



HOËRSKOOL OOS-MOOT

**BELEID OP DIE BESKERMING VAN
PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA)**

INHOUDSOPGAWE

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA) VIR HOËRSKOOL OOS-MOOT

1.	DOEL	3
2.	ONDERWERPE WAARVOOR DIE SKOOL REKORDS HOU, EN DIE KATEGORIE VAN REKORDS WAT IN ELKE GEVAL GEHOU WORD	3
3.	VERSOEKPROSEDURE	4
BYLAAG: BELEID OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA)		7
1.	VOORWOORD	7
2.	DOELWITTE VAN DIE BELEID	8
3.	DEFINISIES/TERME EN AFKORTINGS	8
4.	BESTEK EN TOEPASSING VAN DIE BELEID	21
5.	WETLIKE RAAMWERK	22
6.	RELEVANTE BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDSKRYWES	23
7.	BELEIDSVERKLARING	24
8.	BEHOUD VAN PERSOONLIKE INLIGTINGREKORDS	39
9.	KORT TITEL	44
10.	WYSIGINGS	44
11.	GOEDKEURING	44

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	23 Februarie 2017
Voorsiening vir virtuele vergaderings Voorsiening vir Ondervoorsitter	11 November 2020
Hersien	4 Februarie 2023
Hersien	11 Maart 2024

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA) VIR HOËRSKOOL OOS-MOOT

1. DOEL

Hoërskool Oos-Moot is 'n openbare skool ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 (soos gewysig), en word bestuur en beheer ingevolge die bepalings van die wet en die taal- en toelatingsbeleid wat daarkragtens opgestel is. Die onderrigtaal van die skool is Afrikaans. Die skool bied onderrig aan in die grade 8 (agt) tot 12 (twaalf).

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie het 'n gids saamgestel soos artikel 10 van POPIA vereis, en waarna hierdie handleiding moet verwys.

2. ONDERWERPE WAAROO DIE SKOOL REKORDS HOU, EN DIE KATEGORIE VAN REKORDS WAT IN ELKE GEVAL GEHOU WORD

2.1 Leerders

- Aansoeke om toelating
- Waglyste vir toelating
- Afwysing van aansoeke om toelating, en appëlle in verband daarmee
- Toelatingsregister
- Akademiese rekords/individuele rapporte
- Persoonlike lêers vir elke leerder
- Klaslyste
- Klasroosters
- Assesseringsbesonderhede
- Vraestelle, antwoordskrifte en memoranda vir modelantwoorde

2.2 Beheerliggaam

- Grondwet en gedragskode
- Taal- en toelatingsbeleide
- Ander beleidsdokumente
- Verkiesings
- Notules van vergaderings
- Aansoeke ingevolge artikel 36(4) om toestemming om die gebruik van die skoolfasiliteite, korrespondensie ter verkryging van die LUR se toestemming, sowel as die toestemming self.
- Finansiële rekords en state, wat bankstate insluit.
- Diensooreenkomste
- Pligstate
- Persoonlike lêers vir opvoeders in sogenaamde beheerliggaamposte.

2.3 Ouers

- Omsendbriewe
- Korrespondensie
- Notules van ouervergaderings

2.4 Die Departement van Onderwys

- Korrespondensie
- Omsendskrywes van die Departement
- Persoonlike besonderhede van opvoeders in departementele poste

2.5 Enige ander kategorie van inligting wat gehou word.

3. DIE VERSOEKPROSEDURE

3.1 'n Versoeker om inligting sal toegang ontvang tot inligting wat die skool hou indien die versoek(er) aan die volgende voldoen:

- al die prosedurele voorskrifte in PAIA wat toegang tot die inligting betref;
- toegang tot die verlangde inligting nie regtens op enige gronde in PAIA geweier kan word nie;
- indien die voorgeskrewe fooi, waar van toepassing, betaal word.

3.2 Versoeke om toegang moet aan die skoolhoof gerig word

3.3 Die versoek moet voldoende besonderhede bevat om die inligtingsbeampte in staat te stel om die volgende te bepaal:

- die rekord(s) wat versoek word;
- die versoeker;
- watter vorm van toegang ooreenkomstig artikel 29(2) verlang word;
- of die rekord in 'n bepaalde taal verlang word;
- 'n posadres of e-posadres van die versoeker in die RSA;
- indien 'n skriftelike antwoord verlang word, of die versoeker op enige ander wyse van die besluit in kennis gestel wil word, en indien wel, hoe;
- indien die versoek namens iemand anders gemaak word, bewys van hoedanigheid waarin daardie ander persoon die versoek rig, tot bevrediging van die inligtingsbeampte.

3.4 Nadat die versoek aan die inligtingsbeampte gelewer is, sal dit binne 30 dae verwerk word. Indien die inligtingsbeampte van mening is dat die versoek geweier moet word, moet hy/sy die versoeker daarvan in kennis stel en hom/haar inlig van sy/haar reg om die hof te nader om die besluit ter syde te stel. Indien die versoek gunstig oorweeg word, moet die inligtingsbeampte die versoeker inlig wat die betrokke fooie sal wees, waar van toepassing, sowel as dat die versoeker die hof kan nader indien hy/sy nie tevrede is met die fooi wat gehef word nie.

- 3.5 Die versoeker moet ook aandui of die versoek om 'n afskrif van die inligting is, of om die rekord in die skool se kantoor te bevesigtig. Indien 'n persoon vir toegang in 'n bepaalde vorm vra (soos 'n gedrukte of elektroniese afskrif), behoort toegang op daardie wyse verleen te word, tensy dit onredelik inbreuk maak op enige skoolaktiwiteit, die rekord kan beskadig of tot kopieregskending kan aanleiding gee.
- 3.6 Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm verleen kan word nie, maar in 'n alternatiewe vorm, moet die fooi bereken word op grond van die vorm waarvoor die versoeker aanvanklik gevra het.
- 3.7 Indien die versoeker inligting versoek en benewens 'n skriftelike antwoord ook 'n telefoniese antwoord verlang, moet daaraan voldoen word.
- 3.8 Indien 'n versoeker namens iemand anders inligting versoek, moet hy/sy aandui in watter hoedanigheid hy/sy optree.
- 3.9 Die inligtingsbeampte moet gratis redelike bystand verleen aan 'n versoeker wat aandui dat hy/sy 'n aansoek om inligting wil indien, om te verseker dat die versoeker aan die voorgeskrewe prosedures vir so 'n aansoek voldoen.
- 3.10 Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of 'n ander gestremdheid het, kan hy/sy die rekord mondelings aanvra. In daardie geval moet die inligtingsbeampte of sy/haar adjunk die vorm voltooi en 'n afskrif aan die versoeker oorhandig, waarna die versoek soos enige ander versoek ingevolge PAIA hanteer sal word.
- 3.11 Die inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae met hoogstens nog 30 dae verleng.
- 3.12 Indien die versoek om toegang geweier word, moet die inligtingsbeampte genoegsame rede verskaf vir die weiering, maar sonder om in die redes na die inhoud van die aangevraagde inligting te verwys.
- 3.13 Daar bestaan geen interne appél teen 'n inligtingsbeampte se besluit om die versoek af te keur nie. Die versoeker moet die oplossings uitoefen waarvoor hoofstuk 2 van deel 4 van PAIA voorsiening maak deur 'n hofaansoek in te dien binne 30 dae nadat die versoeker van die inligtingsbeampte se besluit verwittig is.
- 3.14 Dienste tot beskikking van lede van die publiek, en hoe om toegang tot daardie dienste te bekom.

Die voorsiening van onderrig by die skool is bedoel vir skoolpligtige leerders wat op grond van die skool se taal- en toelatingsbeleid in aanmerking kom en toegelaat word, en wat origens aan die vereistes van die Skolewet en enige toepaslike provinsiale wetgewing voldoen. Geen dienste word dus aan die algemene publiek verskaf nie. Basiese onderwys is 'n grondwetlike reg wat teen die staat afdwingbaar is, en nie teen die skool nie.

3.15 Reëlings of voorskrifte vir 'n persoon (buiten 'n staatsdepartement) om by wyse van oorlegpleging voorleggings te maak om deel te neem aan, of 'n invloed te hê, die formulering van beleid, die uitoefening van magte of die uitvoering van pligte.

Die skool word professioneel deur die skoolhoof bestuur onderworpe aan die voorskrifte van die Skolewet, provinsiale onderwyswetgewing, regulasies wat op nasionale en provinsiale vlak uitgevaardig is, nasionale en/of provinsiale beleid, norme, standarde en riglyne, sowel as regmatige opdragte van die provinsiale onderwysdepartement. Die beheer en nie-professionele bestuur van die skool is gesetel in die statutêr verkose beheerliggaam, wat onder meer uit verkose ouers bestaan. Die beheerliggaam bepaal die skool se taal- en toelatingsbeleid. Lede van die publiek kan wel na die beheerliggaam se keuse gekoöpteer word. Daar is dus geen ruimte vir buitestaanders om deel te neem aan, of 'n invloed te hê op die formulering van beleid vir die skool, die uitoefening van magte of die uitvoering van pligte nie, tensy 'n lid van die publiek aldus gekoöpteer word. 'n Beheerliggaam neem egter wel die belange van die skool se toevoergemeenskap in ag, ook in beleidsbepaling.

3.16 'n Beskrywing van al die beskikbare oplossings in verband met 'n handeling of versuim deur die skool.

- Beheerliggaambesluite wat 'n ander persoon nadelig raak, is hersienbaar ingevolge die bepalings van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 (PAIA) (soos gewysig).
- Die skool is kragtens die gemenerereg aanspreeklik vir die nakoming van kontraktuele verpligtinge wat die skool met derde partye het.
- Die staat is verantwoordelik vir enige skadevergoeding wat uit die skool se kontrakbreuk of onregmatige handeling spruit, met uitsluiting van 'n handeling of versuim in verband met enige onderneming of saak wat op gesag van 'n openbare skool vir die aanvulling van die skoolfonds ingevolge artikel 36 van die Skolewet bedryf word (wat die aanbieding van praktiese opvoedkundige aktiwiteite in verband met sodanige onderneming of saak insluit).

BELEID OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (BVPI)**1. VOORWOORD**

- 1.1. Die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) (Hierna **BVPI**) is nie daarop gemik om die prosessering van persoonlike inligting te verhoed nie, maar om te verseker dat dit regverdig gedoen word, en sonder om die regte van die eienaar van die inligting te benadeel. In die lig van die wydverspreide impak van die BVPI, is die bepalings van die wet van toepassing op die prosessering van alle persoonlike inligting.
- 1.2. Hoërskool Oos-Moot is 'n openbare skool in terme van die Suid Afrikaanse Skolewet (Wet 84 of 1996) (soos gewysig) en word bestuur en beheer in terme van die voorskrifte van die Wet sowel as die taal en toegangsbeleid soos in die Wet voorgeskryf. Die onderrigtaal van die skool is Afrikaans. Die skool bied onderrig vir leerders van Grade 8 tot 12.
- 1.3. 'n Persoon se reg tot privaatheid behels beheer oor sy of haar persoonlike inligting en die vermoë om sy of haar sake sonder onwelkome inmenging te kan doen. Weens die belangrikheid van privaatheid, is die skool daartoe verbind om persoonlike inligting effektief te bestuur in lyn met die BVPI se voorskrifte.
- 1.4. BVPI beskryf die regte en pligte wat daarop gemik is om persoonlike data te beskerm in terme van BVPI. Die wettige behoefte van die skool om persoonlike data in te win en te gebruik vir operasionele doeleindes en ander behoeftes word gebalanseer met die reg van datasubjekte dat hul privaatheid, in die vorm van hul persoonlike inligting, gerespekteer sal word.
- 1.5. Die skool beskou die wettige en regverdige prosessering van alle persoonlike inligting as belangrik om effektiewe dienslewering te verseker en noodsaaklik om vertroue tussen die skool en die persone op wie persoonlike inligting betrekking het (in die wet 'data-onderwerpe' genoem) asook enige entiteite/agentskappe/besighede/persone met wie die skool skakel. Die skool verbind hom dus daartoe om die beginsels van die BVPI te respekteer en aan die Wet sowel as die meegaande Regulasies te voldoen.
- 1.6. Data (insluitend inligting en kennis) is noodsaaklik om die skool effektief te kan bedryf. Alle personeel het 'n verantwoordelikheid om die insameling van persoonlike data effektief en eties te hanteer. Daar moet 'n balans wees tussen die persoon se reg tot privaatheid, en die wettige operasionele vereistes van die skool. Daarom is dit belangrik dat alle personeel ten volle aan hierdie beleid, asook die wetlike voorskrifte van die BVPI en verwante wetgewing en beleide voldoen. Die skool se data integriteit sluit beide die gedrag van personeel in hierdie verband, asook die manier waarop die skool data stoor in terme van die wetlike voorskrifte, in.
- 1.7. Inligting van die Skool:
Straatadres:
Haarhoffstraat 1120
VILLIERIA
0186

Telefoonnommer: (012) 332 0601

E-pos adres: oosmoot@oos-moot.co.za

Die inligtingsbeampte is die Skoolhoof, ten tyde van die goedkeuring van hierdie beleid, en hy kan skriftelik gekontak word by: diehoof@oos-moot.co.za.

Die adjunk inligtingsbeampte is die Adjunkhoof en hy kan skriftelik gekontak word by f.parker@oos-moot.co.za.

2. DOELWITTE VAN HIERDIE BELEID

- 2.1. Om die persoonlike inligting deur die skool gestoor, te beskerm van enige moontlike bedreigings, of dit nou intern of ekstern is, of opsetlik of per ongeluk, en daardeur die privaatheid van alle datasubjekte soos gelys in die Bylae tot hierdie beleid, te beskerm.
- 2.2. Om die skool se rekords en inligting soos gelys in die Bylae tot hierdie beleid, te beskerm, ten einde die ononderbroke voortsetting van die skool se dag-tot-dag bedrywighede te verseker.
- 2.3. Om die manier waarop persoonlike inligting deur die skool geprosesseer word te reguleer, en die doel waarvoor die skool persoonlike inligting insamel, te stipuleer.
- 2.4. Om Inligtingsbeamptes aan te stel wat respek vir, en die beskerming van, die regte van die datasubjekte soos gelys in die Bylae sal bevorder, handhaaf en afdwing.
- 2.5. Om die skool te beskerm teen die nakomingsrisiko's wat met die beskerming van persoonlike inligting gepaard gaan, wat die volgende insluit:
 - a. Vertroulikheidsbreuke waar die skool 'n verlies van inkomste of ander skade mag ly weens die verspreiding of 'lek' van vertroulike inligting van datasubjekte
 - b. Die verpligting van datasubjekte om persoonlike inligting te deel sonder om aan hulle 'n keuse te bied oor hoe, en vir watter doel, die skool hul inligting mag gebruik.
 - c. Skade aan die skool se reputasie of goeie naam weens ongemagtigde toegang of verspreiding van inligting deur 'n derde party

3. DEFINISIES/TERME EN AFKORTINGS

3.1 Definisies

Term	Verduideliking
Data toeganklikheid	Die gemak waarmee data verkry kan word
Data akkuraatheid	Die korrektheid van die data en inligting
Administratiewe data	Data wat vanaf administratiewe bronne verkry is
Gevorderde elektroniese handtekening	'n Elektroniese handtekening wat deur 'n verifikasie-diensverskaffer geakkrediteer is soos voorgeskryf in Artikel 37 van die Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Wet (Wet 25 van 2002)
Anonimisering	Die proses waardeur data op so 'n manier aangepas is dat die datasubjek nie daaruit geïdentifiseer sal kan word nie
Argief	'n Bewaarplek van fisiese dokumente/lêers en/of ander materiaal wat 'n verskeidenheid van data bevat. Dit

Term	Verduideliking
	mag ook data in elektroniese formaat wees, insluitend data wat in die Wolk gestoor is.
Ware/egte rekords/dokumente/inligting	Ware/egte rekords is rekords wat bevestig is as eg, en deur die skeppers van die rekords erken word as hul oorspronklike rekords
Betroubare/gesaghebbende rekords/Inligting/dokument	Betroubare/gesaghebbende rekords/inligting is rekords wat outentiek (eg), betroubaar, bruikbaar, volledig en onveranderd is.
Geoutomatiseer	Wanneer toerusting soos rekenaars gebruik word om iets outomaties te doen, volgens rekenaar instruksies/stellings.
Geoutomatiseerde transaksie	'n Elektroniese transaksie wat uitgevoer is, gedeeltelik of ten volle, deur elektroniese data boodskappe van een of meer partye, wat nie normaalweg deur 'n natuurlike persoon hersien word nie.
Beste belang van die kind	Die beste belang van die kind is die primêre oorweging wanneer 'n kind se inligting geprosesseer word en/of wanneer die wettige bekendmaking van sodanige inligting aan 'n derde party oorweeg word.
Biometrika/biometriese	'n Tegniek of persoonlike identifikasie op grond van fisiese, fisiologiese of gedragskarakterisering insluitend bloedgroep, vingerafdrukke, DNS analise, retinale (oog) skandering, of stemherkenning.
Bots/'Chatbots'	Bots is geoutomatiseerde elektroniese sagteware programme wat oor die internet bedryf word. Chatbots en sosiale bots is geprogrammeer om natuurlike menslike interaksies soos 'liking', kommentaar, volg, on-volg, op sosiale platforms te kan namaak.
Blaaier (browser)	'n Rekenaarprogram wat 'n persoon toelaat om toegang tot data van die internet te verkry of data boodskappe te lees deur middel van 'n soekenjin op 'n elektroniese toestel.
Kind	'n Natuurlike persoon van onder 18 jaar oud wat nie wetlik bevoeg is om sonder die bystand van 'n wetlik bevoegde persoon, enige wetlike aksie of besluit rakende enige saak waarin hy/sy betrokke is te neem nie.
Gewaarmerkde afskrif	'n Gewaarmerkde afskrif is 'n afskrif van 'n dokument wat deur 'n gemagtigde persoon tot 'n ware afskrif verklaar is. Dit beteken nie dat die oorspronklike dokument eg is nie, bloot dat die afskrif 'n ware afskrif is van die oorspronklike dokument.
Kring (circuit) bestuurder	Die Hoof van 'n Kring van die provinsiale departement van onderwys in die distrik waarbinne die skool vir administratiewe/bestuursdoeleindes val.
Bevoegde persoon	'n Persoon wat wetlik bevoeg is om toe te stem tot enige aksie of besluit wat geneem word in enige saak waarin 'n kind betrokke is. (Verwys ook na <i>In loco oueris</i>)

Term	Verduideliking
Vertroulike inligting	<p>a. Vertroulike inligting is breër as slegs persoonlike inligting</p> <p>b. As 'n algemene reël is alle persoonlike inligting vertroulik en moet so hanteer word, maar alle vertroulike inligting is nie noodwendig persoonlike inligting nie.</p> <p>c. Die skool se besigheidsplan, strategiese plan, ontwikkelingsplan en holistiese skool evaluering mag as vertroulik beskou word sonder dat dit persoonlike inligting bevat .</p> <p>d. Vertroulik beteken om ander se vertrouwe te geniet of toegang te hê tot hul geheime.</p>
Toestemming	Toestemming deur en vir die datasubjek (deur ouers en voogde van leerders en ander wetlik bevoegde agente/ verteenwoordigers) beteken enige vrywillige, spesifieke, ingeligte uitdrukking van wense en duidelike aanduiding deur die datasubjek, skriftelik of deur ander formele manier, toestemming gee vir die prosessering of persoonlike data rakende hom of haar in terme van BVPI, hierdie beleid, en verwante wetgewing en beleide.
Grondwet	Die Grondwet van Suid-Afrika, 1996, soos gewysig.
COVID-19	COVID-19, ook bekend as die Koronavirus, is 'n aansteeklike siekte veroorsaak deur 'n akute respiratoriese virus, en was as 'n wêreldwye pandemie verklaar deur die Wêreld Gesondheid Organisasie op 11 Maart 2020.
Bewaring van rekords/dokumente	Die kontrole van rekords/dokumente gebaseer op fisiese besit en bewaring.
Data	Elektroniese weergawes van inligting in enige vorm.
Data oortreding	'n Verbreking van die beskerming van data, wat mag lei tot die die toevallige of onwettige vernietiging, verlies, verandering, onwettige bekendmaking van, of toegang tot, persoonlike data wat oorgedra, gestoor, of andersins verwerk is.
Data vertroulikheid	Data wat vertroulik hanteer moet word omdat die ongemagtigde bekendmaking daarvan nadelig of skadelik mag wees tot die belang van die bron of ander verwante partye.
Data geloofwaardigheid	Die gehalte, vermoë, of mag van die data om 'n mens te oortuig dat dit eg is.
Data boodskap	Inligting geskep, gestuur, ontvang of gestoor deur enige elektroniese metode, insluitend enige elektroniese insluitend stemopnames of ander klank rekords.
Datasubjek	Enige natuurlike persoon of regspersoon waartoe enige data verwys en wie die inligting verskaf het deur sy/haar eie vrye wil asook namens enige minderjarige kind, in geval van ouers/voogde/versorgers aan die skool.
De-identifiseer	a. De-identifisering van 'n datasubjek beteken om enige inligting uit te vee wat -

Term	Verduideliking
	<ul style="list-style-type: none"> b. Die datasubjek identifiseer; c. Gebruik of gemanipuleer kan word deur 'n redelike voorsienbare metode, om die datasubjek te identifiseer; of d. Deur middel van 'n redelike voorsienbare metode met ander inligting verbind kan word wat die data-subjek sal kan identifiseer.
Adjunkhoof	'n Opvoeder aangestel in die Adjunkhoof pos, met verwante pligte en wie se werk, onder andere, insluit om die hoof te ondersteun asook om in te staan vir die hoof in sy/haar afwesigheid.
Beskikking	Die aksie verwant aan die vernietiging of uitvee van rekords/dokumente/persoonlike inligting, of die oordra daarvan vir verdere veilige berging.
Direkte bemarking	<p>Om 'n datasubjek te nader, in persoon of deur middel van e-pos of elektroniese kommunikasie, vir die direkte of indirekte doel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bemarking of 'n aanbieding om goedere of dienste aan die datasubjek te verskaf; en/of b. die datasubjek te versoek om 'n donasie of borgskap van enige soort of vir enige rede, te maak.
Onderwys Distrik Kantoor	Die distrikkantoor van die provinsiale departement van onderwys, in die distrik waarbinne die skool val.
Distrik Direkteur/Bestuurder	Die beampte van die departement verantwoordelik vir die administrasie/bestuur van onderwys in 'n spesifieke distrik.
Dokument	Enige boek, kaart, pamflet, brief, omsendbrief, lys, rekord, plakkaat, kennisgewing, pdf elektroniese dokument, elektroniese inligting, of enige ander dokument wat in 'n databasis van 'n bediener (server)/rekenaar/elektroniese toestel, webbladsy, blog, Toep, of gedruk in elektroniese koerante, tydskrifte, joernale, blogs, en enige geskrewe of beeldmateriaal insluitend foto's en sketse, sowel as klank rekords, ongeag van die materiaal waarvan dit gemaak is of die formaat.
Domein naam	'n Alfa-numeriese aanwysing wat geregistreer of toegeys is aan 'n spesifieke elektroniese adres of enige ander bron op die internet.
Domein Naam Sisteem	'n Sisteem wat gebruik word om 'n domein naam in 'n IP adres of ander inligting om te skakel.
Onderwys	Onderwys wat onderneem word in 'n opvoedkundige instelling wat daargestel, verklaar of geregistreer is in terme van die Suid Afrikaanse Skolewet en die relevante provinsiale wetgewing.
Onderwysbestuur	Die dag-tot-dag organisasie van onderrig en leer, en die aktiwiteite wat onderrig en leer ondersteun. Die professionele bestuur van die skool is die verantwoordelikheid van die skoolhoof, wat ook die bestuurder van die skool is, en ander lede van die Skool se Bestuursplan. Bestuur in die skool sluit 'n wye

Term	Verduideliking
	verskeidenheid van prosesse verwant aan onderrig en leer in, insluitend die insameling en bestuur van data en inligting .
Onderwysbestuur Inligting Stelsel (EMIS)	'n Stelsel wat ontwerp is om inligting sistematies te organiseer vir doeleindes van die bestuur of ontwikkeling van onderwys by die skool en die departement van onderwys.
Opvoeder	Enige persoon, uitsluitend 'n persoon wat slegs aangestel is vir buitemuurse aktiwiteite, wat klasgee, opvoed, of opleiding bied, of enige ander persoon wat professionele opvoedkundige dienste lewer, insluitende professionele terapie/berading of sielkundige dienste, by die skool.
Elektroniese Kommunikasie	Enige teksboodskap, stemboodskap, klank, video, foto, betalingstransaksie, of beeldmateriaal, foto, betalingstransaksie of enige ander boodskap wat deur 'n elektroniese kommunikasie netwerk gestuur is, deur middel van 'n rekenaar/elektroniese toestel/tablet/selfoon/Wi-Fi/slimfoon/slimhorlosie, en wat in die netwerk of in die ontvanger se rekenaar of ander elektroniese toestel bly en beskikbaar is deur middel van enige sosiale platform of toepassing (App), insluitend enige ander elektroniese kommunikasie wat gestuur of aangestuurd is na 'n ander persoon se rekenaar/toestel/sosiale media rekening
Elektroniese rekords	Inligting/data wat elektronies geskep en gestoor is deur middel van rekenaar/elektroniese/digitale tegnologie. Elektroniese rekords kan uit 'n elektroniese korrespondensiestelsel en elektroniese rekordstelsel bestaan.
Elektroniese handtekening	<p>Verwys na data wat op 'n logiese manier geïnkorporeer of geassosieer is met ander data, en wat bedoel is om as 'n handtekening te dien.</p> <p>Voorbeelde van elektroniese handtekeninge sluit in:</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Skool se naam aan die einde van 'n e-pos (getik), 'n Geskandeerde handgeskrewe handtekening van 'n gemagtigde verteenwoordiger van die skool wat in 'n Word dokument geïnkorporeer is, en/of 'n elektroniese handtekening. <p>Bogenoemde kan ook 'n 'gevorderde elektroniese handtekening' insluit.</p>
Elektroniese rekords/Data/ Inligtingstelsel	Dit is die versamelnaam vir al die komponente van 'n elektroniese inligtingstelsel, naamlik: elektroniese media sowel as alle verwante items soos brondokumente, "output" inligting , sagteware toepassings (applications), programme en metadata (agtergrond en tegniese inligting in verband met die inligting wat elektronies bewaar word) en harde kopieë. Al hierdie komponente word as rekords/dokumente/inligting gesien in terme van hierdie beleid.

Term	Verduideliking
Elektroniese Transaksies/ Elektroniese Finansiële Transaksies/Betalings	Sluit in e-posse wat gestuur en ontvang is, ander boodskappe gestuur of ontvang op enige elektroniese boodskap platform, behoorlik gemagtigde betalings gemaak en ontvang deur middel van EFT en tot krediet van die skool se bankrekening sowel as van die skool se rekening na 'n ander party se rekening deur middel van enige sosiale media platform/bank toep (App) of outomatiese bankteller (ATM).
E-pos	Beteken elektroniese pos, 'n data boodskap wat gebruik is of bedoel is vir gebruik as 'n boodskap tussen die skepper en geadresseerde in die elektroniese kommunikasie, wat aan iemand anders gestuur kan word, en waaraan bylaes aangeheg kan word.
Ingeskrewe leerder	'n Leerder wat tot die skool toegelaat is en wie se naam in die toelatingsregister verskyn.
Aanduiding van wense	Beteken die datasubjek moet aandui, mondeling of skriftelik, dat hy/sy daartoe instem om wettig versoekte inligting met die skool te deel.
Lêerplan	'n Voorafbepaalde klassifikasie plan waarvolgens rekords/dokumente/inligting geliasseer is en/of elektronies geïndekseer is om effektiewe opvraging en beskikking van rekords moontlik te maak.
Liasseerstelsel	<ol style="list-style-type: none"> BVPI is slegs van toepassing op die prosessering van persoonlike inligting wat 'n rekord in 'n liasseerstelsel vorm. 'n Liasseerstelsel is dus enige gestruktureerde stel persoonlike inligting, of dit nou gesentraliseer, gedesentraliseer of versprei op 'n funksionele of geografiese basis, waartoe toegang verkry kan word deur middel van spesifieke kriteria en/of in elektroniese formaat deur middel van die ontvanger se rekenaar/enige ander elektroniese toestel of in harde kopie/geskrewe formaat. Die versamelnaam vir 'n bewaringstelsel (soos lêers, bokse, rakke of elektroniese toepassings (apps) en liasseerstelsels) waarin rekords bewaar word op 'n sistematiese manier volgens 'n lêerplan.
Skool Beheerliggaam	Die Beheerliggaam van die Skool soos aangedui in Artikel 16 (1) van die Suid Afrikaanse Skolewet
Historiese data	Data wat ouer as twee jaar is
Tuisblad/Webtuiste	Beteken die hoofpunt van toegang tot 'n webblad of webtuiste van 'n natuurlike persoon of regs persoon.
Hiperskakel (hyperlink)	Beteken 'n verwysing of skakel van 'n punt in 'n data boodskap wat lei na 'n ander boodskap, tegnologie, of funksionaliteit of na 'n ander punt in dieselfde databoodskap.
Inligting	Data wat in 'n spesifieke konteks aangebied word sodat dit verstaan en gebruik kan word.
Inligtingpassingsprogram (information matching)	<ol style="list-style-type: none"> 'n Inligtingpassingsprogram is 'n vergelyking, wat handmatig of outomaties gedoen kan word, van enige dokument wat persoonlike inligting aangaande

Term	Verduideliking
	<p>tien of meer datasubjekte bevat, met een of meer dokumente wat inligting oor daardie datasubjekte bevat .</p> <p>b. Die doel van die inligtingpassingsprogram is om inligting te skep of te verifieer wat gebruik kan word om besluite te neem oor daardie datasubjekte.</p>
Inligtingsbeampte	<p>Inligtingsbeampte van die skool beteken die inligtingsbeampte soos beskryf in Artikel 1 of 17 van die BVPI. Die Inligtingsbeampte is verantwoordelik om die skool se voldoening aan die BVPI te verseker.</p> <p>As geen Inligtingsbeampte aangestel is nie, vervul die Hoof van die Skool die Inligtingsbeampte se pligte. Sodra aangestel, moet die Inligtingsbeampte registreer met die Suid Afrikaanse Inligting Reguleerder wat onder die BVPI daargestel is, voor hy of sy hul pligte mag vervul. Adjunk Inligtingsbeamptes mag aangestel word om die Inligtingsbeampte te ondersteun.</p>
Inligting Reguleerder	Beteken Inligting Reguleerder daargestel in terme van Artikel 39 van die BVPI.
Ingelig	Beteken die datasubjek is behoorlik ingelig oor watter inligting hy/sy toestem om te verskaf en wat deur die skool geprosesseer en bewaar sal word. Die datasubjek is versoek om die dokument wat die inligting versoek te lees, en aan te dui dat hy/sy dit gelees en verstaan het.
<i>In Loco Parentis</i>	Beteken om in die plek van 'n ouer op te tree, in geval waar die ouer die toesig en beheer van die kind aan 'n opvoeder of ander persoon toevertrou het tydens normale binnemuurse of buitemuurse skoolaktiwiteite/na skool sorg/Graad R (<i>Hoërskole mag woorde wat nie van toepassing is nie, uitlaat</i>)
Hofuitspraak	'n Besluit deur 'n hof wat 'n dispuut oplos en die regte en pligte van die partye uiteensit. Hofuitsprake verskaf ook die hof se verduideliking van die redes wat die besluit beïnvloed het
Regspersoon	Sluit in 'n vennootskap, beslote korporasie, maatskappy of ander liggame soos byvoorbeeld die skool soos verteenwoordig deur die Beheerliggaam.
Leerder	Enige persoon wat skoolgaan of skoolpligtig is volgens wet.
Leerder profiel	'n Deurlopende, holistiese stel inligting oor die leerder, wat die leerder se vordering, gedragrekord, waardestelsel, houding, en sosiale ontwikkeling insluit
Lid van die Uitvoerende Raad	Verwys na 'n Lid van die Uitvoerende Raad vir Onderwys van die provinsie waarbinne die skool val.
Personeellid/Werknemer	'n Persoon wat in die skool se diens is.
Mobiele sosiale media	Mobiele sosiale media verwys na die gebruik of sosiale media op mobiele toestelle soos selfone/slimfone, slimhorlosies (smartwatch) en tablette.
Operateur	Beteken 'n persoon wat persoonlike inligting /data versamel en verwerk vir, van, en namens die skool

Term	Verduideliking
	(intern of ekstern) in terme van 'n kontrak, dienskontrak, of mandaat.
Ouer/Voog/Versorger	<p>Beteken-</p> <ol style="list-style-type: none"> die biologiese of aanneemouer of wettige voog van 'n leerder; die persoon wettiglik geregtig tot toesig van 'n leerder; of (c) 'n persoon wat die volle verantwoordelikheid van die persone genoem in paragrawe (a) en (b) hierbo neem, ten opsigte van 'n leerder by die skool.
Persoon	Beteken 'n natuurlike persoon of regs persoon.
Persoonlike inligting	<p>Beteken inligting verwant tot 'n identifiseerbare, lewende, natuurlike persoon, en indien van toepassing, ook 'n identifiseerbare, bestaande regs persoon, insluitend maar nie beperk tot die volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> inligting verwant tot die ras, geslag, swangerskap, getroude status, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese- of geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, geloof, gewete, kultuur, taal of geboorte van 'n persoon; inligting verwant tot die kwalifikasies of die mediese, finansiële, kriminele, of werkgeskiedenis van 'n persoon; enige identifiserende nommer, simbool, e-pos adres, fisiese adres, telefoonnommer, inligting oor waar 'n persoon hom/haar bevind, aanlyn identifiseerder of enige ander spesifieke aanduiding oor die persoon; die biometriese inligting van die persoon; die persoonlike menings, sieninge of voorkeure van die persoon; Korrespondensie (insluitend enige elektroniese korrespondensie) wat deur die persoon gestuur is en wat of implisiet of eksplisiet van 'n private of konfidentiële aard is, en wat, as die inhoud bekend sou word, die persoon sou blootstel; Die opinies of indrukke van 'n ander individu oor die persoon; en die naam van die persoon as dit verbind kan word met enige ander persoonlike inligting oor die persoon.
Persoonlike identifiseerbare inligting/aanlyn identifiseerder	Beteken enige inligting verwant tot die identifiseerbare natuurlike persoon ('datasubjek'); waardeur die persoon geïdentifiseer kan word, direk of indirek, met spesifieke verwysing na 'n identifiseerder/aanlyn identifiseerder soos 'n IP adres, 'cookies' of ander identifiseerder op 'n telefoon of selfoon.
Beleid	Beteken hierdie Privaatheid en Beskerming van Persoonlike Inligting Beleid van die Skool.
Voorgeskrewe	Beteken 'n regulasie of gedragkode in terme van die BVPI.

Term	Verduideliking
Skoolhoof/Hoof	Beteken 'n opvoeder wat wettiglik as die hoof van die skool aangestel is of as sodanig waarneem.
Private liggaam	Beteken: a. 'n natuurlike persoon wat enige besigheid, ambag of beroep beoefen en in daardie hoedanigheid optree; b. 'n vennootskap wat enige besigheid, ambag of beroep beoefen en in daardie hoedanigheid optree; of c. Enige voormalige of huidige regs persoon, maar uitsluitend van enige openbare liggaam soos 'n skool.
Bevoorregte inligting	Beteken inligting wat deur enige persoon of by magte van 'n spesifieke rol of posisie verkry.
Verwerking	Beteken enige aktiwiteit of aksies, handmatig of outomaties, om inligting te verwerk insluitend: a. die versameling, ontvangs, opteken/oplaai, organiserings, sortering, bewaring, opdatering of modifikasie, verandering, aanpassing, hantering, stoor of verkryging/oproep, konsultasie of gebruik van inligting; b. verspreiding/openbaarmaking deur middel van oordrag, verspreiding of beskikbaarstelling in enige formaat; of c. samestelling, verbinding, sowel as beperking, afskaling of vermindering, uitvee of vernietiging van inligting; d. belyning, kombinasie, blokkering, uitvee of vernietiging van data.
Professionele regsadviseur	Beteken enige wettig gekwalifiseerde persoon/regs firma gekontrakteer deur die skool, of die persoon in privaat praktyk staan al dan nie, wat wettiglik, op versoek van die skool of van 'n kliënt, die skool met regsadvies bedien.
Beskerming van Persoonlike Inligting Wet	'n Wet wat deur die Suid Afrikaanse Parlement daargestel is, wat die voorwaardes waaraan die skool moet voldoen rakende die besit en prosessering van persoonlike inligting, reguleer.
Openbare liggaam	Beteken — a. enige departement of administrasie in die nasionale of provinsiale regering of enige munisipale regering; of b. enige ander openbare instelling wat - <ul style="list-style-type: none"> • 'n spesifieke openbare mag uitoefen of plig vervul in terme van die Grondwet of enige provinsiale of munisipale konstitusie ; of • 'n spesifieke openbare mag uitoefen of plig vervul in terme van enige ander wetgewing
Openbare rekord	'n Rekord wat geskep of ontvang is deur 'n regeringsinstelling of die skool in die uitvoering van openbare pligte, in enige vorm of medium.
Pseudonimifikasie	Beteken die prosessering van persoonlike data op so 'n manier dat die data nie meer aan 'n spesifieke

Term	Verduideliking
	<p>datasubjek verbind kan word sonder die gebruik of addisionele inligting nie, en waar sodanige addisionele inligting apart gehou word en beskerm word deur tegniese en organisatoriese maatreëls wat sal verseker dat die datasubjek nie geïdentifiseer kan word nie.</p>
Openbare rekord	<p>'n Rekord wat toeganklik is in die openbare domein en wat in die besit of onder die kontrole van 'n openbare instelling val, of dit nou deur die openbare liggaam geskep is al dan nie.</p>
Ontvanger	<p>'n Natuurlike of regspersoon, agentskap of ander liggaam, aan wie die persoonlike inligting wettiglik verskaf is en enige vorm, of dit nou deur middel van 'n derde party geskied het of nie.</p>
Rekord	<p>Betekens enige inligting wat aanteken is -</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ongeag vorm of medium, insluitend enige van die volgende: <ul style="list-style-type: none"> • Skriftelik op enige materiaal; • inligting geskep, aangeteken of gestoor deur middel van enige bandopname, klankopname, rekenaartoerusting, selfoon, geslote baan televisie, gestoor in hardeware, sagteware of beide, en enige materiaal wat daarna afgelei is van sodanige op Naam van rekord; • etikette, name of enige ander geskrewe identifikasie wat iets beskryf of aandui waaroor dit gaan of waarmee dit verband hou; • in 'n boek of as 'n kaart, plan, grafiek of tekening; • foto, film, video (digital of elektronies), negatiewe van film, band, of enige ander toestel waarin een of meer visuele beelde geberg kan word en waaruit dit gereproduseer of gedeel kan word op enige manier; a. in die besit of onder kontrole van die skool; b. ongeag of dit deur die verantwoordelike party geskep is al dan nie; en c. ongeag wanneer dit ontstaan het.
Opname	<p>Enige iets waarop beelde of klanke vasgelê is, of waarvandaan beelde of klanke gedupliseer of gedeel kan word, ongeag die formaat.</p>
Reguleerder	<p>Betekens die Inligtingsowerheid wat daargestel is in terme van Artikel 39 van die BVPI.</p>
Her-identifiseer	<p>In verband met persoonlike inligting van 'n datasubjek, betekens dit die herstel van enige inligting wat -</p> <ol style="list-style-type: none"> a. die datasubjek identifiseer; b. kan gebruik of gemanipuleer word deur middel van 'n redelik voorsienbare metode, om die datasubjek te identifiseer; of c. kan deur middel van 'n redelik voorsienbare metode met die datasubjek verbind word.

Term	Verduideliking
Verteenwoordiger	Beteken in die konteks van hierdie beleid, 'n natuurlike of regspersoon wat daargestel is in die Republiek van Suid Afrika deur 'n wettige of private liggaam, of selfs die skool, en wat wettiglik by magte is om inligting rakende die datasubjek aan die skool te verskaf en enige wetlike dokumente/briewe/e-posse namens of vir enige natuurlike of regspersoon te teken
Verantwoordelike party	Beteken 'n openbare of private liggaam soos die Skool, wat as regspersoon, alleen of in samewerking met ander, die doel en metode van die prosessering van persoonlike inligting bepaal en daarvoor verantwoordelik is.
Beperking	Beteken om te weerhou van sirkulasie, gebruik of publikasie, maar nie om dit te vernietig of uit te vee nie.
Retensietydperk	Die tydperk wat rekords behou moet word in kantore voordat dit oorgeplaas mag word na 'n argief of vernietig of uitgevee mag word.
Geskandeerde dokument	Die skandering van dokumente in die konteks van hierdie beleid beteken die vaslê van papier dokumente in elektroniese formaat deur middel van 'n skandeerder of multifunksionele drukker. Dokument skandering word ook dokument omskakeling genoem.
Skool	Beteken Hoërskool Oos-Moot, 'n openbare skool wat leerders vanaf Grade 8 tot 12 inneem.
Skool aktiwiteit	Beteken enige amptelike opvoedkundige, kulturele, sport, ontspanning, of enige buitemuurse aktiwiteite op die skoolterrein of weg van die skool, wat deur die skool gereël en bestuur is.
Skoolfonds	Beteken skoolfonds soos beskryf in Artikel 39 van die SA Skolewet en sluit enige vorm van bydrae van 'n finansiële aard gemaak deur 'n persoon of liggaam in verband met die bywoning en deelname van 'n leerder in die skoolprogram, in
Sensitiewe data	Sien persoonlike inligting.
Sibbe (broers en susters)	Beteken iemand wat aan die volgende kriteria voldoen: a. Hy of sy het 'n ouer wat ook die ouer van die betrokke kind is; en/of b. Hy of sy woon in dieselfde huishouding as die betrokke kind.
Handtekening	Sluit in 'n elektroniese handtekening soos beskryf in Artikel 1 van die Elektroniese Kommunikasie en Transaksies Wet, Wet No. 25 van 2002). Dit kan ook na 'n stilistiese uitbeelding van 'n persoon se naam, van en/of paraaf verwys, wat op enige dokument aangebring is. Die handtekening moet deur die persoon self aangebring wees en die persoon moes die dokument doelbewus onderteken het. 'n Handtekening sluit ook die identiese stempel van die oorspronklike handtekening in, as die persoon self die persoon wat die stempel aangebring het, sodanig opdrag gegee het.

Term	Verduideliking
Sosiale media platforms/toepassings/bladsye	Vorms van elektroniese kommunikasie (soos webwerwe/toepassings (Apps) vir sosiale netwerk, boodskap en blog doeleindes) waardeur gebruikers aanlyn kommunikasie/ groepe kan skep wat inligting of persoonlike boodskappe en ander inhoud kan plaas of deel.
Sosiale media dienste	Gebruikers kry gewoonlik toegang tot sosiale netwerk dienste deur toepassings op rekenaars of ander elektroniese toerusting insluitende selfone of tablette. Gebruikers kan hierdie dienste gebruik as hoogs interaktiewe sosiale media platforms waarop individue, gemeenskappe, en organisasies inhoud kan skep, plaas, deel, bespreek, deelneem en aanpas, met die doel om dit te deel met ander gebruikers, volgelinge, 'vriende' of ander ontvangers.
Spesiale Persoonlike Inligting	Betekens persoonlike inligting soos beskryf in Artikel 26 van die BVPI. Dit sluit inligting met betrekking tot 'n persoon se godsdiens- of geloofsoortuigings, ras of etniese oorsprong, lidmaatskap van 'n unie, politieke oortuigings, gesondheid of sekslewe, biometriese inligting of kriminele gedrag, in. Die BVPI spreek ook die persoonlike inligting van kinders spesifiek aan.
Spesifiek	Verwys na die presiese en gedetailleerde wettige inligting versoek aan 'n datasubjek met 'n verduideliking van die presiese rede waarvoor die inligting nodig is.
Indien	Betekens inhandig deur middel van - a. 'n Data boodskap; b. Enige vorm van elektroniese kommunikasie op enige toepassing (app) of sosiale media platform, deur middel waarvan die ontvanger in kennis gestel word dat die inligting gestuur/ontvang is; c. Telefoongesprek waarvan daar 'n rekord gehou is; d. Geregistreerde pos; e. Elektroniese pos insluitend geregistreerde e-pos; f. Faksimilee g. Persoonlike inhandiging per hand deur enige persoon.
Waarnemings/sekuriteitskameras (CCTV)	Waarnemings of sekuriteitskameras (CCTV) word deur die skool gebruik om die bewegings en gedrag van individue te beskou en kan video, klank of lewendige beeldmateriaal insluit. Vir die doel van hierdie beleid is slegs video of klank (of albei) opnames ter sprake. Dit sal duidelik aangedui word deur middel van borde op die skoolterrein asook in die skool se beleid.
Derde party	Betekens 'n natuurlike of regspersoon, openbare owerheid, agentskap, entiteit of liggaam anders as die datasubjek, ouers of leerders van die Skool, en persone wat onder direkte outoriteit van die skool gemagtig is om persoonlike inligting te prosesseer.
Unieke identifiseerder	'n Unieke identifiseerder (UID) is 'n identifiseerder wat verseker is dat dit uniek is onder alle identifiseerders wat

Term	Verduideliking
	vir daardie voorwerpe gebruik word en vir 'n spesifieke doel.
Gebruiker-gegenereerde inhoud	Gebruiker-gegenereerde inhoud beteken elektroniese/digitale inhoud soos teks plasings, kommentaar, foto's of video's, en data gegenereer deur die aanlyn interaksies van 'n gebruiker op enige sosiale media platform. .
Vrywillig	Beteken die datasubjek mag nie gedwing of onder druk geplaas word om toestemming te verleen om persoonlike inligting te deel nie, behalwe as die skool wettiglik gemagtig is om sodanige inligting sonder sy/haar toestemming te verkry.
Webbladsy	Beteken 'n databoodskap op 'n spesifieke plek op die wêreldwye web, bv. 'n webwerf.
Webwerf	Beteken 'n spesifieke plek op die internet, wat 'n tuisbladsy of webbladsy bevat
Wêreldwye Web (www)	Beteken 'n inligtingsraamwerk waar data gestoor is en wat gebruikers toelaat om toegang tot inligting wat deur middel van ander rekenaars op die raamwerk geplaas is, te verkry, en om verwysings te volg na verwante inligting.
Geskrewe	Sluit geskrewe inligting in soos beskryf in Artikel 12 van die Elektroniese Kommunikasies en Transaksies Wet, 2002 (Wet No. 25 of 2002).

3.2 Akronieme

Akroniem	Verduideliking
Toep (App)	Sagteware toepassing wat toegang tot sosiale media platforms of sagteware programme bied.
OBT (ATM)	Outomatiese Bankteller
GBTV (CCTV)	Geslote Baan Televisie/sekuriteit- of waarnemings kamerastelsel
DBO	Departement van Basiese Onderwys
DBIA	Data Beskerming Implementering Assessering
EKTW	Elektroniese Kommunikasies en Transaksies Wet, Wet 25 van 2002
EFT	Elektroniese Finansiële Transaksie
OBIS (EMIS)	Onderwys Bestuur Inligting Sisteem
FAQs	Gereelde vrae (Frequently Asked Questions)
FEDSAS	Federasie van Suid Afrikaanse Skole
GBF	Beheerliggaam Federasie
GDE	Gauteng Departement van Onderwys
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad van die provinsiale regering
NAPTOSA	Nasionale Professionele Onderwysers Organisasie van SA
BVPI	Beskerming van Persoonlike Inligting Wet, 2013
PII	Persoonlike Identifiseerbare Inligting
PSA	Staatsdiens (Public Service) Assosiasie
SADTU	Suid Afrikaanse Demokratiese Onderwysers Unie
SAOU	Suid-Afrikaanse Onderwysers Unie
SASW	Suid Afrikaanse Skole Wet, 1996
SGOS (SBST)	Skoolgebaseerde ondersteuningspan
BL	Beheerliggaam van die Skool

Akroniem	Verduideliking
SBS	Skool Bestuurspan
GGI (UGC)	Gebruiker-gegenereerde inhoud insluitende enige plasings op enige sosiale media platform

4. BESTEK EN TOEPASSING VAN DIE BELEID

- 4.1. By Hoërskool Oos-Moot is ons daartoe verbind om die privaatheid van datasubjekte te beskerm, en om seker te maak dat hul persoonlike inligting op 'n behoorlike, wettige, en deursigtige manier verkry en gebruik word.
- 4.2. Die Beheerliggaam en die Hoof van die skool is oorhoofs verantwoordelik daarvoor om seker te maak dat inligtingsekuriteit behoorlik bestuur word.
- 4.3. Die Inligtingsbeampte, die hoof is verantwoordelik:
- Vir die ontwikkeling en instandhouding van hierdie beleid.
 - Om te verseker dat hierdie beleid deur toepaslike dokumente, soos bv. prosedures en instruksies, ondersteun word.
 - Om te verseker dat al die verwante dokumente relevant en op datum is.
 - Om te verseker dat hierdie beleid en enige opdaterings aan die beheerliggaam, personeel en ouers gekommunikeer word soos nodig.
 - Die beheerliggaam, die skool se personeel, vrywilligers, kontrakteurs, verskaffers en enige ander persone wat namens die skool optree moet hulself vergewis van die vereistes van hierdie beleid en onderneem om aan die beleid en meegaande prosedures te voldoen.
 - Risiko- en kontrole-eienaars moet verseker dat kontrole prosedures en aktiwiteite in hul spesifieke areas van verantwoordelikheid in plek is, en dit moet deur die Inligtingsbeamptes bevestig word.
- 4.4. Die Inligtingsbeamptes en personeel is verantwoordelik om te voldoen aan hierdie beleid, en om enige breuke of nie-nakoming aan die inligtingsbeampte te rapporteer.
- 4.5. Die beleid geld vir alle personeel van die skool, hetsy tydelik of permanent, kontrakteurs, afrigters, vrywilligers en enige ander persone wat toegang tot persoonlike inligting het wat deur die skool gehou word. Die beleid is ook van toepassing op inligting wat op die skool perseel of weg van die skool perseel verwerk of gebruik word. Nie-nakoming van hierdie beleid mag tot dissiplinêre aksie en selfs beëindiging van diens of mandaat ly.
- 4.6. Hierdie beleid is van toepassing op alle persoonlike inligting wat die skool inwin in verband met die diens wat die skool lewer. Dit sluit inligting wat deur middel van die skool se telefoonlyn asook aanlyn, deur middel van die skool se webwerwe, skool bladsye op derde party platforms en toepassings wat deur sodanige webwerwe of derde party platforms binnegegaan kan word, of wat deur of namens die skool bedryf word. Hierdie beleid is dus ingesluit en vorm deel van die terme en voorwaardes van gebruik van die skool se webwerwe en sosiale media platforms.
- 4.7. Lynbestuurders in die skool moet verseker dat alle personeel wat persoonlike data bestuur of toegang daartoe het, aan die bepalings van hierdie beleid voldoen. Die beheerliggaam en lede van die skool se bestuurspan moet prosedures in hul eie areas nagaan om seker te maak dat prosedures aan hierdie beleid en aan die BVPI voldoen, as deel van die skool se jaarlikse beplanningsproses.

- 4.8. Hierdie beleid is nie van toepassing op die volgende nie:
- a. Inligting wat deur derde party webwerwe, platforms en/of toepassings (Apps) ingewin word en wat nie deur die skool beheer word nie;
 - b. inligting versamel deur derde party werwe wat 'n persoon via die skool se werf kan binnegaan; of
 - c. baniere, kompetisies en ander advertensies, dienste of promosies op derde party werwe wat die skool mag borg of waaraan die skool mag deelneem, of wat op die skool se platforms adverteer.
 - d. Inligting vir huishoudelike gebruik alleen.
 - e. Inligting wat geïdentifiseer is;
 - f. Inligting wat deur ander instansies geprosesseer is vir doeleindes van:
 - nasionale veiligheid;
 - die ondersoek en vervolging van kriminele sake;
 - vir inligting of besluitneming van Kabinet en sy Komitees of die Uitvoerende Raad van 'n provinsie;
 - enige hofgeding.
 - g. Die prosessering van persoonlike inligting vir die doel van joernalistieke gebruik onder spesifieke, gedefinieerde omstandighede;
 - h. Hierdie uitsluiting vereis van die joernalis om aan 'n etiese kode te voldoen en die persoonlike inligting in sy/haar besit, as vertroulik te hanteer en te beskerm.

Dit is belangrik om kennis te neem dat die bostaande uitsluitings rakende openbare liggame, nasionale veiligheid en ondersoek van kriminele sake, slegs van toepassing is indien addisionele beskermingsmaatreëls deur wetgewing daargestel is.

- 4.9. Hierdie beleid beïnvloed die skool se data-inwinning- en prosesseringspraktyk vir almal wat:
- a. rekords skep (insluitende elektroniese rekords);
 - b. toegang tot rekords het;
 - c. enige verantwoordelikheid vir die liassing of bewaring van rekords het;
 - d. verantwoordelik is vir die bestuur van persone wat geraak word deur die beleid.

5. WETLIKE RAAMWERK

- 5.1. Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996.
- 5.2. Suid Afrikaanse Skole Wet, Wet 84 of 1996.
- 5.3. Nasionale Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Skole, GN 1040 of 2001, soos gewysig.
- 5.4. Die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet, Wet nr 4 of 2013, soos gewysig.
- 5.5. Suid Afrikaanse Raad vir Opvoeders Wet, Wet 31 van 2000, soos gewysig.
- 5.6. Staatsdienswet, 1994, soos gewysig.
- 5.7. Algemene Kennisgewing 6903 van 2000 soos gewysig, Wangedrag deur Leerders by Openbare Skole en Dissiplinêre Verrigtinge.
- 5.8. Algemene Kennisgewing 1040 van 12 Oktober 200, soos gewysig, Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole.
- 5.9. Nasionale Gesondheid Wet, 2003 (Wet 61 of 2003), soos gewysig en verwante regulasies.
- 5.10. Skolewet, 1995 (Wet 6 of 1995), soos gewysig.
- 5.11. Algemene Kennisgewing 1189 van 2012, Regulasies vir Plaaslike en Internasionale Toere vir leerders by Openbare Skole, 2012.
- 5.12. Elektroniese Kommunikasies en Transaksies Wet, 25 of 2002.
- 5.13. Finansiële Intelligensie Sentrum Wet, Wet 38 of 2001, soos gewysig.

- 5.14. Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes Wet, Wet 130 of 1993, soos gewysig.
- 5.15. Wet op Basiese Diensvoorwaardes, Wet 75 of 1997.
- 5.16. Employment Equity Act, Wet 55 of 1998.
- 5.17. Wet op Arbeidsverhoudinge Wet, Wet 66 of 1995 en Codes of Good Practice.
- 5.18. Werkloosheidsversekeringswet, Wet 63 of 2002.
- 5.19. Belasting Administrasie Wet, Wet 28 of 2011.
- 5.20. Wet op Inkomstebelasting, Wet 58 of 1962.
- 5.21. Vaardigheidsontwikkeling Heffings (Skills Development Levies) Wet, Wet 9 van 1999.
- 5.22. Sekuriteitsdienste Wet, Wet 36 van 2004.
- 5.23. Die Kontrole oor Toegang tot Openbare Persele en Voertuie Wet 1985 (Wet No. 53 of 1985), insluitend regulasies daaronder (“die Openbare Persele Wet”).
- 5.24. Algemene en Verdere Opvoeding en Opleiding Kwaliteitsversekering Wet.
- 5.25. Regulasies rakende BVPI.
- 5.26. Umalusi Beleid en Kriteria.
- 5.27. Nasionale Argiewe en Rekord Dienste van Suid Afrika Wet, (Wet 43 of 1996), soos gewysig.
- 5.28. Riglyne vir die Prosessering van Persoonlike Inligting in die Bestuur en Beperking van die Covid-19 Pandemie in terme van die Beskerming van Persoonlike Inligting Wet 4 van 2013 uitgegee deur die Inligting Reguleerder van Suid Afrika.
- 5.29. Nasionale Onderwys Beleid Wet, 1996, Wet 27 van 1996, soos gewysig.
- 5.30. Die Kriminele Prosedure Wet, Wet 51 van 1977.
- 5.31. Die Films en Openbare Publikasies Wet, Wet 65 van 1996, soos gewysig.
- 5.32. Indiensneming van Opvoeders Wet, 1998, Wet 76 van 1998, soos gewysig.
- 5.33. Regulasies vir die Onderskepping van Kommunikasies en Voorsiening van Kommunikasie-verwante Inligting Wet, Wet 70 van 2002.
- 5.34. Staatskennisgewing 487 van 6 Junie 2011 - SC006: Woordeboek van Onderwys Konsepte en Terme gepubliseer deur die Minister of Basiese Onderwys.
- 5.35. Kopiereg Wet, Wet 98 van 1978.
- 5.36. Korttermyn Versekering Wet, Wet 53 van 1998.

6. RELEVANTE BELEIDE EN PROVINSIALE OMSENDKRYWES

- 6.1. Skool Gesondheid en Veiligheidsbeleid.
- 6.2. Toegangsbeleid van die Skool.
- 6.3. Taalbeleid van die Skool.
- 6.4. Godsdienstebeleid van die Skool.
- 6.5. Gedragskode vir Leerders en verwante reëls en beleide van die Skool.
- 6.6. Buitemuurse- en Sportbeleid van die Skool.
- 6.7. Vervoerbeleid van die Skool.
- 6.8. Bateregister van die Skool.
- 6.9. COVID-19 Protokol en Anti-Stigmatisering Beleid van die Skool.
- 6.10. HIV/VIGS, TB en SOS (STI) Beleid van die Skool.
- 6.11. Plaaslike en Internasionale Toere Beleid van die Skool.
- 6.12. Privaatheidsbeleid van die Skool.
- 6.13. Skool Sosiale Media Beleid.
- 6.14. Skool CCTV Beleid.
- 6.15. Gedragskode vir Ouers en Besoekers van die Skool.
- 6.16. Personeel Administratiewe Maatreëls.
- 6.17. SACE Gedragskode en die Gedragskode vir Staatsamptenare.
- 6.18. Kontraktuele verpligtinge van werknemers in diens van die Beheerliggaam.
- 6.19. GDE Memorandum – Vereistes vir die Bewaring van Eksamen Materiaal deur Distrik Kantore en Eksamen sentrums - 2014

7. BELEIDSVERKLARING

7.1. Beginsels van die beleid

BVPI is ongelukkig nie 'n eenmalige gebeurtenis nie, maar dit verander die skoolkultuur met betrekking tot inligtingsbestuur, en vereis 'n doelbewuste, gesamentlike poging van almal betrokke. BVPI voldoening vereis ten minste die volgende:

- a. 'n Doelbewuste besluit van bestuur.
- b. Die opleiding van personeel.
- c. Gereelde inspeksie en inligtingsvloeiprosesbestuur.
- d. Verslagdoening en monitering van inligtingsbestuur en prosessering.
- e. Gereelde opleiding en heropleiding van personeel.

7.2. Verbintenis tot die beginsels van die BVPI

Die inligtingsbeampte, enige gemagtigde operateur en personeel van die skool is verbind tot die volgende beginsels:

- a. Om deursigtig te wees rakende die standaard operasionele prosedures vir die insameling en prosessering van persoonlike inligting.
- b. Om te voldoen aan alle toepaslike wetlike vereistes rakende die insameling en prosessering van persoonlike inligting.
- c. Om persoonlike inligting slegs deur middel van wettige en regverdigte metodes in te samel en om dit te verwerk op so 'n manier dat dit voldoen aan die doel waarvoor dit ingesamel is.
- d. Om individue in te lig dat hul inligting ingesamel word en die doel daarvan, wanneer deur wetgewing vereis.
- e. Om spesiale persoonlike inligting met die grootste omsigtigheid te hanteer.
- f. Om datasubjekte se toestemming te verkry om hul inligting in te samel, as die wet dit vereis.
- g. Om daarna te streef om persoonlike inligting korrek, volledig, op datum, en betroubaar by te hou vir die doel waarvoor dit nodig is.
- h. Om redelike veiligheidsmaatreëls in te stel teen risiko's soos verlies, ongemagtigde toegang, vernietiging, gebruik, verandering, of bekendmaking van persoonlike inligting.
- i. Om datasubjekte die geleentheid te bied om toegang tot hul eie persoonlike inligting te verkry en om aan redelike versoeke om sodanige inligting reg te stel of aan te pas, of te vernietig, te voldoen.
- j. Om persoonlike inligting slegs met derde partye te deel (deur bv. toegang tot die databasis) mits redelike versekering verkry is dat die ontvanger die nodige privaatheid en sekuriteitsmaatreëls in plek het.
- k. Om te voldoen aan enige nasionale of internasionale beperking of vereiste rakende die deel van persoonlike inligting.
- l. Om alle nuwe werknemers van die skool bewus te maak, tydens hul oriëntering of gedurende ander opleiding, van hul verantwoordelikhede in terme van hierdie Beleid en die BVPI.

7.3. **Die skool is 'n openbare liggaam**

- a. Die skool kan gesien word as 'n deel van die staatsdiens want dit is 'n openbare skool, al het die skool sekere onafhanklike magte wat aan die beheerliggaam, skoolhoof en skoolbestuur toegewys is.
- b. Die skool is 'n administratiewe orgaan van die provinsiale departement van onderwys.
- c. Die skool voer 'n mag of verpligting uit in terme van die Grondwet van Suid Afrika en die provinsiale konstitusie
- d. Die skool voer 'n openbare mag en funksie uit in terme van wetgewing (onder andere die Skolewet).

7.4. **Die beginsels van nakoming**

- a. Verkry toestemming voor data ingesamel word (of verwerk, gestoor of gedeel word).
- b. Verseker dat data wat ingesamel word nodig is vir wettige doeleindes.
- c. Gebruik die inligting slegs vir die doel waarvoor dit ingesamel is.
- d. Neem redelike voorsorg om die data te beskerm.
- e. Behou die inligting slegs vir solank dit werklik nodig is.
- f. Handhaaf die datasubjek se regte deur aan datasubjekte die reg te gee tot toegang tot hul eie inligting, en om regstellings te maak soos wettig versoek deur die datasubjek.

7.5. **Privaatheidskennisgewing**

- a. 'n Privaatheidskennisgewing definieer die Skool se dataveiligheidsdoelstellings aan die skool se eksterne rolspelers sowel as datasubjekte.

7.6. **Insameling van inligting vir 'n spesifieke doel**

Persoonlike inligting mag slegs ingesamel word vir 'n spesifieke, duidelik gedefinieerde, en wettige doel verwant aan die skool se funksies of die funksies of aktiwiteite van die verantwoordelike party. Die datasubjek moet ingelig word van die doel vir die insameling van inligting.

7.7. **Regte van datasubjekte**

- a. Die skool moet sover toepaslik verseker dat alle datasubjekte bewus is van hul regte in terme van Artikel 5 van die BVPI. Wanneer 'n kind 18 word, behoort daardie reg direk aan hom of haar, tensy dit in enige ander wet anders bepaal word.
- b. Die regte van datasubjekte is soos volg:
 - Om ingelig te word wanneer persoonlike inligting omtrent hom, haar of dit (regspersoon), ingesamel word in terme van Artikel 18 van die BVPI of as toegang tot sy, haar, of dit (regspersoon) se persoonlike inligting verkry is deur 'n ongemagtigde persoon soos bepaal in Artikel 22 van die BVPI;
 - Om vas te stel of 'n verantwoordelike party persoonlike inligting van die datasubjek het, en om toegang daartoe te verkry, in terme van Artikel 23 van die BVPI;
 - Om te versoek, wanneer nodig, dat persoonlike inligting reggestel, aangepas, uitgevee of vernietig word, in terme van Artikel 24 van die BVPI;
 - Om beswaar aan te teken, indien daar redelike gronde is, teen die insameling of proessering van sy/haar persoonlike inligting, in terme van Artikel 11(3)(a) van die BVPI;

- Om beswaar aan te teken teen die insameling, prosessering, of gebruik van sy/haar persoonlike inligting vir doeleindes van direkte bemaking, in terme van Artikel 11(3)(b) van die BVPI of in terme van Artikel 69(3)(c) van die BVPI;
- Om nie sy/haar/dit (regspersoon) se persoonlike inligting verwerk te hê vir ongevraagde elektroniese kommunikasie, behalwe soos uiteengesit in Artikel 69(1) van die BVPI;
- Om nie onder enige omstandighede onderwerp te word aan 'n besluit gebaseer alleenlik op die elektroniese prosessering van persoonlike inligting wat verskaf is vir doeleindes soos uiteengesit in Artikel 71 van die BVPI;
- Om 'n klagte by die Reguleerder in te dien rakende 'n beweerde versuim of oortreding rakende die beskerming van die persoonlike inligting van enige datasubjek of om 'n klagte in te dien rakende die uitspraak van 'beoordelaar in 'n saak soos uiteengesit in Artikel 74 van die BVPI; en
- Om 'n siviele saak aanhangig te maak rakende 'n versuim of oortreding met betrekking tot die beskerming van haar, sy of dit (regspersoon) se persoonlike inligting soos verskaf in terme van Artikel 99 van die BVPI.

7.8. 'n Waarskuwing aan ouers/voog/versorgers

- a. Daar is wel wette wat die persoonlike inligting van leerders verskaf aan die skool en ander amptelike instellings beskerm, maar hierdie wette is nie van toepassing waar leerders of hul ouers inligting in die openbaar bekendmaak nie, wat beteken dat die ouer en die kind albei ook 'n verantwoordelikheid het om die kind se privaatheid te beskerm. As 'n ouer of kind byvoorbeeld iets op sosiale media plaas wat deur ander gebruik kan word, insluitend privaatmaatskappye of instellings verantwoordelik vir wetstoepassing, is daardie inligting nie beskerm onder die BVPI nie.
- b. Ouers en leerders moet bewus wees en gebruik maak van die privaatheidstellings op enige webblad of toep (app) wat die skool of die ouers of kind gebruik by die skool of tuis, sodat die inligting wat hulle daarop deel beskerm is (bv deur sterk wagwoorde te gebruik en nooit enige iets op sosiale media te plaas wat hulle nie wil deel met ander, insluitende wetstoepassing (polisie), die skool, universiteite of huidige of toekomstige werkgewers nie.

7.9. Verwerking van inligting deur outomatiese en on-outomatiese metodes

- a. Die BVPI is van toepassing op die prosessering van enige persoonlike inligting wat deur die skool as verantwoordelike party in 'n skoolrekord ingevoer is, of dit nou outomaties of nie-outomaties geskied het.
- b. Dit is onderhewig aan die proviso dat, indien die rekord by wyse van nie-outomatiese metodes geskep is, dat die rekord deel vorm van 'n liasseerstelsel of bedoel is om deel te vorm van 'n liasseerstelsel.

7.10. Algemene beskrywing van Inligtingsekuriteitsmaatreëls

Die skool gebruik die nuutste tegnologie/sagteware om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van persoonlike inligting te verseker. Hierdie maatreëls sluit die volgende in:

- a. Firewall.
- b. Anti-virus sagteware en protokols.

- c. Logiese en fisiese toegangskontrolle.
- d. Veilige opstel van hardeware en sagteware in die IT infrastruktuur.
- e. Die skool verwag ook van gekontrakteerde derde party diensverskaffers om die nodige sekuriteitsmaatreëls in plek te hê.

7.11. **Die BVPI wet se agt voorwaardes vir die wettige prosessering van inligting, waaraan die skool voldoen**

- a. Die BVPI stel die reëls vir die gebruik van Suid-Afrikaanse data, in Hoofstuk 3 van die Wet. Dit verwys na hierdie reëls as voorwaardes, en hulle beskryf wanneer data ingesamel mag word, waarvoor dit gebruik mag word, en hoe die data sowel as die datasubjek beskerm moet word.
- b. Die BVPI se agt voorwaardes vir wettige dataprosessering is soos volg:
 - Verantwoordingspligtigheid (accountability)
 - Beperkte prosessering
 - Oogmerk spesifikasie
 - Beperkte verdere prosessering
 - Inligtingsgehalte
 - Openheid
 - Veiligheidsvoorsorgmaatreëls
 - Deelname deur datasubjekte.
- c. 'n Kort oorsig van elkeen van die voorwaardes is soos volg:
 - **Voorwaarde 1: Verantwoordingspligtigheid**
Die verantwoordelike party moet verseker dat die res van die voorwaardes in plek is voor data ingesamel of verwerk word. Die verantwoordelike party moet nakoming van al die reëls verseker wanneer data hanteer word.
 - **Voorwaarde 2: Beperkte prosessering**
Die prosessering beperking lê streng reëls neer oor wanneer en hoe die prosessering van data gedoen mag word. Dataverwerkers moet die volgende bepalings nakom:
 - Verwerk data op so 'n manier dat dit nie die datasubjek se privaatheid in gevaar stel nie.
 - Verwerk slegs relevante data met 'n spesifieke doel.
 - Verkry toestemming van die datasubjek voor prosessering (en hou bewyse van die toestemming).
 - Beskerm die wettige belang van die datasubjek.
 - Laat datasubjekte toe om beswaar aan te teken teen die prosessering van data of om hul toestemming ter enige tyd terug te trek
 - Staak die prosessering van data onmiddellik na enige beswaar ontvang is of toestemming teruggetrek is.
 - Voorwaarde 2 bevat ook 'n spesifieke bepaling: "Persoonlike inligting moet direk van die datasubjek ingesamel word" behalwe onder spesifieke omstandighede. Die enigste keer wat die skool data van 'n derde party bron mag gebruik is as dit 'n openbare rekord is, as dit doelbewus openbaar gemaak is, as die skool toestemming het, of as die gebruik daarvan nie die datasubjek se regte aantast nie. Daar is geen uitsonderings rakende die persone wat met die data werk, in die skool nie.

- **Voorwaarde 3: Oogmerk spesifikasie**

Terwyl voorwaarde 2 die data wat die skool mag insamel beperk kyk voorwaarde 3 na die doel waarvoor die data ingesamel mag word.

- Die skool mag slegs inligting insamel vir 'n "spesifieke, duidelik gedefinieerde, en wettige rede" verwant aan die aktiwiteite van die skool. Dit is die kern van die BVPI.
- Die skool moet ook verseker dat datasubjekte bewus is van die doel waarvoor die data benodig word.
- Die skool mag nie rekords onbepaald hou nie. Sodra die Skool 'n sekere rekord nie meer nodig het vir prosesseringsdoeleindes nie, het dit nie meer die reg om daardie rekord te behou nie, tensy dit volgens wet vereis word (siviele, strafregtelike, kontraktuele of ander wetgewing).
- Die skool moet die rekord vernietig, uitvee, of de-identifiseer sodra dit moontlik is.
- Die beskikkingsproses (uitvee/vernietig/de-identifiseer) moet die rekord onherstelbaar maak.

- **Voorwaarde 4: Beperkte verdere prosessering**

- Voorwaardes 2 en 3 is nie die enigste prosesserings beperkings nie. Voorwaarde 4 bevat 'n "Verdere Verwerking Beperking", wat verder uitbrei oor wanneer die skool data nie verder mag verwerk nie.
- Die hoofpunt hier is dat die skool slegs data mag verwerk op maniere wat in lyn is met die doel waarvoor die data aangevra is.
- In geval van Voorwaarde 4, vereis die BVPI die Skool om die verhouding tussen verdere prosessering en die oorspronklike doel van die data, die aard van die inligting, die potensiële gevolge van verdere prosessering, hoe die skool die data hanteer en enige kontraktuele regte moet oorweeg.
 1. Die Skool mag data verder verwerk mits:
 - a. Die datasubjek toestemming daartoe verleen het.
 - b. Die inligting van 'n openbare rekord kom.
 - c. Die wet verdere prosessering vereis.
 - d. Die prosessering nodig is in belang van nasionale sekuriteit.

- **Voorwaarde 5: Inligtingsgehalte**

Voorwaarde 5 dui aan dat die skool stappe moet neem om te verseker dat die data ingesamel en verwerk, akkuraat en volledig is.

- **Voorwaarde 6: Openheid**

1. Openheid verwys na die skool se verantwoordelikheid onder die Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (PAIA). Daarvolgens moet die Skool alle prosesseringsaktiwiteite dokumenteer, en alle datasubjekte inlig wanneer dit inligting insamel.
2. Datasubjekte moet bewus wees:
 - a. Onder watter omstandighede die skool inligting insamel.
 - b. Wanneer die skool nie inligting insamel nie.
 - c. Die bron van die Skool se inligting
 - d. Die Skool se adres en kontakbesonderhede
 - e. Hoekom die skool die inligting insamel (die doel van die data-insameling).
 - f. Of die data wat ingesamel word vir die datasubjek vrywillig of verpligtend is.
 - g. Wat sal gebeur as die datasubjek nie die inligting aan die skool verskaf soos versoek nie.

- h. Die relevante wetgewing wat die skool toelaat om die data in te samel.
- i. Al bogenoemde inligting moet verskaf word voor die skool data insamel.
- j. Voorwaarde 6 vereis ook van die skool om 'n privaatheidsbeleid te hê.

- **Voorwaarde 7: Veiligheidsvoorsorgmaatreëls**

1. Voorwaarde 7 bespreek die veiligheidsvoorsorgmaatreëls wat die BVPI vereis vir bewaring van persoonlike inligting. Die Wet dui aan dat die skool relevante, redelike, tegniese en organisatoriese maatreëls in plek moet hê om onwettige toegang en verlies of skade van die persoonlike inligting te voorkom. Die skool moet verseker dat die integriteit en vertroulikheid van alle persoonlike inligting in die skool se besit, beskerm word, deur redelike stappe te neem om:
Alle redelik voorsienbare risiko's tot inligtingsekuriteit te voorsien; en
2. Veiligheidsmaatreëls daar te stel om sodanige risiko's te bekamp. Om aan hierdie voorwaarde te voldoen, moet die skool 'n risiko assessering doen, die instandhouding van veiligheidsmaatreëls verseker, die effektiwiteit van die veiligheidsmaatreëls toets, en verseker dat die maatreëls gereeld opgeskerp word om nuwe risiko's aan te spreek soos nodig.
3. Die BVPI dui ook aan dat enige iemand wat persoonlike inligting prosesseeer, ook eers die skool se toestemming moet verkry en alle persoonlike inligting as vertroulik moet hanteer. Enige ander (derde) partye wat inligting namens die skool hanteer moet 'n geskrewe kontrak teken en moet die skool inlig as daar 'n veiligheidsbreuk is.
4. Voorwaarde 7 verskaf ook 'n lys van stappe wat die skool moet neem in geval die skool glo dat daar 'n veiligheidsbreuk was. Die skool moet eerstens die Reguleerder in kennis stel, en daarna die datasubjek (indien moontlik) en dit moet so gou moontlik gedoen word.
5. Datasubjekte moet skriftelik in kennis gestel word deur middel van e-pos, 'n brief, 'n nuus artikel, of deur 'n kennisgewing op 'n prominente plek op die skool se webtuiste te plaas. Die Reguleerder mag ook verdere instruksies gee rakende die kennisgewings.
6. Die kennisgewing moet genoeg inligting bevat vir die datasubjek, sodat hulle weet watter maatreëls hulle moet neem om hulself te beskerm teen verdere veiligheidsbreuke.
7. Laastens mag die Reguleerder van die skool verwag om die veiligheidsbreuk te publiseer, indien die Reguleerder glo dit is redelik.
8. Skriftelike rekords moet op die volgende maniere beveilig word:
 - a. Persoonlike inligting rekords moet in geslote kabinette of kluisse gehou word.
 - b. Tydens gebruik moet persoonlike rekords nie oop of alleen gelos word in areas waar ongemagtigde persone moontlik toegang kan verkry nie.
 - c. Die skool moet 'n 'skoon lessenaar beleid' implementeer wat van alle opvoeders en ander personeel verwag om hul lessenaars skoon te hou van alle persoonlike inligting as hulle hul lessenaars verlaat, insluitend aan die einde van elke werkdag.
 - d. Persoonlike inligting wat nie meer benodig word nie moet vernietig word en 'n rekord van die vernietiging moet behou word (Verwys na Bylae vir 'n voorbeeld van 'n logboek).
 - e. Enige verlies of diefstal van, of ongemagtigde toegang tot, persoonlike inligting moet dadelik aangemeld word aan die inligtingsbeampte of die adjunk inligtingsbeamptes.
9. Elektroniese rekords van enige tipe moet op die volgende maniere beveilig word:

- a. All elektroniese persoonlike inligting moet in 'n beveiligde databasis gestoor word.
 - b. Sover as redelik moontlik, mag geen persoonlike inligting van datasubjekte op individuele rekenaars, skootrekenaars of ander toestelle geberg word nie.
 - c. Alle rekenaars, skootrekenaars en ander toestelle moet toegangsbeheer hê in die vorm van 'n wagwoord of vingerafdruk. Indien 'n wagwoord of patroon gebruik word moet dit redelik ingewikkeld wees en gereeld verander word.
 - d. All personeel van die skool moet 'n 'skoon skerm' beleid volg wat van alle werknemers vereis om hul rekenaarskerms te sluit wanneer hulle weg is van hul rekenaars vir 'n rukkie, asook aan die einde van die dag.
 - e. Elektroniese persoonlike inligting wat nie meer benodig word nie, moet uitgevee word van die rekenaar, skootrekenaar of toestel en die relevante databasis. Die personeellid moet verseker dat die inligting heeltemal uitgewis is en nie herwin kan word nie.
10. Enige verlies of diefstal van rekenaars, skootrekenaars of ander toestelle wat moontlik persoonlike inligting bevat moet dadelik by die Inligtingsbeampte aangemeld word, wat die IT departement sal inlig en die nodige stappe sal neem om die inligting te beveilig indien moontlik.
11. Wagwoorde en toegang: Gebruikers is verantwoordelik om seker te maak dat hulle hul toegangs-inligting soos deur die skool aan hulle verskaf, veilig bewaar. Om alle sekuriteitsrisiko is te bestuur, moet alle gebruikers voldoen aan die volgende:
- a. Geen poging mag aangewend word om die sekuriteitsmaatreëls wat deur die skool daargestel is te omseil, of enige maatreëls te neutraliseer of af te skakel nie.
 - b. Gebruikers mag nie:
 - i. Hul gebruikersnaam of nommers deel nie.
 - ii. Hul wagwoorde met enige iemand deel nie.
 - iii. Voorgee om enige ander gebruiker te wees of iemand anders se inteken details gebruik nie.
 - iv. Hul rekenaars onbeman laat sonder om uit te teken nie.
 - v. Wagwoorde tussen gebruikers deel nie, tensy die wagwoorde gedeel word as deel van 'n goedgekeurde prosedure. So 'n prosedure is gewoonlik in plek vir gevalle waar toegang vereis word en 'n personeellid nie beskikbaar is nie.

- **Voorwaarde 8: Deelname deur datasubjek**

1. Voorwaarde 8 beskryf die regte van die datasubjek. In terme van die BVPI, het datasubjekte die reg tot toegang tot hul eie persoonlike inligting, insluitend kennisname van die rekords wat die skool het en die opsie om te vra vir 'n beskrywing of selfs vir die rekord.
2. Die datasubjek het ook die reg om te vra vir die regstelling van sy/haar rekord indien die data verouderd, onvolledig, onakkuraat, oortollig, onvolledig of misleidend is, of onwettig verkry is.
3. By ontvangs van so 'n versoek, moet die skool moet op die versoek reageer binne 'n redelike tyd.
4. Die skool het die opsie om te weier om die rekord te verander, indien dit binne die skool se regte val soos uiteengesit in Hoofstuk 4 van die Wet.

5. Voorwaarde 8 het ook verskeie gedeeltes. Deel B verwys na die voorkoming van prosessering van spesiale persoonlike inligting insluitend godsdienstige of geloofsoortuigings, gesondheidsinligting, biometriese inligting, ens) of kriminele gedrag.
6. Die enigste uitsonderings tot hierdie vereiste is soos volg:
 - a. As die datasubjek toestemming verleen het.
 - b. As prosessering nodig is om 'n reg te beskerm.
 - c. As prosessering nodig is vir die vervulling van verpligtinge onder internasionale openbare wetgewing.
 - d. As prosessering in die openbare belang is.
 - e. As die data reeds in die openbare domein is.
 - f. As prosessering historiese navorsing behels of vir statistiese doeleindes benodig word (in die openbare belang, of waar dit onmoontlik of haas onmoontlik is om toestemming te vra).
7. BVPI plaas aansienlike klem op hierdie spesiale kategorieë van persoonlike inligting, en elke tipe data het sy eie lys van uitsonderings. As die Skool 'n beskermde tipe data moet prosesseer, moet dit liefs direk na die wet verwys of regsadvies verkry.

7.12. **Data van kinders**

- a. Die skool mag nie kinders se persoonlike inligting prosesseer nie, tensy:
 - Die skool het die toestemming of 'n "bevoegde persoon" (ouer/voog/versorger/wettige entiteit/owerheid).
 - Dit nodig is vir verpligtinge onder die BVPI en ander wetgewing.
 - Dit nodig is vir doeleindes van voldoening aan internasionale wette.
 - Dit nodig is vir navorsingsdoeleindes.
- b. Die Reguleerder mag ook toestemming verleen as dit in die openbare belang is en die skool toestem om die data te beskerm soos voorgeskryf. Die Reguleerder mag ook verdere voorwaardes stel na gelang van die aard van die data, die hoeveelheid inligting, en die metode van prosessering.

7.13. **Toegang tot en sekuriteit van inligting/rekords**

- a. Rekords in alle formate, moet ten alle tye beskerm word teen ongemagtigde toegang en gepeuter, om data se egtheid en betroubaarheid verseker, in belang van die skool se funksionaliteit.
- b. Sekuriteit geklassifiseerde rekords moet deur gemagtigde persone hanteer word.
- c. Geen personeellid mag rekords in enige formaat (behalwe inligting reeds in die openbare domein) verwyder van die skoolterrein sonder die uitdruklike toestemming van die Inligtingsbeampte, in konsultasie met die Voorsitter van die Beheerliggaam, nie.
- d. Geen personeellid mag inligting en rekords aan die publiek verskaf sonder die uitdruklike toestemming van die Inligtingsbeampte nie, tensy dit reeds in die openbare domein is nie. Spesifieke riglyne vir die hantering van versoeke vir inligting is in the Wet vervat, en dit moet deur die Inligtingsbeampte hanteer word.

- e. Persoonlike inligting moet bestuur word in terme van hierdie beleid en BVPI.
- f. Geen personeellid mag persoonlike inligting van enige personeellid of enige ander datasubjek met enige lid van die publiek deel sonder konsultasie met die Inligtingsbeampte nie.
- g. 'n Ouditspoor moet gehou word van alle pogings om elektroniese rekords en hul metadata te verander.
- h. Rekord bewaringsareas moet ten alle tye beskerm word teen ongemagtigde toegang. Die volgende reëls is van toepassing:
 - i. Die registrasie en ander rekords bewaring areas moet gesluit word wanneer nie in gebruik nie
 - j. Toegang tot bedieners (server) en bewaring areas vir elektroniese rekords, media en CCTV, moet deur middel van toegangskarte of streng sleutelkontrole bestuur word.
 - k. Die skool se toegang tot kluis en die sleutelkontroles beleid moet streng gevolg word.
- l. **Papiergebaseerde rekords**
 - Geen rekords mag van fisiese (papier) lêers verwyder word sonder die uitdruklike toestemming van die rekordsbestuurder nie.
 - Rekords wat op lêer geplaas is mag op geen manier gewysig word nie.
 - Geen veranderings van enige soort mag gemaak word aan rekords anders as korrespondensie lêers, sonder die uitdruklike toestemming van die rekordsbestuurder nie.
 - Indien bewyse van enige gepeuter met rekords gevind word, sal die personeellid betrokke onderwerp word aan dissiplinêre aksie.
- m. **Elektroniese rekords**
Die skool gebruik stelsels wat verseker dat elektroniese rekords:
 - eg is;
 - nie verander is nie;
 - leesbaar is;
 - geaudit kan word; en
 - in stelsels met sekuriteitsmaatreëls gehou word, om hul integriteit te verseker.

7.14. **BVPI gapingsanalise en risiko assesserings**

- a. Die skool neem reeds goeie sorg in die prosessering van data. Die skool moet egter steeds enige moontlike gapings voldoening aan die BVPI identifiseer en regstel.
- b. Die skool sal 'n unieke gapingsanalise doen, waartydens die skool se IT infrastruktuur en personeel beoordeel sal word om seker te maak dat die skool wel aan die beste moontlike praktyk voldoen rakende data veiligheid en sekuriteit.
- c. Die BVPI se sekuriteitsvereistes verwag van die skool se Inligtingsbeampte om die nodige stappe te neem om seker te maak die skool se inligting is veilig. Hierdie opdrag is vaag, maar dit is bedoel om so te wees. Die Skool moet verdere stappe neem om sy bankbesonderhede en enige ander persoonlike inligting bevat, te beskerm.
- d. Die risiko assessering/gapingsanalise is 'n geleentheid om die skool se sekuriteit sterk- en swakpunte te identifiseer en om seker te maak dat die bestuur die risiko's wat die skool mag bedreig, kan hanteer.
- e. Die risiko assesserings ook 'n assessering van hoe inligting (PII) van datasubjekte versamel, gedeel, gebruik, gestoor, geliasseer, en instandgehou word deur die skool.

- f. Die gapingsanalise kan die skool se swakhede rakende die beskerming van die persoonlike data wat dit versamel, bewaar, en gebruik , uit te wys.
- g. Prosesse moet in plek gestel word om data slegs vir 'n spesifieke doel in te samel, om datasubjekte van daardie doel in te lig, en om data veilig te vernietig wanneer die doel bereik is en die data nie meer benodig word nie.
- h. Die gapingsanalise en risiko assesserings moet normaalweg vroeg in die projek ontwerp- of ontwikkelingsproses gedoen word, voordat daar met 'n nuwe data prosessering aktiwiteit begin word, en moet oorweeg word tydens die hele lewensiklus van die data.
- i. Om dit op te som, moet die skool vir homself die volgende vrae vra tydens assesserings:
 - Het die skool die nodige wettige rede en mandaat om die data in te samel?
 - Het die skool toestemming van die datasubjekte om hul data te mag gebruik?
 - Gebruik die skool verouderde of irrelevante persoonlike data vir besluitneming?
 - Maak die skool persoonlike data bekend aan partye wat nie gemagtig is om dit te hê nie of wat dit nie sal kan veilig bewaar nie?
 - Het die skool die nodige prosesse in plek om persoonlike data te vernietig wanneer dit nie meer benodig word nie?

7.15. **Die opstel van nuwe beleide en opdatering van bestaande dokumente**

- a. Die BVPI vereis van die skool om bestaande beleide op te dateer en nuwe beleide te skep. Die skool benodig die volgende beleide:
 - 'n Privaatheidsbeleid.
 - Inligtingsekuriteitsprosedures.
 - Insidenthanteringsprosedure vir vertroulikheidsbreuke of ander sake rakende persoonlike inligting.
 - 'n Inligtingshandleiding.
 - Verslagdoening prosedures.
- b. Die skool moet ook hierdie beleide met alle personeel en derde party vennote deel sodat almal weet wat om te doen om aan die BVPI te voldoen.

7.16. **Die skool se voldoeningsbestuurstelsel**

Voldoening aan die BVPI is nie 'n eenmalige gebeurtenis nie, maar 'n aanhoudende en aktiewe proses wat bestuur vereis. Die skool moet 'n aktiewe voldoeningsplan hê wat 'n sistematiese manier vir die hersiening en opdatering van die skool se data prosesseringstandaarde op gereelde basis, voorsien.

- a. In terme van die BVPI, het die Verantwoordelike Party' (in hierdie geval die skool) 'n wettige verpligting om die persoonlike inligting en verwante details van 'n ouer/wettige/voog/versorger en/of enige ingeskrewe leerder en/of enige werknemer van die skool en die GDE en/of enige ander persoon) in 'n wettige en verantwoordelik manier te bestuur.
- b. Om hierdie verpligting na te kom, vereis die Skool die uitdruklike en spesifieke toestemming van die datasubjek om sy/haar persoonlike inligting te prosesseer.
- c. In 'n geval waar die datasubjek of derde party of enige ander persoon, weier om die nodige toestemming te verleen, het die Skool steeds die reg, in terme van die BVPI, om die inligting van sodanige datasubjek sonder toestemming te prosesseer, onder die volgende omstandighede:

7.17 Toestemming om persoonlike inligting te prosesseer

- wanneer die prosessering en gebruik van persoonlike inligting nodig is ten einde effek te gee aan 'n wettige kontraktuele verhouding tussen die persoon en die skool.
- wanneer die prosessering vereis word in terme van wetgewing, soos byvoorbeeld (maar nie beperk tot) :
 - die Wet op Basiese Voorwaardes, Wet 75 of 1997 (BCEA),
 - die Arbeidswet
 - die Vaardigheidsontwikkelingswet, Wet 97 van 1998 (SDA),
 - Skills Development Levies Act, 9 of 1999 (SDLA)
 - die Wet op Gelyke Indiensneming, Wet 55 of 1998
 - Die Indiensname van Opvoeders Wet
 - Die Werkloosheidsversekeringswet, Wet 4 of 2002 (UICA)
 - Die Finansiële Advies en Intermediêre Dienste Wet, Wet 37 of 2002 (FAIS)
 - Die Finansiële Intelligensie Sentrum Wet, Wet 38 of 2001 (FICA),
 - Die Nasionale Krediet Wet, 34 of 2005 (NCA)
 - Die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes, Wet 130 of 1993
 - Die Kinderwet
 - Die Wet op Rampbestuur en alle verwante regulasies in verband met COVID-19;
 - Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid
 - Die Nasionale Onderwysbeleid Wet, 1996 (Wet No. 27 of 1996), soos gewysig
 - Kriminele Reg (Seksuele oortredings en verwante sake) Wysigingswet (Wet no 32 van 2007)
 - Die Beheer van toegang tot Openbare Persele en Voertuie Wet 1985 (Wet No. 53 of 1985), insluitende regulasies daaronder ("die Openbare Persele Wet")
 - Regulasies op die Wangedrag van leerders by openbare skole en dissiplinêre verrigtinge, 2001 (Algemene Kennisgewing 2591 van 2001).
 - Dwelms en Dwelmsmokkelary Wet (Wet 140 of 1992)
 - Kinderwet, Wet 75 of 2008.
 - Medisyne en verwante stowwe Wet 101 van 1965, soos gewysig
 - Regulasies vir veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole, Staatskennisgewing No. 1040, Oktober 2001, soos gewysig.
 - Riglyne vir die oorweging van Beheerliggame rakende die gebruik van 'n Gedragskode vir Leerders, Algemene Kennisgewing 776 van 1998.
 - Regulasies om inisiasiepraktyke by skole te verbied, GN No. 1589, 13 Desember 2002
 - die Skolewet, Wet 84 of 1996, soos gewysig en enige verwante regulasies en/of provinsiale wetgewing en/of verwante regulasies en/of beleide en beleide van die skool.
- Wanneer sodanige prosessering nodig is om die wettige belange van die skool of 'n derde party te beskerm.

7.17. Handtekening op enige dokument en die doel van 'n handtekening op 'n dokument

- a. Wanneer 'n datasubjek wat gemagtig is om dit te doen, 'n dokument onderteken, neem die skool die volgende aan:
 - Die datasubjek het die dokument gelees om ten volle te verstaan wat dit is wat hy/sy onderteken en waartoe hy/sy daardeur toestem.

- As enige iets onduidelik is, het hy/sy die reg om te vra vir 'n verduideliking of regsadvies, voordat hy/sy teken.
- Alle leë/blank spasies in die dokument is voltooi of uitgekrap soos van toepassing, en die datasubjek het daarby geteken.
- As daar enige iets in die dokument is wat moet verander word, sal die datasubjek seker maak dat dit verander is, voordat hy/sy teken.
- Sodra die datasubjek die dokument onderteken het, is hy/sy verbind tot die inhoud daarvan.
- Vir seker dokumente is 'n elektroniese handtekening nie voldoende nie en die dokument moet fisies onderteken word en by die skool ingehandig word.
- As 'n persoon nie self die dokument kan teken nie (omdat die persoon ongeletterd is of weens 'n fisiese kondisie wat die persoon nie toelaat om te skryf nie) mag die persoon die dokument met 'n 'merk' (soos bv. 'n x) teken of 'n vingerafdruk daarop plaas. Dit mag nodig wees om die merk of vingerafdruk in die teenwoordigheid van 'n Kommissaris van Ede of Notaris aan te bring.
- Dit is ook moontlik vir 'n verteenwoordiger om die dokument namens iemand te teken, maar die verteenwoordiger moet skriftelik daartoe gemagtig wees by wyse van 'n amptelike besluit of wettige volmag.

7.18. **Om as getuie te teken op dokumente**

- a. Die doel of 'n getuie is om die handtekening van die persoon wat as 'n party optree in die kontrak of ander dokument, te verifieer.
- b. Die getuie bevestig dat die korrekte persoon/party die dokument onderteken het en dat daar nie bedrog was, soos byvoorbeeld dat iemand anders die dokument onderteken het, nie.
- c. In sekere ander sake, is dit 'n wettige vereiste dat 'n getuie die ondertekening van die dokument bevestig, en somtyds moet die getuie spesifieke kwalifikasies hê om as 'n wettige getuie op te tree.
- d. Daar is ook spesifieke vereistes vir getuie handtekeninge op dokumente soos wettige volmag.
- e. 'n Getuie se handtekening kan nuttig wees vir die doeleinde van bewyse. As 'n party byvoorbeeld sou beweer dat hy/sy nie 'n dokument onderteken het nie, kan die getuie ingeroep word om te bevestig dat hy/sy wel die dokument onderteken het.

7.19. **Stappe om die handtekeningsproses korrek te verifieer**

- a. Wanneer 'n mens as getuie optree by 'n handtekening, moet die getuie:
 - Verseker dat die persoon die dokument voor die getuie onderteken. Dit is nie aanvaarbaar vir hom/haar om die getuie met 'n dokument te voorsien wat reeds geteken is, en die getuie te versoek om as getuie op te tree nie;
 - gebruik swart ink, omdat dit duideliker sal wees in geskandeerde elektroniese weergawes van die dokument;
 - maak seker dat die persoon op al die vereiste bladsye geteken het;
 - parafeer by enige veranderings wat die persoon gemaak het ten tyde van die ondertekening van die dokument;
 - kyk of enige addisionele details nodig is en verskaf daardie details volledig en korrek. Dit mag die datum, die beroep en adres van die getuie, ens insluit; en
 - dit moet moontlik wees om die getuie in 'n later stadium te bereik.

7.20. Die mees algemene instansies van nie-voldoening aan die BVPI:

- a. Algemene voorbeelde van nie-voldoening aan die BVPI sluit die volgende in:
- Verlies of diefstal van papierwerk/data/lêers of vermisde data.
 - Data wat aan die verkeerde persoon of adres ge-pos of ge-e-pos of gestuur is insluitende enige groepe op enige sosiale media toepassing of platform.
 - 'n Webbladsy wat nie veilig is nie (insluitende data-inbraak (hacking)).
 - Verlies of diefstal op 'n geënkripteerde toestel.
 - Geen of onvoldoende firewall of anti-virus sagteware.
 - Onveilige vernietiging of papierwerk.
 - Data is nie opgedateer.
 - Sensitiewe of vertroulike inligting is op die webbladsy gelaai.
 - Verbale bekendmaking sonder toestemming of weens roekeloosheid.
 - Onveilige vernietiging/beskikking van hardeware.
 - Vertraulike inligting is per e-pos/toep gestuur wat nie bedoel was om te sirkuleer nie.
 - Notas met PII data wagwoorde of ander inligting op maklik bereikbare plekke.
 - Slimfone wat ontsluit word.
 - Sleutels wat verlore raak of nie veilig bewaar word nie.
 - Elektroniese items wat gesteel of verlore raak (skootrekenaars, USB stokkies, eksterne hardeskywe, ens)
 - Maklike toegang tot rekenaarkamer/kantore.
 - Ongeslote deure na kantore/kabinette/rekenaarkamer.
 - Liasseerkabinette, lessenaarlaaie en kaste oopgelos of dokumente op lessenaars oopgelos terwyl die persoon nie daar is nie
 - Onveilige gebruik van toegangskarte.
 - Dokumente in drukker of fotostaatmasjiene agtergelos.
 - Persoonlike inligting op die witbord vergeet.
 - Antwoord phishing (uitlok) e-posse of ander onveilige boodskappe.

7.21. BVPI en e-pos gebruik

- a. Gebruikers is verantwoordelik vir die integriteit van hul eie e-pos. Die IT diens kan nie e-posse wat per ongeluk uitgegee is, herstel nie. All e-pos boodskappe is onderworpe aan die BVPI en ander wetgewing en enige werknemersreëls soos gewysig, opgedateer of vervang van tyd tot tyd.
- b. Hoewel die skool stelsels in plek het om die integriteit en veiligheid van die Skool se elektroniese netwerk te beskerm, kan die skool nie die vertroulikheid van die inligting wat op enige netwerk toestel wat aan die skool behoort, waarborg nie.
- c. Werknemers moet baie seker maak, wanneer dokumente aangeheg word, dat dit die korrekte inligting bevat.

- d. Enige e-pos moet beskou word as 'n amptelike brief en data.
- e. Enige lasterlike of ondeurdagte opmerkings kan baie ernstige gevolge inhou. Die gebruik van onbehoorlike, obsene, seksistiese, rassistiese, of ander onvanpaste opmerkings, of dit in geskrewe of spotprent formaat, of enige ander formaat is, is streng verbode.
- f. Om te verhoed dat rekenaar virusse deur die netwerk versprei, moet elke gebruiker versigtig optree wanneer hulle met suspisieuse e-posse of aanhangsels van onbekende oorsprong deel. Dit is beter om sodanige e-posse summier uit te wis en om dit nooit aan ander gebruikers aan te stuur nie.
- g. E-pos gebruikers moet bewus wees van die gebruik of gevaarlike kode deur kuberkrakers (hackers) en ander eksterne partye, wat ten doel het om die inhoud van rekenaar programme en hul inhoud te beskadig of te vernietig. Anti-virus sagteware sal gewoonlik gevaarlike boodskappe aandui.
- h. Personeel en leerders mag nie enige e-pos boodskappe wat nie aan hulle geadresseer is nie, bekom of lees nie, behalwe as dit gemagtig is in terme van 'n goedgekeurde prosedure.
- i. E-pos boodskappe moet nie outomaties aangestuur word na eksterne, nie-skool rekeninge soos byvoorbeeld 'n personeellid se privaat e-pos rekening nie. Sou 'n personeellid of leerder 'n aanstootlike, onaangename, teisterende of intimiderende boodskap via e-pos ontvang, moet dit dadelik by die Adjunk-hoof of Graadhoof aangemeld word.

7.22. **BVPI en massa e-pos**

- a. Van tyd tot tyd moet die skool met ouers kommunikeer deur middel van massa e-posse.
- b. Sodanige massa e-pos moet aan die volgende maatreëls voldoen:
 - Personeel en lede van die Beheerliggaam mag nie obsene, aanstootlike of dreigende e-pos aan enige iemand stuur nie.
 - Die inhoud of e-posse moet hoflik wees en bedagsaamheid wys in terme van die ontvanger van die e-pos.
 - Die persone wat die e-pos stuur moet bewus wees dat die boodskap wyd versprei en bekendgemaak sal word.
- c. Daarom moet gebruikers selfbeheer toepas wanneer kontroversiële sake aangespreek word. Hulle moet in besonder:
 - Die verskeidenheid van kulture en gelowe wat moontlik verteenwoordig mag wees tussen ontvangers van die boodskap, respekteer.
 - Seker maak dat geen boodskap in enige manier as lasterlik beskou kan word nie.
 - Seker maak dat hulle nie die reputasie van die Skool of enige personeellid/ouer/leerders/agente/kontrakteurs skade berokken of die missie van die skool afbreek nie.
 - Seker maak dat hulle nie e-posse wat net vir 'n spesifieke adres bedoel is, wyer versprei nie.
 - Kettingbriewe of e-posse van enige aard mag nie aangestuur word nie.
 - Daar moet geen derde party advertensies uitgestuur word aan die skool se massa e-pos adreslys, tensy dit vooraf deur die hoof goedgekeur is nie.
 - E-pos boodskappe wat van ander bronne af kom en in privaat hoedanigheid geskryf is, moenie aangestuur word sonder die toestemming van die oorspronklike afsender nie.

- Slegs materiaal wat in lyn is met die doel van die e-pos lys te moet gestuur word en in besonder mag dit nie boodskappe insluit waarvoor ander spesifieke dienste beskikbaar is nie.
 - Party verspreidingslyste is slegs vir amptelike personeelaankondigings. Hierdie lys te mag slegs vir amptelike kommunikasie van die SMT gebruik word. Toestemming om e-posse uit te stuur na daardie lys te moet vooraf verkry word, en antwoorde moet nie na alle name op die lys gestuur word nie.
- d. E-pos boodskappe moet so kort moontlik gehou word en moet slegs teks bevat:
- Beelde, logo's, watermerke, ensovoorts word nie toegelaat nie, aangesien hulle die boodskap heelwat groter maak as nodig.
 - E-posse aan die lys te moet sover moontlik, nie aanhangsels bevat nie. Waar daar 'n behoefte is om personeel met afskrifte van verslae, vorms, ensomeer te voorsien, moet dit lief s op die skool se intranet geplaas word waar personeellede toegang daartoe het, en 'n skakel daarna kan in die e-pos ingesluit word.
 - In die algemeen moet boodskappe slegs eenmaal gestuur word. In uitsonderlike gevalle mag amptelike herinneringe en sekuriteit/veiligheidsboodskappe, herhaal word.
- e. In die geval van 'n sekuriteitsrisiko, mag die skool alle massa e-pos lys te stop totdat die probleem opgelos is.

7.23. **BVPI en internetgebruik en -konneksies**

- a. Die skool se internetkonneksies is bedoel vir aktiwiteite wat verband hou met:
- Die werk en inligting van die skool.
 - Die uitoefening van amptelike verantwoordelikhede en pligte van die gebruikers.
 - Die professionele/akademiese ontwikkeling van personeel of leerders.
- b. Internettoegang en e-pos mag nie, byvoorbeeld, vir die volgende gebruik word nie:
- Persoonlike gewin of wins.
 - Vir enige persoon om hom/haarself as iemand anders voor te doen nie
 - Om te adverteer of in enige wyse in onwettige aktiwiteite betrokke te wees nie.
 - Om enige produk of persoon/maatskappy te bevorder, behalwe met goedkeuring van die beheerliggaam.
 - Om lys te of inligting rakende die skool of die skool se personeel, ouers/voogde/versorgers/agente/kontrakteurs, lede van die beheerliggaam of leerders aan ander te stuur of om enige vertroulike inligting sonder toestemming te deel nie.

7.24. **BVPI en persoonlike webwerwe**

- a. Die skool erken dat personeel van tyd tot tyd webwerwe, blogs of wikis sal opstel, wat moontlik verband hou met hul professionele werk, maar persoonlik van aard is, en nie aan die skool behoort nie.
- b. In hierdie verband, is die doel van die BVPI beleid om die toepaslike balans te bereik tussen die akademiese vryheid van personeel om in openlike gesprekke betrokke te raak, maar ook die skool se reputasie en die van die personeel en ander lede van die gemeenskap te beskerm. Hierdie BVPI beleid verseker dat individuele opinies wat openlik op ander bladsye gedeel word, nie as die amptelike posisie van die skool gesien mag word ter enige tyd of onder enige omstandighede nie.
- c. Persoonlike webwerwe mag nie die skoolwapen, regalia, logo of enige ander skool materiaal, insluitend die skool se ontwerpe of items wat andersins op die amptelike skool webwerf verskyn, bevat nie, behalwe met die uitdruklike toestemming of die Hoof en die Beheerliggaam.

- d. Die gebruik of persoonlike webwerwe vir die volgende doeleindes is streng verbode:
- Enige gebruik wat enige wet oortree (of wat die skool blootstel aan enige wetlike risiko).
 - Enige gebruik wat negatief op die skool se elektroniese netwerk mag inpakkeer.
 - Enige gebruik wat die skool as lasterlik mag beskou.
 - Enige gebruik wat op die regte van enige derde party mag inbreuk maak, in terme van persoonlike data, intellektuele eiendom of enige ander vertroulike inligting.
 - Om enige materiaal of inligting bekend te maak wat die skool se goeie naam mag skade aandoen.
 - Enige ander oortreding van hierdie beleid.
- e. Op persoonlike webwerwe, moet personeel aandui dat die opinies wat hul uitspreek hul eie is en dat dit nie verteenwoordigend is van die skool nie. As 'n persoon hom- of haarself identifiseer as 'n werknemer van die skool moet dit duidelik aandui dat hulle nie namens die skool optree nie maar in persoonlike hoedanigheid.

8. BEHOUD VAN PERSOONLIKE INLIGTING REKORDS

Die skool mag rekord hou van persoonlike inligting soos voorsien in die nasionale Argiefwet, die BVPI, en ander wetgewing, tensy die datasubjek daarteen beswaar aanteken. As die datasubjek beswaar aanteken teen die periode van behoud van sy/haar PII, sal die skool die rekords slegs solank hou as wat dit wetlik vereis word.

8.1. Rekords wat nie gevind kan word nie en wat moontlik nie bestaan nie

Was die skool vir 'n rekord gesoek het en die skool glo dat die rekord nie bestaan nie of nie gevind kan word nie, moet die persoon wat die rekord versoek het, ingelig word daarvan by wyse van 'n amptelike verklaring. Dit moet ook die stappe wat geneem is om die rekord te soek, aandui.

8.2. Geskandeerde dokumente

- a. As dokumente geskandeer is, moet die harde kopie behou word vir solank as die inligting gebruik word, of vir een jaar na die datum van die skandering, met die uitsondering van dokumente rakende enige personeel van die skool.
- b. Enige dokument wat die skriftelike details van enige werknemer bevat, insluitend die werknemer se naam en beroep, tydperk in diens by elke werkgever, vergoeding, en die geboortedatum van 'n werknemer onder 18 jaar, moet vir 'n periode van 3 jaar na beëindiging die werknemer se diens, behou word.

8.3. Monitering en implementering van die beleid

- a. Die beheerliggaam, die SMT, en die hoof, indien nie die Inligtingsbeampte en ander operateurs soos gedefinieer deur die BVPI, is verantwoordelik vir die administrasie en oorsig van die implementering van hierdie beleid en, waar van toepassing, ondersteunende riglyne, standaard operasionele prosedures, kennisgewings, toestemmings, en ander dokumente en prosesse soos van toepassing.
- b. Periodieke kontroles en oudits sal uitgevoer word deur die Inligtingsbeampte/Adjunk Inligtingsbeampte wanneer van toepassing, om voldoening aan die BVPI en verwante beleide in riglyne te bevestig.

8.4. Operasionele kontroles

Die beheerliggaam, die hoof, en SMT van die skool moet toepaslike privaatheid standaard operasionele kontroles instel in lyn met hierdie beleid en die regulatoriese vereistes. Die sluit die volgende in:

- Toekenning van inligtingsekuriteit verantwoordelikhede.

- Insident aanmelding en bestuur.
- Gebruiker ID byvoeging en verwydering.
- Inligtingsekuriteitsopleiding en opvoeding.
- Data rugsteuning (backup) en behoud van rekords.

8.5. **Plig om 'n kwesbare kind wat beskerming vereis, aan te meld**

In terme van die Kinderwet moet enige persoon, insluitende 'n professionele persoon wat met kinders werk, onmiddellik enige bekommernis oor 'n kind wat kwesbaar mag wees, en indien die persoon vermoed dat die kind beskerming nodig het, aanmeld by die hoof, die Kinderbeskermingseenheid van die SAPD, en/of Sosiale Dienste, en 'n Vorm 22 voltooi.

8.6. **Kennis aan ouers insake leerders**

Die GDE vereis van personeel om die hoof in kennis te stel indien hulle bewus word van enige leerder wat aan 'n aktiwiteit deelgeneem het wat moontlik tot tydelike of permanente skorsing mag lei. Indien die Hoof vermoed dat enige leerder moontlik seergekry het of op ander manier skade opgedoen het deur middel van 'n aktiwiteit, moet hy/sy die Distrikdirekteur/Kringbestuurder, die beheerliggaam en die leerder se ouer of voog, en die ouer of voog van enige leerder wat in die aktiwiteit betrokke was, in kennis stel. Daar is egter steeds beperkings op die hoeveelheid persoonlike inligting wat gedeel mag word.

8.7. **Beroepsgesondheid en veiligheid**

In terme van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, moet die Bbeheerliggaam en/of die hoof of sy/haar gedelegeerde en ander personeel werknemers in kennis stel van enige gevaar tot hul gesondheid of veiligheid, waarvan hulle bewus is.

8.8. **Gewaarmerkde afskrifte**

- Gewaarmerkde afskrifte is afskrifte van 'n dokument wat deur 'n Notaris/Kommissaris van Ede gestempel en geteken is, om te sertifiseer dat die afskrif 'n ware afskrif is van die oorspronklike dokument. 'n Gewaarmerkde afskrif is nie 'n waarborg van die egtheid van die oorspronklike dokument nie, dit beteken slegs dat die afskrif presies soos die oorspronklike lyk.
- Gewaarmerkde afskrifte kan slegs van oorspronklike dokumente gemaak word. Die oorspronklike dokument het gewoonlik 'n seël, stempel, of handtekening. Party tipe dokumente word gereeld gesertifiseer as ware afskrifte, bv. Identifikasie dokumente (paspoort, bestuurslisensie, geboortesertifikaat) en diplomas, rapporte, ensovoorts.
- Die skool vereis gewaarmerkde afskrifte om te verseker dat die dokumente eg is. Dit help om bedrog te voorkom, omdat enige persoon 'n sertifikaat of dokumente op 'n rekenaar kan skep, wat eg mag lyk. 'n Gewaarmerkde afskrif voorkom ook dat die eienaar van belangrike dokumente daardie dokumente hoef in te gee, wat uiteraard 'n risiko inhou dat dit verlore of beskadig mag word.
- Om 'n gewaarmerkde afskrif van 'n dokument te laat maak, moet die datasubjek die oorspronklike dokument en die afskrif na 'n gemagtigde beamppte neem, wat die SAPD, 'n prokureur, sommige predikante, en die hoof van die skool insluit.
- Die volgende voorwaardes geld wanneer datasubjekte gewaarmerkde afskrifte van dokumente by die skool indien:
 - Elke afskrif moet afsonderlik gewaarmerk wees.
 - Die datumstempel mag nie ouer as 3 maande wees nie.
 - Die volle naam en van, datum, titel en handtekening van die Kommissaris van Ede wat die dokumente gesertifiseer het, moet op die dokument verskyn.

- Die Kommissaris van Ede moet skryf of deur middel van 'n stempel verklaar dat die dokument 'n ware afskrif van die oorspronklike dokument is en dat daar geen teken van veranderings bespeur kon word nie.
 - Die Kommissaris van Ede moet die dokument teken, en sy naam, titel en die datum op die dokument aanbring.
- f. Die persoon wat die dokument sertifiseer mag nie verwant wees aan die persoon wat die dokument voorlê vir sertifisering nie, mag nie by dieselfde adres woon nie, en mag nie 'n verhouding hê met die persoon wat die dokument voorlê nie.
- g. Indien die dokument nie aan die bostaande vereistes voldoen nie, mag dit verwerp word.

8.9. Skoofoto's/Beelde/Video's van leerders

- a. Foto's, ander beeldmateriaal en klankopnames word dikwels van leerders gemaak, dikwels deur professionele fotografe op die skool se versoek. Enige foto van enige persoon word as persoonlike inligting beskou.
- b. Die skool mag persoonlike inligting insluitend foto's, versamel indien dit nodig is vir die behoorlike administrasie van 'n wettige, gemagtigde aktiwiteit, maar die foto's/beelde mag nie versprei word aan 'n derde party sonder die ouer se toestemming nie. Die insameling van foto's word wel beskou as nodig vir die funksionering van die skool, vir verskeie doeleindes, byvoorbeeld toegangskarte, identifikasie van leerders, rekord van aktiwiteite, ensovoorts.
- c. As die skool 'n professionele fotograaf gebruik, bly die Beheerliggaam/Hoof/Inligtingsbeampte steeds verantwoordelik vir die sekuriteit en vertroulikheid van die leerder se persoonlike inligting in die vorm van 'n beeld of foto.
- d. Enige diensvoorwaardes met derde partye moet voldoen aan die bepalinge van die BVPI.
- e. Hul kontrakte moet die fisiese en tegniese maatreëls in plek om persoonlike inligting te beskerm, stipuleer, asook die verpligting om enige materiaal te vernietig wat nie aan die skool oorhandig is vir veilige bewaring nie.
- f. Ouers se toestemming moet verkry word vir foto's wat vir ander doeleë as die jaarlikse foto's vir ouers of die webblad geneem word, insluitend foto's vir die media of vir bemerkingsdoeleindes. Kwesbare (at risk) kinders mag nie gewys word nie of hul gesigte moet verbloem word.
- g. Foto's en video's van leerders moet so gestel word dat dit nie van die skool se webblad afgelaai kan word nie.

8.10. Beheerliggaampersoneel se inligting

- a. Elke nuwe werknemer van die beheerliggaam moet 'n indiensnemingkontrak teken wat die relevante toestemming vir die gebruik en bewaring of werknemer inligting insluit, asook 'n onderneming om vertroulike inligting te beskerm. Oortredings kan lei tot dissiplinêre aksie.
- b. Elke werknemer van die beheerliggaam reeds in diens van die skool moet 'n addendum tot hul kontrak teken, waarin hul die relevante toestemming vir die gebruik en bewaring of werknemer inligting gee, asook 'n onderneming om vertroulike inligting te beskerm. Oortredings kan lei tot dissiplinêre aksie.
- c. Alle personeel moet toestemming gee in terme van hul eie persoonlike inligting, en ook 'n onderneming gee om ander se persoonlike inligting te beskerm.

8.11. **GBTV (CCTV)**

- a. Die skool sal kennisgewings by elke ingang en by die ingang na die skoolkantoor opsit, wat alle persone wat die skool betree inlig dat die skool van geslote baan televisie gebruik maak om die skoolgronde te monitor, ten einde:
 - die persoonlike veiligheid van datasubjekte te verseker terwyl hulle op die skoolterrein is.
 - Om kriminele gedrag te kan bespeur, ondersoek en optree teen oortreders.
 - Om aktiwiteite en gedrag wat openlik op die skoolterrein gebeur, te monitor.
- b. Datasubjekte moet kennis neem dat alle opnames wat deur die skool geneem word deur middel van die geslote baan kameras, die eiendom van die skool is.
- c. Die skool moet sodanige rekords behou en bewaar in terme van die skool se beleid.

8.12. **Toegang tot die skoolterrein deur ouers en besoekers**

Die skool en beheerliggaam behou die reg voor om:

- Enige persoon en hul eiendom te inspekteer wanneer hulle die skoolterrein betree.
- Om alle besoekers te versoek om 'n register te teken en bewys van identiteit te lewer voordat hulle die terrein mag betree.
- Die skool mag ook rekord hou van enige voertuig wat die skoolterrein betree.
- Die skool mag weier om enige persoon op die terrein toe te laat, op grond van die skoolhoof se diskresie.

8.13. **Bots**

Bots is geoutomatiseerde programme wat oor die internet bedryf word. Bots mag verantwoordelik deur die skool gebruik word om e-posse te ontvang of te stuur, of op sosiale media platforms funksies soos die erkenning van ontvangs van e-posse of ander elektroniese inligting te hanteer, of gereelde vrae te beantwoord oor die skool, die webblad, of die sosiale media platform self.

8.14. **Direkte bemaking deur middel van ongevraagde elektroniese kommunikasie**

- a. In terme van hierdie beleid, is direkte bemaking die gebruik of persoonlike inligting vir die doel van direkte bemaking deur middel van elektroniese kommunikasie of enige ander vorms van kommunikasie.
- b. Direkte bemaking is **VERBODE** tensy die skool toestemming verkry het, of die datasubjek reeds 'n ouer van die skool is wat toestemming verleen het, of 'n voornemende ouer wat sy/haar kind by die skool wil inskryf, of 'n persoon wat inligting oor die skool versoek het. Dit sluit nie inligting oor enige ander persoon of datasubjek in nie.
- c. Die skool mag slegs 'n persoon/datasubjek **EENMALIG** nader vir toestemming, slegs as hulle nie tevore geweier het om toestemming te verleen nie. Die Skool mag die inligting slegs gebruik vir die doeleindes waarvoor dit verkry is.
- d. Enige kommunikasie vir die doel of direkte bemaking van die Skool moet die volgende bevat:
 - Details van die identiteit van die afsender by die skool, en die kontakbesonderhede van die persoon by die skool wat die persoon mag kontak indien hulle nie met die afsender self wil kommunikeer nie; en
 - Die adres of ander kontakbesonderhede waarheen die ontvanger 'n versoek om te onttrek, mag stuur.

- e. Dit is natuurlik nie moontlik om alle inligting in alle vorme van kommunikasie in te sluit nie (bv. 'n sms of WhatsApp). In daardie geval kan die skool 'n skakel voorsien na die webblad (in die vorm van 'n klein URL), wat wel daardie inligting bevat.

8.15. **BVPI klagtes**

Klagtes mag per e-pos aan die skool gestuur word by die volgende adres: ###.

8.16. **Vernietiging van dokumente**

- a. Dokumente mag versnipper word aan die einde van die voorgeskrewe periode vir retensie soos in hierdie beleid voorgeskryf of soos deur die skool bepaal van tyd tot tyd.
- b. Elke departement is verantwoordelik vir die vernietiging van sy eie dokumente en elektroniese rekords, en moet seker maak dit word gereeld gedoen. Lêers moet nagegaan word om seker te maak dat hulle vernietig mag word en ook om seker te maak of daar nie dalk belangrike oorspronklike dokumente in die lêer is nie. Oorspronklike dokumente moet aan die eienaar daarvan terugbesorg word, en as dit nie moontlik is nie, moet dit vir ten minste een jaar deur die skool bewaar word en as dit nie gedurende daardie jaar versoek word nie, vernietig word.
- c. Die dokumente mag aan 'n goedgekeurde dokumentbeskikkings maatskappy oorhandig word vir vernietiging of die skool mag dit self doen. Alle dokumente wat vernietig word moet in 'n register aangeteken word.
- d. Die skrapping van elektroniese rekords moet in konsultasie met die IT Departement gedoen word, om seker te maak dat die vernietigde inligting nie geherstruktureer of herstel kan word nie, en die vernietiging moet ook in die register aangeteken word.

8.17. **Dissiplinêre aksie**

- a. Sodra 'n BVPI klagte of oortredings ondersoek afgehandel is, kan die skool enige van die volgende aanbeveel: administratiewe, geregtelike, of dissiplinêre stappe teen enige werknemer wat redelik daarvan verdink word of geïmpliseer is in enige oortreding of nalatigheid met betrekking tot hierdie beleid.
- b. In geval van onkunde of geringe nalatigheid, mag die skool besluit om verdere bewustheidsopleiding aan die werknemer te verskaf.
- c. Enige growwe nalatigheid of doelbewuste wanbestuur van persoonlike inligting sal as 'n ernstige oortreding beskou word, waarvoor die skool die werknemer mag ontslaan.
- d. Dissiplinêre prosedures sal ingestel word indien die skool genoegsame bewyse het om die nalatigheid of oortreding te vervolg.

8.18. **Persoonlike inligting nie meer beskou as persoonlike inligting**

Ongeïdentifiseerde persoonlike inligting word nie beskou as persoonlike inligting nie. Die persoonlike inligting van 'n ontslape persoon word ook nie beskou as persoonlike inligting nie, omdat dit nie op 'n lewende natuurlike persoon betrekking het nie.

8.19. **Enkripsie of persoonlike Inligting**

Enkripsie is a tegniese maatreël vir die beskerming van skool data en vorm die eerste laag van beskerming. Alle elektroniese inligting moet enkripsie hê en wagwoorde moet gebruik word om toegang tot persoonlike inligting te kry. Enkripsie is baie belangrik en is 'n sleutel aspek van voldoening aan die BVPI.

8.20. Inligting gehou in 'die wolk' om aan die BVPI te voldoen

Indien verskeie afskrifte van persoonlike inligting in verskillende plekke gehou word, is dit blootgestel aan 'n groter aantal risiko's en moontlike sekuriteitsbreuke. As die skool dus persoonlike inligting kan konsolideer in een geënkripteerde, veilige sentrale plek in die wolk, en dan die sekuriteit en toegang van datasubjekte se persoonlike inligting bestuur, al die die skool persoonlike inligting beter kan beskerm.

8.21. Data oordraagbaar

- a. Data oordraagbaarheid verwys na die skuif of duplikasie van data van een plek na 'n ander, of dit nou van een data kontroleerder na 'n ander, of van een IT stelsel na 'n ander is.
- b. Artikel 20 van die BVPI dui die reg van die datasubjek in terme van die oordag van data. Data moet in 'n gestruktureerde en algemeen beskikbare formaat beskikbaar wees en moet oordraagbaar wees.

9. KORT TITEL

Hierdie beleid sal die BVPI Beleid van die skool genoem word.

10. WYSIGINGS

Wysigings en opdaterings tot hierdie beleid en ander verwante beleide moet amptelik goedgekeur en met alle personeel gedeel word.

11. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur deur Hoërskool Oos-Moot se Beheerliggaam.