



Verwysing: 20190329-3227
Lêerno.: 12/12/13/1
Navrae: D Louw/S Philander

Omsendbrief: 0039/2019
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Hoofde: Bestuur en Beheer (distrikskantore), Adjunkdirekteurs: Korporatiewe Dienste (distrikskantore), Kringbestuurders, Prinsipale van openbare skole en Voorsitters van beheerliggame

Kort opsomming: *Om te verseker dat daar gepaste opleiding en ondersteuningsprogramme vir beheerliggaamlede is, met 'n klem op die rol wat hulle speel om 'n leeromgewing van gehalte te skep, om te verseker dat 'n effektiewe en doeltreffende moniterings- en evalueringsprogram van die rol en verantwoordelikheid van beheerliggame by skole geïmplementeer word, en om te verseker dat beheerliggame effektiewe, doeltreffende en deursigtige finansiële bestuur en interne beheerstelsels implementeer.*

Onderwerp: Om te verseker dat daar effektiewe en doeltreffende funksionaliteit van beheerliggame is

1. Die beheerliggaam van 'n skool is verantwoordelik daarvoor om te verseker dat betroubare beheerbeleide en riglyne ontwikkel word om die belange van die skool te bevorder en te strew na die ontwikkeling daarvan deur die voorsiening van gehalte onderwys vir al die leerders van die skool. Om beheerliggame hierin te ondersteun en te versterk, het die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) besluit om die maatstawwe en beheer wat in hierdie omsendbrief uiteengesit is, te implementeer.
2. Die WKOD is daartoe verbind om beheerliggame te help met die volgende hooffokusareas:
 - 2.1 Versekering van gepaste opleiding en steunprogramme vir beheerliggaamlede, met 'n klem op hulle rol in die ondersteuning van kurrikulumimplementering, die skepping

van 'n gehalte en inklusiewe leeromgewing, en die aanmoeding van vakkeuses wat studie- en werksgeleenthede aan hulle leerders sal bekendstel.

- 2.2 Versekering dat beheerliggame effektiewe, doeltreffende en deursigtige finansiële bestuur en interne beheerstelsels implementeer en dat die norme-en-standaarde-oordragbetalings aan skole vir die beoogde doel gebruik word.
3. Kragtens die nasionale *Guidelines for Capacity Building of School Governing Body Members, 2018*, word die *School Governing Body Functionality Tool* gebruik om die prestasie van beheerliggame teen hulle rolle en verantwoordelikhede te evalueer, soos deur die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996) vereis. Die instrument help om die areas waar daar per beheerliggaam behoeftes is, te identifiseer, en voer 'n behoefte-analise van alle gekose beheerliggaamlede by 'n skool uit.
4. Dit is die verantwoordelikheid van die Hoof van die Departement (HvD) om die beheerliggame bevoegdheid te gee deur middel van kapasiteitsbouendeprogramme met 'n klem op hulle rolle en verantwoordelikhede in die skoolstelsel. Kapasiteitsbouendeprogramme sluit inleiding en opleiding in om lede voor te berei om hulle rolle en verantwoordelikhede by skole na te kom. Die HvD moet seker maak dat prinsipale en ander amptenare die nodige ondersteuning aan beheerliggaamlede gee sodat hulle na die beste van hulle vermoëns kan funksioneer.
5. Beheerliggame word geëvalueer op hulle prestasies om vas te stel of funksies effektief uitgevoer word en om gebiede waar verbeterings aangebring moet word, te identifiseer. Die WKOD gebruik verskeie evalueringinstrumente soos die *School Governing Body Functionality Tool* as maatstawwe om die effektiwiteit van beheerliggaamfunksionaliteit te assesser.
6. 'n Oneffektiewe en ondoeltreffende beheerliggaam stel die skool aan die volgende risiko's bloot:
 - 6.1 Finansiële wanbestuur.
 - 6.2 Vrugtelose en verkwistende besteding.
 - 6.3 Nienakoming van die SASW.
 - 6.4 Verkeerde aanstellings van personeellede.
 - 6.5 Negatiewe impak op die akademiese uitkomst van die skool.
 - 6.6 Skoolonderbrekings.
 - 6.7 Leerders en personeellede wat laat opdaag en afwesig is.

- 6.8 Afwesigheid van hoofbeheerbeleide.
- 6.9 Versuim om diskriminerende beleide wat betref toelating, taal en gedrag aan te spreek.
- 6.10 Afwesigheid van toepaslike strukture soos die subkomitees van die beheerliggaam, bv. veiligheidskomitee, finansieskomitee, dissiplinêre komitee, ens.
7. Die volgende stelsels, prosesse, prosedures en beleide moet ingestel word om die risiko's by skole te temper:
- 7.1 Alle beheerliggaamlede moet verpligtende opleiding wat deur die WKOD aangebied word, bywoon (in ooreenstemming met artikels 19(1)(a), (b) en 19(2) van die SASW), om te verseker dat hulle hulle funksies verrig soos deur die SASW vereis. Dus **word alle beheerliggaamlede hiermee versoek om alle verpligtende opleidingsessies wat deur die WKOD aangebied word, by te woon, seker te maak dat hulle die hele opleidingsessie aanbly en die bywoningsregisters by die opleidingsessies wat aangebied word, teken.**
- 7.2 Die beheerliggaam moet gereeld byeenkom (ten minste een keer per kwartaal). Vaste punte op die agenda behoort die volgende in te sluit: finansiële sake, aanstellings, leerderaangeleenthede wat die Verteenwoordigende Raad van Leerders (VRL) insluit (indien laasgenoemde van toepassing is), plasing en toelatingskwessies, kurrikulumaangeleenthede, dissipline onder leerders, dissipline onder personeellede, leerderbywoningspatrone, personeelbywoningspatrone, aankomstye van leerders, aankomstye van personeellede, verhuring van eiendom, infrastruktuuraangeleenthede, batebestuurskwessies, aangeleenthede wat verband hou met Leer-en-onderrigondersteuningsmateriaal, veiligheid en sekuriteitsaangeleenthede met die klem op besigheidkontinuiteitsbestuur, 'n skoolontwikkelingsplan, 'n skoolverbeteringsplan, 'n vakverbeteringsplan, 'n skoolbestuursplan, 'n jaarlikse en kwartaallike akademiese prestasieverlag, 'n akademiese prestasie verbeteringsplan, verslae van verskeie subkomitees, distriksaangeleenthede en/of versoeke, korrespondensie vanaf Hoofkantoor of die Departement van Basiese Onderwys (DBO), en die skoolprinsipaal se verslag.
- 7.3 Die beheerliggaam moet verseker dat al die nodige hoofsubkomitees onder voorsitterskap van 'n staande lid van die beheerliggaam is. Hierdie subkomitees moet ten minste een keer per maand, of wanneer nodig, vergader.
- 7.4 Die beheerliggaam moet verseker dat daar 'n uitvoerende komitee is wat gereelder vergader om vooruit te beplan en om oor vorige ontwikkelinge verwittig te word, maar ook om die implementering van besluite te monitor.

- 7.5 Die beheerliggaam moet verseker dat al die hoofbelanghebbendes by die skool (wat ouers, personeellede en leerders (indien van toepassing) insluit) geraadpleeg word oor alle skoolbeleide en dat daar bewys is dat hierdie raadplegende vergaderings plaasgevind het (bywoningsregisters en notules van vergaderings). Na goedkeuring van die beleid, moet die lede wat by sodanige vergadering teenwoordig is die beleid teken en elke bladsy parafeer. Die getekende beleid moet onder 'n dekbrieff aan alle rolspelers, ouers ingesluit, versprei word.
- 7.6 Die beheerliggaam moet verseker dat by ontvangs van enige bevindinge of aanbevelings van enige regeringsagentskap (wat die WKOD, enige Hoofstuk 9-instelling, Provinsiale Forensiese Dienste, Staatsdienskommissie (SK), ens. insluit) verantwoordelike amptenare aangestel word om te verseker dat die skool gepas reageer binne die vasgestelde tydsraamwerke, terwyl vordering gemonitor en daarvoor verslag gedoen word.
- 7.7 Die beheerliggaam moet verseker dat die *School Governing Body Functionality Tool* bespreek en gevalueer word in 'n subkomitee (dit kan ook die uitvoerende komitee van die beheerliggaam wees).
- 7.8 Die distrik se skoolfinansies- en rekordamptenaar, kringbestuurder en Hoofkantooramptenare, asook amptenare van die DBO, sal gereelde en periodieke besoeke aflê om te assesser hoe effektief beheerliggame is.
8. Die Hoof: Bestuur en Beheer by elke distrikskantoor sal vir die volgende verantwoordelik wees:
- 8.1 Voorsien 'n skedule aan skole van die skoolfinansies- en rekordamptenaar se besoeke rakende die *School Governing Body Functionality Tool*.
- 8.2 Alle skole moet in die tweede kwartaal van die kalenderjaar besoek word, wat as 'n grondlynbesoek sal dien.
- 8.3 Evalueer die *School Governing Body Functionality Tool* teen die toepaslike bewyse om nakoming te verseker. Die amptenaar wat deur die Hoof: Bestuur en Beheer afgevaardig is, moet hoofprestasieareas analiseer en dit met die betrokke bewyse vergelyk, die integriteit van die inligting bevestig en versekering gee van voldoening aan nakomingsvereistes.
- 8.4 Nadat die oudit/inspeksie/monitering plaasgevind het, moet die afgevaardigde amptenaar eers die Hoof: Bestuur en Beheer raadpleeg voor enige uitkoms aan die prinsipaal en voorsitter van die beheerliggaam oorgedra word.
- 8.5 Voordat die amptenaar die skool verlaat by afloop van die oudit/inspeksie/monitering, moet hy/sy 'n voorlopige verslag aan die prinsipaal en voorsitter van die beheerliggaam lewer waar die aandag gevestig word op

nienakomingsaangeleenthede wat tydens die besoek geïdentifiseer is. Notules van hierdie vergadering moet gehou word. Daar moet ooreenstemming wees tussen die prinsipaal, afgevaardigde amptenaar en voorsitter van die beheerliggaam oor remeriërende aksieplanne om nienakomingsaangeleenthede aan te spreek. Hierdie vergadering moet aangeteken word en die notules moet gehou en deur alle rolspelers geteken word.

- 8.6 Die afgevaardigde amptenaar sal 'n amptelike verslag opstel (verwys asseblief na die templaot aangeheg as **Bylae A**) waarin bevindings, aanbevelings, delegering van verantwoordelikhede en tydsraamwerke vervat word. Hierdie verslag MOET afgeteken word deur die Hoof: Bestuur en Beheer en afskrifte van die verslag moet aan die prinsipaal en die voorsitter van die beheerliggaam gestuur word. Die prinsipaal en voorsitter van die beheerliggaam moet teken om ontvangs van die verslag te erken (verwys asseblief na **Bylae B** en **Bylae C** onderskeidelik). Die Hoof: Bestuur en Beheer moet ook 'n afskrif van die verslag aan die kringbestuurder en die distrik se adjunkdirekteur verskaf. Die kringbestuurder en distrik se adjunkdirekteur moet ontvangs van die verslag erken deur **Bylae D** en **Bylae E** onderskeidelik te onderteken.
- 8.7 Die prinsipaal moet opdrag kry om die bevindings en aanbevelings met die personeel te bespreek en hy/sy moet bewys lewer dat dit uitgevoer is deur afskrifte van die brief wat die vergadering byeenroep, die agenda, notule en bywoningsregister van die vergadering binne 10 werksdae nadat die verslag deur die skool ontvang is aan die Hoof: Bestuur en Beheer voor te lê.
- 8.8 Die voorsitter van die beheerliggaam moet die bevindings en aanbevelings met die lede van die beheerliggaam by 'n amptelike vergadering of 'n spesiale beheerliggaamvergadering binne 15 werksdae nadat die voorsitter die verslag ontvang het, bespreek. Die beheerliggaam moet die Kantoor van die Hoof: Bestuur en Beheer voorsien van afskrifte van die brief wat die vergadering byeenroep, met 'n aangehegte agenda vir die vergadering. Die Hoof: Bestuur en Beheer moet ook voorsien word van die behoorlik getekende bywoningsregister en die notule binne 'n maand nadat die skool vir ontvangs van die verslag geteken het.
- 8.9 Daar mag geen vervaldatum wees wat 40 werksdae oorskry vanaf die dag waarop die skool vir die ontvangs van die verslag geteken het nie. Binne dié 40 dae moet die skool die nodige bewyse lewer. As die skool nie die nodige bewyse lewer nie, moet die Hoof: Bestuur en Beheer 'n opvolgondersoek versoek. Voorafkennisgewing van ten minste twee werksdae moet nagekom word. Die Kantoor van die Hoof: Bestuur en Beheer mag toestemming gee vir 'n nuwe implementeringsdatum van aksie vir 'n maksimum van 20 werksdae (nadat die eerste 40 dae verval het). Die Kantoor van die Hoof: Bestuur en Beheer moet die skool 'n opvolgdatum van 25 dae gee nadat die eerste 40 dae verstryk het. Indien die skool besoek word en daar geen verbetering was nie, moet die Hoof: Bestuur en Beheer 'n verslag aan die kringbestuurder lewer om gevolgbestuur toe te pas.

- 8.10 'n Portefeulje van bewyse moet by die skool gehou word (tensy dit uitdruklik deur die WKOD versoek word) om die onafhanklike oorsig wat deur die kringbestuurder, en/of afgevaardigde amptenaar van die Kantoor van die Hoof: Bestuur en Beheer, en/of Hoofkantoor, en/of die Wes-Kaapse Regering, en/of die DBO, en/of enige Hoofstuk 9-instelling uitgevoer is, te ondersteun.
9. Wat betref die opleiding van beheerliggame, behoort daar op die volgende gelet te word:
- 9.1 Alle opleiding vir beheerliggaamlede is verpligtend.
- 9.2 As 'n lid reeds 'n bepaalde opleidingsessie die afgelope drie jaar bygewoon het, hoef hy/sy nie weer die opleiding by te woon nie, met dien verstande dat hy/sy bewys lewer van die datum, hulle bywoning daarvan (behoorlik getekende register) en dat die opleiding deur die WKOD onderneem is. Die Hoof: Bestuur en Beheer sal 'n finale besluit neem of die lid vrygeskeld word om die opleidingsessie by te woon. Die besluit van die Hoof: Bestuur en Beheer is finaal en geen appèl daarteen sal deur die WKOD oorweeg word nie.
- 9.3 Indien 'n beheerliggaamlid nie die beplande opleidingsessie vir sy/haar skool kan bywoon nie, moet hy/sy 'n skriftelike verskoning via die prinsipaal aan die Hoof: Bestuur en Beheer voorlê. Dit moet plaasvind vóór die beplande opleidingsdatum en die bepaalde beheerliggaamlid moet geldige redes vir die niebywoning verskaf, maar die lid moet ook 'n ander sessie op die skedule wat hy/sy gaan bywoon, aandui. **Bylae F** behoort ingevul te word as 'n lid dit nie kan bywoon nie. Die prinsipaal moet die betrokke Hoof: Bestuur en Beheer vóór die beplande opleidingsessie via 'n formele brief, met al die toepaslike Bylae F's aangeheg, inlig oor die name van diegene wat nie 'n opleidingsessie kan bywoon nie.
- 9.4 Die sekretaris en voorsitter van die beheerliggaam moet beheerliggaamlede se bywoning van beplande verpligtende opleidingsessies aanmoedig.
- 9.5 Die voorsitter moet seker maak dat verpligtende bywoning by beplande WKOD-beheerliggaamopleiding voorkeur geniet en jaarliks bespreek word tydens 'n beheerliggaamvergadering. Die besluite wat uit sodanige vergadering voortgespruit het, moet aan die Hoof: Bestuur en Beheer vóór of op 31 Mei jaarliks voorgelê word.
- 9.6 Die beheerliggaam mag die Hoof: Bestuur en Beheer of die Kantoor van die Direkteur: Inrigtingsbestuur-en-beheerbepanning nader oor 'n bepaalde opleidingsessie wat op hulle besondere behoeftes gemik is deur **Bylae G** in te vul en voor te lê.
- 9.7 As beheerliggaamlede nie beplande opleidingsessies bywoon nie en geen geldige redes daarvoor gee nie, moet die Hoof: Bestuur en Beheer die name aan die voorsitter en prinsipaal voorlê en versoek dat dissiplinêre stappe teen sodanige beheerliggaamlede gedoen word.

10. 'n Afgevaardigde amptenaar van die Kantoor van die Hoof: Bestuur en Beheer sal elke skool ten minste twee keer per jaar besoek – een keer in die tweede of derde kwartaal, en een keer in die eerste of vierde kwartaal van die skool se kalenderjaar. Die Direkoraat: Inrigtingsbestuur-en-beheerbepanning sal 5% van die skole wat deur die distrikte besoek word vir monitering en evaluering besoek. Skole wat besoek gaan word, mag kennisgewing van vyf werksdae kry. Daar moet ook kennis geneem word dat die DBO, die Kantoor van die Ouditeur-Generaal en die Staatsdienskommissie skole kan besoek om die implementering van dieselfde instrument te monitor. Die verslae van die verskillende liggame wat die skool gaan besoek, sal gebruik word deur die kringbestuurder tydens sy/haar besoek aan die skool.
11. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle betrokkenes (veral alle voorsitters en lede van beheerliggame).

GETEKEN: BK SCHREUDER
HOOF: ONDERWYS
DATUM: 2019-10-16

DIMG 16/2019

IMS NUMBER IS COMPULSORY

IMS NUMBER:

NAME OF SCHOOL

TELEPHONE NUMBER:	<input type="text"/>	EDUCATION DISTRICT:	<input type="text"/>
NAME OF PRINCIPAL:	<input type="text"/>	CIRCUIT:	<input type="text"/>
CELL NUMBER:	<input type="text"/>	CIRCUIT MANAGER:	<input type="text"/>
NAME OF CHAIRPERSON:	<input type="text"/>	CELL NUMBER:	<input type="text"/>
CELL NUMBER:	<input type="text"/>	OFFICE NUMBER:	<input type="text"/>
INVESTIGATOR:	<input type="text"/>	HEAD - MANAGEMENT AND GOVERNANCE:	<input type="text"/>
CONTACT DETAILS:	<input type="text"/>	CONTACT DETAILS:	<input type="text"/>

#	Finding	Recommendation	Management Remedial Action Plan (Consulted and agreed)	Responsible Official	Due date
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

<<INITIALS AND SURNAME AND SIGNATURE ON TOP>>

DESIGNATION

DATE:

<<INITIALS AND SURNAME AND SIGNATURE ON TOP>>

HEAD: MANAGEMENT AND GOVERNANCE

DATE:

DIMG 16/2019

DIMG 10/2019

Head: Management and Governance

Education District: _____

I, _____, the undersigned and **Principal** of
_____ **(name of school)**, hereby:

1. Acknowledge receipt of the report dated _____ **(date)** under reference number _____ **(IMS Number – compulsory)** from the Office of the Head: Management of Governance from the _____ **(name of the district office)** District Office of the Western Cape Education Department.
2. Confirm that I will attend to the instruction(s)/finding(s)/recommendation(s) stipulated in the report under reference number _____ **(IMS Number)**.
3. Confirm that I fully understand the content of the report under reference number _____ **(IMS Number)**.
4. I understand that I must discuss the finding(s) and recommendation(s) with the staff and that I must provide proof that this was done by submitting copies of the letter convening the meeting, agenda, minutes and attendance register of the meeting to the Office of the Head: Management and Governance (of the education district under which the abovementioned school resorts) within 10 business days after the report was received by the school.

Signed on the _____ day of _____ (month) in the year _____ at
_____ (place).

Signature of Principal

Signature of witness: _____

Name: _____

Designation: _____

Date: _____

Tel. no.: _____

DIMG 11/2019

Head: Management and Governance

Education District: _____

I, _____, the undersigned and **Chairperson of the governing body** of _____ **(name of school)**, hereby:

1. Acknowledge receipt of the report dated _____ **(date)** under reference number _____ **(IMS Number – compulsory)** from the Office of the Head: Management of Governance from the _____ **(name of the district office)** District Office of the Western Cape Education Department.
2. Confirm that I will attend to the instruction(s)/finding(s)/recommendation(s) stipulated in the report under reference number _____ **(IMS Number)**.
3. Confirm that I fully understand the content of the report under reference number _____ **(IMS Number)**.
4. I understand that I must discuss the finding(s) and recommendation(s) with the governing body at a governing body meeting or a special governing body meeting within 15 business days after I received the report. I also understand that the governing body must provide proof that this was done by submitting copies of the letter convening the meeting, agenda, minutes and duly signed attendance register of the meeting to the Office of the Head: Management and Governance (of the education district under which the abovementioned school resorts) within a month after the report was received by the school.

Signed on the _____ day of _____ (month) in the year _____ at _____ (place).

Signature of Chairperson of the governing body

Signature of witness: _____

Name: _____

Designation: _____

Date: _____

Tel. no.: _____

DIMG 12/2019

Head: Management and Governance

Education District: _____

I, _____, the undersigned and **Circuit Manager** of
_____ (**name of school**), hereby:

1. Acknowledge receipt of the report dated _____ (**date**) under reference number _____ (**IMS Number – compulsory**) from the Office of the Head: Management of Governance from the _____ (**name of the district office**) District Office of the Western Cape Education Department.
2. Confirm that I take note of the instruction(s)/finding(s)/recommendation(s) stipulated in the report under reference number _____ (**IMS Number**).
3. Confirm that I fully understand the content of the report under reference number _____ (**IMS Number**).

Signed on the _____ day of _____ (month) in the year _____ at
_____ (place).

Signature of Circuit Manager

DIMG 13/2019

Head: Management and Governance

Education District: _____

I, _____ the undersigned and **Deputy Director: Corporate Services** of _____ **(name of education district)**, hereby:

1. Acknowledge receipt of the report dated _____ **(date)** under reference number _____ **(IMS Number – compulsory)** from the Office of the Head: Management of Governance from the _____ **(name of the district office)** District Office of the Western Cape Education Department.
2. Confirm that I take note of the instruction(s)/finding(s)/recommendation(s) stipulated in the report under reference number _____ **(IMS Number)**.
3. Confirm that I fully understand the content of the report under reference number _____ **(IMS Number)**.

Signed on the _____ day of _____ (month) in the year _____ at _____ (place).

Signature of Deputy Director: Corporate Services

DIMG 14/2019

Head: Management and Governance

Education District: _____

Dear Sir/Madam

WRITTEN APOLOGY FOR NON-ATTENDANCE OF GOVERNING BODY TRAINING SESSION SCHEDULED FOR _____ (DATE)

I, _____, the undersigned and a member of the governing body of _____ (name of school) would hereby like to tender my apology for not being able to attend the planned compulsory training to be conducted by the Western Cape Education Department (WCED) on _____ (date) at _____ (venue) from _____ (time) till _____ (time) for governing body members as per the invitation letter dated _____.

Reason(s):

I understand the importance of the training and have decided to attend the scheduled training on _____ (date) at _____ (venue) from _____ (time) till _____ (time) instead.

I fully understand that the governing body of the abovementioned school may act against me if I just stay away from these training sessions without valid reasons. I am also aware that the WCED schedules these training sessions to empower us to be better equipped for our tasks as governing body members.

If you need any further information please call me on _____ or you may send me an email to _____.

Thanking you in anticipation

Kind regards

Signature: _____

Designation on governing body: _____

DIMG 15/2019

Head: Management and Governance
Education District: _____

Dear Sir/Madam

**REQUEST FOR A CUSTOMISED TRAINING SESSION FOR THE GOVERNING BODY OF
_____ (NAME OF SCHOOL)**

On _____ (date) the governing body of the abovementioned school held a meeting where a resolution was taken to approach the Western Cape Education Department (WCED) to conduct a training session for (*please delete what is not applicable*):
full governing body / Finance Officer / Bursar / SMT members / Finance Committee / Executive Committee / Recruitment and Selection Committee / Safety Committee / Maintenance Committee / Staff / _____ (mention committee).

Topic(s):

1	
2	
3	
4	
5	

Proposed dates and venue:

1	
2	
3	
4	
5	

If you need any further information please call me on _____ or you may send me an email to _____.

Thanking you in anticipation

Kind regards

Signature: _____

Name: _____

Designation on governing body: _____