



Lêerno.: 27/9
Verwysing: 20220902-6219

Inrigtingsontwikkeling- en -koördineringsminuut: 0004/2022

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore),
Hoofonderwyskundiges, Kringbestuurders en alle distriksamptenare

Onderwerp: Prosedure vir die hantering van navrae oor skooltoelatings

1. Die doel van hierdie minuut is om die prosedure vir die hantering van navrae oor skooltoelatings te verskaf.
2. Toelatingsnavrae kan in die volgende twee kategorieë ingedeel word:
 - a) **Regsnavrae oor toelating** – Navrae ontvang van 'n prokureur, die Regshulpbronsentrum (*Legal Resources Centre*), die regsentrum van Equal Education of enige Hoofstuk 9-instelling (bv. die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie).
 - b) **Standaardnavrae oor toelating** – Algemene versoeke om bystand wat van 'n ouer/versorger ontvang word.
3. **Prosedure vir regsnavrae oor toelating**
 - a) By ontvangs van die navraag moet dit onmiddellik verwys word na: Patricia.VanNiekerk@westerncape.gov.za
 - b) Me. Patricia van Niekerk sal binne 72 uur ontvangs erken.
 - c) Indien nodig, sal die aangeleentheid na Regsdienste verwys word vir 'n regsmenting of advies.
 - d) Daarna sal die aangeleentheid na die betrokke distriksdirekteur verwys word.
 - e) Die navraag moet op die *School Admissions Management Information-* (SAMI-) stelsel aangeteken word en die saak moet aan 'n distriksamptenaar toegewys word wat die saak moet hanteer en oplos.
 - f) Die prosedure in paragraaf 4 moet dan gevolg word.
 - g) 'n Formele verslag moet by die betrokke distriksdirekteur en me. Patricia van Niekerk ingedien word.

4. **Prosedure vir standaardnavrae oor toelating**

- a) By ontvangs van die navraag moet distriksbeamptes binne 72 uur ontvangs erken.
 - b) Die navraag moet op die SAMI-stelsel aangeteken word en die saak moet aan 'n distriksamptenaar toegewys word wat die saak moet hanteer en oplos.
 - c) Indien die leerder geplaas word, moet 'n formele plasingsbrief (op 'n briefhoof van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement) aan die skool gestuur word.
 - d) Die skool moet aanvaarding bevestig deur die plasingsbrief te onderteken, te dateer en te stempel, en dit te skandeer en terug te stuur na die distriksamptenaar. Die oorspronklike plasingsbrief moet vir rekorddoeleindes by die skool geliasseer word.
 - e) Die geskandeerde plasingsbrief en alle korrespondensie moet op die SAMI-stelsel gelaaai word.
 - f) Daarna moet 'n afskrif van die geskandeerde plasingsbrief aan die ouer/versorger uitgereik word.
 - g) Die saak moet op die SAMI-stelsel as opgelos aangedui word.
5. Bring asseblief die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle betrokkenes.

GETEKEN: HA LEWIS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: INRIGTINGSONTWIKKELING EN -KOÖRDINERING

DATUM: 2022-09-08