



Verwysing: 20190819-8047
Lêerno.: 12/12/41/1
Navrae: Sien paragraaf 11

Omsendbrief: 0036/2019
Vervaldatum: 31 Maart 2021

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunkdirekteure by distrikskantore, Prinsipale en voorsitters van Beheerliggame van alle nie-artikel 21 gewone openbare skole

Kort opsomming: *Besonderhede van die finansiële toewysing aan nie-artikel 21-skole vir die 2020/21-boekjaar en riglyne vir die verkryging van goedere en dienste.*

Onderwerp: Nie-artikel 21-skole: Norme-en-standaarde-befondsing vir skole, graad 1–12 — finansiële toewysings vir die 2020/21-boekjaar

1. Toewysing

Die voorlopige norme-en-standaarde (N&S)-toewysings vir nie-artikel 21-skole vir die volgende drie jaar, vir die tydperk vanaf 01 April 2020 tot 31 Maart 2023, is op SOBIS beskikbaar. Toegang daartoe kan soos volg verkry word:

- Teken aan op SOBIS.
- Kies "Public Ordinary".
- Kies skool.
- Klik op "Proceed" en kies dan die "Administration"-opsie op die kieslys en klik op "Norms and Standards Allocation" en kies "N&S 2020/21".
- Druk die bladsy.

Let asseblief op die volgende:

- 1.1 Toewysings word bereken ooreenkomstig die voorskrifte in paragraaf 108 tot 114 van die Nasionale Norme en Standaarde vir Skoolbefondsing (NNSSB), soos gepubliseer in *Staatskoerant* No. 29179 van 31 Augustus 2006.
- 1.2 Volgens paragraaf 110 van die NNSSB, dui die Nasionale Teikentabel, soos gepubliseer in *Staatskoerant* No. 42445 van 06 Mei 2019, die 2020 geteikende bedrag per leerder aan. Die geenskoolgelddrumpel sal R1 466 wees.

Nasionale Teikentabel vir die skooltoewysing vir graad 1–12 (2020–2022)

	2020	2021*	2022*
NK1 Geen gelde	1 466	1 547	1 631
NK2 Geen gelde	1 466	1 547	1 631
NK3 Geen gelde	1 466	1 547	1 631
NK4 Geen gelde	1 466	1 547	1 631
NK5 Geen gelde	1 466	1 547	1 631
NK4 Gelde betaalbaar	735	776	818
NK5 Gelde betaalbaar	254	268	282
Geenskoolgelddrumpel	1 466	1 547	1 631

* Syfers vir 2021 en 2022 (aangepas by geprojekteerde inflasiekoers) is die geprojekteerde nasionale teikens wat gekommunikeer is.

- 1.3 Die voorlopige N&S-toewysingsbriewe is op grond van die 2019 10^{de} dag Kitsopname-leerderinskrywings bereken.
- 1.4 Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) sal die leerderinskrywings van alle skole met die 2020 10^{de} dag Kitsopname nagaan. **Finale toewysingsbriewe** sal teen 16 Maart 2020 op SOBIS gepubliseer word.

Die fondse wat ooreenkomstig hierdie omsendbrief toegewys is, moet teen 31 Maart 2021 bestee wees.

2. Betalingskedule (WKOD 032-vorm)

Die WKOD 032-vorm moet op die finale toewysing gebaseer wees, soos in 1.4 hierbo genoem.

2.1 Skoolgeldskole

Nie-artikel 21-skole moet voor 03 April 2020 hul N&S-toewysing vir die boekjaar wat op 31 Maart 2021 eindig op die WKOD 032-vorm in die vier kategorieë indeel, naamlik leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM), plaaslike aankope, munisipale dienste en instandhouding. By ontvangs van die voltooide WKOD 032-vorm sal die WKOD die begrotings noukeurig bestudeer. Skole sal verwittig word indien hul vorms nie reg is nie en versoek word om hersiene WKOD 032-vorms in te dien.

2.2 Geenskoolgeldskole

- 2.2.1 Van die totale N&S-toewysing, wat in April–Mei 2020 oorbetal word, moet 20% teruggehou word vir lopende bedryf **niepersoneeluitgawes**. Skole sal van hierdie bedrag in die N&S-toewysingsbrief ingelig word. Hou in gedagte dat hierdie bedrag die skool tot April 2021 moet onderhou wanneer betaling vir die volgende boekjaar ontvang sal word. Die oorblywende N&S-toewysing vir die boekjaar wat op 31 Maart 2021 eindig, moet voor of op 03 April 2020 op die WKOD 032-vorm in die vier kategorieë (kyk paragraaf 2.1 en 3.1 in hierdie verband) ingedeel word.

2.2.2 Daarbenewens sal die oordragbetalings aan alle nie-artikel 21-skole vir instandhouding en vir munisipale dienste (vir daardie skole wat hul eie munisipalediensterekeninge betaal) soos volg betaal word: 50% van die begrote bedrae (soos per WKOD 032) sal in April–Mei 2020 betaal word en die oorblywende 50% in Oktober–November 2020.

3. Benutting van die toewysing

3.1 Die N&S-toewysing is hoofsaaklik bedoel vir LOOM, plaaslike aankope, munisipale dienste, noodsaaklike daaglikse instandhouding van skoolgeboue, terreine en toerusting (niegeskeduleerde instandhouding), en ander lopende uitgawes, waarby werksessiegelde, TV-lisensies, Internetdiensverskaffers, skoolidmaatskap van opvoedkundige verenigings, posgeld, telefoonoproepe, huur van toerusting, ouditeringsgelde, bankkoste, regsdiens, reklame, sekuriteitsdiens, openbare vervoer of vervoer van leerders, huur van voertuie, versekering en kopieerdienste ingesluit is (20% van N&S in die geval van geenskoolgeldskole). Eie inkomste, soos bedoel in paragraaf 6 hieronder, moet eers gebruik word om tekorte in bogenoemde verband te dek voordat dit aangewend word vir die finansiering van beheerliggaamposte.

Daar word vir 2020/21 aanbeveel dat skole hul beskikbare toewysing soos volg tussen die onderskeie uitgawekategorieë verdeel:

- 30% vir LOOM bestellings vir 2021 waarvan 10% spesifiek vir biblioteekmateriaal gereserveer moet wees (elke leerder moet 'n handboek vir elke vak hê). Die voorraad skoolbiblioteekmateriaal moet jaarliks aangevul word totdat die totale getal items die minimum van die internasionale standaard van 10 items per leerder weerspieël. (Kyk paragraaf 3.1.1 hieronder vir die lys met items wat onder LOOM val.)
- 20% vir plaaslike aankope
- 25% vir munisipale dienste. **(Skole moet egter begroot vir 'n groter persentasie as uitgawetendense dit noodsaak.)**
- 25% vir instandhouding **(waarvan 25% van hierdie toewysing vir herstelwerk en die verkryging van nuwe toerusting om die skool te beveilig, opsy gesit behoort te word.)**

Die verskuiwing van fondse op die WKOD 032-vorm moet teen 18 September 2020 gefinaliseer wees.

3.1.1 Leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM)

(a) Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) definieer LOOM as enige materiaal wat onderrig en leer direk in die klaskamer of by die huis (tuiswerk) ondersteun en fasiliteer. Dit sluit die volgende in:

- Handboeke, leesboeke, naslaanboeke, voorgeskrewe werke, atlasse en woordeboeke
- Werkboeke
- Plakkate, kaarte en muurkaarte
- Opvoedkundige bordspeletjies
- Biblioteekmateriaal (fiksie en niefiksie), naslaanboeke, plakkate, en videos wat vooraf opgeneem is, DVD's, CD's, multimedia, ens.
- Rekenaarsagteware en lisensies

- Hulpbronmateriaal vir opvoeders, leerders, klaskamers en biblioteke
- (b) Daar word van skole verwag om hul volle LOOM-toewysing te gebruik vir die aankoop van LOOM wat die implementering van die Kurrikulum- en assesseringsbeleidsverklaring (KABV) in hul klaskamers sal verryk en versterk. Skole word dus aangemoedig om hul LOOM-toewysing vir die aankoop van aanvullende handboeke, voorgeskrewe werke, atlasse, woordeboeke, werkboeke, plakkate, kaarte, muurkaarte, opvoedkundige bordspeletjies, biblioteekmateriaal (fiksie en niefiksie), naslaanboeke, video-opnames, DVD's, CD's, rekenaarsagteware, sowel as toerusting vir Verbruikerstudies en Gasvryheidstudies en die wetenskaplaboratoriumtoerusting te benut.
- (c) LOOM-befondsing behoort ook vir intekengeld, aanlyn aansoeke en die hernuwing van kontrakte of eiendomsreg op digitale hulpbronne gebruik te word. Dit stel skole in staat om LOOM-befondsing te gebruik om digitale hulpbronne aan te skaf in hulle oorgang van tradisionele na digitale leer. Sulke hulpbronne sluit e-boeke sowel as opvoedkundige sagteware in. Die koste daaraan verbonde is tans soortgelyk aan tradisionele gedrukte handboeke en daar is min/geen noemenswaardige vermindering in koste nie. Daar moet voorsiening gemaak word sodat skole in staat is om op hierdie dienste/produkte te kan inteken.
- (d) Onderhewig aan die volgende voorwaardes kan skole minder geld aan LOOM toewys mits:
- elke leerder in die skool oor 'n handboek vir elke vak beskik en toegang tot ander LOOM-hulpbronne het;
 - die skool jaarliks 10% van die LOOM-toewysing vir die aankoop van biblioteekmateriaal gebruik het om die biblioteekvoorraad aan te vul en die totale getal items in die biblioteekvoorraad nou bestaan uit die minimum internasionale standaard van 10 items per leerder; en
 - die beheerliggaam 'n formele besluit aangaande hierdie afwyking geneem het. (Hierdie besluit van die beheerliggaam rakende die begroting wat aan 'n ouervergadering voorgelê moet word, moet verduidelik word en die bedrag wat per leerder aan LOOM bestee is, moet voorsien word. Hierdie besluit moet by die ouervergadering voorgelê word, ongeag of dit deur die kringbestuurder ondersteun word of nie.)
- (e) Hoe om LOOM te verkry:
- Nie-artikel 21-skole moet die voorgeskrewe prosedures in Bylae A volg.
 - Waar geen amptelike kontrak in plek is nie, sal die WKOD in ooreenstemming met die Provinsiale Tesourie-instruksies, die LOOM versoeke van alle nie-artikel 21-skole op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") wat deur Ariba bestuur word, adverteer. Hierdie stelsel laat kompeterende bieder toe in ooreenstemming met die wetgewing gepromulgeer ingevolge die Wet op die Raamwerk vir Voorkeurverkrygingsbeleid, 2000 (Wet 5 van 2000).
 - Skole moet alle LOOM-aanvullings kies uit die goedgekeurde nasionale katalogusse wat op die WKOD se webtuiste by <http://wcedonline.westerncape.gov.za/index.html> beskikbaar is.
 - Die WKOD stel skole jaarliks (deur middel van omsendbriewe) in kennis oor die tydsraamwerke vir die bestel van KABV-aanvullingshandboeke op SOBIS.

- Vir bystand met die kies van skoolbiblioteekmateriaal moet skole onderskeidelik met mnr. Timothy Cloete/mnr. Aubrey Africa, die EDULIS-koördineerder: Skoolbiblioteekdienste by tel. 021 957 9626/9628 in verbinding tree. Die distrikskoolbiblioteekadviseur en/of bronesentrumkoördineerder kan ook in verband met die ontwikkeling van skoolbiblioteke gekontak word.

3.1.2 Munisipale dienste

- (a) Die N&S-toewysing aan skole is bedoel vir die betaling van, onder andere, die maandelikse munisipalediensterekeninge van skole wat elektrisiteit, water, riool en vullisverwydering, (beskikbaarheid- en gebruikskoste) insluit, maar die betaling van eiendomsbelasting uitsluit. Soos in die verlede, sal die staat die eiendomsbelasting op eiendom wat in die naam van die Provinsiale Regering van die Wes-Kaap (PRWK) of, onder sekere omstandighede, die Republiek van Suid-Afrika (RSA) geregistreer is, betaal.
- (b) Enkele skole het aangedui dat hulle nie hul eie munisipale dienste wil bestuur nie en hul rekeninge sal steeds deur die betrokke distrikskantore betaal word. Die distriksamptenare sal elke maand elke skool van afskrifte van sy rekeninge voorsien sodat dit nagegaan en daar bevestig kan word dat die rekeninge korrek is. **Die WKOD 032-bedrag verteenwoordig dit waarvoor die WKOD aanspreeklik sal wees en dit sal gebruik word om vir munisipale dienste te betaal. Skole sal aanspreeklik wees vir die vereffening van enige munisipale uitgawes aangegaan wat meer is as waarvoor op die WKOD 032 begroot is.**
- (c) Nie-artikel 21-skole moet aan die hand van vorige jare se uitgawes plus inflasie-aanpassings, die bedrag bereken wat hulle opsy moet sit vir munisipale dienste en dit op die WKOD 032-vorm aandui. Hierdie bedrag en instandhoudingsgelde sal gelyktydig aan daardie skole wat die funksie aanvaar het, betaal word. **Waar die N&S-toewysing vir munisipale dienste onvoldoende is, word daar van skole verwag om, waar nodig, die toewysing uit hul eie inkomste aan te vul.**
- (d) Skole moet steeds die besparingsmaatreëls wat in Bylae B aangedui word, toepas.
- (e) Eskom en die meeste munisipaliteite het aangedui dat hulle voorafbetaalde elektrisiteitsmeters aan skole beskikbaar kan stel. Dit sal skole in staat stel om hul elektrisiteitsverbruik beter te beheer. Skole moet Eskom of hul plaaslike munisipaliteit kontak, soos van toepassing, indien hulle voorafbetaalde elektrisiteitsmeters wil laat installeer.
- (f) **Waar dit blyk dat skole nie hul munisipale rekeninge vereffen nie, behou die WKOD die reg voor om fondse uit die N&S-toewysing terug te hou om uitstaande munisipalediensterekeninge namens die betrokke skole te vereffen.**
- (g) **Alle skole wat ingestem het om deel te wees van die slim watermeterloodsprojek en wat slim watermeters by hulle skole geïnstalleer het, moet befondsing van die munisipale-toewysing opsy sit om die maandelikse slim watermeterkoste te dek.**

3.1.3 Daaglikse instandhouding

- (a) Daaglikse instandhouding sluit in die instandhouding van terreine, reiniging, opknapping, beskermingsdienste, herstel en/of vervanging van gedeeltes van skoolgeboue en sekuriteitsmeganismes. **Gereelde instandhouding moet gedoen word om te verhoed dat skoolgeboue agteruitgaan en noodherstelwerk as gevolg van verwaarloosing nodig het.**
- (b) **Waar die N&S-toewysing vir daaglikse onderhoud onvoldoende is, word van skole verwag om, waar nodig, die toewysing vanuit eie inkomste aan te vul.**
- (c) Skole moet begroot vir daaglikse instandhouding na gelang van die toestand van hul skoolgeboue en terreine.
- (d) Skole behoort ook 'n bedrag van sy jaarlikse toewysing vir daaglikse instandhouding opsy te sit vir die:
- instandhouding van toerusting wat gebruik word om die skoolterrein te verbeter, bv. onderhoud van die grassnyer, die aankoop van verf vir tuinbanke op die skoolterrein, en die aankoop van kalk en kunsmis;
 - instandhouding van brandbestrydingstoerusting, d.w.s. brandslange, brandwiele, toepaslike brandblussers, ens.;
 - noodinstandhouding van sekuriteitsmeganismes of beskermingsdienste, waar die bestaande sekuriteitsmeganismes (met inbegrip van outomatiese hekke, hekmasjinerie, ens.) by die skool beskadig is as gevolg van 'n inbraak/vandalisme of veroudering; en
 - instandhouding van omheining en ander sekuriteitsmeganismes (bv. alarms, interkomstelsels, ens.).
- (e) N&S-toewysings mag nie gebruik word vir daaglikse herstelwerk aan koshuise nie. Sodanige herstelwerk moet uit leerders se losiesgeld en beurse befonds word.

3.2 Skole moet die toewysings vir die instandhouding van geboue, terreine en toerusting as 'n enkelbedrag op die WKOD 032-vorm aandui.

3.3 Waar nie-artikel 21-skole hul N&S-toewysings om watter redes ook al oorskry, sal die WKOD enige oorbesteding uit die volgende boekjaar se N&S-toewysing aan die skool verhaal. Dit behoort egter nie gesien te word as aanmoediging vir skole om hul N&S-toewysings te oorskry nie.

4. **Die N&S-toewysing mag NIE vir die volgende gebruik word NIE:**

- **Besoldiging van personeel wat deur die beheerliggaam aangestel is**
- **Nuwe geboue**
- **Koshuisuitgawes**
- **Lenings aan individue of ander inrigtings**
- **Voertuie**

5. Groot noodherstelwerk

Ingevolge paragraaf 97 van die NNSSB moet die DBO en/of die WKOD buiten die skooltoewysing, na hulpbronmeganismes soek om onder andere aandag te gee aan dringende herstelwerk aan die infrastruktuur wat die direkte en/of indirekte gevolg is van historiese onbillikheid van uitgawes en natuurrampe. Die volgende herstelwerk sal ooreenkomstig die *Standard Operating Procedures for Emergency Maintenance in Western Cape Schools, 2014* oorweeg word:

KATEGORIE A

Ernstige skade: Ernstige skade aan die infrastruktuur as gevolg van historiese onbillikheid van uitgawes, natuurrampe, struktuurfoute en/of brande wat 'n negatiewe impak op die voortgesette bedryfsvermoë van 'n skool het en/of 'n gesondheids- en veiligheidsrisiko vir leerders en/of personeel inhou.

Die WKOD sal die implementering van noodherstelwerk oorweeg as 'n skool nie die nodige beskikbare fondse het nie (die instandhoudingstoewysing is uitgeput), en/of nie die nodige vaardigheid het om sodanige werk uit te voer nie, mits die WKOD voldoende fondse beskikbaar het.

6. Eie inkomste

Ingevolge artikel 36(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996), moet beheerliggame alle redelike stappe doen om die staatshulpbronne aan te vul ten einde die gehalte van onderwys wat deur die skool **aan alle leerders by die skool** voorsien word, te verbeter. Alhoewel geenskoolgeldskole nie verpligte skoolgeld (insluitende registrasiegelde) mag hef nie, word hulle aangemoedig om vrywillige bydraes (donasies) te werf en by fondsinsamelingsfunksies betrokke te raak.

7. Verslagdoening

- 7.1 Die goedgekeurde begroting van die skool moet jaarliks teen 01 Desember by die betrokke distrikskantoor ingedien word.
- 7.2 Alle skole moet binne 30 dae na die einde van die kwartaal (uitgawes tot 30 Junie en 31 Desember) 'n WKOD 043-vorm (sesmaandelikse verslag) by die betrokke distrikskantoor indien. Voorts vereis artikel 43(5) van die SASW dat skole (vir die aandag van die betrokke distriksdirekteur) jaarliks teen 30 Junie 'n afskrif van hul stel geouditeerde finansiële state vir die vorige boekjaar voorlê.
- 7.3 Fondse sal slegs aan 'n skool oorbetaal word indien die distrikskantoor dit as finansiëel sterk sertifiseer, gebaseer op die finansiële bedrywighede van vorige kwartale. **Voorts, indien 'n skool nie voor of aan die einde van die boekjaar as finansiëel sterk gesertifiseer word nie, kan die skool sy N&S-befondsing verbeur.**

8. **Verdere voorwaardes**

- 8.1 Die beheerliggaam moet behoorlike beheer oor inkomste en besteding uitoefen soos uiteengesit in die *Handleiding: Basiese Finansiële Stelsel vir Skole*, uitgereik deur die Departementshoof ingevolge artikel 38(1) van die SASW. Indien die lede van die beheerliggaam nie oor die nodige kundigheid beskik om hierdie funksie uit te voer nie, moet hulle iemand koöpteer wat hulle kan help.
- 8.2 Alle skoolfondse, afkomstig van die staatstoewysing sowel as eie inkomste, moet aangewend word vir doeleindes wat direk met onderwys verband hou, soos bepaal in artikel 37(6) van die SASW, met inbegrip van die aankoop van LOOM. Ingevolge WKOD-beleid mag handboeke en leesboeke nie gefotokopieer word nie aangesien dit neerkom op skending van die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978).
- 8.3 Die WKOD het die reg om skoolfondsrekords te ondersoek en op te tree teen enige lid van die personeel of beheerliggaam indien hy of sy betrokke by die wanadministrasie van skoolfondse sou wees. Daarom moet skole alle bewyse van inkomste en uitgawes vir hierdie doel bewaar.

9. **Aansoek om artikel 21-status**

Aansoeke om te verander van nie-artikel 21-status na artikel 21-status moet op die aangehegte aansoekvorm (Bylae C) via die distrikskantoor ingedien word om Hoofkantoor op of voor 28 Februarie 2020 te bereik. Suksesvolle skole sal eers vanaf die aanvang van die daaropvolgende boekjaar artikel 21-status ontvang, d.w.s. met ingang van 01 April 2020.

Laat aansoeke sal daartoe lei dat artikel 21-status eers vanaf April 2021 toegeken word.

10. **2019/20-toewysing**

Die fondse wat ooreenkomstig Omsendbrief 0037/2018, gedateer 05 Oktober 2018, aan skole toegewys is, moet voor 31 Maart 2020 deur skole bestee word.

11. Kontaknommers vir navrae

Onderwerp	Naam	Telefoonnr.
Sesmaandelikse WKOD 043-verslae en geouditeerde finansiële jaarstate	Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste by distrikskantore	Toepaslike distrikskantoor
Voorlegging van WKOD 032 (klassifikasie van N&S-toewysing)	Me. P Phillips	021 467 2326
Aankope van LOOM (WKOD 034), plaaslike aankope (WKOD 026) via SOBIS en aanlyn handbook- (KABV-) bestellingsnavrae	Mnr. B le Keur Mnr. B Stoffels	021 467 2094 021 467 2345
Navrae oor algemene betalings	Mnr. D Harrison Me. N Mtongana Me. N Petersen	021 467 2727 021 467 2703 021 467 2701
Noodherstelwerk	Mnr. N Sutcliffe Mnr. K Mkunjulwa Mnr. S Naidoo	021 467 2568 021 467 2334 021 467 2219
e-Leer EDULIS-koördineerder: Skoolbiblioteekdienste	Mnr. C Walker Mnr. T Cloete	021 467 2351 021 957 9626
Algemene navrae: Norme en Standaarde (enige betalingsverwante navrae uitgesluit)	Mnr. L Sangqu Mnr. L van Wyk Faksno.:	021 467 2608 021 467 2658 086 731 8900

GETEKEN: PAD BEETS

WAARNEMENDE HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-09-26

PROSEDURES VIR DIE VERKRYGING VAN GOEDERE EN DIENSTE

1. **Op watter skole is hierdie prosedures van toepassing?**

Alle nie-artikel 21 skole

2. **Deur watter kantoor moet u werk?**

Alle nie-artikel 21-skole moet bestel via:

LOOM-bestelkantoor

15de Vloer

Goue Akker-gebou

Adderleystraat

Kaapstad

8001

Tel. 021 467 2552 Faks: 086 763 3377 E-pos: LTSM@westerncape.gov.za.

Hierna sal na hierdie kantoor as die *bestelkantoor* verwys word.

3. **Wat moet u doen?**

3.1 Verdeel u toewysing in die vereiste kategorieë, soos aangedui in paragraaf 3.1 van die omsendbrief, deur die elektroniese en oorspronklike weergawes van die **WKOD 032-vorms** teen nie later nie as 03 April 2020 te voltooi en in te dien.

3.2 **Vra leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (LOOM) aan** deur toegang te verkry tot die aanlynbestelstelsel wat vir 'n beperkte tydperk op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal mettertyd via omsendbriewe/minute ingelig word oor die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Waar nodig, kan skole versoek word om, benewens aanlynbestelling, **WKOD 034-vorms** (onderteken en met 'n skoolstempel) vir aankope vir die aanvang van die 2021-skooljaar by die bestelkantoor in te dien. Indien u skool nie die begrotingstoewysing vir LOOM-aankope gebruik nie, moet 'n nulopgawe ingedien word. Indien die skool minder as die voorgeskrewe bedrag vir LOOM gebruik, moet 'n afskrif van die beheerliggaam se besluit en die kringbestuurder se brief ter ondersteuning die WKOD 032-vorm as 'n motivering vergesel.

3.3 **Vra plaaslike aankope aan** deur toegang te verkry tot die aanlynbestelstelsel wat vir beperkte tydperke op SOBIS beskikbaar gestel sal word. Skole sal

vroegtydig via omsendbriewe/minute ingelig word oor die tersaaklike tydperke wanneer toegang tot die stelsel verkry kan word. Slegs items wat in die katalogusse is, sal vir aanlynbestelling beskikbaar wees. Indien items nie aanlyn beskikbaar is nie, bv. kopieerpapier en inhouertjies vir drukkers, word skole versoek om 'n oorspronklike **WKOD 026-vorm** (onderteken en met 'n skoolstempel) **by die bestelkantoor** in te dien.

Skole moet seker maak dat elke versoekte item duidelik op die WKOD 026-vorm gespesifiseer word, dit wil sê, die beskrywing van die items moet fisiese dimensies soos grootte (bv. hoogte, breedte en lengte), kwantiteit (bv. getal items per boks), ens. insluit. Volgens die verkrygingsbeleid kan die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) nie vir 'n spesifieke handelsmerk adverteer nie, tensy daardie spesifieke handelsmerk nodig is om aan die waarborgvereistes van die toerustingitems te voldoen. Onder alle ander omstandighede sal die WKOD strewende om items met gelyke waarde aan die gehalte soos versoek deur die skole, te voorsien.

3.4 Die waarde van die items op die WKOD 034- en WKOD 026-vorms mag nie die toewysings op die WKOD 032-vorm oorskry nie. Die WKOD 032-vorm moet voor **Vrydag, 03 April 2020** by Hoofkantoor ingedien word.

3.5 Skole met e-posadresse moet die prosedure hieronder volg:

- Stoor (save) die WKOD 032 nadat die aanhegsel oopgemaak is.
- Voltooi die vorm elektronies.
- Stoor en stuur dit, as 'n aanhegsel na Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za.

Alle skole moet steeds die **oorspronklike**, ondertekende WKOD 032-vorms aan Hoofkantoor stuur. Dit kan gepos word aan:

Hoof: Onderwys

Vir aandag: Me. P. Phillips

Direktoraat: Inrigtingshulpbronondersteuning

Wes-Kaap Onderwysdepartement

Privaatsak X9114

Kaapstad

8000

Die oorspronklike vorm kan ook per hand afgelewer word aan:

LOOM-bestelkantoor

15de Vloer

Goue Akker-gebou

Adderleystraat

Kaapstad

- 'n **Afskrif** van die voltooide WKOD 032-vorm moet deur die skool bewaar word.

3.6 Indien probleme met oorsese aflewering ondervind word, moet verskaffers by die bestelkantoor vir die goedkeuring van 'n latere afleweringdatum aansoek doen.

4. **Wat word bedoel met leer- en ondersteuningsmateriaal (LOOM)?**

Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) definieer LOOM as enige materiaal wat onderrig en leer direk in die klas of by die huis (tuiswerk) ondersteun en fasiliteer, insluitend die volgende:

- Handboeke, leesboeke, naslaanboeke, voorgeskrewe werke, atlasse en woordeboeke
- Werkboeke
- Plakkate en land- en muurkaarte
- Opvoedkundige bordspeletjies
- Biblioteekmateriaal (fiksie en nie-fiksie), naslaanboeke, plakkate, video-opnames, DVD's, klankkassette, CD's, CD-ROM's, multimedia, ens.)
- Rekenaarsagteware en lisensies
- Hulpbronnemateriaal vir opvoeders, leerders, klaskamers en biblioteke

Alle skole moet minstens 30% van hulle N&S-toewysings vir LOOM gebruik, waarvan 10% vir biblioteekmateriaal moet wees. Indien minder as dit gebruik word, moet die prinsipaal, die voorsitter van die beheerliggaam en die kringbestuurder op die WKOD 032 bevestig dat elke leerder oor voldoende toepaslike LOOM (insluitend 'n handboek vir elke leerarea of vak en, in die geval van biblioteekmateriaal, 'n totale getal biblioteekitems wat voldoen aan die minimum internasionale standaard van 10 items per leerder) sal beskik, en 'n motivering in die toepaslike kolom voorsien. Ingevolge WKOD-beleid mag geen handboeke en leesboeke gefotokopieer word nie omdat dit as 'n oortreding van die Wet op Outeursreg, 1978 (Wet 98 van 1978), beskou word.

Plaaslike aankope sluit skryfbehoeftes, skoonmaakmiddels, tuinmaak- en elektriese voorrade in.

5. **Wat doen die WKOD wanneer die vorms van u ontvang word?**

Die WKOD 032-vorms sal gekontroleer word om te bepaal of die verdeling van die toewysing vir die betrokke tydperk realisties is. In die besonder sal daar bepaal word of genoegsame fondse aan munisipale dienste toegewys is. Indien te min fondse toegewys is, sal die verdeling van fondse in oorleg met die skool aangepas word. Om vertraging in die proses te voorkom, moet die WKOD 032-vorm baie noukeurig voltooi word.

6. Hoe word afleverings gemoniteer?

Skole word ingelig wanneer 'n bestelling aan 'n verskaffer toegewys word, met 'n aanduiding van die verwagte afleveringsdatum en wanneer die uitstaande bestelling met die bestelkantoor opgevolg moet word. Die prinsipaal moet seker maak dat die gekose verskaffer die LOOM binne die afleveringstyd aflewer. Indien handboeke nog nie teen hierdie datum ontvang is nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor onmiddellik inlig. Verskaffers word aangemoedig om afleverings tot een aflevering per bestelling te beperk. Tog, waar gedeeltelike aflevering gedoen word, moet 'n afleveringsnota saam met elke aflevering ingedien word wat deur die skool gesertifiseer moet word.

Prinsipale of die amptenare wat gemagtig is om LOOM-afleverings by die skool te aanvaar, moet elke bladsy van die afleveringsnota of faktuur sertifiseer om aan te dui dat die aflevering korrek is. Die gesertifiseerde dokument moet binne vyf dae na die finale aflevering voltooi is, by die bestelkantoor ingedien word. Voordat die fakture as korrek gesertifiseer word, moet die gelewerde items gekontroleer word teenoor die items soos aangedui op die bevestigde besteldokumente om te verseker dat slegs items wat bestel is, gelewer word. **Fakture vir enige gedeeltelike aflevering moenie by die skool gehou word totdat die res van die bestelling afgelewer word nie, maar onmiddellik vir betaling ingedien word.** Indien die verskaffer nie in staat is om al die items betyds af te lewer nie, moet die prinsipaal die bestelkantoor skriftelik versoek om die bestelling vir die uitstaande items te kanselleer, en die verskaffer dienooreenkomstig inlig.

Die proefhandtekening moet voorgelê word by die bestelkantoor om die name van die amptenare te bevestig wat gemagtig is om LOOM namens die skool in die betrokke boekjaar te ontvang. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word (kyk paragraaf 8 hieronder).

7. Wat van onderhoud van en herstelwerk aan geboue en toerusting?

Daar moet in die jaarlikse toewysing, op die WKOD 032-vorm onder die begrotingsitem *Onderhoud en Herstel van Geboue en Toerusting* vir uitgawes ten opsigte van herstelwerk en versiening (asook instandhoudingskontrakte) van fotokopieerders, digitale afrolmasjiene (*risographs*) tik- en naaimasjiene, draaibanke, skoolmeubels vir leerders en opvoeders, ens. begroot word. Die skool sal self verantwoordelik wees vir die betaling van hierdie dienste en moet seker maak dat waarde vir geld ontvang word.

8. **Hoe geskied betaling van gelewerde goedere?**

Die amptenaar wat gemagtig is om die LOOM by die skool te ontvang, moet die fakture sertifiseer soos voorgeskryf in Omsendbrief 0144/1998 van 05 November 1998 (op die WKOD se webtuiste beskikbaar). **Skole moet sorg dat hulle stempels aankoop met die bewoording soos op die voorbeelde hieronder aangedui:**

<p>GOEDERE Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• die voorraad benodig was vir amptelike doeleindes en vir h goedgekeurde diens;• die voorraad ontvang was op in die korrekte hoeveelheid en in h goeie toestand;• die ontvangs van die voorraad in die rekordboeke aangeteken is;• die tarief ooreenstem met h kontrak/billik en redelik is; en• die verskaffer geregtig is op betaling. <p>..... HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</p> <p>..... NAAM IN DRUKSKRIF</p> <p>..... DATUM</p>	<p>DIENSTE Hiermee bevestig ek dat:</p> <ul style="list-style-type: none">• die dienste gelewer, vir amptelike doeleindes nodig was;• die diens bevredigend gelewer was op• die onkoste ooreenstem met die betrokke tarief, kontrak of ooreenkoms/billik en redelik is; en• die verskaffer geregtig is op betaling. <p>..... HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL OF GEMAGTIGDE PERSONEELLID</p> <p>..... NAAM IN DRUKSKRIF</p> <p>..... DATUM</p>
---	--

h Proefhandtekening moet voorgelê word by die bestelkantoor om die name van die amptenare te bevestig wat gemagtig is om LOOM namens die skool in die betrokke boekjaar te ontvang. Slegs fakture wat deur die prinsipaal of die goedgekeurde amptenare gemagtig is, sal vir betaling verwerk word.

Die gesertifiseerde bewys van aflewering/fakture, waarop die inligting op die bogenoemde stempels en die skool se stempel verskyn, moet binne vyf dae na ontvangs daarvan gestuur word aan die bestelkantoor sodat betaling kan geskied.

9. **Wat gebeur as die skool sy toewysing oorskry?**

Hoewel die WKOD die toewysing bestuur, is dit die skool se verantwoordelikheid om toe te sien dat die beskikbare bedrag nie oorskry word nie.

Skole hoef nie hierdie vorm (A1) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

SKOOL SE NAAM:

VERKLARING VAN VERTROULIKHEID EN ONPARTYDIGHEID

- 1. Ek, die ondergetekende, verklaar hiermee ten opsigte van aanvraagnr. dat:
 - 1.1 alle inligting, dokumentasie en besluite aangaande enige saak wat voor die subkomitee dien, vertroulik is en ek onderneem om niks in hierdie verband bekend te maak nie;
 - 1.2 ek alle verskaffers en potensiële verskaffers billik en onpartydig sal behandel en nie doelbewus 'n voorkeur vir of vooroordeel teen enigeen sal hê nie; en
 - 1.3 ek die besonderhede openbaar sal maak van enige privaat of sakebelange wat ek, enige amptenaar, hegte familielid, vennoot of deelgenoot mag hê by enige voorgestelde verkryging- of beskikkingsproses, of by enige toekenning of kontrak, en dat ek my onmiddellik sal onttrek van deelname op enige wyse hoegenaamd indien dit die geval is.
- 2. Om uitvoering aan die bogenoemde te gee, moet die volgende vraelys met betrekking tot hierdie kwotasie deur die komiteelid voltooi en voorgelê word:
 - 2.1 Het u, of enige persoon wat betrokke is by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie enige bande met die bieër op grond van enige verwantskap of verhouding (familie, vriend, ander)? **JA/NEE**
 - 2.2 Indien wel, gee besonderhede:
 - 2.3 Is u bewus van enige verwantskap (familie, vriend, ander) tussen die bieër en enige persoon wat deur die prinsipaal aangestel is wat betrokke mag wees by die evaluering en/of beoordeling van hierdie kwotasie? **JA/NEE**
 - 2.4 Indien wel, gee besonderhede:
 - 2.5 Is dit nodig vir u of enige persoon betrokke by die evaluering en/of toekenning van hierdie kwotasie, om op enige manier hoegenaamd te onttrek van deelname aan die proses wat verband hou met hierdie kwotasie? **JA/NEE**

VERKLARING

EK, DIE ONDERGETEKENDE, (NAAM)....., SERTIFISEER DAT DIE INLIGTING WAT AANGEBIED WORD IN PARAGRAAF 2.1 TOT 2.5 HIERBO KORREK IS. EK AANVAAR DAT DIE HOOF VAN ONDERWYS TEEN MY KAN OPTREE INDIEN HIERDIE VERKLARING AS VALS BEWYS WORD.

.....
Komiteelid/personeellid

.....
Datum

.....
Voorsitter

.....
Datum

Skole hoef nie hierdie vorm (A2) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

LYS MET DIREKTEURE EN/OF AANDEELHOERS IN DIE MAATSKAPPY WAT DIE AANGEHEGTE KWOTASIE VERSKAF HET EN WAT WERKNEMERS IS VAN DIE WES-KAAP ONDERWYSDEPARTEMENT OF ANDER PROVINSIALE OF NASIONALE DEPARTEMENT

DIENSTE EN GOEDERE

HIERDIE VORM MOET AANGEHEG WORD AAN ELKE KWOTASIE WAT UITGEREIK WORD

Hiermee verklaar ek/ons dat die volgende persone wat direkteure en/of aandeelhouders in die maatskappy is en wat die aangehegte kwotasie verskaf het, werknemers van die Wes-Kaap Onderwysdepartement of 'n ander provinsiale of nasionale departement is:

Naam	ID-nommer	Betrekking beklee en werkgewer	Persal-nommer	Persentasie van besigheid/ onderneming in besit

OF

Ek/Ons verklaar hiermee dat geen persoon wat in diens is van die Wes-Kaap Onderwysdepartement of enige ander provinsiale of nasionale departement 'n direkteur en/of aandeelhouer is van:

..... nie.
(Naam van maatskappy wat die aangehegte kwotasie voorsien)

Volle naam(name)	Betrekking(s) beklee in maatskappy wat kwotasie voorlê	Handtekening(e)

ADRES VAN MAATSKAPPY:

.....

 DATUM:

Skole hoef nie hierdie vorm (A3) te voltooi indien aanvraag op die Geïntegreerde Verkrygingstelsel ("IPS") geadverteer word nie.

SERTIFIKAAT VAN ONAFHANKLIKE BODBESLUIT

Ek, die ondergetekende, ten opsigte van die indiening van die meegaande kwotasie,

.....
(kwotasienommer en -beskrywing)

in reaksie op die uitnodiging vir die bod gemaak deur

.....
(skool se naam)

lê hiermee die volgende verklarings af wat ek in alle opsigte as waar en volledig sertifiseer.

Ek sertifiseer die volgende namens

.....
(naam van bieër)

1. Ek het die inhoud van hierdie sertifikaat gelees en verstaan dit.
2. Ek verstaan dat die meegaande bod gediskwalifiseer sal word indien bevind word dat hierdie sertifikaat nie in elke opsig waar en volledig is nie.
3. Ek is deur die bieër gemagtig om hierdie sertifikaat te onderteken en om die meegaande bod namens die bieër voor te lê.
4. Elke persoon wie se handtekening op die meegaande bod verskyn, is gemagtig deur die bieër om die voorwaardes van die bod te bepaal en die bod namens die bieër te onderteken.
5. Vir die doeleindes van hierdie sertifikaat en die meegaande bod, verstaan ek dat die woord "mededinger" enige individu of organisasie, behalwe die bieër, hetsy geaffilieer met die bieër of nie, sal insluit wat—
 - a) versoek is om 'n bod voor te lê in reaksie op hierdie boduitnodiging;
 - b) potensieel 'n bod kon indien in reaksie op hierdie boduitnodiging op hul kwalifikasies, vermoëns of ervaring gegrond; en
 - c) dieselfde goedere en dienste as die bieër voorsien en/of in dieselfde besigheidsveld as die bieër is.
6. Die bieër het die meegaande bod onafhanklik van, en sonder beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlins met enige ander mededinger opgestel. Kommunikasie tussen

vennote in 'n gesamentlike onderneming of konsortium* sal egter nie as heimlike bieëry geag word nie.

7. In besonder, sonder om die algemeenheid van paragraaf 6 hierbo te beperk, was daar geen beraadslaging, kommunikasie, ooreenkomste of reëlins met enige mededinger nie ten opsigte van—
 - a) pryse;
 - b) geografiese gebied waar die produk of diens gelewer sal word (marktoekenning);
 - c) metodes, faktore of formules wat gebruik is om pryse te bereken;
 - d) die voorneme of besluit om 'n bod voor te lê of nie voor te lê nie;
 - e) die voorlegging van 'n bod wat nie aan die spesifikasies of voorwaardes van die bod voldoen nie; of
 - f) bie met die voorneme om nie die bod te wen nie.
8. Verder was daar geen konsultasies, kommunikasie, ooreenkomste of reëlins met enige mededinger ten opsigte van die gehalte, hoeveelheid, spesifikasies en voorwaardes of afleweringbesonderhede ten opsigte van hierdie boduitnodiging nie.
9. Die voorwaardes van die meegaande bod is nie deur die bieër, direk of indirek aan enige mededinger voor die datum en tyd van die amptelike bodopening of die toewysing van die kontrak bekend gemaak nie, en sal nie bekend gemaak word nie.
10. Ek is daarvan bewus dat, bykomend tot en sonder benadeling van enige ander voorsorgmaatreël wat voorsien is om enige beperkende praktyke ten opsigte van botte en kontrakte teen te werk, botte wat verdag is aan die Bedingingskommissie gerapporteer sal word vir ondersoek en moontlike instel van administratiewe strafmaatreëls ingevolge artikel 59 van die Wet op Mededinging, 1998 (Wet 89 van 1998), en/of mag gerapporteer word aan die Nasionale Vervolgingsgesag (NVG) vir strafregtelike ondersoek en/ of mag verhinder word om sake te doen met die openbare sektor vir 'n tydperk wat ingevolge die Wet op die Voorkoming en Bestryding van Korrupte Bedrywighede, 2004 (Wet 12 van 2004), nie 10 jaar oorskry nie, of enige ander toepaslike wetgewing.

.....
Handtekening

.....
Datum

.....
Rang

.....
Naam van bieër

*** Gesamentlike onderneming" of "konsortium" dui op 'n vereniging van persone met die doel om hul kundigheid, eiendom, kapitaal, pogings, vaardighede en kennis te kombineer in 'n aktiwiteit vir die uitvoering van 'n kontrak.**

BESPARINGSMAATREËLS TEN OPSIGTE VAN MUNISIPALE DIENSTE

ELEKTRISITEIT

- (i) Buiteligte moet gedurende die dag afgeskakel wees.
- (ii) Slegs wanneer natuurlike lig onvoldoende is, moet klaskamerligte gedurende die dag aangeskakel word.
- (iii) Slegs die sekuriteitsligte en die hoekklaskamers se ligte moet saans aangeskakel word.
- (iv) Gedurende naweke en skoolvakansies moet bogenoemde ligte (kyk (iii)) saans aangeskakel en soggens afgeskakel word.
- (v) Die installering van meters vir voorafbetaalde elektrisiteit moet oorweeg word aangesien skole beter beheer oor hul gebruik van en besteding aan elektrisiteit sal kan uitoefen. Eskom en die meeste ander munisipaliteite het aangedui dat dit vir hulle moontlik sal wees om hierdie meters te installeer.

WATER

- (i) Munisipale waterbeperkings, soos van tyd tot tyd deur plaaslike owerhede uitgereik, vervang enige ander vereistes en moet, behalwe enige ander riglyne, streng nagekom word.
- (ii) Watersproeiers moet spaarsamig gebruik word en toegedraai word wanneer grasperke en blombeddings nat genoeg is. Daar is diensverskaffers wat waterbeperkingsmeters installeer. So 'n opsie moet deur skole oorweeg word.
- (iii) Die watertoevoer na urinale en krane buite die geboue kan met behulp van afsluitkrane afgesluit word wanneer dit nie benodig word nie, byvoorbeeld ná skoolure en veral oor naweke.
- (iv) Personeel moet seker maak dat alle krane behoorlik toegedraai is voordat hulle die skoolterrein verlaat.
- (v) Toevoerpype en watermeters moet gereeld vir moontlike lekkasies en foute getoets word. Die volgende prosedure moet gevolg word:
 - Wanneer die skool vir die dag sluit, maak seker dat alle krane toe is en neem die meterlesing.
 - Neem weer 'n meterlesing die volgende oggend voordat enige krane oopgedraai word.
 - Vergelyk die lesings en indien daar 'n verskil is, volg die volgende stappe:
 - Wanneer die skool die volgende dag sluit, draai die afsluitkrane toe en neem die meterlesing.
 - Neem weer 'n lesing die volgende oggend voor die afsluitkrane oopgedraai word.
 - Indien daar steeds 'n verskil tussen die lesings is, dui dit daarop dat die watermeter foutief is of dat daar 'n pyplek is.
 - Tref onmiddellik reëlins vir die herstel van die foutiewe watermeter en/of pyp.

VULLISVERWYDERING

Monitor die aantal vullisdrome wat gebruik word. Plaaslike owerhede hef normaalweg 'n tarief per drom. Dit is dus belangrik dat so min moontlik vullisdrome gebruik word. Daar kan ook oorweging geskenk word aan die aanstelling van 'n privaat kontrakteur om die skool se vullis te verwyder.



Die Voorsitter van die Beheerliggaam:

Van & voorletters: _____

Posadres: _____

Faks: _____

Tel.: _____

Datum: _____

Die Direkoraat

Vir aandag: Die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste

Distrikskantoor: _____

AANSOEK OM ARTIKEL 21-STATUS MET INGANG VAN 1 APRIL 2020

SOBIS-NOMMER: _____ **ONDERWYSDISTRIK:** _____

NAAM VAN INRIGTING: _____ **KRING:** _____

- Ingevolge artikel 21(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) soos gewysig, het die beheerliggaam by 'n behoorlik gekonstitueerde vergadering gehou op _____ besluit om aansoek te doen om die funksies soos in die bogenoemde afdeling uiteengesit.
- Die volgende dokumente, soos versoek, is aangeheg (merk met 'n X):

	Sertifikaat van behoorlike finansiële bestuur (2018)
	Afskrif van notules van beheerliggaam (goedkeuring van artikel 21-statusaansoek)
	Geouditeerde finansiële state (2018)
	Afskrif van 2019-begroting
	Munisipale dienste (begroot en werklik vir 2019)

BEHEERLIGGAAM: **VOORSITTER**

BEHEERLIGGAAM: **TESOURIER**

PRINSIPAAL

SLEGS VIR DISTRIKSGBRUIK

	Aanbeveling van die Adjunkdirekteur: Korporatiewe Dienste
	Aanbeveling van die Kringbestuurder

PROEFHANDTEKENINGE VAN AMPTENARE WAT GEMATIG IS OM GOEDERE (LOOM & PLAASLIKE AANKOPE) NAMENS DIE SKOOL TE ONTVANG

Skool se naam:

OBIS-nr.:

BESONDERHEDE VAN GEMAGTIGDE AMPTENARE OM LOOM-AFLEWERINGS GEDURENDE 2020/21 TE ONTVANG:

<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>
<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>
<p>Van & voornaam (-name):</p> <p>.....</p> <p>Aangewese persoon:</p> <p>Persalnommer:</p> <p>Handtekening:</p>

<p><u>Die inligting is as korrek gesertifiseer</u></p> <p>Betalings moet slegs gedoen word t.o.v. fakture wat deur die prinsipaal of een van die bogenoemde gemagtigde amptenare GESERTIFISEER is</p> <p>.....</p> <p>Handtekening van Prinsipaal Datum</p> <p>.....</p> <p>Naam Persalnr.</p>	<p style="text-align: center;">Skoolstempel</p>
--	--



NO.

**REQUISITION FOR STORES AND OTHER REQUIREMENTS /
AANVRAAG VIR VOORRADE EN ANDER BENODIGDHEDE**

2020/21 FINANCIAL YEAR / 2020/21-BOEKJAAR

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to order office.

Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike aan bestelkantoor.

NAME OF SCHOOL / SKOOL SE NAAM		
SCHOOL CODE / SKOOLKODE		
STREET ADDRESS / STRAATADRES		
Budget for this order / Begroting vir hierdie bestelling		
R		

SCHOOL STAMP
SKOOLSTEMPEL

BRIEF DESCRIPTION OF ITEM / KORT BESKRYWING VAN ITEM	CODE / REFERENCE KODE / VERWYSING	UNITS / EENHEDE

.....
SIGNATURE OF PRINCIPAL /
HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL

.....
NAME IN PRINT /
NAAM IN DRUKSKRIF

.....
DATE /
DATUM

.....
CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE /
VOORSITTER VAN SUBKOMITEE

.....
NAME IN PRINT /
NAAM IN DRUKSKRIF

.....
DATE /
DATUM



EMIS NO. / NAME OF SCHOOL /
 OBIS-NR.: SKOOL SE NAAM:
 DISTRICT OFFICE / DISTRIKSKANTOOR: STREET ADDRESS / STRAATADRES:

 CIRCUIT / KRING:

To / Aan:
 Head: Education / Hoof: Onderwys
 Private Bag X9114 / Privaatsak X9114
 CAPE TOWN / KAAPSTAD
 8000

For attention: Ms P Phillips (Head Office)
 Vir aandag: Me. P Phillips (Hoofkantoor)

Complete in DUPLICATE: Send original to order office. Retain one copy.
Voltooi in TWEEVULD: Stuur oorspronklike aan bestelkantoor. Behou een afskrif.

Amount of allocation for 2020 / Bedrag van toewysing vir 2020	R
LTSM / LOOM Total amount for learning & teaching support material (WCED 034): 30% of allocation – including library material (10%) / Totale bedrag vir leer- en onderrigondersteuningsmateriaal (WKOD 034): 30% van toewysing – insluitend biblioteekmateriaal (10%)	R
Total amount for local purchases (consumable items) (WCED 026): 20% of allocation / Totale bedrag vir plaaslike aankope (verbruikbare items) (WKOD 026): 20% van toewysing	R
Has the total earmarked percentage of the 2020/21 allocation been used for LTSM? If NO, give reasons below: / Is die volle geormerkte persentasie van die 2020/21 toewysing aangewend vir LOOM? Indien NEE, verskaf redes hieronder:	YES / NO JA / NEE
TOTAL / TOTAAL	R
25% FOR EXPENDITURE I.R.O. MUNICIPAL SERVICES / 25% VIR UITGAWES T.O.V. MUNISIPALE DIENSTE	
Schools may budget a larger percentage if expenditure trends necessitate this. / Skole mag 'n groter persentasie toewys indien uitgawe tendense dit noodsaak.	R
TOTAL / TOTAAL	R
25% FOR REPAIR AND MAINTENANCE OF BUILDINGS AND EQUIPMENT / 25% AAN HERSTEL EN INSTANDHOUDING VAN GEBOUE EN TOERUSTING	
TOTAL / TOTAAL	R

**Reasons for not using earmarked percentage for LTSM (2020/21), including library material: /
Redes vir nie-aanwending van volle geormerkte persentasie vir LOOM (2020/21), insluitend
biblioteekmateriaal:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
**SIGNATURE OF PRINCIPAL /
HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL**

.....
DATE / DATUM

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF

I hereby confirm that I have reviewed the school's LTSM inventory, particularly with regard to textbooks and library material, and that I support the school's decision to deviate from the recommended 30% allocation for LTSM. /

Hiermee bevestig ek dat die skool se LOOM- inventaris, veral met betrekking tot die handboeke en biblioteekmateriaal, nagegaan is en dat ek die skool se besluit om af te wyk van die voorgestelde 30% van die LOOM-toewysing ondersteun.

.....
**SIGNATURE OF CIRCUIT MANAGER /
HANDTEKENING VAN KRINGBESTUURDER**

.....
DATUM / DATE

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF

A copy of the governing body's decision to deviate from the recommended percentages must accompany this form (see paragraph 3.2 in Annexure A). /

'n Afskrif van die beheerliggaam se besluit om van die aanbevole persentasies af te wyk, moet hierdie vorm vergesel (kyk paragraaf 3.2 in Bylae A).

.....
**SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF GOVERNING BODY /
HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN BEHEERLIGGAAM**

.....
DATUM / DATE

.....
NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF



**REQUISITION FOR LTSM 2020/21
AANVRAAG VIR LOOM 2020/21**

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at: Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za or Fax: 086 763 3377 /

Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike na die bestelkantoor. N.B.: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za of Faks: 086 763 3377

Name and delivery address of school: Naam en aflewingsadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (-name) van amptenaar (-amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel / Fax.:			(i) _____ (ii) _____ EMIS no. / OBIS-nr:		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur: Signature / Handtekening:				SCHOOL STAMP / SKOOLSTEMPEL	
				TOTAL budget for this order / TOTALE begroting vir hierdie bestelling R	
FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:					
I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN nos., etc.) regarding the needs of the school is correct. / Hiermee sertifiseer ek dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nrs., ens.) met betrekking tot die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	



**Western Cape
Government**

Education

**REQUISITION FOR LIBRARY MATERIAL 2020/21
AANVRAAG VIR BIBLIOTEKMATERIAAL 2020/21**

**WCED 034
WKOD 034**

Complete in DUPLICATE: Retain one copy and send original to the order office. NB: Also send a copy to the order office at:
Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za or Fax: 086 763 3377 /

Voltooi in TWEEVOUD: Behou een afskrif en stuur oorspronklike na die bestelkantoor. N.B.: Stuur ook 'n afskrif na die bestelkantoor by
Priscilla.Phillips@westerncape.gov.za of Faks: 086 763 3377

Name and delivery address of school: Naam en afleveringsadres van skool:			Name(s) of official(s), other than the principal, authorised to receive items on behalf of the school / Naam (-name) van amptenaar (-amptenare), buiten die prinsipaal, wat gemagtig is om items namens die skool te ontvang:		
Tel / Fax.:			(i) _____ EMIS no. / OBIS-nr: _____		
PARTICULARS OF SUBJECTS / BESONDERHEDE VAN VAKKE					
Grade / Graad	Enrolment / Inskrywing	ISBN (where applicable) / (waar van toepassing)	Title / Titel	Publisher / Uitgewer	Quantity / Getal
Completed by / Voltooi deur:				SCHOOL STAMP / SKOOLSTEMPEL	TOTAL budget for this order / TOTALE begroting vir hierdie bestelling
Signature / Handtekening:					R
FOR COMPLETION BY THE PRINCIPAL & CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / VIR VOLTOOIING DEUR DIE PRINSIPAAL & VOORSITTER VAN SUBKOMITEE:					
I hereby certify that the above information (learner totals/item quantities/ISBN nos., etc.) regarding the needs of the school is correct. / Hiermee sertifiseer ek dat die inligting (leerdertalle/getal items/ISBN-nrs., ens.) met betrekking tot die skool se behoeftes korrek is.					
..... SIGNATURE OF PRINCIPAL / HANDTEKENING VAN PRINSIPAAL	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	
..... SIGNATURE OF CHAIRPERSON OF SUBCOMMITTEE / HANDTEKENING VAN VOORSITTER VAN SUBKOMITEE	 NAME IN PRINT / NAAM IN DRUKSKRIF	 DATE / DATUM	