

WES-KAAPSE ONDERWYSDEPARTEMENT

INHOUDSOPGAWE

1. Struktuur van die Departement
2. Funksies van die Departement
3. Kontakbesonderhede van adjunkinligtingsbeamptes
4. Gids van die Suid-Afrikaanse menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik
5. Rekords
 - 5.1 Beskrywing van onderwerpe waarvan die Departement rekord hou
 - 5.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is
 - 5.3 Versoekprosedure
6. Dienste beskikbaar aan die publiek
7. Reëlins wat betrokkenheid by beleidsformulering en die uitvoering van funksies toelaat
8. Regsmiddele beskikbaar of versuim om op te tree

Ry 1: Onderwyshoof **Penny Vinjevold**

Ry 2: Adjunk-direkteur-generaal Onderwysbeplanning **Marcia Harker**

Adjunk-direkteur-generaal Kurrikulum en Assessering **Brian Schreuder**

Adjunk-direkteur-generaal Algemene Inrigtingsontwikkeling en -koördinerig **John Lyners**

Ry 3: Hoofdirekteur Besigheidsintelligensiebestuur **Sindi Mafanga-Kibi**

Hoofdirekteur Fisiese Hulpbronne **Archie Lewis**

Hoofdirekteur Assessering en Eksamens **Tina Singh**

Hoofdirekteur Kurrikulumontwikkeling Vakant

Hoofdirekteur Distrikte **Clifton Frolick**

Hoofdirekteur Inklusiewe Onderwys en Spesiale Programme **Sigamoney Naicker**

Hoofdirekteur Finansiële Bestuur (CFO) **Eugene Meyer**

Hoofdirekteur Mensebestuurpraktyke **Ivan Carolus**

Ry 4: Direkteur Navorsing **Andile Siyengo**

Direkteur Infrastruktuurbeplanning en -bestuur **Lesline McGlenatendolf**

Direkteur Assesseringbestuur **Zodwa Modimakwane**

Direkteur Kurrikulum AOO (sluit in e-Leer) **Genevieve Koopman**

Direkteur Kaapse Onderwys-en-Leierskapinstituut **Eddie Kirsten**

Direkteur Metropool-Sentraal Onderwysdistrik **Sanette Nowers**

Direkteur Gespesialiseerde Onderwys **Berenice Daniels**

Direkteur Bestuursrekeningkunde **Erna Veldman**

Direkteur Strategiese Mensebestuur **Matthys Cronje**

Ry 5: Direkteur Belydskoördinerings **Lynne Coleridge-Zils**

Direkteur Institusionele Hulpbronondersteuning (sluit Biblioteekdienste in) **Paul Swart**

Direkteur Eksamenadministrasie **Andre Clausen**

Direkteur Kurrikulum VOO (Sluit in e-Leer) **Phumla Satyo**

Direkteur Metropool-Suid Onderwysdistrik **Glen van Harte**

Direkteur Finansiële Rekeningkunde **Johan Kitshoff**

Direkteur Diensvoordele **Norman Daniels**

Direkteur Kennis en Inligtingsbestuur **Sanjith Hansra**

Direkteur Metropool-Oos Onderwysdistrik **Melvyn Caroline**

Direkteur Verkrygingslynbestuur **Ryana de Bruyn**

Direkteur Werwing en Keuring **Alan John Meyer**

Direkteur: Gehalteversekering **Karen Bydell**

Direkteur Metropool-Noord Onderwysdistrik **Heinie Brand**

Direkteur Werknemersverhoudinge **Salie Faker**

Ry 6 Direkteur Kaapse Wynland Onderwysdistrik **Juan Benjamin**

Ry 7 Direkteur Kommunikasie **Paddy Attwell**

Direkteur Besigheidstrategie en Belanghebbendebestuur **Anne Schlebusch**

Direkteur Interne Kontrole **Washiela Salie**

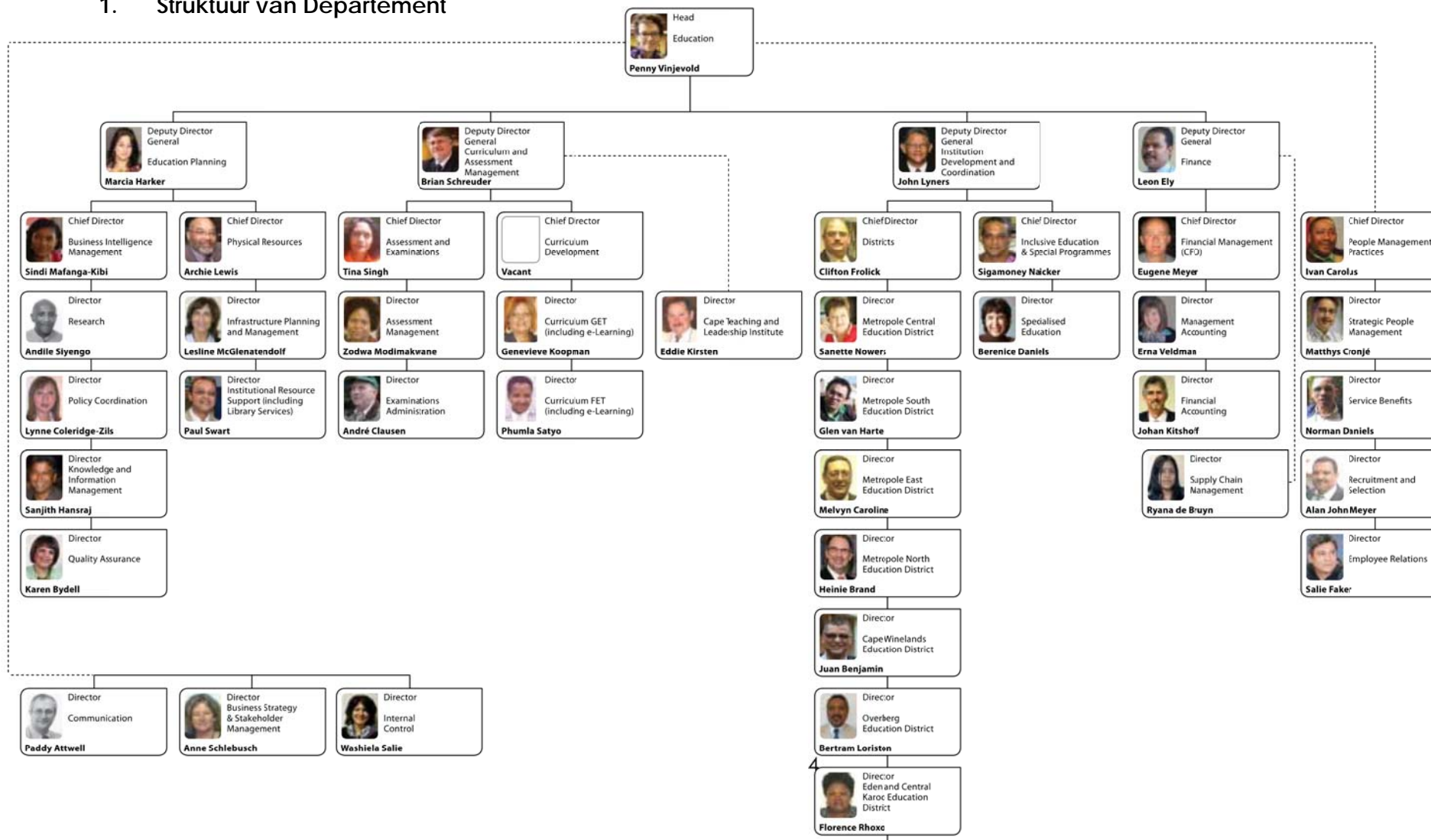
Direkteur Overberg Onderwysdistrik **Bertram Loriston**

Ry 8 Direkteur Eden en Sentraal Karoo Onderwysdistrik **Florence Roxo**

Ry 9 Direkteur Weskus Onderwysdistrik Jannie Beukes

Ry 10 Direkteur Inrigtingsbestuur en Beheerbepanning (sluit in Veilige Skole) **Makhozandile Ndzuzo**

1. Struktuur van Departement



2. Funksies van die Departement

Om gehalteonderwys aan alle leerders in die provinsie te verskaf deur middel van die volgende belangrike dienste:

- Oorhoofse beplanning vir, en bestuur van, die onderwysstelsel
- Onderwys in openbare gewone skole
- Ondersteuning aan onafhanklike skole
- Onderwys in openbare spesiale skole
- Verdere Onderwys en Opleiding (VOO) by openbare VOO-kolleges
- Onderwys en Opleiding vir Volwassenes (OOV) in gemeenskapsleersentrums
- Vroeëkindontwikkeling (VKO) in graad R
- Opleidingsgeleenthede vir onderwysers en nie-onderwysers
- Beoogde voedingsprogram en ander armoedeverligtings- en veiligheidsmaatreëls
- Ondersteuning aan onderwysers deur die verskaffing van basiese diensvoorwaardes, aansporings en 'n werknemerswelstandsprogram

Direktoraat: Kommunikasie

Om departementele kommunikasiedienste te verskaf deur die voorsiening van

- redigeer- en vertaaldienste,
- mediaproduksiediens, en
- departementele kliëntediens

Direktoraat: Besigheidstrategie en Belanghebbendebeheer

Om die besigheidstrategie en belanghebbendebeheersprosesse te bestuur deur

- die verskaffing van 'n diens ten opsigte van besigheidsbeplanning en -strategie;
- koördinering van interregerings- en interinstitusionele verhoudings vir die departement;
- die fasilitering van die Diensleweringverbeteringsplan;

Direktoraat: Interne Beheer

Om strategiese bestuur, leiding en advies ten opsigte van interne beheerpraktyke te verskaf. Dit sluit die volgende breë areas van dienslewering in:

- Verseker behoorlike bestuur ten opsigte van interne beheer
- Lewer 'n versekeringsdiens
- Ontwikkel beleide, prosedures en prosesse met betrekking tot die interne beheer

Hoofdirektoraat: Mensebestuurpraktyke

Om mensebestuurpraktyke te lewer

- lewer mensebeplanning en -bemaatrigingsdienste
- lewer mensediensvoordele sowel as registrasiediens
- werf mense en administreer die organisasievestiging
- bevorder gesonde werknemersverhoudings

Direktoraat: Strategiese Mensebestuur

Om mensebeplanning- en -bemaatrigingsdienste te lewer

- bestuur alle mensebestuurbeleide, beplanning en inligtingsbestuursake;
- bestuur die posvoorsieningsbeplanning;
- lewer individuele prestasie- en ontwikkelingsdienste;
- lewer dienste ten opsigte van die bemaatriging van mense, en gesondheids- en welsynsdienste.

Direktoraat: Diensvoordele

Om diensvoordele sowel as 'n registrasiediens te lewer

- administreer vergoeding- en diensvoorwaardes
- administreer die aanstellings, bevorderings, verplasinge van werknemers met inbegrip van kontrakverlengings, plessvervanging, salarisvordering en prestasiebonusse op Persal
- verskaf inligting (wat insluit statutêre verslaggewing) m.b.t. mense se diensvoordele-inligting
- verskaf 'n registrasiediens

Direktoraat: Werwing en Keuring

Om mense te werf en organisasiesstigting te administreer

- fasiliteer die werwing en keuring van inrigtinggebaseerde werknemers en Persalbeheer
- fasiliteer die werwing en keuring van kantoorgebaseerde werknemers en handhaaf die organisasiestruktuur en personeeldiensstaat

Direktoraat: Werknemersverhoudings

Om gesonde werknemersverhoudings te bevorder

- hanteer alle kwessies i.v.m. werknemersverhoudings, wat wangedrag en griewe betref
- ontwikkel werknemersverhoudingsbeleid en -prosedures, navorsing en bestuur die kollektiewe bedingingsprosesse
- lewer deskundige arbeidswetgewingadvies aan LUR, topbestuur en die departement ten opsigte van nywerheidsverhoudingskwessies

Tak: Onderwysbeplanning

Om onderwysbeplanningdienste te voorsien deur

- die bestuur van besigheidsintelligensie
- die verskaffing van fisiese hulpbronne

Hoofdirektoraat: Besigheidsintelligensiebestuur

Om besigheidsintelligensiedienste te voorsien deur

- beplanning, bestuur en koördinasie van onderwysnavorsing
- koördinasie van die departementele beleidsontwikkelingsproses
- ontwikkeling en bestuur van onderwyskennis, inligting, rekordstelsels en koördinering van inligting- en kommunikasietegnologie; en
- monitering en evaluering van die voorsiening van onderwys op alle vlakke en areas van die onderwysstelsel

Direktoraat: Navorsing

Om onderwysnavorsingsaktiwiteite te beplan, te bestuur en te koördineer

- beplanning van navorsing wat nodig is
- bestuur en koördinering van navorsing en
- publikasie van en verslagdoening oor bevindings van navorsing

Direktoraat: Beleidskoördinering

Om die departementele beleidsontwikkelingsproses te bestuur deur

- inisiëring en evaluering van versoeke om beleidsontwikkeling
- fasilitering van beleidsaanpassing binne die departement
- bestuur van die beleidsregister
- fasilitering van beleidskommunikasie

- voorsiening van deskundige advies oor en ondersteuning van beleidsontwikkeling
- fasilitering van die regsproses van primêre en sekondêre statutêre beleid

Direktoraat: Kennis-en-inligtingsbestuur

Om onderwyskennis, inligtingstelsels en rekords te ontwikkel en te bestuur, en inligting en kommunikasietegnologie (IKT) te koördineer deur

- die ontwikkeling en instandhouding van WKOD kennisbestuur- en inligtingstelsels
- die ontwikkeling en instandhouding van rekordbestuurstelsels en
- die beplanning, bestuur en koördinering van IKT-dienste

Direktoraat: Gehalteversekering

Om departementele prestasie te monitor en te evalueer deur

- Heelskoolevaluering: aflê van besoeke aan 120 skole en verslaggewing – spesiale fokus op leerderprestasie in geletterdheid en gesyferdheid, SVP's, LOOM en Infrastruktuur
- Monitering en evaluering van die administrasie van die Sistemiese Toetse van die provinsiale graad 3-, 6- en 9-leerders
- Monitering en administrasie van die graad 1 - 6 & 9 Jaarlikse Nasionale Assesserings
- Besoek van 'n steekproef Onafhanklike Skole

Hoofdirektoraat: Fisiese Hulpbronne

Om fisiese hulpbronne te beplan en te bestuur deur

- die beplanning van infrastruktuur en bestuur van die lewering van projekte; en
- beplanning en fasilitering van die lewering van LOOM, (met inbegrip van Biblioteekdiens), leerdervervoerskemas en toerusting (wat insluit e-leertoerusting) vir skole

Direktoraat: Infrastruktuur, Beplanning en Prestasiebestuur

Om infrastruktuur vir die Departement te beplan en te lewer deur

- die ontwikkeling en bestuur van strategieë, beleide, stelsels, norme en standaarde en planne in verband met infrastruktuurprogramme en projekte; en
- die bestuur van die lewering van die totale program van infrastruktuurprojekte deur interaksie met en monitering van die implementeringsagent

Direktoraat: Inrigtingsbronondersteuning (Biblioteekdienste ingesluit)

Om LOOM, (met inbegrip van Biblioteekdiens), leerdervervoerskemas en toerusting (wat insluit e-leertoerusting) vir skole te beplan en te lewer deur

- beplanning en bestuur van die lewering van LOOM aan skole
- voorsiening van 'n onderwysbiblioteekdiens
- beplanning en bestuur van die implementering van leerdervervoerdienste en
- beplanning en bestuur van die lewering van toerusting (met inbegrip van e-leertoerusting) aan skole

Tak: Kurrikulum- en Assesseringsbestuur

Om kurrikulumontwikkeling en assessering, en eksamens te bestuur deur

- te sorg vir voldoening aan nasionale beleidsraamwerke en standaarde in assesserings en eksamens
- beplanning en bestuur van kurrikulumontwikkeling

- voorsiening van gespesialiseerde ondersteuning vir die onderrig van die kurrikulum en
- bestuur van die Kaapse Onderwys-en-leierskapinstituut

Hoofdirektoraat: Kurrikulumontwikkeling

Om die beplanning en ontwikkeling van die onderrig van die kurrikulum te bestuur deur

- die ontwikkeling en koördinerings van AOO-kurrikulumbeleidsvakke en leerondersteuning en
- die bestuur, ontwikkeling en koördinerings van AOO-kurrikulumbeleid, vakke en leerondersteuning

Direktoraat: Kurrikulum AOO (e-leer ingesluit)

Om die ontwikkeling en koördinerings van AOO-kurrikulumbeleid, vakke en leerondersteuning (e-leer ingesluit) te bestuur deur

- die bestuur van die ontwikkeling en koördinerings van kurrikulumbeleid, vakke en leerondersteuning en
- die bestuur van die ontwikkeling en koördinerings van kurrikulumbeleid ten opsigte van vroeëkindontwikkeling, Grondslagfase en Geletterdheid/Gesyferdheid

Direktoraat: Kurrikulum AOO (e-leer ingesluit)

Om die ontwikkeling en koördinerings van AOO-kurrikulumbeleid, vakke en leerondersteuning (e-leer ingesluit) te bestuur deur

- die bestuur van die ontwikkeling en koördinerings van VOO-kurrikulumbeleid, vakke en leerondersteuning vir VOO-skole en
- die bestuur en koördinerings van e-leer

Hoofdirektoraat: Assessering en Eksamens

Om voldoening aan nasionale beleid en standarde t.o.v. assessering en eksamens te verseker deur

- ontwikkeling en instandhouding van die assesseringstelsels vir alle fases van die kurrikulum en
- beplanning en bestuur van eksamens en sertifisering reg deur die onderwysstelsel

Direktoraat: Assesseringsbestuur

Om assesseringstelsels vir alle fases van die kurrikulum te ontwikkel en vol te hou deur

- die ontwikkeling van provinsiale assesseringstelsels en die versekering dat nasionale assesseringstelsels toegepas word
- die bou van vaardighede en kapasiteit om assesseringstelsels toe te pas
- die hersiening van assesseringstelsels gebaseer op terugvoer en oordrag na provinsiale intervensieprogramme en nasionale hersieningsprosesse
- die hantering van ongerymdhede in die eksamens

Direktoraat: Eksamenadministrasie

Om eksamens en sertifisering reg deur die onderwysstelsel te beplan en te hanteer deur

- die beplanning en bestuur van eksamens en sertifisering (tans met inbegrip van Senior Sertifikaat, AOOS, OOV, graad 11 en diagnostiese toetsing van graad 3 en 6) en

- die voorsiening van provinsiale drukkersdienste

Direktoraat: Kaapse Onderwys-en-leierskapinstituut

Om die Kaapse Onderwys-en-leierskapinstituut te bestuur deur

- die ontwerp van leer- en ontwikkelingsprogramme
- die lewering van leer- en ontwikkelingsprogramme en
- die lewering van ondersteuningsdienste

Tak: Inrigtingsontwikkeling en -koördinerings

Om die onderwysinrigtings en bestuurstrukture te ontwikkel en die lewering van programme en aktiwiteite te koördineer deur

- diens van hoë gehalte binne onderwysdistrikte te verseker
- rigting te gee aan inrigtingsbestuur en beheerbeleid.

Hoofdirektoraat: Distrikte

Om gehalte in onderwys binne die onderwysdistrikte te verseker deur die gehalte van onderwys en onderwysinrigtings te bestuur

Direktoraat: Distrikte (x8)

Om die gehalte van onderwys en onderwysinrigtings binne die distrik te bestuur:

- Bestuur navorsing, inligtingstelsels, gehalteversekering, distriksbesigheidsbeplanning en strategie prosesse
- Lewer 'n korporatiewe diens op distriksvlak
- Verseker onderwys van gehalte en onderwysinrigtings op kringvlak van gehalte
- Lei, bestuur en koördineer kurrikulumadvies
- Lei, bestuur en koördineer Gespesialiseerde Onderwysondersteuning-advies (GOO-advies)
- Lei, bestuur en koördineer Inrigtingsbestuur-en-beheeradvies (IBB-advies)

Direktoraat: Inrigtingsbestuur en Beheerbeplanning (Veilige Skole ingesluit) Om die beplanning, koördinerings en evaluering van inrigtingsbestuur en -beheer ten opsigte van skole, en VKO-sentrums te bestuur deur die bestuur van

- die beplanning, koördinerings en evaluering van inrigtingsbestuur en -beheer ten opsigte van gewone openbare skole
- die beplanning, koördinerings en evaluering van die inrigtingsbestuur en -beheer van VKO-inrigtings
- die administrasie en beheer (nie-kurrikulum) in alle skole; en onderwysveiligheid

Hoofdirektoraat: Inklusiewe Onderwys en Spesiale Programme

Om Inklusiewe Onderwys en Spesiale Programme te bestuur deur

- die beplanning, bestuur en koördinerings van spesialeonderwysdienste en inklusiewe onderwys

Direktoraat: Spesiale Onderwys

Om gespesialiseerde onderwysondersteuningsdienste en inklusiewe onderwys te beplan, te bestuur en te koördineer deur

- bestuur van die beplanning, koördinerings en evaluering van inrigtingsbestuur en -beheer ten opsigte van spesiale skole
- verskaffing van professionele ondersteuningsdienste
- ontwikkeling van beleid en riglyne en

- koördinerings van die implementering van die Nasionale Skoolvoedingsprogram (NSVP) en MIV/VIGS-onderwys

Tak: Finansies

Om die Rekenkundige Beampte by te staan in die lewering van pligte soos voorgeskryf in Hoofstuk 5 van die WOFB en die Wet op die Jaarlikse Verdeling van Inkomste deur

- finansiële bestuur vir die WKOD te voorsien en
- die verkrygingslyn te bestuur en logistiese ondersteuning aan die WKOD te voorsien

Hoofdirektoraat: Finansiële Bestuur

Om die Rekenkundige Beampte by te staan in die lewering van pligte soos voorgeskryf in Hoofstuk 5 van die WOFB en die Wet op die Jaarlikse Verdeling van Inkomste deur

- die bestuur van die toekenning van finansiële bronne ooreenkomstig die prioriteite, behoeftes en strategiese plan van die WKOD en
- gesonde finansiële rekeningkundige praktyke te verseker

Direktoraat: Bestuursrekeningkunde

Om die toekenning en benutting van finansiële bronne ooreenkomstig die prioriteite, behoeftes en strategiese plan van die WKOD te bestuur deur

- die finansiële strategiese beplanning te bestuur ten opsigte van die Medium-termyn Uitgaweraamwerk en
- inkomste en uitgawes te ontleed, te monitor en te projekteer, en anomalieë te identifiseer om doeltreffende besteding te bevorder

Direktoraat: Finansiële Rekeningkunde

Om gesonde finansiële rekeningkunde te verseker deur

- deeglike finansiële rekeningkunde en verslaggewing te bevorder
- redelike versekering aangaande die bereiking van doelwitte (interne kontrole) te voorsien en
- salarisse en verwante aspekte met betrekking tot hierdie direktoraat te hanteer

Direktoraat: Verkrygingslynbestuur

Om die verkrygingslyn te bestuur en logistiese ondersteuning aan die WKOD te verskaf deur

- die ontwikkeling, monitering en evaluering van verkrygingslynbestuursbeleid, beplanning en prestasie vir die WKOD
- die bestuur van verkrygingslynfunksies
- die bestuur van bates en
- die bestuur van 'n logistiese ondersteuningsdiens aan die departement

3. Kontakbesonderhede van Adjunkinligtingsbeampies – Artikel 14(1)(B)

1. Me P Vinjevold
Grand Central-gebou
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2535
Faks: 021 461 3694
e-posadres:
Penny.Vinjevold@westerncape.gov.za
2. Me LM Coleridge
Grand Central-gebou
Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2055
Faks: 021 467 9324
e-posadres:
Lynn.Coleridge@westerncape.gov.za
3. Mnr AM Attwell
Grand Central-gebou
Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel: 021 467 2531
Faks: 021 461 3694
e-posadres:
Paddy.Attwell@westerncape.gov.za
4. Mnr S Hansraj
Goue Akker-gebou, Privaatsak X9114
Kaapstad
8000
Tel.: 021 467 2086
Faks: 021 425 7445
e-posadres:
Sanjith.Hansraj@westerncape.gov.za
5. Dr H Brand
Onderwysdistrik Metro-Noord
Timmermanstraat, Parow
7500
Tel: 021 938 3133
Faks: 021 938 3180
e-posadres:
Habrand@westerncape.gov.za
6. Mnr M Caroline
Onderwysdistrikskantoor Metro-Oos
Ou Nooiensfonteinweg, Privaatsak X23
Kuilsvier
7500
Tel: 021 900 7005
Faks: 086 594 8473
e-posadres:
Mcaroline@westerncape.gov.za
7. Mnr G van Harte
Onderwysdistrik Metro-Suid
A. Z. Berman Rylaan, Privaatsak X2
Lentegeur
Mitchells Plain
7785
Tel: 021 370 2006
Faks: 086 536 5675
e-posadres:
Gvanharte@westerncape.gov.za
8. Mnr J Beukes
Onderwysdistrikskantoor, Weskus,
Jack Meyer Kunssentrum
Hospitaalstraat 6, Privaatsak X3026
Paarl
7620
Tel: 021 860 1201
Faks: 021 860 1231
e-posadres:
Jbeukes@westerncape.gov.za

9. Me F Rhoxo
Onderwysdistrikskantoor Eden & Sentrale
Karoo Rentzburghof
Courtenaystraat 42, Privaatsak X6510
George
6530
Tel: 044 803 8302
Faks: 044 873 2253
e-posadres:
Florence.Rhoxo@westerncape.gov.za

10. Mnr J Benjamin
Onderwysdistrikskantoor Kaapse
Wynland
Durbanstraat, Privaatsak X3102
Worcester
6849
Worcester
6849
Tel: 023 348 4601
Faks: 023 342 4138
e-posadres:
Juan.Benjamin@westerncape.gov.za

11. Mnr B Loriston
Onderwysdistrikskantoor Overberg
Kollegestraat 15, Posbus 581
Caledon
7230
Tel: 028 214 7301
Faks: 086 548 1907
e-posadres:
Bloristo@westerncape.gov.za

12. Me S Nowers
Onderwysdistrikskantoor Metro-Sentraal
Hek 2
Alexandra Provinsiale Kantoorgebied
Havenweg
Garden Village
Maitland
7405
Tel: 021 514 6704
Faks: 021 514 6953
e-posadres:
Sanowers@westerncape.gov.za

4. Gids van die Suid-Afrikaanse menseregtekommissie oor hoe om die Wet te gebruik – artikel 14(1) (C)

Dit is die verantwoordelikheid van die SAMRK om 'n gids saam te stel ingevolge artikel 10 van die WBTI, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos verwag kan word van 'n persoon wat enige reg wil beoefen soos bedoel in die Wet.

Hierdie gids is ook beskikbaar in al die amptelike tale vanaf die SAMRK en enige navrae in hierdie verband moet aan die volgende gerig word:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie	
Telefoon	+27 11 484 8300
Faks	+27 11 484 1360
E-posadres	PAIA@sahrc.org.za
POSADRES	WBTI-eenheid: Die Departement vir Navorsing- en Dokumentasie Privaatsak 2700 Houghton 2041
Straatadres	WBTI-eenheid: Die Departement vir Navorsing en Dokumentasie Isle of Houghton Wilds View, Ingang 1 Houghton Johannesburg
Webblad:	www.sahrc.org.za

5. Rekords

5.1 Beskrywing van onderwerpe waarvan die Departement rekord hou – Artikel 14(1)(D)

- Wette en Regulasies
- Organisasie en Beheer
- Finansiële Bestuur
- Inligting- en Rekenaartegnologie
- Sekuriteitsdienste
- Personeeladministrasie Staatsdienspersoneel
- Personeeladministrasie: KS-opvoeders
- Bestuur van Fasiliteite
- Verkrygingsbestuur
- Logistiese Ondersteuningsdienste
- Advertensies, Publisiteit, Inligting, Publikasies en Koerantberigte
- Bywoning en aanbieding van Vergaderings en ander byeenkomste
- Inrigtingsadministrasie
- Eksamens
- Verdere Onderwys en Opleiding
- Arbeidsverhoudinge
- Monitering en Evaluering

5.2 Rekords wat outomaties beskikbaar is

Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a)(i) van die Wet op die Bevordering van toegang tot Inligting, 2000	Hoe toegang verkry kan word tot rekords
<ul style="list-style-type: none"> (a) LOGIS jaarstate en verslae (b) Tenderdokumente en kwotasies (c) Sourcelink dokumente - advertensies (d) Bywoningsregister (e) Lêers (vertroulike en persoonlike inligting uitgesluit) (f) WKOD-omsendbriewe en -minute (g) Diensbillikheidsplan (h) Opleidingsrekords (i) Finansiële rekords van besteding 	<p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Verkrygingslynbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad tussen 08:00 en 15:45</p> <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Kennis en Inligtingsbestuur (Algemene Registrasie), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad, tussen 08:00 en 15:45</p> <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Strategiese Menslike Bestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad tussen 08:00 en 15:45</p> <p>Hierdie rekords is beskikbaar vir inspeksie by die Direkoraat: Bestuursrekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Kaapstad – tussen 08:00 en 15:45</p>
Beskrywing van kategorieë van rekords wat outomaties beskikbaar is vir kopiëring of aankoop ingevolge artikel 15(1)(a)(ii)	Hoe toegang verkry kan word tot rekords
<ul style="list-style-type: none"> (a) Inspeksieverslae (kan aangevra word deur inrigting wat geïnspekteer is) (b) Skedules van bedrae wat van individue se salarisse afgetrek is en oorbetalings aan buiteorganisasies (Slegs die betrokke organisasies kan dit versoek.) (c) Resolusies en invorderingsreëlings (d) Arbitrasietoekennings (e) Ou eksamenvraestelle (f) Duplikaatsertifikate (g) Simboolstate (h) Senior Sertifikaat: Deeltydse kandidate 	<p>Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Finansiële Rekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Werknemersverhoudings, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Eksamenadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p>

(i) Tenderdokumente	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Verkrygingslynbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(j) Tenderbulletins	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Die Direkoraat: Inrigtingsbestuur en – beheerbeplanning (met inbegrip van Veiligeskole), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(k) Sillabusse	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Die Direkoraat: Inrigtingsbestuur en – beheerbeplanning (met inbegrip van Veiligeskole), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(l) Inligting oor losies- en vervoerbeurse	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Strategiese Menslike Bestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad tussen 08:00 en 15:45
(m) Handleidings oor skoolsake	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(n) Werkplekvaardighedeplan	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(o) Billikheidsplan	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kurrikulum AOO (met inbegrip van e-leer)
(p) Kursusmateriaal	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Werwing en Keuring, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(q) Jaarverslae (WKOD)	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(r) Kindermishandelingsbeleid en protokol	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(s) Opsomming van kindermishandeling	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kurrikulum AOO (met inbegrip van e-leer)
(t) Beleidsdokumente (WKOD)	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Werwing en Keuring, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(u) Beleid vir Vroeëkindontwikkeling	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(v) Riglyne vir Vroeëkindontwikkeling	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(w) Vakaturelyste	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(x) Diensstate/Organogramme van WKOD onderwysinrigtings en kantore	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(y) Edumedia katalogus	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000

(z) Edulis katalogusse	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, vanaf die Direkoraat Inrigtingshulpbronondersteuning (met inbegrip van Biblioteekdiens), Grand Central Towers, Laer parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000
(aa) Opvoedkundige videomateriaal (bb) Tuisonderriginligting (cc) Assesseringsbeleid (dd) Kurrikulum: Beleid (ee) Lys van voorgeskrewe boeke (ff) Strategiese Plan (gg) Jaarlikse Prestasieplan (hh) Departementele vorms	Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kurrikulum AOO (met inbegrip van e-leer), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van Die Direkoraat: Inrigtingsbestuur en Beheerbeplanning (Veiligeskole ingesluit), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000 Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van Die Direkoraat: Asseseringsbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkorate: Kurrikulum AOO & Kurrikulum VOO (e-Leer ingesluit), Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad 8000 Kopieë van hierdie rekords kan verkry word na betaling van die voorgeskrewe tarief, van die Direkoraat: Kommunikasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
Beskrywing van kategorie van rekords wat outomaties gratis beskikbaar is ingevolge artikel 15(1)(a)(iii)	Hoe toegang verkry kan word tot rekords
(a) Besonderhede van ouditeure van skole (b) Statistiek t.o.v. die getal skole wat gestig is ingevolge artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet 1966 (Wet 84 van 1996)	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direkoraat: IBBB, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad

<p>(c) Eksamenuitslae (eerste publikasie alleenlik)</p> <p>(d) Senior Sertifikaat: Voltydse kandidate (oorspronklike kopie alleenlik)</p> <p>(e) Eksameninstruksies</p>	<p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Eksamenadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p>
<p>(f) Beskikkingsertifikaat (VA 27 en 28) van gebruikte, verouderde, oortollige en onbruikbare items</p> <p>(g) Vergelykende skedule van tenders ontvang</p> <p>(h) Tenders; leerdervoerskemas</p>	<p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Verkrygingslynbestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p>
<p>(i) Goedgekeurde verskafferslys van leerderondersteuningsmateriaal (inrigtingshulpbronondersteuning)</p> <p>(j) Bevoorradingrekordsertifikaat (VA 12) van kantore, skole, klinieke, sentrums en Hoofkantoor</p> <p>(k) Bewys van betaling aan verskaffers</p> <p>(l) Registrasiedokumente as verskaffer van leerderondersteuningsmateriaal</p> <p>(m) Lys van WKOD-telefoonnommers</p> <p>(n) Uitgawes aan leerderondersteuningsmateriaal</p> <p>(o) Verslae van verliese met betrekking tot inbrake, vure en vandalisme by inrigtings</p> <p>(p) Betalingsdata van munisipale dienste wat aan skole verskaf is wat gestig is ingevolge artikel 21 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)</p> <p>(q) Inligting aangaande skole vir leerders met spesiale onderwysbehoefte</p> <p>(r) Gespesialiseerde leerder- en opvoederondersteuning (skoolklinieke ingesluit): Kontaknommers</p> <p>(s) Geslagsgelykheidspamflette</p> <p>(t) Geslagsgelykheidsplakkate</p> <p>(u) Diverse plakkate</p> <p>(v) Antigeweldplakkate</p> <p>(w) Menslikehulpbronontwikkelingsnuusbrief</p> <p>(x) Materiaal wat diensbillikheid bepleit</p> <p>(y) Handleiding: Instandhouding van geboue en terreine</p> <p>(z) Geskeduleerde instandhouding</p> <p>(aa) Kapitale Werke</p>	<p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktooraat: Inrigtingshulpbronondersteuning, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Bestuursrekeningkunde, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Spesiale Onderwys, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar van die Direktooraat: Strategiese Menslike Bestuur, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p> <p>Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktooraat: Infrastruktuurbeplanning en -ontwikkeling, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad</p>

(bb) Aanstelling van werknemers (opvoeders en staatsamptenare)	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Werwing en Keuring, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(cc) Aftrede van werknemers	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Diensvoordele, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(dd) Werkvoorwaardes en voordele van werknemers	
(ee) Resolusies van bedingingsrade	
(ff) Bevorderingsvereistes	
(gg) Resolusies van bedingingsrade	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Werknemersverhoudings, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(hh) Bevorderingsvereistes	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Werwing en Keuring, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(ii) Senior Sertifikaat-vereistes	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Eksamenadministrasie, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(jj) Algemene Onderwys-en-opleidingsertifikaat	
(kk) Beleid en prosedures van Onderwys en Opleiding vir Volwassenes (OOV)	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: IBBB, Grand Central Towers, Laer Parlementstraat, Privaatsak X9114, Kaapstad
(ll) Beleid en prosedures van Verdere Onderwys en Opleiding (VOO)	Kopieë van hierdie rekords is gratis beskikbaar vanaf die Direktoraat: Verdere Onderwys-en-Opleiding
(mm) Inligting aangaande Verdere Onderwys-en-opleidingsertifikaat	
(nn) Voltydse ekwivalente syfers vir Verdere Onderwys-en-opleiding	
(oo) Lys van kolleges vir Verdere Onderwys-en-opleiding en kontakbesonderhede	

5.3 Versoekprosedure

- Iemand wat 'n versoek rig, moet gebruik maak van Vorm A soos voorgeskryf in die regulasies gepubliseer ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Regeringskennisgewing 223 van 9 Maart 2001).
- 'n Bedrag van R35,00 is betaalbaar voor die versoek geprosesseer sal word.
- Die betaling van die versoekgeld is nie van toepassing op 'n rekord wat versoek is deur 'n instandhoudingsbeampte of instandhoudingsondersoeker vir doeleindes van instandhouding of 'n navraag ingevolge die bepalings van die Wet op Onderhoud, 1998 of die regulasies onder artikel 44 van die genoemde Wet (soos per regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005) nie.

- Voorsiening word gemaak op Vorm A vir die persoon wat die versoek rig om aan te dui of hy/sy 'n kopie van die rekord verlang of bloot daarna wil kyk.
- Vorm A voorsien ook dat die persoon wat die versoek rig om aan te dui in watter taal die rekord verlang word, alhoewel daar geen verpligting op die departement rus om dit te vertaal nie. Iemand wat 'n versoek rig kan ook aandui in watter vorm (d.i. papierkopie, elektroniese kopie, ens.) toegang tot die rekord verskaf moet word. Daar sal hierby gehou word tensy dat dit onredelik inmeng met die werking van die Departement of indien toegang nie in die vereiste vorm of medium gegee kan word nie.
- Toegangsgeld is betaalbaar indien die persoon wat die versoek rig, byvoorbeeld, kopieë van die versoekte rekord nodig het.
- 'n Enkel persoon wie se jaarlikse inkomste nie R14 712,00 per jaar oorskry nie en getroude persone, of 'n persoon en sy of haar lewensmaat, wie se jaarlikse inkomste nie R27 192 oorskry nie is vrygestel van die betaling van toegangsgeld (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- Betaling van die toegangsgeld is nie van toepassing op die persoonlike rekord van 'n aansoeker nie (soos per Regeringskennisgewing R991 van 14 Oktober 2005).
- In sekere gevalle kan 'n aansoeker ook versoek word om 'n deposito te betaal.
- 'n Aansoeker mag 'n interne appèl aanteken teen die betaling van die deposito en/of toegangsgeld. Indien 'n aansoeker 'n interne appèl wil aanteken, moet Vorm C (soos voorgeskryf in Regeringskennisgewing R223 van 9 Maart 2001) voltooi word.
- In die geval dat die interne appèlprosedure deurloop is en die aansoeker steeds nie tevrede is met die uitkoms nie, kan 'n hof genader word vir 'n gepaste hofbevel.
- Toegang tot 'n rekord sal weerhou word totdat alle toepaslike gelde betaal is.
- Inligting mag namens 'n ander persoon versoek word, maar die hoedanigheid waarin die versoek gestel word, moet aangedui word.
- Indien 'n aansoeker nie kan lees of skryf nie, of as gevolg van 'n gebrek nie die vorm kan voltooi nie, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte, of 'n persoon wat sodanig gedelegeer is, moet dan die vorm namens sodanige aansoeker invul en hom of haar 'n kopie van die voltooide vorm gee.

6. Dienste beskikbaar aan die publiek – Artikel 14(1)(F)

WKOD=webtuiste (EduInfo) <http://wced.school.za>

Kliëntediens – Instapsentrum, 2de Vloer, Grand Central Towers

Kliëntediens vir Eksamens – 2de vloer Grand Central Towers

Hoofkantoor Inbelsentrum 0861 92 33 22

Veilige Skole-inbelsentrum, 0800 45 46 47

7. Reëlings wat betrokkenheid by beleidsformulering en die uitvoering van funksies toelaat – artikel 14(1)(g)

In die meeste gevalle, skryf wetgewing die volgende prosedures voor vir die bekendmaking van sake en vir openbare deelname:

- Kennisgewing in die media, soos die Provinsiale Koerant, provinsiale koerante en plaaslike/gemeenskapsnuusblaaie
- Werkswinkels met betrokke en geaffekteerde groepe

- Kennisgewing op die Departement se webtuiste
- Handleidings en riglyndokumente (sometyds)

8. Regsmiddele beskikbaar ten opsigte van handeling of versuim om te handel – artikel 14(1)(h)

Wetgewing van toepassing op die Departement mag voorsiening maak vir 'n interne hersiening of appèlprosedure. Indien hierdie prosedure deurloop is, of geen voorsiening gemaak is vir sodanige prosedure nie, mag 'n hof genader word vir 'n geskikte hofbevel.