



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS WBTI-HANDLEIDING

**Opgestel ingevolge artikel 14 van die
Wet op Bevordering van Toegang tot
Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)**

INHOUDSOPGAWE

1.	LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS	3
2.	OOGMERK VAN HANDLEIDING.....	4
3.	INSTELLING VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS	4
4.	STRUKTUUR EN WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS.....	7
5.	BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS.....	9
6.	BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR MET BETREKKING TOT 'N HANDELING OF 'N VERSUIM DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS OM OP TE TREE.....	10
7.	GIDS OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY.....	11
8.	BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROR DIE LIGGAAM REKORDS HOU, KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS EN BESKRYWING VAN DIENSTE BESKIKBAAR	12
9.	KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK.....	18
10.	OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS.....	23
11.	REGTE VAN DATASUBJEKTE.....	28
12.	HOE OM INLIGTING REGMATIG TE PROSESSEER	29
13.	PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING VAN KINDERS	35
14.	SIVIELE REGSMIDDELE	37
15.	BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING	37
16.	BYWERKING VAN HANDLEIDING	38

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- 1.1 **"DBO"** Departement van Basiese Onderwys
- 1.2 **"DG"** Direkteur-generaal
- 1.3 **"Minister"** Minister van Basiese Onderwys
- 1.4 **"Reguleerder"** Inligtingsreguleerder
- 1.5 **"WBPI"** Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013)
- 1.6 **"WBTI"** Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)

2. OOGMERK VAN HANDLEIDING

Hierdie WBTI-handleiding is nuttig vir die publiek om–

- 2.1 die struktuur en werksaamhede van die DBO te verstaan;
- 2.2 toegang te verkry tot al die toepaslike kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hul toegang wil verkry;
- 2.3 die beskrywing van die dienste beskikbaar aan hulle vanaf die DBO te ken, en om te weet hoe om toegang tot daardie dienste te verkry;
- 2.4 alle regsmiddele beskikbaar vanaf die DBO met betrekking tot versoeke om toegang tot rekords te ken, voordat hul die Reguleerder of howe nader;
- 2.5 'n begrip te hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die DBO te rig;
- 2.6 die aard van rekords wat reeds by die DBO beskikbaar mag wees sonder dat dit nodig is om 'n formele WBTI versoek in te dien, na te gaan;

3. INSTELLING VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000) ("die WBTI"), 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.

3.1 Oogmerke/Mandaat

'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 alle ondergenoemde items by die DBO ontstaan):

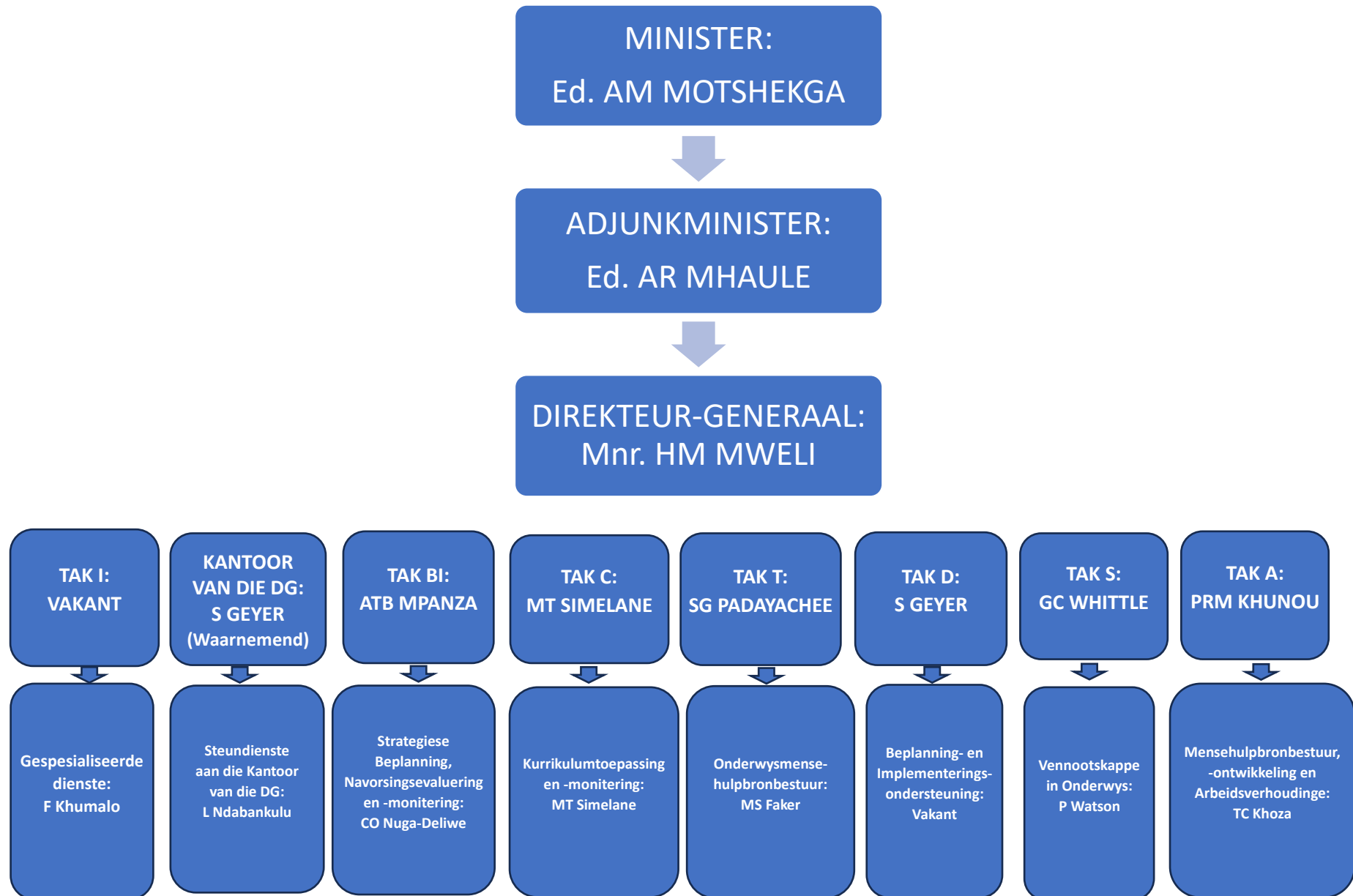
- (a) Die Grondwet vereis dat die onderwys getransformeer en gedemokratiseer word ooreenkomstig die waardes van menswaardigheid, gelykheid, menseregte en vryheid, nierassisme en nieseksisme. Dit waarborg toegang tot basiese onderwys vir almal: "Elkeen het die reg op basiese onderwys, met inbegrip van 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 grondliggende 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 (bekend onder sy Engelse afkorting "HEDCOM") as interregeringsforums 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) ("die SASW"), bevorder toegang, gehalte en demokratiese bestuur in die skoolstelsel. Dit verseker dat leerders toegang tot gehalte onderwys 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 die SASW, 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 reguleer. Die histories verdeelde onderwyskorps word nou deur een Parlements wet en deur een beroepsraad, die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders (SARO), gelei.
- (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;
- (iv) respek vir menseregte en inheemsekennisstelsels;
- (v) geloofwaardigheid;
- (vi) gehalte en doeltreffendheid; en
- (vii) die verskaffing van onderwys wat in gehalte, breedte en diepte vergelykbaar is met die onderwys wat in ander lande verskaf word.

4. STRUKTUUR EN WERKSAAMHEDE VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS



Implementering
en Monitering:
V Diale

Ministeriële
dienste:
SP Sehlabelo

Inligting en
Bestuur:
ATB Mpanza

Openbare
Eksamens en
Assessering:
RR Poliah

Onderwysmense-
hulpbronontwikkeling:
VI McKay

Provinsiale
monitering:
STE Mlambo

Sorg en
Ondersteuning in
Skole:
CM Nogoduka

Regs- en
Wetgewingsdienste:
C Leukes

UNESCO,
Internasionale
Betrekkings en
Vennootskappe:
MI Kgatjepe

Instituut vir
Kurrikulum-
en
Professionele
ontwikkeling:
TE Rabotapi

Provinsiale
ingryping:
DJ Ngobeni

Finansiële
bestuursdienste:
N Molalekoa

Mediaskakeling
en Nasionale
en Provinsiale
Kommunikasie:
E Mhlanga

Einheid vir Nasionale
Onderwysevaluering
en -ontwikkeling:
S Sithole

Grondslae vir
Leer:
K Manona

Kurrikulum- en
gehaltebevorderings-
program:
AS Tlhabane

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS

5.1 Inligtingsbeampte

Naam: HM Mweli
Tel.: 012 357 4504
E-pos: Mweli.M@dbe.gov.za

5.2 Adjunk-inligtingsbeampte (*gedelegeer ingevolge artikel 17(3) van die WBTI*)

Naam: C Leukes
Tel.: 012 357 3712
E-pos: Leukes.c@dbe.gov.za

5.3 Adjunk-inligtingsbeampte (*aangewys ingevolge artikel 17(1) van die WBTI*)

Naam: S Geyer
Tel.: 012 357 3740
E-pos: Geyer.S@dbe.gov.za

Naam: B Mpanza
Tel.: 012 357 3680
E-pos: Mpanza.B@dbe.gov.za

Naam: M Simelane
Tel.: 012 357 4082
E-pos: Simelane.M@dbe.gov.za

Naam: S Padayachee
Tel.: 012 357 4304
E-pos: Padayachee.S@dbe.gov.za

Naam: G Whittle
Tel.: 012 357 4058
E-pos: Whittle.G@dbe.gov.za

Naam: P Khunou
Tel.: 012 357 3324
E-pos: Khunou.P@dbe.gov.za

5.3 Algemene kontakbesonderhede vir toegang tot inligting

E-pos: PAIA@dbe.gov.za

5.4 Hoofkantoor

Posadres: Privaat Sak X895, Pretoria
Straatadres: Sol Plaatje-Huis, Strubenstraat 222, Pretoria
Telefoon: 012 357 3757
E-pos: PAIA@dbe.gov.za
Webtuiste: <http://www.education.gov.za>

6. BESKRYWING VAN ALLE REGSMIDDELE BESKIKBAAR MET BETREKKING TOT 'N HANDELING OF 'N VERSUIM DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS OM OP TE TREE

Indien 'n mens ontevrede is met enige besluit van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, het jy die reg om:

- 'n interne appèl by die tersaaklike owerheid aan te teken; en
- indien ontevrede met die besluit van die tersaaklike owerheid, kan 'n mens—
 - 'n klagte by die Inligtingsreguleerder indien, of
 - by die hof aansoek doen om regshulp.

6.1 Interne appèl

- Die interne appèl moet by die tersaaklike owerheid aangeteken word, wat die raadgewer van die Minister van Basiese Onderwys is.
- Dit moet binne 60 dae ná die besluit van die inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte aangeteken word.
- 'n Mens moet "Vorm 4" (Interne Appèl vorm) invul – die vorm is op versoek by die adjunk-inligtingsbeampte of op die Departement se webtuiste (www.education.gov.za) verkrygbaar.
- Dien die vorm by die inligtingsbeampte in deur dit na PAIA@dbe.gov.za te stuur of pos dit na die adres van die inligtingsbeampte, soos beoog op bladsy 10.

- Die adjunk-inligtingsbeampte sal jou help en lei deur die proses om 'n appèl aan te ken.

6.2 Klage by die Inligtingsreguleerder

- Die klagte moet ingedien word deur "**Vorm 5**" in te vul en dit aan die Inligtingsreguleerder te stuur.
- Dit moet binne 180 kalenderdae ná die besluit van die tersaaklike owerheid gedoen word.
- Die Inligtingsreguleerder sal jou help en lei deur die proses om 'n klagte in te dien.

6.3 Aansoek by die hof

- Die aansoek moet binne 180 kalenderdae ná die besluit van die tersaaklike owerheid of die inligtingsreguleerder ingedien word.
- Elke landdroshof het regsbevoegdheid om die WBTI-aansoek aan te hoor.
- Die klerk van die hof sal jou help en lei deur die proses om 'n aansoek by die hof in te dien.

7. GIDS OOR HOE OM DIE WBTI TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

- 7.1 Ingevolge artikel 10(1) van die WBTI moet die Reguleerder 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 ingevolge die WBTI 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.
- 7.2 Die gids is in elk van die amptelike tale beskikbaar.
- 7.3 Die gids bevat 'n beskrywing van—
- 7.3.1 die oogmerke van die WBTI;
- 7.3.2 die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, e-posadres van—
- 7.3.2.1 die inligtingsbeampte van elke openbare liggaam; en
- 7.3.2.2 elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van die WBTI aangewys is;
- 7.3.3 die wyse en vorm van 'n versoek om—
- 7.3.3.1 toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11; en
- 7.3.3.2 toegang tot 'n rekord van 'n privaatlighaam soos beoog in artikel 50;

- 7.3.4 die bystand beskikbaar van die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge die WBTI;
- 7.3.5 die bystand beskikbaar van die Reguleerder ingevolge die WBTI;
- 7.3.6 alle regsmittele beskikbaar betreffende 'n handeling of 'n versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig deur die WBTI verleen of opgelê, dit sluit in die wyse waarop–
- 7.3.6.1 'n interne appèl aangeteken;
- 7.3.6.2 'n klagte by die Reguleerder ingedien; en
- 7.3.6.3 'n aansoek by die hof ingedien word teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor 'n interne appèl, 'n besluit deur die Reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaatliggaam;
- 7.3.7 die bepalings van artikels 14 en 51 wat van 'n openbare liggaam en 'n privaatliggaam onderskeidelik vereis om 'n handleiding saam te stel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;
- 7.3.8 die bepalings van artikels 15 en 52 wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaatliggaam;
- 7.3.9 die kennisgewings wat ingevolge artikels 22 en 54 uitgevaardig is betreffende gelde wat met betrekking tot versoeke om toegang betaal moet word; en
- 7.3.10 die regulasies ingevolge artikel 92 uitgevaardig.
- 7.4 Die gids kan ook verkry word–
- 7.4.1 op versoek aan die kantoor van die DBO;
- 7.4.2 vanaf die webtuiste van die DBO (<https://www.education.gov.za>).

8. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROR DIE LIGGAAM REKORDS HOU, KATEGORIEË VAN REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS EN BESKRYWING VAN DIENSTE BESKIKBAAR

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
PERSONEELAFDELING:	(a) Mensehulpbronbeplanning, Indiensneming en Prestasiebestuur (b) Mensehulpbronontwikkeling (c) Transformasie en Werkplek-omgewingbestuur (d) Organisasieontwikkeling, Posgradering en Staatsmakroorganisasie (e) Besoldiging, Diensvoorwaardes en Mensehulpbronsistels (f) Onderhandelinge, Arbeidsverhoudinge en Geskilbestuur

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
AFDELING FINANSIES:	<p>(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 is ook verkrygbaar by www.treasury.gov.za.</p> <p>(b) Die jaarlikse begroting van die DBO, wat die finansiële state van die DBO insluit, asook die auditverslag oor daardie state, en die bestuursverslag.</p> <p>(c) Algemeen: ander en meer gedetailleerde finansiële inligting, soos uitgawe met betrekking tot 'n bepaalde projek.</p>
ALGEMENE REGISTRASIE	<p>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:</p> <p>(a) Wetgewing</p> <p>(b) Regsaangeleenthede</p> <p>(c) Organisasie en beheer</p> <p>(d) Finansiële bestuur</p> <p>(e) Interne en eksterne audit</p> <p>(f) Personeeladministrasie en -ontwikkeling</p> <p>(g) Korporatiewe dienste</p> <p>(h) Inligtingstegnologie- en inligtingsdienste</p> <p>(i) Kommunikasie, koördinering en bemaking</p> <p>(j) Nasionale/provinsiale koördinering en internasionale betrekkings</p> <p>(k) Kurrikulumtoepassing en -monitering</p> <p>(l) Gehaltebevordering</p> <p>(m) Onderwysersopleiding, mensehulpbronne en institusionele ontwikkeling</p> <p>(n) Beplanning, assessering, monitering en evaluering</p>

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
	(o) Maatskaplike verantwoordelikheid en hulpdienste
DIE HOOFDIREKTORAAT REGS- EN WETGEWINGSDIENSTE	(a) Regsooreenkomste (kontrakte, memorandum van verstandhouding, diensvlakoooreenkomste en internasionale ooreenkomste) (b) Gedingvoeringsrekords (c) Wetgewing (primêr en ondergeskik) deur die DBO geadministreer (d) WBTI-rekords
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) (huidige 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 aangepaste 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 rakende leerderprestasie 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.
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.

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
<p>DIE ONDERWYSBESTUURSINLIGTINGSTELSEL (OBIS)</p>	<p>(a) Die OBIS verskaf onderwysstatistieke aan alle Suid-Afrikaanse skole (ru data oor korrekte protokol) oor die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Algemene skoolbesonderhede; kontakbesonderhede (ii) IKT-inligting oor die skool (iii) Leerderinskrywings, soos volg gekategoriseer: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>(b) Bygewerkte meesterlys van skole in Suid-Afrika.</p> <p>(c) Fasiliteit vir die implementering van opnames in skole. Modules by die OBIS-vraelys gevoeg of die Suid-Afrikaanse Skooladministrasie- en -bestuurstelsel.</p> <p>(d) Verslae en kaarte: ruimtelike ontleding.</p> <p>(e) Nasionale Onderwysbeleid en -standaarde vir–</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) onderwyswoordeboek (ii) datagehaltstandaarde (iii) datakoderingstandaarde (iv) dataverifikasiestandaarde (v) statistiekpublikasiestandaarde (vi) standaard vir die meesterlys van instellings wat basieseonderwysdienste lewer.
<p>DIREKTORAAT FISIESE BEPLANNING</p>	<p>(a) Lêer van die Nasionale Onderwysinfrastruktuurbestuurstelsel (NEIMS: "National Education Infrastructure Management System"), wat die tipe en toestand van infrastruktuur in skole bevat.</p> <p>(b) Onderwysinfrastruktuurtoelae (EIG: "Education Infrastructure Grant"): lêers met inligting oor die bestuur en oordrag van die toelae.</p>

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
	(c) Lêer vir Beleid, Norme en Standaarde, wat inligting bevat oor die riglyne met betrekking tot die beplanning van skoolinfrastruktuur en koshuisfasiliteite.
DIE ASIDI-PROJEK	<p>(a) Die Versnelde Skoolinfrastruktuur-ontwikkelingsinisiatief ("ASIDI") se infrastruktuurprogram-bestuursplan bevat die ASIDI-planne.</p> <p>(b) Memoranda van Verstandhouding aangegaan met die uitvoeringsagente.</p> <p>(c) IPIP26, die Infrastruktuurprojek-uitvoeringsplan, bevat die uitvoeringsagente se planne.</p> <p>(d) Vorderingsverslae bevat inligting oor die vordering wat by elke skool gemaak is, sowel fisies as finansieel.</p> <p>(e) Vergaderingnotules teken die verrigtinge aan van al die vergaderings wat deur die verskillende ASIDI-komitees gehou is.</p> <p>(f) Afsluitingsverslae bevat besonderhede van alle afgehandelde projekte wat onroerende infrastruktuur betref.</p>
DIREKTORAAT PROVINSIALE BEGROTINGSMONITERING	<p>(a) Befondsingsnorme en -standaarde gepubliseer in amptelike koerante.</p> <p>(b) Begroting en maandelikse besteding vir die POD's.</p> <p>(c) Data aangevra deur UNESCO.</p>
DIREKTORAAT AANVANKLIKE ONDERWYSERSOPLEIDING, ARBEIDSVERHOUDINGE EN MENSEHULPBRONBEPLANNING, BEVOORRADING EN MONITERING	<p>(a) Beleide en riglyne rakende die Funza Lushaka-beursprogram.</p> <p>(b) Lyste van Funza Lushaka-beurstoekennings</p> <p>(c) Kollektiewe ooreenkomste aangegaan in die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO)</p> <p>(d) Notules van vergaderings van die mensehulpbron-subkomitees.</p> <p>(e) Provinsiale moniteringsverslae oor prestasiebestuurstelsels vir onderwysers, vaardigheidsontwikkeling en evaluering van die hele skool.</p> <p>(f) Die maandelikse PERSAL-aflaailêers oor personeel in die sektor (DBO en al nege provinsiale departemente)</p>

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords gehou oor elke onderwerp
	(g) Die Nasionale Werwingsdatabasis (NWD, in Engels "NRD"), wat data bevat van werklose gekwalifiseerde onderwysers wat werk in openbare skole soek.
DIE DBO-WEBTUISTE	<p>Die DBO-webtuiste, https://www.education.gov.za, bevat onder meer die volgende inligting wat outomaties beskikbaar is (vrywillige openbaarmaking):</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jaarlikse prestasieplan van die DBO (b) Enige ander literatuur wat vir openbare besigtiging bedoel is en wat gepubliseer kan word (c) Boekies (d) Brosjures (e) Eksamenvraestelle (f) Vorms (g) In sekere gevalle, opleidingsmateriaal wat die Departement tydens werksinkels verskaf (h) Inligting oor die DBO se programme (i) Strooibiljette (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, dit sluit in jaarverslae (r) Toesprake (s) Strategiese plan van die DBO.

**9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS
WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK**

BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))
VIR INSPEKSIE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i):	
<p>Oor ons</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leierskapprofiele - Takke - Strategiese dokumente <ul style="list-style-type: none"> • Aksieplan tot 2024 • Jaarlikse prestasieplan: 2020–2021 • Jaarverslag 2018/2019 • Mediumtermyn- strategiese raamwerk 2019–2024 • Hersiene strategiese plan: 2020–2024 • Dienshandves • Diensleweringverbeteringsplan - Entiteite wat aan die ministerie verslag doen <ul style="list-style-type: none"> • RAVO • SARO • Umalusi - Verkryging <ul style="list-style-type: none"> • Verskaffers • Tenders - Kontakbesonderhede <p>Nuuskantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediaspan - Mediavrystellings - Toesprake - Basieseonderwyssektor insigte - Nuusbrief: <i>Thuto</i> - Parlementêre vrae <ul style="list-style-type: none"> • Antwoorde op parlementêre vrae - Nuusbrief: <i>DG Provincial Engagements</i> <ul style="list-style-type: none"> • Brosjures <p>Hulpbronne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verslae <ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslae • NSS-eksamenverslae • Jaarlikse Nasionale Assessering-verslae 	<p>Op versoek by PAIA@dbe.gov.za</p>

<p>BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ministeriële komiteeverslae • Navorsingsverslae • Verslae in opdrag • Onderwyserontwikkelingsverslae • Standaardverslae van die Nasionale Onderwysinfrastruktuur-bestuurstelsel/Bestuurstelsel vir onderwysfasiliteite • Verslae van die Nasionale skoolvoedingsprogram • Verslae van die Suider- en Oos-Afrika-konsortium vir die monitering van onderwysgehalte • Algemene verslae • Sektor vorderingsverslae • Verslae van die Eenheid vir Nasionale Onderwysevaluering en -ontwikkeling • Provinsiale jaarverslae • Verslag oor die lewering van Skoolinfrastruktuur - Wetgewing <ul style="list-style-type: none"> • Wette • Uitnodiging vir kommentaar • Goewermementskennisgewings • Groenskrifte • Regulasies • Witskrifte - Beleide <ul style="list-style-type: none"> • Beleide –Toegang tot skole • Beleide– Skoolbestuur • Beleide– Skoolbefondsing • Beleide – Kurrikulum en assessering - Publikasies <ul style="list-style-type: none"> • DBO-riglyne vir die skoonmaak van en higiëne in skoolfasiliteite - Vorms <ul style="list-style-type: none"> • Nasionale onderwys-toekennings <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nasionale onderwysertoekennings – selfportretvorms 	

<p>BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Nasionale onderwysertoekenings – inligtingsgids en nominasievorms • Indiensneming <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vorm vir werklose onderwysers ❖ Z83 (Aansoek om indiensneming) - Handleidings Programme - ABC Motsepe Skole Eisteddfod - Die Versnelde Skoolinfrastruktuur-ontwikkelingsinisiatief ("ASIDI") <ul style="list-style-type: none"> • ASIDI-dokumente • Nuusbrieff: <i>The ASIDI Brief</i> - Basiese Onderwys Indiensnemingsinisiatief <ul style="list-style-type: none"> • Fase i • Fase ii • Fase iii • Fase iv - OBIS <ul style="list-style-type: none"> • OBIS-publikasies • Opname-instrumente • Riglyne vir opnames • Jaarlikse skole-opname verslae • Verslae - Funza Lushaka - Geslagsgebaseerde geweld (GGG) <ul style="list-style-type: none"> • Geslagsresponsiewe skole • GGG-materiaal - Gesondheidsbevordering <ul style="list-style-type: none"> • Sorg en ondersteuning vir onderrig en leer dokumente • Omvattende seksualiteitsopvoedinghulpbronne • MIV en VIGS lewensvaardigheidsdokumente • Portuur-onderwysdokumente • Inligting oor die geïntegreerde skoolgesondheidsprogram 	

<p>BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumente vir die bestuur van alkohol- en dwelmgebruik - Nasionale skoolvoedingsprogram <ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslae • Voedselvoorbereiding • Voedselproduksie • Gesondheid en veiligheid • Ander dokumente - Gehalte-leer- en -onderrig-veldtog <ul style="list-style-type: none"> • Gidse vir gehalte-leer- en -onderrig-veldtog strukture - Gehalteversekering en vaardigheidsontwikkeling <ul style="list-style-type: none"> • Gehaltebestuurstelsel • Onderwysbestuursdienste: Prestasiebestuur en -ontwikkeling • Evaluering van die hele skool • Vaardigheidsontwikkeling <p>Kurrikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nasionale kurrikulumverklarings: graad R–12 <ul style="list-style-type: none"> • Nasionale Kurrikulumverklaringsdokumente • Assessering en eksamens • Leer- en onderrig-ondersteuningsmateriaal - Nasionale kurrikulumraamwerk (NKR) vir kinders vangeboorte tot vier jaar <ul style="list-style-type: none"> • NKR-dokumente - KABV <ul style="list-style-type: none"> • KABV-dokumente • KABV vir Suid-Afrikaanse Gebaretaal - Leer- en onderrig-ondersteuningsmateriaal <ul style="list-style-type: none"> • Nasionale katalogusse, 2015 - NSS-eksamens <ul style="list-style-type: none"> • Vorige eksamenvraestelle (graad 10, 11 en 12) - Nasionale omsendbriewe <ul style="list-style-type: none"> • Omsendbriewe: 2023 <ul style="list-style-type: none"> ❖ S8 van 2023: Vrstelling van hersiene vakgewigte met 	

<p>BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000</p>	<p>WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))</p>
<p>betrekking tot die program van assessering vir die verdere onderwys- en opleidingsband</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bylae tot omsendbrief S8 van 2023 ❖ Omsendbrief D3 van 2023: Identifisering, bestuur en ondersteuning van onderpresterende skole ❖ Omsendbrief E6 van 2023: Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) Oktober/November 2023 eksamenrooster ❖ Omsendbrief S13 van 2023: Verlenging van die loodsprojek vir beroepsgerigte vakke in skole <ul style="list-style-type: none"> - Jaarlikse Nasionale Assesserings <ul style="list-style-type: none"> • Assesseringshulpbronne • Diagnostiese toetsitems en verslae • Jaarlikse Nasionale Assesseringsdokumente, 2015 • Verslae - Senior Sertifikaat <ul style="list-style-type: none"> • Senior Sertifikaat-eksamenriglyne, 2015 • 'n Opsomming van vakke vir die Senior Sertifikaat, Verslag 550 (2016/04) • Omsendbrief 17 van 2014: Implementering van die gewysigde Senior Sertifikaat • Nasionale registrasievorm vir die gewysigde Senior Sertifikaat (Word-dokument) • Nasionale registrasievorm vir die gewysigde Senior Sertifikaat (pdf-weergawe) • Omsendbrief E32 van 2017: Voorgeskrewe literatuur vir die 	

BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a) VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000	WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS (BV. WEBTUISTE) (ARTIKEL 15(1)(b))
gewysigde Senior Sertifikaat 2018-eksamen • Vorige eksamenvraestelle (gr.12)	
Enige ander literatuur wat vir openbare besigtiging bedoel is en wat gepubliseer mag word	Op versoek by PAIA@dbe.gov.za
In sekere gevalle, opleidingsmateriaal wat die Departement tydens werksinkels verskaf	Op versoek by PAIA@dbe.gov.za (Let wel: In sekere gevalle sal gedrukte materiaal nie beskikbaar wees nie, maar die materiaal kan maklik aanlyn verkry word of per e-pos gestuur word.) Op versoek by PAIA@dbe.gov.za
VIR KOOP INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
Nie van toepassing nie	www.education.gov.za
VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii):	
Soos onder die opskrif "VIR INSPEKSIE ..."	www.education.gov.za
GRATIS BESKIKBAAR INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii):	
Soos onder die opskrif "VIR INSPEKSIE..." en ook: Handleiding oor Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, en Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting artikel 32 en artikel 18 jaarverslae	Harde kopieë is beskikbaar op versoek by www.education.gov.za

10. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF DIE UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS

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.

10.1 OOGMERK VAN PROSESSERING

Persoonlike inligting mag slegs vir 'n bepaalde oogmerk geprosesseer word.

Die DBO gebruik persoonlike inligting onder sy toesig op die volgende maniere:

- a) personeeladministrasie,
- b) die hou van leerders en onderwysers se rekords,
- c) die hou van rekords van verskaffers en diensverskaffers,
- d) die hou van rekords van belanghebbendes in basiese onderwys,
- e) nakoming van belastingwette.

10.2 BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË VAN DATASUBJEKTE EN VAN DIE INLIGTING OF KATEGORIEË INLIGTING WAT DAARMEE VERBAND HOU

Die data waartoe die DBO toegang het, is uitgebreid. Baie daarvan is "**persoonlike inligting**" soos beoog in die WBPI. 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 DBO 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.

Administratiewe werknemers	<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 aansoekers 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 fonds, betaalstaat, dissiplinêre optrede, en opleiding.</p>
Leerders	<p>Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; geboortedatum; ID-nommer; persoonlike inligting van naasbestaandes; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie.</p>
Onderwysers	<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 aansoekers 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 fonds, betaalstaat, dissiplinêre optrede, en opleiding.</p>
Belanghebbendes	<p>Name; kontakbesonderhede; naam van organisasie; fisiese en posadres; vertroulike korrespondensie</p>
Diensverskaffers	<p>Name; kontakbesonderhede; naam van organisasie; fisiese en posadres; vertroulike korrespondensie; belastingverwante inligting; 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</p>

	fakture; voldoening aan die Departement se regulatoriese en ander verpligtinge.
Ouers van leerders	Name; kontakbesonderhede; fisiese en posadres; ID-nommers; belastingverwante inligting; persoonlike inligting van gade; finansiële inligting; nasionaliteit; geslag; vertroulike korrespondensie.

10.3 DIE ONTVANGERS OF KATEGORIEË ONTVANGERS AAN WIE DIE PERSOONLIKE INLIGTING VERSKAF 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.

10.4 BEPLANDE OORGRENSVLOEI VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Artikel 72 van die WBPI 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 prosessering van persoonlike inligting vervat in Hoofstuk 3 van die WBPI; 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 kontraktuele verpligting tussen die datasubjek en die verantwoordelike party; of
- d) die oordrag noodsaaklik 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.

10.5 ALGEMENE BESKRYWING VAN DIE VEILIGHEIDSVORSORGMAATREËLS OOR PERSOONLIKE INLIGTING WAT DEUR DIE VERANTWOORDELIKE PARTY GEÏMPLEMENTEER MOET WORD OM DIE VERTROULIKHEID, INTEGRITEIT EN BESKIKBAARHEID VAN DIE INLIGTING TE VERSEKER

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 maatreëls daar te stel om verlies van, skade aan, of ongemagtigde vernietiging van, onregmatige toegang tot of prosessering van persoonlike inligting te voorkom.

Die DBO het veiligheidsprotokols ingestel om persoonlike inligting teen ontregmatige toegang te beveilig. Die Departement 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 uitblik (van dele) 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 strenger veiligheidsprotokols aanvaar word ten einde toegang deur derde partye tot die kantooromgewing, rekenaarnetwerk stelseltoepassingsagteware of 'n ander hulpbron te beperk.

10.6 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.

11. REGTE VAN DATASUBJEKTE

'n Datasubjek het die reg dat daardie datasubjek se persoonlike inligting in ooreenstemming met die voorwaardes vir die regmatige prosessering van persoonlike inligting soos in die WBPI bedoel, geprosesseer word, met inbegrip van die reg—

- 11.1 om verwittig te word dat—
 - (a) persoonlike inligting aangaande daardie datasubjek ingesamel word soos bepaal ingevolge artikel 18; of
 - (b) daardie datasubjek se persoonlike inligting deur 'n ongemagtigde persoon verkry is of dat toegang daartoe verkry is soos bepaal ingevolge artikel 22;
- 11.2 om vas te stel of 'n verantwoordelike party persoonlike inligting van daardie datasubjek het en om toegang tot daardie datasubjek se persoonlike inligting te versoek soos bepaal ingevolge artikel 23;
- 11.3 om, waar nodig, die regstelling, vernietiging of uitwissing van daardie datasubjek se persoonlike inligting te versoek soos bepaal ingevolge artikel 24;
- 11.4 om op redelike gronde met betrekking tot daardie datasubjek se besondere situasie beswaar aan te teken teen die prosessering van daardie datasubjek se persoonlike inligting soos bepaal ingevolge artikel 11(3)(a);
- 11.5 om beswaar aan te teken teen die prosessering van daardie datasubjek se persoonlike inligting—
 - (a) te eniger tyd, vir doeleindes van direkte bemerking ingevolge artikel 11(3)(b); of
 - (b) ingevolge artikel 69(3)(c);
- 11.6 om nie daardie datasubjek se persoonlike inligting te laat prosesseer vir die doel van direkte bemerking deur middel van ongeoorloofde elektroniese kommunikasie nie, behalwe soos na verwys in artikel 69(1);
- 11.7 om onder sekere omstandighede nie onderhewig te wees aan 'n besluit wat alleenlik op die geoutomatiseerde prosessering van daardie datasubjek se persoonlike inligting gebaseer is nie en bedoel is om 'n profiel van sodanige persoon te verskaf soos bepaal ingevolge artikel 71;

- 11.8 om 'n klagte by die Reguleerder in te dien aangaande die beweerde inmenging met die beskerming van die persoonlike inligting van enige datasubjek of om 'n klagte by die Reguleerder in te dien aangaande 'n vasstelling van 'n beregter soos bepaal ingevolge artikel 74; en
- 11.9 om siviele verrigtinge in te stel aangaande die beweerde inmenging met die beskerming van daardie datasubjek se persoonlike inligting soos bepaal in artikel 99.

12. HOE OM INLIGTING REGMATIG TE PROSESSEER

Die WBPI stel spesifieke regs aanspreeklikheid in vir die bestuur en prosessering van persoonlike inligting wat deur die Wet beheer. Die nakoming van die WBPI sal:

- (a) verseker dat die persoonlike inligting in die DBO se besit, beskerm word;
- (b) verhoudinge met en die vertroue van belanghebbendes versterk;
- (c) blootstelling aan onnodige risiko's minimaliseer; en
- (d) help om die sektor se reputasie te beskerm.

Daarteenoor kan nienakoming van die WBPI aanleiding gee tot:

- (a) blootstelling aan onnodige finansiële en reputasierisiko's;
- (b) ongunstige media-publisiteit;
- (c) negatiewe openbare siening;
- (d) boetes wat deur die Inligtingsreguleerder uitgereik word; en
- (e) siviele aksie deur die datasubjek.

Dit is absoluut noodsaaklik dat alle inligting wat verskaf word korrek hanteer word. Die regte van datasubjekte word in die WBPI omskryf. 'n Datasubjek is die persoon op wie persoonlike inligting betrekking het.

In artikel 5 van die WBPI word, onder andere, die volgende regte van datasubjekte vasgelê, naamlik die reg:

- (a) om verwittig te word dat hul persoonlike inligting ingesamel word,
- (b) om verwittig te word dat hul persoonlike inligting deur 'n ongemagtigde persoon verkry is of dat toegang daartoe verkry is,
- (c) om vas te stel watter persoonlike inligting deur die DBO gehou word,
- (d) om toegang tot hul persoonlike inligting te versoek,
- (e) om die regstelling, vernietiging of uitwissing van hul persoonlike inligting te versoek,
- (f) om op redelike gronde beswaar aan te teken teen die prosessering van hul persoonlike inligting,

- (g) om beswaar aan te teken teen die prosessering van hul persoonlike inligting vir doeleindes van direkte bemerking (dit sluit in fondswerwing) deur middel van ongeoorloofde elektroniese kommunikasie.

Soos in Hoofstuk 2 van die riglyne oor die WBPI vir die DBO aangedui, sluit prosessering die volgende in: die insameling, ontvangs, optekening, organisering, insortering, berging, bywerking of verandering, herwinning, wysiging, raadpleging of gebruik van persoonlike inligting en verspreiding daarvan deur middel van oordrag, verspreiding of deur dit in enige ander vorm beskikbaar te stel.

Die prosessering van inligting moet ooreenkomstig die bepalings van die WBPI geskied om as regmatig geag te word. In artikel 4 van die WBPI word die agt voorwaardes vir regmatige prosessering van persoonlike inligtinggelys, naamlik:

12.1 Verantwoordingspligtigheid

Die DBO moet 'n party (inligtingsbeampte) aanstel wat daarvoor verantwoordelik sal wees om te verseker dat daar voldoen word aan die beginsels vir die beskerming van inligting soos vervat in die WBPI en dat die nodige beheermaatreëls in plek is om nakoming daarvan af te dwing.

Om verantwoordelikheid te aanvaar, is om die verantwoordelikhede – soos opgelê ingevolge die WBPI – na te kom, naamlik:

- (a) om gepaste beleide en stelsels vir die bestuur en prosessering van persoonlike inligting goed te keur;
- (b) om te verseker dat beleide en stelsels verstaan, aanvaar en nagekom word;
- (c) om te verseker dat personeellede behoorlik toegerus en opgelei is om die WBPI na te kom;
- (d) om te verseker dat tersaaklike WBPI-verantwoordelikhede in kontrakte met werknemers en derde partye vervat is; en
- (e) om die doeltreffendheid van beleide en stelsels gereeld te monitor en hersien.

12.2 Beperkte prosessering

Die DBO moet verseker dat die prosessering van inligting regmatig is, dat die minimum inligting ingesamel word, dat die datasubjek toestemming gee vir die prosessering van inligting, dat daar regverdiging is vir die insameling van inligting, dat die datasubjek beswaar kan aanteken teen die prosessering van persoonlike inligting en dat persoonlike inligting direk van die datasubjek ingesamel word.

Artikel 9 vereis dat die prosessering van persoonlike inligting regmatig en op 'n redelike wyse uitgevoer word wat nie inbreuk op die datasubjek se privaatheid maak nie. Kortom, daar moet 'n regsgeldige

grondslag wees vir die prosessering van enige datasubjek se persoonlike inligting. Die duidelikste manier om sodanige regmatigheid te bepaal is waarskynlik deur die toestemming van die datasubjek.

Die **OOGMERK MET DIE PROSESSERING** van persoonlike inligting moet:

- (a) genoegsaam,
- (b) relevant, en
- (c) nie uitermatig wees nie.

Wanneer is die prosessering van persoonlike inligting regmatig?

Persoonlike inligting mag slegs geprosesseer word (waarby die insameling, ontvangs, optekening, organisering, insortering, berging, bywerking, wysiging en verspreiding daarvan ingesluit is) indien–

- (a) die datasubjek daartoe toestem;
- (b) 'n bevoegde persoon (ouer of voog), waar die datasubjek 'n kind is, daartoe toestem;
- (c) dit noodsaaklik is om handeling uit te voer ter nakoming van of uitvoering van 'n kontrak waaraan die datasubjek deel het;
- (d) dit voldoen aan 'n verpligting wat deur die wet aan die verantwoordelike party opgelê is;
- (e) dit 'n wettige belang van die datasubjek beskerm; of
- (f) dit noodsaaklik is vir die nastrewing van die wettige belange van die verantwoordelike party of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word.

Kan 'n datasubjek toestemming tot prosessering terugtrek en daarteen beswaar aanteken?

- Ja, 'n datasubjek (of 'n ouer of voog van 'n kind) kan te eniger tyd sy of haar toestemming terugtrek in situasies waar toestemming verleen is.

'n Datasubjek kan, tensy die wet vir sodanige prosessering voorsiening maak, op redelike gronde beswaar maak teen die prosessering van persoonlike inligting deur die DBO in situasies waar die prosessering:

- (a) 'n wettige belang van die datasubjek beskerm, of
- (b) dit noodsaaklik is vir die nastrewing van die wettige belange van die verantwoordelike party of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word.

Die beswaar moet op die voorgeskrewe wyse aangeteken word.

'n Datasubjek kan ook beswaar maak teen die prosessering van persoonlike inligting vir die doeleindes van direkte bemerking (dit sluit in fondswerwing).

Terugtrekking van toestemming tot prosessering en aantekening van beswaar

Die WBPI vereis dat die prosessering van persoonlike inligting van 'n datasubjek gestaak word waar die datasubjek daarteen beswaar aanteken. Die WBPI verduidelik nie uitdruklik wat sal gebeur in die geval dat daar 'n dispuut tussen die partye is oor die gronde waarop die beswaar gebaseer word nie.

12.3 Oogmerkspesifikasie

Die persoonlike inligting moet vir 'n spesifieke oogmerk ingesamel word, en die datasubjek van wie die persoonlike inligting ingesamel word, moet ingelig word oor die oogmerk waarvoor die persoonlike inligting ingesamel is.

Die WBPI vereis dat die OOGMERK MET DIE INSAMELING van persoonlike inligting:

- (a) spesifiek moet wees;
- (b) uitdruklik omskryf moet word; en
- (c) verband moet hou met 'n regmatige oogmerk verwant aan die werksaamheid of aktiwiteite van die verantwoordelike party.

Persoonlike inligting moet nie vir langer gehou word as wat noodsaaklik is om die oogmerk waarvoor dit ingesamel of geprosesseer is te bereik nie, tensy–

- (a) die wet sodanige tydperk van behoud vereis,
- (b) die DBO sodanige rekord vir regmatige doeleindes benodig,
- (c) behoud gegrond word op 'n kontrak tussen die partye,
- (d) die datasubjek toegestem het tot sodanige behoud, of
- (e) 'n bevoegde persoon namens 'n minderjarige toegestem het tot sodanige behoud.

Persoonlike inligting kan vir historiese, statistiese of navorsingsoogmerke vir langer tydperke gehou word, mits geskikte voorsorgmaatreëls daargestel is om te verhoed dat rekords vir ander doeleindes gebruik word.

Wanneer die behoud van persoonlike inligting nie meer gemagtig is nie, moet dit vernietig, uitgewis of deïdentifiseer word.

Deïdentifisering beteken die uitwissing van inligting wat–

- (a) die datasubjek identifiseer;
- (b) volgens 'n metode wat redelikerwys te wagte kan wees, gebruik of gemanipuleer kan word om die datasubjek te identifiseer; of

- (c) volgens 'n metode wat redelikerwys te wagte kan wees, gekoppel kan word aan ander inligting wat die datasubjek identifiseer.

Waar die prosessering van persoonlike inligting ingeperk is, moet die Departement die datasubjek verwittig voordat die inperking op prosessering opgehef word.

12.4 Beperkte verdere prosessering

Indien 'n verantwoordelike party persoonlike inligting verder prosesseer, moet sodanige prosessering versoenbaar wees met die oogmerk waarvoor die inligting ingesamel is. Die WBPI vereis dat verdere prosessering van persoonlike inligting in ooreenstemming moet wees met die oogmerk waarvoor dit ingesamel is. Kortom, die inligting wat vir een oogmerk ingesamel is, moet nie geprosesseer en gebruik word vir ander doeleindes nie.

Die volgende faktore moet in aanmerking geneem word om die versoenbaarheid tussen die oogmerk waarvoor die inligting ingesamel is en die oogmerk waarvoor dit geprosesseer word te bepaal:

- (a) die verband tussen die oogmerk waarvoor inligting ingesamel is en die oogmerk vir verdere prosessering,
- (b) die aard van die betrokke inligting,
- (c) die gevolge wat verdere prosessering vir die datasubjek inhou,
- (d) die wyse waarop die persoonlike inligting ingesamel is, en
- (e) die kontraktuele regte en verpligtinge tussen die partye.

In sekere gevalle is verdere prosessering van persoonlike inligting toelaatbaar, dit sluit in waar-

- (a) die datasubjek toestemming verleen het,
- (b) die persoonlike inligting van 'n openbare rekord verkry kan word, of
- (c) die datasubjek opsetlik sodanige persoonlike inligting openbaar gemaak het.

12.5 Inligtingsgehalte

Die verantwoordelike party moet redelike stappe neem om te verseker dat die persoonlike inligting wat ingesamel is volledig, akkuraat, bygewerk en nie misleidend is nie. Sodoende moet die verantwoordelike party die oogmerk waarvoor die persoonlike inligting ingesamel is in ag neem.

12.6 Openheid

Die verantwoordelike party moet openlik wees oor die insameling van persoonlike inligting deur die Reguleerder in te lig dat dit persoonlike inligting gaan prosesseer en, indien persoonlike inligting ingesamel gaan word, moet die verantwoordelike party redelikerwys moontlike stappe neem om te

verseker dat die datasubjek daarvan bewus is dat sy of haar persoonlike inligting ingesamel gaan word. Die verantwoordelike party moet, byvoorbeeld, redelike stappe neem om die datasubjek in te lig oor sy naam en adres en die oogmerk waarvoor die persoonlike inligting ingesamel word.

Nienakoming van die bogenoemde word in die volgende situasies toegelaat, waar–

- (a) die datasubjek tot nienakoming toegestem het,
- (b) nienakoming noodsaaklik is om aan 'n regsverpligting te voldoen,
- (c) nienakoming noodsaaklik is om hofverrigtinge te voer,
- (d) nienakoming noodsaaklik is in belang van nasionale veiligheid,
- (e) nakoming 'n regmatige oogmerk van die insameling sal benadeel,
- (f) nakoming onder die omstandighede nie redelikerwys moontlik is nie,
- (g) die inligting nie op 'n wyse gebruik sal word wat die datasubjek identifiseer nie,
- (h) die inligting vir historiese, statistiese of navorsingsdoeleindes gebruik sal word.

12.7 Veiligheidsvoorsorgmaatreëls

Die verantwoordelike party moet verseker dat die integriteit van die persoonlike inligting in sy besit of onder sy beheer, beveilig word deur tegniese en organisatoriese maatreëls om–

- (a) die verlies van, skade aan of ongemagtigde vernietiging van persoonlike inligting; en
- (b) onregmatige toegang tot of prosessering van persoonlike inligting, te voorkom.

Die verantwoordelike party moet–

- (a) alle redelike voorsienbare risiko's met betrekking tot persoonlike inligting identifiseer,
- (b) geskikte voorsorgmaatreëls teen die risiko's instel en handhaaf,
- (c) gereeld verifieer dat voorsorgmaatreëls doeltreffend geïmplementeer word, en
- (d) verseker dat voorsorgmaatreëls deurentyd bygewerk word.

12.8 Deelname deur datasubjek

Datasubjekte het die reg om te versoek dat 'n verantwoordelike party (kosteloos) bevestig of daardie party enige persoonlike inligting oor die datasubjek hou, en hy of sy kan ook 'n beskrywing van sodanige inligting versoek.

Ingevolge artikel 10 van die WBPI kan persoonlike inligting slegs geprosesseer word indien daar aan sekere voorwaardes, soos hierna gelys, voldoen word:

- (a) die datasubjek of 'n bevoegde persoon, waar die datasubjek 'n kind is, tot die prosessering toestem; of
- (b) die prosessering noodsaaklik is om handeling uit te voer ter nakoming van of uitvoering van 'n kontrak waaraan die datasubjek deel het; of
- (c) prosessering voldoen aan 'n verpligting wat deur die wet aan die verantwoordelike party opgedra is; of
- (d) prosessering beskerm 'n wettige belang van die datasubjek; of
- (e) prosessering is noodsaaklik vir die nastrewing van die wettige belange van die organisasie of 'n derde party aan wie die inligting verskaf word.

13. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING VAN KINDERS

Artikel 34 van die WBPI maak voorsiening vir die verbod op prosessering van persoonlike inligting van kinders:

"'n Verantwoordelike party mag, behoudens artikel 35, nie persoonlike inligting aangaande 'n kind prosesseer nie."

Met ander woorde, die DBO mag nie persoonlike inligting van kinders prosesseer nie, tensy die prosessering ingevolge artikel 35 van die WBPI uitgevoer word.

Artikel 35(1) van die WBPI maak voorsiening dat die verbod op prosessering van persoonlike inligting van kinders, soos in artikel 34 bedoel, nie van toepassing is nie indien die prosessering–

- met die vooraf toestemming van 'n bevoegde persoon plaasvind;
- noodsaaklik is vir die vestiging, uitoefening of beskerming van 'n reg of 'n regsplig;
- noodsaaklik is vir voldoening aan internasionale publiekreg;
- vir historiese, statistiese of navorsingsoogmerke is waar–
 - dit in die openbare belang is en noodsaaklik is vir die spesifieke oogmerk, of;
 - die prosessering nie die individuele privaatheid van die kind nadeling beïnvloed nie;
 - dit onmoontlik blyk te wees of buitensporige moeite tot gevolg sal hê om toestemming te vra;
 - die kind sy of haar persoonlike inligting opsetlik openbaar gemaak het, met die toestemming van 'n bevoegde persoon.

13.1 MAGTIGING DEUR DIE REGULEERDER OM PERSOONLIKE INLIGTING VAN KINDERS TE PROSESSEER

Die DBO kan ingevolge artikel 35(2) van die WBPI by die Reguleerder aansoek doen, en by wyse van kennisgewing in die *Staatskoerant*, vir magtiging om persoonlike inligting van kinders te proses. Die Reguleerder kan sodanige magtiging toestaan indien die proses in die openbare belang is en geskikte voorsorgmaatreëls in plek is om die kind se persoonlike inligting te beskerm. Die Reguleerder kan voorwaardes ten opsigte van magtiging opleë en die voorwaardes kan van 'n verantwoordelike party vereis om–

- redelike middele aan 'n bevoegde persoon te verskaf om die proses van 'n kind se persoonlike inligting na te gaan of dit te weier;
- kennis te gee–
 - aangaande die aard van die kind se persoonlike inligting,
 - oor die metode van proses, en
 - aangaande enige verdere prosesaktiwiteite;
- enige optrede te vermy wat 'n kind kan aanmoedig of oorreed om meer persoonlike inligting aangaande hom- of haarself bekend te maak as wat noodsaaklik is;
- redelike prosedures te vestig en handhaaf om die integriteit en vertroulikheid van die persoonlike inligting wat vanaf kinders ingesamel word, te beskerm.

13.2 VEILIGHEIDSVOORSORGMAATREËLS OM DIE BESKERMING VAN JOU PERSOONLIKE INLIGTING TE VERSEKER

As gevolg van die aard van die internet kan inligting wat deur middel van die DBO webtuiste of selfoontoepassing ingedien is dalk nie veilig wees nie, tensy dit deur middel van 'n veilige verbinding ingedien is. Ons het egter redelike veiligheidsvoorsorgmaatreëls in plek om jou persoonlike inligting te beskerm.

Ons kan ongelukkig nie enige waarborg aanvaar vir ander verskaffers wie se webtuistes jy deur skakels op die DBO se webtuiste kan bereik nie. Die DBO kan nie die vertroulikheid, toegang of verspreiding van enige inligting wat herwin word deur die gebruik van "koekies" of inligting herwin deur die insameling en berging van IP-adresse van besoekers aan die DBO-webtuiste of selfoontoepassing beheer nie.

Die DBO webtuiste bied 'n selfhelp-aantekening vir leerders en onderwysers aan en sou jy kies om hierdie fasiliteit te gebruik, raai ons jou ten sterkste aan om jou aantekeninligting te beskerm om ongemagtigde toegang tot jou persoonlike inligting te voorkom.

14. SIVIELE REGSMIDDELE

- 14.1 'n Datasubjek of, op versoek van 'n datasubjek, die Reguleerder, kan 'n siviele aksie vir skadevergoeding teen 'n verantwoordelike party instel in 'n hof wat met regsbevoegdheid beklee is vir die verbreking van enige bepaling van die WBPI soos by artikel 73 bedoel, hetsy daar opset of nalatigheid aan die kant van die verantwoordelike party is, al dan nie.
- 14.2 In die geval van 'n verbreking kan die verantwoordelike party enige van die volgende verwerre teen 'n aksie vir skadevergoeding opper:
- (a) *Vis major*,
 - (b) toestemming van die eiser,
 - (c) skuld aan die kant van die eiser;
 - (d) voldoening in die omstandighede van die betrokke geval nie redelikerwys moontlik was nie; of
 - (e) die Reguleerder het 'n vrystelling ingevolge artikel 37 verleen.

15. BESIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

- 14.1 Hierdie handleiding word in die volgende vier amptelike tale beskikbaar gestel–
- 14.1.2 Engels,
 - 14.1.2 isiZulu,
 - 14.1.3 Sesotho, en
 - 14.1.4 Afrikaans.
- 14.2 'n Afskrif van hierdie handleiding of die bygewerkte weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar:
- 14.2.1 by <http://www.education.gov.za>,
 - 14.2.2 by die hoofkantoor van die openbare liggaam vir insae deur die publiek gedurende normale besigheidsure,
 - 14.2.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van redelike voorgeskrewe gelde, en
 - 14.2.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.
- 14.3 Die Gelde vir 'n afskrif van die handleiding, soos beoog in Bylae B van die regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotokopie wat gemaak word.

16. BYWERKING VAN HANDLEIDING

Die DBO sal, indien nodig, hierdie handleiding jaarliks bywerk en publiseer.

Uitgereik deur

(Mnr. HM MWELI, INLIGTINGSBEAMPTE)

VORM 2

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD

[Regulasie 7]

LET WEL:

1. Bewys van identiteit moet deur die versoeker aangeheg word.
2. Indien versoeke namens 'n ander persoon gerig word, moet bewys van sodanige magtiging by hierdie vorm aangeheg word.

AAN: Die Inligtingsbeampte

_____ (Adres)

E-posadres: _____

Faksnommer: _____

Merk met 'n "X"

Versoek word in my eie naam gerig

Versoek word namens iemand anders gerig.

PERSOONLIKE INLIGTING	
Volle naam en van:	
Identiteitsnommer:	
Hoedanigheid waarin versoek gerig word	

(wanneer dit namens 'n ander persoon gerig word):			
Posadres:			
Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
Volle naam en van van persoon namens wie die versoek gerig word (<i>indien van toepassing</i>):			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			

Straatadres:			
E-posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		

BESONDERHEDE VAN REKORD WAT VERSOEK WORD

Verstrek volle besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, ook die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word. (As die spasio wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)

Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord:	

Verwysingsnommer, indien beskikbaar:	
Enige verdere besonderhede van die rekord:	
TIPE REKORD (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
Rekord is in geskrewe of gedrukte vorm	
Rekord bestaan uit virtuele beelde (<i>byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse</i>)	
Rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word	
Rekord word op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou	
VORM VAN TOEGANG (Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")	
'n Gedrukte afskrif van die rekord (<i>dit sluit in afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
'n Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>byvoorbeeld foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse</i>)	

'n Transkripsie van 'n klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
'n Afskrif van die rekord op 'n geheuestokkie (<i>dit sluit in virtuele beelde en klankbane</i>)	
'n Afskrif van die rekord op 'n kompakskyf (<i>dit sluit in virtuele beelde en klankbane</i>)	
'n Afskrif van die rekord op wolkbergingsbediener bewaar	

WYSE VAN TOEGANG <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i>	
Persoonlike insae in die rekord by die geregistreerde adres van die openbare of privaatliggaam (<i>dit sluit in om na opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word te luister, en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	
Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>dit sluit in transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>dit sluit in klankbane indien moontlik</i>)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Voorkeurtaal <i>(Let wel 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>	

BESONDERHEDE VAN DIE REG WAT UITGEOEFEN OF BESKERM MOET WORD <i>As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Die versoeker moet al die bykomende bladsye onderteken.</i>	
Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm moet word:	

Verduidelik waarom die rekord wat versoek word benodig word vir die uitoefening of beskerming van die reg:	

GELDE	
a)	<i>Die versoekgelde moet betaal word voordat die versoek oorweeg sal word.</i>
b)	<i>U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as toegangsgelde betaal moet word.</i>
c)	<i>Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord word bepaal deur die vorm waarin toegang vereis word en die tyd wat redelikerwys vereis word vir die soek en voorbereiding van die rekord.</i>
d)	<i>Indien u vir vrystelling van die betaling van enige gelde in aanmerking kom, meld asseblief die rede/s vir vrystelling</i>
Rede/s:	

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of geweier is en, indien goedgekeur, die kostes wat met u versoek verband hou, indien enige. Dui asseblief u voorkeur manier van korrespondensie aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (Spesifiseer asseblief)

Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20 _____

Handtekening van versoeker/persoon wat namens versoeker die versoek rig

VIR AMPTELIKE GEBRUIK

<i>Verwysingsnommer:</i>	
<i>Versoek ontvang deur: (meld rang, naam en van van inligtingsbeampte)</i>	
<i>Datum ontvang:</i>	
<i>Toegangsgelde:</i>	
<i>Deposito (indien enige):</i>	

Handtekening van inligtingsbeampte

VORM 3 UITKOMS VAN VERSOEK EN GELDE BETAALBAAR

[Regulasie 8]

Let wel:

1. As u versoek toegestaan word—
 - (a) is die deposito (indien enige) betaalbaar voordat u versoek verwerk word; en
 - (b) sal die aangevraagde rekord/gedeelte van die rekord slegs vrygestel word sodra bewys van volle betaling ontvang is.
2. Gebruik asseblief die verwysingsnommer hieronder in alle toekomstige korrespondensie.

Verwysingsnommer: _____

AAN: _____

Met verwysing na u versoek gedateer _____.

1. U het gevra vir:

Persoonlike insae in die inligting by die geregistreerde adres van die openbare of privaatliggaam (<i>dit sluit in om na opgeneemde woorde of inligting wat as klank gereproduseer kan word te luister, en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>) wat gratis is. U moet 'n afspraak maak vir die insae in die inligting en moet hierdie vorm saam met u bring. As u dan enige vorm van reproduksie van die inligting vereis, sal u aanspreeklik wees vir die gelde in Aanhangsel B voorgeskryf.	
--	--

OF

2. U het gevra vir:

Gedrukte afskrifte van die inligting (<i>dit sluit in afskrifte van enige virtuele beelde, transkripsies en inligting wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare vorm gehou word</i>)	
'n Geskrewe of gedrukte transkripsie van virtuele beelde (<i>dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse</i>)	
'n Transkripsie van 'n klankbaan (<i>geskrewe of gedrukte dokument</i>)	
'n Afskrif van die inligting op 'n geheuestokkie (<i>dit sluit in virtuele beelde en klankbane</i>)	
'n Afskrif van die inligting op 'n kompakskyf (<i>dit sluit in virtuele beelde en klankbane</i>)	
'n Afskrif van die rekord op wolkbergingsbediener bewaar	

3. Moet gestuur/ingedien word:

Posdiens na posadres	
Posdiens na straatadres	
Koerierdiens na straatadres	

Faks van inligting in geskrewe of gedrukte formaat (<i>dit sluit in transkripsies</i>)	
E-pos van inligting (<i>dit sluit in klankbane indien moontlik</i>)	
Wolkdeel/lêeroordrag	
Voorkeurtaal: (<i>Let wel 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>)	

Neem kennis dat u versoek:

Goedgekeur is

Geweier is, om die volgende redes:

4. Gelde betaalbaar vir u versoek:

Item	Koste per A4-grootte bladsy of deel daarvan of item	Getal bladsye of items	Totaal
Fotokopie			
Gedrukte afskrif			
Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op–			
(i) geheuestokkie	R40,00		
• moet deur versoeker verskaf word			
(ii) kompakskyf	R40,00		
• indien deur versoeker verskaf			
• indien aan versoeker verskaf	R60,00		
Vir 'n transkripsie van visuele beelde, per A4-grootte bladsy	Diens moet uitbestee word. Sal afhang van diensverskaffer se kwotasie.		
Kopie van visuele beelde			
Transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R24,00		
Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord op–			
(i) geheuestokkie	R40,00		
• moet deur versoeker verskaf word			
(ii) kompakskyf	R40,00		
• indien deur versoeker verskaf			
• indien aan versoeker verskaf	R60,00		
Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Werklike koste		

TOTAAL:	
----------------	--

5. Deposito betaalbaar (indien soektog ses uur oorskry):

Ja

Nee

Ure gesoek		Bedrag van deposito (bereken op een derde van die totale bedrag per versoek)	
------------	--	--	--

Die bedrag moet in die volgende bankrekening inbetaal word:

Naam van bank: _____

Naam van rekeninghouer: _____

Tipe rekening: _____

Rekeningnommer: _____

Takkode: _____

Verwysingsnommer: _____

Dien bewys van betaling in by: _____

Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20_____

Inligtingsbeampte

INTERNE APPÈL VORM

VORM 4

[Regulasie 9]

Verwysingsnommer:

BESONDERHEDE VAN OPENBARE LIGGAAM			
Naam van openbare liggaam:			
Naam en van van inligtingsbeampte:			
BESONDERHEDE VAN KLAER WAT DIE INTERNE APPÈL AANTEKEN			
Volle naam en van:			
Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
E-posadres:			
Word die interne appèl namens iemand anders aangeteken?	Ja		Nee
Indien "ja", die hoedanigheid waarin 'n interne appèl namens iemand anders aangeteken word: (Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.)			
BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE INTERNE APPÈL AAGETEKEN WORD <i>(As deur 'n derde party aangeteken word)</i>			
Volle naam en van:			

Identiteitsnommer:			
Posadres:			
Kontaknommers:	Tel. (B):		Faks:
	Selfoon:		
E-posadres:			

<p>BESLUIT WAARTEEN DIE INTERNE APPÈL AANGETEKEN WORD <i>(Merk die toepaslike blokkie met 'n "X")</i></p>	
Weiering van versoek om toegang:	
Besluit aangaande gelde ingevolge artikel 22 van die Wet voorgeskryf:	
Besluit aangaande die verlenging van die tydperk waarbinne die versoek ingevolge artikel 26(1) van die Wet hanteer moet word:	
Besluit ingevolge artikel 29(3) van die Wet om toegang in die vorm soos deur die versoeker versoek, te weier:	
Besluit om versoek om toegang toe te staan:	
<p>GRONDE VIR APPÈL <i>(As die spasie wat voorsien word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n afsonderlike bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan. Al die bykomende bladsye moet onderteken word.)</i></p>	
Meld die gronde waarop die interne appèl gebaseer is:	
Meld enige ander inligting wat by die oorweging van die appèl ter sake is:	

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Dui asseblief u voorkeurwyse van kennisgewing aan:

Posadres	Faks	Elektroniese kommunikasie (<i>Spesifiseer asb.</i>)

Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20 _____

Handtekening van appellant/derde party

VIR AMPTELIKE GEBRUIK
AMPTELIKE REKORD VAN INTERNE APPÈL

Appèl ontvang deur: <i>(meld rang, naam en van van inligtingsbeampte)</i>					
Datum ontvang:					
Appèl vergesel van die redes vir die inligtingsbeampte se besluit en, waar van toepassing, die besonderhede van enige derde party waarmee die rekord verband hou, ingedien deur die inligtingsbeampte:				Ja	
				Nee	
UITKOMS VAN APPÈL					
Weiering van versoek om toegang. Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>		
	Nee				
Gelde (artikel 22). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>		
	Nee				
Verlenging (artikel 26(1)). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>		
	Nee				
Toegang (artikel 29(3)). Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>		
	Nee				
Versoek om toegang toegestaan. Bekragtig?	Ja		Nuwe besluit <i>(indien nie bekragtig nie)</i>		
	Nee				

Geteken te _____ op hede die _____ de/ste dag van _____ 20_____

Tersaaklike owerheid