



Wes-Kaapse
Regering

Onderwys

VIR JOU

STANDAARDBEDRYFSPROSEDURE VIR LAAT AANSOEKE OM TOELATING TOT GEWONE OPENBARE SKOLE



1. Standaardbedryfsprosedure vir laat aansoeke om toelating tot gewone openbare skole

Aanhef

Die doel van die Standaardbedryfsprosedure (SBP) is om aan ouers/voogde/versorgers van leerders, amptenare van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) en prinsipale van gewone openbare skole leiding te gee oor die bestuur van laat aansoeke om toelating tot gewone openbare skole in die Wes-Kaap. Dit werp lig op die WKOD se huidige *Beleid vir die Bestuur van Toelating en Registrasie van Leerders by Gewone Openbare Skole*, asook dit wat ingevolge artikel 29(1) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, as die afdwing van beperkende voorwaardes op die reg op basiese onderwys beskou sou kon word. Die SBP is van toepassing op laat aansoeke om toelating ten opsigte van graad R, graad 1 en graad 8, asook oorplasingsaansoeke (dit wil sê, 'n aansoek om 'n oorplasing na 'n ander skool deur 'n ouer/voog/versorger van 'n leerder in graad 2 tot 7 of graad 9 tot 12). Die doel is om leerders binne 'n redelike tyd in 'n skool te plaas wanneer daar ná die gepubliseerde sluitingsdatum aansoek gedoen word om toelating.

Die SBP moet saamgelees word met die volgende omsendbriewe:

- Omsendbrief 0053/2021: Toelating van ongedokumenteerde Suid-Afrikaanse of buitelandse leerders
- Omsendbrief 0059/2021: Onwettige praktyke wat verband hou met skooltoelatings, die betaling van skoolgeld en die heffing van ander gelde
- Omsendbrief 0018/2022: Die aanlyntoelatingstelsel is die ENIGSTE amptelike stelsel of vorm wat deur skole gebruik mag word vir toelating tot gewone openbare skole in die Wes-Kaap
- Die jaarlikse omsendbrief wat die tydraamwerke vir toelating uiteensit.

Die SBP moet saamgelees word met die volgende beleid:

- Die WKOD se *Beleid vir die Bestuur van Toelating en Registrasie van Leerders by Gewone Openbare Skole* (die Beleid). Die Beleid word tans hersien.

Hangende die finalisering van die hersiening van die Beleid, sal enige konflik wat tussen die Beleid en die SBP mag ontstaan, asook tussen die SBP en die omsendbriewe waarna hierbo verwys word, in die guns van die SBP besleg word.

2. Amptelike prosedure vir ouers/voogde/versorgers wat aansoeke om toelating laat indien

2.1 Ouers/voogde/versorgers moet:

2.1.1 met hul naaste skool of distrikskantoor in verbinding tree vir hulp en bystand;

- 2.1.2 die WKOD se aansoekvorm vir laat aansoeke om toelating (**Bylae A: Learner Admissions – Late Learner Application Form 2026**) of die aansoekvorm vir laat aansoeke om toelating tot graad R (**Bylae B: Learner Admissions – Grade R Late Application Form 2026**) invul en indien; en
- 2.1.3 gewaarmerkte, leesbare afskrifte van die vereiste stawende dokumente by die skool of distrikskantoor indien; of
- 2.1.4 in gevalle waar ouers/voogde/versorgers nie oor die vereiste stawende dokumente beskik nie, 'n ondertekende beëdigde verklaring, wat voor 'n kommissaris van ede, soos 'n polisiebeampte van die Suid-Afrikaanse Polisie, afgelê is, indien. (Verwys na **Bylae C: Example – Affidavit declaring outstanding supporting documents**, vir 'n voorbeeld van 'n beëdigde verklaring).
- 2.2 **LET WEL: Die aansoek kan nie sonder die voltooië WKOD-aansoekvorm verwerk word nie.**
- 2.3 In die geval van laat oorplasingaansoeke, moet ouers/voogde/versorgers 'n drukstuk van die aansoekvorm vir laat aansoeke om oorplasing (**Bylae D: Learner Transfer Request Form – Late 2026, Grades 2–6 and 9–12**) by die skool van hul keuse of distrikskantoor indien.
- 2.4 Ouers/voogde/versorgers moet toesien dat hulle 'n ontvangserkenningstrokie (**Bylae E: Proof of Hard Copy Application Submission Reply Slip**) ontvang as bewys dat hulle 'n drukstuk van die aansoekvorm vir laat aansoeke om oorplasing ingedien het.
- 2.5 **Let asseblief daarop** dat 'n voltooië aansoekvorm wat by 'n skool ingedien word nie outomaties 'n plek by daardie skool waarborg nie.
- 2.6 **Vereiste dokumentasie**
- 2.6.1 In die geval van laat aansoeke om toelating tot graad R, graad 1 en graad 8, asook oorplasingaansoeke, moet gewaarmerkte **afskrifte (drukstukke) van die stawende dokumente** by die skool of distrikskantoor ingedien word. Die dokumente moet by die skool of distrikskantoor op die aanlyn stelsel gelaai word. Ouers/voogde/versorgers moet slegs drukstukke van die stawende dokumente by die skool indien wanneer 'n leerder by die betrokke skool aanvaar is, en ouers/voogde/versorgers hul finale keuse teen 'n datum wat deur die skool bepaal sal word, bevestig het.
- 2.6.2 Aansoeke is, met verwysing na paragraaf 2.1.4 hierbo, ONVOLLEDIG totdat alle tersaaklike stawende dokumente wat deur die WKOD vereis word, by die skool ingedien is.

2.7 **Stawende dokumente wat vir aansoeke om toelating tot graad R, graad 1 en oorplasing (graad 2 tot 7) (primêre skole) vereis word**

2.7.1 Die laaste amptelike skoolrapport/uitslae van die leerder indien die leerder voorheen 'n skool bygewoon het.

2.7.2 Identiteitsdokument (ID)/geboortesertifikaat/paspoort van die leerder

OF

Geboortesertifikaat/paspoort van die leerder

OF

In die geval van buitelandse leerders, 'n afskrif van die ouer/voog/versorger se vlugtelingvisum of asielversoekersvisum waarop die leerder se naam moet verskyn

OF

Indien die leerder nie in Suid-Afrika gebore is nie, 'n vlugtelingvisum of asielversoekersvisum wat in die leerder se naam uitgereik is

OF

Indien die leerder van buitelandse ouers in Suid-Afrika gebore is, sal 'n handgeskrewe geboortesertifikaat (DHA 19-vorm) of 'n beëdigde verklaring soortgelyk aan die voorbeeld in **Bylae C** (*Example – Affidavit declaring outstanding supporting documents*) voldoende wees.

2.7.3 Immuniseringskaart (*Road to Health*) van die leerder (slegs van toepassing op primêre skole)

2.7.4 Bewys van verblyf (munisipalediensterekening/huurooreenkoms/beëdigde verklaring wat verblyf en woonadres bevestig)

2.8 **Stawende dokumente wat vir aansoeke om toelating tot graad 8 en oorplasing (graad 9 tot 12) (sekondêre skole) vereis word**

2.8.1 Die laaste amptelike skoolrapport/uitslae van die leerder indien die leerder voorheen 'n skool bygewoon het.

2.8.2 Identiteitsdokument (ID)/geboortesertifikaat/paspoort van die leerder

OF

Geboortesertifikaat/paspoort van die leerder

OF

In die geval van buitelandse leerders, 'n afskrif van die ouer/voog/versorger se vlugtelingvisum of asielversoekersvisum waarop die leerder se naam moet verskyn

OF

Indien die leerder nie in Suid-Afrika gebore is nie, 'n vlugtelingvisum of asielversoekersvisum wat in die leerder se naam uitgereik is

OF

Indien die leerder van buitelandse ouers in Suid-Afrika gebore is, sal 'n handgeskrewe geboortesertifikaat (DHA 19-vorm) of 'n beëdigde verklaring soortgelyk aan die formaat in van die voorbeeld in **Bylae C** (*Example – Affidavit declaring outstanding supporting documents*) voldoende wees.

- 2.8.3 Bewys van verblyf (munisipalediensterekening/huurooreenkoms/beëdigde verklaring wat verblyf en woonadres bevestig)
- 2.8.4 Enige leerder wie se ouer/voog/versorger geen van die vereiste stawende dokumente tydens die aansoek om toelating ingedien het nie, hetsy van die leerder of sodanige volwasse persoon wat ten behoeve van die leerder optree, sal nogtans toegelaat word om skool by te woon.
- 2.8.5 Die prinsipaal van die skool moet ouers/voogde/versorgers in kennis stel dat die vereiste dokumente binne dertig (30) dae ingedien moet word. Indien ouers/voogde/versorgers nie in staat is om die vereiste dokumente binne dertig (30) dae in te dien nie, moet hulle die prinsipaal in kennis stel van die vertragings of probleme wat hulle daarmee ondervind.

3. **Prosedure wat by skole, distrikskantore en Hoofkantoor gevolg moet word vir die hantering van laat aansoeke**

- 3.1 Ouers/voogde/versorgers wat skole, distrikskantore of die Hoofkantoor direk om hulp en bystand met toelatings nader, mag nie weggewys word nie.
- 3.2 Indien 'n aansoek by 'n skool nie op daardie spesifieke skool gerig is nie, of indien die skool waar die aansoek ingedien word nie oor 'n plek vir die leerder beskik nie, moet die skool, bo en behalwe die stappe wat in paragraaf 3.4 en 3.5 hieronder uiteengesit word, die aansoek binne **drie** skooldae by die betrokke distrikskantoor indien. Die distrikskantoor sal die laat aansoek verwerk en elke moontlike poging aanwend om binne een-en-twintig (21) skooldae vir die leerder 'n plek by 'n skool te verseker.
- 3.3 Enige navrae (telefonies, e-pos, instap) wat met toelatings verband hou, moet deur personeel by die skool, amptenare by distrikskantore en Hoofkantoor as notas op die leerder se aansoekprofiel op die skooltoelatingsbestuurstelsel (SAMI-stelsel) vasgelê word.
- 3.4 Skole en amptenare by distrikskantore en by Hoofkantoor moet ouers/voogde/versorgers van 'n WKOD-aansoekvorm om toelating voorsien. Hierdie aansoekvorm **moet** namens ouers/voogde/versorgers op die stelsel vasgelê word.
- 3.5 In die geval van 'n oorplasingaansoek moet skole ouers/voogde/versorgers van 'n WKOD-oorplasingaansoekvorm voorsien. Hierdie aansoekvorm **moet** namens sodanige ouers/voogde/versorgers op die stelsel vasgelê word.

- 3.6 Skole en amptenare by distrikskantore moet ontvangs erken van enige kommunikasie wat van ouers/voogde/versorgers ontvang word en elke moontlike poging aanwend om die leerder binne een-en-twintig (21) skooldae in 'n skool te plaas.
- 3.7 Enige vorm van interaksie met ouers/voogde/versorgers of hul verteenwoordigers **moet** op die SAMI-stelsel vasgelê word.
- 3.8 Daar sal van skole en distrikskantore verwag word om 'n ontvangserkenningstrokie (**Bylae E: Proof of Hard Copy Application Submission Reply Slip**) aan ouers/voogde/versorgers uit te reik as bewys dat 'n drukstuk van die aansoekvorm ingedien is.

4. **Laat oorplasingaansoeke**

- 4.1 In die geval van hervestigings, uittreegrade en ernstige gevalle, sal laat oorplasingaansoeke op dieselfde wyse as laat aansoeke hanteer word.
- 4.1.1 Oorplasing in "uittreegrade" sal geld in gevalle waar 'n leerder 'n skool bywoon wat nie graad 7 of graad 12 as die hoogste graad by daardie spesifieke skool aanbied nie (dit sal gewoonlik van krag wees in die geval van laerskole waarvan die aanbieding uitgebrei is om graad 8 en/of graad 9 in te sluit).
- 4.1.2 "Ernstige gevalle" is gevalle waar 'n oorplasing genoodsaak word deur oorwegings ten opsigte van 'n leerder se geestes- en/of fisieke welstand en/of deur 'n hof of die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling daartoe gelas is.
- 4.2 Enige ander oorplasingaansoek, waar 'n leerder reeds by 'n gewone openbare skool ingeskryf is, sal onderhewig wees aan die beskikbaarheid van plekke by die skool/skole waarvoor aansoek gedoen.
- 4.3 **Prosedure ten opsigte van laat oorplasingaansoeke (deur middel van drukstukke ingedien) (graad 2 tot 7 en graad 9 tot 12)**
- 4.3.1 Ouers/voogde/versorgers sal nie langer self 'n oorplasingaansoek op die SAMI-stelsel kan vaslê nie.
- 4.3.2 Ouers/voogde/versorgers sal 'n drukstuk van die oorplasingaansoekvorm moet invul en die voltooide vorm saam met die stawende dokumente by die skool van hul keuse of hul naaste distrikskantoor moet indien.
- 4.3.3 Ouers/voogde/versorgers sal 'n hulpbronnepak ontvang waarvoor hulle kragtens die aangehegte bylae (**Bylae F**) moet teken. Voorts moet 'n nota op die SAMI-stelsel vasgelê word wat aandui dat 'n hulpbronnepak aan die ouer/voog/versorger uitgereik is, asook die datum van uitreiking.

- 4.3.4 Hulpbronnepakke sal slegs by distrikskantore en Hoofkantoor beskikbaar wees.
- 4.3.5 Skole sal slegs aansoeke kan vaslê wanneer 'n leerder aansoek doen om na daardie spesifieke skool oorgeplaas te word.
- 4.3.6 Distrikskantore sal oorplasingaansoeke vir meer as een skool kan vaslê.

5. **Ondersteuning vir leerders wat laat by skole aanmeld**

- 5.1 In gevalle waar 'n leerder sonder enige dokumente of 'n akademiese rekord by 'n skool aanmeld of oor geen skoolrapport beskik nie, sal die saak na leerderondersteuningsamptenare in die distrik verwys word. Hierdie amptenare sal sodanige leerders vir toepaslike plasing assesseer.
- 5.2 In die geval van laat plasing en laat oorplasing sal elke individuele geval deur die skoolgebaseerde ondersteuningspan geassesseer word om te bepaal of 'n program ingestel moet word vir remediëring en/of om die agterstand in te haal en/of 'n leerder ingevolge die *Beleid oor Sifting, Identifisering, Assessering en Ondersteuning (SIAO)* geassesseer moet word.
- 5.3 Leerders wat op plasing by skole wag (wat laat oorplasingaansoeke insluit), sal hulpbronnepakke (drukstukke) ontvang en sal op die WKOD se e-Portaal geregistreer word, wat hulle toegang tot gratis aanlyn ondersteuningsmateriaal sal bied.
- 5.4 Hulpbronnepakke sal slegs by distrikskantore en Hoofkantoor beskikbaar wees. Ouers/voogde/versorgers sal moet teken as bewys dat hulle hierdie hulpbronnepakke (**Bylae F: Proof of Receipt of Learner Support Material**) ontvang het.

6. **Ondersteuning vir ouers**

- 6.1 Die WKOD sal ouers/voogde/versorgers deur middel van 'n sosialemediaveldtog adviseer oor en herinner aan die prosesse wat vir laat aansoeke en oorplasingaansoeke gevolg moet word.
- 6.2 Ouers/voogde/versorgers wat hulp nodig het met laat aansoeke kan die volgende kontakbesonderhede gebruik:
- 6.3 **WKOD-kontaksentrum:**
WKOD-inbelsentrum: 0861 819 919 | Openingstye: 07:30–17:00
Openingstye vir hulp met toelatings by distrikskantore: 07:30–16:00

6.4 Ondersteuning ten opsigte van laat aansoeke by distrikskantore

- 6.4.1 Kringbestuurders is verantwoordelik om toe te sien dat leerders (wat laat aansoeke insluit) in hul onderskeie kringe in elke distrik geplaas word.
- 6.4.2 Die lys wat hieronder verskaf word, bevat die besonderhede van amptenare wat ouers met laat aansoeke sal bystaan.
- 6.4.3 Let asseblief daarop dat hierdie lys aan verandering onderworpe is en gereeld op die WKOD se webwerf bygewerk sal word.

Metro-Sentraal

Me. Bongwiwe Nkwali

Tel.: 021 514 6927 | 021 514 6700

Bongiwe.Nkwali@westerncape.gov.za

Me. Lecruisa Parsons

Tel.: 021 514 6700

Lecruisa.Parsons@westerncape.gov.za

Me. Julie Cameron

Tel.: 021 514 6925 | 021 514 6700

Julie.Cameron@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Gate House 2
Alexandra Provinsiale Kantoorgebied
Havenweg
Garden Village
MAITLAND
Tel.: 021 514 6700

Metro-Oos

Mnr. Patrick Mdledle

Tel.: 021 900 7047 | 021 900 7000

Patrick.Mdledle@westerncape.gov.za

Mnr. Zukisa Cwayi

Tel.: 021 900 7040 | 021 900 7000

Zukisa.Cwayi@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Belhar Hoofweg en Nuwe Nooiensfonteinweg
KUILSRIVIER
Tel.: 021 900 7000

Metro-Noord

Me. Josephine Victor

Tel.: 021 833 5485 | 021 938 3000

Josephine.Victor@westerncape.gov.za

Me. Mildred Afrika

Tel.: 021 938 3133

Mildred.Afrika@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Timmermanstraat 9

PAROW

Tel.: 021 938 3000

Metro-Suid

Me. Melissa Lodewyks

Tel.: 021 704 9360 | 021 370 2000

Melissa.Lodewyks@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Lentegeur-hospitaal

AZ Berman-rylaan

Lentegeur

MITCHELLS PLAIN

Tel.: 021 370 2000

Satellietkantoor: **Mitchells Plain Onderwysentrum** | [Google Maps](#)

h/v Aloe- & Bamboestraat

LENTEGEUR

Tel.: 021 374 4107

Satellietkantoor: **Ottery-kampus** | [Google Maps](#)

Plantationweg

OTTERY

Tel.: 021 703 3798

Kaapse Wynland

Mnr. Jean Claude Frolicks

Tel.: 023 348 0613 | 023 348 4601

Jean-Claude.Frolicks@westerncape.gov.za

Mnr. Kevin van Eeden

Tel.: 023 348 0635 | 023 348 4601

Kevin.VanEeden@westerncape.gov.za

Mnr. Duwell Spielman

Tel.: 023 348 4696 | 023 348 4601

Duwell.Spielman@westerncape.gov.za

Me. Ferrin Stellenboom

Tel.: 023 348 0661

Ferrin.Stellenboom@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Durbanstraat 9

WORCESTER

Tel.: 023 348 4601

Satellietkantoor: **Paarl** | [Google Maps](#)

Hospitaalstraat 6

PAARL

Tel.: 021 860 1200

Satellietkantoor: **Ceres** | [Google Maps](#)

Carsonstraat 3

CERES

Tel.: 023 316 1410

Satellietkantoor: **Stellenbosch** | [Google Maps](#)

Blomstraat 5

Die Braak

STELLENBOSCH

Tel.: 021 887 0222

Overberg

Me. Suzanne C Braaf

Tel.: 028 214 7411 | 028 214 7300

Suzanne.Braaf@westerncape.gov.za

Me. Natashia Rhoode

Tel.: 028 214 7380 | 028 214 7300

Natashia.Rhoode@westerncape.gov.za

Mnr. Kobus Mike

Tel.: 028 214 7368 | 028 214 7300

Kobus.Mike@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Kollegestraat 15

CALEDON

Tel.: 028 214 7300

Kring 1: **Swellendam-kantoor** | [Google Maps](#)

Andrew Whyte-straat

SWELLENDAM

Tel.: 028 514 1159

Kring 2: **Hermanus-kantoor** | [Google Maps](#)

Eenheid 5

Royalstraat 4

HERMANUS

Tel.: 028 312 2342 | 028 312 2336

Eden en Sentraal-Karoo

Me. Sharoley du Plessis

Tel.: 044 803 8370

Sharoley.Duplessis@westerncape.gov.za

Mnr. Jacobus Carelse

Tel.: 044 803 8323

Jacobus.Carelse@westerncape.gov.za

Distrikskantoor, Kring 3 & 8: [Google Maps](#)

York Park-gebou

1ste Verdieping

St. Johns-straat

GEORGE

Tel.: 044 803 8300

Kring 1: **Riversdal** | [Google Maps](#)

Dicksonstraat 19

RIVERSDAL

Tel.: 028 713 3425

Kring 2: **Mosselbaai** | [Google Maps](#)

Mossel Bay Shared Services Centre (SSC)

4de Verdieping

Summer Heights-gebou

Marshstraat 24

MOSSELBAAI

Tel.: 044 813 1950

Kring 4: **Knysna** | [Google Maps](#)

Royal Hotel
1ste Verdieping
H/v Queen- en Hoofstraat
KNYSNA
Tel.: 044 382 2395

Kring 5 & 6: **Oudtshoorn** | [Google Maps](#)

Eendrag-gebou
H/v Vrede- en Langenhovenstraat
OUDTSHOORN
Tel.: 044 279 1681

Kring 7: **Beaufort-Wes** | [Google Maps](#)

Birdstraat 51
BEAUFORT-WES
Tel.: 023 415 2070

Weskus

Me. Nomhle Gxowa

Tel.: 021 860 1200 | 021 860 1200
Nomhle.Gxowa@westerncape.gov.za

Mnr. Mervan Davids

Tel.: 021 860 1210 | 021 860 1200
Mervan.Davids@westerncape.gov.za

Distrikskantoor: [Google Maps](#)

Hospitaalstraat 6
PAARL

Kring 1: **Malmesbury** | [Google Maps](#)

Skoolstraat 2
MALMESBURY
Tel.: 022 482 2737

Kring 2: **Piketberg** | [Google Maps](#)

Kerkstraat 45
PIKETBERG
Tel.: 022 913 2158

Kring 3: **Vredenburg** | [Google Maps](#)

Haarlemstraat 1
VREDENBURG
Tel.: 022 719 1809

Kring 4: **Clanwilliam** | [Google Maps](#)

Augsburg-plaas
CLANWILLIAM
Tel.: 027 482 2453

Kring 5: **Vredendal**
Van Riebeeck-laan 19
VREDENDAL
Tel.: 027 213 1795

Hoofkantoor

WKOD-inbelsentrum: **0861 819 919** | Openingstye: **07:30–17:00**
Instapsentrum vir Toelatings (Hoofkantoor) Openingstye: **07:30–16:00**

Mnr. Ryan Titus

Tel.: 021 467 2128 | 0861 819 919

Ryan.Titus@westerncape.gov.za

Me. Sisipho Mbananga

Tel.: 021 467 1339 | 0861 819 919

Sisipho.Mbananga@westerncape.gov.za

Me. Sisipho Mlanjeni

Tel.: 021 467 2631 | 0861 819 919

Sisipho.Mlanjeni@westerncape.gov.za

Me. Anastacia Petersen

Tel.: 021 467 6994 | 0861 819 919

Anastacia.Petersen@westerncape.gov.za

Me. Louise Hendricks

Tel.: 0861 819 919

Louise.Hendricks@westerncape.gov.za

Me. Noluthando Sikhweyiya

Tel.: 0861 819 919

Noluthando.Sikhweyiya@westerncape.gov.za

Me. Jenni Addinall

Tel.: 021 467 2603 | 0861 819 919

Jennifer.Addinall@westerncape.gov.za

Me. Patricia van Niekerk

Tel.: 021 467 2171 | 0861 819 919

Patricia.VanNiekerk@westerncape.gov.za