



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

Toegang tot Inligting

Handleiding vir die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000

Oos-Kaapse Departement van Onderwys

Januarie 2016

FISIESE ADRES:

Steve Vukile Onderwyskompleks
Sone 6
Zwelitsha
5608

POSADRES:

Privaatsak X0032
BHISHO
5605

Kliëntesorg

TELEFOONNOMMER/S:

+27 (0) 80 121 2570

FAKSNOMMER:

+27 (0) 40 6084040

E-POSADRES:

viwe.mkona@gmail.com

WEBBLADADRES:

www.ecdoe.gov.za

1.

INHOUD

1. Inhoud
2. Besonderhede ingevolge artikel 14
 - (1) Die funksies en struktuur van die Departement van Onderwys
 - (i) Funksies van die Departement van Onderwys
 - (ii) 'n Skematiese diagram van die Departement van Onderwys
 - (iii) Struktuur van die Departement van Onderwys
 - (2) Kontakbesonderhede [artikel 14 (1) (b)]
Adjunk-inligtingsbeampte en kontakbesonderhede
 - (3) Die Artikel 10 Handleiding vir hoe om die Wet te gebruik [artikel 14 (1) (c)]
 - (4) Toegang tot die rekords deur die Departement gehou [artikel 14 (1) (d)]
 - (i) Outomatiese openbaarmaking [artikel 14 (1) (e)]
 - (ii) Rekords wat versoek mag word [artikel 14 (1) (d)]
 - (iii) Die versoekprosedures
 - (5) Dienste beskikbaar in die Departement [artikel 14 (1) (f)]
 - (i) Aard van Dienste
 - (ii) Hoe om toegang tot hierdie dienste te verkry



BESONDERHEDE INGEVOLGE ARTIKEL 14

2. DIE FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE DEPARTEMENT [Artikel 14 (1)]

(a)

(i) Die funksies van die Departement

Die funksies van die Departement is afkomstig van mandate in verskeie wette deur die Departement geadministreer, sowel as van beleidsdokumente.

Ingevolge die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (108 van 1996), soos gewysig, is die Departement van Onderwys verantwoordelik vir die verskaffing van basiese onderwys aan alle leerders in die provinsie. Dit sluit die verskaffing van Volwasse Onderwys en Opleiding en Algemene Onderwys en Opleiding in.

(ii) Skematiese diagram van die struktuur van die Departement van Onderwys



(ii) Die struktuur van die Departement van Onderwys

Die struktuur van die departement bestaan uit die hoofkantoor, wat in Zwelitsha in die Oos-Kaap geleë is, en drie-en-twintig (23) distrikskantore.

'n Distriksdirekteur staan aan die hoof van elke distrikskantoor as die hoof van die administrasie vir daardie distrik en doen verantwoording aan die Superintendent-Generaal as 'n rekenpligtige beampte soos in artikel 36 van die Wet op Openbare Finansiële Bestuur beoog.

Die Superintendent-Generaal van die Departement wat die Adjunk-Inligtingsbeampte is

Die volgende is kontakbesonderhede van die Adjunk-Inligtingsbeampte:

FISIESE ADRES: Steve Vukile Onderwyskompleks
Sone 6
Zwelitsha
5608

POSADRES: Privaatsak X0032
BHISHO
5605

TELEFOONNOMMER/S: +27 (0) 80 121 2570
FAKSNOMMER: +27 (0) 40 608 4040
E-POSADRES: viwe.mkona@gmail.com
WEBBLADADRES: www.ecdoe.gov.za

Die distrikskantore word Distrikskoördineringskantore genoem en word soos volg groepeer:

Kluster A

1. Libode
2. Qumbu
3. Mt. Frere
4. Mt. Fletcher
5. Mbizana
6. Lusikisiki
7. Maluti



Kluster B

1. Butterworth
2. Idutywa
3. Mthatha
4. Engcobo
5. Cofimvaba
6. Queenstown
7. Sterkspruit
8. Lady Frere

Kluster C

1. Oos-Londen
2. Fort Beaufort
3. King William's Town
4. Cradock
5. Grahamstad
6. Graaff-Reinet
7. Uitenhage
8. Port Elizabeth

1. Name en Kontakbesonderhede van Distrikskantore [artikel 14 (1) (b)]

1. Libode-distrik

Tel: 047 531 0605 / 5027401/9

Faks: 047 532 3505

Fisiese Adres:

KD Matanzima-gebou, Owenstraat, Kantoor 214, Tweede Verdieping, Mthatha

Posadres:

Privaatsak 518, Libode, 5160

2. Lusikisiki-distrik

Tel: 039 253 1946

Faks: 039 253 6620

Fisiese Adres:

Ou Lusikisiki Onderwyskollege, Kokstadhoofpad

Posadres:

Privaatsak X 1010, Lusikisiki, 4820

3. Maluti-distrik

Tel: 039 256 0111

Faks: 039 256 0866

Fisiese Adres:

Magistraatstraat 206, Maluti, 4740

Posadres:

Privaatsak X 1835, Matatiele, 4730

4. Mbizana-distrik

Tel: 039 251 0279 / 063 / 0153

Faks: 039 251 0423 / 086 625 4536

Fisiese Adres:

Ou Mbizana-dorp langs die Total motorhawe

Posadres: Privaatsak X 504, Mbizana, 4800



5. Mount Fletcherdistrik

Tel: 039 257 0963

Faks: 039 257 0956

Fisiese Adres:

Hulpbronsentrumgebou, Hospitaalstraat, Mount Fletcher, 4770

Posadres:

Privaatsak X 1133, Mount Fletcher, 4770

6. Mount Frere-distrik

Tel: 083 275 0669 of 039 2551717

Faks: 083 275 0669

Fisiese Adres:

Old Mutualgebou, Hoofstraat, Mount Frere

Posadres: Privaatsak X 9001, Mount Frere, 5090

7. Mthatha-distrik

Tel: 047 5024206

Faks: 047 531 3540

Fisiese Adres:

h/v Leeds- en Owenstraat, Border Sgcawe-gebou, Mthatha, 5099

8. Ngcobo-distrik

Tel: 047 548 1004/1183

Faks: 047 548 1257

Fisiese Adres:

Titusgebou, h/v Kerk- en Hoogstraat, Ngcobo, 5050

Posadres:

Privaatsak X 214, Ngcobo, 5050



9. Port Elizabeth Distrik

Tel: 041 403 4400

Faks: 041 451 0193

Fisiese Adres:

Ethel Valentine-gebou, Suttonstraat 5, Sidwell, 6056

Posadres:

Privaatsak X 3915, Noordeinde, PE, 6056

10. Queenstowndistrik

Tel: 045 858 8900 / 8780

Faks: 045 858 8906

Fisiese Adres:

Ou Masibulele Kollege-gebou, Whittlesea, 5360

Posadres: Privaatsak X 7053, Queenstown, 5320

11. Butterworth-distrik

Tel: 047 491 1070 / 1275 / 8091

Faks: 047 491 0655 / 0355 / 3291 / 0865600418

Fisiese Adres:

Ou Butterworth Kollege-gebou, Mission Township

Posadres:

Privaatsak X 3019, Butterworth 4960

12. Cofimvaba-distrik

Tel: 047 874 0536/5003 of 047 874 0313

Faks: 047 874 0422

Fisiese Adres:

Windusstraat 196 (oorkant Cash Build), Cofimvaba, 5380

Posadres:

Privaatsak X 1229, Cofimvaba, 5380



13. Cradock-distrik

Tel: 048 801 8607 of 048 801 86 00

Faks: 086 515 4487

Fisiese Adres:

Dundasstraat 14, Cradock

Posadres:

Privaatsak X 82, Cradock, 5881

14. Dutywa-distrik

Tel: 047 489 2247

Faks: 047 489 1028

Fisiese Adres:

mgwangu@yahoo.com

Posadres:

Privaatsak X 1203, Dutywa, 5000

15. Oos-Londendistrik

Tel: 043 708 6210 / 7086253

Faks: 043 760 0545

Fisiese Adres:

Dr WB Rhubusana-gebou, NU 1, Mdantsane

Posadres:

Privaatsak X 9007, Oos-Londen, 5200

16. Fort Beaufort Distrik

Tel: 046-6457802

Faks: 0867704105

Fisiese Adres:

Cape College-gebou, Healdtownstraat

Posadres:

Privaatsak X 2041, Healdtown, Fort Beaufort, 5720



17. King William's Town Distrik

Tel: 043 604 3218 / 3216

Faks: 086 548 6397 / 043 642 5896

Fisiese Adres:

Ealesstraat 45, King William's Town, 5600

Posadres:

Privaatsak X 7449, King William's Town, 5600

18. Graaff-Reinet Distrik

Tel: 049 807 2200 / 2202

Faks: 049 807 2254

Fisiese adres: h/v Murray- en Krugerstraat 9, Graaff-Reinet, 6280

Posadres:

Privaatsak X 726, Graaff-Reinet, 6280

19. Grahamstaddistrik

Tel: 046 603 3949 / 3200

Faks: 046 603 3287 / 086 759 7242

Fisiese Adres:

h/v St. Aidenlaan en Milnerstraat

Posadres:

Privaatsak X 1001, Grahamstad, 6140

20. Lady Frere Distrik

Tel: 047 878 0391 / 0009

Faks: 047 878 0224

Fisiese Adres:

Sandilestraat 59, Lady Frere

Posadres:

Privaatsak X 1152, Lady Frere, 5410



21. Qumbu-distrik

Tel: 047 553 0142

Faks: 086 234 5592 / 047 542 0044

Fisiese Adres: Maqutyanastraat, Qumbu

Posadres:

Privaatsak X 466, Qumbu, 5189

22. Uitenhage-distrik

Tel: 041 995 4001/2

Faks: 041 995 4018

Fisiese Adres:

Kanonstraat 87, Uitenhage, 6230

Posadres:

Privaatsak X 64, Uitenhage, 6230

23. Sterkspruitdistrik

Tel: 051 611 0052 of 051 611 0766

Faks: 051 611 1401

Fisiese Adres: Benson Bale Kollege



1. HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

Hierdie gids is vanaf die departementele kantore beskikbaar by:

FISIESE ADRES: Steve Vukile Onderwyskompleks
Sone 6
Zwelitsha

POSADRES: Privaatsak X 0032
BHISHO
5605

TELEFOONNOMMER/S: +27 (0) 40 6084773

FAKSNOMMER: +27 (0) 40 6084574

E-POSADRES: viwe.mkona@gmail.com

WEBBLADADRES: www.ecdoe.gov.za

2. Toegang tot die rekords deur die Departement van Onderwys Publikasies gehou [artikel 14 (1) (d)]

1. Jaar- en ander vorderingsverslae
2. Strategiese en bedryfsplanne
3. Begroting en verwante dokumentasie
4. Goedgekeurde organogram
5. Jaarlikse finansiële state
6. Brosjures
7. Pamflette
8. Plakkate
9. Nuusbriewe en tydskrifte
10. Handleidings en protokoldokumente
11. Notules van vergaderings
12. Referate gelewer
13. Beleide
14. Dienshandves
15. Feitestate
16. Lys van skole



FINANSIËLE ITEMS

- (i) Bateregister
- (ii) Finansiële state
- (iii) Bankversoeningstate
- (iv) Bondels
- (v) Bestelboeke
- (vi) Begroting

LEERDERS

- (i) Plasing van leerders met spesiale onderwysbehoefte in 'n gewone openbare skool of 'n openbare skool vir leerders met spesiale onderwysbehoefte.
- (ii) Registrasie van leerders om in 'n openbare skool onderrig te word, insluitende appèlle tot die Lid van die Uitvoerende Raad.
- (iii) Registrasie van leerders om tuis onderrig te word, insluitende onttrekking van registrasie en appèlle.
- (iv) Appèlle aan die Superintendent-Generaal teen 'n besluit van 'n skoolbeheerliggame oor 'n aansoek om vermindering of vrystelling van die betaling van skoolgeld.

SKOOLBEHEERLIGGAME

- (i) Samestelling van beheerliggame.
- (ii) Programme om die kapasiteit van beheerliggame te verbeter.
- (iii) Aanbevelings aan beheerliggame oor werknemers deur die staat besoldig op die personeel van openbare skole.
- (iv) Funksies aan beheerliggame toegewys.

OPENBARE GEWONE SKOLE

- (i) 'n Lys van openbare skole in die provinsie met kontakbesonderhede vir elke skool en die naam van die skoolhoof.
- (ii) Besonderhede oor die aantal leerders en opvoeders.
- (iii) Samesmelting van openbare skole.
- (iv) Staatsbates in openbare skole.
- (v) Stigting en sluiting van openbare skole.
- (vi) Die goedgekeurde poste van 'n openbare skool.
- (vii) Gradering van instellings.

'n Omvattende lys is op die Departementele webblad beskikbaar,
www.ecdoe.gov.za



Beskrywing van die onderwerpe en kategorieë van rekords deur die Departement gehou

PERSONEELREKORDS

- (i) Wetgewing en prosedures
- (ii) Diensvoorwaardes
- (iii) Personeelwerwing
- (iv) Opleiding
- (v) Personeel-evaluering
- (vi) Bevorderings
- (vii) Finansies
- (viii) Arbeidsbetrekkings

STEUNFUNKSIESREKORDS

- (i) Organisasie en beheer
- (ii) Opslagplekke en dienste
- (iii) Vervoer
- (iv) Publikasies, publisiteit en kommunikasie
- (v) Samestellings en vergaderings van liggame en ander byeenkomste
- (vi) Verslae, terugsendings en inligting
- (vii) Regsdienste

LYNFUNKSIEREKORDS

- (i) Onderwysbeleidsbeplanning
- (ii) Skole-administrasie
- (iii) Inklusiewe onderwys
- (iv) Kurrikulum en assesseringsdienste
- (v) Spesiale programme
- (vi) Transformasie en onderwys
- (vii) Wetenskap en tegnologie

Skoolgeld by Openbare Skole

- (i) Voorskrifte met betrekking tot die administrasie van skoolgeld deur die Superintendent-Generaal uitgereik.
- (ii) Goedkeuring om addisionele bankrekening te open, beleid en kriteria vir goedkeuring, en goedkeuring verleen.
- (iii) Jaarlikse finansiële state deur skole aan die Superintendent-Generaal ingedien.

Onafhanklike Skole

- (i) Registrasie van onafhanklike skole - beleid, kriteria, onttrekking van registrasie en appèlle.
- (ii) Subsidies aan onafhanklike skole - beleid, kriteria, toewysings, betalings, onttrekkings en appèlle.
- (iii) Ooreenkomste tussen die Lid van die Uitvoerende Raad en die eienaar om 'n onafhanklike skool in 'n openbare skool te omskep.

Openbare Volwasse Leersentrums

- (i) Openbare volwasse leersentrums deur die Lid van die Uitvoerende Raad gestig - beleid, prosedures, sentrums gestig en ooreenkomste met openbare skole.
- (ii) Personeelsterkte en werknemers wat 'n sentrum bestuur.
- (iii) Programme en klasse by 'n openbare volwasse leersentrum aangebied.

Openbare Vroeë Kinderontwikkeling Graad "R" klasse

- (i) 'n Lys van openbare Vroeë Kinderontwikkeling Graad "R" klasse in die Provinsie gestig, met die kontakbesonderhede van elke skool en die naam van die skoolhoof.
- (ii) Besonderhede van die aantal leerders, klaskamers, praktisyne, beskikbaarheid van water en elektrisiteit en die toestand van die skool in die algemeen.
- (iii) Staatsbates onder die beheer van 'n besondere openbare skool met 'n Graad "R" klas.

Dienste deur die Departement gelewer

- Onderwysadministrasie, wat finansiële bestuur, aanvoerkettingbestuur, onderwysbestuur en voorwaardelike toelaagbefondsingsbestuur insluit
- Openbare gewone skoolbestuur, hoofsaaklik die openbare primêre en sekondêre skoolonderwys, insluitende in-skool sport, kultuur en erfenis
- Verskaffing van befondsing aan onafhanklike en spesiale skole
- Verskaffing van volwasse basiese onderwys en opleiding
- Verskaffing van Vroeë Kinderontwikkeling, insluitende Pre-Graad R
- Verskaffing van menslike hulpbronontwikkeling oor die stelsel heen en eksterne eksamens.

Programme van die Departement

1. Administrasie
2. Openbare gewone skole
3. Onafhanklike skoolsubsidies
4. Openbare spesiale skoolonderwys
5. Volwasse onderwys en opleiding
6. Vroeë kinderontwikkeling
7. Fasiliteite en infrastruktuurontwikkeling
8. Hulpdienste en verwante dienste

STRATEGIESE DOELWITTE EN OOGMERKE VAN DIE DEPARTEMENT

- ☀ Toegang tot basiese onderwys vir alle leerders ondanks ras, geslag, ongeskiktheid, geografiese ligging en sosio-ekonomiese status
- ☀ Gelykheid van geleentheid en opvoedkundige prestasie vir alle leerders ondanks ras, geslag, ongeskiktheid, geografiese ligging en sosio-ekonomiese status
- ☀ Die bemagtiging van alle leerders om verantwoordelike burgers te word deur hulle met vaardighede, kennis en waardes toe te rus ten einde positief tot die ontwikkeling van beide die individu en die samelewing by te dra
- ☀ Verbeterde gehalte van onderrig en leer by alle onderwysinstellings om hulle tot florerende sentrums van uitnemendheid te ontwikkel
- ☀ Verbeterde doeltreffendheid van instellings deur verbeterde bestuurstelsels en geïntegreerde dienslewering op alle organisatoriese vlakke (Nasionaal, Provinsiaal, Distrik, Baan en Skool)
- ☀ Ekonomiese, doeltreffende en regverdige verskaffing van hulpbronne binne die onderwysstelsel ten einde die sleutel onderwysuitkomste en impak te behaal (bv. toegang tot, gelykheid en gehalte van onderwys)
- ☀ Samehangende en volhoubare gemeenskappe wat gebou is deur middel van samewerking met alle belanghebbendes in die onderwys

II. Die versoekprosedures

Toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam moet aan die versoeker verleen word indien die versoeker aan die volgende voldoen:

- ☀ Die versoeker voldoen aan al die prosedure-vereistes in die Wet met betrekking tot die versoek om toegang tot daardie rekord; en
- ☀ Toegang tot daardie rekord word nie op enige grond van weiering in die Wet vermeld, geweier nie.

Aard van die versoek

- Die versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant [Kennisgewing R 187-15 Februarie 2002 Vorm A] gedruk is.
- Die versoeker moet die versoek aan die adjunk-inligtingsbeampte, by hoofkantoor geleë, indien.
- Die versoeker moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is en of die versoeker die rekord by die kantore van die openbare liggaam wil besigtig. Anders, indien die rekord nie 'n dokument is wat besigtig kan word nie, kan dit, waar moontlik, in die versoekte vorm besigtig word [artikel 29 (2)].
- Indien 'n persoon om toegang in 'n besondere vorm vra, moet die versoeker toegang verleen word op die wyse wat versoek is.
- Dit is tensy daar sodoende onredelik met die bestuur van die betrokke openbare liggaam ingemeng sal word, die rekord beskadig sal word, of 'n kopiereg wat nie deur die Staat besit word nie, oortree sal word. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm nie, maar wel op 'n alternatiewe manier toegestaan kan word, moet 'n fooi vasgestel word ooreenkomstig die wyse waarop die versoeker aanvanklik daarom aansoek gedoen het [artikel 29 (3) en (4)].
- Indien die versoeker benewens 'n skriftelike antwoord op hul versoek om 'n rekord ook op enige ander wyse van die besluit ingelig wil word, bv. per telefoon, moet dit aangedui word [artikel 18 (2) (e)].
- Indien 'n versoeker namens iemand anders om die inligting vra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word [artikel 18 (2) (f)].
- Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie, of gestremd is, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm dan namens sodanige versoeker voltooi en 'n afskrif verskaf [artikel 18 (3)].

Daar is twee tipes fooie waarvan betaling ingevolge die Wet vereis word, namens die versoekfooie en die toegangsfooie [artikel 22]:

Die versoeker wat toegang soek tot 'n rekord wat persoonlike inligting oor daardie versoeker bevat, hoef nie die versoekfooie te betaal nie. Elke ander versoeker wat nie 'n persoonlike versoeker is nie, moet die voorgeskrewe versoekfooie betaal.

- Die adjunk-inligtingsbeampte moet die versoeker (behalwe 'n persoonlike versoeker) per kennisgewing inlig en vereis dat die versoeker die voorgeskrewe fooie (indien enige) betaal voordat die versoek verder verwerk sal word.
- Die versoekfooie betaalbaar aan openbare liggame is R35. Die versoeker mag, waar gepas, 'n interne appèl aanteken of 'n hofaansoek teen die hef of betaling van die versoekfooie maak.
- Nadat 'n adjunk-inligtingsbeampte 'n besluit oor die versoek gemaak het, moet die versoeker op die wyse waarop die versoeker in kennis gestel wou word, van sodanige besluit in kennis gestel word.
- Indien die versoek toegestaan word, moet 'n verdere toegangsfooie gehef word vir die soek, voorbereiding, reprodusering en enige tyd wat die voorgeskrewe ure om die rekord vir openbaarmaking te soek of voor te berei, oorskry het.





Aard van die versoek

Die versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant [Kennisgewing R 187-15 Februarie 2002 Vorm A] gedruk is.

Die versoeker moet die versoek aan die adjunk-inligtingsbeampte, by hoofkantoor geleë, indien.

Die versoeker moet ook aandui of die versoek vir 'n afskrif van die rekord is en of die versoeker die rekord by die kantore van die openbare liggaam wil besigtig. Anders, indien die rekord nie 'n dokument is wat besigtig kan word nie, kan dit, waar moontlik, in die versoekte vorm besigtig word [artikel 29 (2)].

Indien 'n persoon om toegang in 'n besondere vorm vra, moet die versoeker toegang verleen word op die wyse wat versoek is.

- 
 Dit is tensy daar sodoende onredelik met die bestuur van die betrokke openbare liggaam ingemeng sal word, die rekord beskadig sal word, of 'n kopiereg wat nie deur die Staat besit word nie, oortree sal word. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm nie, maar wel op 'n alternatiewe manier toegestaan kan word, moet 'n fooi bepaal word ooreenkomstig die wyse waarop die versoeker aanvanklik daarom aansoek gedoen het [artikel 29 (3) en (4)].
- 
 Indien die versoeker benewens 'n skriftelike antwoord op hul versoek om 'n rekord ook op enige ander wyse van die besluit ingelig wil word, bv. per telefoon, moet dit aangedui word [artikel 18 (2) (e)].
- 
 Indien 'n versoeker namens iemand anders om die inligting vra, moet die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, aangedui word [artikel 18 (2) (f)].
- 
 Indien 'n versoeker nie kan lees of skryf nie of gestremd is, kan die versoek mondelings gerig word. Die inligtingsbeampte moet die vorm dan namens sodanige versoeker voltooi en 'n afskrif verskaf [artikel 18 (3)].

Appèlprosedure

'n Interne appèl ingevolge artikel 74 en 75 van die Wet moet binne 60 dae ná die besluit op 'n voorgeskrewe vorm (raadpleeg bylaag C) aangeteken word.

Die interne appèl op die voorgeskrewe vorm moet tesame met die appèlfooï aan die adjunk-inligtingsbeampte gestuur of afgelewer word.

Die onderwerp van die interne appèl moet aangedui word en redes vir die interne appèl moet genoem word en mag enige ander relevante inligting bekend aan die appellant insluit.

Die adjunk-inligtingsbeampte moet dan die interne appèl tesame met sy of haar redes vir die betrokke besluit aan die appèlowerheid verskaf wat die betrokke appellant sal inlig dat die appèl oorweeg word.

Wanneer die appèl beslis word, mag die appèlowerheid die appèl bevestig of die besluit met 'n nuwe een vervang.

Vervolgens mag die versoeker tot 'n hof aansoek doen om geskikte regshulp nadat die interne appèlprosedure teen die besluit van die inligtingsbeampte uitgeput is [artikel 78 (1)].