Wes-Kaapse Regering

Wes-Kaapse Onderwysdepartement
Vuyelwa Madasi
Direktoraat: Inrigtingshulpbronondersteuning
Vuyelwa.Madasi@westerncape.gov.za | 021 467 2108

BYLAE A

Riglyne vir die ontvangs van graad R- tot 9-werkboeke vir die 2025-skooljaar

Die volgende riglyne word verskaf om skole met die ontvangs en opname van die aflewering van die Departement van Basiese Onderwys (DBO) se werkboeke vir Kwartaal 1 en 2 van 2025 te help. Dieselfde proses moet gevolg word wanneer werkboeke vir Kwartaal 3 en 4 van 2025 afgelewer word.

1. **Voor aflewering**

1.1 Die prinsipaal moet 'n senior personeellid en 'n span assistente aanstel om hierdie riglyne te implementeer.

1.2 Die senior personeellid en sy/haar span moet hulself van die inhoud van Inrigtinghulpbronondersteuningsminuut 0009/2023, gedateer 23 Junie 2023, vergewis.

1.3 Verkry toegang tot die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) se webwerf by https://wcedonline.westerncape.gov.za/learning-and-teaching-support-material-ltsm en voer die volgende stappe uit:

(a) Rol af tot by nommer 5 en klik op "*2025 WC workbook delivery schedule*".

(b) In die tabel is die name van die skole in alfabetiese volgorde gerangskik. Gaan na die naam van die skool en gee aandag aan die volgende kolomme: *Subject, Language, Grade, ISBN, Year, Quantity* en *Delivery date*.

(c) Druk slegs die bladsy wat die besonderhede van die skool bevat uit. Skryf as alternatief die toepaslike besonderhede van die skool neer. Let asseblief daarop dat die getal wat aangedui word deur die WKOD aan die DBO verskaf is, in ooreenstemming met SOBIS se vooruitskattings in Maart 2024. Die skool moet toesien dat die DBO-diensverskaffer die werkboeke wat met hierdie getal ooreenstem, aflewer en dat die korrekte tale afgelewer word.

1.4 Die werkboek-opnamedokument (**Bylae B**) moet gebruik word om die *Quantity Expected*-kolom vir die getal boeke wat verwag word, in te vul. Dit is die getal wat vir die skool op 2025 se werkboekafleweringsrooster aangedui word. Deur hierdie algehele syfer aan te teken, behoort die skool die getal te hê wat na verwagting deur die DBO-diensverskaffer afgelewer sal word.

1.5 Daar moet genoeg persone regstaan om te help met die nagaan en tel van die werkboeke wanneer die afleweringsvoertuig aankom op die dag wat op die werkboekafleweringsrooster aangedui word.

1.6 Besluit vooraf waar die werkboeke uiteindelik opgeberg gaan word en hoe dit gepak gaan word, bv. volgens titel of graad of taal.

1.7 Besluit op 'n plek waar die werkboeke afgelaai en op so 'n wyse gepak kan word dat dit maklik nagegaan en getel kan word.

1.8 Die skool se kontakpersoon (soos op die afleweringsrooster aangedui) kan 'n telefoonoproep van 'n verteenwoordiger van die afleweringsmaatskappy te wagte wees om die datum en tyd van die werkboeke se aflewering te bevestig.

2. **Prosedure op die afleweringsdag van die werkboeke**

2.1 Die persoon/persone wat versoek is om met die nagaan en tel van die werkboeke te help, moet ten tyde van die aflewering van die werkboeke beskikbaar wees.

2.2 Let daarop dat die werkboeke volgens taal in verskillende kleure gemerk sal wees, bv. Engels (blou), Afrikaans (rooi), Xhosa (geel) en Sotho (groen). Die Engels Eerste Addisionele Taal-werkboeke vir graad 1 tot 6 is in 'n reeks kleure oor die grade heen gemerk.

2.3 Die werkboek-opnamedokument (**Bylae B**) waarop die verwagte getal werkboeke reeds aangedui is, moet beskikbaar wees (kyk punt 1.4).

2.4 Wanneer die afleweringsvoertuig arriveer, vergelyk die afleweringsbewys, soos deur die vragmotorbestuurder verskaf, met die inligting op die afleweringsrooster en die werkboek-opnamedokument (kyk punt 1.3(c) en 1.4).

2.5 Werkboeke word dan by die voorafgekose afleweringsplek afgelaai (kyk punt 1.7) sodat dit teen die afleweringsbewys nagegaan en getel kan word.

2.6 Terwyl die werkboeke getel word, moet een persoon die getal werkboeke wat ontvang is op die werkboek-opnamedokument(**Bylae B**) aanteken. Hierdie getal wat ontvang is, sal in die "*Quantity Received*"-kolom vir elke vak/graad/taal aangeteken word.

2.7 As daar bevind word dat minder boeke afgelewer is as wat op die afleweringsbewys aangedui is nadat die werkboeke getel is, moet dit op die afleweringsbewys aangeteken word. Enige ander toepaslike inligting moet in die laaste kolom van die afleweringsbewys aangeteken word.

2.8 Wanneer die prinsipaal of die afgevaardigde senior personeellid tevrede is, moet hulle die afleweringsbewys invul, onderteken en die skool se stempel in die betrokke kolomme aan die onderkant van die afleweringsbewys aanbring. As geen skoolstempel beskikbaar is nie, moet die prinsipaal of afgevaardigde senior personeellid skriftelik aandui dat 'n skoolstempel nie beskikbaar is nie, en redes daarvoor gee.

2.9 Die oorspronklik ondertekende en gestempelde afleweringsbewys moet aan die vragmotorbestuurder terugbesorg word en 'n afskrif moet by die skool bewaar word.

3. **Tekorte en oorskotte**

3.1 Vergelyk die getal werkboeke wat ontvang is, soos ingevul op die werkboek-opnamedokument toe die boeke ná aflewering getel is (kyk punt 2.6), met die getal leerders wat in Januarie 2025 by die skool verwag word.

3.1.1 Byvoorbeeld: 400 werkboeke vir graad 2 Engels Huistaal is ontvang, maar in Januarie 2025 verwag die skool 425 Engels Huistaal-leerders in graad 2. Dit beteken dat die skool 'n tekort van 25 van hierdie werkboeke in die vooruitsig stel. Teken hierdie getal (25) in die tekort-kolom (*Shortages*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboek-opnamedokument aan.

3.1.2 As 385 leerders in Januarie 2025 vir Engels Huistaal in graad 2 by die skool verwag word, sal die skool 'n oorskot van 15 Engels Huistaal-werkboeke vir graad 2 hê. Teken hierdie getal (15) in die oorskot-kolom (*Surplus*) onder graad 2 Engels Huistaal op die werkboek-opnamedokument aan.