

Bylae A

Riglyne vir die ontvangs van die Departement van Basiese Onderwys (DBO) se graad R- tot 9-werkboeke vir die 2027-skooljaar

1. Die volgende riglyne word verskaf om skole te help om volume 1 van die Departement van Basiese Onderwys (DBO) se werkboeke vir **Kwartaal 1 en 2 van 2027** in ontvangs te neem en aan te teken.
2. Skole moet dieselfde proses volg word wanneer volume 2 van die DBO-werkboeke vir **Kwartaal 3 en 4 van 2027** afgelewer word.
3. **Voor aflewering**
 - 3.1 Die prinsipaal moet 'n senior personeellid en 'n span assistente aanstel om hierdie riglyne te implementeer.
 - 3.2 Die senior personeellid en die span moet hulself van die inhoud van die meegaande minuut vergewis.
 - 3.3 Hulle moet toegang tot die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) se webwerf (<https://www.westerncape.gov.za/education/learning-and-teaching-support-material-ltsm>) verkry en die volgende stappe volg:
 - (a) Rol af en klik op "2027 WC Workbook Delivery Schedule".
 - (b) Die name van skole op hierdie lys is in alfabetiese volgorde gerangskik. Vind die betrokke skool op die lys en let op die inligting in die volgende kolom: *Subject, Language, Grade, ISBN, Year, Quantity* en *Delivery date*.
 - (c) Maak slegs 'n drukstuk van die bladsy wat die betrokke skool se besonderhede bevat of skryf die skool se besonderhede neer. Let asseblief daarop dat die getal werkboeke wat op die webblad aangedui word, ooreenstem met die vooruitskattings op SOBIS wat die WKOD in April 2026 aan die DBO verskaf het.
 - (d) Die skool moet toesien dat die DBO-diensverskaffer die korrekte getal werkboeke en die korrekte tale, soos op die lys aangedui, aflewer.
 - 3.4 Die templat vir die ontvangs van werkboeke (**Bylae B**) moet gebruik word om die GETAL VERWAG-kolom vir die getal boeke wat verwag word, in te vul. Dit is die getal wat vir die skool op 2027 se afleweringsskedule vir werkboeke (*WC Workbook Delivery Schedule*) aangedui word.

- 3.5 Skole moet toesien dat genoeg personeel beskikbaar is om te help om die werkboeke te tel en na te gaan wanneer die DBO se diensverskaffer die werkboeke op die geskeduleerde dag aflewer.
- 3.6 Identifiseer 'n area waar die werkboeke afgelaai en uitgepak kan word sodat dit maklik getel en nagegaan kan word.
- 3.7 Die DBO-diensverskaffer se verteenwoordiger sal die skool se kontakpersoon, soos aangedui op die afleweringsskedule vir werkboeke, kontak om die afleweringdatum en -tyd te bevestig.
- 3.8 Besluit vooraf waar die werkboeke gestoor sal word en hoe dit verpak moet word, bv. volgens titel, graad of taal.

4. **Prosedure op die afleweringdag**

- 4.1 Die personeel wat aangestel is om te help om die werkboeke te tel en na te gaan, moet beskikbaar wees wanneer die werkboeke afgelewer word.
- 4.2 Let daarop dat die werkboeke volgens taal in verskillende kleure gemerk sal wees, bv. Engels (blou), Afrikaans (rooi), Xhosa (geel) en Sotho (groen). Die werkboeke vir Engels Eerste Addisionele Taal vir graad 1 tot 6 is in 'n reeks kleure oor die grade heen gemerk.
- 4.3 Die templaar vir die ontvangs van werkboeke (**Bylae B**) waarop die getal werkboeke wat verwag word reeds aangedui is, moet beskikbaar wees wanneer die werkboeke afgelewer word (kyk paragraaf 3.4 hierbo).
- 4.4 Die bestuurder van die DBO-diensverskaffer sal 'n afleweringbewys verskaf. Die inligting op hierdie afleweringbewys moet met die inligting op die afleweringsskedule vir werkboeke en die templaar vir die ontvangs van werkboeke (kyk paragraaf 3.3(c) en 3.4) vergelyk word.
- 4.5 Die werkboeke moet by die voorafgekoose afleweringarea afgelaai word (kyk paragraaf 3.6) sodat dit getel kan word en teen die afleweringbewys nagegaan kan word.
- 4.6 Terwyl die werkboeke getel word, moet een persoon die getal werkboeke wat ontvang is op die templaar vir die ontvangs van werkboeke (**Bylae B**) aanteken. Hierdie getal moet in die "GETAL ONTVANG"-kolom vir elke vak, graad en taal aangeteken word.
- 4.7 Indien minder werkboeke afgelewer word as wat die afleweringbewys aandui, moet die tekort op die afleweringbewys aangedui word. Enige ander toepaslike inligting moet in die laaste kolom van die afleweringbewys aangeteken word.

- 4.8 Sodra die proses om werkboeke te tel en na te gaan afgehandel is, moet die prinsipaal of die afgevaardigde senior personeellid die betrokke afdelings onderaan die afleweringbewys invul en onderteken en dit met die skoolstempel stempel. Indien die skool nie 'n stempel het nie, moet die prinsipaal of afgevaardigde senior personeellid dit skriftelik bevestig en redes verskaf.
- 4.9 Die oorspronklik ondertekende en gestempelde afleweringbewys moet aan die vragmotorbestuurder terugbesorg word en 'n afskrif moet by die skool bewaar word.

5. **Tekorte en surplusse**

- 5.1 Ná aflewering moet die getal werkboeke wat op die templaar vir die ontvangs van werkboeke aangeteken is (kyk paragraaf 4.6), vergelyk word met die getal leerders wat in Januarie 2027 by die skool verwag word.
- 5.2 Byvoorbeeld:
- (a) Die skool ontvang 400 werkboeke vir Engels Huistaal Graad 2, maar verwag 425 graad 2-leerders vir Engels Huistaal in Januarie 2027. Dit beteken dat die skool 'n tekort van 25 werkboeke verwag.
 - (b) Teken die getal 25 in die *TEKORTE*-kolom onder Engels Huistaal Graad 2 op die templaar vir die ontvangs van werkboeke aan.
 - (c) Indien die skool in Januarie 2027 slegs 385 graad 2-leerders vir Engels Huistaal verwag, sal die skool 'n surplus van 15 werkboeke hê.
 - (d) Teken die getal 15 in die *SURPLUSSE*-kolom onder Engels Huistaal Graad 2 op die templaar vir die ontvangs van werkboeke aan.