



Province of the **EASTERN CAPE**

EDUCATION

PAIA en POPIA HANDLEIDING

In terme van

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

En

Om aan die vereistes van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) te voldoen, POPIA

**Gepubliseer deur die Oos-Kaapse Departement van Onderwys
Steve Vukile Tshwete Onderwyskompleks
Sone 6, Zwelitsha**

**Privaat sak X0032
BHISHO
5606**

**Afskrifte van hierdie publikasie kan verkry word by
Die Direktoraat: Mediaskakeling en Kommunikasie
Oos-Kaap Departement van Onderwys
Tel: 040 608 4777
E-pos: Malibongwe.Mtima@ecdoe.gov.za**

**DATUM VAN SAMESTELLING: 30 Junie 2025
DATUM VAN HERSIENING: 30 Junie 2026**

INHOUDSOPGAWE

1. Lys van akronieme en afkortings
2. Doel van die PAIA-handleiding
3. Visie, Missie en Waardes van die Oos-Kaapse Departement van Onderwys
4. Stigting van die Oos-Kaapse Departement van Onderwys
5. Kontakbesonderhede vir die Adjunk-Inligtingsbeampte-ECDoE
6. Beskrywing van alle remedies wat beskikbaar is ten opsigte van 'n handeling of 'n versuim om op te tree deur die ECDoE
7. Gids oor hoe om PAIA te gebruik en hoe om toegang tot die gids te verkry
8. Beskrywing van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en kategorieë rekords wat deur die ECDoE gehou word
9. Kategorieë rekords van die ECDoE wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek
10. Versoekproses en fooie betaalbaar
11. Openbare betrokkenheid by die formulering van beleid of die uitoefening van bevoegdhede of die uitvoering van pligte deur die ECDoE
12. Verwerking van persoonlike inligting
13. Die regte van die betrokke
14. Besikbaarheid van die handleiding
15. Opdatering van die handleiding

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

- | | | |
|-----|------------------------|--|
| 1. | "HUB" | Hoof Uitvoerende Beampte |
| 2. | "IO" | Inligtingsbeampte; |
| 3. | "DIO" | Adjunk-inligtingsbeampte; |
| 4. | "Minister" | Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste. |
| 5. | "PAIA" | Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 van 2000 (soos Gewysig) |
| 6. | "PFMA" | Wet op Openbare Finansiële Bestuur No.1 van 1999 as Gewysig. |
| 7. | "POPIA" | Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van 2013. |
| 8. | "Reguleerder" | Inligtingsreguleerder. |
| 9. | "ECDoE"Oos-Kaap | Departement van Onderwys |
| 10. | "SAQA" | Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid |
| 11. | "NSFAS" | Nasionale Finansiële Hulpskema vir Studente |
| 12. | "SETA" | Sektor Onderwys- en Opleidingsowerhede |

2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

1. kontroleer die aard van die rekords wat reeds beskikbaar is by (Departement van Onderwys - Oos-Kaap - Hierna ECDoE genoem), sonder dat dit nodig is om 'n formele PAIA-versoek in te dien.
2. verstaan hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die ECDoE te rig
3. toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die persone wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle van plan is om toegang te verkry.
4. ken al die remedies wat by die ECDoE beskikbaar is rakende versoek om toegang tot die rekords, voordat jy die reguleerder of die howe nader.
5. die beskrywing van die dienste wat van die ECDoE aan lede van die publiek beskikbaar is en hoe om toegang tot daardie dienste te verkry.
6. 'n beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry.
7. indien die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou.
8. weet of die ECDoE beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; En
9. weet of die ECDoE toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.

3. VISIE, MISSIE EN WAARDE VAN DIE OOS-KAAPSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS

Visie- Alle leerders het geleenthede om produktiewe, verantwoordelike en mededingende burgers te word deur 'n inklusiewe gehalte basiese onderwysstelsel

Missie - Om die visie te bereik, sal ons toepaslike en relevante opvoedkundige programme implementeer deur kwaliteit onderrig en leer. Mobiliseer gemeenskaps- en

belanghebbende ondersteuning deur deelname. 'n kultuur van aanspreeklikheid op alle vlakke van die Departement institusionaliseer.

Waardes - Hoë prestasie, responsiwiteit, aanspreeklikheid, empatie, toegang, billikheid en integriteit

4. DOELWIT, FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE OOS-KAAPSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS

Doelwitte / mandaat

Om leaners geleenthede te bied om produktiewe en verantwoordelike burgers te word deur kwaliteit basiese onderwys deur toepaslike en relevante programme deur kwaliteit onderrig en leer te implementeer. Deur gemeenskaps- en belanghebbendes te mobiliseer, ondersteun deur deelname en institusionaliseer 'n kultuur van aanspreeklikheid op alle vlakke van onderwys

Struktuur

Die struktuur van die departement bestaan uit die hoofkantoor wat geleë is in Zwelitsha, Oos-Kaap en drie-en-twintig (23) distrikskantore. Elke distrikskantoor word geleë deur 'n distriksdirekteur as hoof van die administrasie vir daardie distrik en rekenskap aan die Superintendent-generaal as 'n rekenpligtige beampte soos beoog in artikel 36 van die PFMA.

Verskeie komitees: ouditkomitee, begrotingskomitee, komitee vir soberheidsmaatreëls, risikobestuurskomitee, dissiplinêre toesigkomitee, portefeuljekomitee, etiekkomitee, portefeuljekomitee.

Funksies

Die funksies van die Departement is afgelei van mandate in verskeie stukke wetgewing wat deur die departement geadministreer word, asook beleidsdokumente.

Ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (108 van 1996), soos gewysig, is die Departement van Onderwys verantwoordelik vir die verskaffing van basiese onderwys aan alle leerders in die provinsie. Dit sluit die verskaffing van Volwasse Onderwys en Opleiding, Algemene Onderwys en Opleiding in.

5. **BELANGRIKE KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN DIE
DEPARTEMENT VAN ONDERWYS-OOS-KAAP**

Inligtingsbeampte

Naam: Me S MAASDORP- HOOF DEPARTEMENT
Tel: 040 602 7016
E-pos: Sharon.Maasdorp@ecdoe.gov.za

Adjunk-inligtingsbeampte

Naam: Sandra Naidoo
Tel: 071
E-pos: Sandra.Naidoo@ecdoe.gov.za

Korporatiewe Bestuursbeampte:

Naam: Mordjube
Tel: 071 640 8778
E-pos: lethu.ndzube@ecdoe.gov.za

Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: Sandra.Naidoo@ecdoe.gov.za

1. **Nasionale / Hoofkantoor**

Posadres: Privaatsak X895, PRETORIA, 0001
Fisiese adres: Departement van Onderwys
Sol Plaatjie 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 HANDELING OF 'N VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS - OOS-KAAP

1. Versoek van inligting
1. interne appèl,
2. proses om by die Inligtingsreguleerder of enige regulerende liggaam te kla; en/of
3. proses om die Hof te nader met jurisdiksie vir toepaslike verligting.

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

1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, die hersiene Gids oor die gebruik van PAIA ("Gids"), opgedateer en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in PAIA en POPIA beoog word.
2. Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale.
3. Die voormelde gids bevat die beskrywing van-
 1. die voorwerpe van PAIA en POPIA.
 2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van-

die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

elke adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat in bepalings van artikel 17(1) van PAIA¹ en artikel 56 van POPIA²;
 3. die wyse en vorm van 'n versoek vir-

¹ Artikel 17(1) van PAIA- *Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.*

² Artikel 56(a) van POPIA - *Elke openbare en private liggaam moet, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, voorsiening maak vir die aanwysing van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.*

toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11³; En

toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50⁴;

1. die hulp beskikbaar van die Inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam in terme van PAIA en POPIA.
2. die hulp beskikbaar van die Reguleerder in terme van PAIA en POPIA.
3. alle regsmiddels beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê is, insluitend die wyse van verblyf- 'n interne appêl. 'n klag by die reguleerder; En 'n aansoek by 'n hof teen 'n beslissing deur die inligtingsbeampte van 'n publiek liggaam, 'n besluit oor interne appêl of 'n besluit deur die reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam.
4. die bepalings van artikels 14⁵ en 51⁶ wat onderskeidelik vereis dat 'n openbare liggaam en privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry.
5. die bepalings van artikels 15⁷ en 52⁸ wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam.

³ Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam kry indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.

⁴ Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang verleen word tot enige rekord van 'n privaat liggaam indien-

1. daardie rekord word vereis vir die uitoefening of beskerming van enige regte;
2. daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; En
3. toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.

⁵ Artikel 14(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet in ten minste drie amptelike tale 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word.

⁶ Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting in paragraaf 4 hierbo bevat.

⁷ Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

⁸ Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam kan op vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die privaat liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek

6. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22⁹ en 54¹⁰ rakende fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en
 1. die regulasies wat ingevolge artikel 92 gemaak is¹¹.
1. Lede van die publiek kan die Gids inspekteer of afskrifte maak vanaf die kantore van die openbare of private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure. Die Gids kan ook verkry word-
 1. op versoek aan die Inligtingsbeampte.
 2. van die webwerf van die Reguleerder (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).

8. BESKRYWING REKORDS EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR DIE ECDoE gehou word

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word
Algemene Register	Algemene Register is die bewaarder van alle algemene rekords wat deur die ECDoE geskep en ontvang word. Alle rekords met betrekking tot wetgewing, regsake, finansiële bestuur, interne en eksterne audit, korporatiewe dienste, kommunikasie, onderwyserontwikkeling, inligtingstegnologie en inligtingsdienste, hulpdienste en maatskaplike verantwoordelikheid, beplanning, assessering, monitering en evaluering.
Hoofdirektoraat Hulpbronne	Menslike 1.HR-beleide en -prosedures; 2.Geadverteerde plasings;

⁹ Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹⁰ Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooie (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.

¹¹ Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –"Die Minister kan, by kennisgewing in die Koerant, regulasies uitvaardig rakende-
 (a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
 (b) enige aangeleentheid wat verband hou met die gelde beoog in artikels 22 en 54;
 (c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
 (d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; en
 (e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet."

Onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou	Kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word
	3. Werknemers rekords; 4. Leer en ontwikkeling, bv.: vaardigheidsontwikkeling en opleidingsplanne 5. Plan en statistiek vir gelyke indiensneming
Regs- en Wetgewingsdirektoraat	Litigasierekords, Regsadministrasie
Kontrakte bestuur	Regsooreenkomste (diensvlakooreenkomste en memorandum van verstandhouding)
Eksamen, assessering en kurrikulum	Beleide en regulasies met betrekking tot eksamens en assesserings. Eksamen Kandidaatinligting (inligting van kandidate wat die NSS- en SR-eksamens sal skryf) Punte behaal deur kandidate (rou en aangepaste punte) Verslae oor monitering van eksamenstelsels en verwerk binne die provinsie.
EMIS (Onderwysbestuurstelsels	EMIS maak voorsiening vir statistieke vir alle Suid-Afrikaanse skole, beide rou en korrekte data oor die volgende: 1. Leerderprestasie per vak per maerder 2. Leerdergetalle per skool per distrik 3. Leerderbevordering per graad, per skool 4. Leerderinskrywing, per skool, per graad (insluitend geslag, burgerskap, taal en bevolkingsgroep)
Infrastruktuur	Memorandums onderteken deur die ECDoE en verskeie implementeringsagente Skoolrasionaliserings- en herbelyningsbeleid Norme en standaarde met betrekking tot skoolinfrastruktuur en losiesfasiliteite

9. KATEGORIEË REKORDS VAN DIE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS-OOS-KAAP WAT OP DIE ECDōE-WEBWERF BESIKBAAR IS

5. Eksamenvraestelle (afgelope jare)
6. Opleidingsmateriaal
7. Nasionale Handelinge
8. Wetgewing
1. Mediaverklarings
2. Publikasies
3. Navorsing databasis
4. Toesprake
5. Strategiese plan van die ECDōE
6. Jaarlikse prestasieplanne
7. Jaarverslae
8. Omsendbriewe
9. Evaluering verslae
10. Vorms
11. Algemene verslae
12. Kwartaallikse verslae
13. Skool verslae
14. Skoolvorms
15. Studiegidse
16. Onderwysers opleiding
17. Skoolbestuur dokumente
18. ASIDI-projekte
19. Riglyne
20. Beraad
21. Regulasies
22. Vraestelle
23. Aanbiedings
24. Beleid
25. Imbewu-programme
26. Bod ontvang

10. VERSOEKPROSES EN FOOIE BETAALBAAR

1. Hoe om toegang tot 'n rekord (inligting) te kry
1. Die versoeker moet vorm A in die Staatskoerant [Regeringskennisgewing R187 van 15 Februarie 2002] gebruik.
2. Die versoek moet duidelik aandui of die versoek vir 'n afskrif van 'n rekord is en of hy/sy fisies wil inkom om na die rekords by die kantoor van die ECDoE te kyk.
3. Die antwoord op die versoek moet verskaf word op die wyse wat dit versoek is, tensy dit die rekord van die ECDoE sal beskadig of die kopiereg van sodanige rekord sal skend. 'n Fooi moet bereken word volgens wat aan die versoeker verskaf word.
4. Indien die inligting deur 'n derde party aangevra word, moet sodanige versoek dit duidelik aandui en moet die volmag deur die versoeker vergesel.
5. Die rekord kan mondelings aangevra word, of getranskribeer word, soos volgens die versoek.
6. Die versoek moet ingedien word by die DH, die Inligtingsbeampte, by Sharon.Maasdorp@ecdOE.gov.za of Sandra Naidoo, die Adjunk-inligtingsbeampte by Sandra.Naidoo@ecdOE.gov.za
7. Fooie betaalbaar vir 'n versoek
1. Daar is twee tipes fooie betaalbaar, die versoekfooi en die toegangsfooi.
2. Indien die versoeker inligting van sy/haar persoon versoek, is daar geen fooi betaalbaar nie, maar indien die versoek van enige ander aard is, is 'n fooi betaalbaar.
3. Die inligtingsbeampte of die DIO moet die versoeker in kennis stel van die betaalbare fooie en kan sodanige betaling versoek voordat die versoek verwerk word.
4. Die gevraagde fooi betaalbaar aan die ECDoE is R35-00, indien die versoeker nie tevrede is met sodanige fooie nie, kan hy/sy 'n interne appèl by die ECDoE indien, of 'n aansoek by die hof teen die betaling van die vasgestelde fooi.
5. Sodra 'n besluit deur die IO en die DIO geneem is, sal die versoeker in kennis gestel word van sodanige besluit op die metode wat hy/sy vir sodanige kennisgewing gekies het.
6. Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere fooi - die toegangsfooi - betaal word vir die soektog en voorbereiding van die inligting.
7. 'n Lys van die voorgeskrewe fooie is by hierdie handleiding aangeheg as Bylae "A"

11. OPENBARE BETROKKENHEID BY DIE FORMULERING VAN BELEID OF DIE UITOEFENING VAN BEVOEGDHEDE OF UITVOERING VAN PLIGTE DEUR DIE ECDoE

Die verskillende wette in Onderwys skryf voor dat konsultasieprosesse met die identifiseerbare persoon of liggame moet plaasvind. Kennisgewing van sodanige openbare deelname word deur die ECDoE in die Staatskoerant gepubliseer vir antwoorde deur die verskillende belanghebbendes en die publiek.

12. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

Hoofstuk 3 van die POPI-wet maak voorsiening vir die minimum voorwaardes vir die wettige verwerking van persoonlike inligting deur 'n verantwoordelike party. Van hierdie voorwaardes mag nie afgewyk word nie, tensy spesifieke uitsluitings van toepassing is soos uiteengesit in die POPI-wet.

Die verantwoordelike party moet verseker dat die bepalings soos uiteengesit in Hoofstuk 3 van die POPI-wet en al die maatreëls wat uitvoering gee aan sodanige voorwaardes, nagekom word ten tyde van die bepaling van die doel en middele van die verwerking en tydens verwerking.

Die ECDoE sal altyd aan Artikel 5 van POPIA voldoen om te verseker dat die persoonlike inligting van die betrokkene: -

1. Word wettig, regverdig en deursigtig verwerk
2. Word slegs verwerk vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel is
3. Sal nie vir 'n sekondêre doel verwerk word nie, tensy daardie verwerking versoenbaar is met die oorspronklike doel
4. Is voldoende, relevant en nie buitensporig vir die doeleindes waarvoor dit ingesamel is nie
5. Is akkuraat en op datum gehou
6. Word verwerk in ooreenstemming met integriteits- en vertroulikheidsbeginsels, dit sluit fisiese en organisatoriese maatreëls in om te verseker dat persoonlike inligting in beide fisiese en elektroniese vorm onderhewig is aan 'n toepaslike vlak van sekuriteit wanneer dit deur die ECDoE gestoor, gebruik en gekommunikeer word, ten einde te beskerm teen toegang en verkryging deur ongemagtigde persone en toevallige verlies, vernietiging of skade.
7. Word verwerk in ooreenstemming met die regte van die betrokkene.

Doel van verwerking

Die persoonlike inligting mag slegs vir 'n spesifieke doel verwerk word.

Die ECDoE het die persoonlike inligting onder sy sorg op die volgende maniere gebruik:

1. Personeel administrasie
2. Hou van opvoeders en leerders se rekords
3. Behoud van verskaffers en diensverskaffers
4. Rekords van die ECDoE-belanghebbendes
5. Belasting nakoming

Beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Natuurlike persone	Name en van; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); Residensiële, pos- of besigheidsadres; Unieke identifiseerder/identiteitsnommer en vertroulike korrespondensie
Regspersone	Name van kontakpersone; Naam van regspersoon; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer(s), faksnommer, e-posadres); registrasienommer; finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting en handelsgeheime
Werknemers	Geslag, swangerskap; huwelikstatus; Rasouderdom, taal, opvoedkundige inligting (kwalifikasies); finansiële inligting; indiensneming geskiedenis; ID-nommer; fisiese en posadres; kontakbesonderhede (kontaknommer (s), faksnommer, e-posadres); kriminele gedrag; welstand en hul familieledede (familieledede) ras, medies, geslag, geslag, nasionaliteit, etniese of sosiale oorsprong, seksuele oriëntasie, ouderdom, fisiese of geestelike gesondheid, welstand, gestremdheid, godsdienst, gewete, oortuiging, kultuur, taal, biometriese inligting van die persoon

Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers
Identiteitsnommer en name, vir kriminele tjeks	Suid-Afrikaanse Polisiedienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's

Openbaarmaking van persoonlike inligting

Die ECDoE kan persoonlike inligting aan ander provinsiale of nasionale departemente bekend maak. Die ECDoE kan ook persoonlike inligting openbaar waar daar 'n plig of reg is om te openbaar ingevolge die toepaslike wetgewing, die wet, of waar dit nodig geag word om die regte van die ECDoE te beskerm.

13. DIE REGTE VAN DIE BETROKKENE

Die reg op toegang tot persoonlike inligting (Artikel 23 van POPIA)

Die ECDoE erken dat 'n betrokkene die reg het om vas te stel of die inligting wat deur die ECDoE gehou word, met hom/haar verband hou, insluitend die reg om sulke data aan te vra.

Die reg om persoonlike inligting te laat regstel of uit te vee (Artikel 24 van POPIA)

Die betrokkene het die reg om, waar nodig, te versoek dat sy/haar/sy persoonlike inligting reggestel of uitgevee moet word waar die ECDoE nie meer gemagtig is om sodanige persoonlike inligting te bewaar nie.

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

Die betrokkene het die reg om op redelike gronde beswaar te maak teen die verwerking van haar/haar persoonlike inligting. In hierdie omstandighede sal die ECDoE die versoek en die vereistes van POPIA behoorlik in ag neem.

Die reg om beswaar te maak teen direkte bemerking

Die betrokkene het die reg op die verwerking van sy/haar of sy persoonlike inligting vir prosesse van direkte bemerking deur middel van ongevraagde elektroniese kommunikasie.

Die reg om ingelig te word (Artikel 18 en 22 van POPIA)

Die betrokkene het die reg om in kennis gestel te word dat sy/haar of sy persoonlike inligting deur die ECDoE ingesamel is. Die betrokkene het ook die reg om in kennis gestel te word van enige situasie waar die ECDoE redelike gronde het om te glo dat die persoonlike inligting van die betrokkene deur 'n ongemagtigde persoon verkry of verkry is.

14. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding word beskikbaar gestel in die volgende vier amptelike tale-

1. Engels;
2. Afrikaans
3. S.S.

'n Afskrif van hierdie handleiding of die opgedateerde weergawe daarvan is ook soos volg beskikbaar-

- on www.ecdoe.gov.za, if any, of the public body;
- at the head office of the public body for public inspection during normal business hours;
- to any person upon request and upon the payment of a reasonable prescribed fee; and
- to the Information Regulator upon request.
- A fee for a copy of the Manual, as contemplated in annexure B of the Regulations, shall be payable per each A4-size photocopy made.

1. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die DEPARTEMENT VAN ONDERWYS - OOS-KAAP sal, indien nodig, hierdie handleiding bywerk en sodanige handleiding sal jaarliks gepubliseer word.

Uitgereik deur



Me S MAASDORP
HOOF VAN DEPARTEMENT

BYLAE A

Voorgeskrewe fooie

Hierdie fooie word bepaal in Deel II van Bylae A by 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 fotokopie

van 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan.

2. Artikel 15(3) van die Wet lui: "Die enigste fooi betaalbaar (indien enige) vir toegang tot 'n rekord ... is 'n

voorgeskrewe fooi vir reproduksie." Hierdie **fooie vir reproduksie** is soos volg:

(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:

R0,60

(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare vorm:

R0,40

(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op—

(i) stywe skyf

R5,00

(ii) kompakte skyf

R40,00

(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan

R22,00

(iii) Vir 'n kopie van visuele beelde

R60,00

(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname, vir 'n A4-grootte bladsy of -deel

waarvan

R12,00

(iii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord

R17,00

3. Die **versoekfooie** betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, in regulasie 7(2) bedoel, is

R35,00

4. Die **toegangsfooie** betaalbaar deur 'n versoeker waarna in regulasie 7(3) verwys word, is soos volg:

(1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan

R0,60

(b) Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of 'n deel daarvan wat op 'n rekenaar gehou word

of in elektroniese of masjienleesbare vorm

R0,40

(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare vorm op—

(i) stywe skyf

R5,00

(ii) kompakte skyf

R40,00

(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n bladsy of deel van A4-grootte

waarvan

R22,00

(ii) Vir 'n kopie van visuele beelde

R60,00

(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname, vir 'n A4-grootte bladsy of -deel

waarvan

R12,00

(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord

R17,00

(f) Om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n

uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir sodanige soektog en voorbereiding.

(2) Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet is die volgende van toepassing:

(a) Ses uur as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; En

(b) een derde van die toegangsfooie is betaalbaar as 'n deposito deur die versoeker.

(3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n