

Government Gazette
Staatskoerant

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA
REPUBLIEK VAN SUID AFRIKA

Vol. 737 9 November / November 2026 No. 55707

N.B. The Government Printing Works will not be held responsible for the quality of "Hard Copies" or "Electronic Files" submitted for publication purposes

ISSN 1682-5845



AIDS HELPLINE: 0800-0123-22 Prevention is the cure

IMPORTANT NOTICE:

THE GOVERNMENT PRINTING WORKS WILL NOT BE HELD RESPONSIBLE FOR ANY ERRORS THAT MIGHT OCCUR DUE TO THE SUBMISSION OF INCOMPLETE / INCORRECT / ILLEGIBLE COPY.

NO FUTURE QUERIES WILL BE HANDLED IN CONNECTION WITH THE ABOVE.

Contents

No.		Gazette No.	Page No.
	GENERAL NOTICES • ALGEMENE KENNISGEWINGS		
Basic Education, Department of / Basiese Onderwys, Departement van			
4250	South African Schools Act (84/1996): Extension of the period for public comment on the Draft Regulations on the National Education Information System, 2026; and Regulations on the Minimum Norms and Standards for Provincial Teacher Development Institutes and District Teacher Development Centres, 2026	55707	3
4251	Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996: Regulasies oor Nasionale Onderwysinligtingstelsel, 2026	55707	4

GENERAL NOTICES • ALGEMENE KENNISGEWINGS

DEPARTMENT OF BASIC EDUCATION

NOTICE 4250 OF 2026

SOUTH AFRICAN SCHOOLS ACT, 1996 (ACT NO. 84 OF 1996)

EXTENSION OF THE PERIOD FOR PUBLIC COMMENT ON THE DRAFT REGULATIONS ON THE NATIONAL EDUCATION INFORMATION SYSTEM, 2026; AND REGULATIONS ON THE MINIMUM NORMS AND STANDARDS FOR PROVINCIAL TEACHER DEVELOPMENT INSTITUTES AND DISTRICT TEACHER DEVELOPMENT CENTRES, 2026

I, Siviwe Gwarube, Minister of Basic Education, hereby invite interested persons and organisations to submit written comments on the following draft regulations for a further period of 30 days from the date of publication of this notice in the Government Gazette:

(a) Regulations on the National Education Information System, 2026; and
(b) Regulations on the Minimum Norms and Standards for Provincial Teacher Development Institutes and District Teacher Development Centres, 2026.

The English and Afrikaans versions of both sets of draft regulations are published together with this notice for public comment.

Written comments must be addressed to the Director: Legal Services, Department of Basic Education, and marked for the attention of Adv. Zukile Ntshwanti. Comments may be submitted as follows:

(a) By email to NEIAS@dbe.gov.za for comments on the draft Regulations on the National Education Information System, 2026, or TeacherDevelopment@dbe.gov.za for comments on the draft Regulations on the Minimum Norms and Standards for Provincial Teacher Development Institutes and District Teacher Development Centres, 2026;
(b) By post to the Department of Basic Education, Private Bag X 895, Pretoria, 0001; or
(c) By hand to the Department of Basic Education, 222 Struben Street, Pretoria, 0001.

Comments must be received within the further 30-day period specified in this notice. Comments received after the expiry of this period will not be considered.

Comments already submitted on either set of draft regulations will be considered and need not be resubmitted. Supplementary comments may be submitted within the further 30-day period.



SIVIWE GWARUBE, MP
MINISTER OF BASIC EDUCATION
DATE: 3 NOVEMBER 2026

DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS

KENNISGEWING 4251 VAN 2026

SUID-AFRIKAANSE SKOLEWET, 1996

REGULASIES OOR NASIONALE ONDERWYSINLIGTINGSTELSEL, 2026

Die Minister van Basiese Onderwys beoog om uit kragte van artikel 61(1)(*a*F) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996) die regulasies in die Bylae hierby uiteengesit, te maak.

Enige persoon wat geskrewe kommentaar op die konsep Regulasies wil voorlê, word hierby uitgenooi om dit binne 30 dae vanaf die publikasie van hierdie kennisgewing voor te lê—

(a) deur sodanige kommentaar aan die volgende adres te pos:
Privaatsak X895
PRETORIA
0001;

(b) deur sodanige kommentaar per hand by die volgende adres af te lewer:
Die Departement van Basiese Onderwys
222 Struben Straat
Pretoria
0001; of

(c) deur sodanige kommentaar na die volgende adres te e-pos:
NEIAS@dbe.gov.za

Kommentaar moet aan die Direkteur: Regsdienste gerig word, en vir die aandag van Adv. Zukile Ntshwanti gemerk word. Kommentaar wat na die sluitingsdatum ontvang is sal nie oorweeg word nie.

SIVIWE GWARUBE, LP

MINISTER VAN BASIESE ONDERWYS

This gazette is also available free online at **www.gpwonline.co.za**

Woordomskrywings

1. In hierdie Regulasies het enige woord of uitdrukking waaraan ’n betekenis in die Wet toegewys is, daardie betekenis en, tensy die samehang anders aandui beteken–

"**databestuurder**" 'n persoon verantwoordelik vir die oorsig van die bestuur, opberging, sekuriteit en organisasie van onderwysdata binne 'n onderwysdepartement en onderwysinstelling;

"**kleuterontwikkeling**" vir die doeleindes van hierdie Regulasies, die fisiese, kognitiewe, emosionele en sosiale ontwikkeling van kinders vanaf geboorte tot skoolgaande ouderdom en sluit vroeë opvoeding, gesondheid, voeding en oueroondersteuning in;

"**kleuterontwikkelingsprogram**" vir die doeleides van hierdie Regulasies, 'n gestruktureerde en ouderdomgepaste program geregistreer kragtens artikel 95 van die 'Children's Act, 2005' (Wet No. 38 van 2005) om sorg, ontwikkeling, vroeë opvoedingsgeleenthede of ondersteuning vir kinders vanaf geboorte tot skoolgaande ouderdom te voorsien;

"**onderwysdata**" alle inligting tersaaklik tot die beplaning en bestuur van onderwys wat ingesamel, geberg en geprosesseer word deur onderwysinstellings en onderwysdepartemente, met inbegrip van alle inligting wat binne die minimum datavelde val;

"**onderwysinstelling**" 'n instelling wat gestig of geregistreer is wat onderwys as sy primêre doel voorsien.

"**Onderwysbestuurinligtingstelsel**" 'n stelsel beoog in regulasie 3;

"**Onderwysbestuurinligtingstelselbeampte**" 'n beampte bedoel in regulasie 3(2);

"**inligtingsbeampte**" 'n inligtingsbeampte soos omskryf in artikel 1 van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000);

"**minimum datavelde**" die hoofstel onderwysdata-elemente wat benodig is om ingesamel, geberg of geprosesseer moet word deur die onderwysbestuurinligtingstelsel, soos uiteengesit in Aanhangsel A;

"**nie-opvoeder personeel**" alle personeellede in permanente of tydelike indiensname binne 'n skool anders as skoolhoofde, onderwysers en beamptes van onderwysdepartemente;

"**beleidseienaar**" 'n direktoraat verantwoordelik vir die oorsig van die skep, implementering en afdwinging van 'n spesifieke beleid binne die departement;

"**skoolkwartaal**" 'n aangewese deel van die akademiese jaar waartydens 'n onderwysinstelling klas gee, en duur normaalweg verskeie weke of maande.

"**skooljaar**" die tydperk van die jaar waartydens leerders skool bywoon;

"**stelsel administrateur**" 'n beampte bedoel in regulasie 11(1).

Trefwydte, toepassing en oogmerke

2. (1) Hierdie Regulasies is van toepassing op—

(a) onderwysdepartemente en onderwysinstellings wat onderwysdata insamel, berg en prosesseer vir onderwysbestuur en hulpbron beplanningsdoeleindes; en

(b) onderwysdata ingesamel, geberg en geprosesseer en versprei deur die Onderwysbestuurinligtingstelsel.

(2) Die doelstellings van hierdie Regulasies is om—

(a) die insameling, berging, prosessering en verspreiding van onderwysdata deur onderwysinstellings te fasiliteer, onderwysdepartemente, KO-sentrums en tuisonderrig, wat die nasionale onderwysbestuurinligtingstelsel gebruik; en

(b) 'n gestruktureerde raamwerk vir die bestuur van onderwysdata in 'n wyse wat konsekwentheid, sekuriteit, nakoming en doeltreffendheid vir die onderwys sektor verseker.

Onderwysbestuurinligtingstelsel

3.(1) Die onderwysbestuurinligtingstelsel is 'n stelsel vir die insameling, prosessering, analise, publikasie, verspreiding en lewer van inligtingdienste vir die bestuur van onderwyshulpbronne en dienste wat–

(a) 'n gekoördineerde onderwysbestuurinligtingstelsel is;

(b) goedgekeur is vir gebruik deur die Departement en onderwysdepartemente; en

(c) die beplanning en bestuur van onderwysdata op skool, kring, distrik, provinsiale en nasionale vlakke fasiliteer.

(2) Die Departement van Basiese Onderwys, 'n onderwysdepartement, onderwysdistrik en onderwysintelling moet 'n beampte as 'n onderwysbestuurinligtingstelselbeampte aanstel.

Pligte van Departementshoof

4. 'n Departementshoof moet—

(a) verseker dat alle onderwysdata wat vir insameling en voorlegging geïdentifiseer is, voorsien word aan die Departement van Basiese Onderwys ooreenkomstig hierdie Regulasies; en

(b) alle onderwysdata onderteken voor dit aan die Departement van Basiese Onderwys voorgelê word.

Pligte van nasionale onderwysbestuurinligtingstelselbeampte

5. 'n Onderwysbestuurinligtingstelselbeampte binne die Departement van Basiese Onderwys moet—

(a) die vrystelling van amptelike statistieke en onderwysdata aan alle belanghebbendes, met inbegrip van die Departement van Basiese Onderwys, ooreenkomstig verslagdoeningsiklusse of spesiale versoeke beheer, koördineer en goedkeur;

(b) verseker dat onderwysdata wat vrygestel is die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013) nakom;

(c) verseker dat die onderwysbestuurinligtingstelsel ontwikkel en onderhou word in ooreenstemming met die Inligting Standaarde omskryf in die "National Education Information Policy (2004)" en die effektiewe gebruik van onderwysbestuurinligtingstelsel deur onderwysinstellings bevorder;

(d) onderwysdatainsamelingsprojekte goedkeur;

(e) nakoming moniteer en met ander provinsiale en nasionale inligtingsbeamptes saamwerk om die onderwysbestuurinligtingstelsel aan te voer; en

(f) gereelde vergaderings met alle provinsiale onderwysbestuurinligtingstelselbeamptes reël ter bevordering van die onderwysbestuurinligtingstelsel.

Pligte van provinsiale onderwysbestuurinligtingstelselbeampte

6. 'n Onderwysbestuurinligtingstelselbeampte in 'n onderwysdepartement moet—

(a) die vrystelling van amptelike provinsiale onderwysbestuurinligtingstelselstatistieke en data aan alle tersaaklike instellings en gemagtigde partye te koördineer, goedkeur en beheer;

(b) verseker dat onderwysdata wat vrygestel is aan die gehalte standaarde voldoen soos vereis deur die Departement van Basiese Onderwys en die Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (Wet No. 4 van 2013);

(c) met alle ander onderwysbestuurinligtingstelselbeamptes ter bevordering van die onderwysbestuurinligtingstelsel saamwerk; en

(d) raad voorsien oor die verbetering van elektroniese en nie-elektroniese inligtingstelsels.

Pligte van distrik onderwysbestuurinligtingstelselbeampte

7. 'n Onderwysbestuurinligtingstelselbeampte in elke onderwysdistrik moet—

(a) die vrystelling van onderwysdata vanaf onderwysintellings aan alle inligting gebruikers, met inbegrip van beide eksterne en interne belanghebbendes soos provinsiale en distriksbeamptes, die Departement van Basiese Onderwys en akademiese navorsers ooreenkomstig gestigte inligting verslagdoeningsiklusse of ingevolge spesiale inligtingversoeke, koördineer; en

(b) verserker dat statistieke en onderwysdata wat voorgelê is voldoen aan inligtingstandaarde omskryf in die "National Education Information Policy (2004)" met inagname van akkuraatheid en aanbieding.

Pligte van onderwysinstelling onderwysbestuurinligtingstelselbeampte

8. 'n Onderwysintelling onderwysbestuurinligtingstelselbeampte moet—

(a) die vrystelling van onderwysdata aan alle inligting gebruikers, met inbegrip van eksterne en interne belanghebbendes soos provinsiale en distriksbeamptes, die Departement van Basiese Onderwys en akademiese navorsers ooreenkomstig inligting verslagdoeningsiklusse en spesiale inligtingversoeke, koördineer en verseker dat data voldoen aan gestigte standaarde en vereistes;

(b) verseker dat 'n besigheidsproses ontwikkel word en nagekom word tydens dataprosessering en migrasie tussen stelsels en dat data konsekwent oor stelsels is; en

(c) effektiewe en streng rekordhouding, datakontrole, dataopname en datahantering metodologie en ondertekeningsprosedures stig om skoon, akkurate, betroubare en konsekwente gehalte data te verseker.

Pligte van skoolhoof of hoof van onderwysinstelling

9. Die skoolhoof of hoof van 'n onderwysinstelling moet—

(a) alle onderwysdata verwant aan sy of haar onderwysinstelling onderteken;

(b) ondertekende onderwysdata aan die tersaaklike onderwysdepartement voorlê; en

(c) verseker dat onderwydata wat voorgelê word akkuraat is en data spesifikasies deur die Departement van Basiese Onderwys gestig, nakom.

Pligte van databestuurders

10. Elke databestuurder moet—

(a) verseker dat onderwysdata wat ingesamel en aan die Departement van Basiese Onderwys voorgelê word akkuraat, toeganklik en effektief gebruik word; en

(b) voldoen aan tersaaklike regulasies en beleide rakende data wat deur die Departement van Basiese Onderwys ingesamel is.

Pligte van stelseladministrateur

11.(1) 'n Onderwysdepartement en onderwysinstelling moet 'n beamte as 'n stelseladministrateur aanstel wat verantwoordelik sal wees vir die ontplooiing, instandhouding en ondersteuning van die onderwysbestuurinligtingstelsel in daardie onderwysdepartement of onderwysinstelling.

(2) 'n Stelseladministrateur moet—

(a) gebruikertoegang en toestemming bestuur;
(b) tegniese ondersteuning aan werknemers voorsien;
(c) data rugsteune uitvoer;
(d) stelselvereistes identifiseer en opgraderings installeer; en
(e) sagteware opgraderings bestuur, klein bywerkings hanteer en datasekuriteit moniteer.

Data insameling, voorlegging en verslagdoening

12.(1) Alle onderwysinstellings moet alle onderwysdata vaslê deur middel van die onderwysbestuurinligtingstelsel ooreenkomstig die data verslagdoeningsverpligtings vermeld in subregulasie (3).

(2) Leerderinskrywings en onderwyser inligting vir Graad R geregistreer vir kleuterontwikkelingsprogramme moet ingesamel word deur die onderwysbestuurinligtingstelsel ooreenkomstig die data verslagdoeningsverpligtings vermeld in subregulasie (3).

(3) Die data verslagdoeningsverpligtings bedoel in subregulasies (1) en (2) is as volg:

(a) Alle onderwysinstellings moet verseker dat alle minimum velde (soos vermeld in Aanhangsel A) vasgelê, nagegaan, voltooid en akkuraat is voor voorlegging;
(b) Onderwysdepartemente en instellings moet alle vereiste data binne die tydperke voorgeskryf deur die Departement voorlê, met inbegrip van enige jaarlikse, kwartaallikse of ad hoc verslagleweringstydperk (Aanhangsel B);

(c) Alle onderwysdepartemente en instellings moet geskikte interne prosesse implementeer om nakoming aan datagehalte standaarde na te kom soos bepaal in die 'South African Statistical Quality Assessment Framework (SASQAF)' ;

(d) Alle datavereistes moet aan die aangewese provinsiale- en nasionaleinligtingstelsel, met inbegrip van die Nasionale Datastoor voorgelê word in 'n formaat en wyse bepaal deur die Departement;

(e) Die Onderwysbestuurinligtingstelselbeampte van die tersaaklike onderwysdepartement of onderwysinstelling moet die onderwysdata bevestig en goedkeur voor voorlegging.

(4) Die Nasionale Datastoor sal dien as die sentrale bewaarplek vir die berging en bestuur van alle onderwysdata by onderwysinstellings, kleuterontwikkelingsentrums, tuisonderrig, kring, distrik, provinsiale en nasionale vlakke vermeld.

(5) Onderwysdepartemente moet verseker dat gehalteversekerde, volledige en geldige onderwysdata aan die Departement van Basiese Onderwys voorgelê word.

(6) Beleidseienaars op alle vlakke van die onderwysstelsel moet die volledigheid en geldigheid van die onderwysdata nagaan.

(7) Die onderwysdatabestuurprosesse wat op provinsiale vlak ingestel is moet aan die beleidsvoorskrifte gestig deur die Departement van Basiese Onderwys voldoen.

(8) Die Departement van Basiese Onderwys moet die meesterlys vir alle onderwysinstelling onderhou en publiseer per die 'Master List Standard' soos gepubliseer in *Staatskoerant* No. 35526.

(9) Die Departement van Basiese Onderwys moet rekords hou van alle geregistreerde tuisonderrig leerders wat voorsien word deur onderwysdepartemente in die Nasionale Datastoor (wat 'n sentrale, geïntegreerde bewaarplek van data wat van alle onderwysinstellings, kleuterontwikkelingsentrums en tuisonderrig sektor ingesamel is).

(10) Alle onderwysinstellings en onderwysdepartemente moet met enige datagehalte oudits, evaluasies of kontrole prosesse wat deur die Departement geïnisieer word saamwerk en moet toegang tot rekord, ondersteunende dokumente en inligtingversoeke voorsien.

Nakoming en toegangsbeheer

13.(1) Onderwysdepartemente en onderwysinstellings moet verseker dat maatreëls gestig en onderhou word om die integriteit en vertroulikheid van personeelinligting wat deur sodaninge onderwysinstellings en onderwysdepartemente ingesamel is, te beskerm.

(2) Onderwysdepartemente en instellings moet 'n register hou en onderhou van personeel wat toegang het tot databasisse wat persoonlike inligting bevat.

(3) Onderwysdepartemente moet onderwysdata wat die huidige onderwysstelsel en historiese profiele van die onderwysstelsel van die verlede, ooreenkomstig inligtingstandaarde omskryf in die 'National Education Information Policy (2004)' weerspieël, veilig en toeganklik berg.

Kort titel en Inwerkingtreding

14. Hierdie Regulasies word die Regulasies oor Nasionale Onderwysinligtingstelsel, 2026, genoem en tree in werking op 'n datum deur kennisgewing in die *Staatskoerant* bepaal.

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

Aanhangsel A

MINIMUM DATAVELDE

(a) Onderwysdata vermeld in die velde hieronder word vereis vir doeleindes van die Onderwysbestuurinligtingstelsel en inligting is nie beperk tot die minimum lys nie.

(b) Enige uitbreiding van minimum datavelde moet tydens Tegniese Komitee Vergaderings oor e-Onderwys vergaderings bespreek en hersien word en moet voor implementering formele goedkeuring ontvang vanaf die Komitee van Hoofde van Onderwysdepartemente ("HEDCOM") se subkomitee oor e-Onderwys (gestig ooreenkomstig bepalings van die Wet op die Nasionale Onderwysbeleid, 1996 [Wet No. 84 van 1996]).

(c) Kern skoolgebaseerde onderwysdatavelde moet voltooi, bevestig en voorgelê word soos bepaal in die meesterlys standaard.

Leerder en Ouer Inligting	**Menslikehulpbronne**	**Kurrikulum**	**Skoolfinansies & Batebestuur**	**Buitemuurs**	**Skoolbeheerliggame en Skoolbestuur verslae**
(a) Leerder se naam/ name en van (b) Registrasie nommer, datum geregistreer (c) Datum geargiveer met rede	(a) Personeel pos en posvlak. (b) Die SACE nommer van alle onderwyspersoneel (c) Die getal jare of onderwys-ondervinding	(a) Korrekte vakke word aan alle leerders toegeken. (b) Vak klasse met leerders. (c) Gewigte van alle vakke,	(a) Jaarlikse skoolbegroting; (b) Ouditeure en oudituitslae; (c) Bateregister, infrastruktuur-register; en (d) LTSM-Handboeke	(a) Kokurrikulêr en buitemuurse aktiwiteite aangebied; (b) Leerder deelname; en (c) Skoliervervoer & NSNP (indien van toepassing)	(a) SBL verkiesings en lidmaatskap; (b) Subkomitees en lede; (c) Bestuur rekordsinligting; (d) Skoolgesondheid & veiligheid rekordsinligting; (e) SSE, SIP en APIP;

(d) Leerder se geboortedatum (e) Leerder se ID of paspoortnommer (f) Nasionale status, Geboorteland (g) Vorige skool (h) Kontak nommer en adres en noodgeval kontakte (i) Leerder se gestremdheid status (j) Leerder se graad (k) Leerder se adres (l) Leerder se vervoerwyse (m) Leerder se weeskind status (n) Die leerder se huistaal (o) Taal van onderrig en leer (TOL) (p) Leerder se klas (q) Leerder se Swangerskap indien van toepassing	(d) Die kwalifikasie vlakke van die onderwysers. (e) Fundza Lukshaka skema (f) Die vakspesialisasie van die onderwyser (g) Onderwyser lading vir alle onderwysers (h) Nie-opvoeder personeel word op SA-SAMS vasgelê. (i) Argief personeel wat die instelling verlaat het met die korrekte datum (j) Personeel pos en vergoedingstipe. (k) Verseker dat die bywoningsregister op datum gehou word (l) Vaslegging van die korrekte redes vir afwesigheid (m) QMS (n) Kontak nommer en adres en noodgeval kontakte	(d) Program van assessering vir alle vakke (e) Verseker dat die datums van assessering tydens skoolkwartale is. (f) Punte vir alle take. (g) Uitslae per vak vir elke kwartaal (h) leerder prestasie vir elke kwartaal; en (i) bevorderings-vereistes aan die einde van die jaar	toegeken en herverkryging		(f) SBL en Bestuurverslae; en (g) Rooster

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

(r) Leerder se siektes, psigologiese Inligting, leer hindernisse (s) SIAS (t) Leerder se bywoning (u) Redes vir afwesigheid (v) Disiplinêre prosedures (w) Dwelm toetse (x) Gedragskode (y) Dwelm lukrake visentering				

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

AANHANGSEL B

INSAMELINGSDATUMS

Data moet aan die Departement van Basiese Onderwys per die skedule hieronder voorgelê word.

Tabel 1: Voorleggingsdatums vir Gewone en Spesiale Skole

Verwysingstydperk	Data insameling	Data gebruik vir verslagdoening	Datum vir voorlegging aan Departement van Basiese Onderwys
Kwartaal 1:	• Leerder registrasie insameling • LURITS oplaai & terugvoerlêers • SNAP	• NSS registrasie	**Eerste Dinsdag van Maart**
Kwartaal 2:	• Kwartaal 1 Leerder prestasie insameling • Goedgekeurde data vir verslagdoening (nagegaande data) • LURITS oplaai met punte, onderhoud & opgedateerde terugvoerlêers	• 1ste K APP 4.2.4 verslag met getuienis opgelaai • Tesourie voorlegging, Publikasies, NNSSF (betaling & hulpbrontoekenning)	**Eerste Dinsdag van Mei**

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

Verwysingstydperk	Data insameling	Data gebruik vir verslagdoening	Datum vir voorlegging aan Departement van Basiese Onderwys
Kwartaal 3	• Kwartaal 2 Leerder prestasie insameling • LURITS oplaai met punte, verbeterings & nuwe terugvoerlêers/ Onderhoud	• K2 APP 4.2.4	**Laaste Vrydag van Julie**
Kwartaal 4:	• Kwartaal 3 Leerder prestasie insameling	• Desember oplaai van getuienis van K3 & statusverslae oor bevordering insameling	**Laaste Vrydag van Oktober**
Kwartaal 1 van volgende jaar	• Kwartaal 4 Leerder bevordering insameling • K4 APP 4.2.4. verslagdoening • K4 LURITS oplaai met bevorderingspunte, verbeterings & nuwe terugvoerlêers	Leerderbevordering	**Laaste Vrydag van Januarie van die volgende jaar**

(a) Alle geregistreerde kleuterontwikkelingsentrums wat Graad R bied word vereis om onderwysdata aan hul onderskeie onderwysdepartemente te stuur soos per die skedule hieronder.

(b) Alle geregistreerde kleuterontwikkelingsprogramme wat Graad R bied word vereis om data aan hul onderskeie onderwysdepartemente te stuur soos per die skedule hieronder.

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

Tabel 2: Voorleggingsdatums vir Kleuterontwikkeling

Verwysingstydperk	Data insameling	Data gebruik vir verslagdoening	Datum: Provinsiale Onderwysdepartement insameling & voorlegging aan Departement van Basiese Onderwys
Kwartaal 1:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings • Leerder prestasie insameling	• APP verslagdoening • CG verslagdoening?	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 2:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings • Leerder prestasie insameling	• APP verslagdoening • CG verslagdoening	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 3:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings • Leerder prestasie insameling	• APP verslagdoening • Inskrywings	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 4:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings • Leerder prestasie insameling	• APP verslagdoening • Inskrywings	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**

Alle onderwysdepartemente moet die vereiste onderwysdata van geregistreerde tuisonderrig leerders onttrek (uit die tuisonderrig registrasiestelsel) en aan die Departement van Basiese Onderwys voorlê soos per die skedule hieronder.

Tabel 3: Voorleggingsdatums vir Tuisonderrig

Verwysingstydperk	Data insameling	Data gebruik vir verslagdoening	Datum: Provinsiale Onderwysdepartement insameling & voorlegging aan Departement van Basiese Onderwys
Kwartaal 1:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings	• Verslagdoening	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 2:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings	• Verslagdoening • Nuwe registrasies	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 3:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings	• Verslagdoening • Nuwe registrasies	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**
Kwartaal 4:	• Leerder registrasie insameling • Leerderinskrywings	• Verslagdoening • Nuwe registrasies	**Laaste Vrydag van die Kwartaal**

This gazette is also available free online at www.gpwonline.co.za

Printed by and obtainable from the Government Printer, Bosman Street, Private Bag X85, Pretoria, 0001
Contact Centre Tel: 012-748 6200. eMail: info.egazette@gpw.gov.za
Publications: Tel: (012) 748 6053, 748 6061, 748 6065

This gazette is also available free online at **www.gpwonline.co.za**