



Verwysing: 20190227-2243  
Lêerno.: 3/3/1/1/3  
Navrae: A Venter

Kurrikulum AOO-minuut: DCG 0004/2019

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Hoofde:  
Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Adjunk-hoofonderwyskundiges, VOO-  
koördineerders, AOO-koördineerders, EBW-vakadviseurs vir die Senior Fase en  
Prinsipale van alle gewone openbare gekombineerde skole en hoërskole

**Onderwerp: Kennisgewing van professionele ontwikkelingswerksessie in Ekonomiese en Bestuurswetenskappe vir graad 8- en 9-onderwysers**

1. Die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD), in samewerking met die Universiteit van Stellenbosch (US), het 'n gefokusde opleidingskursus gereël vir onderwysers wat Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (EBW) in graad 8 en 9 onderrig.
2. Die doel van die opleiding is om die onderrig van EBW in graad 8 en 9 te verbeter deur kennis en vaardighede aan onderwysers wat tans die vak onderrig, te voorsien.
3. Die kursus sal deur dosente van die Universiteit van Stellenbosch, ervare onderwysers, sowel as die Senior Kurrikulumbeplanner aangebied word. Alle kursusmateriaal word deur die Universiteit van Stellenbosch, die WKOD, sowel as die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO) onderskryf.
4. Die opleiding sal soos volg plaasvind:

**Dinsdag, 18 Junie 2019 en Woensdag,  
19 Junie 2019**

Opleidingstye:

- Dinsdag: 08:00–15:30
- Woensdag: 08:00–15:30

5. Opleiding sal by die volgende plek plaasvind:

Distrik	Plek	Opleidingstaal
Alle distrikte	Universiteit van Stellenbosch	Engels en Afrikaans
Let wel: Verblyfreëlings vir onderwysers van landelike distrikte wat graag die opleiding wil bywoon, sal by 'n nabygeleë koshuis getref word.		

6. Bywoning van hierdie kursus sal lei tot 'n sertifikaat wat sal aandui dat die ontvanger omvattende ondersteuning in die EBW-vak van die Universiteit van Stellenbosch ontvang het.

## 7. Registrasie

7.1 Onderwysers word versoek om **voor of op Vrydag, 26 April 2019** aanlyn by <https://docs.google.com/forms/d/1vrqz0lkHziEZCSKn6eiERN6oOVB7iWYYIOCVzjxVVVg/edit> te registreer. Dit is noodsaaklik dat skole die korrekte registrasie-inligting voorsien sodat enige logistieke probleme by die opleiding vermy kan word. Die prinsipaal sal ook aanspreeklik wees vir onderwysers wat registreer maar nie die opleiding bywoon nie, aangesien dit finansiële implikasies inhou.

## 8. Reis

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

- Bywoning van die hele opleidingskursus moet bevestig word.
- Die totale afstand wat vir die **tweedagtydperk** gereis word, moet **100 km oorskry**.
- Die totale afstand wat vir die **tweedagtydperk** geëis word, mag nie 800 km oorskry nie.

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 was. Die name van die passasiers,

	<p>asook die afstand wat afgelê is, moet hierin genoem word. 'n Standaardtarief van R3,00 per kilometer sal betaal word. Enjinkapasiteit sal nie van toepassing wees nie.</p>	
<p>Die gebruik van 'n geregistreerde diensverskaffer</p> <p><i>LW: skriftelike voorafgoedkeuring moet van die AOO/VOO-distrikskoördineerder verkry word.</i></p>	Stap 1	Die skool moet drie kwotasies verkry vóórdat die opleiding begin.
	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 <b>skool</b> die diensverskaffer betaal en 'n kwitansie kry.
	Stap 6	Vir vergoeding moet die skool 'n brief by die distrik se bestuurder wat eise hanteer, indien waarin aangedui word dat die diensverskaffer gebruik is, en die name van die passasiers en die besonderhede van die afstand wat afgelê is, gelys word. Die kwotasies, die goedkeuring van die AOO/VOO-koördineerder en die finale betaalde faktuur moet aangeheg word.
	<p>Alle papierwerk moet as bewys vir die interne ouditeur gehou word. Die WKOD sal die skool vergoed SLEGS wanneer die ondertekende dokumentasie, insluitende die skriftelike <b>vooraf</b>goedkeuring van die AOO/VOO-distrikskoördineerder, ontvang word.</p> <p>Onderwysers moet 'n sentrale oplaai-punt reël waar almal as 'n groep opgelaaï kan word.</p>	
Die gebruik van openbare vervoer, d.w.s. openbare taxi, bus of trein vir kort reisafstande	<p>Eise moet die begin- en eindpunt van elke fase van die reis aandui.</p> <p>Vergoeding sal volgens standaardtariewe gemaak word.</p> <p>Bewyse (kaartjies) mag deur die amptenaar wat die eise hanteer, versoek word om die eis te bekragtig.</p> <p>Geen eise vir huurmotors met metertariewe mag ingedien word nie.</p>	

## 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 na die opleidingslokaal moet **60 km** in een rigting **oorskry**, dit wil sê, 'n 120 km retoerit.
- Bywoning van die hele opleidingskursus moet bevestig word.
- Registrasie moet vooraf afgehandel word.
- Die vereistes soos in 9.3 hieronder uiteengesit, 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 vóór die werksessie begin, in te skryf.

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

Kosbuisverblyf	Koshuisverblyf sal by die Hoërskool Stellenbosch voorsien word <u>teen geen koste aan onderwysers nie</u> . Die volgende voorwaardes is van toepassing: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwysers moet kamers deel.</li> <li>• Onderwysers moet hul eie beddegoed, handdoeke en toiletware saambring.</li> <li>• Die aankomstyd op Maandag (17 Junie 2019) is slegs vanaf 15:00 tot 17:00.</li> </ul>
Geregistreerde gasvryheidsondernemings, dit wil sê, bed-en-ontbyt, gastehuis of hotel	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot en met R400 per dag mag vir aandete, bed en ontbyt geëis word.</li> <li>• 'n Oorspronklike faktuur van die onderneming moet deur die eiser medeonderteken en by die opleidingskursus ingedien word.</li> <li>• Die betaling van onvolledige of laat eise word nie gewaarborg nie.</li> </ul>
Verblyf by familie/vriende	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tot en met R260 per dag mag vir aandete, bed en ontbyt geëis word.</li> <li>• Die eis moet deur 'n beëdigde verklaring van die betrokke familielid/vriend vergesel word, deur die eiser medeonderteken, en by die opleidingskursus ingedien word.</li> </ul>

Private korttermynhuur-/ -verhuringsooreenkomste	Die volgende voorwaardes sal van toepassing wees:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die skool sal vir die verblyfreëlings en die betaling daarvan (alle koste vir aandete, bed en ontbyt) verantwoordelik wees.</li> <li>Die volgende proses moet gevolg word:</li> </ul>	
	Stap 1	Die skool moet vooraf 'n brief by die AOO/VOO-koördineerder indien om die gebruik van 'n gehuurde fasiliteit wat 'n groep onderwysers kan huisves, te versoek. Besonderhede oor die verblyf, die huurooreenkoms ingeslote, en die name van die onderwysers moet verskaf word.
	Stap 2	Die AOO/VOO-koördineerder moet die reëlings skriftelik goedkeur. <b>Geen reëlings</b> 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/VOO-koördineerder) by die opleidingskursus indien.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die eis sal as een rekening beskou word, wat aan die skool betaalbaar is.</li> <li>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, sal egter afhang 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.</li> <li>Alle oorspronklike maaltydkwitansies, betaalstrokies, ens., moet afgeteken en saam met 'n opsomming ingedien word.</li> <li>Die hele eis moet <b>as een rekening</b> ingedien word, saam met 'n dekbrief van die skool wat deur al die oorspronklike dokumentasie ondersteun word.</li> </ul>		

## 10. Hoe om te eis

10.1 Alle onderwysers wat 'n eis wil indien, moet die aangehegte bankbesonderhedevorm (Bylae B) invul en dit op die eerste opleidingsdag by die opleidingslokaal se eisoonbank indien. Die bankbesonderhedevorm moet deur die bank gestempel word en slegs 'n oorspronklike vorm mag ingedien word. Onderwysers moet hierdie vorm invul VOOR die opleiding begin (m.a.w. die vorm moet reeds ingevul wees wanneer hulle by die lokaal aankom).

- 10.2 Alle eise moet deur die oorspronklike dokumentasie gestaaf 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 dek. 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 by die opleidingslokaal ingedien word, waar amptenare teenwoordig sal wees om met die eise te help.
- 10.6 Geen laat of onvoltooide eise sal aanvaar word nie, tensy daar buitengewone versagtende omstandighede is en vergoeding kan nie gewaarborg word nie.
11. **Navrae**
- 11.1 Indien u enige verdere navrae het, moet asseblief nie huiwer om met Antoinette Venter by 021 467 2501 of Antoinette.Venter@westerncape.gov.za in verbinding te tree nie.
12. Prinsipale word vriendelik versoek om die inhoud van hierdie minuut onder die aandag van alle EBW-vakhoofde te bring. Let asseblief daarop dat registrasie op **Vrydag, 26 April 2019** sal sluit.

**GETEKEN:** PAD BEETS

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR**

**DATUM:** 2019-03-13



**PROVINCIAL GOVERNMENT WESTERN CAPE**

PGWC 006

**BAS ENTITY MAINTENANCE  
BANK DETAILS**

DEPARTMENT

OFFICE

**System User Only**

BAS Ref No. \_\_\_\_\_

Captured By: \_\_\_\_\_

Date Captured: \_\_\_\_\_

Authorised By: \_\_\_\_\_

Date Authorised: \_\_\_\_\_

**Bank Details**

**DETAILS OF FIRM / INSTITUTION:**

Name

Address

Contact Person  Tel. No.

I/We hereby request and authorise you to pay any amounts which any accrue to me/us to the credit of my/our account with the mentioned bank.

I/We understand that the credit transfers hereby authorised will be processed by computer through a system know as the "ACB ELECTRONIC BANK TRANSFER SERVICE", and I/We also understand that no additional advice of payment will be provided by my/our bank, but details of each payment will be printed on my/our bank statement or any accompanying voucher.(This does not apply where it is not customary for banks to furnish bank statements).

I/we understand that a payment advice will be supplied by the Department in the normal way, and that it will indicate the date on which funds will be available in my/our account.This authority may be cancelled by me/us by giving thirty days notice by prepaid registered post.

**Initials and Surname**

**Authorised Signature**

**Date dd/mm/ccyy**

Name of Bank

Name of Branch

Branch Code

Account Number

Type of Account  Current Account  Other (specify)

Savings Account

Transmission Account

**DATE STAMP OF BANK  
BANK ACCOUNT PARTICULARS  
CERTIFIED AS CORRECT**

**FOR OFFICE USE ONLY**

**APPROVED BY HEAD OF OFFICE**

Print Name: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_