

Navrae
Enquiries
Imbuzo
Telefoon
Telephone
Ifoni
Faks
Fax
Iitekisi
Verwysing
Reference
Isalathiso

Mr MN JAMIE

(021) 467-2846

(021) 461-5629

20011213-0005

16/B



Wes-Kaap Onderwysdepartement

Western Cape Education Department

ISebe leMfundo leNtshona Koloni

OMSENBRIEF: 0117/2002

VERVALDATUM: GEEN

AAN: HOOFDIREKTEURE, DIREKTEURE (HOOFKANTOOR EN OBOS'e), SENIOR
KRINGBESTUURDERS, KRINGBESTUURDERS, EN HOOFDE VAN
ONDERWYSINRIGTINGS

KORT OPSOMMING: Beleid rakende benoembaarheid van skoolhoofde vir mentorskap en/of kuratorskap

ONDERWERP: MENTORSKAP EN KURATORSKAP RAKENDE HOOFDE VAN
ONDERWYSINRIGTINGS VAN DIE WES-KAAP
ONDERWYSDEPARTEMENT (WKOD)

1. OMVANG VAN BELEID

- 1.1 Die voorgestelde beleid is van toepassing op alle skoolhoofde wat moeilikheid ondervind om hulle inrigtings op 'n doeltreffende wyse te bestuur en/of nie aan vasgestelde kriteria kan voldoen nie.
- 1.2 Voordat oorweging geskenk word aan óf mentorskap óf kuratorskap, moes alle ander intervensies reeds misluk het.
- 1.3 In alle gevalle van mentorskap of kuratorskap moet die Departementshoof of sy gemagtigde die aanstelling van die mentor of kurator wat aanbeveel word, magtig.

2. DOEL

- 2.1 Om die doeltreffendheid van akademiese en bestuurstandaarde by skole te handhaaf
- 2.2 Om 'n ontwikkelings-, verbeterende of rehabilitasieopleidingsmeganisme in werking te stel in 'n poging om aandag te gee aan swak werkprestasie by skoolhoofde
- 2.3 Om 'n raamwerk ingevolge skedule 8, artikel 8 (1) en (2) van die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66/1995) daar te stel vir die hantering van hierdie sake.

MIELD ASSEBJELIF VERWYSINGSNOMMERS IN ALLE KORRESPONDENSIE / PLEASE QUOTE REFERENCE NUMBERS IN ALL CORRESPONDENCE /
NC'EDA UBHALE HNOMBOLO ZESALATHISO KUYO YONKE IMBALEI.WANO

GRAND CENTRAL TOWERS, LAER-PARLEMENTSTRAAT, PRIVAATSAK X9114, KAAPSTAD 8000
GRAND CENTRAL TOWERS, LOWER PARLIAMENT STREET, PRIVATE BAG X9114, CAPE TOWN 8000

WEB: <http://wced.wcape.gov.za>



3. DIE BEGRIPPE

3.1 Mentorskap

- 3.1.1 Mentorskap beteken om die skool toe te vertrou aan 'n ervare en betroubare adviseur.
- 3.1.2 Dit bring mee dat 'n ervare bestuurder, in samewerking met die multi-dissiplinêre span van die betrokke Onderwysbestuurs-en-ontwikkelingsentrum (OBOS), ondersteuning aan die permanente bekleër van die pos sal bied en hom of haar waar nodig sal bemagtig.
- 3.1.3 Mentorskap kan beskou word as deel van verdere opleiding en is toegespits op die ontwikkeling en uitbouing van vermoë.
- 3.1.4 Die lengte van die tydperk van mentorskap moet bepaal word deur die Departementshoof of sy gemagtigde.
- 3.1.5 Tydens die proses bly die hoof, saam met die beheerliggaam, regtens verantwoordelik vir die bestuur van en beheer oor die inrigting.

3.2 Kuratorskap

- 3.2.1 Indien die werkgewer van mening is dat omstandighede dit regverdig, kan hy of sy in buitengewone omstandighede of vir enige redelike doel spesiale verlof toestaan aan 'n skoolhoof of vir hom of haar op verlof plaas vir enige redelike tydperk en sulke verlof sal sonder vergoeding wees behalwe as die werkgewer anders besluit.
- 3.2.2 Kuratorskap verwys na *bewaring*, *bewaking* en *voogdyskap*, en dit beteken dat 'n ervare bestuurder die beheer van die inrigting oorneem met die doel om normaliteit te herstel in 'n poging om die toestand te verhelp en te verander of te red in die belang van dienslewering en openbare gehalte-onderwys by daardie inrigting.
- 3.2.3 Die hoof word op spesiale verlof geplaas.
- 3.2.4 Gedurende hierdie tydperk aanvaar die kurator volle verantwoordelikheid en verantwoordbaarheid om te verseker dat die inrigting ingevolge Departementele voorskrifte gadministreer word

3.3 Swak prestasie

In hierdie konteks beteken swak prestasie die agteruitgang van die beheerfunksie by 'n inrigting tot so 'n mate dat dit vir die Departement nodig word om tussenbeide te tree in 'n poging om die toestand na normaal te laat terugkeer.

4. KRITERIA OM DIE HOOF VAN 'N INRIGTING BENOEMBAAR TE VERKLAAR VIR MENTORSKAP OF KURATORSKAP

Hierdie kriteria sal bewyse insluit van swak bestuur of die onvermoë om een van die volgende ingevolge die reëls en prosedures wat deur die WKOD voorgeskryf is, te beheer:

- 4.1 **Finansies** – verslaghouding, begrotingsproses, inkomste en uitgawes
- 4.2 **Personeelbeheer** – die personeeladministrasiefunksie rakende verlof, salarisse, ens., en die bevordering van regverdige, nie-diskriminerende praktyke en gesonde menseverhoudings



- 4.3 **Kurrikulum** – die gladde bestuur van die inrigting en die toepassing van riglyne ingevolge nasionale en provinsiale beleid. Ook die monitering van die nuwe kurrikulum en die versekering van die implementering daarvan, sowel as die versekering dat gereelde vergaderings gehou word om die interpretasie van leerprogramme, professionele ontwikkeling, ens. te bespreek.
- 4.4 **Skooladministrasie** – behoorlike koördinasie van en kontrole oor die opstel van roosters, eksamens, registers, verslagdoening en rekordhouding
- 4.5 **Leerders, bywoning en stokkiesdraaiery** – die versekering dat beheermaatreëls in werking is om gereelde bywoning te verseker en neigings soos stokkiesdraaiery uit te skakel. Die byhou van daaglikse bywoningsregisters en 'n opsommingsregister.
- 4.6 **Skoolgeboue, bates en hulpbronne** – instandhouding van geboue om 'n veilige leeromgewing te bevorder; die byhou van 'n register van alle bates en hulpbronne
- 4.7 **Beleide** – die versekering dat alle Departementele beleide en omsendbriewe geïmplementeer word; die oordra van alle Departementele beleide en omsendbriewe aan personeel
- 4.8 **Gemeenskapsbetrokkenheid** – die versekering van persoonlike of professionele verhoudings met alle lede van die skoolgemeenskap en die daarstelling van 'n gesonde basis vir hulle betrokkenheid
- 4.9 **Akademiese prestasie** – die versekering dat leerders volgens verwagte uitkomstes sal presteer
- 4.10 **Buitemurse en buite-kurrikulêre aktiwiteite** – bevordering en implementering hiervan
- 4.11 **Verwantskappe** – die instandhouding van gesonde interpersoonlike verwantskappe, skakeling met die publiek en kommunikasie
- 4.12 **'n Gesonde werketos** – vestiging of instandhouding van die etos

5. PROSEDURE WAT GEVOLG MOET WORD

- 5.1 By ontvangs van klagtes en kommer wat uitgespreek word rakende die swak werkverrigting van 'n hoof in enige van die kategorieë in paragraaf 4 hierbo verwys, uit enige bron insluitende
 - 5.1.1 ouers
 - 5.1.2 personeel
 - 5.1.3 unies
 - 5.1.4 gemeenskapsorganisasies
 - 5.1.5 beamptes van die Departement
 - 5.1.6 leerders,

moet die OBOS-direkteur 'n ondersoek loods om die soort intervensie, indien enige, wat benodig word, te bepaal.
- 5.2 Die OBOS-bestuur sal na aanleiding van hulle bevinding en die aard en erns van die bewerings, die nodige intervensie bepaal. Die skoolhoof sal deurentyd op hoogte gehou word van die klage. Die *audi alteram partem* reël sal van toepassing wees.

5.2.1 NIE ERNSTIG NIE

Die uitslag van die ondersoek en die OBOS-bestuur se mening word aan die hoof oorgedra tesame met 'n versoek om sy of haar redes en kommentaar.

- (a) Die OBOS-bestuur reageer en gee 'n skriftelike verduideliking van hoe hulle beoog om die probleem te hanteer.
- (b) Die situasie word weekliks deur die betrokke OBOS-beampte gemonitor en geëvalueer.

Indien die saak nie opgelos kan word nie, word dit verwys na die OBOS se multi-dissiplinêre span.

LW: Hoofde moet die geleentheid kry om voor mentorskap of kuratorskap te reageer en die probleem op te los.

5.2.2 ERNSTIG

- (a) Sake word verwys na die betrokke OBOS se multi-dissiplinêre span.
- (b) Opleiding of berading, met inbegrip van mentorskap, moet in hierdie stadium oorweeg word.
- (c) So nie, afhangende van die erns van die saak, kan die multi-dissiplinêre span besluit om die volgende prosedure in werking te stel:
 - * Die hoof word skriftelik ingelig waarom dit noodsaaklik is om die prosedure in werking te stel.
 - * Die *audi alteram partem* reël MOET toegepas word.
 - * Die werkgewer verduidelik tydens 'n vergadering wat die vereistes en aard van 'n funksionele inrigting is.
 - * 'n Evaluering van die graad van wanfunksionering van die inrigting word gedoen en hierdie inligting word aan die hoof oorgedra.
 - * 'n Beradings- of opleidingsprogram om die hoof in staat te stel om die inrigting te help om die nodige funksionaliteit te bereik, kan volg.
 - * Indien die hoof, na 'n formele program van berading en opleiding, nie daarin kan slaag om die inrigting te help om die nodige funksionaliteit te bereik nie, kan die werkgewer, na konsultasie met die hoof, hom of haar voorsien van die volgende:
 - Verdere opleiding
 - Berading

5.2.3 BAIE ERNSTIG

- (a) Gevalle word verwys na die betrokke OBOS se multi-dissiplinêre span.
- (b) In hierdie stadium moet óf mentorskap óf kuratorskap oorweeg word.

- (b) In hierdie stadium moet óf mentorskap óf kuratorskap oorweeg word.
- (c) So ook, gebaseer op die erns van die geval, kan die multi-dissiplinêre span besluit om die volgende prosedure in werking te stel:
- * Die hoof word skriftelik ingelig waarom dit noodsaaklik is om die prosedure in werking te stel.
 - * Die *audi alteram partem* reël MOET toegepas word.
 - * Die werkgewer verduidelik tydens 'n vergadering wat die vereistes en aard van 'n funksionele inrigting is.
 - * 'n Evaluering van die graad van wanfunksionering van die inrigting word gedoen en hierdie inligting word aan die hoof oorgedra.
 - * 'n Beradings- of opleidingsprogram om die hoof in staat te stel om die inrigting te help om die nodige funksionaliteit te bereik, kan volg.
 - * Indien die hoof, na 'n formele program van berading en opleiding, nie daarin kan slaag om die inrigting te help om die nodige funksionaliteit te bereik nie, kan die werkgewer, na konsultasie met die hoof, hom of haar voorsien van die volgende:
 - Verdere opleiding
 - Berading
 - * Indien hierdie intervensie-maatreëls nie die gewenste uitwerking het om die funksionaliteit van die inrigting te herstel nie, as 'n laaste uitweg en ook nadat al die bogenoemde maatreëls misluk het, moet die saak na Hoofkantoor verwys word vir verdere oorweging.
 - * Die opsies wat Hoofkantoor sal oorweeg, sal binne die perke wees van wetgewing wat uitgevaardig is om aanbevole prosedures in werking te stel.

6. VOORWAARDES

- 6.1 Die bogenoemde mentorskap- en kuratorskapbeleid is nie van toepassing waar bewyse of getuienis van enige vorm van wangedrag gevind word nie.
- 6.2 Indien daar in enige stadium bewys gevind word van enige vorm van wangedrag soos in skedule 2 van die Wet op die Indiënsneming van Opvoeders (1994), wat handel oor die Dissiplinêre Kode en Prosedures vir Opvoeders, sal die normale prosedures van toepassing wees.

Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle personeellede.



R.B. SWARTZ
HOOF: ONDERWYS
DATUM: 17/01/02

