Bylae A

Hoof: Bestuur en Beheer
Onderwysdistrik: _____

Geagte Heer/Dame

SKRIFTELIKE VERSKONING VIR DIE NIEBYWONING VAN DIE OPLEIDINGSESSIE VIR BEHEERLIGGAME WAT VIR _____ (DATUM) BEPLAN IS

Ek, _____, die ondergetekende en 'n lid van die beheerliggaam by _____ (skool se naam) wil hiermee myself verskoon van die beplande verpligte opleiding wat deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD), op _____ (datum) by _____ (lokaal) vanaf _____ (tyd) tot _____ (tyd) aangebied sal word, soos na verwys in die uitnodigingsbrief aan beheerliggaamslede, gedateer _____.

Rede(s):

Ek begryp die belangrikheid van die opleiding en het besluit om eerder die beplande opleiding op _____ (datum) by _____ (lokaal) vanaf _____ (tyd) tot _____ (tyd) by te woon.

Ek begryp dat die beheerliggaam van die bogenoemde skool teen my mag optree as ek sonder geldige redes nie hierdie opleidingsessies bywoon nie. Ek is ook daarvan bewus dat die WKOD hierdie opleidingsessies beplan om ons te help om ons werksaamhede as lede van die beheerliggaam te verrig.

As u verdere inligting verlang, kontak my gerus by _____, of stuur 'n e-pos aan my by _____.

Baie dankie in afwagting

Vriendelike groete

Handtekening: _____
Pos beklee in die beheerliggaam: _____

Bylae B

Hoof: Bestuur en Beheer
Onderwysdistrik: _____

Geagte Heer/Dame

VERSOEK VIR `N AANGEPASTE OPLEIDINGSESSIE VIR DIE BEHEERLIGGAAM VAN _____ (SKOOL SE NAAM)

Op _____ (datum) het die beheerliggaam van die bogenoemde skool 'n vergadering gehou waar besluit is om die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) te nader om die volgende opleidingsessie aan te bied vir (*skrap wat nie van toepassing is nie*):
Die hele beheerliggaam/Finansiële Beampte/Beurshouer/SBS-lede/Finansiële Komitee/ Uitvoerende Komitee/Werwing- en Keuringskomitee/ Veiligheidskomitee/ Instandhoudings-komitee/Personeel _____ (noem komitee).

Onderwerp(e):

1	
2	
3	
4	
5	

Voorgestelde datums en lokaal:

1	
2	
3	
4	
5	

As u verdere inligting verlang, kontak my gerus by _____, of stuur 'n e-pos aan my by _____.

Baie dankie in afwagting

Vriendelike groete

Handtekening: _____
Naam: _____
Pos beklee in die beheerliggaam: _____