

Navrae  
Enquiries  
IMibuzo

MNR. E.B. DE VLLIERS

Telefoon  
Telephone  
IFoni

403-6911

Faks  
Fax  
IFeksi

419-5967

Verwysing  
Reference  
ISalathiso

13/2/1  
20000523-0008



PROVINSIALE ADMINISTRASIE WES-KAA  
Onderwysdepartement

PROVINCIAL ADMINISTRATION WESTERN C  
Education Department

ULAWULO L WEPHONDO LENTSHONA KOL  
ISebe leMfundo

OMSEND BRIEF 0076/2000

AAN:

HOOFDIREKTEURE, DIREKTEURE EN ADJUNKDIREKTEURE AAN HOOFKANTOOR  
EN AREA- EN KRINGBESTUURDERS

#### NUWE PROSEDURE VIR DIE SLUITING VAN SKOLE

1. Hierdie omsendbrief moet saamgelees word met omsendbriewe 0081/98 (gedateer 3 Julie 1998) en 0096/99 (gedateer 13 September 1999). Wanneer beoog word om 'n skool te sluit, moet die ingevulde aansoekvorm (WKOD-067) minstens vier maande voor die beoogde sluitingsdatum by Hoofkantoor ingedien word.

LET WEL: In hierdie stadium moes 'n openbare verhoor nog nie gehou gewees het nie.

2. Saam met die aansoekvorm (WKOD-067) om die sluiting van die skool, moet 'n **aparte plan (Bylae A)** ingedien word met betrekking tot die sluiting van die skool.
3. Die plan moet opgestel word ooreenkomstig die formaat verskaf in die aangehegte Bylae A.
4. By ontvangs sal die aansoek, wat die voormelde plan moet insluit, voorgelê word aan die komitee wat die sluiting van klein skole ondersoek.
5. Indien die komitee tevrede is met die plan, sal die Minister genader word om beginselgoedkeuring vir die sluiting van die skool en om 'n voorlopige sluitingsdatum, wat verkieslik teen die einde van 'n skooljaar sal val. Die Areabestuurder sal hierna deur Hoofkantoor versoek word om 'n openbare verhoor te hou ooreenkomstig die riglyne soos neergelê in Omsendbrief 0096/99, gedateer 13 September 1999. Tydens hierdie openbare verhoor moet die ouer- en skoolgemeenskap volledig ingelig word oor die beplande sluiting. (Laasgenoemde bepaling is bykomend tot paragraaf 3 van laasgenoemde omsendbrief.)

MELD ASSEBLIEF VERWYSINGSNOMMERS IN ALLE KORRESPONDENSIE. / PLEASE QUOTE REFERENCE NUMBERS IN ALL CORRESPONDENCE

6. Die verantwoordelikhede en pligte van 'n beredderaar is steeds soos in omsendbrief 0081/98 gedateer 3 Julie 1998 uiteengesit. Sodra die Minister beginselgoedkeuring verleen het vir die sluiting van 'n skool sal die Areabestuurder as beredderaar aangestel word. Die beredderaar sal dan vanaf daardie tydstop betrokke wees by die prosesse rondom die sluiting van die skool en soos in die gemelde omsendbrief vereis, die nodige sertifikaat voorlê nadat die skool gesluit het.
7. Na afloop van die openbare verhoor moet die Kringbestuurder 'n volledige verslag van die verhoor saamstel en dit binne sewe dae aan die Areabestuurder voorsien. Die verslag moet getik wees aangesien dit as 'n bylae tot 'n memorandum aan die Minister voorgelê moet word. (Alle skriftelike insette en voorleggings moet die verslag vergesel. Dit sluit ook die notule in van die beheerliggaamvergadering waarop die sluiting van die skool bespreek is.)
8. By ontvangs van die verslag deur die Areabestuurder moet dit onverwyld, tesame met die sertifikaat wat as Bylae B hierby aangeheg is en wat deur die Areabestuurder in oorleg met die Kringbestuurder (en die betrokke administratiewe personeel) ingevul moet word, na hierdie kantoor gestuur word.
9. Sodra alle aspekte bevredigend uitgeklaar is (dit sluit in vervoerreëlings vir die leerders, ens.) sal die versoek om die sluiting van die skool aan die Minister voorgelê word vir finale goedkeuring.
10. Alleenlik aansoeke wat hanteer is op die wyse soos hierbo uiteengesit, sal deur Hoofkantoor oorweeg word. In daardie gevalle waar openbare verhore reeds gehou is, moet die sertifikaat (Bylae B) onverwyld aan hierdie kantoor voorsien word.
11. Die prosedurehandleiding vir die sluiting van skole, uitgereik onder dekking van Omsendbrief 0081/98, gedateer 3 Julie 1998, sal binnekort ooreenkomstig die voormelde riglyne aangepas word.
12. U samewerking om die sluitingsproses van skole vlot te laat verloop, sal waardeer word.
13. Geliewe die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle betrokke personeellede te bring.

B. J. O. B. M. M.

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 13/6/00





**WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT**  
**SERTIFIKAAT TEN OPSIGTE VAN SLUITING VAN SKOLE**

Ek, ..... (volledige naam en van),  
 in die hoedanigheid van ..... (volledige rang),  
 by die ..... (volledige naam van kantoor),  
 aangestel as beredderaar van die bates en laste van  
 ..... (volledige naam van skool),  
 verklaar hiermee dat die ondergenoemde aspekte nagekom is/nie nagekom is  
 nie soos aangedui. (Merk toepaslike blok met X.)

	JA	NEE
1. In 'n geval waar die betrokke skool-en-ouergemeenskap tydens die openbare verhoor aangedui het dat hulle nie ten gunste van die sluiting van die skool is nie, is hulle ingelig dat die skool nietemin gaan sluit op die beoogde sluitingsdatum?		
2.1 Weet die ouers en leerders dat die skool sluit?		
2.2 Weet die leerders watter skool hulle na die sluiting moet bywoon?		
3. Weet die ouers watter skole hulle kinders na die sluiting moet bywoon?		
4. Weet die ontvangerskole watter leerders na die skool oorgeplaas sal word?		
5. Weet die KS-Opvoeders waarheen hulle oorgeplaas word?		
6. Waar 'n opvoeder aangedui het dat hy/sy uit die diens wil tree, is die aansoek deur die WKOD ontvang en geprosesseer?		
7. In gevalle van bedankings, is aansoeke by die WKOD ingedien?		
8. Weet die ontvangerskole van die opvoeders wat by hulle opgeneem moet word?		
9. Weet leerders wat by wyse van vervoerskemas vervoer moet word, waar die optelpunte na hul nuwe skool is?		
10.1(a) Waar leerders nie vir vervoerskemas kwalifiseer nie, maar wel vir vervoertoelaes, is die prinsipale van die ontvangerskole ingelig?		
10.1(b) Is die ouers ingelig?		
10.2 Is dit verduidelik dat die vervoertoelaes aan die einde van 'n kwartaal betaal word indien die aansoeke goedgekeur word?		

10.3	Is reëlings deur die ouers vir hul kinders getref sodat hulle op eie koste die skole kan bywoon in die lig van die feit dat die toelaes eers aan die einde van elke skoolkwartaal uitbetaal sal word?		
11.1	Weet die ouers dat aansoek gedoen moet word om vervoertoelaes?		
11.2	Is reëlings getref vir die spoedige prosessering van die aansoeke om vervoertoelaes en vir die versending daarvan na Hoofkantoor?		
12.1	Waar die leerders in koshuise opgeneem gaan word, weet die ouers en leerders in watter koshuis dit sal wees?		
12.2	Is daar voldoende huisvesting in die koshuis vir die leerders?		
12.3	Weet die beheerliggaam van die koshuis watter leerders daar opgeneem gaan word?		
12.4	Weet die ouers watter losiesgeld deur die koshuis gehef word en dat hulle aansoek om 'n losiesbeurs kan doen?		
13.1	Is reëlings getref vir die verwydering/oorplasing van voorrade?		
13.2	Is reëlings getref vir die verwydering/oorplasing van ameublement?		
14.	Is reëlings getref vir die verwydering/oorplasing van die skoolrekords na die areakantoor en vir die veilige berging daarvan?		
15.	Is reëlings getref vir die oorplasing van die skoolfonds ?		

Aanvullende kommentaar: (Waar nodig moet stawende dokumentasie of verduidelikings aangeheg word.).....

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
HANDTEKENING

DATUM: \_\_\_\_\_