het ons die volgende vrae gevra: die antwoorde is die feite waaruit hierdie beleid bestaan:

a. Ons het groot hoeveelhede uiters sensitiewe persoonlike inligting oor die kinders, hul ouers en die personeel, en hou ons by die wette wat vereis dat ons ons privaatheid moet beskerm, soos die nakoming van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (POPIA)?

b. Het ons die stelsels in plek en verdedigingsmeganismes om inligting oor die onderwerpe veilig te hou?

c. Is ons persoonlike inligting veilig?

2. Hierdie beleid sal geïmplementeer, onderhou en bygewerk word deur:

a. Inligtingsbeampte: Cecilia van w verteenwoordig deur:

Naam: Karien Wolhuter

Benaming: eienaar / skoolhoof

Kontakbesonderhede: 0845872805

E-pos: noemsiekleuterskool@gmail.com

b. Operateur:

Naam: Karien Wolhuter

Benaming: eienaar / skoolhoof

Kontakbesonderhede: 0845872805

E-pos: noemsiekleuterskool@gmail.com

Wanneer die operateur die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL verlaat:

1. As hulle persoonlike inligting op hul toestelle bevat wat verband hou met ons CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL en hulle nie die inligting verwyder nie, word hulle 'n verantwoordelike party en is hulle aanspreeklik vir die verlies van die inligting of 'n databreking.

2. Elke werknemer wat CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se verlaat, sal egter 'n verklaring onderteken wat bevestig dat hulle geen persoonlike inligting op hul toestelle bevat wat betrekking het op iemand in ons sentrum nie.

c. Sosiale media-administrateur:

Naam: Karien Wolhuter

Benaming: eienaar / skoolhoof

Kontakbesonderhede: 0845872805

E-pos: noemsiekleuterskool@gmail.com

3. Tydens die inlywing van 'n werknemer sal hy / sy ingelig word oor die inhoud van hierdie beleid en 'n kontrak onderteken wat hul verantwoordelikhede en verpligtinge uiteensit, en erkenning gee vir hul begrip en bereidwilligheid om hierdie reëls na te kom.

4. Wanneer 'n kind by die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL ingeskryf is, word die ouers in kennis gestel van die inhoud van hierdie beleid en onderteken 'n vorm wat die gebruik van foto's van hul kinders weier of goedkeur.

5. Daar sal alles gedoen word om 'n balans tussen spoed, doeltreffendheid en gemaklikheid van kommunikasie met uitstekende sekuriteits- en privaatheidsprotokolle te bewerkstellig.
6. Ouers en alle ander betrokkenes het die reg om na hul data te vra en dit redelikerwys te vra dat dit verwyder word. Daar moet in ag geneem word dat die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL sonder sekere inligting nie in staat is om die kind of sy / haar ouers voldoende diens te lewer nie.

## Sleutel feite

1. Elektroniese toestelle sluit in, maar is nie beperk nie tot:
  - a. E-posse, en
  - b. Enige materiaal wat via die internet afgelaai kan word, of
  - c. Word oor die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se rekenaarnetwerk gestuur via die intranet vanaf of na elektroniese toerusting soos:
    - i. Desktop- en skootrekenaars
    - ii. Skyfies, dryf en enige bergingstoestel
    - iii. Telefone
    - iv. Tablette en iPads
    - v. Netwerkbedieners
    - vi. Faks masjiene
    - vii. Enige toerusting met elektroniese bergingsvermoë
    - viii. Enige opname-toestelle
    - ix. Geslote baan televisie
2. Om die belange van kinders te beskerm, word persoonlike of private inligting nie op enige openbaar beskikbare webblad of toepassing ingesluit nie.
3. Slegs wanneer skriftelike toestemming ontvang is en aan die vrywarings vir kinders voldoen word, sal foto's, video's en nuus gedeel word.
4. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL Facebook-bladsy beperk toegang tot 'n spesifieke, relevante groep gebruikers en ons gebruik 'n geslote gemeenskap in plaas van 'n openbare bladsy.
5. Die sosiale media-administrateur verleen op versoek toegang tot goedgekeurde gebruikers.
  - a. Goedgekeurde gebruikers is huidige ouers en personeellede.
6. As 'n kind ingeskryf is of ons fasiliteit verlaat, sal die sosiale media-administrateur hulle verwyder of na die geslote Facebook-groep en die WhatsApp-ouergroep nooi.
7. Die adres van die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL is wel op die internet beskikbaar vir voornemende ouers.

## Wetgewing

Daar is baie Suid-Afrikaanse en internasionale regulasies wat die regte van kinders beskerm. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL volg dit na die beste van ons vermoë. Die wette en regulasies wat ons volg, is:

1. Die Suid-Afrikaanse Grondwet.
2. Die Kinderwet.
3. Die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting.
4. Algemene databeskermingsregulasies.
5. Die Verenigde Nasionale Konvensie oor die Regte van die Kind.
6. Wet op seksuele misdrywe.
7. Wet op joernalistiek.

## Beginnels uit wetgewing en beste praktyk

1. Kinders het spesiale beskerming nodig.
2. Kinders word geïdentifiseer as 'kwesbare individue' en verdien spesiale beskerming.

3. Dit is opmerklik dat ons na hierdie spesifieke regulasie moet kyk wat sê: *“Die beste belang van die kind is van die grootste belang en sal vooropgestel word in alle aangeleenthede wat verband hou met kinderbeskerming”*.

4. By CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL verstaan ons dat:

a. Die aanlynwêreld is nie los van die alledaagse lewe nie. Daar is geen aparte stel verskillende wette wat aanlyn geld nie. Die wet, wat in ons alledaagse lewe van toepassing is, is ook aanlyn van toepassing.

b. Die Suid-Afrikaanse reg is duidelik: wanneer publikasie plaasvind, kan elke persoon, wat direk of indirek daarvoor verantwoordelik is, wettiglik daarvoor aanspreeklik gehou word.

## **Potensiële implikasies vir nie-nakoming vir individue en CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL**

1. Onnodige finansiële en reputasie-risiko's.

2. Negatiewe media-publisiteit.

3. Verlies van vertroue en belangstelling deur belanghebbendes.

4. Burgerlike optrede deur 'n betrokke

5. Boetes en boetes uitgereik deur die amptelike regeringsinligtingreguleerder en / of gevangenisstraf van tot 12 maande. In sekere gevalle kan die straf vir die nie-nakoming 'n boete en / of gevangenisstraf van tot tien jaar wees (Artikel 107).

6. As u inligting van 'n EU-burger verwerk, kan 'n vonds uit die Inligtingsreguleerder van die land van herkoms 'n boete in hul geldeenheid

## **Versorgingsplig, etiese en wetlike verpligtinge**

Versorgingsplig word gedefinieer as: *“n vereiste dat iemand teenoor ander en die publiek optree met die waaksaamheid, aandag, versigtigheid en omsigtigheid wat 'n redelike persoon in die omstandighede sou gebruik. As iemand se optrede nie aan hierdie versorgingsnorm voldoen nie, word die dade as nalatig beskou en kan enige skadevergoeding as gevolg van nalatigheid geëis word.*

Voordat die inhoud gedeel word, sal CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL deeglik oorweeg dat :

1. Terwyl ons met kwesbare jong kinders werk, is ons plig om te sorg vir hul welstand van die allergrootste belang. Ons hou wetlike, etiese en morele verpligtinge in gedagte en plaas geen persoonlike besonderhede soos hul name, adresse (tuis- en ECD-sentrum), foto's, video's en werk nie.

2. Privaatheid, vertroulikheid en sensitiewe inhoud: As daar waarskynlik privaatheids- of vertroulikheidskwessies is, of as die inhoud sensitief is, sal ons dit glad nie plaas nie.

a. As die sosiale media-administrateur onseker is of nie in staat is om hierdie besluit te neem nie, sal hy / sy advies by die skoolhoof / eienaar / of beheerliggaam inwin.

3. Die sosiale media-administrateur rapporteer aan ons skoolhoof wat toesig hou oor die sosiale media-funksie en moet toesien dat toepaslike standaarde gehandhaaf word, met spesifieke fokus op die verwydering van inligting wat 'n kind kan identifiseer.

4. Daar word veral aandag gegee aan:

a. Kwesbare kinders wie se omstandighede en / of persoonlike eienskappe hulle 'n groter risiko vir skade berokken wanneer hulle sosiale media gebruik.

b. Dit kan kinders insluit onder hofbevele waar kontak tussen 'n kind en 'n ander persoon, insluitend 'n familielid, onwettig kan wees.

c. Skakels na eksterne webwerwe mag nie hierdie beleid oortree nie en tweemaandelikse oudits sal gedoen word om te verseker dat webwerwe wat na buite gekoppel is, nie verander het in iets ongewens nie

## Data-onderwerpe en hul regte

Persoonlike inligting word van personeel, ouers en diensverskaffers versamel. Dit is ons data-onderdane wat die reg het om sy of haar PI te laat verwerk in ooreenstemming met die voorwaardes vir wettige verwerking, dit wil sê:

1. Die reg om in kennis gestel te word dat persoonlike inligting oor hom, haar of die kind versamel word.
2. Die reg om in kennis gestel te word wanneer 'n ongemagtigde persoon toegang tot hul Persoonlike Inligting verkry het, of verlore geraak het.
3. Die reg om vas te stel wie die inligtingsbeampte is en watter kontroles geïmplementeer word om hul PI te beskerm.
4. Die reg om toegang tot sy / haar PI te versoek.
5. Die reg om die regstelling, vernietiging of skraping van hul PI te versoek.
6. Die reg om op redelike gronde beswaar te maak teen die verwerking en behoud van hul PI.
7. Die reg om nie hul PI te verwerk vir direkte bemarking nie.
8. Die reg om 'n klag by die Inligtingsreguleerder in te dien oor die inmenging met of verlies van hul Persoonlike Data.
9. Die reg om siviele verrigtinge in te stel oor inmenging of verlies van hul PI.

## Wettige verwerking van persoonlike inligting

Doel van die verwerking van persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting

### 1. Algemeen:

- a. Voldoen aan ons wettige, regulatoriese, regs- en ander verpligtinge ingevolge verskillende we
- b. Gesondheid en veiligheid.
- c. Kwaliteitsbeheer.
- d. Veiligheid.

### 2. Vir verbruikers van ons dienste, dit wil sê ouers en voogde van kinders:

- a. Doen pligte ingevolge ons toelatingskontrak.
- b. U aansoeke, ooreenkomste en / of korrespondensie tussen hulle en die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL bedryf en bestuur.
- c. Kommunikeer, insluitend direkte bemarking, per e-pos, SMS, brief, telefoon, van aangesig tot aangesig of in enige ander vorm.
- d. Voer marknavorsing en besigheidsanalise uit.
- e. Skuldinvordering.
- f. Opdatering van inligting wat gehou word.
- g. Voer enige redelike vereiste doel uit vir ander administratiewe en operasionele funksies.
- h. Om die gesinsdinamiek van elke kind te verstaan om hulle ouers te ondersteun in tye van nood.
- i. Kliëntediens.

### 3. Vir potensiële verbruikers:

- a. Verifieer inligting.
- b. Gaan kredietgradering na.
- c. Direkte bemarking.
- d. Enige ander redelike doel soos redelikerwys vereis deur CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se kernbesigheid.

### 4. Vir kinders:

- a. Om besluite oor die versorging en opvoeding van 'n kind te neem of te help neem.
- b. Om 'n siening te vorm van elke kind as 'n individu en om die diens wat volgens hul behoeftes aangebied word, te identifiseer en / of te verbeter.
  - c. Om kwessies in gesondheid, immunititeit, geestelike en / of fisieke welstand te identifiseer.
- d. Om die vordering van 'n kind te monitor en te evalueer deur middel van 'n steierplan.
- e. Om vanuit 'n kennisbasis hul vordering aan ouers en voogde te kan rapporteer.
- f. Bevordering na die volgende klas.
- g. Voldoen aan die regte en verantwoordelikhede van kinders.

**5. Vir werknemers:**

- a. Doen pligte ingevolge ons dienskontrak.
- b. Bestuur en bestuur aansoeke, ooreenkomste en / of korrespondensie tussen hulle en CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL .
- c. Kommunikeer per e-pos, SMS, brief, telefoon, van aangesig tot aangesig of in enige ander vorm.
- d. Voer besigheidsanalise uit.
- e. Opdatering van inligting wat gehou word.
- f. Algemene aangeleenthede rakende werknemers:
  - i. Pensioen.
    - ii. Mediese fonds.
    - iii. Loon- en statutêre heffings, dit wil sê LBS, SITE en UIF.
    - iv. Disiplinere aksie.
    - v. Opleiding.
- g. Doen enige redelike vereiste doel vir:
  - i. Ander administratiewe en operasionele funksies.
  - ii. Met betrekking tot hul diens.
- h. Prestasiemonitering en -evaluering.
- i. Werksbevordering.
- j. Veiligheid

**6. Vir kandidate vir werk:**

- a. Werwing.
- b. Verifikasie van aansoekers se inligting tydens werwingsproses.
- c. Wettige vereistes, bv. Polisieopruiming, SACE-registrasie, ens.
- d. Met betrekking tot hul moontlike diensverhouding.

**7. Vir verskaffers, verskaffers, buitekurrikulêre verskaffers en ander ondernemings:**

- a. Verifiëring van inligting en uitvoer van kontroles.
- b. Doeleindes met betrekking tot die ooreenkoms of sakeverhouding of moontlike ooreenkoms of sakeverhouding tussen die partye.
- c. Bankrekeningbesonderhede vir die elektroniese betaling van fakture.
- d. Rekeningrekonsiliasies.
- e. Nakoming van ons regulatoriese en ander verpligtinge.
- f. Enige ander redelike vereiste doel met betrekking tot kerndienste

## Kategorieë van data-onderwerpe en persoonlike inligting en spesiale persoonlike inligting

**Kategorie: Verbruikers en potensiaal, dws ouers en voogde van kinders**

<p><b>Persoonlike inligting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening Inligting</li> <li>• E-pos adres</li> <li>• Noodkontak (indien ouer nie beskikbaar is nie)</li> <li>• Volle name</li> <li>• Huis- en posadres</li> <li>• Huwelikstatus. As geskei, die toesig en besoek reëlings</li> <li>• Telefoonnommers</li> </ul>	<p><b>Spesiale persoonlike inligting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krediet telling en verwysings</li> <li>• ID-nommer</li> <li>• Mediese fondsnummer en hooflidbesonderhede</li> <li>• Beroep en plek van diens</li> <li>• Ouers beskou die tug oor hul eie kind</li> <li>• Paspoortnummer as daar geen SA ID is nie</li> <li>• Betalingsreëlings</li> <li>• Ras of etniese oorsprong</li> </ul>
--	---

**Katagorie: Kinders**

<p><b>Persoonlike inligting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toelatings- en ontslagdatums</li> <li>• Ouderdom</li> <li>• Allergieë</li> <li>• Bywoningsregister</li> <li>• COVID-19 Temperatuurskermregister en ander inligting</li> <li>• Uitskryfnaam</li> <li>• Geboortedatum</li> <li>• Medisyne (tans toegedien)</li> <li>• Gedeeltelike versorging benodig, dws 'n halwe of 'n volle dag</li> </ul>	<p><b>Spesiale persoonlike inligting</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aannemingsgeskiedenis (indien enige)</li> <li>• Geboortegesiedenis</li> <li>• Kind se mediese geskiedenis</li> <li>• Vorm 22 - Verslagdoening oor kindermishandeling</li> <li>• ID-nommer</li> <li>• Immuniseringsrekords</li> <li>• Wanneer die kind sy / haar mylpale ontmoet / bereik</li> </ul>
---	---

**Katagorie: Weknemers en Toekomstige werknemers**

<p>Persoonlike inligting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouderdom</li> <li>• Bywoningsregisters</li> <li>• Geboortedatum</li> <li>• E-pos adres</li> <li>• Noodkontakte</li> <li>• Diensdatum</li> <li>• Volle naam en titel</li> <li>• Geslag</li> <li>• Algemene praktisyn se kontakbesonderhede</li> <li>• Huis- en posadresse</li> <li>• Taal</li> <li>• Huwelikstatus</li> <li>• Aantal afhanklikes</li> <li>• Kwalifikasies, waar en wanneer verwerf</li> <li>• Telefoonnommers</li> <li>• Tydstate</li> <li>• Opleidingsrekords</li> </ul>	<p>Spesiale persoonlike inligting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enige gestremdhede</li> <li>• Bankbesonderhede</li> <li>• Besonderhede van betalings aan derde partye (aftrekkings van salaris)</li> <li>• Tug- en griefrekords</li> <li>• Bestuurslisensie</li> <li>• Dienskontrakte</li> <li>• Werksgeskiedenis</li> <li>• Vorms 29 en 30 - Polisieklarings</li> <li>• Identiteitsnommer</li> <li>• Laat rekords</li> <li>• Mediese fondsrekords</li> <li>• Paspoortnommer indien geen ID nie</li> <li>• Pensioenfondsrekords</li> <li>• Prestasiebeoordelings</li> <li>• Proefevaluering</li> <li>• Ras of etniese oorsprong</li> <li>• Verwysings</li> <li>• Vergoedings- / salarisrekords</li> <li>• SACE en CPTD registrasie en besonderhede</li> <li>• WEBWERF-registrasie, besonderhede en rekords</li> <li>• Belastingregistrasie, besonderhede en rekords</li> <li>• UIF-registrasie, besonderhede en rekords</li> </ul>
--	---

Allergieë word gelys as PI en nie SPI nie, omdat verskillende mense in die organisasie moet weet watter kind allergies is en waarvoor om die kind se lewe te red.

Die algemene praktisyn se kontakbesonderhede is hier in geval hy / sy naby is en dit verkieslik is om hulle in 'n noodgeval te skakel.

**Kategorie: Verskaffers, verskaffers, buitemuurse verskaffers en ander sake (wat werknemers kan insluit)**

<p>Persoonlike inligting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontaknommers</li> <li>• Direkteure se inligting</li> <li>• E-pos adres</li> <li>• Identiteits- en / of maatskappyinligting</li> <li>• Inligting oor produkte of dienste</li> <li>• Naam en kontakbesonderhede van organisasie</li> <li>• Naam en titel van kontak in die organisasie</li> <li>• Ander inligting nie gespesifiseer nie, wat redelikerwys verwerk moet word vir sakebedrywighe</li> <li>• Pos- en / of straatadres</li> </ul>	<p>Spesiale persoonlike inligting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankrekeningbesonderhede</li> <li>• Klagtes</li> <li>• Diensgeskiedenis indien buitekurrikulêre diensverskaffer</li> <li>• Fakture, betalingsbewyse, state en rekonsiliasies</li> <li>• Kwalifikasies indien buitekurrikulêre verskaffer</li> <li>• Aanbevelings en verwysings</li> </ul>
--	--

**Versameling van persoonlike inligting**

1. Ons versamel PI direk van die ouers en personeel wanneer hulle persoonlike inligting aan ons verskaf, dit wil sê die aansoek om inskrywing of die aansoek om indiensneming.
2. Waar moontlik, sal ons ons dataonderwerpe inlig wanneer inligting opsioneel is.

## **Versameling van nie-persoonlike inligting**

As iemand ons webwerf besoek, vind daar versameling van nie-persoonlike inligting plaas. Dit stel ons in staat om vas te stel watter bladsye die meeste vir ons ouers interesseer, en gee ons baie nuttige metadata wat ons gebruik om besoekers se ervarings op ons webwerf te verbeter. Niemand kan uit hierdie inligting geïdentifiseer word nie. Dit sluit die gebruik van koekies in.

## **Veiligheid van persoonlike inligting (databeskerming)**

CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL is wettiglik verplig om beskerming te verleen vir die Persoonlike Inligting wat ons bewaar, om ongemagtigde toegang en gebruik van die PI te voorkom en om verlies van die inligting te voorkom. Om dit te bereik:

Toegang tot persoonlike inligting

1. Ouers en personeel het die reg om 'n afskrif van die persoonlike inligting wat ons oor hulle persoonlik en hul kinders het, aan te vra.
  - a. Kontak asseblief die inligtingsoperateur in die kantoor en spesifiseer watter inligting u wil hê.
  - b. Alle redelike stappe sal gedoen word om die identiteit van die persoon wat die inligting versoek, te bevestig.
  - c. Ingevolge POPIA kan 'n versoek om inligting gehef word
2. Ons is te alle tye deeglik bewus van die regte van kinders op privaatheid en beskerming.
3. Dataonderwerpe PI word slegs deur ons gemagtigde personeel in ons daaglikse bestuur gebruik.
4. Onderwysers het toegang tot die kind se mylpale en vorige assesserings.
5. As toestemming verleen word, sal kontakbesonderhede van buitemuurse diensverskaffers met die ouers gedeel word. Die ouers sal self besluit om hul kontakbesonderhede met die buitemuurse verskaffers te deel.
6. Allergie-inligting word met die werknemers gedeel ten einde die kind te beskerm teen skade deur te voorkom dat hulle met die allergeen in aanraking kom.
7. Indien vorm 22 (bewerings van kindermishandeling) gebruik word, sal die name en besonderhede slegs op 'n streng behoefte-om-kennis-basis gedeel word, soos voorgeskryf in die instruksies op die vorm.
8. Monitering en evaluering in terme van:
  - a. Kinderverslae en assesserings (slegs gedeel met die ouers / voogde van die kind).
  - b. Evaluasies van personeelprestasies (slegs gedeel met die betrokke bestuurspersoneel en die persoon self).
9. In verband met regsgedinge, regulatoriese vereistes of bedryfskodes waarop ons inteken of wat op ons van toepassing is, of as dit andersins deur die wet toegelaat word.
10. Om te help met ons sake-ontwikkeling, prestasie, kliëntetevredenheid en doeltreffendheid.
11. Om ons webwerfgebruik te monitor.
12. Om ouers / voogde op hoogte te hou van gebeure in ons sentrum.
13. Om ons kontraktuele verpligtinge tussen die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL en personeel en / of die ouers / voogde van die ingeskrewe kinders na te kom.
14. Waar nodig om identiteite vir veiligheidsdoeleindes te verifieer.
15. Om ouers / voogde te kontak rakende hul kinders.
16. Om te antwoord op navrae en versoeke van die ouers.
17. Om ouers in kennis te stel van enige veranderinge aan die diens

## **Openbaarmaking van persoonlike inligting**

1. Ons sal nooit lyste met persoonlike kontakbesonderhede met al die ouers in die klas deel nie, tensy vooraf toestemming van elke betrokkene op die lyste ontvang is.
2. In alle gevalle, wanneer 'n voorval plaasvind (byvoorbeeld byt, stoot, slaan, ens.) Sal die naam van die slagoffer nie met die ouers van die oortreders gedeel word nie, en die naam van die oortreder sal ook nie met die ouers van die slagoffer gedeel word nie. slagoffer, tensy dit deur regsgedinge vereis word.
3. Ooreenkomste is ingestel om die privaatheid te verseker van enige persoonlike inligting wat ons aan die skoolbeheerliggaam, bestuurskomitee of ouer-onderwysersvereniging wat betrokke is by die lewering van dienste aan die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL , verseker.
4. Ons kan u inligting bekend maak wanneer:
  - a. Ons verplig word of 'n reg om dit bekend te maak ingevolge wetgewing of sektorkodes.
  - b. Waar ons glo dat dit nodig is om ons regte te beskerm.

## Opdatering van persoonlike inligting

1. Ouers en personeellede:
  - a. Het die reg om ons te vra om hul persoonlike inligting by te werk, reg te stel of uit te vee.
  - b. Redelike stappe sal gedoen word om die identiteit van die persoon wat die versoek gerig het, te verifieer.
  - c. Die verpligting om opgedateerde inligting aan ons te verskaf wanneer daar veranderinge in hul lewens plaasvind wat die persoonlike inligting wat ons het, beïnvloed.
2. Aan die begin van elke jaar sal ons 'n vorm aan ouers, personeel en diensverskaffers versprei vir inligtingsopdaterings.

## Bewaring van persoonlike inligting

CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL hou persoonlike inligting in ooreenstemming met POPIA en ander toepaslike wetgewing en wette. Inligting word behou:

1. Vir net so lank as wat ingevolge die wet nodig is.
  1. Sodat ons kontraktuele verpligtinge kan nakom en ook 'n goeie vroeë leerervaring vir die kinders in ons sentrum kan bewerkstellig
  2. As verskillende wette verskillende retensietydperke benodig, sal ons die langste periode gebruik.
  3. Wanneer inligting redelikerwys benodig word, bv. verslae en assesserings, sal ons hierdie rekords vir 'n langer tydperk bewaar.
  4. Wanneer kontrak dit vereis.
  5. Slegs met toestemming van data-onderdane.

## Verwydering van persoonlike inligting

1. As persoonlike inligting vir 'n spesifieke doel versamel word, sal dit verwyder word sodra die doel bereik is, tensy dit om legitieme redes bewaar moet word.
2. Met behulp van die bewaringstye wat in die verskillende Suid-Afrikaanse wette gelys word, verwyder ons inligting uit ons papierlêers, elektroniese toestelle en rugsteunstelsels.
3. Inligting word nooit langer bewaar as wat benodig word nie en word op die regte tydstip veilig uitgevee, byvoorbeeld:
  - a. Kontrakte - 7 jaar nadat die personeel of kind vertrek het
  - b. COVID-19-registers - 1 jaar vanaf die datum van die registers
  - c. Ander registers - 3 jaar vanaf die datum van die register
  - d. Aansoekvorms - 3 jaar vanaf die datum waarop die personeel of kind vertrek het.

## Gesondheid en veiligheid

1. Beleide wat streng gebonde is aan hierdie privaatheidsbeleid wat deur baie wette ondersteun word:

- a. Gesondheid en veiligheid.
- b. MIV en vigs.
- c. Kopluse.
- d. Leiding en dissipline van kindergedrag
- e. Kinders wat byt
- f. Kinderveiligheid.
- g. Kinderregte en verantwoordelikhede.
- h. Kos en drank.
- i. Uitstappies en uitstappies.

## Covid-19

1. Die Nasionale Ramptoestand en die Wet op Rampbestuur vereis van werkgewers om PI en SPI te verwerk om die verspreiding van COVID-19 te voorkom en te versag, terwyl hulle aan die POPIA voldoen.

2. Die wet op rampbestuur vereis dat ons:

- a. Werknemers, kinders en alle besoekers daaglik weens simptome van COVID-19.
- b. Stel vas of hulle simptome van COVID-19 ervaar.
- c. Verwys iemand wat simptome vertoon vir mediese ondersoek en toets waar nodig.

3. Ons sal verstandig bepaal of die betrokke klaslokaal of die hele fasiliteit tydelik moet sluit; dit sal werknemers, kinders, ouers / voogde en moontlik verskaffers raak.

4. Die besluit om te sluit sal ooreenstem met die volgende:

- a. Die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling se standaardbedryfsprosedures.
- b. Die Departement van Gesondheid se riglyne.
- c. Soos uiteengesit in ons Covid-19-beleid vir voorkoming en beheer.
- d. Gee administratiewe ondersteuning aan kontakopsporingsmaatreëls wat deur die Departement van Gesondheid geïmplementeer word.

5. As COVID -19 by 'n werknemer of kind gediagnoseer is, moet en sal ons:

- a. Stel die Departement van Gesondheid in kennis.
- b. Verskaf relevante inligting aan die Departement van Indiensneming en Arbeid.
- c. Verskaf relevante dokumentasie aan die Vergoedingskommissaris in geval van beroepsaandoenings.
- d. Ondersoek die wyse van blootstelling, insluitend enige beheermislukking.
- e. Hersien ons risikobepaling om te verseker dat die nodige beheermaatreëls en PBT-vereistes in plek is.

6. Die tipe spesiale persoonlike inligting wat ons verwerk, is hieronder en die inligting word slegs met die betrokke gesondheidsowerhede gedeel ten einde 'n ernstige bedreiging vir die gesondheid van ons dataonderwerpe te verminder.

- a. Temperatuurvertoning
- b. Simptome
- c. Toets resultate
- d. Komorbiditeite
- e. Kontakopsporing
- f. Derde partye wat ons perseel besoek.

7. Slegs minimale inligting word bewaar.

8. Ons sal die COVID-19-verwante inligting de-identifiseer of uitvee binne ses (6) nadat die Nasionale Staat van Ramp verklaar is wanneer dit gekyk word.

## Data oortreding

In die geval van 'n dataskending, sal ons die volgende stappe doen:

1. Stel elke ouer / klant in kennis.
2. Stel die Reguleerder in kennis van die oortreding (aanbeveel).
3. Versamel die inligting weer.
4. Wees voorbereid op boetes van die Inligtingsreguleerder en woede van u kliënte.

## Elektroniese kommunikasie, die internet en downloads

Dit is 'n term van die dienskontrak waaraan werknemers voldoen aan CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se reëls en met al ons beleide, insluitend hierdie vir die gebruik van sy rekenaars, die internet en e-pos, soos volg:

1. Rekenaars, netwerke en e-posstelsels is die eiendom van die maatskappy. Dit sluit werknemer se eie persoonlike rekenaar en e-posadres uit.
2. Ons rekenaarstelsels word slegs onderhou vir die bedryf van die kleuterskool.
3. Die gebruik van die internet, intranet en e-pos vir enige ander doel kan onderhewig wees aan aksie onder die dissiplinêre prosedure.
4. Alle afskrifte van boodskappe wat op ons stelsels geskep, gestuur, ontvang of gestoor word, bly die eiendom van die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL . Boodskappe oor besigheidseiendom is nie die private eiendom van werknemers nie en daarom mag daar onder geen omstandighede privaatheidsverwagting wees nie.
5. Die maatskappy behou die reg voor om toegang te verkry tot en toesig te hou oor alle boodskappe wat op ons stelsels geskep, gestuur, ontvang of gestoor word.
6. 'n Boodskap beteken 'n boodskap wat op CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se toerusting geskep is, of dit nou gestuur, aangestuur, gedruk is of nie. Die inhoud van e-posboodskappe kan intern en aan derde partye bekend gemaak word sonder verdere toestemming van die werknemer en volgens die diskresie van die prinsipaal / eienaar.
7. Die gebruik van e-pos en die internet om materiaal wat aanstootlik, ontwrigtend of in stryd met kopiereg is, te skep, te stuur, te ontvang of te stoor, is 'n oortreding en sal deur die dissiplinêre proses hanteer word.
8. Ons beleid ten opsigte van diskriminasie of teistering is volledig van toepassing op die internet en e-pos.
9. Werknemers moet onthou:
  - a. Dieselfde wette is van toepassing op e-pos as op enige ander geskrewe dokumente, en daarom moet kommentaar wat as lasterlik, onakkuraat of misleidend beskou kan word, vermy word.
  - b. Enige geskrewe dokumente, tekste of boodskappe wat neerhalend is vir personeel, kinders en / of ouers, kan daartoe lei dat die werknemer gedissiplineer word.
  - c. Dat selfs wanneer 'n e-posboodskap verwyder word, dit steeds moontlik is om die boodskap op te haal en te lees. Die gebruik van wagwoorde verseker nie vertroulikheid nie en die bestaan van 'n wagwoord beperk nie die Noemsie Kleuter se reg op toegang nie.
10. Ondanks ons reg om e-posboodskappe op te haal en te lees, moet e-pos deur ander werknemers as vertroulik behandel word en slegs deur die beoogde ontvanger oopgemaak word.
11. Werknemers mag slegs inligting of boodskappe wat uit e-posse verkry word, bekend maak aan ontvangers wat gemagtig is om sulke inligting te hê.
12. Alle e-posse en aflaaie kan virusse bevat, veral e-posaanhangsels met .scar en .exe na regstelling. Daarom sal alle aflaaie en e-posboodskappe virusgekontroleer word voordat dit oopgemaak word.
13. Dit is 'n misdryf om nie-goedgekeurde sagteware, insluitend rekenarspeletjies, op CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se rekenaars te laai sonder uitdruklike toestemming van die bestuur.

14. Die kyk na onwettige materiaal of pornografie gedurende kantoorure is 'n oortreding en kan deur die wet strafbaar wees.
15. Die speel van rekenaarspeletjies en internetspeletjies op of aanlyn op CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se perseel is, is 'n oortreding.
16. Alle e-poskommunikasie tussen werknemers, ouers en ander belanghebbendes by die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL moet vanaf ons amptelike e-posrekening geskied.

## Foto's

1. Met die inskrywing sal ouers 'n vorm onderteken waardeur hulle toestemming verleen of weier om foto's van hul kinders en kunswerke op ons geselekteerde sosiale mediaplatforms te plaas.
2. As ouers toestemming ontken, gee ons hul kind iets anders om te doen terwyl die foto's geneem word. Daarna sal die kind terugkeer om aan die aktiwiteit deel te neem.
3. Werknemers wat foto's neem:
  - a. Werknemers mag slegs foto's neem van die kinders met toestemming van die skoolhoof wat vooraf toestemming van die ouers ontvang het.
  - b. Slegs ons amptelike camara mag vir foto's gebruik word.
  - c. Werknemers word verbied om foto's van die kinders of enige deel van CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL op hul privaat selfone te neem. As hulle dit doen, kan dit tot dissiplinêre stappe lei.
4. Tipes foto's wat geneem kan word:
  - a. Beelde van kinders wat groepaktiwiteite doen, mits geen van die gesigte herkenbaar is nie.
  - b. Die kind moet volledig geklee wees in alle prente - geen swemkostuums, balletuitrustings of babas in doeke nie. Kinders geklee in fantasie-klere wat dit volledig bedek, mag afgeneem word.
  - c. Beelde van die skoolterrein en fasiliteite.
  - d. Beelde van die personeel.
5. By die plasing van beelde van kinders of hul werk geld die volgende reëls:
  - a. Die sosiale media-administrateur moet toesien dat elke kind wat in die prent getoon word, 'n ondertekende toestemmingsvorm het.
  - b. Waar 'n foto van 'n groep kinders geneem word (byvoorbeeld, ses kinders het 'n getekende toestemmingsvorm, maar een nie), kan die beeld nie gebruik word tensy toestemming vir al die kinders verkry word nie. 'N Smiley / emoji kan oor die gesig van die kind geplaas word wie se ouer nie ingestem het nie, en as die kind nie geïdentifiseer kan word nie, kan die foto gebruik word.
  - c. Beelde van kinders op sosiale media-platforms bevat geen name wat die kinders in die beeld identifiseer nie, of enige deel van die gesig wat die kind identifiseer, moet versigtig wees om nie persoonlike inligting oor die onderwerpe te openbaar nie.
  - d. Die sosiale media-administrateur sal nie prente merk nie.
  - e. Slegs teks wat ons fasiliteit identifiseer, kan gebruik word en / of 'n beskrywing van die aktiwiteit (bv. "Kinders van CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL wat die melkery besoek").
  - f. Slegs foto's met kinders wat dagklere dra of kostuums aantrek, word gebruik. Foto's van individuele kinders en van kinders in swemdrag of gedeeltelik geklee sal nie geplaas word nie.
  - g. Ouers is bewus van hierdie beleid en moet in hul persoonlike hoedanigheid bewus wees van die probleme rakende privaatheid en veiligheid wat hul kinders aanlyn kan identifiseer.
  - h. As ouers / voogde egter steeds kies om foto's te deel en hul kinders op die internet te identifiseer, dan:
    - i. Dit is hul reg.

ii. Desondanks doen ons 'n beroep op alle ouers / voogde om nie aanlynbeelde van hul kind te deel wat hulle wys met ander kinders wat die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL bywoon nie.

6. Wanneer ons foto's van kinders op die internet plaas, neem ons die regulasies in die wet en die moontlike risikofaktore in ag, soos:

a. 'N Kind kan vir skadelike doeleindes geteiken word deur iemand wat nie die kind se beste belang in gedagte het nie. Die risiko neem toe as 'n beeld gedeel word waar die kind se gesig duidelik sigbaar is of as die beeld gekoppel word aan persoonlike inligting soos die kind se naam of ligging.

b. Skadelike doeleindes sluit die gebruik van die beeld in vir kuberboelies, kinderpornografie, ens.

c. Beelde kan ook gebruik word om kinders op te spoor, bv. vir die doel van mensehandel of in huishoudelike geskille.

d. Ons hou sterk in gedagte dat beelde later in die lewe 'n negatiewe uitwerking op kinders kan hê, bv. as hulle as volwassenes vir werksonderhoude gaan en daar op hul naam gesoek word.

e. Ons gebruik nie ongemagtigde gebruik van beelde van kinders in ons bemarking nie. Sonder behoorlike toestemming en beskermende maatreëls kan ons hof toe geneem word vir die gebruik van daardie foto's in stryd met die wetgewing oor databeskerming, en spesiale toestemming sal gevra word van die ouer van die kind wat ons wil gebruik.

7. Ons doen 'n deeglike risikobepaling met die bogenoemde wetgewing, beginsels en risiko's in gedagte terwyl ons die potensiële gevolge vir die organisasie en die kind in ag neem.

8. Voordat ons 'n beeld plaas of dit wettig gebruik, gebruik ons ons beste oordeel of die beeld die kind skade, bespotting of emosionele pyn kan berokken - of dit nou of in die toekoms is, in harde kopie of aanlyn.

9. Ons gebruik nie identifiseerbare beelde van kinders nie.

10. Beelde wat gebruik word, sal binne die perke van hierdie beleid wees.

11. Besoekers aan die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL mag onder geen omstandighede foto's neem op hul perseel nie. Dit sluit regeringsamptenare in tydens hul gereelde inspeksies, maar sluit SAPD uit tydens 'n ondersoek.

12. Wanneer die beeld van 'n kind om een of ander rede nie meer gebruik gaan word nie, sal dit op 'n veilige manier weggegooi word, soos versnippering (harde kopie) en die verwydering van 'n sagte wile van beide die rekenaar en die "Asblik" op die rekenaar .

13. Toestemming vir die gebruik van die kinderbeelde is vrywillig en kan te eniger tyd deur die ouer / voog verwyder word.

a. As dit onvermydelik is om 'n identifiseerbare kind op 'n foto te hê, word die kind se gesig bedek deur 'n positiewe ikoon / emoji voordat dit gepos word, en dit sodoende onidentifiseerbaar gemaak.

b. Foto's wat kinders in 'n negatiewe lig voorstel (bv. Die kind wat huil) sal nooit gebruik word nie.

c. Foto's wat die spesiale behoefte van 'n kind beklemtoon, sal nooit gebruik word nie.

d. Geen van die foto's wat ons wettig mag gebruik, sal gefotoshop of verbeter word nie.

e. Geen van die foto's wat ons neem, sal verkoop word nie. Hulle sal gewoonlik / altyd met die ouers versnipper word.

f. Wanneer die amptelike jaarlikse foto's geneem word, het die fotograaf nooit toegang sonder toesig tot die kinders nie.

g. Die foto's wat ons by die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL hou, word veilig onder slot en grendel gestoor, ongeag of dit digitaal of op papier is. Die foto's word in ..... gestoor. en slegs ..... .. het toegang tot

h. Foto's van die kinders word dikwels in die klaskamers gebruik om kinders te help om deel te wees van die klaskameromgewing en om hulle in staat te stel om:

- i. Self op die verjaardagkaart.
- ii. Hul eie kassie.
- iii. Hul handdoek en / of baadjie.
- iv. Self oor sekere kreatiewe aktiwiteite.

i. As foto's of enige ander gegewens oor 'n kind verlore gaan, sal ons Inligtingsreguleerder die ouers / voogde in kennis stel van die situasie, verduidelik hoe dit gebeur het en wat daaraan gedoen gaan word.

14. Vanweë die gevaar wat die internet vir kinders inhou, mag geen werknemer beelde van die kinders wat by hierdie skool ingeskryf is, op die internet of op sosiale media-platforms laai nie.

## Sosiale media

1. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL gebruik sosiale media-webwerwe en -toepassings as 'n manier om inligting oor die fasiliteit en opvoedkundige programme met gesinne en die gemeenskap te kommunikeer. Ons gebruik spesifiek:

- a. Facebook en Messenger
- b. Google Plus
- c. Instagram
- d. Die intranet
- e. WhatsApp
- f. Enige ander platforms wat nie hier genoem word nie

2. Ons sosiale media-rekening is addisionele kommunikasie-instrumente en word gebruik om:

- a. Instappies by skool te deel met ouers .
- b. ouers op hoogte hou van opleiding en ontwikkeling van personeel.
- c. Gee wenke oor aktiwiteite wat die kinders geniet het en idees om tuis te leer.
- d. Nuus te deel.
- e. Vertoon foto's van aktiwiteite, reise, spesiale geleenthede en projekte.

3. 'n Administrateur van sosiale media-rekening is aangestel. Hy / sy is:

- a. Verantwoordelik vir die opdatering van die bladsy met relevante inligting oor die sentrum.
- b. Die oplaai van foto's van die opvoedkundige program met slegs foto's wat voldoen aan die reëls wat onder "Foto's en die internet" in hierdie beleid gelys word.
- c. Bevordering van ons geleenthede.
- d. Reageer op vrae van die plaaslike gemeenskap.
- e. Skep skakels na ons webwerf of ander relevante webwerwe.
- f. Moderering van ons sosiale media-gehoere.
- g. Die moderering of verwydering van kommentaar wat as onaanvaarbaar of onvanpas beskou word.

4. Die administrateur van sosiale media sal die volgende doen:

- a. Wees vertrouwd met die sosiale netwerke en hoe dit funksioneer.
- b. Begrip hê van die gedragskode en etiese / professionele gedrag van ons voorskoolse en die VKO-sektor.
- c. Beskik oor die gesag, kennis en insigte om op terugvoer en navrae te reageer.
- d. Gebruik goeie oordeel om te weet wanneer u advies van ander moet inwin (bv. Oor die inhoud van die antwoord, hoe om te reageer of wettige / etiese advies).
- e. Weet wanneer u die saak na die inligtingsbeampte moet verhoog vir antwoord.
- f. Wees vol vertroue in die oplaai of koppeling van lêers en weet hoe om na ander aanlyn-inhoud te skakel (bv. Webblaai, video's, beelde).
- g. Wees bewus van die spesifieke sosiale mediakanale en etiket en verstaan die sienings en gevoelens van ons direkte gemeenskap.
- h. Verseker dat alle gepubliseerde plasings respek het vir alle individue en gemeenskappe.

i. Wees respektvol en professioneel in hul sorgsaamheidsplig en wanneer u na kinders, ouers / voogde en hul gesinne kommunikeer.

j. Moenie materiaal publiseer wat aanstootlik, onweloweglik, lasterlik, dreigend, teisterend, boelies, diskriminerend, haatlik, rassisties, seksisties of andersins onwettig is nie.

k. Verseker dat alle gepubliseerde inhoud akkuraat, nie misleidend is nie en aan hierdie privaatheidsriglyne voldoen.

l. Respekteer privaatheid, finansiële openbaarmaking en ander toepaslike wette wanneer u op sosiale media platforms publiseer.

m. Respekteer kopieregwette en skryf werk waar moontlik aan die oorspronklike bron toe.

n. Wanneer u namens CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL plaas, moet u slegs inligting, ondersteuning of kommentaar lewer oor onderwerpe wat binne ons verantwoordelike gebied val.

o. Verseker dat alle geposde inligting of kommentaar op die regeringsbeleid gepas is, polities neutraal bly en nie enige vertroulikheidsriglyne oortree nie.

bl. Tensy spesifiek toestemming daartoe gegee word, is dit nie die beleid van die skool om die eerste te wees wat 'n belangrike aankondiging maak nie.

q. Sal nie handelsmerke van die regering gebruik nie.

r. Beskerm persoonlike besonderhede noukeurig om te verseker dat die identiteit van kinders, gesinne, personelede en ander partye vertroulik bly.

s. Onderneem sosiale media-opleidings op versoek om dit te doen.

5. Alle personeel is daarvan bewus dat hul verantwoordelike onder SACE se Etiese Kode vir Opvoeders ook van toepassing is wanneer hulle sosiale media gebruik.

6. Dieselfde beginsels is van toepassing op aanlyn-kommentaar as op enige ander soort openbare kommentaar, maar daar is 'n paar addisionele oorwegings wat van toepassing is op aanlyn-deelname:

a. Die spoed en reikwydte van aanlynkommunikasie beteken dat kommentaar wat aanlyn geplaas word, onmiddellik beskikbaar is vir 'n wye gehoor.

b. Materiaal wat aanlyn geplaas word, hou effektief vir ewig en is nie privaat nie, kan eindeloos herhaal word en kan gedeel word met ontvangers wat ons nooit verwag het nie, of wat dit buite konteks kan sien.

7. By inskrywing sal gesinne op die hoogte gebring word van die Sosiale Mediabeleid vir Elektroniese Kommunikasie en hulle sal gevra word om 'n "toestemming om die beeld, stem, uitvoering en / of kreatiewe werk van kinders te gebruik" te onderteken.

8. Geen persoonlike inligting oor enige van die kinders verskyn op ons amptelike sosiale media platforms nie.

## WhatsApp en ander digitale kommunikasieplatforms

Noem die Preschool gebruik WhatsApp om te kommunikeer en as sodanig is personeel en ouers se telefoonnummers maklik toeganklik vir mense in die onderskeie groepe. In hierdie geval beskou ons hierdie persoonlike telefoonnummers as 'noodsaaklike' inligting wat slegs vir die doel van hierdie kommunikasie gebruik word.

## Persoonlike gebruik van sosiale media

1. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL | ondersteun personeel wat verkies om sosiale media te gebruik in hul hoedanigheid as privaat persone, maar hulle moet daarop let dat inhoud wat op sosiale media-webwerwe gepubliseer word, selfs in hul persoonlike rekening beskikbaar is.

2. Opvoeders en ander personeel kan verantwoordelik gehou word vir hul optrede buite kantoorure en personeel moet toesien dat:

a. Hulle is bedag daarop dat hul gedrag steeds gebind word aan die etiese kode, selfs buite werksure.

- b. Om nie kommentaar te lewer wat onweloweglik, lasterlik, dreigend, teisterend, diskriminerend of haatlik is vir of oor u werk of oor 'n ander persoon of entiteit nie.
- c. Moenie kommentaar lewer wat beskou kan word as:
  - i. Namens die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL gemaak. Kommentaar moet 'n uitdrukking wees van die werknemer se persoonlike siening.
  - ii. So hard of uitermatig in u kritiek op Noemsie Kleuter dat vroege geopper word oor u vermoë om professioneel, doeltreffend en / of onpartydig te werk en sodoende die vermoë van die personeel om hul pligte op 'n onbevooroordeelde wyse na te kom, in gedrang te bring.
    - 1. Dit is veral van toepassing wanneer kommentaar gelewer word op beleide en programme in ons VKO-sentrum.
    - d. So sterk in u kritiek op die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL administrasie dat dit die werkplek ernstig kan ontwig - werknemers word aangemoedig om eerder probleme op te los deur die Grievance-prosedures te gebruik.
    - e. Enige verniet persoonlike aanval wat verband hou met u diens.
    - f. Kritiek op CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se kinders, gesinne en ander belanghebbendes.
    - g. Kompromitteer die publiek se vertroue
- 3. Waar personeel deelneem aan 'n bespreking wat nie direk verband hou met hul werk nie, maar wat gebruik word op hul kundigheid op 'n gebied, soos kinderontwikkeling, -onderrig of -opvoeding, word dit as persoonlike gebruik beskou.
- 4. Personeel moet nie inligting openbaar oor Cecilia van Wyk Kleuter wat nie publiek beskikbaar is nie.
- 5. Dit is nie gepas om kontak te maak met almal wat u poste volg nie.
- 6. Wees professioneel, gebruik goeie oordeel en wees akkuraat en eerlik in kommunikasie. Foute, weglatings of onprofessionele taal of gedrag sal swak weerspieël word deur die werknemer en die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL en kan lei tot die tugproses en diensbeëindiging.
- 7. Ten einde professionele grense te handhaaf, moet personeel nie persoonlike uitnodigings aanvaar om vriende op sosiale media van ouers by die kleuterskool Cecilia van Wyk te wees nie, tensy hulle dit persoonlik ken
- 8. Moenie 'vriend', 'volg' of inteken op plasings van minderjarige kinders nie.
- 9. Let daarop dat sommige mense rekeninge vir strooipos skep - blokkeer of rapporteer hierdie rekeninge.
- 10. Personeel mag geen name van kinders, ouers en personeel van CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL in hul aanlynprofiele noem nie.
- 11. Personeel mag nie foto's van die kinders op hul persoonlike aanlynprofiele publiseer nie.
- 12. Personeel mag gedurende hul werksure nie toegang tot sosiale netwerk-webwerwe verkry nie.
- 13. Al die personeel moet versigtig wees en bedag wees op vriendelike versoeke van medewerkers.
- 14. Personeel word aangemoedig om hul aanlyn-profiele privaat te stel sodat slegs vriende die inligting kan sien.
- 15. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL se logo mag nie op enige persoonlike sosiale media op enige personeel gebruik word nie.
- 16. Enige oortredings van die Social Media-beleid kan tot dissiplinêre stappe lei.
- 17. Personeel word ook aangeraai om die reputasie van die skool in ag te neem in enige berigte of kommentaar wat verband hou met hul diens by die skool op enige sosiale media-rekeninge.
- 18. Personeel moet daarop let dat alles wat aanlyn geplaas word, openbaar is, selfs met die strengste privaatheidsinstellings.
- 19. Neem aan dat alles permanent is en gedeel mag word

## Onvanpaste inhoud

1. Onvanpaste inhoud bevat enige inhoud wat gesien kan word as:
  - a. Pornografies, onwelvoeglik of aanstootlik.
  - b. Teistering (ras-, godsdienstige, seksuele oriëntasie fisiese eienskappe, geslag, vermoë, gestremdheid, ekonomiese status).
  - c. Nabootsing deur 'n ander persoon se aanlynprofiel te gebruik om toegang tot sosiale netwerke te kry.
  - d. Intimidasie of bedreigende gedrag.
2. Die doel van sosiale media is om gesprekke te bevorder en die sosiale media-administrateur sal inhoud verwyder wat:
  - a. Beledigend, aanstootlik van aard of bevat aanstootlike taal.
  - b. Afknouery, teistering, laster of aanstoot aan ander mense.
  - c. Bevat persoonlike en / of kulturele aanvalle of beledigings.
  - d. Bevorder enige soort haat.
  - e. Is moontlik lasterlik of lasterlik.
  - f. Buite-onderwerp of strooipos.
  - g. Geplagiaerde materiaal.
  - h. Kommersieel / adverteer.
3. Daar sal rekords gehou word oor die inhoud wat verwyder is. 'n Harde en / of sagte kopie sal bewaar word.
4. As 'n personeellid onvanpaste of onwettige aanlyninhoud opmerk wat verband hou met iemand wat verband hou met die CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL, moet hulle dit aan die inligtingsbeampte of die adjunk-inligtingsbeampte rapporteer.
5. Hierdie persoon sal die onvanpaste inhoud aan een of meer van die volgende instansies rapporteer:
  - a. Cybercrime.org.za: [cybercrime.org.za/docs/Advisory\\_on\\_Reporting\\_Cybercrimes](http://cybercrime.org.za/docs/Advisory_on_Reporting_Cybercrimes)
  - b. SAPD:
    - i. [childprotect@saps.org.za](mailto:childprotect@saps.org.za)
    - ii. SAPD Misdaadstop (tip-off Line): 0860 010 111
  - c. Kinderlyn:
    - i. 08000 55 555
    - ii. [www.childlinesa.org.za](http://www.childlinesa.org.za)
  - d. Misdaadlyn: [www.crimeline.co.za](http://www.crimeline.co.za)
  - e. Film- en publikasieraad: [www.fpbprochild.org.za](http://www.fpbprochild.org.za)

## CCTV-kamerastelsel

1. CECILIA VAN WYK KLEUTERSKOOL het 'n CCTV-kamerastelsel geïnstalleer.
2. Beelde word gemonitor en opgeneem en sal streng volgens hierdie beleid gebruik word.
3. Inligtingsbeampte is verantwoordelik vir die werking van die stelsel en om te verseker dat hierdie beleid nagekom word.
4. Digitale beelde van CCTV, as dit 'n herkenbare persoon is, is persoonlike data en word deur die POPI-wet gedek.
5. Die stelsel bestaan uit:
  - a. 5 vaste posisie kameras binne.
  - b. 9 drie vaste posisie kameras buite
  - c. 1 x monitor in die kantoor
  - d. 1 x digitale opnemer.
6. Daar is geen verborge kameras nie.

7. Baie moeite is gedoen om die maksimum doeltreffendheid van die stelsel te verseker, maar dit is nie moontlik om te waarborg dat die stelsel elke voorval wat binne die dekking plaasvind, sal opspoor nie.

### **Doel van die stelsel**

1. Die hoofdoel van ons CCTV-stelsel is om:

- a. Verseker die veiligheid en veiligheid van die kinders, personeel, ouers en besoekers in ooreenstemming met die respek van die individu se reg op privaatheid.
- b. Om 'n digitale rekord van enige ongelukke / voorvalle te hê.
- c. Beskerm ons eiendom en toerusting.

2. Hierdie doeleindes sal bereik word deur die stelsel te monitor om:

- a. Klaskamergedrag waarneem.
- b. Help met die voorkoming en opsporing van misdaad.

### **CCTV-inligtingverwerking**

1. Die stelsel sal nie tydens die navrae gebruik word om opgetekende beelde op die internet te lewer nie, en ook nie om aan enige derde party, buiten die Suid-Afrikaanse polisie, foto's te verskaf nie.

2. Die kameras neem elke dag 24 uur op.

3. Opnames word gemaak met behulp van 'n digitale video-opnemer wat in real-time modus werk.

4. Opnames sal normaalweg 7 dae vanaf die datum van opname gehou word, en outomaties oorgeskryf word.

5. Beelde wat deur die stelsel opgeneem word, sal op ons perseel gemonitor word.

6. Daar word erken dat beelde sensitiewe materiaal is en onderhewig is aan die bepalings van die POPI-wet. Ons Inligtingsreguleerder is verantwoordelik om die daaglikse nakoming van die Wet te verseker. Alle data-opnames sal streng volgens hierdie beleid hanteer word.

7. Videogrepe van ongelukke / voorvalle sal onbepaald gestoor word.

8. Toegang tot opnames is beperk tot ons Inligtingsreguleerder.

9. Openbaarmaking van opgeneemde materiaal sal slegs aan derde partye gedoen word in ooreenstemming met die doel van die stelsel en is beperk tot die volgende owerhede:

- a. Wetstoepassingsagentskappe waar beelde opgeneem is, sal help met 'n kriminele ondersoek en / of die voorkoming van terrorisme en wanorde.
- b. Mense wie se beelde opgeneem en bewaar is, tensy bekendmaking aan die individu strafregtelike ondersoeke of strafregtelike verrigtinge benadeel.
- c. Nooddienste in verband met die ondersoek na 'n ongeluk.

10. Geen personeelid, ouer of besoeker sal onmiddellik toegang tot die CCTV digitale beelde / opnames hê nie, want as hulle 'n herkenbare persoon as hierdie opnames toon, word dit as Persoonlike Data beskou en deur POPI gedek.

a. 'N Persoon wie se beeld opgeneem is, of die ouers van 'n kind wat se beeld opgeneem en bewaar is, kan skriftelik aansoek doen vir ons Inligtingsreguleerder.

b. As die Inligtingsreguleerder dit van mening is, sal daar gepaste reëlins getref word vir die besigtiging van die opname / beelde en daaropvolgende besprekings oor die inhoud.

c. Die POPI-wet gee die inligtingsreguleerder die reg om 'n versoek om 'n afskrif van die data te weier, veral as sodanige toegang:

i. Kan die privaatheid van 'n kind in gevaar stel.

ii. Dit kan die voorkoming of opsporing van misdaad of die aanhouding of vervolging van oortreders benadeel.

d. As daar besluit word dat daar nie aan 'n versoek om toegang tot die betrokke voldoen word nie, sal die redes volledig gedokumenteer word en die betrokke persoon, waar moontlik, skriftelik in kennis gestel, met vermelding van die redes.

## Tegnologie en toepassings Sagteware en rekenaars

1. 1 x Rekenaar in die kantoor
2. 2 x Selfone
  - a. 1 x skoolhoof
  - b. 1 x kantooradministrateur
3. 1 x Tablette / iPads
  - a. 1 x skoolhoof
4. Rekeningkundige sagteware
5. Microsoft Office Suite
6. Leergangprogrammatuur
7. SACE se CPTD
8. One drive

### Interne POPI-wet Klagprosedure

1. Enige persoon kan 'n klag indien oor inmenging met die beskerming van PI, SPI of data by die Inligtingsbeampte:
  - a. Op die voorgeskrewe wyse.
  - b. Skriftelik met ondersteunende dokumentasie
2. Die IO sal:
  - a. Erkenning van die klagte binne drie werksdae na ontvangs skriftelik erken.
  - b. Gee die klaer die naam en kontakbesonderhede vir die span wat verantwoordelik is vir die ondersoek van die klagte.
  - c. Teken die inhoud van die klag op in die Klagteregister (wat vyf jaar onderhou word).
  - d. Ondersoek die klagte self of stel 'n span daarvoor aan.
3. Die IO en / of die span sal bepaal of die klag onmiddellik opgelos kan word. As dit kan, sal die span die nodige stappe neem en die klaer onmiddellik in kennis stel.
4. As die klagte van ernstige aard is en nie onmiddellik opgelos kan word nie, stuur die span 'n skriftelike opsomming van die stappe wat geneem moet word om die saak op te los en die verwagte datum van oplossing.
5. As die klag nie binne 3 weke na die registrasie van die klagte in die Klagteregister kan oplos nie, sal die span die Klagter in kennis stel deur middel van 'n skriftelike kennisgewing wat die huidige status van die klag en die verwagte datum van beslegting uiteensit.
6. As die klag nie binne drie weke na die skriftelike erkenning (nou 6 weke sedert die klagte aangeteken is) opgelos kan word nie, sal die span die klaer skriftelik daarvan in kennis stel en gee:
  - a. Volledige redes waarom die uitslag nie gunstig of opgelos is nie.
  - b. Stel die klaer in kennis van hul reg om regsverhoging te kry deur die klag na die Reguleerder te verwys en verskaf die adres van die Inligtingsreguleerder en ander kontakbesonderhede.
7. Die span wat aan die klag werk, moet:
  - a. Klagteregister op hoogte hou van alle onderneemde aksies en die datum daarvan.
  - b. inligtingsbeampte op hoogte hou van die ondersoek.

Al ons werknemers het 'n goeie begrip van die inhoud van hierdie beleid en indien enige van die bepalings in hierdie beleid oortree word, sal normale dissiplinêre sanksies, volgens die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, geneem word.

**References:**

# ANNEXURE A – FORM 1 FOR THE OBJECTION TO THE PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION

12 No. 42110

GOVERNMENT GAZETTE, 14 DECEMBER 2018

**FORM 1  
OBJECTION TO THE PROCESSING OF PERSONAL INFORMATION IN TERMS OF  
SECTION 11(3) OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO.  
4 OF 2013)**

**REGULATIONS RELATING TO THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION, 2018  
[Regulation 2]**

*Note:*

1. *Affidavits or other documentary evidence as applicable in support of the objection may be attached.*
2. *If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.*
3. *Complete as is applicable.*

A	DETAILS OF DATA SUBJECT
Name(s) and surname/ registered name of data subject:	
Unique Identifier/ Identity Number	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number / E-mail address:	
B	DETAILS OF RESPONSIBLE PARTY
Name(s) and surname/ Registered name of responsible party:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number/ E-mail address:	
C	REASONS FOR OBJECTION IN TERMS OF SECTION 11(1)(d) to (f) <i>(Please provide detailed reasons for the objection)</i>

This gazette is also available free online at [www.gpwonline.co.za](http://www.gpwonline.co.za)

# ANNEXURE B – FORM 2 REQUEST FOR CORRECTION OR DELETION OF PERSONAL INFORMATION

## FORM 2

**REQUEST FOR CORRECTION OR DELETION OF PERSONAL INFORMATION OR  
DESTROYING OR DELETION OF RECORD OF PERSONAL INFORMATION IN TERMS OF  
SECTION 24(1) OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO.  
4 OF 2013)**

**REGULATIONS RELATING TO THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION, 2018  
[Regulation 3]**

**Note:**

1. Affidavits or other documentary evidence as applicable in support of the request may be attached.
2. If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.
3. Complete as is applicable.

Mark the appropriate box with an "x".

**Request for:**

Correction or deletion of the personal information about the data subject which is in possession or under the control of the responsible party.

Destroying or deletion of a record of personal information about the data subject which is in possession or under the control of the responsible party and who is no longer authorised to retain the record of information.

A	DETAILS OF THE DATA SUBJECT
Name(s) and surname / registered name of data subject:	
Unique identifier/ Identity Number:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number/E-mail address:	
B	DETAILS OF RESPONSIBLE PARTY
Name(s) and surname / registered name of responsible party:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	

This gazette is also available free online at [www.gpwonline.co.za](http://www.gpwonline.co.za)

Fax number/ E-mail address:	
<b>C</b>	<b>INFORMATION TO BE CORRECTED/DELETED/ DESTROYED/ DESTROYED</b>
<b>D</b>	<b>REASONS FOR *CORRECTION OR DELETION OF THE PERSONAL INFORMATION ABOUT THE DATA SUBJECT IN TERMS OF SECTION 24(1)(a) WHICH IS IN POSSESSION OR UNDER THE CONTROL OF THE RESPONSIBLE PARTY ; and or REASONS FOR *DESTRUCTION OR DELETION OF A RECORD OF PERSONAL INFORMATION ABOUT THE DATA SUBJECT IN TERMS OF SECTION 24(1)(b) WHICH THE RESPONSIBLE PARTY IS NO LONGER AUTHORISED TO RETAIN. (Please provide detailed reasons for the request)</b>

Signed at ..... this ..... day of .....20.....

.....  
Signature of data subject/ designated person

# ANNEXURE C – FORM 5 COMPLAINT ALLEGING INTERFERENCE WITH PERSONAL INFORMATION

20 No. 42110

GOVERNMENT GAZETTE, 14 DECEMBER 2018

## FORM 5

### COMPLAINT REGARDING INTERFERENCE WITH THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION/COMPLAINT REGARDING DETERMINATION OF AN ADJUDICATOR IN TERMS OF SECTION 74 OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (ACT NO. 4 OF 2013)

#### REGULATIONS RELATING TO THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION, 2018 [Regulation 7]

*Note:*

1. *Affidavits or other documentary evidence as applicable in support of the request may be attached.*
2. *If the space provided for in this Form is inadequate, submit information as an Annexure to this Form and sign each page.*
3. *Complete as is applicable.*

Mark the appropriate box with an "x".

**Complaint regarding:**

Alleged interference with the protection of personal information

Determination of an adjudicator.

PART I	ALLEGED INTERFERENCE WITH THE PROTECTION OF THE PERSONAL INFORMATION IN TERMS OF SECTION 74(1) OF THE PROTECTION OF PERSONAL INFORMATION ACT, 2013 (Act No. 4 of 2013)
<b>A</b>	<b>PARTICULARS OF COMPLAINANT</b>
Name(s) and surname / registered name of data subject:	
Unique Identifier/Identity Number:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number/ E-mail address :	

This gazette is also available free online at [www.gpwonline.co.za](http://www.gpwonline.co.za)

Name(s) and surname of responsible party /registered name:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number/ E-mail address:	
<b>C</b>	<b>REASONS FOR COMPLAINT</b> <i>(Please provide detailed reasons for the grievance)</i>

Signed at ..... this ..... day of .....20.....

.....  
Signature of data subject/ designated person

Name(s) and surname of responsible party /registered name:	
Residential, postal or business address:	
	Code (    )
Contact number(s):	
Fax number/ E-mail address:	
<b>C</b>	<b>REASONS FOR COMPLAINT</b> <i>(Please provide detailed reasons for the grievance)</i>

Signed at ..... this ..... day of .....20.....

.....  
*Signature of data subject/ designated person*