

Handleiding vir die bevordering van toegang tot Inligting, 2017,
saamgestel in terme van Artikel 14 van die Wet op die Bevordering van
Toegang tot Inligting, 2000, vir die Wes-Kaapse Onderwysdepartement

INHOUDSOPGAWE

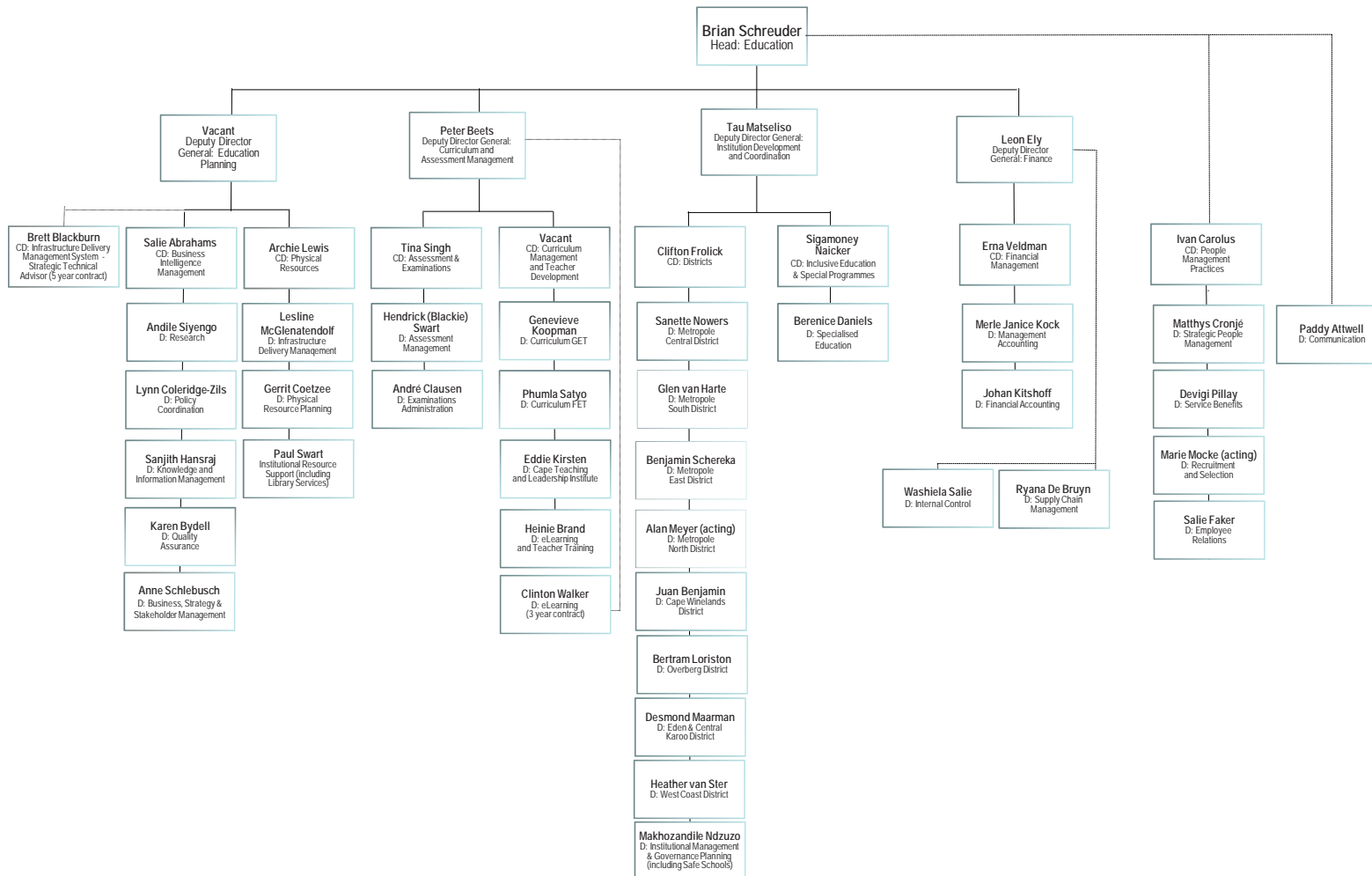
| | | |
|-------|--|---------------------------------|
| 1 | INLEIDING | 1 |
| 2 | Struktuur van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement soos op 1 Maart 2017 – Artikel 14(1)(a) | 2 |
| 3 | Funksies van die Departement | 3 |
| 3.1 | Program 1: Administrasie | 3 |
| 3.2 | Program 2: Openbare gewone-skoolonderrig | 3 |
| 3.3 | Program 3: Onafhanklike skoolsubsidies | 4 |
| 3.3.1 | Om private skole te ondersteun in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse Skolewet | 4 |
| 3.4 | Program 4: Openbare spesiale-skoolonderwys | 4 |
| 3.4.1 | Om verpligte openbare onderwys in spesiale skole te verskaf in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse Skolewet en Witskrif 6 oor inklusiewe onderwys; insluitend e-leer en inklusiewe onderwys. | 4 |
| 3.5 | Program 5: Vroeëkindertontwikkeling | 4 |
| 3.5.1 | Om vroeëkindertontwikkeling (VKO) op Graad R- en voor-Graad R-vlak te verskaf in ooreenstemming met Witskrif 5 (e-leer is ook ingesluit). | 4 |
| 3.6 | Program 6: Infrastruktuurontwikkeling | 5 |
| 3.6.1 | Om infrastruktuurontwikkeling vir skole en nie-skole te verskaf en te onderhou | 5 |
| 3.7 | Program 7: Eksamen- en onderwysverwante dienste | 5 |
| 3.7.1 | Om die onderwysinstellings in die geheel van eksamen- en onderwysverwante dienste te voorsien. | 5 |
| 4 | Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte Artikel 14(1)(b) | 5 |
| 5 | Gids deur die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie oor hoe om die wet te gebruik – Artikel 14(1) (C) | Error! Bookmark not defined. |
| 6 | Inligting oor die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2002 | Error! Bookmark not defined. |
| 6.1 | Onderwerpe en kategorieë van departementele rekords – Artikel 14(1)(d) | Error! Bookmark not defined. |
| 6.2 | Departementele rekords wat outomaties beskikbaar is sonder versoek tot toegang – Artikel 14(1)(e) | 9 |
| 6.3 | Dienste beskikbaar aan lede van die publiek – Artikel 14(1)(f) | 14 |
| 6.4 | Reëlings vir openbare deelname deur konsultasie e/of verteenwoordiging oor die formulering van departementele beleid en/of uitvoering van funksies – Artikel 14(1)(g) | 14 |
| 6.5 | Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optrede of gebrekaan optrede deur die Departement – Artikel 14(1)(h) | 14 |
| 6.5.2 | Vrae, besware of kommentaar oor enige dienslewering deur die Wes-Kaapse Onderwysdepartement kan as volg geopper word: | 14 |
| 7 | Toegang tot en beskikbaarheid van hierdie handleiding – Artikel 14(3) | 15 |
| | BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT REKORDS WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE | Error! Bookmark not defined. |
| | BYLAE B: HANDVES VAN DIENSTE | 19 |
| | BYLAE C: VORM A | Error! Bookmark not defined. |
| | BYLAE D: VORM B | Error! Bookmark not defined. |

BYLAE E: SKEDULE VAN BETALINGError! Bookmark not defined.

1 INLEIDING

- 1.1 Die huidige grondwetlike bedeling maak voorsiening vir die reg op toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word (onderworpe aan geregverdigde beperkings) en tot inligting wat deur 'n private liggaam gehou word wat vir die uitoefening of beskerming van enige reg benodig word.
- 1.2 Die Konstitusionele Hof het die reg op toegang tot inligting geïnterpreteer as nie bloot 'n reg om inligting vir die uitvoering of beskerming van 'n reg te bekom nie, maar ook om te verseker dat 'n oop en verantwoordbare administrasie op alle regeringsvlakke te verseker.
- 1.3 Artikel 32(1)(a) en (2) van die Grondwet lees as volg:
*“(1) Elkeen het die reg op toegang tot –
(a) enige inligting wat deur die staat gehou word , en
(b) enge inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word
(2) Nasionale wetgewing moet verorder word om aan hierdie reg gevolg te gee , en kan voorsiening maak vir redelike maatreëls om die administratiewe en finansiële las op die staat te verlig.”*
- 1.4 Die bogenoemde het tot die uitvaardiging van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (WBTI) gelei. Die doel van WBTI is om 'n kultuur van deursigtigheid en verantwoordbaarheid in openbare en provate liggame te kweek en om die mense van Suid-Afrika te bemagtig en op te voed sodat hulle hul regte verstaan.
- 1.5 In terme van Artikel 14 van die WBTI moet 'n openbare liggaam 'n handleiding hê wat onder andere die funksies uiteensit en 'n opgawe bevat van rekords wat deur die openbare liggaam gehou word. Hierdie handleiding gee uitvoering aan die bepalings van Artikel 14 van die WBTI en verskaf ook bystand oor die prosedure wat gevolg moet word om toegang tot 'n rekord aan te vra wat deur die Wes-Kaapse Onderwysdepartement gehou word.

2 Struktuur van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement soos op 1 Maart 2017 – Artikel 14(1)(a)



3 Funksies van die Departement

Om die gehalte van onderwys en onderwysinstellings in die provinsie te verseker deur:

- Departementele kommunikasie dienste te lewer;
- Die sakestrategie en bestuursproses van belanghebbendes te bestuur;
- Onderwysbepanningsdienste te lewer, kurrikulumontwikkeling, assessering en eksamenprosesse te bestuur;
- Die ontwikkeling van onderwysinstellings en bestuurstrukture te bestuur en die lewering van programme te koördineer;
- Die deurlopende en volgehoue doeltreffendheid, gerigtheid en ekonomie in die verskaffing van korporatiewe steun te bestuur;
- Uitvoerende en administratiewe steun aan die Hoof van die Departement: Opleidingsgeleenthede vir onderwysers en nie-onderwysers te verskaf;
- Geteikende voedingsprogramme en ander armoedeverligting- en veiligheidsmaatreëls te fasiliteer;
- Steun te verleen aan onderwysers deur die verskaffing van basiese toestande van diens, aansporings en 'n program vir die welstand van werknemers.

3.1 Program 1: Administrasie

- 3.1.1 Om oorhoofse bestuur van die onderwysstelsels te voorsien in ooreenstemming met die Nasionale Wet Onderwysbeleid, die Wet op Finansiële Bestuur en ander beleide.
- 3.1.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:
 - 3.1.2.1 Subprogram 1.1: Kantoor van die LUR: Om te voorsien in die funksionering van die kantoor van die Lid van die Uitvoerende Raad (LUR) vir onderwys in lyn met die ministeriële handboek.
 - 3.1.2.2 Subprogram 1.2: Korporatiewe dienste: Om bestuursdienste wat nie onderwys-spesifiek is nie, vir die onderwysstelsel te voorsien
 - 3.1.2.3 Subprogram 1.3: Onderwysbestuur: Om onderwysbestuursdienste aan die onderwysstelsel te voorsien
 - 3.1.2.4 Subprogram 1.4: Menslikehulpbronontwikkeling: Om menslikehulpbronontwikkeling vir kantoorgerigte personeel te verskaf
 - 3.1.2.5 Subprogram 1.5: Onderwysbestuursinligtingstelsel (OBIS): Om 'n onderwysbestuursinligtingstelsel in ooreenstemming met die Nasionale Onderwysinligtingsbeleid te voorsien.

3.2 Program 2: Openbare Gewoneskoolonderwys

- 3.2.1 Om openbare gewone onderwys van Graad 1 tot Graad 12 te verskaf in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse Skolewet en Witskrif 6 oor inklusiewe onderwys (E-leer is ook ingesluit).
- 3.2.2 Die volgende dieste word in terme van hierdie program gelewer:

- 3.2.2.1 Subprogram 2.1: Openbare Primêre Vlak: Om spesifieke openbare primêre gewone skole (insluitend inklusiewe onderwys) van hulpbronne te voorsien wat vir die Graad 1- tot Graad 7-vlak nodig is
- 3.2.2.2 Subprogram 2.2: Openbare Sekondêre Vlak: Om spesifieke openbare primêre gewone skole (insluitend inklusiewe onderwys) van hulpbronne te voorsien wat vir die Graad 8- tot Graad 12-vlak nodig is
- 3.2.2.3 Subprogram 2.3: Menslikehulpbronontwikkeling: Om departementele dienste vir die ontwikkeling van opvoeders en nie-opvoeders in openbare skole te voorsien
- 3.2.2.4 Subprogram 2.4: Voorwaardelike toelaes: Om voorsiening te maak vir projekte wat onder Program 2 deur die Departement Basiese Onderwys gespesifiseer en deur voorwaardelike toelaes befonds is.

- 3.3 Program 3: Onafhanklikeskoolsubsidies
 - 3.3.1 Om onafhanklike skole te ondersteun in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse Skolewet
 - 3.3.2 Die volgende funksies word in terme van hierdie program gelewer:
 - 3.3.2.1 Subprogram 3.1: Primêre vlak: Om onafhanklike Skole in die Graad 1- tot Graad 7-vlak te ondersteun
 - 3.3.2.2 Subprogram 3.2: Sekondêre vlak: Om onafhanklike Skole in die Graad 8- tot Graad 12-vlak te ondersteun

- 3.4 Program 4: Openbare Spesiale Skoolonderwys
 - 3.4.1 Om verpligte openbare onderwys in spesiale skole te verskaf in ooreenstemming met die Suid-Afrikaanse Skolewet en Witskrif 6 oor Inklusiewe onderwys – insluitend e-leer en inklusiewe onderwys.
 - 3.4.2 Die volgende funksies word in tere van hierdie program gelewer:
 - 3.4.2.1 Subprogram 4.1: Skole: Om spesifieke openbare spesiale skole van hulpbronne te voorsien (insluitend e-leer en inklusiewe onderwys)
 - 3.4.2.2 Subprogram 4.2: Menslikehulpbronontwikkeling: Om departementele dienste vir die professionele en ander ontwikkeling van onderwysers en nie-onderwysers in openbare spesiale skole te voorsien (insluitend inklusiewe onderwys)
 - 3.4.2.3 Subprogram 4.3: Voorwaardelike toelaes: Om voorsiening te maak vir projekte onder Program 4 wat deur die Departement Basiese Onderwys gespesifiseer en deur voorwaardelike toelaes befonds word (insluitend inklusiewe onderwys) Let wel: Daar is nie voorsiening gemaak vir die subprogram: Skolesport, Kultuur en Mediadienste nie, aangesien hierdie funksie onder die Departement Kultuursake en Sport val.

- 3.5 Program 5: Vroeëkindertontwikkeling
 - 3.5.1 Om Vroeëkindertontwikkeling (VKO) AAN Graad R en voor-Graad R te verskaf in ooreenstemming met Witskrif 5 (e-leer ingesluit).
 - 3.5.2 Die volgende funksies word in tere van hierdie program gelewer:

- 3.5.2.1 Subprogram 5.1: Graad R in openbare skole: Om spesifieke openbare gewone skole van hulpbronne te voorsien wat vir Graad R vereis word
- 3.5.2.2 Subprogram 5.2: Graad R in vroeëkindertontwikkelingsentrums: Om Graad R by vroeëkindertontwikkelingsentrums te ondersteun
- 3.5.2.3 Subprogram 5.3: Voor-Graad R-opleiding: Om opleiding en betaling van stipendia van voor-Graad R-praktisyns/-onderwysers te voorsien
- 3.5.2.4 Subprogram 5.4: Menslikehulpbronontwikkeling: Om departementele dienste vir die ontwikkeling van praktisyns/onderwysers en nie-onderwysers in Graad R by openbare skole en VOK-sentrums te verskaf
- 3.5.2.5 Subprogram 5.5: Voorlopige toelaes: Om voorsiening te maak vir projekte onder Program 5 wat deur die Departement Basiese Onderwys gespesifiseer en deur voorwaardelike toelaes befonds word.

3.6 Program 6: Infrastruktuurontwikkeling

3.6.1 Om infrastruktuurgeriewe vir skole en nie-skole te verskaf en te onderhou

3.6.2 Die volgende funksies word in tere van hierdie program gelewer:

- 3.6.2.1 Subprogram 6.1: Administrasie: Om infrastruktuurgeriewe vir administrasie te verskaf en te onderhou
- 3.6.2.2 Subprogram 6.2: Openbare gewone skole: Om infrastruktuurgeriewe vir openbare gewone skole te verskaf en te onderhou
- 3.6.2.3 Subprogram 6.3: Spesiale skole: Om infrastruktuurgeriewe vir openbare spesiale skole te verskaf en te onderhou
- 3.6.2.4 Subprogram 6.4: Vroeëkindertontwikkeling: Om infrastruktuurgeriewe vir vroeëkindertontwikkeling te verskaf en te onderhou

3.7 Program 7: Eksamen- en onderwysverwante dienste

3.7.1 om die onderwysinstellings in die geheel van eksamen- en onderwysverwante dienste te voorsien.

3.7.2 Die volgende funksies word in tere van hierdie program gelewer:

- 3.7.2.1 Subprogram 7.1: Betalings aan SETA: Om werknemer-MHO in ooreenstemming met die Wet op Vaardigheidsontwikkeling te verskaf
- 3.7.2.2 Subprogram 7.2: Professionele dienste: Om onderwysers en leerders in skole van departementeel-bestuurde steundienste te voorsien
- 3.7.2.3 Subprogram 7.3: Eksterne eksamens: Om voorsiening te maak vir departementeel-bestuurde eksamendienste
- 3.7.2.4 Subprogram 7.4: Spesiale projekte: Om voorsiening te maak vir spesiale departementeel-bestuurde projekte in die onderwysstelsel in die geheel
- 3.7.2.5 Subprogram 7.5: Voorwaardelike toelaes: Om voorsiening te maak vir projekte wat deur die Departement Basiese Onderwys gespesifiseer en deur voorwaardelike toelaes befonds word.

4 Kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte – Artikel 14(1)(b)

4.1 Die Inligtingsbeampte

Adv. B Gerber

1ste vloer/Waalstraat 15

KAAPSTAD
8000
Tel: 021 4836032
Faks: 021 4833300/4715
E-pos: Brent.Gerber@westerncape.gov.za

4.2 Adjunk-inligtingsbeamptes
Mnr. Brian Schreuder
Hoof van die Departement
Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Grand Central-gebou/Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2536
Faks: 021 461 3694
E-pos:
Eduhead.Eduhead@westerncape.gov.za

Me Lynn Coleridge-Zils
Direkteur: Beleidskoördinerings
Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Grand Central-gebou/Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2055
Faks: 021 467 9324
E-pos: Lynn.Coleridge-Zils@westerncape.gov.za

Mnr. Paddy Attwell
Direkteur: Kommunikasie
Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Grand Central-gebou/Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2531
Faks: 021 461 3694
E-pos:
Paddy.Attwell@westerncape.gov.za

Mnr. Santjith Hansraj
Direkteur: Kennis- en inligtingbestuur
Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Goue Akkergebou/Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel.: 021 467 2086
Faks: 021 425 7445
E-pos:
Santjith.Hansraj@westerncape.gov.za

Mnr. Alan Meyer (wnd.)
Direkteur: Metro-Noord
Onderwysdistrikskantoor
Timmermanstraat/Privaatsak X45
Parow
7500
Tel: 021 938 3133
Faks: 021 938 3180
E-pos: alan.meyer@westerncape.gov.za

Mnr. Benjamin Schereka
Metro-Oos Onderwysdistrikskantoor
Ou Nooiensfonteinweg/Privaatsak X23
Kuilrivier
7500
Tel: 021 900 7005
Faks: 086 594 8473
E-pos:
Benjamin.Schereka@westerncape.gov.za

Mnr. Glen van Harte
Direkteur: Metro-Suid
Onderwysdistrikskantoor
A. Z. Berman-rylaan/Privaatsak X2
Lentegeur
Mitchells Plain
7785
Tel: 021 370 2006
Faks: 086 536 5675
E-pos:
Glen.VanHarte@westerncape.gov.za

Me Heather van Ster
Direkteur: Weskus
Onderwysdistrikskantoor
Jack Meyer-Kunssentrum
Hospitaalstraat 6/Privaatsak X3026
Paarl
7620
Tel: 021 860 1201
Faks: 021 860 1231
E-pos:
Heather.vanSter@westerncape.gov.za

Mnr. Desmond Maarman
Direkteur: Eden en Sentraal-Karoo
Onderwysdistrikskantoor
Rentzburghof
Courtenaystraat 42/Privaatsak X6510
George
6530
Tel: 044 803 8302
Faks: 044 873 2253
E-pos: [Desmond .Maarman@westerncape.gov.za](mailto:Desmond.Maarman@westerncape.gov.za)

Mnr. Juan Benjamin
Direkteur: Kaapse Wynland
Onderwysdistrikskantoor
Durbanstraat/Privaatsak X3102
Worcester
6849
Tel: 023 348 4601
Faks: 023 342 4138
E-pos:
Juan.Benjamin@westerncape.gov.za

Mnr. Bertram Loriston
Direkteur: Overberg
Onderwysdistrikskantoor
Kollegestraat 15/Posbus 581
Caledon
7230
Tel: 028 214 7301
Faks: 086 548 1907
E
Bertram.Loriston@westerncape.gov.za

Me Sanette Nowers
Direkteur: Metro-Sentraal
Onderwysdistrikskantoor
Hek 2
Alexandra Provinsiale kantoorgebied
Haweweg
Garden Village
Maitland
7405
Tel: 021 514 6704
Faks: 021 514 6953
E-pos:
Sanette.Nowers@westerncape.gov.za

5 GIDS DEUR DIE SUID-AFRIKAANSE MENSEREGTEKOMMISSIE – ARTIKEL 14(1)(c)

5.1.1 Die Suid-Afrikaanse Mensregtekommissie dateer 'n gids op en stel dit beskikbaar in terme van Artikel 10 van die WBTI, wat mense inlig oor:

- die doelstellings van die WBTI en hoe om hulle regte in terme van hierdie twee wette uit te voer;
- die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunk-inligtingsbeampte (waar van toepassing) van elke openbare liggaam en die bystand wat van hulle beskikbaar is;
- hoe om toegang tot verslae van openbare liggame te verkry; en

- die wetlike regsmiddele wat daar beskikbaar is waar daar 'n gebrek aan optrede in ooreenstemming met die WBTI is.

5.1.2 Alle navrae om toegang tot hierdie gids te verkry moet gerig word aan:

| | |
|---|---|
| Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie | |
| Telefoon | +27 11 877 3900 |
| Faks | +27 11 403 0684 |
| E-posadres | PAIA@sahrc.org.za |
| Posadres | PAIA-eenheid: Promotion of Access to Information Privaatsak 2700 Houghton 2041 |
| Straatadres | Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie Hoofdstraat 33 Braamfontein 2017 JOHANNESBURG |
| Webwerf | www.sahrc.org.za |

5.1.3 Bylae A tot hierdie handleiding sluit inligting in oor hoe om toegang tot die verslae van die Departement te verkry, sy interne appèlprosedure, of appèl tot 'n hof teen besluite deur die Inligtingsbeampte of adjunk-inligtingsbeampte, wat ook al die geval mag wees.

6 INLIGTING OOR DIE WET OP DIE EVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2002

6.1 ONDERWERPE EN KATEGORIEË VAN DEPARTEMENTELE REKORDS – Artikel 14(1)(d)

Die Departement hou rekords oor die volgende onderwerpe en kategorieë:

- Wette en Regulasies
- Organisasie en beheer
- Finansiële bestuur
- Inligtingskommunikasietegnologie
- Sekuriteitsdienste
- Personeeladministrasie: Staatsdienspersoneel
- Personeeladministrasie: GS-opvoeders
- Bestuur van geriewe
- Verkryging/Verskaffingskettingbestuur
- Logistieke steundienste
- Advertensies, publisiteit, inligting, publikasies, en koerantartikels
- Bywoning en aanbieding van vergaderings en ander byeenkomste
- Institusionele administrasie
- Eksamens
- Verdere onderwys en opleiding
- Arbeid-/werknemerverhoudings
- Monitering en evaluering

- 6.2 Departementele rekords wat outomaties beskikbaar is sonder versoek tot toegang – Artikel 14(1)(e)
Die volgende rekords is vir inspeksie beskikbaar in terme van Artikel 15(1)(a)(i) en vir kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii).

| Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(i) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 | Wyse van toegang tot rekords |
|--|--|
| (a) LOGIS jaarstate en -verslae (b) Tenderdokumente en kwotasies (c) SourceLink-dokumente en -advertensies (d) Tenderdokumente (e) Tenderbulletins (f) Betalingsregister (g) Lêers (uitgesluit vertroulike en persoonlike inligting) (h) WKOD-omsendskrywes en -notules | Hierdie rekords is tussen 08:00 en 15:45 beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Verskaffingskettingbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad Hierdie rekords is tussen 08:00 en 15:45 beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Kennis- en Inligtingbestuur, (Algemene Registrasie) Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad |
| Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(i) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 | Wyse van toegang tot rekords |
| (i) Indiensnemingsgelykheidsplan (j) Opleidingsrekords (k) Finansiële rekords van uitgawes | Hierdie rekords is tussen 08:00 en 15:45 beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Strategiese Mensebestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad Hierdie rekords is tussen 08:00 en 15:45 beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Bestuursrekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad |
| Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties beskikbaar is vir kopiëring in terme van Artikel 15(1)(a)(ii) | Wyse van toegang tot rekords |
| (a) Inspeksieverslae (kan van die instelling aangevra word wat geïnspekteer is) (b) Skedules van bedrae wat van 'n individu se salaris afgetrek en aan buite-organisasies oorbetaal is | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Eksamenadministrasie, Grand Central |

| | |
|--|--|
| <p>(slegs die betrokke persoon/organisasie mag dit aanvra)</p> <p>(c) Kurrikulumbeleidsverklarings</p> | <p>Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Kurrikulum AOO en VOO, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD:</p> |
| <p>(d) Handleidings oor skoolsake</p> <p>(e) Inligting oor koshuis- en vervoerbeurse</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Institusionele Bestuur en Bestuurspraktykbeplanning (insluitend Veilige Skole), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>(f) Werkplekvaardigheidsplan</p> <p>(g) Gelykheidsplan</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Strategiese Mensebestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |

| Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties vir kopiëring of aankoop beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(ii) | Wyse van toegang tot rekords |
|--|---|
| <p>(h) Kursusmateriaal</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Kaapse Onderwys- en Leierskapinstituut (KOLI), Privaatsak X14, Kuilsrivier 7580</p> |
| <p>(i) Jaarverslae (WKOD)</p> <p>(j) Kindermishandelingsbeleid en -protokol</p> <p>(k) Opsomming van kindermishandeling</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>(l) Beleidsdokumente (WKOD)</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Beleidskoördinering, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>(m) Vakaturelyste</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld,</p> |
| <p>(n) Vestiging/Organogramme van WKOD-opvoedkundige instellings</p> | <p>verkry word van die Direkoraat: Werwing en Seleksie, Grand Central Towers, Laer</p> |

| | |
|---|---|
| | Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (o) Edumedia-katalogus | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Kommunikasie, , Edumedia, Stasieweg 3,, Mowbray |
| (p) Edulis-katalogus | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Institusionele Hulpbronne (insluitend Biblioteekdienste), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (q) Opvoedkundige videomateriaal | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Kurrikulum (AOO (insluitend e-leer), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (r) Tuisonderrigting | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Institusionele Bestuur en Bestuurspraktykbeplanning (insluitend Veilige Skole), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties vir aankoop beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(ii) | Wyse van toegang tot rekord |
| (s) Assesseringsbeleid | Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direkoraat: Assesseringsbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (t) Kurrikulum: Beleid | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direkoraat: Kurrikulum AOO en Kurrikulum VOO, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (u) Lys van voorgeskrewe boeke | |

| | |
|---|--|
| <p>(v) Strategiese plan (w) Jaarlikse Prestasieplan (x) Departementele vorms</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan, met betaling van die voorgeskrewe geld, verkry word van die Direktooraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties gratis beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(iii)</p> | <p>Wyse van toegang tot rekords</p> |
| <p>(a) Besonderhede van ouditeurs van skole (b) Statistiek ten opsigte van die getal skole gevestig in terme van Artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet (Wet 84 van 1996) (c) Eksamenuitslae (slegs eerste bekendmaking) (d) Senior Sertifikaat: Voltydse kandidate (slegs oorspronklike afskrif) (e) Eksamenriglyne (f) Verwyderingsertifikaat (VA27 en 28) van gebruikte, uitgediende, oortollige en ondiensbare items (g) Vergelykende skedule van tenders ontvang. (h) Tenders: Leerdervoerskemas (i) Goedgekeurde verskafferslys van leerdersteunmateriaal (institusionele hulpbronsteun)</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: IBBB, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Eksamenadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> <p>Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Verskaffingskettingbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>Beskrywing van kategorie van rekords wat gratis beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(iii)</p> | <p>Wyse van toegang tot rekords</p> |
| <p>(j) Verskaffingsverslagsertifikaat (VA12) van kantore sentrums en Hoofkantoor (k) Bewys van betaling aan verskaffers (l) Registrasiedokumente as verskaffer van leerdersteunmateriaal</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Verskaffingskettingsbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |
| <p>(m) Uitgawe aan leerdersteunmateriaal (n) Lys van WKOD-telefoonnommers (o) Verslae van verliese ten opsigte van inbrake, brande en vandalisme by instellings</p> | <p>Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Institusionele Hulpbronsteun, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD</p> |

| | |
|---|--|
| (p) Betalingsdata oor munisipale dienste wat aan skole verskaf is wat in terme van Artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) gevestig is) | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Bestuursrekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (q) Inligting oor skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefes | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Gespesialiseerde Onderwys, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (r) Gespesialiseerde leerder- en onderwysersteun (insluitend skoolklinieke): kontaknommers | |
| (s) Genderygelykheidpamflette | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: |
| (t) Genderygelykheidspakkate | Strategiese Mense-ontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (u) Diversiteitsplakkate | |
| (v) Teengeweldplakkate | |
| (w) Nuusbrief oor Menslikehulpbronontwikkeling | |
| (x) Indiensnemingsgelykheid-aanbevelingsmateriaal | |
| (y) Handleiding: Onderhouding van geboue en persele | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: |
| (z) Geskeduleerde onderhoud | Infrastruktuurbeplanning en -ontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (aa) Kapitale werke | |
| (bb) Aanstelling van werknemers (onderwysers en staatsamptenare) (uitgesluit vertroulike en persoonlike inligting) | Afskrifte van hierdie rekords kan gratis verkry word van die Direktooraat: Werwing en Seleksie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |

| Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties gratis beskikbaar is in terme van Artikel 15(1)(a)(iii) | Wyse van toegang tot rekords |
|---|--|
| (cc) Aftrede van werknemers | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: |
| (dd) Diensvoorwaardes en -voordele van werknemers | diensvoordele, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (ee) Resolusies oor onderhandelingsrade | |
| (ff) Inligting oor verlof (slegs belanghebbende persone en organisasies mag dit aanvra) | |
| (gg) Bevorderingsvereistes | |
| (hh) Resolusies van onderhandelingsrade | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Werknemer-verhoudings, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |

| | | |
|--------------|---|---|
| (ii) | Bevorderingsvereistes | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Werwing en Seleksie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (jj) (kk) | Senior-Sertifikaatvereistes Algemene onderwys- en opleiding-sertifikaatinligting | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Eksamenadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, KAAPSTAD |
| (ll) | Volwasse onderwys- en opleidingbeleid en -prosedure (VOO) | Afskrifte van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Departement Hoër Onderwys en Opleiding, Sanlam-gebou, Goue Akker |

6.3 Dienste beskikbaar aan lede van die publiek – Artikel 14(1)(f)

6.3.1 Die volgende dienste is ook beskikbaar by die Hoofkantoor van die WKOD:

- Kliëntedienste – Instapsentrum, 2de vloer, Grand Central-gebou
- Eksamenkliëntediens – 2de vloer, Grand Central-gebou
- Hoofkantoor-inbelsentrum: 0861 92 33 22
- Veilige skole inbelsentrum 0800 45 46 47
- WKOD-webwerf – <http://wced.school.za>

Die onderskeie dienste wat die Departement voorsien, kan aanlyn besigtig word by: <http://wced.school.za/documents/WCED-ServiceAccessSched/index.html>

6.4 Reëling vir openbare deelname deur konsultasie en/of verteenwoordiging oor die formulering van departementele beleid en/of uitvoering van funksies – Artikel 14(1)(g)

6.4.1 In die meeste gevalle skryf wetgewing die volgend prosedure voor vir die bekendmaking van sake en vir openbare deelname:

- Kennisgewing in die media, soos die provinsiale Gaset, provinsiale en plaaslike/gemeenskapskoerante
- Werkwinkels met geraakte en betrokke groepe
- Kennisgewing op die Departement se webwerf
- Handleidings en riglyndokumente (soms)

6.5 Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van optrede of gebrek aan optrede deur die Departement – Artikel 14(1)(h)

6.5.1 Wetgewing wat op die Departement van toepassing is, mag vir 'n interne oorsig- of appèlprosedure voorsiening maak. In die geval waar hierdie prosedure uitgeput is, of geen voorsiening vir sodanige prosedure gemaak is nie, kan 'n hof vir 'n geskikte bevel genader word. Verwys na Bylae A Artikel 4 wat die interne appèl- en hofprosedure uiteensit wat gevolg kan word.

6.5.2 Vrae, besware of kommenaar oor enige dienslewering deur die Wes-Kaapse onderwysdepartement kan as volg gerig word:

Bel: 021 467 2000.

Besoek die Wes-Kaapse Onderwysdepartement, Grand Central-gebou/Privaatsak X9114, KAAPSTAD Town, 8000 – Maandag tot Vrydag vanaf 07:30 tot 16:00.

7 Toeganklikheid en beskikbaarheid van hierdie handleiding – Artikel 14(3)

7.1 Hierdie handleiding is ook beskikbaar

- Op die webwerf by WKOD webwerf <http://wced.school.za>;
- By die hoofkantoor van die WKOD vir inspeksie tydens normale sake-ure;

BYLAE A: GIDS OOR TOEGANG TOT INLIGTING WAT NIE OUTOMATIES BESKIKBAAR IS NIE

1 VOLTOOIING VAN AANSOEKVORM, BETALING VAN GELD EN VORM VAN TOEGANG – Artikels 18, 19, 22, 29 en 31.

1.1 Aansoekvorm

- 'n Voorgeskrewe vorm (aangeheg as Vorm A) moet deur die versoeker voltooi en by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte ingedien word.
 - As 'n versoeker nie kan lees of skryf of die vorm nie kan voltooi nie weens 'n gestremdheid, kan die versoek mondeling gerig word. Die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte sal dan Vorm A namens die versoeker voltooi, die oorspronklike hou en die versoeker van 'n afskrif/afdruk daarvan voorsien.
 - 'n Versoek mag namens 'n ander persoon gerig word, maar dan moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, op Vorm A aangedui word.

1.2 Gelde

- Die gelde vir die versoek en soektog vir 'n rekord, sowel as die maak van afskrifte/afdrukke, word deur die regulasies voorgeskryf i terme van WBT (aangeheg as Skedule van Betaling). Die volgende gelde is betaalbaar
 - Versoekgeld van R35.00 vir elke versoek;
 - Toegangsgeld vir die redelike tyd wat bestee die om die rekord te soek en voor te berei, as dit langer as 'n uur duur om die rekord te soek en voor te berei. 'n Deposito van nie meer as een-derde van die totale toegangsgeld nie, kan vereis word. Die volle toegangsgeld is egter betaalbaar voordat toegang toegestaan word; en
 - Vir die maak van afskrifte/afdrukke van 'n rekord.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van versoekgeld:

- 'n Onderhoudsbeampte/ondersoeker wat toegang tot 'n rekord versoek vir 'n onderhoudsondersoek of navraag in terme van die Onderhoudswet, 1998 (of regulasies wat in terme daarvan gemaak is)
- 'n Persoon wat 'n rekord aanvra wat sy/haar eie persoonlike inligting bevat.

1.3 Aansoekers wat vrygestel is van die betaling van toegangsgeld:

- 'n Persoon wat 'n rekord versoek wat sy/haar persoonlike inligting bevat.
- 'n Enkelpersoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712 oorskry nie.
- Getroude persone, of 'n persoon en sy/haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie.

1.4 Vorm van toegang

- 'n Aansoeker moet op Vorm A aandui of 'n afskrif/afdruk of 'n inspeksie van die rekord versoek word.
 - As 'n afskrif/afdruk versoek word, moet die versoeker die formaat daarvan aandui (bv. gedruk of elektronies) en die voorkeurtaal (waar die rekord in meer as een taal beskikbaar is). Die Departement veraal nie rekords wat slegs in een taal beskikbaar is nie.
- Die rekord sal voorsien word in die formaat wat aangedui is, tensy dit onprakties is of onredelik met die verloop van die Departement se sake sal inmeng

2 BESLUIT OM TOEGANG TOE TE STAAN OF TE WEIER – Artikel 25 en 26

2.1 Tydperk om 'n besluit te neem

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is na ontvangs van die R35 en voltooide Vorm A, maar binne minstens 30 dae na ontvangs daarvan, besluit of die versoek toegestaan of geweier word, en die versoeker van die besluit in kennis stel.

2.2 Verlenging van tydperk

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte mag die tydperk van 30 dae in die volgende omstandigheid een maal vir 'n verdere tydperk van 30 dae verleng:

- Die versoek is vir 'n groot aantal rekords of vereis 'n soektog deur 'n groot aantal rekords, en die aandag aan die versoek meng in met die aktiwiteite van die departement;
- Die versoek vereis 'n soektog na rekords van 'n kantoor wat nie in dieselfde stad of dorp as dié van die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte is nie;
- Raadpleging met ander departemente of die RWK of ander openbare liggame is nodig om oor die versoek te besluit; of
- Die versoeker het tot 'n verlenging ingestem.

3. REKORDS WAT INLIGTING VAN DERDE PARTYE BEVAT – Artikel 47, 48

3.1 Kennisgewing:

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet alle redelike stappe doen om 'n derde party so gou as moontlik, maar minstens binne 21 dae na ontvangs van die versoek vir 'n rekord in te lig indien die rekord die volgende inligting bevat:

- 'n derde party se persoonlike inligting;
- 'n derde party se handelsgeheime;
- 'n derde party se finansiële, handels-, wetenskaplike of tegniese inligting bevat en enige onthulling daarvan die derde party waarskynlik kommersiële of finansiële skade sal berokken;
- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en die onthulling daarvan die derde party sal benadeel of in kontraktuele of ander onderhandelinge in 'n handelskompetisie of in 'n benadeelde posisie sal plaas;

- inligting wat in vertroue deur 'n derde party verskaf is en onthulling daarvan sal (i) tot 'n breuk van 'n vertrouenspilig lei wat die derde party in terme van 'n ooreenkoms toekom; of (ii) inligting wat die toekomstige verskaffing van soortgelyke inligting wat in openbare belang verskaf behoort te word, redelik sal benadeel; of
- inligting oor navorsing wat deur of namens 'n derde persoon gedoen word wat die derde party, die agent of die navorsingsmateriaal ernstig sal benadeel.

3.2 Voorstelle en toestemming deur derde party

Binne 21 dae na die kennisgewing (3.1 hier bo) mag 'n derde party (i) skriftelike of mondelinge voorstelle aan die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte oor waarom die versoek geweier behoort te word; of (ii) skriftelike toestemming gee dat die rekord onthul mag word.

3.3 Besluit oor voorstelle vir weiering

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte moet so gou as wat redelik moontlik is, maar minstens binne 30 dae na die kennisgewing (3.1 hier bo) besluit of die versoek tot toegang toegestaan of geweier word en moet die derde party wat betrokke is, asook die versoeker van die besluit in kennis stel.

4. INTERNE APPÈL – Artikel 74 en 75

4.1 Versoeker

'n Versoeker mag 'n interne appel aanteken binne 60 dae nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om:

- 'n versoek tot toegang te weier (sien 2 hier bo);
- gelde te betaal (sien 1.2 hier bo);
- die tydperk te verleng om toegang te gee (sien 2.2 hier bo).

4.2 Derde party

'n Derde party mag 'n interne appèl aanteken binne 30 dae nadat kennis gegee is van 'n besluit deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte om toegang tot 'n rekord toe te staan wat inligting oor 'n derde party bevat (sien 3 hier bo).

4.3 Wyse van interne appèl

'n Interne appèl word aangeteken deur die voorgeskrewe vorm (Vorm B, aangeheg) te voltooi en dit by die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte in te dien/aan hom/haar te stuur.

5. AANSOEK TOT DIE HOF

5.1 'n Versoeker of derde party mag tot die hof appelleer vir geskikte beslegting as:

- 'n interne appèl aangeteken is en die aansoeker steeds ontevrede is met die uitslag van die interne appèl; of

5.2 Die aansoek na die hof moet binne 180 dae na die bekendmaking van die uitkoms van die interne appel gerig word.

BYLAE B: HANDVES VAN DIENSLEWERING



**Wes-Kaapse
Regering**
Onderwys

Dienshandves

Wes-Kaap Onderwysdepartement

Ons verbind ons tot die waardes van die Provinsiale Regering van die Wes-Kaap:
Omgee, Bekwaamheid, Aanspreeklikheid, Integriteit en Responsiwiteit

Ons Visie: Die skep van geleenthede vir almal deur verbeterde onderwyskwaliteit

1. Verbeterde taal en wiskunde in primêre skole.
2. Verbeterde getal kwaliteitslaagsyfers in die Nasionale Senior Sentraalkaart
3. Toename in die gehalte van onderwysvoorsiening in armer gemeenskappe

Ons Doel: Om gehalte-onderwys aan alle leerders in die provinsie te voorsien, deur die volgende:

- Algehele beplanning vir, en bestuur van, die onderwysstelsel.
- Onderwys in gewone openbare skole.
- Ondersteuning aan onafhanklike skole.
- Onderwys in openbare spesiale skole.
- Opleidingsgeleenthede vir onderwysers.
- 'n Geteikende voedselprogram en ander armoede-verligting en veiligheidsmaatreëls.
- Ondersteuning aan onderwysers deur die voorsiening van basiese diensvoorwaardes, aanspooring en 'n werknemerwelstandprogram.

Ons verantwoordelikhede aan u:

- Behandel u te alle tye met hoflikheid, respek en op 'n waardige wyse.
- Konsulteer u oor u diensbehoefte en die vlak en kwaliteit van die diensverwagtinge.
- Voorsien volledige inligting op 'n versoek in 'n oop en deursigtige wyse.
- Gee u toegang tot vinnige en doeltreffende diens in ooreenstemming met die diensleweringstandaarde.
- Bied 'n verskoning en regstelling indien enige diens te vervaal.
- Verseker waarde vir geld in alle diens wat voorsien word.

U verantwoordelikhede aan ons:

- Wees beleef, vriendelik en respekteer die waardigheid van ons beamptes wat die diens aan u lewer.
- Wees eerlik in u beraadslagings met ons.
- Dien volledige en akkurate inligting in wat vergesel word van onlangse gewaamrkte afskrifte van die dokumentasie wat benodig of versoek word.
- Maak u self beskikbaar en wees gewillig om bemaatligingsprogramme te ondergaan soos ooreengekom.
- Ondemeem aktiewe toepassing en implementering van planne, inisiatiewe en advies wat vanaf die Departement ontvang is.



Ons Algemene Diensleweringstandaarde

- Doeltreffende en effektiewe voorsiening van diens in die ondersteuning van gehalte leeruitkomst.
- Dit sluit onderwysers en ander ondersteuningspersoneel: opleiding; skole; dokumente; toetsing; befondsing; leierskap en bestuur in.
- Nie meer as 40 leerders per klaskamer nie.
- Voorsien vakspelelike handboeke vir elke leerder.
- Professioneel en hoflik aandag skenk aan alle navrae.
- Volg binne 24 uur telefoniese navrae op.
- Eken korrespondensie binne 5 dae en adviseer kliënte oor wanneer hulle 'n antwoord kan verwag.
- Voorsien kliënte van 'n vorderingsverslag indien daar enige vertragsings sou voorkom.
- Verwerk alle versoeke binne 14 dae.
- Vra om verskoning vir foutte en neem regstellende optrede.
- Asseseer en verbeter jaarlikse dienslewering.
- Ons Diensstandaarde Skedule en die kontakbesonderhede van ons seniorbestuur, direktorate en eenhede is beskikbaar by <http://wced.school.za/home/components/organo.html>

TOEGANLIKHEID

Ons heg waarde daaraan om toeganklik te wees.
Ons geboue is toeganklik vir mense met gestremde hede.
Kontak u naaste Onderwysdistrikkantoor, Hoofkantoor of besoek ons webwerf

WERSURE

Kliëntediens: 7:00 – 17:00 (weeke-dae)
Kantoorpersoneel: 7:30 – 16:00 (weeke-dae)
Na ure antwoorddiens van ons Inbelsentrumdiens

- **Sentraal:** Privaatsak X4, Mowbray, 7705, Oate House 2, Alexandra Provinsiale Kantoor Precinct, Havenweg, Garden Village, Malland, Tel. no. 021 514 6700 Faks. no. 021 514 6953
- **Oos:** Privaatsak X23, Kultivier, 7579, Beiharweg, Noodfonteinweg, Kultivier, Tel. no. 021 900 7000 Faks no. 086 556 9519
- **Suid:** Privaatsak X2, Mitchell's Plain, 7785, Lentegeur Hospitaal, AZ Bermanweg, Lentegeur, Mitchell's Plain, Tel. no. 021 370 2005 Faks no. 021 372 1856
- **Noord:** Privaatsak X45, Parow, 7500, Timmermanstraat, Parow, Tel. no. 021 938 3000 Faks no. 021 938 3181
- **Kaapse Wynland:** Privaatsak X3102, Worcester, 6849, Durbanstraat 9, Worcester, Tel. no. 023 348 4602 Faks. no. 023 342 4138
- **Eden & Sentrale Karoo:** Privaatsak X6510, George, 6530, Rentzburghof, 42 Courtenaystraat, George, Tel. no. 044 803 8300 Faks. no. 044 873 2253
- **Overberg:** Privaatsak X08, Caledon, 7230, 15 Collegestraat, Caledon, Tel. no. 028 214 7300 Faks. no. 028 214 7400
- **Weskus:** Privaatsak X3026, Paarl, 7620, Hospitaalstraat 6, Paarl, Tel. no. 021 860 1207 Faks. no. 021 860 1230

Faciliteit vir Terugvoering

Hierdie is ons klages-komplimente-faciliteit waardeur u:
• u waardering uitdruk aan 'n individu of inligting wat u van doeltreffende diens voorsien het;
• 'n compliment gee aan die WCOO vir 'n diens;
• 'n klage indien oor swak diens; of
• regstelling soek omdat daar van u klage verveel is, dit geen aandag ontvang nie, of as onbelangrik beskou is deur WCOO-werknemers.
Eke klage wat geregtig is, sal binne 14 dae 'n skriftelike antwoord ontvang.
WCOO Terugvoering, Direktoraat, Kommunikasie, Privaatsak X9114, Kaapstad, 8000
<http://wced.school.za/home/webmaster.html>

Hoofkantoor

Minister van Onderwys
Privaatsak X9161, Kaapstad, 8000
23^{de} Vloer, Goue Akker-gebou
Alderleystraat, Kaapstad
Tel. no. 021 467 2523
Faks. no. 021 425 5689

Departementshoof
Privaatsak 9114, Kaapstad, 8000
3^{de} Vloer, Grand Central Towers,
Parlamentsstraat, Kaapstad, Tel. no.
Tel. no. 021 467 2535
Faks no. 021 467 2996

Indiensneming- en salarisnavrae
Inbelsentrum Tel. no. 0861 923 322
Veilige Skole Inbelsentrum
Tel. no. 080 045 4647
Skakelbord Tel. no. 021 467 2000
Webwerf: www.wced.school.za

Verklaring van Uitvoeringsgesag:

Ek, Debbie Schäfer, verbind my Departement ingevolge Deel III, C.2 van die Staatsdiensregulasies, 2001, soos gewysig, om te voldoen aan hierdie Dienshandves.

GETEKEN: D SCHÄFER
Minister D Schäfer

2014/09/08
Datum

BYLAE C: VORM A

VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD VAN OPENBARE LIGGAAM

(Artikel 18(1) van die wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet no. 2 van 12000))

[Regulasie 2]

| | |
|---|---------|
| VIR DEPARTMENTELE GEBRUIK | |
| Verwysingsnommer: _____ | |
| Versoek ontvang deur _____ | (noem |
| titel, naam en van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte) | op |
| (datum) te _____ | (plek). |
| Versoekgeld (indien enige): R | |
| Deposito (indien enige): R | |
| Toegangsgeld: R | |
| _____ | |
| HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE | |

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot rekord versoek

- | | |
|-----|--|
| (a) | <i>Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hier onder aangeteken word.</i> |
| (b) | <i>Verskaf 'n adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen inligting gestuur moet word.</i> |
| (c) | <i>Bewys vanhoedanigheid waarin die versoek gerig word, moet aangeheg word.</i> |

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer: _____ Telefoonnommer:

E-posadres:

Hoedanigheid waarin versoek namens 'n ander persoon gerig word:

C. Besonderhede van persoon namens wie versoeke gerig word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word as 'n versoek vir inligting namens iemand anders gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waarvoor toegang versoek is, insluitend die verwysingsnommer wat aan u bekend is, ten einde opsporing van die rekord moontlik te maak.*
- (b) Vul besonderhede asseblief op 'n aparte vel papier in en heg dit aan hierdie vorm indien die gegewe ruimte onvoldoende is.*
- Die versoeker moet alle bykomende bladsye teken.*

1. Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van rekord:

2. Verwysingsnommer, indien beskikbaar:

3. Enige verdere besonderhede van rekord:

E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord anders as 'n rekord wat persoonlike besonderhede oor uself bevat, sal slegs geprosesseer word nadat die vereiste gelde betaal is.*
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.*
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang van die formaat af waarin toegang versoek word en die redelike tyd wat benodig word om 'n rekord op te spoor en voor te berei.*
- (d) Verskaf asseblief die rede vir kwytskelding as u kwytgeskeld is van die betaling van enige geld.*

Rede vir kwytskelding van betaling:

F. Formaat van toegang tot rekord

Meld u gestremdheid en dui aan in watter formaat die rekord versoek word indien u as gevolg van 'n gestremdheid verhoed word om te lees, te luister of te kyk na die rekord in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hier onder voorsiening gemaak word.

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| Gestremdheid: | Formaat waarin rekord versoek word: |
|---------------|-------------------------------------|

Merk toepaslike blokkie met 'n "X".

Let wel:

- (a) U aanduiding oor die vereiste formaat van toegang hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, mag in sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die formaat waarin die toegang versoek is.

1. As die rekord in 'n geskrewe of gedrukte formaat is -

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Afskrif/afdruk van rekord * | Inspeksie van rekord |
|-----------------------------|----------------------|

2. As die rekord uit visuele beelde bestaan -

(dit sluit foto's skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens. in)

| | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Kyk na beelde | Afskrif/afdruk van die beelde* | Transkripsie van die beelde * |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------|

3. As die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word -

| | |
|---|--|
| Luister na die klankgreep (oudiokasset) | Transkripsie van klankgreep (geskrewe gedrukte dokument) |
|---|--|

4. As rekords op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat geberg word -

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Gedrukte afskrif/afdruk van rekord | Gedrukte afskrif/afdruk van inligting wat uit rekord gehaal is * | Afskrif/afdruk in rekenaar-leesbare formaat * (verwyderbare of kompakte skyf) |
|------------------------------------|--|---|

| | | |
|--|-----|----|
| *Wil u hê die afdruk/afskrif of transkripsie moet aan u gepos word as u 'n afdruk/afskrif of transkripsie van 'n rekord (hier bo) versoek het? Posgeld is betaalbaar. | YES | NO |
|--|-----|----|

Let daarop dat, indien die rekords nie in die taal van u voorkeur beskikbaar is nie, toegang toegestaan mag word in die taal waarin die rekord beskikbaar is.
In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

G. Kennisgewing van besluit oor versoek tot toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegegaan/geweier is. As u op 'n ander wyse daarvan ingelig wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf om aan u versoek te voldoen.

Hoe sal u verkies om ingelig te word oor die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ hierdie _____ dag van _____ 20

HANDTEKENING VAN VERSOEKER / PERSOON
NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE D: VORM B

KENNISGEWING VAN INTERNE APPÈL

(Artikel 75 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

(Wet no. 2 van 2000))

[Regulasie 6]

U VERWYSINGSNOMMER:

A. Besonderhede van openbare liggaam

Die Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte:

B. Besonderhede van versoeker/ derde party wat die interne appèl aanteken

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat die interne appèl aanteken, moet hier onder voltooi word.*
- (b) *Bewys van die hoedanigheid waarin die appèl aangeteken word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*
- (c) *Indien die appellant 'n derde persoon is, en nie die persoon is wat oorspronklik die inligting versoek het nie, moet die besonderhede van die versoeker by C hier onder gemeld word.*

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer: _____ E-posadres:

Hoedanigheid waarin die interne appèl namens 'n nader persoon aangeteken word:

C. Besonderhede van versoeker

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word as 'n derde party (anders as die versoeker) die interne appèl aanteken.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

D. Die besluit waarteen appèl aangeteken word

Merk die besluit waarteen die interne appèl aangeteken word met 'n "X" in die toepaslike blokkie:

| | |
|--|---|
| | Weiering van versoek tot toegang. |
| | Besluit oor gelde bepaal in terme van Artikel 22 van die Wet. |
| | Besluit oor die verenging van die tydperk waarbinne die versoek hanteer moet word in terme van Artikel 26(1) van die Wet. |
| | Besluit in terme van Artikel 29(3) van die wet om toegang te weier in die formaat soos deur die versoeker aangevra is. |
| | Besluit om versoek tot toegang toe te staan. |

E. Grond vir appèl

Gebruik asseblief 'n aparte bladsy indien die gegewe ruimte onvoldoende is, en heg dit aan hierdie vorm. U moet alle bykomende bladsye teken.

Meld die grond waarop die appèl gebaseer is:

Meld enige ander inligting wat ter sake mag wees in die oorweging van die appèl:

F. Kennisgewing van besluit oor appèl

U sal skriftelik in kennis gestel word van die besluit oor u interne appèl. Indien u op enige ander wyse in kennis gestel wil word, moet u asseblief die wyse spesifiseer en die nodige besonderhede verskaf sodat uitvoering aan u versoek gegee kan word.

Meld die wyse:

Besonderhede van wyse:

Geteken te _____ hierdie _____ dag van
20

HANDTEKENEING VAN APPELLANT

VIR DEPARTEMENTELE GEBRUIK:

AMPTELIKE VERSLAG VAN INTERNE APPÈL:

Appèl ontvang op _____ (datum) deur
(meld titel, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunk-inligtingsbeampte).

Appèl vergesel van die redes vir die besluit van die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte en, waar van toepassing, die besonderhede van die derde party
aan wie of waarheen die rekord wat deur die Inligtingsbeampte/Adjunk-
inligtingsbeampte aan die tersaaklike gesag ingedien is op _____ (datum).

UITKOMS VAN APPÈL:

BESLUIT VAN INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE BEVESTIG/VERVANG
DEUR NUWE BESLUIT

NUWE BESLUIT:

DATUM

TERSAAKLIKE GESAG

DATUM WAROP DEUR DIE INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE
TERSAAKLIKE GESAG ONTVANG IS:

BYLAE E: SKEDULE VAN BETALING

GELDE

Bylae A

ALGEMEEN: BEASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en private liggame wat onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet no. 89 van 1991), as kopers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde by enge gelde voeg wat in hierdie bylae voorgeskryf word.

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die gids soos in Regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasies 5(c) beskryf word, is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte vel paper of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 7(1) verwys word, is soos volg:

| | R |
|---|-------|
| (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 0,60 |
| (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word | 0,40 |
| (c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op — | |
| (i) verwyderbare skyf | 5,00 |
| (ii) kompakte skyf | 40,00 |
| (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 22,00 |
| (ii) Vir 'n afdruk/afskrif of visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie of 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte | 12,00 |
| (ii) Vir 'n afdruk/afskrif van 'n oudiorekord | 17,00 |

3. Die versoekgelde wat deur elke versoeker, anders as 'n persoonlike versoeker, soos in Regulasie 7(2) verwys word, is R35,00.
4. Die toegangsofui wat deur 'n versoeker, soos verwys in Regulasie 7(3), betaal moet word, is as volg:

| | R |
|--|-------|
| (1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 0,60 |
| (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word | 0,40 |
| (c) Vir 'n afdruk/afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op | |
| (i) Verwyderbare skyf | 5,00 |
| (ii) Kompakte skyf | 40,00 |
| (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 22,00 |
| (ii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 12,00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 17,00 |

- (f) Om te soek vir en die rekord vir openbaring voor te berei: R15,00 vir elke uur of deel van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding.

- (2) Vir die doeleindes van Artikel 22 (2) van die Wet geld die volgende:

- (a) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en
 - (b) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afdruk/afskrif of 'n rekord aan die versoeker gepos moet word.

DEEL III

GELDE TEN OPSIGTE VAN PRIVATE LIGGAME

1. Die gelde vir 'n afdruk/afskrif van die handleiding soos in Regulasie 9(2)(c) is R1,10 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte of deel daarvan.
2. Die gelde vir reproduksie waarna in Regulasie 11(1) verwys word, is as volg:
 - (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 1,10
 - (b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word 0,75
 - (c) Vir 'n afdruk/afskrif in rekenaar-leesbare formaat op —
 - (i) Verwyderbare skyf 7,50
 - (ii) Kompakte skyf 70,00
 - (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 40,00
 - (iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde 60,00
 - (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan 20,00
 - (iii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord 30,00
3. Die versoekgelde wat deur 'n versoeker betaal moet word, buiten deur 'n Persoonlike versoeker, waarna in Regulasie 11(2) verwys word, is R50,00.
4. Die toegangsgeld wat deur 'n versoeker betaalbaar is, waarna in Regulasie 11(3) verwys word, is as volg:

| | R |
|--|-------|
| (1) (a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 1,10 |
| (b) Vir elke gedrukte afskrif/afdruk van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word | 0,75 |
| (c) Vir 'n afdruk in rekenaar-leesbare formaat op — | |
| (i) Verwyderbare skyf | 7,50 |
| (ii) Kompakte skyf | 70,00 |
| (d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 40,00 |
| (iii) Vir 'n afdruk van visuele beelde | 60,00 |
| (e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan | 20,00 |
| (ii) Vir 'n kopie van 'n oudiorekord | 30,00 |
| (f) Om die rekord te soek en vir openbaring voor te berei: R30,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur wat redelik nodig is vir sodanige soektog en voorbereiding | |
| (2) Vir die doeleindes van Artikel 54(2) van die wet geld die volgende: | |
| (c) Ses uur as die aantal uur wat oorskry moet word voor 'n deposito betaalbaar is; en | |

- (d) Een-derde van die toegangsgelde is as deposito betaalbaar deur die versoeker.
- (3) Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif/afdruk van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.