



Verwysing: 20170217-8447

12/2/11/1/1

Navrae: TE Sikiti

Kurrikulum AOO-minuut: DCG: 0010/2017

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Hoofde:
Kurrikulumkoördinerings- en -advies, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges,
VOO-koördineerders, AOO-koördineerders, Rekeningkunde-adviseurs vir die Senior
Fase en Prinsipale van alle gewone hoërskole en gekombineerde skole

**Onderwerp: Kennisgewing van Professionele Ontwikkelingswerksessie van Basiese
Ekonomie vir graad 7- tot 9-EBW-onderwysers**

1. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) het 'n gefokusde opleidingskursus gereël vir onderwysers wat Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (EBW) in graad 7, 8 en 9 onderrig.
2. Die doel van die opleiding is om die onderrig van die Ekonomie-komponent van EBW in graad 7, 8 en 9 te versterk deur kennis en vaardighede aan onderwysers te voorsien wat tans die vak onderrig.
3. Die opleiding sal soos volg plaasvind:

Maandag , 03 Julie – Vrydag , 07 Julie 2017	Opleiding sal oor <u>vyf dae</u> strek. Opleidingstye: <ul style="list-style-type: none">• Maandag–Donderdag: 08:00–15:30• Vrydag: 08:00–14:00
---	--

4. Opleiding sal by twee verskillende plekke plaasvind:

Distrik	Plek	Opleidingstaal
Alle stedelike distrikte	College of Cape Town (Pinelands-kampus)	Engels
Alle landelike distrikte	Boland-kollege (Paarl-kampus)	Afrikaans

Let asseblief daarop dat verblyfreëlings getref sal word vir onderwysers van landelike gebiede, wat die Engelse sessies by die College of Cape Town wil bywoon.

5. Bywoning van hierdie kursus sal lei tot 'n sertifikaat wat daarop dui dat die ontvanger omvattende ondersteuning in die EBW-vak, ontvang het.
6. Onderwysers word aangemoedig om hul elektroniese toestelle saam te neem, aangesien deel van die opleiding die integrasie van Inligtings- en kommunikasietegnologie (IKT) by die kurrikulum sal insluit.
7. **Registrasie**

Daar word van prinsipale verwag om die aangehegte registrasievorm (Bylae A) te voltooi en dit **voor of op Vrydag, 19 Mei 2017** aan die betrokke AOO-distrikskoördineerder terug te stuur. Dit is belangrik dat skole die korrekte registrasie-inligting voorsien sodat enige logistieke probleme by die opleiding vermy kan word.

8. **Reis**

8.1 'n Reistoelae sal toegestaan word, onderhewig aan die volgende voorwaardes:

- Bywoning van die volle opleidingskursus moet bevestig word.
- Die totale afstand wat vir die **vyfdagtydperk** gereis word, moet **100 km oorskry**. Dit wil sê, ten minste 'n 20 km retoerit per dag.
- Die totale afstand wat vir die **vyfdagtydperk** geëis word, mag nie 700 km oorskry nie. Dit wil sê, nie meer as 'n 140 km retoerit per dag nie. Deelnemers wat hierdie afstand oorskry, sal nie vir meer as 700 km gereis, vergoed word nie, en word aangeraai om eerder vir verblyf te registreer.

8.2 Die eise ten opsigte van reis, sal volgens die volgende kriteria bepaal word:

Gebruik van eie motor	Onderwysers moet so ver as moontlik vervoer deel. Slegs die bestuurder of eienaar van die motor mag eis vir die kilometers wat afgelê is. Passasiers moet gelys word. 'n Standaardtarief van R3,00 per kilometer sal betaal word. Enjinkapasiteit sal nie van toepassing wees nie.
Die gebruik van 'n saamryklub (betaal of gratis) in 'n private motor	Slegs die bestuurder of die eienaar van die motor mag eis vir die kilometers wat afgelê is. Passasiers moet gelys word. 'n Standaardtarief van R3,00 per kilometer sal betaal word. Enjinkapasiteit sal nie van toepassing wees nie.
Die gebruik van die skoolbus	Die skool moet 'n brief indien wat aandui dat die skoolbus vir hierdie kursus gebruik is. Die name van die passasiers, asook die afstand wat afgelê is, moet ook hierin genoem word. 'n Standaardtarief van R3,00 per kilometer sal betaal word. Enjinkapasiteit sal nie van toepassing wees nie.

Die gebruik van 'n geregistreerde diensverskaffer <i>LW: skriftelike voorafgoedkeuring moet van die AOO-distrikskoördineerder verkry word.</i>	Stap 1	Die skool moet drie kwotasies voor die opleiding verkry.
	Stap 2	Die skool moet hierdie kwotasies by die AOO-koördineerder indien. Die laagste kwotasie sal aanvaar word.
	Stap 3	Die AOO-koördineerder moet skriftelike bevestiging aan die prinsipaal voorsien dat die diens wel gekontrakteer kan word.
	Stap 4	Die skool moet vir die huur van die diens reël.
	Stap 5	Ná die gebruik van die diens, moet die skool die diensverskaffer betaal en 'n kwitansie kry.
	Stap 6	Vir vergoeding, moet die skool 'n brief indien by die distrikseisbestuurder waarin aangedui word dat die diensverskaffer gebruik is, asook die name van die passasiers en die besonderhede van die afstand wat afgelê is. Die kwotasies, die goedkeuring van die AOO-koördineerder en die finale betaalde faktuur moet aangeheg word.
Alle papierwerk moet as bewys vir die interne ouditeur gehou word. Die WKOD sal SLEGS die skool vergoed sodra die ondertekende dokumentasie, insluitende die skriftelike vooraf goedkeuring van die AOO-distrikskoördineerder, ontvang word. Onderwysers moet 'n sentrale oplaai-punt reël waar almal as 'n groep opgelaaï kan word.		
Die gebruik van openbare vervoer, d.w.s. taxi, bus of trein vir kort reisafstande	Eise moet die begin- en eindpunt van elke fase van die reis aandui. Vergoeding sal volgens standaardtariewe gemaak word. Bewyse (kaartjies) mag deur die eisamptenaar versoek word om die eis te bekragtig. Geen eise vir huurmotors met metertariewe mag ingedien word nie.	

9. Verblyf en maaltye (slegs van toepassing op onderwysers van landelike gebiede)

9.1 Verblyf en maaltye (ontbyt en aandete) sal by die plekke voorsien word, **onderhewig aan die volgende voorwaardes:**

- Die afstand wat afgelê word om die opleidingslokaal te bereik, **moet 60 km oorskry**. Dit wil sê, 'n 120 km retoerit.
- Bywoning van die volle opleidingskursus moet bevestig word.
- Registrasie moet vooraf voltooi word.

- Die vereistes soos uiteengesit in 9.3 hieronder, moet ten volle nagekom word.
- Slegs een opsie (sien 9.3 hieronder) kan gekies word, en onderwysers sal nie vir enige verandering of alternatiewe verblyf vergoed word nie.

9.2 Verblyf sal vanaf die eerste tot die laaste dag van die opleidingskursus voorsien word met die opsie om vanaf 14:00 tot 17:00 op die dag voor die werksessie begin, in te teken.

9.3 Onderwysers wat vir verblyf in aanmerking kom, mag vir EEN van die opsies hieronder registreer:

Kosbuisverblyf	Koshuisverblyf sal by die KOLI voorsien word <u>teen geen koste aan onderwysers nie</u> . Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> • Onderwysers moet kamers deel. • Onderwysers moet hul eie beddegoed, handdoeke en toiletware saambring. • Die aankomstyd op Sondag, 02 Julie 2017, is slegs vanaf 14:00 tot 17:00. 	
Geregistreerde gasvryheidsondernemings. Dit wil sê, bed-en-ontbyt, gastehuis of hotel	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> • Tot en met R400 per dag mag vir aandete, bed en ontbyt geëis word. • 'n Oorspronklike faktuur van die onderneming moet deur die eiser medeonderteken en by die opleidingskursus ingedien word. • Die betaling van onvolledige of laat eise word nie gewaarborg nie. 	
Verblyf by familie/vriende	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> • Tot en met R260 per dag mag vir aandete, bed en ontbyt geëis word. • Die eis moet deur 'n beëdigde verklaring van die familielid/vriend vergesel word, deur die eiser medeonderteken, en by die opleidingskursus ingedien word. 	
Private korttermynhuur-/verhuringsooreenkomste	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> • Die skool sal vir die verblyfreëlings en die betaling (alle koste vir aandete, bed en ontbyt) daarvan verantwoordelik wees. • Die volgende proses moet gevolg word: 	
	Stap 1	Die skool moet vooraf 'n brief aan die AOO-koördineerder stuur om die gebruik van 'n gehuurde fasiliteit vir 'n groep onderwysers te versoek. Besonderhede oor

		die verblyf (die huurooreenkoms ingesluit) en die name van onderwysers moet verskaf word.
	Stap 2	Die AOO-koördineerder moet die reëlins skriftelik goedkeur. Geen reëlins kan hiersonder afgehandel word nie .
	Stap 3	Die skool moet betaal en die kwitansie en stawende dokumentasie (die huurkontrak en die goedkeuring van die AOO-koördineerder) by die opleidingskursus indien.
		<ul style="list-style-type: none"> • Die eis sal as een rekening beskou word, wat aan die skool betaalbaar is. • Hoogstens R250 per dag per onderwyser sal betaal word – dit sluit alle koste ten opsigte van verblyf, aandete, bed en ontbyt in. Die werklike bedrag wat vergoed word, hang egter af van die werklike koste – hoogstens R250 per persoon per dag. Enige koste wat meer as hierdie bedrag is, sal nie deur die WKOD betaal word nie. • Alle oorspronklike maaltydkwitansies, betaalstrokies, ensovoorts, moet afgeteken en saam met 'n opsomming ingedien word. • Die hele eis moet ingedien word as een rekening met 'n dekbrieff van die skool wat deur al die oorspronklike dokumentasie ondersteun word.

10. Hoe om te eis

10.1 Alle onderwysers wat 'n eis wil indien, moet die aangehegte bankbesonderhedevorm invul en dit op die eerste dag van opleiding by die opleidingslokaal by die eisekantoor indien. Die bankbesonderhedevorm moet deur die bank gestempel word en slegs 'n oorspronklike vorm mag ingedien word. Onderwysers moet hierdie vorm voltooi VOOR die opleiding begin (m.a.w. die vorm moet reeds voltooi wees voordat u by die lokaal aankom).

10.2 Alle eise moet deur die oorspronklike dokumentasie ondersteun word. Geen fakse of fotokopieë sal aanvaar word nie.

10.3 Eisers sal slegs ná die voltooiing van die opleidingskursus vergoed word en sal dus vooraf hul eie onkoste moet betaal. Waar nodig, word skole vriendelik versoek om hul onderwysers in hierdie verband by te staan. Betalingsbewyse moet bewaar word.

- 10.4 Vergoeding sal slegs ná deeglike ondersoek van eise gemaak word. Die WKOD behou die reg om die finale besluit te neem waar 'n teenstrydigheid of nienakoming voorkom.
- 10.5 Alle eise moet ingedien word by die opleidingslokaal, waar amptenare byderhand sal wees om met die eise te help.
- 10.6 Geen laat of onvoltooide eise sal aanvaar word nie, tensy daar buitengewone versagende omstandighede is. Geen vergoeding kan gewaarborg word nie.

11. Navrae

Indien u enige verdere navrae het, moet asseblief nie huiwer om met die betrokke AOO-distrikskoördineerder in verbinding te tree nie:

Distrik	Koördineerder	Tel. nr.	E-pos	Faksnr.
Metro-Sentraal	Avrille Morgendal	021 514 6770	Anna.Morgendal@westerncape.gov.za	086 236 1892
Metro-Oos	Benjamin Crombie	021 900 7051	Benjamin.Crombi@westerncape.gov.za	086 562 3907
Metro-Noord	Malefo Makena	021 938 3104	Malefo.Makena@westerncape.gov.za	021 938 3183
Metro-Suid	Lorraine Bailey	021 370 2061	Lorraine.Bailey@westerncape.gov.za	086 764 1912
Kaapse Wynland	Edgar Johannes	023 348 0605	Edgar.Johannes@westerncape.gov.za	086 531 0476
Eden en Sentrale Karoo	Marietjie Beukes	044 803 8320	Marietjie.Beukes@westerncape.gov.za	086 673 8499
Overberg	James Daniels	028 214 7363	James.Daniels@westerncape.gov.za	028 214 7400
Weskus	Ursula Esau	021 860 1569	Ursula.Esau@westerncape.gov.za	086 562 3907

12. Alle deelnemers moet hul KABV-dokumente vir EBW na die werksessie toe bring.
13. Prinsipale word vriendelik versoek om die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle EBW-vakhoofde te bring. Let asseblief daarop dat registrasie tot en met **Vrydag, 19 Mei 2017** toegelaat sal word.

GETEKEN: PAD BEETS

ADUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR

DATUM: 2017-04-26