



Verwysing: 20180313-390
12/2/8/17/2/4
Navrae: G Fransman

Inrigtingshulpbronondersteuningsminuut: 0003/2018

Aan: Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders en Prinsipale van gewone openbare skole met WKOD-befondsde leerdervervoerskemas

Onderwerp: Verifikasie van LVS-voertuie en die bekendstelling van 'n goedgekeurde voertuigdatabasis op SOBIS, asook 'n nuwe voertuigvervangingsprosedure

1. Verifikasie van goedgekeurde Leerdervervoerskema (LVS) -voertuie per leerdervervoerroete

- 1.1 Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) het onlangs 'n elektroniese databasis op die Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (SOBIS) bekendgestel. Alle goedgekeurde voertuie op LVS-roetes is op hierdie databasis.
- 1.2 Die doel van hierdie databasis is om nakoming deur LVS-kontrakteurs te monitor en om seker te maak dat die voertuie, wat gebruik word om leerders te vervoer, goedgekeurde voertuie is. Die gebruik van niegoedgekeurde voertuie moenie toegelaat word nie omdat dit die leerders se veiligheid bedreig.
- 1.3 Daar word hiermee van prinsipale vereis om, gedurende die tydperk van 16 tot 20 April 2018, toegang tot SOBIS te verkry om die besonderhede van die goedgekeurde voertuie vir 'n spesifieke leerdervervoerroete te besigtig.
- 1.4 Ten einde toegang tot die voertuiginligting vir elke roete op SOBIS te verkry, moet die volgende prosedure gevolg word:
 - Verkry toegang tot SOBIS.
 - Op die kieslys, hou die muis oor "Administration". "Learner Transport" sal op die lys verskyn.
 - Hou die muis oor "Learner Transport" en "Capture Screens" sal op die lys verskyn.
 - Klik op "Capture Screens".
 - Op die volgende skerm, klik "Proceed" sonder om 'n graad te kies.
 - Op die volgende skerm, klik "Summary Section" en kies dan die toepaslike roetenommer.

- 'n Lys met die goedgekeurde voertuie op die roete, asook die gemagtigde leerders op die roete, sal nou vertoon word.
- 1.5 Sodra die elektroniese databasis besigtig is, moet die besonderhede van elke goedgekeurde voertuig opgeteken en vergelyk word met die besonderhede van LVS-voertuie wat tans vir 'n spesifieke roete gebruik word.
- 1.6 Die aangehegte Learner Transport Verification Form (Bylae A) moet dan soos volg voltooi word:
- Indien al die goedgekeurde voertuie op SOBIS tans gebruik word, merk die eerste blokkie in die eerste paragraaf en teken die vorm af.
 - Indien een of meer voertuie op SOBIS nie tans op die roete gebruik word nie, merk die tweede blokkie en voltooi die besonderhede van die vervangingsvoertuig/-voertuie in die tabel onder die tweede paragraaf en teken die vorm af.
- 1.7 Die volledig voltooide verifikasievorm moet teen 20 April 2018 via e-pos na wcedlts@westerncape.gov.za, vir die aandag van die Adjunkdirekteur: LVS by Hoofkantoor ingedien word.
- 1.8 Moenie huiwer om die volgende persone te kontak indien u sukkel om die vorige paragrawe te verstaan en/of hulp verlang wanneer u toegang tot SOBIS verkry nie: Me A Mvelase, by tel. 021 467 2356, of e-pos Amanda.Mvelase@westerncape.gov.za of mnr G Fransman by tel. 021 467 2247, of e-pos GriffetTrevor.Fransman@westerncape.gov.za.

2. Nuwe vorms vir die tydelike of permanente vervanging van LVS-voertuie

- 2.1 Vir meer doeltreffendheid is nuwe vorms geskep vir die tydelike en permanente vervanging van LVS-voertuie (Bylaes B en C). Hierdie nuwe vorms sal die UB40-vorm onmiddellik vervang.
- 2.2 Die tydelike voertuigvervangingsprosedure is soos volg:
- Die tydelike vervanging van 'n voertuig moet deur die prinsipaal op die Temporary Vehicle Replacement Form (Bylae B) goedgekeur word.
 - Die Temporary Vehicle Replacement Form is geldig vir drie maande vanaf die datum van goedkeuring deur die prinsipaal.
 - Sodra die bovermelde vorm goedgekeur is, moet die prinsipaal onmiddellik 'n afskrif daarvan na wcedlts@westerncape.gov.za vir die aandag van die Adjunkdirekteur: LVS e-pos.
 - Die kantoor van die Adjunkdirekteur: LVS sal die elektroniese databasis onmiddellik bywerk sodra die getekende vorm ontvang word.

- 2.3 Die permanente voertuigvervangingsprosedure is soos volg:
- Die permanente vervanging van 'n voertuig moet deur die prinsipaal op die Permanent Vehicle Replacement Form (Bylae C) aanbeveel word.
 - Dit sal toelaat dat die voertuig vir tot ses maande gebruik mag word, terwyl die permanente goedkeuringsproses by Hoofkantoor oorweeg word.
 - Wanneer die prinsipaal die permanente vervanging aanbeveel, moet hy of sy onmiddellik 'n afskrif van die Permanent Vehicle Replacement Form na wcedlts@westerncape.gov.za vir die aandag van die Adjunkdirekteur: LVS e-pos.
 - Die kantoor van die Adjunkdirekteur: LVS sal die elektroniese databasis onmiddellik bywerk sodra die getekende vorm, wat die tydelike gebruik van die vervangingsvoertuig aandui, ontvang word.
 - Sodra die aansoek deur Hoofkantoor goedgekeur word, sal die kontrak gewysig word om aan te dui dat die voertuig goedgekeur is en die elektroniese databasis sal bygewerk word om die permanente vervanging aan te dui.
- 2.4 Prinsipale mag slegs tydelike vervangings goedkeur en permanente vervangings van LVS-voertuie aanbeveel ná die ontvangs van 'n afskrif van die geldige lisensie/s en padwaardigheidsertifikaat/-sertifikate van die voertuig/voertuie. Rekords hiervan moet in die LVS-lêer by die skool gehou word.
3. Let asseblief daarop dat slegs een van die prinsipale 'n tydelike voertuigvervanging kan goedkeur of 'n permanente voertuigvervanging kan aanbeveel waar meer as een skool op dieselfde roete is.
4. Alle skole kan enige tyd toegang tot SOBIS verkry om die bygewerkte permanente of tydelike LVS-voertuig/-voertuie ten opsigte van spesifieke leerdervoerroeptes te besigtig. Dit sal alle skole in staat stel om te monitor of die goedgekeurde voertuie gebruik word.
5. U samewerking met die implementering van 'n doeltreffende LVS-moniteringstelsel om die veiligheid van die leerders te verseker, word waardeur.

GETEKEN: HA LEWIS
ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: ONDERWYSBEPLANNING
DATUM: 2018-04-03



LEARNER TRANSPORT VEHICLE VERIFICATION FORM

To be completed by all principals of schools with Western Cape Education Department (WCED) funded Learner Transport Scheme (LTS) routes and submitted to Ms Amanda Mvelase at wcedlts@westerncape.gov.za on or before 20 April 2018.

Route no: WCE.....

Name of school:

Name of service provider:

Please tick relevant box:

I, the principal of the abovementioned school, hereby confirm that the vehicle(s) currently reflected on CEMIS for the abovementioned route are correct and are currently being used on the relevant route.

I, the principal of the abovementioned school, hereby confirm that one or more of the authorised vehicles as currently reflected on CEMIS for the abovementioned route have been replaced by another.

In the event that the second option above is selected, principals must complete the detail of the replacement(s) in the table on page 2. On routes where more than one vehicle is reflected on CEMIS, only the vehicles which have been replaced should be listed below. It will be assumed that the remaining vehicles (not reflected below) are still being used on the route.

	Current vehicle registration number as per CEMIS	Registration number of replacement vehicle	Was written approval granted by the principal for the replacement?	If approval was granted, are copies of the licence & roadworthy certificates on file?	Is this a permanent replacement of the vehicle?	If this is a temporary replacement of the vehicle, indicate the date when the replacement will expire.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

TO BE COMPLETED BY PRINCIPAL

Comments:

.....

Principal's signature:

Date:

School Stamp



APPLICATION FOR THE TEMPORARY REPLACEMENT OF A VEHICLE

Route no.: WCE _____ Name of contractor: _____

Business tel. no.: _____ Cell no.: _____

Instructions:

1. Only principals of schools authorised on the above Learner Transport Route may approve the replacement of an authorised vehicle with another.
2. A replacement vehicle must be a similar vehicle with similar seating capacity to the one being replaced.
3. Principals may only approve the replacement of an authorised vehicle on receipt of a certified copy of a valid licence and roadworthy certificate of the replacement vehicle.
4. Principals are required to email a copy of this application form, **immediately after the completion of the form**, to the Deputy Director: LTS at the Western Cape Education Department (WCED) Head Office at wcedlts@westerncape.gov.za. A copy of this form must also be submitted to the relevant district office.
5. The approval of a replacement vehicle remains valid for a period of three months from the date of the approval by the principal.

Please complete the table below:

CURRENT APPROVED VEHICLE	REPLACEMENT VEHICLE

The reason for this replacement is as follows:

.....
.....

Contractor's signature: Date:

TO BE COMPLETED BY PRINCIPAL

Please mark relevant box:

Replacement **approved**; licence and roadworthy document of replacement vehicle on LTS file

Replacement **not approved**

This replacement is valid until: (Refer to paragraph 5 above)

Comments:

.....

Principal's signature:

SCHOOL STAMP

Date:

This annexure is available in Afrikaans and Xhosa on request.



APPLICATION FOR THE PERMANENT REPLACEMENT OF A VEHICLE

Route no.: WCE _____ Name of contractor: _____

Business tel. no.: _____ Cell no.: _____

Instructions:

- 1. Only principals of schools authorised on the above Learner Transport Route may recommend the permanent replacement of an approved vehicle with another.
2. A permanent replacement vehicle must be a similar vehicle with similar seating capacity to the one being replaced.
3. This application, upon the recommendation of the principal, authorises the temporary replacement of an approved vehicle for a period of six months from the date of the principal's signature or until the permanent replacement has been authorized by the Head Office of the Western Cape Education Department (WCED).
4. Principals are required to email a copy of this application together with copies of valid licence and roadworthy certificates, immediately after the completion of this form, to the Deputy Director: LTS at the WCED Head Office at wcedlts@westerncape.gov.za. Copies must also be forwarded to the relevant district office.
5. Approval for the permanent replacement of a vehicle may only be granted in writing by the Head Office of the WCED.

Please complete the table below:

Table with 2 columns: CURRENT APPROVED VEHICLE, REPLACEMENT VEHICLE

The reason for this replacement is as follows:

.....
.....

Contractor's signature: Date:

TO BE COMPLETED BY SCHOOL PRINCIPAL

I hereby recommend the replacement of the abovementioned vehicle and have a copy of the license and roadworthy documents on file.

While the permanent replacement of the vehicle is being considered the temporary replacement of this vehicle will be valid until:(refer to paragraph 3 above)

Comments:

.....

Principal's signature:

Date:



This annexure is available in Afrikaans and Xhosa on request.