

domino4

Toegang tot inligting.

PAIA-HANDLEIDING

Opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000, soos gewysig, met die openbaarmakings vereis deur die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting 4 van 2013 (POPIA).

Meta Economic Development Organisation NPC

Privaatliggaam | Afrikaans | Weergawe 1.0
Opgestel: 5 Oktober 2026
Hersien: 5 Oktober 2026

Uitgereik deur Judith Norah Sandrock

Hierdie handleiding verduidelik hoe om bestaande rekords aan te vra en inligtingsregte uit te oefen.

Inhoud

Bl.	Afdeling
2	1. Die liggaam, kontakbesonderhede en PAIA-gids
3	2. Openbare rekords en rekords ingevolge wetgewing
4	3. Onderwerpe en kategorieë rekords
5	4. Rekordversoeke en toepaslike gelde
6	5. Besluite, weieringsgronde en regsmiddele
7	6. Persoonlike inligting: doeleindes en datasubjekte
8	7. Ontvangers en oorgrensverwerking
9	8. Voorsorgmaatreëls, regte en beskikbaarheid
10	9. Amptelike vorms en verwysings

1. Die liggaam en kontakbesonderhede

Hierdie handleiding geld vir die privaatliggaam hieronder en rekords in sy besit of onder sy beheer tydens sy bedrywighede. Die webwerf bied STEM-programme, opvoedkundige tegnologie, onderwyserontwikkeling en leddienste. 'n Handelsnaam identifiseer nie vanself 'n afsonderlike verantwoordelike party nie.

Besonderheid	Inligting
Regspersoon	Meta Economic Development Organisation NPC
Registrasie / status	CIPC 2016/023262/08 Maatskappy sonder winsoogmerk (NPC)
Handels- / programname	domino4, Springbot en Springbot Academy; MaxIQ Space-programme wat deur die liggaam bedryf word
Inligtingsbeampte	Judith Norah Sandrock Besturende Direkteur
Kontak vir die beamptes	legal@domino4.com 082 317 7606
Adjunkinligtingsbeampte	Bjarke de Jager Gotfredsen Direkteur
Fisiese adres	Suite 1204, 12de Verdieping, Illovo Point, 68 Melville Road, Illovo, Sandton, Gauteng, 2196
Posadres	Suite 1204, 12de Verdieping, Illovo Point, 68 Melville Road, Illovo, Sandton, Gauteng, 2196
Inspeksie-ure	Maandag tot Vrydag, 09:00 tot 16:00 (Suid-Afrikaanse tyd)
Webwerf / algemene navrae	domino4.com hello@domino4.com

PAIA-gids

Die Inligtingsreguleerder se artikel 10-gids verduidelik PAIA en POPIA, toegangsprosedures, gelde, hulp en regsmiddele. Dit is beskikbaar by [die Reguleerder se PAIA-hulpbronne](#). Regulasie 3 vereis dat die gids by die hoofkantoor in minstens twee amptelike tale vir inspeksie beskikbaar gestel word. Die amptelike Engelse en Afrikaanse gidse is elektronies beskikbaar. Afskrifte vir inspeksie gedurende die ure hierbo kan by die Inligtingsbeampte aangevra word.

Afkortings: PAIA - Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting; POPIA - Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting; IO - Inligtingsbeampte; DIO - Adjunkinligtingsbeampte.

2. Openbare en statutêre rekords

2.1 Rekords sonder 'n formele PAIA-versoek

Die volgende gepubliseerde materiaal is gratis op die webwerf beskikbaar. Dit sluit nie private rekeninge, ongepubliseerde leeropdragte, persoonlike inligting of vertroulike besigheidsrekords in nie.

Kategorie	Waar om dit te kry
Oor die organisasie	Oor domino4 en Kontak
Programme en produkte	Springbot , Springbot Academy en MaxIQ Space
Gepubliseerde leerhulpbronne en nuus	Hulpbronne en Nuus
Openbare beleide en hierdie handleiding	Beleide en bepalinge ; die handleiding is in Engels en Afrikaans sonder aanmelding aflaaibaar.

2.2 Rekords ingevolge ander wetgewing

Waar die wetgewing op die liggaam en sy bedrywighede van toepassing is, kan die volgende rekords gehou word. 'n Plig om 'n rekord te hou gee nie almal toegang daartoe nie. Toegang volg die betrokke wet en, waar toepaslik, PAIA.

Wetgewing	Rekords, waar toepaslik
PAIA 2 van 2000; POPIA 4 van 2013	Hierdie handleiding, versoeke, besluite en verwerkings- / toestemmingsrekords.
Maatskappywet 71 van 2008	Stigtingsdokumente, statutêre registers, bestuurs- en finansiële rekords.
Inkomstebelastingwet 58 van 1962; Wet op Belastingadministrasie 28 van 2011; BTW-wet 89 van 1991	Belasting-, rekeningkundige en BTW-rekords waar toepaslik.
Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008; Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies 25 van 2002	Verbruikerstransaksies, elektroniese ooreenkomste, fakture, kansellaries en klagtes.
Arbeids- en werkplekwetgewing, waar toepaslik	Diens-, betaalstaat-, verlof- en veiligheidsrekords ingevolge die BCEA 75 van 1997, LRA 66 van 1995, EEA 55 van 1998, WVF-wette 63 van 2001 en 4 van 2002, OHS-wet 85 van 1993 en COIDA 130 van 1993.

3. Onderwerpe en kategorieë rekords

Die kategorieë dek die liggaam se bedrywighede waar rekords gehou word. 'n Kategorie bevestig nie dat 'n spesifieke rekord bestaan nie en gee nie outomaties toegang nie. Elke versoek word ingevolge PAIA beoordeel.

Onderwerp	Kategorieë rekords
Korporatiewe bestuur	Stigtings- en registrasierekords; mandate; bestuursbesluite; beleide; lisensies; regskorrespondensie en ooreenkomste, waar gehou.
Finansies en transaksies	Kwotasies; bestellings; fakture; kwitansies; betalingsverwysings; rekeningkundige rekords; belastingopgawes; kansellasië- en terugbetalingskorrespondensie, waar gehou.
Klante en vennootorganisasies	Navrae en korrespondensie; kontakbesonderhede; skool-, instellings- en verspreidersverhoudings; ooreenkomste; ondersteuningsversoeke.
Lededienste en skooltoegang	Rekeningprofile; kontakbesonderhede; instelling en gebruikertipe; verifikasie- en rekeningbestuur; skoolidmaatskap en toegangsregte; skooluitgereikte leerderrekeninge.
Springbot Academy en programme	Gepubliseerde kurrikulums en modules; inskrywings en roosters; bywoning, assessering, portefeuljes, sertifikate en terugvoer waar ingesamel.
Leerhulpbronne en projekte	Gepubliseerde hulpbronne; tegniese dokumentasie; ontwerpe en leerder- / onderwyserbydraes wat gestoor of aan die liggaam verskaf is.
Verskaffers en kontrakteurs	Kontakbesonderhede; kwotasies; kontrakte; fakture; diens- en dataverwerkingsooreenkomste, waar gehou.
Personeel, waar toepaslik	Werwing; diensrekords; betaalstate; verlof; opleiding; kontrakte; werkplekveiligheid en dissiplinêre rekords.
Privaatheid en kommunikasie	PAIA- / POPIA-versoeke en uitkomst; kennisgewings; toestemmingsrekords waar ingesamel; bemarkingsvoorkeure; beeldpublikasietoestemming en klagtes.
Inligtingstegnologie en sekuriteit	Stelselkonfigurasie en toegangsrekords; sekuriteitsgebeure; insidentkorrespondensie; sagtewarelisensies en operasionele dokumentasie waar behou.

Die liggaam verskaf STEM-tegnologie en opleiding. Hierdie handleiding stel dit nie as 'n geregistreerde skool voor nie en beweer nie dat dit skooleksamen-, mediese of dissiplinêre lêers hou nie. 'n Versoek kan ook 'n rekord identifiseer wat nie uitdruklik hier gelys is nie.

4. Versoeke en toepaslike gelde

4.1 Dien 'n versoek in

Gebruik die huidige voorgeskrewe **PAIA-vorm 2** op bladsy 10. Stuur dit per e-pos, pos of aflewering aan die Inligtingsbeampte by die besonderhede op bladsy 2. Identifiseer die rekord, jouself, die verlangde toegangs- / antwoordformaat, die reg wat jy wil uitoefen of beskerm, en waarom die rekord daarvoor nodig is. Voeg bewys van magtiging by indien jy namens iemand anders optree. Verskaf die identiteitsbewys wat die vorm vereis; vra die beampte oor veilige aflewering.

PAIA handel oor bestaande aangetekende inligting, ook elektroniese rekords. Dit vereis gewoonlik nie die beantwoording van 'n vraelys of die skep van 'n nuwe verslag nie. Algemene navrae kan sonder vorm 2 aan hello@domino4.com gestuur word. Vra die beampte om toepaslike hulp indien 'n gestremdheid of ander hindernis die voltooiing van die vorm belemmer.

4.2 Gelde

Die beampte sal toepaslike gelde, enige deposito en betalingsbesonderhede vooraf meedeel. Voorgeskrewe vrystellings geld. Bevestiging ingevolge POPIA artikel 23 dat die liggaam jou persoonlike inligting hou, is gratis; afskrifte kan 'n voorgeskrewe fooi dra. Die tabel som Bylae B van die PAIA-regulasies van 2021 vir privaatliggame op. Die wettige tarief geld indien dit gewysig word.

Item	Tarief vir privaatliggame
Versoekfooi	R140, onderhewig aan toepaslike vrystellings.
A4-afdruk / fotokopie	R2 per bladsy of deel daarvan.
Rekenaarleesbare afskrif	R40 op die versoeker se geheuestokkie; R40 op die versoeker se CD; R60 indien die CD verskaf word.
Visuele beeld: afskrif / transkripsie	'n Kwotasie van 'n uitgekонтрактеerde diens.
Klanktranskripsie	R24 per A4-bladsy.
Klankafskrif	R40 op die versoeker se geheuestokkie of CD; R60 indien die CD verskaf word.
Soek en voorbereiding	R145 per uur of deel daarvan ná die eerste uur; maksimum R435.
Deposito indien soekwerk meer as ses uur neem	Een derde van die bedrag per versoek ingevolge tariefitems 2 tot 8, soos voorgeskryf.
Posgeld of elektroniese oordrag	Werklike koste, indien enige.

Indien toegang geweier word, moet 'n deposito terugbetaal word. 'n Rekord kan teruggehou word totdat toepaslike toegangsgelde betaal is. Die regsmiddele op bladsy 6 geld vir fooi- / depositobesluite. Hierdie handleiding en die openbare webmateriaal is gratis.

5. Besluite en regsmiddele

5.1 Antwoord en tydperke

Onderhewig aan PAIA se derdepartyprosedures sal die beampte so gou redelikerwys moontlik besluit en jou in kennis stel, binne 30 kalenderdae ná ontvangs van die versoek of vereiste besonderhede ingevolge artikel 53(2). Artikel 57 laat een verlenging van hoogstens 30 dae toe op bepaalde gronde of met skriftelike toestemming. Die kennisgewing moet die tydperk, redes en betwisingsprosedure noem. Versuim om betyds te besluit is 'n geagte weiering.

Indien 'n rekord nie gevind kan word nie of nie bestaan nie, sal die beampte die beëdigde verklaring of bevestiging ingevolge artikel 55 verskaf en die soekstappe beskryf. Waar vereis word derde partye ingelig en toegelaat om verhoë te rig. Hulle besware vervang nie die statutêre beoordeling nie.

5.2 Toegang, gedeeltelike openbaarmaking en weiering

Artikel 50 vereis dat die rekord nodig is om 'n reg uit te oefen of te beskerm, dat prosedurele vereistes nagekom word en dat geen toepaslike weieringsgrond geld nie. Artikels 63 tot 69 dek derdepartyprivaatheid, kommersiële / vertroulike inligting, veiligheid en eiendom, regsprivilegie, die liggaam se kommersiële inligting en navorsing.

Toeganklike dele moet waar redelikerwys moontlik van beskermde materiaal geskei word. Die verpligte openbarebelang-uitsondering in artikel 70 moet oorweeg word waar sy vereistes geld. 'n Weiering gee voldoende redes, die wetsbepalings en regsmiddele sonder om beskermde inhoud te openbaar. 'n Toekenning verduidelik die toegangsformaat en gelde.

5.3 Klagtes en hofverrigtinge

Daar is **geen statutêre interne appèl** vir hierdie privaatliggaam nie. Jy kan verduideliking vra, maar dit skort nie statutêre tydperke op nie. 'n Gegriefde versoeker of derde party kan ingevolge artikel 77A 'n skriftelike klagte by die Inligtingsreguleerder indien, gewoonlik binne **180 dae** van die betrokke besluit, ook 'n geagte weiering. Gebruik PAIA-vorm 5 en heg die versoek en korrespondensie aan.

Klagtes: PAIAComplaints@inforegulator.org.za of [die Reguleerder se eServices-portaal](#). Hofregshulp is beskikbaar ingevolge artikels 78 tot 82, onderhewig aan artikel 78(1), insluitend uitputting van die toepaslike klagteprosedure en die betrokke tydperk van 180 dae. Kry betyds advies oor die toepaslike regsmiddel en sperdatum.

Reguleerder: 010 023 5200; enquiries@inforegulator.org.za. Fisiese adres: Woodmead North Office Park, 54 Maxwell Drive, Woodmead, Johannesburg, 2191. Verifieer huidige kanale by [die kontakblad](#).

6. Persoonlike inligting en doeleindes

6.1 Verwerkingsdoeleindes

Inligting word verwerk om navrae te beantwoord; rekeninge en skooltoegang te bestuur; STEM-produkte, hulpbronne en onderwyserontwikkeling te verskaf; ondersteuning en kontraktuele verhoudings te bestuur; deelname te assesseer en sertifiseer waar aangebied; en wetlike verpligtinge na te kom. Diens-, verskaffer- en transaksieadministrasie geld waar dié aktiwiteite plaasvind.

Sekuriteits- en toegangs-inligting ondersteun verifikasie, toegangsbestuur en diensbeskerming. Bemaking en openbare gebruik van identifiseerbare beelde vereis 'n toepaslike regmatige grondslag en, waar nodig, spesifieke toestemming. 'n Kursusnavraag of rekeningregistrasie magtig nie vanself onverwante bemaking nie.

Datasubjekte	Inligting, waar ingesamel
Besoekers en navraers	Kontakbesonderhede, organisasie, korrespondensie, navrae / ondersteuning; tegniese verbindings- en sekuriteitsinligting waar aangeteken.
Onderwysers en deelnemers	Naam, kontak- en instellingsbesonderhede; gebruikertipe; inskrywing, bywoning, werk / assesseringsbewyse, terugvoer en sertifikate waar ingesamel.
Leerders en skooladministrateurs	Naam of skooluitgereikte gebruikersnaam; instelling en gebruikertipe; skoollidmaatskap en regte; verifikasie- / rekeningrekords; gestoorde of ingediende projekinligting.
Ouers / voogde / verteenwoordigers	Kontakbesonderhede, verhouding of magtiging, en toestemming- / versoekkorrespondensie waar vereis.
Klante, skole en vennote	Besigheids- / kontakbesonderhede, ooreenkomste, bestellings, diensrekords en faktuur- / betalingsverwysings.
Verskaffers en kontrakteurs	Besigheids-, kontak-, registrasie-, belasting- en betalingsbesonderhede nodig vir verkryging en kontraktering.
Werknemers en aansoekers, waar toepaslik	Kontak- en identiteitsbesonderhede, kwalifikasies, diens-, betaalstaat-, belasting-, verlof- en prestasierekords vir diens en wetlike pligte.

Kinderinligting is onderhewig aan POPIA artikels 34 en 35. Verwerking vereis 'n toepaslike statutêre uitsondering, gewoonlik voorafgaande toestemming van 'n bevoegde persoon. Hierdie handleiding magtig nie die insameling van kinderinligting of vervang vereiste skool- / voogdreëlings nie. Spesiale persoonlike inligting is aan bykomende statutêre voorwaardes onderhewig.

7. Ontvangers en oorgrensverwerking

7.1 Ontvangers of kategorieë ontvangers

Persoonlike inligting mag slegs op 'n regmatige grondslag en soos nodig vir 'n gemagtigde doel verskaf word. Personeel- en skooltoegang word tot verantwoordelikhede beperk. Die kategorieë geld waar die betrokke diens of verhouding gebruik word.

Ontvanger	Inligting / doel
Gemagtigde personeel, fasiliteerders en ondersteuning	Kontak-, rekening-, program- en ondersteuningsrekords nodig vir toegewysde take.
Skole, instellings en gemagtigde administrateurs	Skoolgekoppelde rekening- en deelnamerekords nodig vir gemagtigde toegang of aanbieding. Geen toegang tot onverwante skole of persoonlike rekeninge word gemagtig nie.
Gasheer-, verifikasie-, e-pos- en IT-verskaffers	Rekening-, kommunikasie-, diens- en sekuriteitsinligting vir stelselbedryf. AWS ondersteun die webwerf en lededienste.
Vorm-, winkel-, betaling- en afleweringdienste, waar gebruik	Navraag-, bestelling-, faktuur-, betalingsverwysings- en afleweringseinligting vir die betrokke aktiwiteit. Eksterne dienste kan eie kennisgewings en kontrakterende partye hê.
Professionele adviseurs en bevoegde owerhede	Rekords vir advies, rekeningkunde, wetlike nakoming, 'n regmatige versoek of die vestiging, uitoefening of verdediging van regte.
Programvennote / sertifiseringsliggame, waar toepaslik	Slegs relevante deelname- of bewysrekords vir die ooreengekome program en regmatige openbaarmaking. Geen onderskrywing of indiening word geïmpliseer nie.

7.2 Beplande oorgrensvloei

AWS is die verwerkingsverskaffer wat die liggaam geïdentifiseer het. Rekening- en lededienste is in AWS Kaapstad, Suid-Afrika, gekonfigureer. CloudFront gebruik 'n wêreldwye randnetwerk; verbinding- en versoekinligting, soos IP-adresse, kan by internasionale liggings buite Suid-Afrika verwerk word. Die liggaam het geen verdere beplande internasionale ontvanger vir hierdie handleiding geïdentifiseer nie. Skakels na eksterne vorms of winkels magtig nie vanself 'n oordrag deur MEDO nie.

Voor 'n oordrag buite Suid-Afrika moet 'n grondslag ingevolge POPIA artikel 72 bestaan: byvoorbeeld voldoende beskerming deur wetgewing, bindende reëls of 'n ooreenkoms; geldige toestemming; of 'n ander toepaslike kontraktuele / statutêre grondslag. Sekere oordragte van kinder- of spesiale persoonlike inligting kan voorafmagtigting vereis. Die toepaslike kennisgewing moet die werklike oordrag beskryf.

8. Voorsorgmaatreëls en regte

8.1 Algemene sekuriteitsmaatreëls

Die webwerf gebruik HTTPS vir lede-API's, HTTP-herleiding, minstens TLS 1.2 en HSTS. Lededienste gebruik veilige sessiekoekies, insetvalidering, oorsprongkontrole, toegangsregkontrole en versoektempobeheer. Rekeningverifikasie en skoolrolle beperk toegang tot ledefunksies.

Maatreëls wat deur die liggaam ingestel en onderhou moet word, sluit gepaste personeeltoegang, veilige papier- en elektroniese berging, vertroulikheid en operateurkontrakte, bewaring en veilige vernietiging, rugsteun / herstel, personeelbewustheid, gereelde sekuriteitshersiening en insidentreaksie in. Dit waarborg nie absolute veiligheid of bevestig dat alle operasionele maatreëls reeds geverifieer is nie.

Waar POPIA artikel 22 se drempel bereik word, moet die verantwoordelike party die Reguleerder en geraakte datasubjekte so gou redelikerwys moontlik in kennis stel, onderhewig aan die Wet. Operateurs moet die verantwoordelike party onmiddellik van 'n kwalifiserende kompromittering verwittig.

8.2 Regte oor persoonlike inligting

Ná gepaste identiteitsverifikasie kan jy bevestiging, toegang, regstelling, skrapping of vernietiging aanvra waar statutêre gronde geld. Jy kan op toepaslike gronde beswaar maak en toestemming terugtrek waar verwerking op toestemming berus. Terugtrekking maak vorige regmatige verwerking nie terugwerkend ongeldig nie; wetlike bewaringspligte kan skrapping beperk.

Stuur versoeke aan die beampte op bladsy 2. POPIA-vorms 1 en 2 en klagtekanale is by die Reguleerder beskikbaar. Die webwerf se privaatheidskennisgewing moet die vereiste kennisgewings vir spesifieke insamelingsaktiwiteite gee.

8.3 Beskikbaarheid en opdatering

Die handleiding is gratis in Engels en Afrikaans by domino4.com onder Beleide en bepalinge beskikbaar, sonder ledeaanmelding. Dit is ook vir openbare inspeksie by die hoofbesigheidsadres gedurende die ure op bladsy 2 beskikbaar; op versoek aan enige persoon teen 'n redelike reproduksiebedrag waar toepaslik; en op versoek aan die Inligtingsreguleerder.

Die hoof van die liggaam is vir gereelde opdaterings verantwoordelik, veral wanneer kontakbesonderhede, rekordkategorieë, verwerking of wetgewing verander. Die datums en weergawe op die omslag identifiseer die huidige dokument.

Uitgereik deur Judith Norah Sandrock | Besturende Direkteur en Inligtingsbeampte
Status: Uitgereikte openbare handleiding.

9. Amptelike vorms en verwysings

Gebruik die huidige amptelike vorms. Skakels is klikbaar in die elektroniese handleiding. Stuur rekordversoeke aan die liggaam en klagtes aan die Inligtingsreguleerder.

Hulpbron	Amptelike bron
PAIA-versoek: vorm 2	Voorgeskrewe toegangsversoekvorm
PAIA-klagte: vorm 5	Voorgeskrewe klagtevorm Gebruik die huidige kontakbesonderhede op bladsy 6; die vorm kan 'n ou kantooradres toon.
PAIA-gidse en tale	Reguleerder se PAIA-hulpbronne
POPIA-versoeke en klagtes	Reguleerder se POPIA-vorms
Huidige kontakkanale	Reguleerder se kontakblad eServices-portaal
PAIA 2 van 2000, soos gewysig	Departement van Justisie: wetgewing
POPIA 4 van 2013	Departement van Justisie: wetgewing
PAIA-regulasies en gelde	Staatskoerant 45057, Kennisgewing R757, 27 Augustus 2021
Privaatliggaam-handleidingsjabloon	Inligtingsreguleerder: artikel 51-sjabloon

PAIA en POPIA geld indien hierdie handleiding daarmee bots. Publikasie is 'n toegang-tot-inligting-maatreël en sertifiseer nie nakoming van alle wetgewing nie.