| STANDAARD BEDRYFSPROSEDURES (SBP):<br><br>Leerdertoelatings: Prosedure vir Gewone Openbare Skole | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SBP-groep(e):** | Hoofdirekteur: Distrikte<br>Onderwysdistrikskantore<br>Skole | | | |
| **Tipe:** | **Regulasie** | | **Beleid** | |
| | **Riglyn** | | **Prosedure** | **X** |
| **Toepaslike wetgewing, beleide, dokumente/handleidings/ handboeke/stelsels** | • Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet 108 van 1996)<br>• Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996)<br>• Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys, 1997 (Wet 12 van 1997)<br>• Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996)<br>• Kinderwet, 2005 (Wet 35 van 2005)<br>• Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) se beleid oor die bestuur van toelatings en registrasie van leerders by gewone openbare skole | | | |
| **SBP-verwysings- en weergawenommer:** | Eerste | | | |
| **Sertifisering van behoorlike regsproses:** | _____<br>Gedelegeerde gesag | | _____<br>Datum | |
| **Goedkeurings-datum** | | **Aanvangsdatum** | | **Hersienings-datum** |
| **Weergawegeskiedenis:** | | | | |

| **Hersienings-verwysings-nommer** | **Goedgekeur/ Herroep** | **Datum** | **Gesag** | **Resolusienommer of minute se verwysingsnommers** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | |
|---|---|
| **Doelwit** | Om die proses en prosedure asook die rolle en verantwoordelike betreffende die toelating van leerders tot alle gewone openbare skole binne die Wes-Kaap (WK) te verduidelik ten einde die kommunikasie en ondersteuning van rolspelers te verbeter. |
| **Omvang** | • Van toepassing op alle distriksamptenare, skole, beheerliggame (waar van toepassing).<br>• Alle sleutelstappe moet gespesifiseer word, en tydlyne uitgeklaar word.<br>• Interinrigtings- en interkomponentkommunkasie en -samewerking betreffende die toelating van leerders binne die WKOD om dienslewering te verbeter. |
| **Doelwit(te)** | Stel alle belanghebbendes in kennis oor toelatingsplanne, -aktiwiteite, -intervensies, identifiseer stappe en verduidelik die onderskeie rolle. Om enige areas van onsekerheid en/of wanaanpassings van tydlyne betreffend monitering en ondersteuning uit te skakel. |
| **Definisies en akronieme** | **Definisies:**<br>**Toelatingsbeleid:** Dit is 'n **beleid** wat deur **skole** gebruik moet word en bevat ook statuêre en verpligte regeringskriteria, riglyne, prosesse en prosedures wat in die wetgewing saamgestel is vir die **toelating** van leerders by 'n skool, opvoedkundige inrigting of organisasie.<br>**Leerderplasing:** Die handeling om 'n leerder by 'n skool te plaas.<br>**Inskrywing:** Die proses waar reëlings getref word dat 'n leerder 'n skool bywoon.<br>**Status is hangend (*Pending status*):** Hierdie status beteken dat 'n leerder 'n aktiewe of oop aansoek is. Aansoeke sal in hierdie status bly tot daar oor die aansoeke besluit is.<br><br>**Afkortings en Akronieme:**<br>**KB:** Kringbestuurder<br>**ISB:** Inligtingstelselsbeampte<br>**SAMI:** Bestuursinligting vir Skooltoelating<br>**SOBIS:** Sentrale Onderwysbestuurinligtingstelsel<br>**HOK:** Hoofonderwyskundige |

| | |
|---|---|
| **Beginsels** | **Beginsels**<br>Skole moet toesien dat hul toelatingsbeleid aan die volgende beginsels voldoen:<br><br>(1) Dit moet in ooreenstemming wees met die Grondwet, die Nasionale Beleid vir Toelating van Leerders, die bepalings vervat in die SASW, en die Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys.<br><br>(2) Die SASW onder artikel 5(1) (3) verwys:<br>(a) "'n openbare skool moet leerders toelaat en hul opvoedkundige behoeftes dien sonder om op enige wyse onregverdig te diskrimineer.<br>(b) Die beheerliggaam van 'n openbare skool mag nie enige toets wat verband hou met die toelating van 'n leerder tot 'n openbare skool toepas nie.<br>(c) Geen leerder mag toelating tot 'n openbare skool geweier word nie op grond daarvan dat sy of haar ouer nie in staat is nie of versuim het om skoolgeld soos deur die beheerliggaam kragtens artikel 39, bepaal, te betaal.<br>(d) Nie die missiestelling van die skool onderskryf nie.<br>(e) Geweier het om 'n kontrak waarkragtens die ouer afstand doen van enige eis vir skadevergoeding wat uit die opvoeding van die leerder voortspruit, aan te gaan." |
| **Hoofkantoor** | **Rolle en Verantwoordelikhede: Hoofkantoor**<br><br>**Adjunk-direkteur-generaal: Inrigtingsontwikkelingkorporasie (IOK)**<br>• Algehele tak verantwoordelik vir toelatings.<br>• Verskaf strategiese beleidsrigting.<br>• Verslagdoening oor toelatingskwessies aan die Hoof van die Departement (HvD) en Lid van die Uitvoerende Raad (LUR), Departement van Basiese Onderwys (DBO) en Staande Komitee.<br><br>**Hoofdirekteur: Distrikte**<br>• Algehele Hoofdirektoraat verantwoordelik vir toelatings.<br>• Verskaf strategiese leiding oor toelatings aan distriksdirekteure en distrikspersoneel. |

| | |
|---|---|
| | • Skakel met alle tersaaklike takke om met toelatings te help, d.w.s. Fisiese Hulpbronne, Kennisbestuur, Finansies.<br>• Betrek belanghebbendes by die WK oor toelatingskwessies.<br>• Verseker gevolgbestuur vir die nienakoming van die toelatingsbeleid en prosedures.<br><br>**Kurrikulumonderwyskundiges (KOK) Distrikte: Provinsiale Toelatingsbestuurders**<br>• Koördineer en bestuur toelatings by skole in die WK.<br>• Neem deel aan strategiese beplanning vir toelatings in die WK.<br>• Verskaf bestuursprosesse en prosedures vir distrikte en skole.<br>• Ontwikkel en onderhou die aanlyntoelatingstelsel.<br>• Bestuur toegang en toegangsbeheer aan gebruikers op die stelsel.<br>• Bestuur instandhouding en verbetering van die aanlynstelsel.<br>• Betrek toepaslike belanghebbendes by die WK oor toelatingskwessies.<br>• Skakel met die DBO, LUR se kantoor, Staande Komitee, HvD en distriksbeamptes oor toelatingskwessies.<br>• Berei verslae voor en lewer dit aan toepaslike belanghebbendes oor toelatings op provinsiale en nasionale vlakke.<br><br>**Adjunkhoofonderwyskundige (AHOK): Toelatingsbestuursondersteuning**<br>• Ondersteun die koördinering en bestuur van toelatings tot skole in die WK.<br>• Neem deel aan strategiese beplanning ter ondersteuning van toelatings in die WK.<br>• Dra by tot die bestuur en instandhouding van die aanlyntoelatingstelsel.<br>• Lewer insette, maak seker dat die aanlynstelsel effektief is en reageer op die kliënt se behoeftes.<br>• Bestuur toegang en toegansbeheer aan gebruikers op die stelsel.<br>• Kommunikeer en bemiddel beleid, proses en prosedures aan distrikte en skole.<br>• Verseker dat die integriteit van die data en 'n duidelik ouditspoor van transkasies gehandhaaf word.<br>• Spreek toelatingskwessies aan wat deur ouers en skole geopper word en waarvan die verantwoordelikheid onder die HvD val.<br>• Versamel insette vanaf Hoof: Bestuur en Beheer by distrikte om senior bestuur in kennis te stel van bedryfsvereistes, kwessies en tendense.<br>• Help met die opstel/voorbereiding en verspreiding van omsendbriewe en minute oor toelatings.<br>• Stel 'n jaarlikse bestuursplan vir toelatings saam. |

| | |
|---|---|
| | • Verskaf opleiding en ondersteuning aan distriksamptenare en skole.<br>• Leiding aan Hoofkantoor se instapsentrum en personeel oor hoe om navrae oor toelatings te hanteer. |
| **Distrikte** | **Rolle en Verantwoordelikhede: Hoofkantoor en Distrikte**<br><br>**Distriksdirekteur**<br>• Het oorhoofse verantwoordelikheid vir toelatings in die distrik.<br>• Bied strategiese bedryfsinsette aan Hoofkantoor oor onderwysvoorsiening in die distrik.<br>• Bied strategiese rigting aan skole en distriksamptenare oor toelatingsprosesse en implementering van beleid.<br>• Ingryping in en beslegting betreffende toelatings in die geval waar dit deur die bestuur of die LUR versoek word.<br>• Reik plasingsbriewe uit aan skole en beheerliggame.<br>• Verseker daar is 'n plan in plek om ongeplaaste leerders in die distrik te hanteer, en dit dryf die plasingsproses aan.<br>• Plaas personeel en bied rigting oor aan hulle die toelatingsbestuurplan moet implementeer.<br>• Doen verslag aan die takhoof en/of WKOD-senior oor hoe die kwessie van ongeplaaste leerders opgelos kan word.<br><br>**Hoof van Bestuur en Beheer**<br>• Koördineer die implementering van 'n effektiewe en doeltreffende ondersteuningsproses betreffende die toelatings, in samewerking met ander lynfunksiebestuurders (distriksdirekteure en KB's) in die distrik.<br>• Verskaf verslae oor toelatingsbeplanning, implementering en vordering aan die distriksdirekteure en Hoofkantoor.<br>• Koördinering en identifikasie van jaarlikse verwagte uitdagings: brandpunte, klaskamerbehoeftes, kapasiteit, immigrante en leerders wat onder andere van vervoer gebruik maak.<br>• Koördineer die bepaling van die aantal beskikbare ruimtes en ongebruikte klaskamers by skole via die distrikte.<br>• Koördineer versoeke vir plasingsopsies, addisionele klaskamer-eenhede wat benodig word en/of addisionele poste wat nodig is om ongeplaaste leerders en uitbreiding op te los. |

**Kringbestuurders**

- Verantwoordelik vir die plasing van leerders by skole in die kring.
- Oplos van sake vir gevalle betreffend die plasing van geskortste leerders, insluitende leerders wat deur Maatskaplike Dienste en die Kinderhof verwys word.
- Verseker dat skole se toelatingsprosesse en beleide strook met die SASW en die Provinsiale Toelatingsbeleid.
- Ingryping by gevalle waar skole nie aan die provinsiale en nasionale toelatingsbeleid voldoen nie.
- Is daarvoor verantwoordelik dat skole die beplande inskrywing vir die volgende jaar afteken.
- Verifieer en teken outomaties beplande inskrywing af.
- Identifiseer brandpunte en verblyfbehoeftes en rapporteer die behoeftes vroegtydig.
- Gryp in en los gevalle op waar toelatingskwessies gemeenskappe op 'n grootter skaal raak, soos aanvraag vir skoolopleiding, ongeplaaste leerders en of kwessies rakende die toelatingsbeleide.
- Ondersoek toelatingsappèlle, klagtes of geskille, indien nodig.
- Verseker dat skole by die sperdatums hou en die nakoming van die provinsiale inskrywingstydsraamwerke monitor en nienakoming aan die distriksdirekteur rapporteer.
- Reageer op en opvolg van versoeke om hulp met toelating.
- Ondersoek kwessies en reageer op enige navrae, indien nodig.

**DKOK-ondersteuning vir Bestuur en Beheer**

- Bestuur die implementering van die toelatingsbeleid se vereistes by skole binne die distrik.
- Adviseer en ondersteun skole betreffende die aanpassing van hul beleide om met die nasionale en provinsiale beleid ooreen te stem.
- Koördineer opleiding betreffende die implementering van die toelatingsbeleid en prosedures.
- Lewer insette rakende die distrik se behoeftes om infrastruktuurbeplanning in te lig.
- Ondersteun Assistentdirekteurs: Skoolbestuur en -beheer (SBB) en SBB-beamptes om te verseker dat die koördinering van toelatings, SBP'e en bestuursplanne in plek is en geïmplementeer word.
- Verslagdoening oor skole se toelatingsbeleide en -prosesse in die distrik aan die Hoof: Bestuur en Beheer.
- Verseker administrasie/monitering van register vir toelatings van instapkliënte (ouers).

| | |
|---|---|
| | **Assistentdirekteure, SBB-beamptes**<br>• Bestuur leerdertoelatings op distriksvlak.<br>• Verseker dat die tydige inskrywing van leerders in die distrik aanbeveel word, in ooreenstemming met die provinsiale tydsraamwerke.<br>• Verseker dat alle skole regverdige en deursigtige toelatingspraktyke toepas.<br>• Monitor openbare skole se nakoming van provinsiale inskrywingstydsraamwerke.<br>• Fasiliteer versoeke vir bystand met toelatings tot 'n skool.<br>• Verseker dat ouers terugvoer ontvang.<br>• Monitor inligting op SAMI, in samewerking met die kring se administratiewe beampte en die kring se administratiewe ondersteuning.<br>• Verseker dat inligting op SAMI bygewerk word.<br>• Doen verslag oor leerdertoelatings binne die distrik.<br><br>**Inligtingstelselsbeamptes**<br>Kennis van onderwysinligtingstelsels (EIS) (CEMIS/ PMPS, EduInfoSearch, SAMI, IMS<br><br>• Bied tegniese ondersteuning aan skole en distriksamptenare wat met toelatings werk, ingeslote die kring se administratiewe personeel betreffende die aanlyntoelatingstelsel en EIS-verslae:<br>  o Stelselondersteuning (CEMIS, EIS en SAMI)<br>  o Administratiewe tegniese ondersteuning<br>  o Stelselverwerking<br>• Help ouers om tegniese vrae op te los.<br>• Rig tegniese vrae aan stelselontwikkelaars by Hoofkantoor en fasiliteer die oplossing daarvan.<br>• Verseker ooreenstemming tussen aanlyntoelatingstelsel CEMIS en EIS verslagdoeningsdokumentasie/ data/inligting van skole.<br>• Hulp/ondersteuning met die insameling van beskikbare data op die WKOD se stelsels, d.w.s. SOBIS en EIS en aanlyntoelatings.<br>• Verskaf opleiding oor aanlynstelsels aan skole en distriksamptenare, soos nodig.<br>• Adviseer en lewer insette betreffende die verbetering van aanlyntoelatingstelsels.<br>• Monitor aftekening/voltooiing van beplande inskrywings- en toelatingsaansoekstatus se aftekening. |

| | |
|---|---|
| | • Dien 'n verslag in oor watter skole nie by die Assistentdirekteur: Beplanning en Inligtingsbestuur afgeteken het nie.<br>• Waar en wanneer nodig, moet daar met die vaslegging van aansoeke gehelp word.<br>• Verleen ondersteuning aan die plasing van leerders, soos deur die distriksdirekteur vereis.<br><br>**Kring se Administratiewe Ondersteuningsbeamptes**<br>• Bestuur en reageer op toelatingsnavrae en los dit op.<br>• Hou toesig oor/instandhouding van toelatingsposbus.<br>• Help ouers met aansoeke.<br>• Bevestig namens ouers.<br>• Identifiseer beskikbare plekke by skole en verifieer inligting wat van skole ontvang word.<br>• Bevestig plekke vir ongeplaaste leerders by skole met beskikbare ruimtes.<br>• Bied ondersteuning aan die kringbestuurder om kringverwante toelatingsbehoeftes te bepaal.<br>• Berei 'n kringverslag voor oor toelatings in die distrik en dien dit in.<br>• Waar en wanneer nodig, help met die vaslegging van aansoeke.<br>• Verleen ondersteuning aan die plasing van leerders, soos dit deur die distriksdirekteur vereis word.<br>• Volg en monitor die kringskole se nakoming ten opsigte van sperdatums vir beplande inskrywings, toelatingsdatums, aftekening en die nakoming van sperdatums.<br><br>**Administratiewe klerke vir kringe**<br>• Help ouers met vaslegging van laat aansoeke, indien nodig.<br>• Bevestig namens ouers.<br>• Tree in verbinding met skole en bevestig beskikbare plekke of monitor aanlynvoltooiing van sulke inligting.<br>• Kontak skole om plekke vir ongeplaaste leerders by skole met beskikbare plekke te verseker.<br>• Reageer op Hoofkantoor/distrik/ouers se navrae binne 'n redelike tydsraamwerk.<br>• Help met die vaslegging van aansoeke waar nodig.<br>• Verleen ondersteuning met die plasing van leerders, soos dit deur die distriksdirekteur versoek word. |

| | |
|---|---|
| **Skole** | **Prinsipale**<br>• Bestuur toelatingsproses op skoolvlak.<br>• Bied leiding aan die beheerliggaam oor die toelatingsbeleid.<br>• Verseker dat die skool 'n getekende drukstuk van die beleid het voor die toelatingsproses begin.<br>• Verseker dat die skool se portefeulje op die toelatingstelsel bygewerk is.<br>• Teken die beplande inskrywing op die aanlynstelsel af.<br>• Gee toegang tot en wys aan/gee magtiging aan wie toegang tot en aan die aanlynstelsel mag hê (toewysing aan gebruikers).<br>• Reël dat ouers opgelei word deur die aanlynproses, of bied toegang tot die rekenaarlaboratorium vir die vaslegging van die aansoek.<br>• Stel 'n toelatingspaneel saam of gee die toelatingsproses aan 'n gedelegeerde personeellid.<br>• Bestuur die seleksieproses van leerders vir toelatings vir die volgende jaar binne die WKOD se tydsraamwerke.<br>• Kontroleer dat die regte uitkoms van die aansoek (Application Status) op die stelsel vasgelê word.<br>• Teken die aansoekstatus voor die sperdatum af.<br>• Verseker dat die leerdertotale en toelatingsdata op SOBIS aan die begin van die nuwe jaar korrek is.<br>• Stel 'n proses in werking om instapkliënte (ouers) te bestuur wat plekke gedurende en aan die begin van die jaar soek.<br>• Verseker dat die beplande inskrywing korrek is en die beskikbare plekke aanwys en/of stel die distrik in kennis van enige beskikbare plekke by die skole, indien versoek.<br>• Stel die kringbestuurder/distrikshoof van bestuur en beheer/distriksdirekteur in kennis van enige toelatingsdruk of -behoeftes soos beskikbare klaskamers en of enige behoefte vir addisionele klaskamers en/of poste of leer- en onderrigondersteuningsmateriaal.<br>• Reageer op toelatingsnavrae soos dit ontvang word.<br>• In die geval van 'n appèl, stel 'n verslag saam vir die distrik/LUR.<br><br>**Toelatingsekretarisse/Panele/Bestuurders**<br>Hierdie is van toepassing wanneer skole sulke strukture het.<br>Dit kan van skool tot skool verskil en die prosesse by die skole sal verskil.<br><br>• Bestuur toelatings namens/in samewerking met die skool se prinsipaal binne die WKOD se tydsraamwerk.<br>• Doen verslag oor die uitkoms suksesvolle aansoekers by die skool se prinsipaal en/of beheerliggaam. |

| | |
|---|---|
| | • Hou rekord van alle aansoeke wat op die stelsel ontvang word en monitor die getal suksesvolle aansoeke en beskikbare plekke op die stelsel.<br>• Skakel met ouers en reageer op toelatingsnavrae soos dit ontvang word.<br>• Stel 'n proses in werking om instapkliënte (ouers) te bestuur wat plekke gedurende en aan die begin van die jaar soek.<br>• Reël dat ouers opgelei word deur die aanlynproses, of bied toegang tot die rekenaarlaboratorium vir die vaslegging van die aansoek.<br>• In die geval van 'n appèl, reageer daarop en stel 'n verslag saam vir die prinsipaal.<br><br>**Administratiewe klerke vir skole**<br>• Vaslegging van drukstuk-aansoeke op die stelsel soos dit ontvang word.<br>• Help en adviseer ouers oor hoe om aanlyn aansoek te doen.<br>• Verwerk aansoeke op die stelsel in ooreenstemming met die WKOD se riglyne en sperdatums.<br>• Bewaar en liasseer alle drukstuk-aansoeke en of ondersteunende dokumente.<br>• Gaan die ondersteunende dokumentasie van bevestigde aansoeke na.<br>• Rapporteer enige verdagte of bedrieglike ondersteunende dokumente aan die toelatingsekretaris/ paneel/prinsipaal.<br>• Hou rekord van alle aansoek wat op die stelsel ontvang word en monitor die getal suksesvolle aansoeke en beskikbare plekke op die stelsel.<br><br>**Beheerliggame**<br>• Bepaal en keur die skool se toelatingsbeleid en -prosedures binne die WKOD en nasionale beleidsraamwerke en tydsraamwerke goed.<br>• Kommunikeer die beleid en prosedures aan alle belanghebbendes.<br>• Reageer op toelatingsappèlle. |

| PROSEDURE | | | |
|---|---|---|---|
| **Beveel die tydige inskrywing van leerders in die distrik aan, in ooreenstemming met die provinsiale tydsraamwerke** | | | |
| **Sub-aktiwiteit** | **Verantwoordelikheid** | **Tydsraamwerk** | **Kommunikasiemetode** |
| Maak seker dat skole en distrikspersoneel bewus is van die proses en prosedures en dit implementeer om die publiek in kennis te stel oor die skool se toelatingsdatums vir 2021/2022-aansoeke volgens die provinsiale tydsraamwerke. | HOS: Distrikte<br>Hoof: Bestuur en Beheer<br>Direkteur: Kommunikasie<br>KB's<br>Skole – Prinsipale | Desember tot Maart | WKOD se beplanningskalender vir skole<br>WKOD se veldtog oor vroeëinskrywings |

| **Voltooiing en aftekening van die beplande inskrywing op SAMI** |
|---|
| **Aantekeninge oor Beplande Inskrywing**<br>1. Dit is uiters belangrik dat skole inskrywings vir die volgende jaar deeglik beplan.<br>2. Hierdie inligting speel 'n strategiese rol in die beplanning van die daaropvolgende jaar.<br>3. Die aanlynstelsel gebruik ook hierdie beplanning om aan te dui hoeveel beskikbare plekke die skool vir die volgende jaar op SOBIS het.<br>**4. Skole mag ouers nie in kennis stel van die uitslag van die aansoek VOOR die amptelike sperdatum wat deur die WKOD gepubliseer is nie**<br>5. As die beplande inskrywing nie so akkuraat as moontlik gedoen word nie, kan die plasing en besluite op grond van die beplanning belemmer word. |

| Sub aktiwiteit | Verantwoordelikheid | Tydsraamwerk | Kommunikasiemetode |
|---|---|---|---|
| Skole doen vaslegging van jaarlikse beplande inskrywings op SAMI en teken dit af. | Skole – Prinsipale<br>Inligtingsondersteuningsbeamptes (IOB's)<br>CEI – Tegniese span | Soos aangedui in die omsendbrief en op die jaarlikse beplanningskalender vir skole. | WKOD se omsendbriewe<br>SAMI |
| • Distrik se IOB's lei skole op en bemagtig hulle om beplande inskrywings te doen.<br>• Kring se administratiewe klerke ondersteun skole om beplande inskrywing te voltooi.<br>• Kring se administratiewe klerke doen 'n opvolg by skole om die akkuraatheid van beplande inskrywings na te gaan.<br>• Kring se administratiewe klerke monitor die aftekening en voltooiing van beplande inskrywings.<br>• IOB's vat 'n proefneming en ondersteun skole wat sukkel.<br>• IOB's teken die beplande inskrywing af indien die skool dit nie kan doen nie, of as die skool die indieningsdatum gemis het. | Hoof: Bestuur en Beheer<br>IOB's<br>Kring se administratiewe personeel<br>KB's | Soos aangedui in die omsendbrief en die jaarlikse beplanningskalender vir skole | SAMI<br>EduInfoSearch<br>WKOD se e-pos-korrespondensie |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • KB's teken jaarliks beplande inskrywings op EduInfoSearch af. | KB's | Soos aangedui in die omsendbrief en op die jaarlikse beplanningskalender vir skole | WKOD se omsendbriewe<br>EduInfoSearch<br>WKOD se e-pos-korrespondensie |

| **Verwerking van die uitkoms van leerdertoelatingsstatus** |
|---|
| **Aantekeninge oor hoe om 'n status vir 'n aansoek te gee:**<br>**1. <u>SLEGS</u> die skool kan 'n leerder se aansoek as SUKSESVOL aandui.**<br>**2. Geen WKOD-amptenaar mag 'n leerder se aansoek as suksesvol aandui nie.**<br>3. 'n Suksesvolle status kan nie verander word nadat die prinsipaal die status afgeteken het nie.<br>4. Die prinsipaal is verantwoordelik en aanspreeklik vir die vaslegging van toelatingsbesluite op die stelsel.<br>5. Waar 'n dispuut ter sprake is, sal die inligting wat op die stelsel vasgelê is, as die amptelike databron gebruik word. |

| **Uitkoms van leerder se toelatingsstatus** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sub-aktiwiteit** | **Verantwoordelikheid** | **Tydsraamwerk** | **Kommunikasiemetode** |
| Skole ken die leerder se status toe en lig die ouers oor die uitslag daarvan in. | Prinsipaal | Soos aangedui in die beplanningskalender vir skole, asook omsendbriewe | WKOD se omsendbriewe<br>E-posse<br>SMS |
| Prinsipale teken die toelatingsstatus af | Prinsipaal | Soos aangedui in die beplanningskalender vir skole, asook omsendbriewe | Aanlyntoelatingstelsel |
| Kringbestuurder teken af | KB's | Kwartaal 2 | EIS |

| **Plasingsplan van ongeplaaste leerders in die onderwysdistrik** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sub-aktiwiteit** | **Verantwoordelikheid** | **Tydsraamwerk** | **Kommunikasiemetode** |
| Ongeplaaste lyste word skoongemaak en die getalle ongeplaaste leerders word volgens graad en skool gefinaliseer | Administratiewe ondersteuningsbeampte<br>Administratiewe klerke vir kringe<br>Inligtingstelselsbeampte<br>Skoolbeampte vir Bestuur en Beheer<br>KB's | Weeklikse bywerkings | EduInfoSearch<br>Aanlyntoelatingstelsel |
| Identifikasie van jaarlikse verwagte uitdagings: brandpunte | Hoof: Bestuur en Beheer<br>KB's | Kwartaalliks | SAMI<br>Korrespondensie aan skole: e-posse<br>Toelatingsvorms<br>Verwysingsvorms |
| Bepaal akkommodasiebehoeftes<br>• Aantal ongebruikte klaskamers wat beskikbaar is<br>• Skole met beskikbare plekke<br>• Mobiele eenhede benodig<br>• Uitbreidingsprojekte<br>• Nuwe skole | KB's<br>Administratiewe beampte vir kring<br>Hoof: Bestuur en Beheer<br>Distriksdirekteur | Regdeur die jaar | EduInfoSearch<br>Skoolbesoeke<br>Opname per kring-kommunikasie met prinsipale |
| Plasing van leerders in skole | KB's<br>Administratiewe beamptes vir kringe | Kwartaal 3 en 4 | Telefoniese kommunikasie<br>E-pos<br>SAMI/EduInfoSearch<br>Skoolbesoeke |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Hoof: Bestuur en Beheer<br>(Koördineer)<br>Administratiewe klerke van kringe | | Toelatingsvorms |
| Verifieer dat die skooltoelatingsbeleide strook met die SASW en ander nasionale en provinsiale beleide en regulasies.<br><br>Betrek beheerliggame en gemeenskappe by die oplossing van kwessies oor plasings- en toelatingsbeleide, en bestuur navraag oor plekke in sy/haar kring.<br><br>Ondersoek en implementeer gevolge vir onwettige toelatingspraktyke deur prinsipale en beheerliggame.<br><br>Tree op met plasingsbevele van die howe vir Maatskaplike Ontwikkeling en WKOD-skorsing. | Skoolbestuur en<br>Beheerbeamptes<br>KB's | Regdeur die jaar | Telefoniese kommunikasie<br>E-pos<br>SAMI/EduInfoSearch<br>Skoolbesoeke<br>Toelatingsvorms |

| **Distrik se proses vir bestuur van toelatings** | | | |
|---|---|---|---|
| **Sub-aktiwiteit** | **Verantwoordelikheid** | **Tydsraamwerke** | **Kommunikasiemetode** |
| Distrik ontvang navrae en versoeke vir bystand met elektroniese, telefoniese en instapkliënte (ouers) se toelatings:<br>• Reik die ontvangsbewys aan die kliënt (ouer) uit<br>• Verwys die kliënt (ouer) na die betrokke distriksamptenaar.<br>• Ouers moet in kennis gestel word van beskikbare plekke by skole.<br>• Maak 'n aanbod aan die kliënt (ouer) oor plasing.<br>• Toelatings moet volgens kring op 'n dokument vasgelê word. | Beampte vir Bestuur en Beheer<br>Administratiewe kringbeamptes en administratiewe klerke<br>KB's | Erkenning van korrespondensie – binne drie dae<br>Reageer binne sewe dae | Aansoekvorm<br>Brief van erkenning<br>E-pos<br>SMS<br>IMS-stelsel<br>Telefonies |
| Onmiddellike vaslegging van laat aansoeke of ongeplaaste leerders op die aanlyntoelatingstelsel. | Administratiewe kringbeamptes en administratiewe klerke.<br>Enige ander amptenaar wat deur | Kwartaal 3 en 4 | Aanlyntoelatingstelsel |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | die direkteur vereis word. | | |
| Leerders word van SAMI afgehaal (suksesvolle leerders). Volg op, onderhou en reageer op die beskikbare plekke by skole om leerder met behulp van 'n EIS-verslag te plaas. | Administratiewe kringbeamptes en administratiewe klerke<br>IBO's | Kwartaal 3 en 4 | Korrespondensie- e-pos<br>WKOD – e-pos |
| Plasingsversoeke vir toelating van leerders deur Maatskaplike Dienste/Kinderhof. | KB's<br>Administratiewe beamptes vir kring<br>Hoof: Leerderondersteuning | Regdeur die jaar | Brief<br>Telefoon<br>E-pos |
| Ondersoek en oplossing van toelatingsklagtes wat van ouers ontvang word. | KB's<br>Administratiewe beamptes vir kring<br>Distriksdirekteur | Regdeur die jaar | Brief<br>Telefoon<br>E-pos |
| Plaas geskorste leerders | KB's<br>Administratiewe beamptes vir kring<br>Distriksdirekteur | Regdeur die jaar | Brief<br>Telefoon<br>E-pos |
| Toelatingsappèlle wat van die LUR ontvang is, word ondersoek, oor verslag gedoen en geskille word uit die weg geruim<br>• Ouers doen 'n beroep op die LUR. | KB's<br>Administratiewe beamptes vir kring<br>Head of Hoof van Bestuur en Beheer<br>Distriksdirekteur | Oktober tot Desember | Brief<br>Telefoon<br>E-pos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • LUR se kantoor teken die appèl aan.<br>• Appèl word aan die tersaaklike kringbestuurder toegewys om ondersoek in te stel.<br>• Kringbestuurder doen ondersoek en stel 'n verslag saam vir die LUR.<br>• LUR hersien verslag en neem finale besluit.<br>• Ouers word oor die uitkoms in kennis gestel. | | | |