

72

**Wes-Kaap Onderwysdepartement**  
**Western Cape Education Department**  
**iSebe leMfundo leNtshona Koloni**

Navrae Enquiries iMibuzo	MNR. I.J. MORKEL	Verwysing Reference Ubhekiso	13/2/8/27	Telefoon Telephone iFoni	403-6911
--------------------------------	------------------	------------------------------------	-----------	--------------------------------	----------

AAN:

ALLE HOOFDIREKTEURE EN  
DIREKTEURE, AREA- EN  
KRINGBESTUURDERS

Kantoor van die  
Office of the  
i-Ofisi ye

Onderwysheef

Privaatsak  
Private Bag  
Ingxowa eyoDwa

9114

Dorp/Stad  
Town/City  
iDolophi/iSireko

KAAPSTAD

Poskode/Postal Code  
iKhowudi yePosi

8000

Faks  
Fax 419-5967

Datum/Date  
Umhla

14 Julie 1998

OMSENBRIEF 0083/1998

**HANDLEIDING VIR DIE AMPTELIKE OPENING VAN ONDERWYSGEBOUE, VERTEENWOORDIGING  
BY AMPTELIKE FUNKSIES EN UITNODIGINGS AAN DIE LID VAN DIE PROVINSIALE KABINET  
VERANTWOORDELIK VIR ONDERWYS**

1. Die bogemelde handleiding is hierby aangeheg en is onmiddellik van krag.
2. Areabestuurders word versoek om, sodra 'n beheerliggaam vir 'n nuwe skool daargestel is, die kwessie van die amptelike opening van die skool by die prinsipaal en die beheerliggaam aanhangig te maak en aan die hand van die bogemelde handleiding aan hulle leiding te gee.
3. Indien die Lid van die Provinsiale Kabinet verantwoordelik vir Onderwys, of 'n Hoofkantoorbeampte, as gasspreker uitgenooi word, moet die konseptoespraak en -program minstens ses weke voor die beoogde funksie aan Hoofkantoor voorgelê word.
4. U samewerking sal hoog op prys gestel word.

*B. J. van der Merwe*

HOOF: ONDERWYS

## **WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT**

### **HANDLEIDING: OPENING VAN SKOLE EN VERTEENWOORDIGING BY AMPTELIKE FUNKSIES**

<b>ONDERWERP</b>	<b>PARAGRAAF</b>
<b>Inleiding</b>	<b>1</b>
<b>Verantwoordelikheid vir reëlings</b>	<b>2</b>
<b>Soorte Amptelike Geleenthede</b>	<b>3</b>
<b>Wanneer nuwe geboue geopen moet word</b>	<b>4</b>
<b>Reël van funksie</b>	<b>5 - 5.1</b>
<b>Pligte van die gasheer</b>	<b>5.2</b>
<b>Gasspreker</b>	<b>5.3</b>
<b>Program en toespraak</b>	<b>5.4</b>
<b>Amptelike gaste</b>	<b>5.5</b>
<b>Uitgawes verbonde aan die funksie</b>	<b>5.6</b>
<b>Onthulling van naamplaat</b>	<b>5.7</b>
<b>Publisiteit van verrigtinge in Openbare Pers en Departementele Tydskrifte</b>	<b>6</b>
<b>Besoeke aan skole deur die Lid van die Provinsiale Kabinet (LPK) en Onderwyshoof</b>	<b>7</b>

## **WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT**

### **HANDLEIDING: OPENING VAN ONDERWYSGEBOU EN VERTEENWOORDIGING BY AMPTELIKE FUNKSIES**

#### **1. INLEIDING**

- 1.1** Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) beskou die amptelike opening van 'n nuwe skool en/of koshuis as 'n besonder geskikte geleentheid om die werksaamhede van die betrokke inrigting asook dié van die Departement onder die openbare aandag te bring.
- 1.2** Die openingsfunksie is die geleentheid waartydens die gebou(e) van 'n inrigting in die openbaar namens die WKOD by die boukontraakteur ontvang en aan die skool oorhandig word. Die persoon wat die amptelike opening namens die WKOD waarneem, tree met dieselfde gesag op as die WKOD. Die gemeenskap, en veral die leerders in wie se belang die inrigting opgerig is, behoort 'n prominente bydrae tot die verrigtinge te lewer.

#### **2. VERANTWOORDELIKHEID VIR REËLINGS**

Die reëlins vir die opening van openbare skole en/of koshuise word deur die prinsipaal en die beheerliggaam getref in ooreenstemming met die plaaslike area- en kringbestuurder.

#### **3. SOORTE AMPTELIKE GELEENTHEDE**

##### **3.1 KATEGORIE A**

- 3.1.1** Die amptelike opening van nuwe geboue, uitbreidings aan bestaande geboue of sportgeriewe vir sekondêre onderwys.
- 3.1.2** Die amptelike opening van primêre skole vir 800 of meer leerders.
- 3.1.3** Die amptelike opening van skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefte en ander belangrike opvoedkundige inrigtings nie hier genoem nie.

### 3.2 KATEGORIE B

- 3.2.1 Die amptelike opening van nuwe geboue, uitbreidings aan bestaande geboue of sportgeriewe by primêre skole vir minder as 800 leerders.
- 3.2.2 Jubileum- of herdenkingsfeeste soos die een-en-twintigjarige of vyftigjarige bestaan van 'n skool.
- 3.2.3 Sport- of kulturele byeenkomste en ander skoolfunksies wat jaarliks plaasvind.
- 3.2.4 Uitnodiging aan die Lid van die Provinsiale Kabinet verantwoordelik vir Onderwys (LPK) of die Onderwysheer om skole te besoek.

### 4. WANNEER NUWE GEBOUE GEOPEN MOET WORD

Nuwe geboue of uitbreidings behoort verkieslik nie later nie as agtien maande na ingebruikneming amptelik geopen te word. Die opening van 'n nuwe skool of koshuis behoort oor te staan totdat die beheerliggaam van die betrokke inrigting verkies is.

### 5. REËL VAN FUNKSIE

#### 5.1 Reëlings

Reëlings vir 'n amptelike funksie moet minstens vier maande vòòr die tyd 'n aanvang neem. In die geval van die opening van 'n staatsinrigting is die beheerliggaam die gasheer. In die geval van 'n kategorie A-geleentheid is dit wenslik dat die LPK of 'n verteenwoordiger van die WKOD as gasspreker optree.

#### 5.2 Die pligte van die gasheer

Nadat die program vir die funksie goedgekeur is, is dit die plig van die gasheer om:

- 5.2.1 die gasspreker en ander persone wat aan die program deelneem te voorsien van 'n eksemplaar van die program en te verseker dat hulle duidelik verstaan wat van hulle verwag word;
- 5.2.2 die gaste en ouers vroegtydig uit te nooi om die verrigtinge by te woon;

5.2.3 reëlings te tref vir verversings aan die gaste en leerlinge; en

5.2.4 reëlings te tref vir die oprigting van 'n geskikte skuling vir die gasspreker teen weerstoestande.

**LET WEL:** Die prinsipaal tree normaalweg op as organiseerder van die funksie en verrig genoemde take namens die beheerliggaam.

### 5.3 Gasspreker

5.3.1 Die gasspreker word deur die beheerliggaam aangewys ooreenkomstig die protokollis by Bylae A. Waar die gasspreker nie streng volgens die protokollis aangewys word nie, moet die areabestuurder taktvol met die beheerliggaam en prinsipaal onderhandel om hulle te ooreed om die protokollis te eerbiedig.

5.3.2 Let asseblief daarop dat dit volgens protokol nie aanvaarbaar is dat, byvoorbeeld, die LPK uitgenooi word om by 'n amptelike funksie teenwoordig te wees terwyl die Onderwysheer as gasspreker optree nie. Die mees hooggeplaaste persoon teenwoordig by 'n amptelike funksie, moet as gasspreker by die geleentheid optree.

### 5.4 Program en toespraak

5.4.1 Wanneer 'n amptelike funksie beoog word, moet 'n konsepprogram en 'n toespraak vir die gasspreker deur die prinsipaal in oorteg met die beheerliggaam opgestel word. Die kringbestuurder bespreek die voorgestelde program en toespraak met die prinsipaal en doen, waar nodig, wysigings aan die hand. Die finale konsepte moet vir bekragting aan die areabestuurder of, in die geval waar die LPK of 'n Hoofkantoorbeampte as gasspreker optree, aan Hoofkantoor gestuur word. (Kyk Bylae B vir riglyne vir toesprake). 'n Lid van die beheerliggaam, as verteenwoordiger van die ouergemeenskap, behoort deel te hê aan die program deur byvoorbeeld die verwelkoming, bekendstelling of bedankings waar te neem.

5.4.2 By die opstel van die program moet daar gewaak word teen te veel sprekers, aangesien dit moontlik die aandag van die openingsrede kan aftrek. Verteenwoordigers van enige onderwysersvereniging of politieke party moet asseblief nie by die program vir die amptelike funksie betrek word nie.

- 5.4.3 Aangesien die onderwysinrigting daargestel is vir die opvoeding/opleiding van leerders, moet hulpe op een of ander wyse, byvoorbeeld deur 'n liggaamlike opvoedingsvertoning of 'n kooruitvoering, aan die program deel hê.
- 5.4.4 Met die oog op tydige reëlings vir die funksie, onder meer, die skryf van die toespraak, oefening van leerders wat aan die program deelneem en die uitstuur van uitnodigings aan eregaste en kennisgewings aan ouers, is dit van die grootste belang dat die voorgestelde program en toespraak nie later nie as 3 maande vòòr die funksie aan die areabestuurder vir bevestiging voorgelê word. Waar die LPK of 'n Hoofkantoorbeampte as gasspreker optree, moet die konsepte onverwyld deur die areabestuurder geredigeer en aan die Hoofkantoor voorgelê word.

#### 5.5 Amptelike gaste

Amptelike gaste word uitgenooi soos in die protokollis in Bylae C uiteengesit. Sorg moet gedra word dat senioriteit in ag geneem word wanneer persone na die amptelike funksie genooi word sodat, byvoorbeeld, die LPK nie bloot as gas genooi word terwyl die Onderwyshoof as gasspreker optree, nie, of terwyl die areabestuurder by 'n funksie as gasspreker optree, die Onderwyshoof nie bloot as gas genooi word nie.

#### 5.6 Uitgawes verbonde aan die funksie

Die gasheer is vir alle uitgawes verantwoordelik. Skoolgelde mag met die beheerliggaam se goedkeuring, vir dié doel aangewend word.

#### 5.7 Onthulling van naamplaat

Dit is gebruikelik dat die huweliksmaat van die gasspreker of die gasspreker self die naamplaat onthul.

### 6. PUBLISITEIT VAN VERRIGTINGE IN OPENBARE PERS EN DEPARTEMENTELE TYDSKRIFTE

Ten einde te verseker dat die verrigtinge wyd bekend gemaak word, moet verteenwoordigers van plaaslike koerante na die funksie genooi word.

**7. BESOEKE AAN SKOLE DEUR DIE LPK EN ONDERWYSHOOF**

**7.1 'n Uitnodiging aan die LPK en/of die Onderwyshoof om skole te besoek vir doeleindes wat nie in hierdie handleiding vervat is nie, moet ingevolge neergelegde kommunikasielyne gerig word, dit wil sê via kring- en areabestuurders.**

**7.2 Ten opsigte van sodanige besoeke sal die protokollys by Bylae A geld.**

**PROTOKOLLYS VAN GASSPREKERS**

**Gassprekers in voorkeurorde**

**(a) Kategorie A-funksies**

- Lid van die Provinsiale Kabinet verantwoordelik vir Onderwys (LPK)
- Lede van die Provinsiale Kabinet
- Departementshoof
- Betrokke Hoofdirekteur
- Areabestuurder
- Kringbestuurder

In uitsonderlike omstandighede kan aansoek gedoen word dat 'n ander hooggeplaaste openbare persoon as gasspreker optree.

**(b) Kategorie B-funksies**

- LPK verantwoordelik vir Onderwys
- Lede van die Provinsiale Kabinet
- Departementshoof
- Betrokke Hoofdirekteur
- Areabestuurder
- Kringbestuurder

In uitsonderlike omstandighede kan aansoek gedoen word dat 'n ander hooggeplaaste openbare persoon as gasspreker optree.



## RIGLYNE VIR DIE SKRYF VAN TOESPRAKE

### A. ALGEMEEN

1. Toesprake moet in dubbeispasiëring getik word.
2. Toesprake moet kort, saaklik en stimulerend wees (3 tot 5 bladsye afhangende van die geleentheid).
3. Om plaaslike kleur aan die inhoud te gee, kan aangesluit word by die geskiedenis en omstandighede van die omgewing.
4. Die toespraak moet 'n bepaalde tema hê. Temas moet relevant wees en die behoeftes van die gehoor in ag neem:
5. Temas wat toekomstgerig is, vind gewoonlik byval. Daar behoort afgesluit te word met 'n prikkelende gedagte, 'n besielende oproep of 'n positiewe toekomsvisie.
6. Lang, ingewikkelde sinne moet vermy word. Kort en langer sinne behoort afgewissel te word.
7. Afrikaans en Engels moet oordeelkundig gebruik word. Indien nodig kan 'n tolk aangewys word. Enige koste in hierdie verband is egter vir die skool se rekening.

### B. VERSKILLENDE Tipes TOESPRAKE

1. Toesprake tydens die amptelike opening van nuwe geboue of uitbreidings of 'n herdenkingsfees.

Die toespraak kan in die volgende afdelings ingedeel word:

- 1.1 Inleiding (¼ getikte bladsy):
  - Bedank reëlingskomitee vir uitnodigings
  - Bedank organiseerders, afrieters en deelnemers (bv. kore, trompoppies, ens.) vir hul bydraes.
- 1.2 Agtergrondinligting (½ - ¾ getikte bladsy)

Die volgende agtergrondinligting kan gegee word:

(i) By die opening van nuwe fasiliteite:

- Gee die agtergrond, die omstandighede wat aanleiding gegee het tot die daarstelling van die fasiliteit.
- Noem en bedank die bouers.
- Noem die bedrag wat die fasiliteit gekos het.
- Versoek almal om die fasiliteit as gemeenskapsbesit te beskou en dit skoon en netjies te hou.
- In die geval van 'n nuwe skoolsaal, noem waarvoor 'n skoolsaal aangewend kan word en hoe dit doeltreffend benut kan word. Dit kan ook meer breedvoerig in die hooftema figureer.

(ii) By 'n herdenking (21 jaar, kwarteeufeesviering, ens.)

- Die geskiedenis van die skool.
- Besondere gebeurtenisse en prestasies, ook dié van vorige personeel en leerders, word in herinnering geroep.

1.3 Onderwysboodskap (2-3 getikte bladsye):

Die boodskap moet verkieslik om een sentrale tema gebou wees, bv. talente, onderwysvernuwing, ouerbetrokkenheid, vordering in die onderwys, beroepsgerigte onderwys, karaktervorming en opvoeding vir die lewe. Die tema kan in verskeie onderafdelings uitgebou word. Die boodskap behoort op te bou tot 'n prikkelende of besielende slot.

1.4 Boodskap aan die leerders ( $\frac{1}{2}$  -  $\frac{3}{4}$  getikte bladsy):

As daar leerders in die gehoor is, en die onderwys boodskap nie op hul vlak is nie, moet 'n toepaslike boodskap vir hulle ingesluit word. 'n Kort verhaaltjie met 'n toepassing kan gebruik word.

## 1.5 Slotsin

'n Laaste sin of twee moet betrekking hê op die doel van die funksie, bv.: "Vyftig suksesvolle jare vir die ... skool is reeds agter die rug. Mag die volgende vyftig jaar vir die skool en sy gemeenskap in elke opsig baie voorspoedig wees."

"Dit is nou vir my 'n genoeë om die ... amptelik geopen te verklaar".

## 2. Toesprake tydens prysuitdelings, olimpiades, ens.

Die toespraak moet ongeveer 3 getikte bladsye beslaan. Die leerders is die teikengehoor.

Die volgende riglyne kan van nut wees:

### 2.1 Inleiding: bedank vir uitnodiging; 'n paar inleidende opmerkings.

### 2.2 Boodskap:

Die boodskap behoort om 'n sentrale tema wat vir die leerders relevant is, gebou te word en met 'n uitdaging vir die toekoms af te sluit.

(i) Prysuitdeling: Toepaslike temas wat hier gebruik kan word is bv. talente, ideale, leierskap, werkywer, motivering, ens.

(ii) Olimpiades (wiskunde, musiek, atletiek, ens): Benewens die temas onder prysuitdelings genoem, kan die volgende onderwerpe bespreek word:

- agtergrond (histories), wat 'n olimpiade is, die stigting van hierdie spesifieke olimpiade; vorige presteerders
- aard en nut van die vak
- plek van die vak in die moderne wêreld
- die verantwoordelikheid om spesifieke talente te ontwikkel

### 2.3 Slotsin: 'n Laaste gedagte om die toespraak af te rond.

**3. Toesprake by die afskeid van 'n uitdienstredene**

Die toespraak moet ongeveer 3 getikte bladsye beslaan. Die volgende riglyne kan van nut wees:

- Bedank die reëlingskomitee vir die uitnodiging om as gasspreker op te tree.
- Gee 'n biografiese oorsig: lewe, werk, loopbaan, prestasies en belangrike bydraes van die persoon, met vermelding van voorbeelde (ook amusante insidente waar moontlik)
- Skets beeld van persoon se karakter: besondere eienskappe of deugde, met voorbeelde waar moontlik.
- Uitspreek van dank en waardering vir sy of haar werk namens die owerhede, die persone wat met hom of haar saamgewerk het en diegene wat daarby gebaat het.
- Goeie wense vir die toekoms.

**PROTOKOLLYS VAN AMPTELIKE GASTE**

**PERSONE WAT NA AMPTELIKE FUNKSIES GENOOI BEHOORT TE WORD**

**(a) Kategorie A-funksies**

- LPK verantwoordelik vir Onderwys
- Lede van die Provinsiale Kabinet
- Burgemeester
- Onderwyshoof
- Areabestuurder
- Kringbestuurder
- Streekverteenwoordigers van ander departemente
- Plaaslike landdros
- Bevelvoerende offisier van die plaaslike S.A. Polisie diens
- Boukontraakteur wat geboue opgerig het

Enige vooraanstaande persoon wat besondere belangstelling in die inrigting mag hê, soos, byvoorbeeld, predikant, vorige prinsipaal, prinsipale van naburige skole, ouers van leerders, senior beampptes van die Departement ( benewens dié wat genooi moet word).

**(b) Kategorie B-funksies**

- LPK verantwoordelik vir Onderwys
- Lede van die Provinsiale Kabinet
- Burgemeester
- Plaaslike landdros
- Areabestuurder
- Kringbestuurder
- Plaaslike streekverteenwoordiger van ander departemente
- Bevelvoerende offisier van die plaaslike S.A Polisie diens

Enige vooraanstaande persoon wat besondere belangstelling in die inrigting mag hê, soos, byvoorbeeld predikant, vorige prinsipaal, prinsipale van naburige skole, ouers van leerders, ens., senior beampptes van die Departement ( benewens dié wat genooi moet word).