Hoërskool Swartland

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA) VIR HOËRSKOOL SWARTLAND

ALDUS AANVAAR EN GETEKEN TE _______________ OP HIERDIE ____ DAG VAN _______________

____

Beheerliggaamvoorsitter

____

Skoolhoof

Hoërskool Swartland

HANDLEIDING INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (PAIA) VIR HOËRSKOOL SWARTLAND

Datum van uitreiking of heruitreiking: (31/10/2017) (wat minstens elke jaar moet plaasvind)

1. Hoërskool Swartland is ’n openbare skool ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 (soos gewysig), en word bestuur en beheer ingevolge die bepalings van die wet en die taal- en toelatingsbeleid wat daarkragtens opgestel is. Die onderrigtaal van die skool is Afrikaans. Die skool bied onderrig aan in die grade 8 (agt) tot 12(Twaalf).

2. Posadres: Posbus 253

Malmesbury

7299

3. Straatadres: Dirkie Uys straat

Malmesbury

7300

4. Telefoonnommer: 022 482 1469

5. Die inligtingsbeampte is die skoolhoof, tans mnr Justus Schoonraad . Sy e-posadres is hoof@swartlandhs.org.za

Die adjunkinligtingsbeampte is die adjunkskoolhoof, tans mnr Schreuder Brand. Sy e-posadres is SBrand@swartlandhs.org.za.

6. Ingevolge artikel 14(1)(c) word u daarop gewys dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie ’n gids saamgestel het soos wat artikel 10 van PAIA vereis, en waarna hierdie handleiding moet verwys. Die gids is beskikbaar op die webtuiste van die Menseregtekommissie by http://www.sahrc.org.za/home/index.php?ipk ContentID=116. ’n Gedrukte eksemplaar daarvan is beskikbaar by die skool, en ’n elektroniese weergawe op die webtuiste van die skool, by www swartlandhs.co.za. ’n Gedrukte eksemplaar is ook direk verkrygbaar van:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

PAIA-eenheid

Departement Navorsing en Dokumentasie

Posadres: Privaat Sak 2700

Houghton

2041

Telefoon: +27 11 484 8300

Faks: +27 11 484 1360

Webtuiste: www.sahrc.org.za

E-pos: PAIA@sahrc.org.za

7. Die onderwerpe waaroor die skool rekords hou, en die kategorie van rekords wat in elke geval gehou word, is soos volg:

7.1. **Leerders**

7.1.1. Aansoeke om toelating

7.1.2. Waglyste vir toelating

7.1.3. Afwysing van aansoeke om toelating, en appèlle in verband daarmee

7.1.4. Toelatingsregister

7.1.5. Akademiese rekords/individuele rapporte

7.1.6. Persoonlike lêers vir elke leerder

7.1.7. Klaslyste

7.1.8. Klasroosters

7.1.9. Assesseringsbesonderhede

7.1.10. Vraestelle, antwoordskrifte en memoranda vir modelantwoorde

7.2. **Beheerliggaam**

7.2.1. Grondwet en gedragskode

7.2.2. Taal- en toelatingsbeleide

7.2.3. Ander beleidsdokumente

7.2.4. Verkiesings

7.2.5. Notules van vergaderings

7.2.6. Aansoeke ingevolge artikel 36(4) om toestemming om die gebruik van die skoolfasiliteite, korrespondensie ter verkryging van die LUR se toestemming, sowel as die toestemming self

7.2.7. Finansiële rekords en state, wat bankstate insluit

7.2.8. Persoonlike lêers vir opvoeders in sogenaamde beheerliggaamposte

7.2.9. Diensooreenkomste

7.2.10. Pligstate

7.3. **Ouers**

7.3.1. Omsendbriewe

7.3.2. Korrespondensie

7.3.3. Notules van ouervergaderings

7.4. Koshuise (waar van toepassing)

7.4.1. Aansoeke om verblyf

7.4.2. Ooreenkomste rakende koshuisverblyf

7.4.3. Koshuisreëls/dissiplinêre kode

7.4.4. Persoonlike lêers van elke inwoner

7.4.5. Besoekersboek

7.5. **Die Departement**

7.5.1. Korrespondensie

7.5.2. Omsendskrywes van die Departement

7.5.3. Persoonlike besonderhede van opvoeders in departementele poste

7.6. **Enige ander kategorie van inligting wat gehou word**

8. Die versoekprosedure

8.1. ’n Versoeker om inligting sal toegang ontvang tot inligting wat die skool hou indien die versoek(er) aan die volgende voldoen:

8.1.1. Al die prosedurele voorskrifte in PAIA wat toegang tot die inligting betref

8.1.2. Indien toegang tot die verlangde inligting nie regtens op enige gronde in PAIA geweier kan word nie

8.1.3. Indien die voorgeskrewe fooi, waar van toepassing, betaal word

8.2.Versoeke om toegang moet by bogenoemde kontakbesonderhede aan die skoolhoof gerig word.

8.3. ’n Versoeker moet die vorm gebruik wat in die Staatskoerant [GK R187, 15 Februarie 2002] verskyn het (vorm A), waarvan ’n afskrif by die skool en/of by http://www.sahrc.org.za/home/index.php?ipkContentID=28&ipkMenuID=48 verkrygbaar is.

8.4. Die versoek moet voldoende besonderhede bevat om die inligtingsbeampte in staat te stel om die volgende te bepaal:

- Die rekord(s) wat versoek word
- Die versoeker
- Watter vorm van toegang ooreenkomstig artikel 29(2) verlang word
- Of die rekord in ’n bepaalde taal verlang word
- ’n Posadres of faksnommer van die versoeker in die Republiek

- Indien ’n skriftelike antwoord verlang word, of die versoeker op enige ander wyse van die besluit in kennis gestel wil word, en indien wel, hoe
- Indien die versoek namens iemand anders gemaak word, bewys van die hoedanigheid waarin daardie ander persoon die versoek rig, tot bevrediging van die inligtingsbeampte

8.5. Nadat die versoek aan die inligtingsbeampte gelewer is, sal dit binne 30 dae verwerk word. Indien die inligtingsbeampte van oordeel is dat die versoek geweier moet word, moet hy/sy die versoeker daarvan in kennis stel en hom/haar inlig van sy/haar reg om die hof te nader om die besluit ter syde te stel. Indien die versoek gunstig oorweeg word, moet die inligtingsbeampte die versoeker inlig wat die betrokke fooie sal wees, waar van toepassing, sowel as dat die versoeker die hof kan nader indien hy/sy nie tevrede is met die fooi wat gehef word nie.

8.6. Die versoeker moet ook aandui of die versoek om ’n afskrif van die inligting is, of om die rekord in die skool se kantoor te besigtig. Indien ’n persoon vir toegang in ’n bepaalde vorm vra (soos ’n gedrukte of elektroniese afskrif), behoort toegang op daardie wyse verleen te word, tensy dit onredelik inbreuk maak op enige skoolaktiwiteit, die rekord kan beskadig of tot kopieregskending kan aanleiding gee.

8.7. Indien toegang om praktiese redes nie in die vereiste vorm verleen kan word nie, maar in ’n alternatiewe vorm, moet die fooi bereken word op grond van die vorm waarvoor die versoeker aanvanklik gevra het.

8.8. Indien die versoeker inligting versoek en benewens ’n skriftelike antwoord ook ’n telefoniese antwoord verlang, moet daaraan voldoen word.

8.9. Indien ’n versoeker namens iemand anders inligting versoek, moet hy/sy aandui in watter hoedanigheid hy/sy optree.

8.10. Die inligtingsbeampte moet gratis redelike bystand verleen aan ’n versoeker wat aandui dat hy/sy ’n aansoek om inligting wil indien, om te verseker dat die versoeker aan die voorgeskrewe prosedures vir so ’n aansoek voldoen.

8.11. Indien ’n versoeker nie kan lees of skryf nie of ’n ander gestremdheid het, kan hy/sy die rekord mondelings aanvra. In daardie geval moet die inligtingsbeampte of sy/haar adjunk die vorm voltooi en ’n afskrif aan die versoeker oorhandig, waarna die versoek soos enige ander versoek ingevolge PAIA hanteer sal word.

8.12. Die inligtingsbeampte kan die tydperk van 30 dae met hoogstens nóg 30 dae verleng.

8.13. Indien die versoek om toegang geweier word, moet die inligtingsbeampte genoegsame redes verskaf vir die weiering, maar sonder om in die redes na die inhoud van die aangevraagde inligting te verwys.

8.14. Daar bestaan geen interne appèl teen ’n inligtingsbeampte se besluit om die versoek af te keur nie. Die versoeker moet die remedies uitoefen waarvoor hoofstuk 2 van deel 4 van PAIA voorsiening maak deur ’n hofaansoek in te dien binne 30 dae nadat die versoeker van die inligtingsbeampte se besluit verwittig is.

8.15. Fooie betaalbaar

8.15.1. Daar is twee tipes fooie wat ingevolge artikel 22 van PAIA betaalbaar is, naamlik die versoekfooi en die toegangsfooi.

8.15.2. ’n Versoeker wat toegang verlang tot ’n rekord wat persoonlike besonderhede van daardie versoeker bevat, hoef geen fooi te betaal nie. Versoekers wat minder as R14 712 per jaar, of saam met hul lewensmaats ’n gesamentlike inkomste van minder as R27 192 per jaar verdien, hoef ook geen versoekfooi te betaal nie. Alle ander versoekers buiten persoonlike versoekers moet die voorgeskrewe versoekfooi betaal.

8.15.3. Die inligtingsbeampte of sy/haar adjunk moet die nie-persoonlike versoeker deur middel van ’n kennisgewing versoek om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verwerk sal word.

8.15.4. Die voorgeskrewe versoekfooi wat aan die skool betaalbaar is, beloop die bedrag wat in die toepaslike Staatskoerant uiteengesit is (aanhangsel by hierdie handleiding). Die versoeker kan ’n hofaansoek teen die betaling van ’n fooi indien.

8.15.5. Indien die versoek toegestaan word, is ’n verdere toegangsfooi betaalbaar vir die soek, voorbereiding en reproduksie van die inligting, sowel as vir enige tydsoorskryding vir die soektog en voorbereiding van die rekord vir openbaarmaking, ooreenkomstig die tariewe in voormelde Staatskoerant.

8.15.6. Toegang tot rekords sal weerhou word totdat alle toepaslike fooie betaal is.

8.16. Dienste tot beskikking van lede van die publiek, en hoe om toegang tot daardie dienste te bekom

Die voorsiening van onderrig by die skool is bedoel vir skoolpligtige leerders wat op grond van die skool se taal- en toelatingsbeleid in aanmerking kom en toegelaat word, en wat origens aan die vereistes van die Skolewet en enige toepaslike provinsiale wetgewing voldoen. Geen dienste word dus aan die algemene publiek verskaf nie. Basiese onderwys is ’n grondwetlike reg wat teen die staat afdwingbaar is, en nie teen die skool nie.

8.17. Reëlings of voorskrifte vir ’n persoon (buiten ’n staatsdepartement) om by wyse van oorlegpleging voorleggings te maak om deel te neem aan, of ’n invloed te hê op, die formulering van beleid, die uitoefening van magte of die uitvoering van pligte

Die skool word professioneel deur die skoolhoof bestuur onderworpe aan die voorskrifte van die Skolewet, Provinsiale onderwyswetgewing, regulasies wat op nasionale en provinsiale vlak uitgevaardig is, nasionale en/of provinsiale beleid, norme, standaarde en riglyne, sowel as regmatige opdragte van die provinsiale onderwysdepartement. Die beheer en nie-professionele bestuur van die skool is gesetel in die statutêr verkose beheerliggaam, wat onder meer uit verkose ouers bestaan. Die beheerliggaam bepaal die skool se taal- en toelatingsbeleid. Lede van die publiek kan wel na die beheerliggaam se keuse gekoöpteer word. Daar is dus geen ruimte vir buitestanders om deel te neem aan, of ’n invloed te hê op, die formulering van beleid vir die skool, die uitoefening van magte of die uitvoering van pligte nie, tensy ’n lid van die publiek aldus gekoöpteer word. ’n Beheerliggaam neem egter wél die belange van die skool se toevoergemeenskap in ag, ook in beleidsbepaling.

8.18. ’n Beskrywing van al die beskikbare remedies in verband met ’n handeling of versuim deur die skool

8.18.1. Beheerliggaambesluite wat ’n ander persoon nadelig raak, is hersienbaar ingevolge die bepalings van die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtigheid 3 van 2000 (PAJA) (soos gewysig).

8.18.2. Die skool is kragtens die gemenereg aanspreeklik vir die nakoming van kontraktuele verpligtinge wat die skool met derde partye het.

8.18.3. Die staat is verantwoordelik vir enige skadevergoeding wat uit die skool se kontrakbreuk of onregmatige handeling spruit, met uitsluiting van ’n handeling of versuim in verband met enige onderneming of saak wat op gesag van ’n openbare skool vir die aanvulling van die skoolfonds ingevolge artikel 36 van die Skolewet bedryf word (wat die aanbieding van praktiese opvoedkundige aktiwiteite in verband met sodanige onderneming of saak insluit).

9. Enige ander voorgeskrewe inligting

9.1. Hierdie handleiding is beskikbaar in Afrikaans sowel as Engels en Xhosa.
9.2. Afskrifte daarvan is beskikbaar by die skoolhoof sowel as op die skool se webtuiste, www.swartlandhs.co.za. en kan ook op die Wes-Kaapse Onderwysdepartement se web tuiste afgelaai word .

Beleid algemeen aanvaar en goedgekeur deur Beheerligaam op hede………dag van……………………………………………… te Hoërskool Swartland

……………………………………………… ………………………………………………

SKOOLHOOF VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM

Annexure A

REGULATIONS

GNR.187 of 15 February 2002: Regulations regarding the Promotion of Access to Information

DEPARTMENT OF JUSTICE AND CONSTITUTIONAL DEVELOPMENT

The Minister for Justice and Constitutional Development has, under section 92 of the Promotion of Access to Information Act, 2000 (Act No. 2 of 2000), made the regulations in the Schedule.

Annexure A

GENERAL: VALUE-ADDED TAX

Public and private bodies registered under the Value-Added Tax Act, 1991 (Act No. 89 of 1991), as vendors may add value-added tax to all fees prescribed in this Annexure.

PART I

FEES IN RESPECT OF GUIDE

1. The fee for a copy of the guide as contemplated in regulations 2 (3) (b) and 3 (4) (c) is R0, 60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

PART II

FEES IN RESPECT OF PUBLIC BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 5 (c) is R0, 60 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 7 (1) are as follows:

(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R0,60

(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form

R0,40

(c) For a copy in a computer-readable form on—

(i) stiffy disc R5,00

(ii) compact disc R40,00

(d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof R22,00

(ii) For a copy of visual images R60,00

(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof

R12,00

(ii) For a copy of an audio record R17,00

3. The request fee payable by every requester, other than a personal requester, referred to in regulation 7 (2) is R35, 00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 7 (3) are as follows:

(1) (a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R0,60

(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form

R0,40

(c) For a copy in a computer-readable form on—

(i) stiffy disc R5,00

(ii) compact disc R40,00

(d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof

R22,00

(ii) For a copy of visual images R60,00

(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof

R12,00

(ii) For a copy of an audio record R17,00

(f) To search for and prepare the record for disclosure, R15,00 for each hour or part of an hour, excluding the first hour, reasonably required for such search and preparation.

(2) For purposes of section 22 (2) of the Act, the following applies:

(a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and

(b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

(3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.

PART III

FEES IN RESPECT OF PRIVATE BODIES

1. The fee for a copy of the manual as contemplated in regulation 9 (2) (c) is R1, 10 for every photocopy of an A4-size page or part thereof.

2. The fees for reproduction referred to in regulation 11 (1) are as follows:

(a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R1,10

(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form

R0,75

(c) For a copy in a computer-readable form on—

(i) stiffy disc R7,50

(ii) compact disc R70,00

(d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof R40,00

(ii) For a copy of visual images R60,00

(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof

R20,00

(ii) For a copy of an audio record R30,00

3. The request fee payable by a requester, other than a personal requester, referred to in regulation 11 (2) is R50,00.

4. The access fees payable by a requester referred to in regulation 11 (3) are as follows:

(1) (a) For every photocopy of an A4-size page or part thereof R1,10

(b) For every printed copy of an A4-size page or part thereof held on a computer or in electronic or machine-readable form

R0,75

(c) For a copy in a computer-readable form on—

(i) stiffy disc R7,50

(ii) compact disc R70,00

(d) (i) For a transcription of visual images, for an A4-size page or part thereof

R40,00

(ii) For a copy of visual images R60,00

(e) (i) For a transcription of an audio record, for an A4-size page or part thereof

R20,00

(ii) For a copy of an audio record R30,00

(f) To search for and prepare the record for disclosure, R30,00 for each hour or part of an hour reasonably required for such search and preparation.

(2) For purposes of section 54 (2) of the Act, the following applies:

(a) Six hours as the hours to be exceeded before a deposit is payable; and

(b) one third of the access fee is payable as a deposit by the requester.

(3) The actual postage is payable when a copy of a record must be posted to a requester.