



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **PAIA EN POPIA HANDLEIDING**

Ingevolge artikel 14 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting,  
2000 (Wet No. 2 van 2000) (PAIA),

en

ter voldoening aan die vereistes van die  
Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013  
(Wet No. 4 van 2013) (POPIA)

Gepubliseer deur die Departement van Basiese Onderwys  
Sol Plaatje-Huis  
Strubenstraat 222  
Pretoria

Privaat Sak X895  
Pretoria

Outeursreg © Die Departement van Basiese Onderwys

Afskrifte van hierdie publikasie is verkrygbaar by  
Die Direkoraat Mediaskakeling en Nasionale en Provinsiale Kommunikasie,  
Departement van Basiese Onderwys, Pretoria.  
Tel.: 012 357 3757  
Faks: 012 326 1055

Webwerf: <https://www.education.gov.za>

# INHOUDSOPGAWE

1.	Inleiding	4
2.	Visie, missie en waardes van die Departement van Basiese Onderwys (DBO)	4
3.	Werkzaamhede en struktuur van die DBO	5
3.1.	Werkzaamhede van die DBO	5
3.2.	Aktiwiteite wat gestalte gee aan die werkzaamhede	5
3.3.	Strukture van die DBO	7
3.3.1.	Tak A: Finansies en Administrasie	7
3.3.2.	Tak C: Kurrikulumbeleid, -steun en -monitering	7
3.3.3.	Eenheid vir Toesig oor Beplanning en Dienslewering	8
3.3.4.	Tak P: Beplanning, Inligting en Assesserings	8
3.3.5.	Tak S: Maatskaplike Mobilisering en Steundienste	8
3.3.6.	Tak R: Strategie, Navorsing en Kommunikasie	9
3.3.7.	Tak T: Onderwysers, Onderwysmensehulpbronne en Institusionele Ontwikkeling	9
3.3.8.	NEEDU	10
4.	Kontakbesonderhede van die DBO	10
5.	Gids tot die gebruik van die Wet	11
6.	Toegang tot rekords gehou deur die DBO	11
6.1.	Outomatiese openbaarmaking	11
6.2.	Beskrywing van rekords gehou deur die DBO	11
6.3.	Versoekprosedure	15
7.	Reëlings wat openbare deelname aan die opstel van beleid en die uitoefening van mag moontlik maak	17
9.	Prosessering van Persoonlike Inligting	18
9.1.	Oogmerk van Prosessering	19
9.2.	Kategorieë van datasubjekte en van hulle persoonlike inligting	19
9.3.	Kategorieë van ontvangers waaraan persoonlike inligting vir prosessering verstrek kan word	22
(a)	Regulatoriese owerhede of ombudspersone en openbare entiteite indien die DBO regsplig het om die inligting te deel;	22
(b)	derde partye aan wie betalings namens die DBO en werknemers gemaak word; en	22
(c)	instellings wat vir wetstoepassing verantwoordelik is.	22
9.4.	Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting	22
9.5.	Veiligheidsvoorsorgmaatsreëls oor persoonlike inligting (artikel 19 van die POPI-wet)	22
9.6.	Openbaarmaking van persoonlike inligting	23
10.	Regte van datasubjekte	23
10.1.	Die reg op toegang tot persoonlike inligting (artikel 23 van die POPI-wet)	23

10.2.	Die reg om persoonlike inligting te laat regstel of uitwis (artikel 24 van die POPI-wet)	24
10.3.	Die reg om beswaar aan te teken teen die prosessering van persoonlike inligting	24
10.4.	Die reg om beswaar aan te teken teen direkte bemerking	24
10.5.	Die reg om ingelig te word (artikels 18 en 22 van die POPI-wet)	24
10.6.	Die reg om klagte by die Inligtingsreguleerder in te doen	24
11.	Bywerking van die handleiding	24
12.	Beskikbaarheid van die handleiding	25
AANHANGSEL A		26
Voorgeskrewe gelde		26
Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 of 2000		AANHANGSEL B
AANHANGSEL C		30

# 1. Inleiding

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) (algemeen bekend volgens sy Engels afkorting "PAIA"), wat voortspruit uit artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (hierna die "Grondwet"), gee gevolg aan die grondwetlike reg op toegang tot enige inligting wat deur die Staat gehou word en enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word, mits dit vir die uitoefening of beskerming van enige regte nodig word.

Artikel 32(1)(a) van die Grondwet verskans elke persoon se reg om toegang te verkry tot enige inligting wat deur die staat gehou word.

Die oogmerk van die PAIA is tweeledig:

1. Om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordingspligtigheid in openbare en privaat liggames te koester deur gevolg te gee aan die reg op toegang tot inligting; en
2. om 'n samelewing aktief te bevorder waarin die mense van Suid-Afrika effektiewe toegang tot inligting het ten einde hulle in staat te stel om al hul regte meer volkome uit te oefen en te beskerm.

Voor 27 April 1994 het die regeringstelsel in Suid-Afrika tot onder andere 'n geheimsinnige en terughoudende kultuur in openbare en privaat liggames aanleiding gegee wat dikwels tot die misbruik van mag en menseregteskendings gelei het.

PAIA het op 9 Maart 2001 in werking getree.

## 2. Visie, missie en waardes van die Departement van Basiese Onderwys (DBO)

### Visie

Ons visie is 'n Suid-Afrika waarin al ons mense toegang tot lewenslange leer-, onderwys- en opleidingsgeleenthede het, wat weer tot die verbetering van hulle lewensgehalte sal bydra en tot die opbou van 'n vreedsame, voorspoedige en demokratiese Suid-Afrika.

### Missie

Ons missie is om in samewerking met die provinsies toepaslike en voorpuntonderwys van gehalte vir die 21ste eeu te verskaf.

### Waardes

Die Departement stel die belange van ons kinders eerste deur trou aan die volgende waardes te bly:

- **Mense:** Handhawing van die Grondwet, verantwoordingspligtigheid teenoor die regering en die mense van Suid-Afrika.

- **Uitnemendheid:** Handhawing van hoë prestasie- en professionele standarde deur te streef na uitnemendheid in alles wat ons doen, ook deur billik, eties en betroubaar te wees in alles wat ons doen.
- **Spanwerk:** Samewerking met mekaar en met ons vennote in onderwys op 'n oop en ondersteunende wyse ten einde gedeelde doelwitte te bereik.
- **Leer:** Totstandbrenging van 'n leerorganisasie waarin personeellede kennis en inligting nastreef en deel, en hulle terselfdertyd aan persoonlike ontwikkeling toewy.
- **Innovering:** Die strewe om te voldoen aan die opleidingsbehoefte van 'n hoëgehaltediens en die soeke na wyses om ons doelwitte te bereik.

### 3. Werksaamhede en struktuur van die DBO

#### 3.1. Werksaamhede van die DBO

Die kernwerksaamhede van die DBO as 'n staatsorgaan is om die onderwysstelsel te ontwikkel en in stand te hou. Die DBO is dus daarvoor verantwoordelik om die beleid en wetlike raamwerk te ontwikkel waarop die onderwysstelsel rus ten einde te verseker—

- (1) dat alle vlakke van die stelsel hierdie beleide en wetsvoorskrifte nakom;
- (2) dat daar meganismes is waarmee gehalte in die stelsel gemonitor en verbeter kan word; en
- (3) dat die stelsel bybly by ontwikkelinge in onderwysstelsels.

#### 3.2. Aktiwiteite wat gestalte gee aan die werksaamhede

##### (1) NAVORSING EN BELEIDSEVALUERING

Die DBO inisieer, magtig, evalueer en hersien alle aspekte van die onderwysstelsel en doen navorsing daarvoor ten einde by te dra tot die ontwikkeling en instandhouding van die stelsel.

##### (2) BEPLANNING EN BELEIDSONTWIKKELING

Die DBO inisieer en bestuur prosesse wat lei tot die ontwikkeling van beleid en wetgewing wat die Minister help om beleid, norme en standarde te stel, soos vereis deur die Grondwet.

##### (3) STEUN

Die DBO verleen steun aan die provinsies in hulle toepassing van nasionale beleid, norme en standarde.

##### (4) MONITERING EN EVALUERING

Die DBO monitor en doen verslag oor die toepassing van beleid, norme en standarde ten einde die uitwerking daarvan op die gehalte van die onderwysproses te evalueer en beleidsleemtes te identifiseer.

##### (5) WETS- EN ANDER MANDATE

'n Aantal beleide is in werking gestel en wetgewing afgekondig ten einde 'n raamwerk vir die transformasie in die onderwys te bewerkstellig. Die volgende bepalende

beleidstukke reël die onderwys (buiten die Grondwet het al ondergenoemde items by die DBO ontstaan):

- (a) Die Grondwet vereis dat die onderwys getransformeer en gedemokratiseer word ooreenkomstig die waardes van menswaardigheid, gelykheid, menseregte en vryheid, nierassisme en nieseksisme. Dit waarborg toegang tot basiese onderwys vir almal: “Elkeen het die reg op basiese onderwys, met inbegrip van basiese onderwys vir volwassenes.”
- (b) Die grondliggende beleidsraamwerk van die Ministerie van Basiese Onderwys word uiteengesit in die Ministerie se eerste Witskrif, *Education and Training in a Democratic South Africa: First Steps to Develop a New System* (Februarie 1995). Die ANC se onderwysbeleidsraamwerk van 1994 is die grondslag van hierdie dokument, wat die Kabinet ná uitgebreide oorlegpleging, onderhandeling en hersiening goedgekeur het. Sedertdien was dit ’n fundamentele verwysingsbron vir die ontwikkeling van beleid en wetgewing.
- (c) Die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet No. 27 van 1996) (bekend onder sy Engelse afkorting “NEPA”), is opgestel om beleide wetlik vas te lê, soos ook die wetsopstellende en moniteringsverantwoordelikhede van die Minister van Basiese Onderwys, en om die betrekkinge tussen die nasionale en provinsiale owerhede te formaliseer. Dit het die grondslag gelê vir die instelling van die Raad van Onderwysministers (ROM) en die Komitee van Hoofde van Onderwysdepartemente (KHOD [“HEDCOM”]) as tussenowerheidsforums wat samewerking in die ontwikkeling van ’n nuwe onderwysstelsel ten doel het. As sodanig maak die Wet voorsiening vir die opstel van nasionale beleid in die algemeen en verdere onderwys en opleiding met betrekking tot onder meer kurrikulums, assessering en taal.
- (d) Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996) (bekend onder sy Engelse afkorting “SASA”), bevorder toegang, gehalte en demokratiese bestuur in die skoolstelsel. Dit verseker dat leerders toegang tot gehalteonderwys sonder diskriminasie het en dit maak skoolgaan verpligtend vir kinders van ouderdomme sewe tot vyftien jaar. Dit maak voorsiening vir onafhanklike skole en openbare skole, en vir demokratiese skoolbeheerliggame (SBL’e) en daar is landwyd nou SBL’e in openbare skole. Die skoolbefondsingsnorme, in hooftrekke uiteengesit in SASA, wat die toewysing van fondse in die openbareskoolstelsel betref, prioriseer dit herstel en rig dit op armoede.
- (e) Daar is ’n hele reeks wetgewing, met inbegrip van die Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet No. 76 van 1998), wat die professionele, morele en etiese verantwoordelikhede van onderwysers en die bevoegdheidsvereistes van toepassing op onderwysers reël. Die histories verdeelde onderwyskorps word nou deur een Parlements wet gereël en deur een beroepsraad, die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders (SARO).
- (f) Die KABV (Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring; in Engels “CAPS”) is ’n enkele, omvattende en bondige kurrikulum wat ’n beleidsverklaring vir leer en onderrig in Suid-Afrikaanse skole verteenwoordig. Dit is ’n kurrikulum wat die verskillende programme onderlê wat in elke graad – van graad R tot graad 12 – gevolg word en op sy beurt berus op die volgende beginsels:
  - (i) Maatskaplike transformasie;

- (ii) aktiewe en kritiese denke;
- (iii) hoogstaande kennis en vaardighede;
- (iv) vooruitgang;
- (v) respek vir menseregte en inheemsekennisstelsels;
- (vi) geloofwaardigheid;
- (vii) gehalte en doeltreffendheid; en
- (viii) die verskaffing van onderwys wat in gehalte, breedte en diepte vergelykbaar is met die onderwys wat in ander lande verskaf word.

### 3.3. Strukture van die DBO

Die DBO is in afdelings verdeel wat “takke” genoem word. Elke tak het ’n adjunk-direkteur-generaal aan die hoof en word onderverdeel in hoofdirekorate. Die hoofdirekorate word ook onderverdeel in ’n aantal direktorate, wat self in subdirekorate onderverdeel word. Daar is voorts een afdeling in die DBO wat ’n eenheid genoem word, nie ’n tak nie.

Die Departement bestaan uit die volgende agt takke:

#### 3.3.1. Tak A: Finansies en Administrasie

*Verskaf administratiewe steun aan die DBO.*

##### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Lewer dienste betreffende personeelwerwing en mensehulpbronne.
- (b) Verleen mensehulpbronsteun aan die provinsies.
- (c) Lewer ’n verskeidenheid van dienste aan die Kantoor van die Minister.
- (d) Lewer regs- en wetsopstellingsdienste.
- (e) Behartig personeelopleiding en -betrekkinge.
- (f) Hanteer aangeleenthede rakende arbeidsverhoudinge.
- (g) Verleen inligtingstegnologiesteun aan die Raad vir Staatsinligtingstegnologiebeampes (GITOC).
- (h) Lewer logistieke dienste.
- (i) Lewer finansiële dienste via die Hoof- Finansiële Beampte.

#### 3.3.2. Tak C: Kurrikulumbeleid, -steun en -monitering

*Ontwikkel kurrikulum- en assesseringsbeleid en -steun, en monitor en evalueer kurrikulumtoepassing; word ondersteun deur Umalusi.*

##### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Ontwikkeling van kurrikulumbeleid vir grade R tot 12, met inbegrip van spesialebehoefteonderwys.
- (b) Toepassing en instandhouding van die kurrikulum vir grade R tot 12, met inbegrip van spesialebehoefteonderwys, ten einde leer en onderrig te verbeter.
- (c) Verskaffing van beleidsteun aan ’n verskeidenheid van projekte, met inbegrip van Grondslae vir Leer, Dinaledi, IKT, die Nasionale Strategie vir

- Leerderprestasié (NSLP) en Program Vir Gehalteverbetering, Ontwikkeling, Ondersteuning en Opheffing (PGOOO; Engels: "QIDS UP").
- (d) Behartig die Kha Ri Gude-geletterdheidsoprojek.

### **3.3.3. Eenheid vir Toesig oor Beplanning en Dienslewering**

*Staan die Ministerie en die DBO by om strategiese oogmerke te bereik.*

#### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Staan die Ministerie en die DBO by om hulle strategiese oogmerke te bereik deur bepaalde probleemgebiede te behartig.
- (b) Lei en bestuur 'n hoëvlak-spesialisspan om bepaalde probleme te behartig ten einde doeltreffende onderwysvoorsiening te bewerkstellig.
- (c) Versterk die deelname van belanghebbendes om die gehalte van onderwysuitkomste te verbeter deur die instelling van funksionele strukture vir gehalteleer-en-onderdig ("QLTC") op alle vlakke van die stelsel.

### **3.3.4. Tak P: Beplanning, Inligting en Assesserings**

*Bevorder gehalte en doeltreffende dienslewering in die basieseonderwysstelsel deur beplanning, toepassing en assessering. Ondersteun deur Eenheid vir Nasionale Onderwysevaluering en -ontwikkeling (NEEDU).*

#### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Doen monitering en evaluering deur navorsing, sistemiese assesserings, internasionale assesserings en nasionale eksamens.
- (b) Bestuur die basieseonderwyssektor se beplanning van sy finansiële en fisiese hulpbronne.
- (c) Bestuur die basieseonderwyssektor se inligtingbestuurstelsels.

### **3.3.5. Tak S: Maatskaplike Mobilisering en Steundienste**

*Mobiliseer alle sektore van die samelewing tot steun van basiese onderwys en bevorder die verskaffing van verrykingsprogramme vir die holistiese ontwikkeling en welsyn van alle leerders.*

#### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Bevorder openbare-private vennootskappe en vennootskappe met NRO's ten einde te verseker dat die samelewing 'n rol speel in die verskaffing van gehalteonderwys in alle openbare skole.
- (b) Bevorder skoolbywoning en prestasie by kwesbare leerders deur elke skooldag voedsame maaltye aan hulle te verskaf.
- (c) Skep 'n veilige onderrig-en-leeromgewing in alle openbare skole.



- (d) Dra by tot leerderbehoud deur die aantal skole te vermeerder wat deelneem aan goed georganiseerde skolesportaktiwiteite en musiekonderrig-programme.
- (e) Fasiliteer die vroeë identifisering en behandeling van gesondheidstruikelblokke wat leer kan belemmer.
- (f) Bevorder leerderprestasie en -behoud deur skoolbeheerliggame en onderwyseropleidingsprogramme te ondersteun ten einde menseregte, diversiteit en maatskaplike samehorigheid te bevorder en daardeur onderwysuitnemendheid te bevorder en die aantal leerders wat uit die skoolstelsel uitsak, te verminder.
- (g) Verbeter geslagsgelykheid in skole.
- (h) Vergroot die kennis van, vaardighede in en besluitneming oor seksuele en reprodktiewe gesondheid by leerders, onderwysers en skoolondersteuningspersoneel.
- (i) Bevorder psigososiale welsyn en vergemaklik toegang tot psigososiale dienste vir skole.
- (j) Mobiliseer gemeenskappe en gemeenskapsbelanghebbendes om die bereiking van gehalteonderwys te ondersteun.

### **3.3.6. Tak R: Strategie, Navorsing en Kommunikasie**

*Ondersteun koördinerings- en toepassing van departementele, sektorale en klusterwye programme van aksie.*

#### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Oorsien die toepassing van departementele programme en inisiatiewe.
- (b) Bestuur koördinerings- en toepassing met die DG-klusters, die Parlement en die Kabinet.
- (c) Voer strategiese beplanning uit en doen verslag oor die regering se program van aksie.
- (d) Koördineer dienste aan die Minister, die Parlement, ROM, KHOD, die senior bestuur en die breë bestuur.
- (e) Bestuur, monitor en doen verslag oor donateurs- en toekenningsfondse.
- (f) Monitor en doen verslag oor die algehele prestasie van die onderwysstelsel deur ontledings-, navorsings-, moniterings- en evalueringsaktiwiteite.

### **3.3.7. Tak T: Onderwysers, Onderwysmensehulpbronne en Institusionele Ontwikkeling**

*Bevorder gehalteonderwys en institusionele prestasie deur die doeltreffende verskaffing, ontwikkeling en aanwending van mensehulpbronne in samewerking met die Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerheid vir Onderwys, Opleiding en Ontwikkelingspraktyke ("ETDP SETA"), die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO) en SARO.*

#### **WERKSAAMHEDE:**

- (a) Behartig mensehulpbronbeplanning, met inbegrip van die Mensehulpbronbestuursinligtingstelsel (“HRMIS”) en Mensehulpbronbestuur.
- (b) Bestuur die verskaffing van poste vir die land se skole.
- (c) Bestuur onderwyserswerwing, -plasing, -ontplooiing en -benutting, met inbegrip van Funza Lushaka.
- (d) Ondersteun onderwysers deur middel van voortgesette professionele onderwysersontwikkeling en skoolbestuursontwikkeling.
- (e) Monitor en ondersteun onderwysersprestasiestuur en skooevaluering.
- (f) Bestuur en fasiliteer sektorale kollektiewe bedinging.

### **3.3.8. NEEDU**

Die missie van die Eenheid vir Nasionale Onderwysevaluering en -ontwikkeling (NEEDU) is om skoolverbetering te bevorder deur sistemiese evaluering. Dit word gedoen deur onder meer faktore te identifiseer wat skoolverbetering belemmer en wat skoolverbetering aanhelp.

Die Eenheid evalueer hoe die DBO en die POD’s skole monitor; hoe die DBO en die POD’s skole ondersteun; en wat die gehalte van leierskap, onderwys en leer in skole is.

Die Eenheid doen ook voorstelle vir die verbetering van skoolgehalte en publiseer verslae oor die toestand van die onderwysstelsel.

Die wetgewing met betrekking tot die Eenheid word tans opgestel. As die proses afgehandel is en die Eenheid ’n volwaardige statutêre liggaam is, sal dit nie meer deel van die DBO se organigram wees nie.

## **4. Kontakbesonderhede van die DBO**

### **Inligtingsbeampte**

Mnr. HM Mweli, Direkteur-generaal

[Mweli.M@dbe.gov.za](mailto:Mweli.M@dbe.gov.za)

### **Adjunkinligtingsbeampte**

Adv. Shalili D Misser, Hoofdirekteur: Regs- en Wetgewingsdienste

[Misser.S@dbe.gov.za](mailto:Misser.S@dbe.gov.za)

### **Algemene kontakbesonderhede**

#### **Fisiese adres**

Sol Plaatje-Huis  
Strubenstraat 222  
Pretoria  
0002

#### **Posadres**

Privaat Sak X895  
Pretoria  
0001

Telefoon: +27 12 357 3000

Webwerf

<https://www.education.gov.za>

## 5. Gids tot die gebruik van die Wet

Ingevolge artikel 10 van PAIA moet die SAMRK 'n gids in elke amptelike taal 'n gids publiseer wat in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse die inligting bevat wat redelikerwys benodig word deur 'n persoon wat enige reg in die Wet beoog, wil uitoefen. Daardie gids sal dus iemand help wat 'n reg kragtens PAIA wil uitoefen, terwyl die doel van die Handleiding is om 'n individu te help om op 'n doeltreffende en doelmatige wyse toegang te verkry tot inligting wat deur 'n openbare liggaam gehou word. Die gids by die gebruik van PAIA is by die SAMRK verkrygbaar. Navrae kan aan die SAMRK gerig word by:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie: PAIA-eenheid  
Departement Navorsing en Dokumentasie

### Posadres:

Privaat Sak 2700  
Houghton  
2041

Telefoon: +27 11 877 3600

Faks: +27 11 484 1360

E-pos: [PAIA@sahrc.org.za](mailto:PAIA@sahrc.org.za)

Webwerf: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

## 6. Toegang tot rekords gehou deur die DBO

### 6.1. Outomatiese openbaarmaking

Die DBO publiseer jaarliks in die *Staatskoerant* 'n lys van die rekords wat outomaties beskikbaar is (dit wil sê rekords wat verkry kan word sonder dat die versoekproses voorgeskryf by PAIA, gevolg hoef te word), soos vereis by artikel 15(2) van die Wet. Toegang tot 'n verskeidenheid van rekords, verslae en dokumente kan verkry word deur die DBO se webwerf (<https://www.education.gov.za>).

### 6.2. Beskrywing van rekords gehou deur die DBO

#### (1) REKORDS GEHOU DEUR **TAK A: PERSONEELAFDELING**

- (a) Mensehulpbronbeplanning, Indiensneming en Prestasiebestuur
- (b) Mensehulpbronontwikkeling
- (c) Transformasie en Werkplekomingewing-bestuur
- (d) Organisasieontwikkeling, Posgradering en Staatsmakroorganisasie
- (e) Besoldiging, Diensvoorwaardes en Mensehulpbronsistels
- (f) Onderhandelinge, Arbeidsverhoudinge en Geskilbestuur

(2) REKORDS GEHOU DEUR **TAK A: AFDELING FINANSIES**

- (a) Ramings van nasionale besteding (die begroting soos jaarliks deur die Minister van Finansies in die Parlement ter tafel gelê) en die begroting van die DBO. Verkrygbaar by die Direkoraat Kommunikasie, Nasionale Tesourie, Privaat Sak X115, Pretoria 0001, tel. 012 315 5948. Dit ook verkrygbaar by [www.treasury.gov.za](http://www.treasury.gov.za).
- (b) Die jaarlikse begroting van die DBO, wat die finansiële state van die DBO insluit, asook die ouditverslag oor daardie state, en die bestuursverslag.
- (c) Algemeen: Ander en meer gedetailleerde finansiële inligting, soos uitgawe met betrekking tot 'n bepaalde projek.

(3) REKORDS GEHOU DEUR **TAK A: ALGEMENE REGISTRASIE**

**ALGEMENE REGISTRASIE** is die bewaarder van alle algemene rekords voortgebring en ontvang deur die DBO (korrespondensie en dokumente), en hou alle lêers in 'n liasseerstelsel wat volgens die aktiwiteite van die DBO georganiseer is. Elk van die 15 hoofreeks beskik oor 'n Beleids- en Roetinenavraelêer. Tans bestaan die liasseerstelsel uit 15 hoofreeks, maar dié getal kan toeneem na gelang die DBO groter word. Die volgende rekords word in die algemene registrasie gehou:

- (a) Wetgewing
- (b) Regsaangeleenthede
- (c) Organisasie en beheer
- (d) Finansiële bestuur
- (e) Interne en eksterne oudit
- (f) Personeeladministrasie en -ontwikkeling
- (g) Korporatiewe dienste
- (h) Inligtingstechnologie- en inligtingsdienste
- (i) Kommunikasie, koördinering en bemarking
- (j) Nasionale/provinsiale koördinering en internasionale betrekkings
- (k) Kurrikulumtoepassing en -monitering
- (l) Gehaltebevordering
- (m) Onderwysersopleiding, MH en institusionele ontwikkeling
- (n) Beplanning, assessering, monitering en evaluering
- (o) Maatskaplike verantwoordelikheid en hulpdienste

(4) REKORDS GEHOU DEUR TAK A: DIE HOOFDIREKTORAAT **REGS- EN WETGEWINGSDIENSTE**:

- (a) Regsooreenkomste (kontrakte, memorandum van verstandhouding, diensvlakooreenkomste en internasionale ooreenkomste)
- (b) Gedingvoeringsrekords
- (c) Wetgewing (primêr en ondergeskik) deur die DBO geadministreer
- (d) PAIA-rekords

(5) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P: DIE DIREKTORAAT EKSAMENS EN ASSESSERING**

- (a) Beleide, regulasies en riglyne rakende eksamens
- (b) Nasionaal opgestelde eksamenvraestelle vir die Senior Sertifikaat (SS) en die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) (lopende en vorige jare)
- (c) Eksamenkandidaatinligting – inligting van kandidate wat die huidige eksamen gaan skryf
- (d) Punte deur leerders in die huidige eksamen en in vorige eksamens behaal, per vak, per vraestel
- (e) Finale eksamenuitslae van alle kandidate, met inbegrip van rou punte en verstelde punte
- (f) Sertifiseringsdata, met inbegrip van data oor alle kandidate wat in die SS- en NSS-eksamen gesertifiseer is (huidige en selfs tot 1920 deur voormalige onderwysdepartemente)
- (g) Algemene eksamenstatistieke met betrekking tot leerdersprestasie op nasionale, provinsiale, distriks- en skoolvlak.
- (h) Verslae oor die monitering van die eksamenstelsels en -proses in die POD's.
- (i) Tegniese verslag oor prestasie in die NSS-eksamens.

(6) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P**: DIE DIREKTORAAT **NASIONALE ASSESSERING**

- (a) Jaarlikse Nasionale Assessering-toetse (JNA-toeste; “ANA in Engels) afgeneem in grade 1 tot 6 en graad 9 (in 2011 en 2012)
- (b) Assesseringsriglyne vir die JNA
- (c) JNA-uitslae vir 2011 en 2012 (nasionaal, provinsiaal, distrik, skool en leerder)
- (d) JNA- Tegniese Verslae vir 2011 en 2012
- (e) Voorbeeldtoeste vir grade 1 tot 6 en graad 9 (in 2011 en 2012)
- (f) JNA-riglyne vir die vertolking en gebruik van die JNA-uitslae

(7) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P**: DIE **ONDERWYSBESTUURSINLIGTINGSTELSEL**

- (a) OBIS verskaf onderwysstatistieke aan alle Suid-Afrikaanse skole (ru data oor korrekte protokol) oor die volgende:
  - (i) Algemene skoolbesonderhede; kontakbesonderhede
  - (ii) IKT-inligting oor die skool
  - (iii) Leerderinskrywings, soos volg gekategoriseer:
    - volgens graad, geslag, bevolkingsgroep, provinsiale migrasie, burgerskap, huistaal (HT), taal van onderrig en leer (TOL), vakke geneem
    - Inskrywing van leerders met 'n gestremdheid
    - Leerders wat 'n graad herhaal
    - Leerderbevordering
    - Leerders wat toelaes ontvang
    - Leerdermortaliteit
    - Leerders wie se ouers oorlede is
    - Leerderprestasie per vak en graad
- (b) Bygewerkte meesterlys van skole in Suid-Afrika
- (c) Fasiliteit om opnames in skole te doen. Modules by die OBIS-vraelys gevoeg of die Suid-Afrikaanse Skooladministrasie-en-bestuurstelsel.
- (d) Verslae en kaarte: ruimtelike ontleding

- (e) Nasionale Onderwysbeleid en -standaarde vir –
  - (i) onderwyswoordeboek
  - (ii) datagehaltstandaarde
  - (iii) datakoderingstandaarde
  - (iv) dataverifikasiestandaarde
  - (v) statistiekpublikasiestandaarde
  - (vi) standaard vir die meesterlys van instellings wat basieseonderwysdienste lewer

(8) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P: DIREKTORAAT FISIESE BEPLANNING**

- (a) Lêer van die Nasionale Onderwysinfrastruktuur-bestuurstelsel (NEIMS: “National Education Infrastructure Management System”), wat die tipe en toestand van infrastruktuur in skole bevat.
- (b) Onderwysinfrastruktuurtoelae (EIG: “Education Infrastructure Grant”): Lêers met inligting oor die bestuur en oordrag van die toelae
- (c) Lêer vir Beleid, Norme en Standaarde, wat inligting bevat oor die riglyne met betrekking tot die beplanning van skoolinfrastruktuur en koshuisfasiliteite

(9) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P: DIE ASIDI-PROJEK**

- (a) Die Versnelde Skoolinfrastruktuur-ontwikkelingsinisiatief (ASIDI) se infrastruktuurprogram-bestuursplan bevat die ASIDI-planne.
- (b) Memoranda van Verstandhouding aangegaan met die uitvoeringsagente.
- (c) IPIP<sup>26</sup>, die Infrastruktuurprojek-uitvoeringsplan, bevat die uitvoeringsagente se planne.
- (d) Vorderingsverslae bevat inligting oor die vordering wat by elke skool gemaak is, sowel fisies as finansiële.
- (e) Vergaderingnotules teken die verrigtinge aan van al die vergaderings wat deur die verskillende ASIDI-komitees gehou is.
- (f) Afsluitingsverslae bevat besonderhede van alle afgehandelde projekte wat onroerende infrastruktuur betref.

(10) REKORDS GEHOU DEUR **TAK P: DIREKTORAAT PROVINSIALE BEGROTINGSMONITERING**

- (a) Befondsingsnorme en -standaarde gepubliseer in amptelike koerante
- (b) Begroting en maandelikse besteding vir die POD's
- (c) Data aangevra deur UNESCO

(11) REKORDS GEHOU DEUR **TAK T: DIREKTORATE AANVANKLIKE ONDERWYSERSOPLEIDING, ARBEIDSVERHOUDINGE EN MENSEHULPBRONBEPLANNING, BEVOORRADING EN MONITERING**

- (a) Beleide en riglyne rakende die Funza Lushaka-beursprogram
- (b) Lyste van Funza Lushaka-beurstoekennings
- (c) Kollektiewe ooreenkomste aangegaan in die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO)

- (d) Notules van vergaderings van die MH-subkomitees
  - (e) Provinsiale moniteringsverslae oor prestasiebestuurstelsels vir onderwysers, vaardigheidsontwikkeling en heleskooevaluering
  - (f) Die maandelikse PERSAL-aflaailêers oor personeel in die sektor (DBO en al nege provinsiale departemente)
  - (g) Die Nasionale Werwingsdatabasis (NWD, in Engels “NRD”), wat data bevat van werklose gekwalifiseerde onderwysers wat werk in openbare skole soek
- (12) DIE **DBO-WEBWERF**, <https://www.education.gov.za>, bevat onder meer die volgende inligting wat outomaties beskikbaar is (vrywillige openbaarmaking):
- (a) Jaarlikse prestasieplan van die DBO
  - (b) Enige ander literatuur wat vir openbare insae bedoel is en gepubliseer kan word
  - (c) Boekies
  - (d) Brosjures
  - (e) Eksamenvraestelle
  - (f) Vorms
  - (g) In sekere gevalle opleidingsmateriaal wat die Departement in werkwinkels gebruik
  - (h) Inligting oor die DBO se programme
  - (i) Stroombiljette
  - (j) Wetgewing gepubliseer deur die DBO
  - (k) Bemerkingsmateriaal
  - (l) Mediavystellings
  - (m) Nasionale kurrikulumverklarings en ander kurrikulumverwante materiaal
  - (n) Nuusartikels
  - (o) Pamflette
  - (p) Plakkate
  - (q) Verslae, met inbegrip van jaarverslae
  - (r) Toesprake
  - (s) Strategiese plan van die DBO

### 6.3. Versoekprosedure

#### (1) TOESTAAN OF WEIERING VAN VERSOEK

- (a) Toegang tot die rekord van 'n openbare liggaam moet aan 'n versoeker toegestaan word indien—
  - (i) die versoeker aan al die prosedurele vereistes van die Wet voldoen met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord; en
  - (ii) toegang tot daardie rekord nie op enige weieringsgrond wat in die Wet genoem word, geweier word nie.

#### (2) HOE OM TOEGANG TOT 'N REKORD TE VERSOEK (INLIGTING)

- (a) 'n Versoeker moet Vorm A gebruik soos in die *Staatskoerant* gepubliseer (Goewermentskennisgewing R.187 van 15 Februarie 2002).

- (b) Die versoeker moet aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is en of hy of sy na die kantore van die DBO wil gaan om aldaar insae in die rekord te kry. So nie, indien die rekord nie 'n dokument is nie, kan dit in die versoekte vorm besigtig word, indien moontlik.
- (c) Indien 'n versoeker om toegang in 'n bepaalde vorm vra, moet hy of sy toegang in daardie vorm verleen word, tensy dit onredelik met die doeltreffende administrasie van die DBO sal inmeng, die rekord sal beskadig of outeursreg sal skend wat nie aan die Staat behoort nie. Indien toegang om praktiese redes nie in die aangevraagde vorm verleen kan word nie maar wel op 'n alternatiewe wyse, moet die gelde bereken word volgens die wyse oorspronklik in die versoeker se versoek aangedui.
- (d) Indien die versoeker, benewens 'n skriftelike antwoord op sy of haar versoek om toegang tot 'n rekord, op 'n ander wyse van die besluit verwittig wil word, byvoorbeeld per telefoon, moet dit aangedui word.
- (e) Indien 'n versoeker inligting namens iemand anders aanvra, moet die hoedanigheid waarin die versoeker die versoek rig, aangedui word.
- (f) Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of 'n gestremdheid het, kan hy of sy die versoek mondelings rig. Die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte moet die vorm namens sodanige versoeker invul en aan hom of haar 'n afskrif oorhandig.
- (g) Om toegang te verkry tot inligting wat deur die DBO gehou word, moet die versoek ingedien word by die Direkteur-generaal, mnr. HM Mweli, by [Mweli.H@dbe.gov.za](mailto:Mweli.H@dbe.gov.za).
- (h) Verseoeke moet gekopieer word aan die volgende persone:  
Adv. Shalili D Misser, Adjunkinligtingsbeampte, by [Misser.S@dbe.gov.za](mailto:Misser.S@dbe.gov.za).

**(3) GELDE BETAALBAAR VIR 'N VERSOEK EN KENNISGEWING VAN BESLUIT OOR TOEGANG**

- (a) Daar is twee soorte gelde wat ingevolge die Wet betaal moet word: die versoekgelde en die toegangsgelde.
- (b) 'n Versoeker wat toegang verlang tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor hom- of haarself bevat, hoef nie die versoekgelde te betaal nie. So 'n versoeker word 'n persoonlike versoeker genoem. Elke ander versoeker moet egter die vereiste gelde betaal.
- (c) Die inligtingsbeampte of die adjunkinligtingsbeampte sal die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) in kennis stel van die bedrag wat vir die versoek betaal moet word en kan van die versoeker vereis om die voorgeskrewe gelde te betaal voordat die versoek verwerk word.
- (d) Die versoekgelde wat aan die DBO betaalbaar is, is R35. Indien die versoeker ontevrede met die gelde is, kan hy of sy 'n interne appèl in die DBO aanteken of 'n aansoek teen die betaling van die versoekgelde by 'n geregshof indien.
- (e) Nadat die inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek geneem het, word die versoeker van daardie besluit in kennis gestel op die wyse waarop die versoeker verkies het om in kennis gestel te word.
- (f) Indien die versoek toegestaan word, moet verdere gelde – die toegangsgelde – betaal word vir soek na en voorbereiding of reproduksie van die rekord. Indien dit 'n uur of meer as 'n uur gaan duur om hierdie take af te handel, mag die



DBO, as deel van die toegangsgelde, R15 per uur hef vir elke uur bestee aan die voorbereiding van die rekord.

- (g) Die volledige lys van gelde betaalbaar wanneer rekords van 'n openbare liggaam versoek word, verskyn in Aanhangsel A by hierdie Handleiding.

## **7. Reëlins wat openbare deelname aan die opstel van beleid en die uitoefening van mag moontlik maak**

Die verskillende onderwysverwante wette bepaal dat daar met geïdentifiseerde persone of liggame oorleg gepleeg moet word. In sommige gevalle word die oorlegplegingsprosesse ook voorgeskryf. Die DBO publiseer konsepbeleide in die *Staatskoerant* vir algemene kommentaar deur alle rolspelers en die breë publiek. In die geval van bepaalde beleidsinisiatiewe word beleid op vergaderings met rolspelers of op openbare hoorsittings bespreek. Kennis van sulke vergaderings of hoorsittings word altyd vooraf gegee.

## **8. Regsmiddele beskikbaar in die bepalinge van die Wet nie nagekom word nie**

**Die volgende prosedures is beskikbaar vir persone wat beweerde onreëlmatige, onbehoorlike of onregmatige amptelike handeling of versuime deur die DBO of enige van sy werknemers wil aanmeld of regstel:**

**8.1.** Regsmiddele met betrekking tot handeling of versuime om ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (PAIA), op te tree:

- (1) Die interne appèlowerheid (tersaaklike owerheid) vir doeleindes van die Wet is die Minister. 'n Versoeker kan appèl aanteken deur Vorm B te gebruik. Nadat die interne appèlprosedure uitgeput is, kan 'n aansoek by 'n hof gebring word (artikels 78–82).
- (2) 'n Staatsdienswerknemer kan 'n grief of klagte aangaande 'n amptelike handeling of versuim vir ondersoek deur die Staatsdienskommissie indien (artikel 35 van die Staatsdienswet, 1994 [Proklamasie No. 103 van 1994]).
- (3) 'n Persoon kan arbeidsregsmiddele aangaande amptelike handeling of versuime van arbeidsverwante aard gebruik, naamlik geskille oor regte (die Staatsdienswet, 1994, en die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 [Wet No. 66 van 1995]).
- (4) 'n Persoon kan 'n klagte by 'n arbeidsinspekteur indien aangaande 'n beweerde oortreding van artikel 78(1)(a) van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet No. 75 van 1997), of artikel 34(e) van die "Employment Equity Act, 1998" (Wet No. 55 van 1998).
- (5) 'n Persoon kan 'n klagte by die Openbare Beskermer indien aangaande 'n vermeende onregmatige of onbehoorlike amptelike handeling of versuim (die Grondwet, 1996, of die Wet op die Openbare Beskermer, 1994 [Wet No. 23 van 1994]).
- (6) 'n Persoon kan 'n klagte by die SAMRK indien aangaande 'n amptelike handeling of versuim wat vermoedelik 'n skending van of 'n bedreiging 'n basiese mensereg uitmaak (Wet op die Menseregtekommissie, 1994 [Wet No. 54 van 1994]).
- (7) Ten einde beskerm te word teen vergelding vanweë die openbaarmaking van onregmatige of onreëlmatige gedrag deur die werkgewer of 'n medewerknemer, kan die betrokke persoon die openbaarmakingsprosedure volg wat uiteengesit word in die Wet op Beskermdes Bekendmakings, 2000 (Wet No. 26 van 2000).

- (8) 'n Persoon kan ander regsmiddele gebruik, soos die instel van verrigtinge vir geregtelike hersiening van 'n administratiewe handeling kragtens die "Promotion of Administrative Justice Act, 2000" (Wet No. 3 van 2000).

## **8.2. Ander ondersteunende regsmiddele**

- (1) 'n Persoon kan redes aanvra kragtens artikel 5 van die "Promotion of Administrative Justice Act, 2000".
- (2) 'n Persoon kan toegang tot rekords van 'n staatsdepartement of ander openbare liggaam versoek kragtens artikel 11 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000.

## **8.3. Verpligte aanmelding**

- (1) Die Gedragskode vir Staatsamptenare, uitgegee deur die Staatsdienskommissie, bepaal dat indien 'n staatsdienswerknemer in die uitvoering van sy of haar amptelike pligte bedrog, korrupsie, nepotisme, wanadministrasie of enige ander handeling teëkom wat 'n misdryf uitmaak of wat tot nadeel van die openbare belang is, hy of sy daardie aangeleentheid by die gepaste owerhede moet aanmeld. 'n Werknemer wat versuim om dit te doen, begaan 'n misdryf.
- (2) Die verantwoordelikheid van elke werkgewer en werknemer om misdadige en enige ander onreëlmatige gedrag in die werkplek openbaar te maak onderlê die Wet op Beskernde Bekendmakings, 2000 (Aanhef).

# **9. Prossesering van Persoonlike Inligting**

Hoofstuk 3 van die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 13 van 2013) ("POPI-wet"), maak voorsiening vir die minimumvoorwaardes vir regmatige prossesering van persoonlike inligting deur 'n verantwoordelike party. Aan hierdie voorwaardes mag nie afgedoen word nie, tensy bepaalde uitsluitings geld soos in die Wet uiteengesit.

Die verantwoordelike party moet verseker dat aan die voorwaardes in Hoofstuk 3 van die POPI-wet vervat en aan alle maatreëls wat aan die voorwaardes uitvoering gee, voldoen word ten tyde van die vasstelling van die oogmerk en wyse van die prossesering, en gedurende die prossesering self.

Die DBO moet te alle tye, ooreenkomstig artikel 5 van die POPI-wet, verseker dat die persoonlike inligting van 'n datasubjek—

- (a) regmatig, billik en deursigtig geprosesseer word;
- (b) slegs vir die doel waarvoor dit ingesamel is, geprosesseer word;
- (c) nie vir 'n sekondêre oogmerk geprosesseer sal word nie, tensy daardie prossesering met die oorspronklike oogmerk versoenbaar is;
- (d) gegewe die oogmerk waarvoor dit geprosesseer word, genoegsaam, relevant en nie uitermatig is nie;
- (e) akkuraat is en bygewerk word;
- (f) nie langer gehou word as wat noodsaaklik is nie;
- (g) geprosesseer word volgens die beginsels van integriteit en vertroulikheid, wat insluit fisiese en organisatoriese maatreëls wat verseker dat persoonlike inligting in sowel fisiese as elektroniese vorm onderwerp word aan 'n gepaste vlak van sekuriteit wanneer dit deur die DBO geberg, gebruik of gekommunikeer word, sodat dit beskerm word teen toegang

en verkryging deur ongemagtigde persone of teen toevallige verlies, vernietiging of beskadiging;

(h) geprosesseer word ooreenkomstig die regte van die datasubjek.

## 9.1. Oogmerk van Prossesering

Persoonlike inligting mag slegs vir 'n bepaalde oogmerk geprosesseer word. Die DBO gebruik persoonlike inligting onder sy toesig op die volgende maniere:

- Personeeladministrasie
- Die hou van leerders en onderwysers se rekords
- Die hou van rekords van verskaffers en diensverskaffers
- Die hou van rekords van belanghebbendes in basiese onderwys
- Nakoming van belastingwette

## 9.2. Kategorieë van datasubjekte en van hulle persoonlike inligting

Die data waartoe die DBO toegang het, is uitgebreid. Baie daarvan is “**persoonlike inligting**” soos beoog in die POPI-wet. In die besonder kan die dertiensyfer-identiteitsnommer van leerders en werknemers daarin gevind word, soos ook hulle name, geslag en geboortedatum. Die provinsiale onderwysdepartemente het die persoonlike inligting vir bedryfsdoeleindes nodig, en aangesien die bron van baie van die DBO se data die provinsiale departemente is, is persoonlike inligting daarby ingesluit.

Ingevolge die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (“NEPA”), word die gebruik van data deur die DBA beperk tot monitering en evaluering van vordering ten einde te voldoen aan die Grondwet en die nasionale onderwysbeleid. Data kan ingesamel word óf van OBIS óf uit ander geskikte bronne in samewerking met die provinsiale onderwysdepartemente. Die gebruik van onderwysers se selfoonnommers moet beperk word.

Die persoonlike data wat die DBO hou, word benodig vir analitiese doeleindes en ter nakoming van die moniteringsverpligtinge vereis deur NEPA. In die besonder is persoonlike inligting nodig wanneer verskillende databronne aaneengeskakel moet word. Indien 'n ontleding byvoorbeeld gedoen moet word van hoe goed graad 12-eksamenkandidate in grade voor graad 12 gevaar het, moet die graad 12-eksamendata aaneengeskakel word met afsonderlike datastelle wat die laer grade dek.

Dit is dus nodig om meervoudige veranderlikes te gebruik om databronne aaneen te skakel, want een veranderlike alleen sal beperkings vertoon. Die dertiensyfer-identiteitsnommer skakel die meeste leerders oor die datastelle van graad 12-eksamens en laer grade aaneen, maar nie almal nie, want party identiteitsnommers ontbreek. Dan kan name en geboortedatums gebruik word om die gapings te vul, maar ook om die akkuraatheid van die nasionale identiteitsnommer te verifieer. Dit is belangrik om te besef dat die moniteringswerk wat hier bedoel word, nooit die persoonlike inligting openbaar maak in die DBO-verslae wat as deel van die proses voortgebring word nie. Die verslae toon slegs statistieke op saamgestelde vlak met betrekking tot byvoorbeeld uitsakkoerse.

<b>Administratiewe werknemers</b>	<p>Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; geboortedatum; ID-nommer; persoonlike inligting van naasbestaandes; persoonlike inligting van gade; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; verifiëring van aansoeker se inligting tydens die werwingsproses; verifiëring van inligting indien 'n werknemer sake doen met die staat; algemene aangeleenthede rakende werknemers, wat die volgende kan insluit:</p> <p>Algemene voordele; Pensioen; Mediese hulp; Betaalstaat; Tugoptrede; en Opleiding.</p>
<b>Leerders</b>	<p>Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; geboortedatum; ID-nommer; persoonlike inligting van naasbestaandes; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie.</p>
<b>Onderwysers</b>	<p>Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; geboortedatum; ID-nommer; persoonlike inligting van naasbestaandes; persoonlike inligting van gade; belastingverwante inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie; verifiëring van aansoeker se inligting tydens die werwingsproses; verifiëring van inligting indien 'n werknemer sake doen met die staat; algemene aangeleenthede rakende werknemers, wat die volgende kan insluit:</p> <p>Algemene voordele; Pensioen; Mediese hulp; Betaalstaat; Tugoptrede; en Opleiding.</p>

<b>Belanghebbendes</b>	Name; kontakbesonderhede; naam van organisasie; fisiese en posadres; vertroulike korrespondensie
<b>Diensverskaffers</b>	<p>Name; kontakbesonderhede; naam van organisasie; fisiese en posadres van organisasie; vertroulike korrespondensie; belastingverwante inligting</p> <p>Verifiëring van inligting; nagaan van verwysings en ander voorgeskrewe kontroles; doelwitte betreffende die ooreenkoms of sakebetrekkinge of beoogde ooreenkoms of sakebetrekkinge tussen die partye; betaling van fakture; voldoening aan die Departement se regulatoriese en ander verpligtinge.</p>
<b>Ouers van leerders</b>	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; ID-nommer; belastingverwante inligting; gade se persoonlike inligting; finansiële inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie.

### **9.3. Kategorieë van ontvangers waaraan persoonlike inligting vir prosssing verstrek kan word**

Die Departement hou inligting namens die Staat en verskaf dus nie persoonlike inligting aan enige ander organisasie of liggaam as 'n staatsdepartement of -liggaam nie. Sekere persoonlike inligting kan egter aan die volgende kategorieë ontvangers van persoonlike inligting verskaf word:

- (a) Regulatoriese owerhede of ombudspersone en openbare entiteite indien die DBO regsplig het om die inligting te deel;
- (b) derde partye aan wie betalings namens die DBO en werknemers gemaak word; en
- (c) instellings wat vir wetstoepassing verantwoordelik is.

### **9.4. Beplande oorgrensvloei van persoonlike inligting**

Artikel 72 van die POPI-wet bepaal dat persoonlike inligting slegs na buite die Republiek van Suid-Afrika oorgedra mag word indien—

- (a) die ontvangerland 'n “genoegsame vlak” van beskerming bied, wat beteken dat sy privaatheidswetsvoorskrifte wesenlik moet ooreenstem met die voorwaardes vir regmatige prosssing van persoonlike inligting vervat in Hoofstuk 3 van die POPI-wet; of
- (b) die datasubjek tot die oordrag van sy of haar persoonlike inligting toestem; of
- (c) die oordrag noodsaaklik is vir die uitvoering van 'n kontrak tussen die datasubjek en die verantwoordelike party; of
- (d) die oordrag nodig is vir die uitvoering van 'n kontraktuele verpligting tussen die verantwoordelike party en 'n derde party in belang van die datasubjek; of
- (e) die oordrag tot voordeel van die datasubjek is, maar dit nie redelikerwys moontlik is om die toestemming van die datasubjek vir daardie oordrag te verkry nie, en indien dit moontlik sou wees, die datasubjek waarskynlik sodanige toestemming sou verleen het.

Die DBO het tans geen beplande vloei van persoonlike inligting oor landsgrense nie.

### **9.5. Veiligheidsvoorsorgmaatsreëls oor persoonlike inligting (artikel 19 van die POPI-wet)**

Die DBO het die integriteit en vertroulikheid van die persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer beveilig deur geskikte, redelike tegniese en organisatoriese maatsreëls daar te stel om verlies van, skade aan, of ongemagtigde vernietiging van, onregmatige toegang tot of prosssing van persoonlike inligting te voorkom.

Die DBO het veiligheidsprotokols ingestel om persoonlike inligting teen ontregmatige toegang te beveilig. Die DBO beoog om die veiligheidsvoorsorgmaatreëls rakende inligting soos volg te verbeter:

- (a) Deur te verseker dat die korrekte klassifikasie van inligting opgeteken word, aangesien werknemersdata as “persoonlike inligting” of “spesiale persoonlike inligting” geklassifiseer sal word;
- (b) deur te verseker dat, ten einde te waak teen ongemagtigde toegang tot inligting, veiligheidsprotokols verbeter word deur rekenaar- en netwerkveiligheidsmaatreëls in te stel, soos wagwoorde, brandmure, antivirusprogramme, databeskerming deur die enkripsie van data en die uitblok (dele van) van persoonlike inligting, die beveiliging van skoot- en ander rekenaars met behulp van wagwoorde en biometrika, en die beveiliging van die virtuele private netwerk (VPN);
- (c) deur protokols wat werknemers in kennis stel as hulle persoonlike inligting gekompromitteer is of as daar ’n skending van privaatheid met betrekking tot die betrokke persoonlike inligting was; en
- (d) deur te verseker dat strengere veiligheidsprotokols aanvaar word ten einde toegang deur derde partye, die kantooromgewing, rekenaarnetwerk stelseltoepassingsagteware of ’n ander hulpbron te beperk.

## **9.6. Openbaarmaking van persoonlike inligting**

Die DBO mag persoonlike inligting aan ander staatsdepartemente, openbare entiteite en derdeparty-diensverskaffers van die DBO openbaar maak. Die DBO mag ook persoonlike inligting openbaar maak wanneer daar ingevolge toepaslike wetsbepalings of die reg ’n plig of ’n reg is om dit openbaar te maak, of indien dit nodig geag word om die regte van die DBO te beskerm.

Die DBO is roetinegewys betrokke by aktiwiteite waarin DBO-data geskakel word met ander staatsdata ten einde datagehalte te verifieer en te monitor. Die DBO en die Suid-Afrikaanse Agentskap vir Maatskaplike Sekerheid (SASSA) werk byvoorbeeld saam, met behulp van ’n verskeidenheid persoonlike-inligtingvelde, om te bepaal of ontvangers van maatskaplike toelaes wat van skoolgaande ouderdom is, wel skool bywoon. Skakeling, in samewerking met die Departement van Hoër Onderwys, van die rekords van leerders wat voorheen by skole ingeskryf was, met studente wat tans aan naskoolse instellings ingeskryf is, is belangrik om die vloei tussen die twee onderwysvlakke te begryp.

## **10. Regte van datasubjekte**

### **10.1. Die reg op toegang tot persoonlike inligting (artikel 23 van die POPI-wet)**

Die DBO erken dat 'n datasubjek die reg het om vas te stel of die DBO persoonlike inligting van daardie datasubjek hou, met inbegrip van die reg om toegang tot daardie persoonlike inligting te versoek.

## **10.2. Die reg om persoonlike inligting te laat regstel of uitwis (artikel 24 van die POPI-wet)**

Die datasubjek 'n het reg om, wanneer nodig, te versoek dat daardie datasubjek se persoonlike inligting reggestel of uitgewis word wanneer die DBO nie meer gemagtig is om die persoonlike inligting te behou nie.

## **10.3. Die reg om beswaar aan te teken teen die prosessering van persoonlike inligting**

Die datasubjek het 'n reg om op redelike gronde beswaar aan te teken teen die prosessering van daardie datasubjek se persoonlike inligting. In sulke omstandighede sal die DBO behoorlike oorweging skenk aan die versoek en aan die vereistes van die POPI-wet.

## **10.4. Die reg om beswaar aan te teken teen direkte bemerking**

Die datasubjek het die reg om beswaar aan te teken teen die prosessering van daardie datasubjek se persoonlike inligting vir direktebemarkingsprosesse deur middel van ongeoorloofde elektroniese kommunikasie.

## **10.5. Die reg om ingelig te word (artikels 18 en 22 van die POPI-wet)**

Die datasubjek het die reg om in kennis gestel te word dat daardie datasubjek se persoonlike inligting deur die DBO ingesamel is. Die datasubjek 'n reg om in kennis gestel te word van enige situasie waarin die DBO redelike gronde het om te vermoed dat 'n ongemagtigde persoon toegang tot die persoonlike inligting van die datasubjek gekry of daardie persoonlike inligting verkry het.

## **10.6. Die reg om klagte by die Inligtingsreguleerder in te doen**

Die datasubjek het 'n reg om 'n klagte by die Inligtingsreguleerder in te dien aangaande 'n beweerde skending van enige van die regte wat ingevolge die POPI-wet beskerm word.

# **11. Bywerking van die handleiding**

Ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, moet hierdie handleiding, indien nodig, jaarliks bygewerk en beskikbaar gestel word, soos bedoel in artikel 14(3) van bogenoemde Wet, met inbegrip van plasing op die DBO se amptelike webwerf (<https://www.education.gov.za>) en die beskikbaarstelling, by die adresse



verstrek in paragraaf 4 hier bo, van afskrifte daarvan op versoek van die inligtingsbeampte.

## 12. Beskikbaarheid van die handleiding

Indien bykomende afskrifte van hierdie handleiding nodig is, kan dit op die DBO se webwerf verkry word.

Goedgekeur op hede die .....29..... dag van .....October..... 2021.



---

**HM MWELI**  
**DIREKTEUR-GENERAAL/INLIGTINGSBEAMPTE**  
**DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS**

# AANHANGSEL A

## Voorgeskrewe gelde

Hierdie gelde word bepaal in Deel II van Aanhangsel A van die “Regulations regarding the Promotion of Access to Information” (afgekondig by Goewermentskennisgewing R.187 in *Staatskoerant* No. 23119 van 15 Februarie 2002).

1. Die **gelde vir 'n afskrif van die handleiding** beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Artikel 15(3) van die Wet lui: “Die enigste geld (indien enige) betaalbaar vir toegang tot 'n rekord ... is voorgeskrewe gelde vir reproduksie”. Dié **gelde vir reproduksie** is soos volg:
  - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan: R0,60
  - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op rekenaar of in masjienleesbare vorm gehou word: R0,40
  - (c) Vir 'n kopie in 'n masjienleesbare vorm op—
    - (i) disket R5,00
    - (ii) kompakskryf R40,00
  - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan: R22,00  
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
  - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R12,00  
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord R17,00
  - (f) Om te soek na 'n rekord en voorbereiding daarvan vir openbaarmaking: R15 vir elke uur of deel van 'n uur, buiten die eerste uur, redelikerwys nodig vir sodanige soek en voorbereiding.
3. Die **versoekgeld** betaalbaar deur elke versoeker buiten 'n persoonlike versoeker, soos beoog in regulasie 7(2): R35,00
4. Die **toegangsgelde** betaalbaar deur 'n versoeker bedoel in regulasie 7(3) is soos volg:
  - (1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R0,60  
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan gehou op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm R0,40  
(c) Vir 'n kopie in masjienleesbare vorm gehou op—
    - (i) disket R5,00
    - (ii) kompakskryf R40,00
  - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R22,00  
(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde R60,00
  - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan R12,00  
(ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord R17,00
  - (f) Om te soek na 'n rekord en voorbereiding daarvan vir openbaarmaking: R15 vir elke uur of deel van 'n uur, buiten die eerste uur, redelikerwys nodig vir sodanige soek en voorbereiding.
  - (2) Vir doeleindes van artikel 22(2) van die Wet geld die volgende:
    - (a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
    - (b) een derde van die toegangsgeld is deur die versoeker betaalbaar as 'n deposito.
  - (3) Die werklike posgeld is betaalbaar indien 'n rekord per pos aan die versoeker gestuur moet word.



**basic education**

Department:  
Basic Education  
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

## VORM A

# VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD VAN 'N OPENBARE LIGGAAM

[Gepubliseer by GK R.187 in SK 23119 van 15 Februarie 2002 kragtens artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000).]

<b>VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK</b>	Verwysingsnommer: _____
Versoek ontvang deur _____ (naam, van en rang van inligtingsbeampte of adjunkinligtingsbeampte) te _____ (plek) op _____ (datum).	
Versoekgeld (as daar is): R .....	
Deposito (as daar is): R .....	
Toegangsgeld: R .....	
_____ INLIGTINGSBEAMPTE OF ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE (handtekening)	

### A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Adjunkinligtingsbeampte  
 Departement van Basiese Onderwys  
 Privaat Sak X895  
 Pretoria  
 0001  
 Tel.: 012 357 3769/4151  
 Faks: 012 323 9430  
 E-pos: [PAIA-DIO@dbe.gov.za](mailto:PAIA-DIO@dbe.gov.za)

### B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord versoek

*Let wel*

- (a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder opgeteken word.  
 (b) Verstrek 'n adres en/of 'n faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word.  
 (c) Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet hierby aangeheg word.

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

Telefoonnommer: .....

Faksnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, indien dit namens iemand anders gedoen word:

.....

### **C. Besonderhede van persoon namens wie die versoek gerig word**

*Let wel*

*Hierdie afdeling moet ingevul word slegs indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gerig word.*

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

### **D. Besonderhede van rekord**

*Let wel*

*(a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, met inbegrip van die verwysingsnommer, indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*

*(b) Indien die ruimte daarvoor gelaat, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike foliovel voort en heg dit aan hierdie vorm vas. Die versoeker moet alle bykomende folio's onderteken.*

1. Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:

.....

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar: .....

3. Enige ander besonderhede van die rekord: .....

.....

### **E. GELDE**

*Let wel*

*(a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting van uself bevat, word eers geprosesseer nadat die versoekgeld betaal is.*

*(b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgeld betaal moet word.*

*(c) Die geld betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.*

*(d) Indien u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, moet u asseblief die rede daarvoor verstrek*

Rede vir vrystelling van betaling van gelde: .....

.....

### **F. Vorm van toegang tot rekord**

*Let wel*

*Indien u weens 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees of te besigtig, of om daarna te luister in die vorm van toegang waarvoor in nommers 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word, noem asseblief u gestremdheid en dui aan in watter vorm die rekord verlang word.*

**Meld u gestremdheid:**

.....

*Let wel*

*(a) Voldoening aan u versoek met betrekking tot die vorm waarin u toegang verlang, hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.*

*(b) Toegang in die verlangde vorm kan in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u verwittig word of toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.*

*(c) Die geld betaalbaar vir toegang tot 'n rekord, as daar is, word deels bepaal deur die vorm waarin toegang versoek word.*

.

*Merk die toepaslike opsie met 'n "X".*

<b>1. Indien rekord in geskrewe of gedrukte vorm is –</b>					
	afskrif van rekord*		insae in rekord		
<b>2. Indien rekord uit visuelebeelde bestaan –</b>					
(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.)					
	besigtig die beelde		kopie van die beelde*	transkripsie van die beelde*	
<b>3. Indien rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word –</b>					
	luister na die klankbaan (oudiokasset)		transkripsie van klankbaan* (geskrewe of gedrukte dokument)		
<b>4. Indien rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word –</b>					
	gedrukte afskrif van rekord *		gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord *	kopie in rekenaarleesbare vorm (disket of kompakskyf)	
* Indien u 'n afskrif, kopie of transkripsie van 'n rekord versoek het (hier bo), moet die afskrif, kopie of transkripsie per pos aan u versend word?				<b>JA</b>	<b>NEE</b>
<b>Posgeld is dan betaalbaar.</b>					
In watter taal sal u die rekord verkies? .....					
<i>(Let op dat indien die rekord nie in die taal van u keuse beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.)</i>					
<b>G. Kennisgewing van besluit oor die versoek om toegang</b>					
<i>U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui dit asseblief aan en verstrek die nodige besonderhede sodat daar aan u versoek voldoen kan word.</i>					
.					
Hoe verkies u om in kennis gestel te word van die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord?					
.....					
.....					
Geteken te ..... (plek) op hede die ..... dag van ..... (maand) ..... (jaar)					
.....					
_____ <b>HANDTEKENING VAN VERSOEKER OF PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD</b>					



**Republiek van Suid-Afrika**

**VORM B**

**KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL**

**(Artikel 75 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000))  
[Regulasie 8]**

**A. Besonderhede van openbare liggaam**

Die Inligtingsbeampte of Adjunktinligtingsbeampte  
Departement van Basiese Onderwys  
Privaat Sak X895  
Pretoria  
0001

Tel.: 012 357 3769/4151

Faks: 012 323 9430

E-pos: [PAIA-IO@dbe.gov.za](mailto:PAIA-IO@dbe.gov.za); [PAIA-DIO@dbe.gov.za](mailto:PAIA-DIO@dbe.gov.za)

**B. Besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken**

Indien van toepassing, moet bewys van hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, hierby aangeheg word.  
Indien die persoon wat die appèl aanteken, nie die versoeker (die persoon wat oorspronklik die inligting versoek het) is nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder verstrek word.

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

Posadres: .....

Telefoonnommer: ..... Faksnommer: .....

E-posadres: .....

Hoedanigheid waarin appèl namens 'n ander persoon aangeteken word: .....

**C. Besonderhede van versoeker** [Moet ingevul word SLEGS indien 'n derde party, en nie die versoeker self nie, die appèl aanteken.]

Volle name en van: .....

Identiteitsnommer: .....

**D. Besluit waarteen die appèl aangeteken word** [Maak 'n X langs die gepaste opsie.]

<input type="checkbox"/>	Weiering van versoek om toegang.
<input type="checkbox"/>	Besluit oor gelde voorgeskryf ingevolge artikel 22 van die Wet.
<input type="checkbox"/>	Besluit oor die verlenging van die tydperk waarbinne ingevolge artikel 26(1) met die versoek gehandel moet word.

Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm wat versoek is, te weier.

Besluit om die versoek om toegang toe te staan.

**E. (1) Vermeld asseblief die gronde waarop die appèl berus.** [Indien die ruimte wat verskaf word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Elke afsonderlike bladsy moet onderteken word.]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**(2) Verstrek asseblief enige ander inligting wat van toepassing kan wees wanneer die appèl oorweeg word.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**F. Kennisgewing van besluit op appèl** [U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op 'n ander wyse in kennis gestel wil word, dui asseblief daardie wyse aan en verstrek die nodige besonderhede..]

Wyse: Telefoon  E-pos  Faks

Besonderhede: .....

Geteken te ..... (plek) op hede die ..... dag van ..... (maand)  
..... (jaar).

\_\_\_\_\_  
**HANDTEKENING VAN APPELLANT**