



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

HANDLEIDING VIR WBTI- en POPI-WET

Ingevolge

Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (soos gewysig)

En

Om die vereistes van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet nr. 4 van 2013) POPI-WET) aan te spreek.

**Gepubliseer deur die Oos-Kaapse Onderwysdepartement
Steve Vukile Tshwete Onderwyskompleks
Sone 6, Zwelitsha**

**Privaatsak X0032
BHISHO
5606**

**Afskrifte van hierdie publikasie is verkrygbaar by:
Die Direkoraat: Mediaskakeling en Kommunikasie
Oos-Kaap Onderwysdepartement
Tel: 040 608 4777
E-pos: Malibongwe.Mtima@ecdoe.gov.za**

**DATUM VAN SAMESTELLING: 07 Junie 2023
DATUM VAN HERSIENING: 07 June 2024**

INHOUDSOPGAWE

1. Lys van Akronieme en Afkortings
2. Doel van die WBTI-handleiding
3. Visie, Missie en Waardes van die Oos-Kaap Onderwysdepartement
4. Stigting van die Oos-Kaap Onderwysdepartement
5. Kontakbesonderhede van die Adjunkinligtingsbeampte van die OKOD
6. Beskrywing van alle remedies beskikbaar ten opsigte van 'n optrede van die OKOD of versuim tot optrede
7. Gids vir die gebruik van WBTI en hoe om toegang tot die gids te verkry
8. Beskrywing van die onderwerpe waarvan die liggaam rekords hou en kategorieë van rekords deur die OKOD gehou
9. Kategorieë van die OKOD se rekords wat beskikbaar is sonder dat iemand toegang hoef te versoek
10. Versoekproses en fooie betaalbaar
11. Openbare betrokkenheid by die formulering van beleid of die uitoefening van magte of die uitvoer van pligte deur die OKOD
12. Prosessering van Persoonlike Inligting
13. Die Regte van die Data-onderwerp
14. Besikbaarheid van die Handleiding
15. Opdatering van die Handleiding

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	“HUB”	Hoof Uitvoerende Beampte
1.2	“AIB”	Adjunkinligtingsbeampte
1.3	“IB“	Inligtingsbeampte
1.4	“Minister”	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste
1.5	“WBTI”	Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet nr. 2 van 2000 (Soos gewysig)
1.6	“WOFB”	Wet op Openbare Finansiële Bestuur, Wet nr. 1 van 1999 soos gewysig
1.7	“POPI-wet”	Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet nr. 4 van 2013;
1.8	“Reguleerder”	Inligtingsreguleerder.
1.9	“OKOD”	Oos-Kaap Onderwysdepartement
1.10	“SAKG”	Suid-Afrikaanse Kwalifikasiesgesag
1.11	“NSFAS”	Nasionale Finansiële Hulpskema vir Studente
1.12	“SETA”	Sektor Onderwys en Opleidinggesag

2. DOEL VAN WBTI-HANDLEIDING

Hierdie WBTI-handleiding is nuttig vir die publiek om-

- 2.1 die aard van die rekords wat alreeds (by die Oos-Kaap Onderwysdepartement - hierna verwys as OKOD) beskikbaar mag wees sonder dat 'n formele WBTI-versoek ingedien hoef te word;
- 2.2 te verstaan hoe om 'n versoek vir toegang tot 'n rekord van die OKOD te rig;
- 2.3 alle relevante kontakbesonderhede van die persone te bekom wat die publiek sal help met die rekords waartoe hulle toegang wil verkry;
- 2.4 inligting te bekom oor die remedies beskikbaar by die OKOD ten opsigte van versoeke vir toegang tot rekords voordat die Reguleerder of die Howe genader word;
- 2.5 'n beskrywing van die dienste beskikbaar vir lede van die publiek van die OKOD te bekom en te weet hoe om toegang tot daardie dienste te bekom;
- 2.6 'n beskrywing van die gids vir die gebruik van die WBTI, soos opgedateer deur die Reguleerder, te bekom en toegang daartoe te verkry;
- 2.7 te weet of die liggaam persoonlike inligting sal prosessee, die doel van prosessee van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou;
- 2.8 kennis te dra of die OKOD beplan het om persoonlike inligting na buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te prosessee en kennis te neem van die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting voorsien mag word; en
- 2.9 te weet of die OKOD toepaslike sekuriteitsmaatreëls in plek het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat geprosessee moet word, te verseker.

3. VISIE, MISSIE EN WAARDE VAN DIE OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

- **Visie-** Alle leerders word geleenthede gebied om produktiewe, verantwoordelike en kompeterende burgers te word deur middel van 'n inklusiewe kwaliteitgebaseerde basiese onderwysstelsel.
- **Missie-** Om die visie te bereik, sal ons toepaslike en relevante onderwysprogramme deur middel van gehalteleer en -onderrig implementeer; steun vir deelname deur gemeenskappe en belanghebbendes mobiliseer; en 'n kultuur van aanspreeklikheid op alle vlakke van die Departement institusionaliseer.

- **Waardes-** Hoë Werkverrigting, Deelnemendheid, Aanspreeklikheid, Empatie, Toegang, Billikheid & Integriteit

4. OOGMERK, FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

- **Oogmerke/Mandaat**

Om leerders geleenthede te bied om deur gehalte basiese onderwys produktiewe en verantwoordelike burgers te word deur die implementering van toepaslike en relevante programme gegrond op gehalte-onderwys en -leer. Deur ondersteuning van gemeenskappe en belanghebbendes te mobiliseer en 'n kultuur van verantwoordbaarheid op alle onderwysvlakke te institusionaliseer.

- **Struktuur**

Die struktuur van die Departement bestaan uit die hoofkantoor, wat in Zwelitsha, Oos-Kaap geleë is, en drie-en-twintig (23) distrikskantore. Aan die hoof van elke distrikskantoor is 'n distriksdirekteur, wat administratiewe hoof van daardie distrik is en verantwoording doen aan die Superintendent-Generaal as Rekenpligtige Beampte, soos in artikel 36 van die PFMA beoog.

Verskeie komitees: Ouditkomitee, Begrotingskomitee, Besparingsmaatreëlskomitee, Risikobestuurskomitee, Dissiplinêre Oorsigkomitee, Portefeuljekomitee, Eteikkomitee.

- **Funksies**

Die funksies van die Departement vloei voort uit mandate in verskeie stukke wetgewing wat deur die Departement geadminestreer word, sowel as beleidsdokumente. Ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (108 van 1996), soos gewysig, is die Onderwysdepartement verantwoordelik vir die voorsiening van basiese onderwys aan alle leerders in die provinsie. Dit sluit in die voorsiening van Volwassene-onderwys en -opleiding en Algemene Onderwys en Opleiding.

5. BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

Inligtingsbeampte

Naam: DR S NUKU- WAARNEMENDE DEPARTEMENTSHOOF
Tel: 040 602 7016
E-pos: SNuku@ecdoe.gov.za
Faksnommer: 040 608 4372

Korporatiewe Bestuursbeampte:

Naam: Mnr Cele
Tel: 040 608 4511
E-pos: Mfanawethu.Cele@ecdoe.gov.za

Toegang tot inligting, algemene kontakte:

E-pos: Chantal.mcLean@ecdoe.gov.za

a. Nasionale / Hoofkantoor

Posadres: Privaatsak X895, PRETORIA, 0001
Fisiese adres: Departement van Onderwys
Sol Plaatje Huis
Strubenstraat 222, Pretoria-Sentraal
PRETORIA, 0001
Telefoon: 0800 202 933- Inbelsentrum
012 357 3000-Skakelbord
E-pos: info@dbe.gov.za
Webwerf: webmaster@dbe.gov.za

6. BESKRYWING VAN ALLE REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N OPTREDE OF VERSUIM TOT OPTREDE DEUR DIE OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT

- a) Versoek van inligting
- b) Interne appèl,
- c) proses vir beswaarmaking by die Inligtingsreguleerder of enige reguleringsliggaam; en/of
- d) proses om die Hof met jurisdiksie oor toepaslike verligting te nader

7. GIDS VIR DIE GEBRUIK VAN WBTI EN VERKRYGING VAN TOEGANG TOT DIE GIDS

- Die Reguleerder het ingevolge artikel 10(1) van WBTI, die hersiene Gids vir die gebruik van WBTI opgedateer en in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse beskikbaar gestel, soos wat redelikerwys verlang mag word deur 'n persoon wat enige reg soos voorsien in die WBTI en die POPI-wet, wil uitoefen.

- Die Gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.
- Die voormelde Gids bevat die beskrywing van -
 - i. die doelwitte van WBTI en die POPI-wet.
 - ii. die posadres en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadresse van -
 - die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en
 - elke Adjunkinligtingsbeampte van elke openbare en privaat liggaam aangewys ingevolge artikel 17(1) van PAIA¹ (WBTI) en artikel 56 van POPIA² (die POPI-wet).
 - iii. die wyse en vorm van 'n versoek vir -
 - toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam soos beoog in artikel 11³; en
 - toegang tot 'n rekord van 'n private liggaam soos beoog in artikel 50⁴;
 - iv. die bystand beskikbaar van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam ingevolge WBTI en die POPI-wet;
 - v. die bystand beskikbaar van die Reguleerder ingevolge WBTI en die POPI-wet
 - vi. alle remedies in die wet beskikbaar vir optrede of versuim tot optrede ten opsigte van 'n reg of plig toegeken of opgelê deur WBTI of die POPI-wet, met inbegrip van die wyse van appèlaantekening. -

¹ Artikel 17(1) van WBTI – *Vir die doeleindes van WBTI, moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat de indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam beheer, sodanige aantal persone as adjunkinligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is ten einde die openbare liggaam as toeganklik as moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.*

² Artikel 56(a) van die POPI-wet – *Elke openbare en private liggaam moet voorsiening maak, op die wyse soos voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige verandering, vir die aanwys van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunkinligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) of die POPI-wet na te kom.*

³ Artikel 11(1) van WBTI – *'n Versoeker moet toegang verleen word tot 'n rekord van 'n openbare liggaam indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurale vereistes in WBTI rakende 'n versoek vir toegang tot daardie rekord, en toegang tot daardie rekord nie weerhou word ingevolge enige gronde vir weerhouding soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel.*

⁴ Artikel 50(1) van WBTI – *'n Versoeker moet toegang verleen word tot enige rekord van 'n private liggaam indien-*

- a) *daardie rekord benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte;*
- b) *daardie persoon voldoen aan die prosedurale vereistes in WBTI rakende 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en*
- c) *toegang tot daardie rekord nie weerhou word ingevolge enige gronde vir weerhouding soos beoog in Hoofstuk 4 van hierdie Deel.*

‘n interne appèl;

‘n beswaar aan die Reguleerder, en

‘n aansoek by ‘n hof teen ‘n besluit deur die inligtingsbeampte van ‘n openbare liggaam, ‘n beslissing oor interne appèl of ‘n besluit deur die Reguleerder of ‘n besluit van die hoof van ‘n private liggaam;

- vii. die bepalings van artikel 14⁵ en 51⁶ wat van ‘n openbare liggaam en privaat liggaam respektiewelik vereis om ‘n handleiding saam te stel, en hoe om toegang tot ‘n handleiding te verkry;
- viii. die bepalings van artikel 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë van rekords deur ‘n openbare liggaam en private liggaam respektiewelik;
- ix. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 92¹⁰.rakende fooie betaalbaar ten opsigte van versoeke vir toegang; en 22¹¹ en 54¹²
- x. die regulasies uitgevaardig ingevolge artikel 92¹³.

⁵ Artikel 14(1) van WBTI – Die inligtingsbeampte van ‘n openbare liggaam moet, in minstens drie amptelike tale, ‘n handleiding beskikbaar stel wat inligting soos gelys in paragraaf 4 hierbo bevat.

⁶ Artikel 51(1) van WBTI- Die hoof van ‘n private liggaam moet ‘n handleiding wat die beskrywing van die inligting soos in paragraaf 4 hierbo gelys, beskikbaar stel.

⁷ Artikel 15(1) van WBTI- Die inligtingsbeampte van ‘n openbare liggaam moet op die voorgeskrewe wyse ‘n beskrywing van die kategorieë van rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder die noodsaak om toegang te versoek, beskikbaar stel.

⁸ Artikel 52(1) van WBTI- Die hoof van ‘n private liggaam mag, op ‘n vrywillige basis, op die voorgeskrewe wyse ‘n beskrywing van die kategorieë van rekords van die private liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder die noodsaak van ‘n versoek om toegang, beskikbaar stel.

⁹ Artikel 22(1) van WBTI- Die inligtingsbeampte van ‘n openbare liggaam aan wie ‘n versoek vir toegang gerig word, moet volgens kennisgewing vereis dat die versoeker die voorgeskrewe fooi (indien enige) betaal voordat die versoek verder geprosesseer word.

¹⁰.Artikel 54(1) van WBTI- The head of a private body to whom a request for access is made must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

¹¹. Artikel 92(1) van WBTI maak voorsiening dat- “Die Minister mag, deur ‘n kennisgewing in die Staatskoerant, regulasies uitvaardig rakende -

- (a) enige saak wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
- (b) enige saak rakende die fooie soos beoog in artikels 22 en 54;
- (c) enige kennisgewing vereis deur hierdie Wet;
- (d) eenvormige kriteria toegepas te word deur die inligtingsbeampte van ‘n openbare liggaam wanneer besluit word watter kategorieë van rekords beskikbaar gemaak kan word ingevolge artikel 15; en
- (e) enige administratiewe of prosedurale kwessie wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet”

- Lede van die publiek kan die Gids gedurende normale werksure van die kantore van openbare of privaat liggame bekom, asook van die kantoor van die Reguleerder, dit inspekteer of afskrifte daarvan maak. Die Gids kan ook bekom word -

xi. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

xii. van die webtuiste van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

8. BESKRYWING VAN REKORDS EN KATEGORIEË VAN REKORDS DEUR DIE OKOD GEHOU

Onderwerpe waarvan die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Algemene Registrasie	Algemene Registrasie is die bewaarder van alle algemene rekords wat deur die OKOD geskep en ontvang is. Alle rekords wat verband hou met Wetgewing, Regsaangeleenthede, Finansiële Bestuur, Interne en Eksterne Oudit, Korporatiewe Dienste, Kommunikasie, Onderwyserontwikkeling, Inligtingstegnologie en Inligtingsdienste, Hulpdienste en Sosiale Verantwoordelikheid, Beplanning, Assessering, Monitering en Evaluering.
Hoofdirekoraat Mensehulpbronne	<ul style="list-style-type: none"> - MH-beleide en prosedures; - Geadverteerde poste; - Werknemersrekords; - Leer en ontwikkeling, bv. planne vir vaardigheidsontwikkeling en opleiding - Diensbillikeidsplan en statistiek
Direkoraat: Regswese en Wetgewing	Litigasierekords., Regsadministrasie
Kontraktebestuur	Regsooreenkomste (Diensvlakooreenkomste & Memorandum van Verstandhouding)
Eksaminering, Assessering en Kurrikulum	<p>Beleide en regulasies betreffende eksamens en assesserings.</p> <p>Inligting oor eksamenkandidate (inligting oor kandidate wat die NSS- en SS-eksamens gaan aflê)</p>

Onderwerpe waarvan die liggaam rekords hou	Kategorieë van rekords wat oor elke onderwerp gehou word
	<p>Punte behaal deur kandidate (rou en aangepaste punte)</p> <p>Verslae oor monitering van eksamenstelsels en geprosesseer binne die provinsie.</p>
OBS (Onderwysbestuurstelsels)	<p>OBS maak voorsiening vir statistiek vir alle Suid-Afrikaanse skole, sowel rou as korrekte data oor die volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leerderprestasie per vak per leerder • Leerdergetalle per skool per distrik • Leerderpromosie per graad, per skool <p>Leerderinskrywings per skool, per graad, insluitende geslag, burgerskap taal & bevolkingsgroep</p>
Infrastruktuur	<p>Memorandums onderteken deur die OKOD en verskeie implementeringsagente</p> <p>Skoolrasionalisering en herbelyningsbeleid</p> <p>Norme en Standaarde betreffende skoolinfrastruktuur en verblyffasiliteite</p>

9. KATEGORIEË VAN REKORDS VAN DIE OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT WAT OP DIE OKOD-WEBTUISTE BESIKBAAR IS

- Eksamenvraestelle (vorige jare)
- Opleidingsmateriaal
- Wetgewing
- Mediavrystellings
- Publikasies
- Navorsingsmateriaal
- Toesprake
- Strategiese Plan van die OKOD
- Jaarlikse Prestasieplanne
- Jaarverslae
- Omsendbriewe
- Evanlueringsverslae
- Vorme
- Algemene verslae
- Kwartaalverslae
- Skoolvorme
- Skoolrapporte
- Studiehandleidings

- Onderwyseropleiding
- Skoolbestuursdokumente

10. VERSOEKPROSES EN FOOIE BETAALBAAR

- Hoe om toegang tot 'n rekord te verkry (inligting)
 - Die versoeker moet vorm A in die Staatskoerant [Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002] gebruik.
 - Die versoek moet duidelik aandui of 'n afskrif van 'n rekord versoek word en of hy/sy fisies na die kantoor van die OKOD wil kom om die rekord te besigtig.
 - Die terugvoer op die versoek moet verskaf word op dieselfde wyse waarop die versoek ontvang is, behalwe as dit die rekord van die OKOD sal beskadig of inbreuk maak op die kopiereg van sodanige rekord. 'n Fooi moet bereken word ooreenkomstig dit wat aan die versoeker verskaf is.
 - Indien die inligting deur 'n derde party versoek word, moet sodanige versoek dit duidelik aandui en moet die versoek vergesel gaan van volmagverlening deur die versoeker.
 - Die rekord kan mondeling versoek word, of getranskribeer word, in ooreenstemming met die versoek.
 - Die versoek moet by die Waarnemende Departementshoof by SNuku@ecdoe.gov.za ingedien word of by Sandra Naidoo, Adjunkinligtingsbeampte, by SNaidoo@ecdoe.gov.za.
- Fooie betaalbaar vir 'n versoek
 - Daar is twee tipes fooie betaalbaar: die versoekfooi en die toegangsfooi.
 - Indien die versoeker persoonlike inligting oor hom-/haarself verlang, dan is daar geen fooi betaalbaar nie. Sou die versoek egter van enige ander aard wees, dan is 'n fooi betaalbaar.
 - Die Inligtingsbeampte of die AIB moet die versoeker inlig oor die fooie betaalbaar en mag versoek dat sodanige betaling gemaak word voordat die versoek geprosesseer word.
 - Die versoekfooi betaalbaar aan die OKOD is R35-00. Sou die versoeker nie tevrede wees met sodanige fooie nie, kan hy/sy 'n interne appèl aan die OKOD rig, of by die hof 'n aansoek teen die betaling van die gestipuleerde fooi indien.
 - Sodra 'n besluit deur die IB of die AIB geneem is, sal die versoeker in kennis gestel word van sodanige besluit op die manier deur hom/haar verkies vir sodanige kennisgewing.
 - Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere fooi – die toegangsfooi – vir die soeke na die inligting en die voorbereiding daarvan betaal word.
 - 'n Lys van die voorgeskrewe fooie word by hierdie Handleiding as Bylae "A" aangeheg.

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN MAGTE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE OKOD

Die verskillende wette in Onderwys bepaal dat konsultasieprosesse met die identifiseerbare persoon/persone of liggame moet geskied. Kennis van sodanige openbare deelname word deur die OKOD in die Staatskoerant gepubliseer vir response deur die verskillende belanghebbendes en die publiek.

12. PROSESSERING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Hoofstuk 3 van die POPI-wet maak voorsiening vir die Minimum Voorwaardes vir die Wettige Prosessering van Persoonlike Inligting deur 'n Verantwoordelike Party. Daar mag nie van hierdie voorwaardes afgewyk word nie, tensy spesifieke uitsluitings soos in die POPI-wet uiteengesit, van toepassing is,

Die verantwoordelike party moet verseker dat daar voldoen word die bepalings soos in Hoofstuk 3 van die POPI-wet uiteengesit en aan al die maatreëls wat beslag gee aan sodanige voorwaardes ten tyde van die bepaling van die doel en middele van die prosessering en gedurende prosessering.

Die OKOD sal te alle tye voldoen aan Artikel 5 van die POPI-wet om te verseker dat die persoonlike inligting van die Data-onderwerp -

- (a) Wettig, regverdig en deursigtig geprosesseer word.
- (b) Geprosesseer word uitsluitlik vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel is.
- (c) Nie vir 'n sekondêre doel geprosesseer word nie, tensy daardie prosessering versoenbaar is met die oorspronklike doel.
- (d) Voldoende, relevant en nie buitensporig is vir die doel waarvoor dit ingesamel is nie.
- (e) Akkuraat is en op datum gehou word.
- (f) Geprosesseer is ooreenkomstig beginsels van integriteit en vertroulikheid. Dit sluit in fisiese en organisatoriese maatreëls om te verseker dat Persoonlike Inligting in fisiese sowel as elektroniese formaat onderhewig is aan 'n toepaslike vlak van sekuriteit wanneer dit deur die OKOD gestoor, gebruik en gekommunikeer word om dit teen toegang en verkryging deur ongemagtigde persone en teen toevallige verlies, vernietiging of skade te beskerm.
- (g) Geprosesseer is ooreenkomstig met in ooreenstemming met die regte van die Data-onderwerp.

Doel van Prosessering

Die Persoonlike Inligting mag slegs vir 'n spesifieke doel geprosesseer word.

Die OKOD gebruik die Persoonlike Inligting in sy bewaring op die volgende maniere:

- Personeeladministrasie
- Rekordhouding van opvoeders en leerders
- Rekordhouding van verskaffers en diensleweraars

- Rekordhouding van die OKOD-belanghebbendes
- Belastingnakoming

Beskrywing van die kategorieë van Data-onderwerpe en van die inligting of kategorieë van inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van Data-onderwerpe	Persoonlike inligting wat geprosesseer mag word
Natuurlike persone	Name en vanne, kontakbesonderhede (kontaknommer/s, faksnommer, e-posadres), huisadres, pos- of besigheidsadres, Unieke identifiseerder/Identiteitsnommer en konfidensiële korrespondensie
Regspersone	Name van kontakpersone: Naam van regsenteit, fisiese en posadres, kontakbesonderhede (kontaknommer/s, faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime
Werknemers	Gender; swangerskap; huwelikstatus; ras; ouderdom; taal; onderwysinligting (kwalifikasies); finansiële inligting; werkgeskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer/s, faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welstand en hul familiebetrekkinge (familielede); ras, medies, gender, geslag, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of , geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdienst, gewete, geloof, kultuur, taal, biometriese inligting van die persoon se fisiese en geestesgesondheid, welstand, gestremdheid, godsdienst, gewete, geloof, kultuur, taal, biometriese inligting van die persoon,

Die ontvangers of kategorieë van ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf mag word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of Kategorieë van Ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele ondersoeke	Suid-Afrikaanse Polisdienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifiërings	Suid-Afrikaanse Kwalifikasiegesag
Krediet en betalingsgeskiedenis vir kredietinligting	Kredietburo's

Openbaarmaking van Persoonlike Inligting

Die OKOD mag Persoonlike Inligting aan ander Provinsiale of Nasionale Departemente openbaar maak. Die OKOD mag ook Persoonlike Inligting openbaar maak waar daar 'n plig of reg is tot openbaarmaking ingevolge die toepaslike wetgewing, die wet, of waar dit nodig geag mag word vir die beskerming van die regte van die OKOD.

13. DIE REGTE VAN DIE DATA-ONDERWERP

Die reg van toegang tot persoonlike inligting (Artikel 23 van die POPI-wet)

Die OKOD erken dat 'n Data-onderwerp die reg het om vas te stel of die inligting wat deur die OKOD gehou word met hom/haar verband hou, asook die reg om sodanige data te versoek.

Die reg om persoonlike inligting te laat regstel of skrap (Artikel 24 van die POPI-wet)

Die Data-onderwerp het 'n reg om, waar nodig, te versoek dat sy/haar persoonlike inligting reggestel of geskrap word waar die OKOD nie langer gemagtig is om sodanige persoonlike inligting te behou nie.

Die reg om beswaar te maak teen die prosessering van persoonlike inligting

Die Data-onderwerp het 'n reg om, op redelike gronde, beswaar te maak teen die prosessering van sy/haar persoonlike inligting. In hierdie omstandighede sal die OKOD behoorlike oorweging skenk aan die versoek en die vereistes van die POPI-wet.

Die reg om beswaar te maak teen direkte bemerking

Die Data-onderwerp het die reg om beswaar te maak teen die prosessering van sy/haar persoonlike inligting vir prosesse van direkte bemerking deur middel van ongevraagde elektroniese kommunikasie.

Die reg om ingelig te word (Artikel 18 en 22 van die POPI-wet)

The Data-onderwerp het die reg om in kennis gestel te word dat sy/haar persoonlike inligting deur die OKOD ingesamel is. Die Data-onderwerp het ook 'n reg om in kennis gestel te word van enige situasie waar die OKOD redelike gronde het om te glo dat 'n ongemagtigde persoon toegang verkry het tot die persoonlike inligting van die Data-onderwerp of dit bekom het.

14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie Handleiding word in die volgende drie amptelike tale beskikbaar gestel -

- Engels
- Afrikaans
- Xhosa

'n Afskrif van hierdie Handleiding of die opgedateerde weergawe daarvan is ook as volg beskikbaar -

- **op** www.ecdoe.gov.za, indien enige, van die openbare liggaam;
- by die hoofkantoor van die openbare liggaam vir openbare inspeksie gedurende normale besigheidsure;
- vir enige persoon op versoek en met betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; en
- aan die Inligtingsreguleerder op versoek.
- 'n Fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos beoog in Aanhangsel B van die Regulasies, sal betaalbaar wees vir elke A4-grootte fotostaat wat gemaak word.

15. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die OOS-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT sal, indien nodig, hierdie handleiding opdateer en sodanige Handleiding sal jaarliks gepubliseer word.

Uitgereik deur /Issued by



**DR S NUKU
WAARNEMENDE DEPARTEMENTSHOOF / ACTING HEAD OF DEPARTMENT**

BYLAE A

Voorgeskrewe fooie

Hierdie fooie word uiteengesit in Deel II van Bylae A tot die Regulasies rakende die Bevordering van Toegang tot Inligting (gepubliseer onder GN R187 in GG 23119 van 15 Februarie 2002).

1. Die **fooi vir 'n afskrif van die handleiding** soos beoog in regulasie 5(c) is R0,60 vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.
2. Artikel 15(3) van die Wet verklaar: "Die enigste fooi betaalbaar (indien enige) vir toegang tot 'n rekord is 'n voorgeskrewe fooi vir reproduksie." Hierdie fooie vir reproduksie is as volg:
 - (a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan: R0,60.
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare vorm: R0,40
 - (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op—
 - (i) 'n geheuestokkie R5,00
 - (ii) kompakte skyf R40,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan: R22,00
 - (iii) Vir 'n afskrif van visuele beelde R60,00
 - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan: R12,00
 - (iii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord R17,00
3. Die **versoekfooi** betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, waarna in regulasie 7(2) verwys word, is R35,00
4. Die **toegangsfooie** betaalbaar deur 'n versoeker, waarna in regulasie 7(3) verwys word, is as volg:
 - (1) (a) Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R0,60
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan op 'n rekenaar gestoor of in elektroniese of masjien-leesbare vorm: R0,40
 - (c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare vorm op—
 - (i) 'n geheuestokkie R5,00
 - (ii) kompakte skyf R40,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan R22,00
 - (ii) Vir 'n afskrif 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 afskrif van 'n oudiorekord R17,00
 - (f) Om te soek vir 'n rekord en dit vir bekendmaking voor te berei, R15 vir elke uur of gedeelte daarvan, behalwe die eerste uur, 'n redelike vereiste vir sodanige soeke en voorbereiding.
 - (2) Vir die doeleindes van Artikel 22(2) van die Wet, is die volgende van toepassing:
 - (a) Ses ure as die aantal ure wat oorskry word voordat 'n deposito betaalbaar is; en
 - (b) een derde van die toegangsfooi is as 'n deposito betaalbaar deur die versoeker.
 - (3) Die presiese posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord na 'n gepos moet word.