

Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster

GEDRAGSKODE EN PERSONEELHANDLEIDING (3)

- Hierdie Gedragskode moet saam met die Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders se Gedragskode en die skool se Dissiplinêre en Grieweprosedure gelees word.
- Hierdie Gedragskode is van toepassing op alle opvoeders en personeel van Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster wat alle onafhanklike kontrakteurs en buite-afrigters insluit.

INHOUDSOPGAWE

| AFDELING A | | BL. |
|--------------------------------|---|-----|
| PERSONEELAANGELEENTHEDE | | 4 |
| 1. | GEDRAGSKODE VAN ONDERWYSERS | 4 |
| 1.1 | Definisies | 4 |
| 1.2 | Algemeen | 4 |
| 1.3 | Gedrag: Onderwyser en leerder | 4 |
| 1.4 | Gedrag: Die onderwyser en die ouer | 5 |
| 1.5 | Gedrag: Die onderwyser en die gemeenskap | 5 |
| 1.6 | Gedrag: Die onderwyser en sy kollegas | 5 |
| 1.7 | Gedrag: Die onderwyser en die professie | 6 |
| 1.8 | Gedrag: Die onderwyser en sy/haar werkgewer | 6 |
| 1.9 | Oortreding van die Gedragskode: | 6 |
| 1.9.1 | Vlak 1-Oortredings | 6 |
| 1.9.2 | Vlak 2-Oortredings | 6 |
| 1.9.3 | Vlak 3-Oortredings | 7 |
| 1.10 | Optrede: Oortreding van die Gedragskode: | 7 |
| 1.10.1 | Vlak 1-Oortredings | 7 |
| 1.10.2 | Vlak 2-Oortredings | 7 |
| 1.10.3 | Vlak 3-Oortredings | 7 |
| 1.11 | Hoe word 'n oortreding onder die aandag gebring? | 7 |
| 1.12 | Algemene skoolspesifieke reëls vir alle personeel | 8 |
| 2. | GEDRAGSKODE VIR BESTUURSLEDE | 8 |
| 2.1 | Algemeen | 8 |
| 2.2 | Gedrag: Die bestuurslid en die gemeenskap | 9 |
| 2.3 | Gedrag: Die bestuurslid en sy kollegas | 9 |
| 2.4 | Gedrag: Die bestuurslid en die professie | 9 |
| 2.5 | Oortreding van die Gedragskode en optrede deur bestuurslede | 9 |
| 3. | BYWONING VAN AKTIWITEITE | 9 |
| 4. | PERSONEELKAMER-ETIKET, VERGADERINGS EN ALGEMENE RIGLYNE | 10 |
| 5. | AFWESIGHEDEN EN VERLOFMAATREEËLS | 10 |
| 5.1 | Afwesighede | 10 |
| 5.2 | Verlofmaatreëls: | 10 |
| 5.2.1 | Siekteverlof | 10 |
| 5.2.2 | Ongeskiktheidsverlof | 10 |
| 5.2.3 | Dringende private sake | 10 |
| 5.2.4 | Spesiale verlof | 10 |

📞 012 332 1760 ✉ info@htsjv.co.za

📍 Meyerstraat 1072, Rietfontein, Pretoria, 0186

| | | | |
|-------------------------------|--|---|----|
| | 5.2.5 | Opgehopte verlof | 11 |
| | 5.2.6 | Aanneemverlof | 11 |
| | 5.2.7 | Kraamverlof | 11 |
| | 5.2.8 | Prenatale verlof | 11 |
| | 5.2.9 | Gesinsverantwoordelikheidsverlof | 11 |
| | 5.2.10 | Studieverlof | 11 |
| | 5.2.11 | Eksamensverlof | 11 |
| | 5.2.12 | Vaderskapverlof | 11 |
| 6. | STIPTELIKHEID | | 11 |
| 7. | SAAL-/PAWILJOENOPENINGE | | 12 |
| 8. | SOSIALEMEDIAGEBRUIK | | 12 |
| | 8.1 | Wenke in dié verband | 12 |
| | 8.2 | Selfoongebruik | 12 |
| | 8.3 | E-posse | 13 |
| | 8.4 | Microsoft TEAMS | 14 |
| 9. | PROFESSIONELE PERSONEELDRAGBELEID | | 14 |
| | 9.1 | Algemeen | 14 |
| 10. | TOESIG TYDENS TOETSE | | 14 |
| | 10.1 | Reëls in toesiglokale | 14 |
| | 10.2 | Toetse en eksamens | 15 |
| 11. | PLIGSTAAT: GRAADBESTUUR | | 15 |
| | 11.1 | Graadhoof | 15 |
| | 11.2 | Klasvoog | 16 |
| 12. | GRIEWEPROSEDURE (PAM-DOKUMENT) | | 18 |
| | 12.1 | Wanneer ontstaan 'n grief? | 18 |
| | 12.2 | Doelwit van 'n grieuweprosedure | 18 |
| | 12.3 | Voorwaardes vir die aanmelding van 'n grief | 18 |
| | 12.4 | Stappe in die aanmelding van 'n grief | 18 |
| | 12.4.1 | Mondelinge onderhoud | 18 |
| | 12.4.2 | Formele skriftelike grief | 18 |
| | 12.5 | Wanneer grieue onaangespreek bly | 18 |
| | 12.6 | Uitsondering op die grieuweprosedure | 19 |
| 13. | ASSISTENTE | | 19 |
| AFDELING B | | | 19 |
| LEERDERAANGELEENTHEDE | | | 19 |
| 1. | PROFESSIONELE OPTREDE TEENOOR LEERDERS | | 19 |
| | 1.1 | Verwagte pligte en optrede/handeling van die onderwyser | 20 |
| | 1.2 | Negatiewe handeling/optrede van die onderwyser wat kan lei tot probleme | 20 |
| 2. | KLASKAMERBESTUUR | | 20 |
| | 2.1 | Sitplekplasing | 20 |
| | 2.2 | Prosedure wanneer leerders die klas binnekom en verdaag | 21 |
| | 2.3 | Klasatmosfeer, rangskikking en versiering | 21 |
| | 2.4 | Klasreëls | 21 |
| | 2.5 | Klaskamerdissipline | 21 |
| | 2.6 | Teenwoordigheid en huiswerkkontrole | 22 |
| 3. | KLASVOOG EN DIE ROL VAN VOOGWERK | | 22 |
| 4. | MULTI-KULTURELE SAMESTELLING | | 22 |
| 5. | EMPATIE TEENOOR LEERDERS | | 23 |
| AFDELING C | | | 23 |
| SKOOLDISCIPLINESTELSEL | | | 23 |
| 1. | POSITIEWE EN NEGATIEWE PUNTE | | 23 |
| | 1.1 | Prosedure van rekordering | 23 |
| | 1.2 | Rondlopery van leerders | 23 |
| | 1.3 | Voorkoms van leerders | 23 |
| 2. | AFWESIGHED | | 24 |
| | 2.1 | Algemene afwesigheid | 25 |
| | 2.2 | Gereelde afwesighede | 25 |
| AFDELING D | | | 26 |
| ALGEMENE ADMINISTRASIE | | | 26 |
| 1. | ADMINISTRATIEWE PERSONEELBELEID | | 26 |

| | | | |
|---------------------------------------|-----|--|----|
| | 1.1 | Algemeen | 26 |
| | 1.2 | Persoonlike Assistant: Hoof | 26 |
| | 1.3 | Ontvangs – Algemene Kantoor | 26 |
| | 1.4 | Jeugleidingkantoor | 26 |
| | 1.5 | Administratiewe Kantoor | 27 |
| | 1.6 | Finansieskantoor | 27 |
| 2. | | PROSEDURE VAN ONTVANGS IN DIE KLASKAMER | 27 |
| 3. | | BETALINGSAANVRAAG-PROSEDURE | 27 |
| 4. | | BEGROTINGSPROSEDURE | 28 |
| 5. | | AFROLWERK | 28 |
| | 5.1 | Afrolwerk van minder as 20 bladsye per kopié | 28 |
| | 5.2 | Afrolwerk van meer as 20 bladsye per kopié | 28 |
| 6. | | SLUITKASTE | 28 |
| AFDELING E | | | 29 |
| HULP- EN ONDERSTEUNINGSDIENSTE | | | 29 |
| 1. | | VOERTUIGORGANISEERDER | 29 |
| 2. | | SKOOLSIELKUNDIGE | 29 |
| 3. | | DISSIPLINEKANTOOR | 30 |
| 4. | | TERREINBESTUURDER | 30 |
| 5. | | HANDBOEKSTOOR | 30 |
| 6. | | IT-KANTOOR | 30 |
| 7. | | BEMARKINGSKANTOOR | 31 |
| 8. | | SPORTKANTOOR | 31 |

| AFDELING A: PERSONEELAANGELEENTHEDE | | |
|--|--|--|
| 1 GEDRAGSKODE VIR ONDERWYSERS | | |
| | | HTS John Vorster is 'n openbare skool wat primêr fokus op die opvoeding van die kind in sy totale menswees. Alhoewel ons primêre taak die onderrig van leerders op akademiese gebied is, streef ons steeds na 'n gebalanseerde opvoedingsprogram waar skoolwerk en buitemuurse aktiwiteite mekaar aanvul. Daar moet dus ook gepoog word om soveel moontlik leerders by naskoolse aktiwiteite te betrek, waar elke kind ook volgens sy vermoë kan presteer en die wenmotief nie oorheersend is nie. 'n Gelukkige skoalgemeenskap met 'n gelukkige kind as uitgangspunt, moet deurgaans nagestreef word. 'n Sinvolle wisselwerking tussen opvoeder, ouer en leerder is uiteraard noodsaaklik vir suksesvolle onderrig en leer. |
| 1.1 | DEFINISIES: | |
| | 1.1.1 | Gedragskode: Die kode vir onderwysers oor professionele etiek by Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster. |
| | 1.1.2 | Onderwyser: Elke onderwyser wat by Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster in diens is. Ingesluit buite-afrigters en akademiepersoneel. |
| | 1.1.3 | Leerder: Elke kind wat by hierdie skool ingeskryf is en by implikasie sy/haar skoolloopbaan hier voortsit/voltooï. |
| | 1.1.4 | Ouer: a) Enige natuurlike ouer of voog van 'n leerder; b) enige persoon wat wetlik geregtig is tot toesig oor 'n kind; en c) enige persoon wat onderneem om die verpligtinge van 'n persoon soos verwys in (a) en (b) ten opsigte van 'n kind, na te kom. |
| 1.2 | ALGEMEEN: | |
| | 1.2.1 | Die onderwysers in diens van hierdie skool erken die edel roeping van hul professie om leerders te onderrig, te faciliteer en af te rig; |
| | 1.2.2 | erken dat die houding, toewyding, selfdissipline, ideale, onderrig en optrede van die onderwyser die kwaliteit van onderwys en opvoeding by die skool bepaal; |
| | 1.2.3 | erken, handhaaf en bevorder die beginsel dat elke leerder die reg het op billike behandeling; en |
| | 1.2.4 | tree op so 'n wyse op dat hul gedrag, binne en buite skoolverband, nie die onderwysberoep tot oneer strek nie. |
| 1.3 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN LEERDER | |
| | 1.3.1 | Die onderwyser respekteer die waardigheid, geloof en grondwetlike regte van leerders, wat die reg tot privaatheid en vertroulikheid insluit; |
| | 1.3.2 | erken die uniekheid, individualiteit en spesifieke behoeftes van elke leerder en lei en moedig hulle aan om hul beste potensiaal te bereik; |
| | 1.3.3 | strewe daarna om leerders in staat te stel om 'n stel waardes te aanvaar wat in ooreenstemming is met die skool se waardestelsel; |
| | 1.3.4 | oefen gesag met deernis uit; |
| | 1.3.5 | vermy enige vorm van vernedering en weerhou hom/haar van enige vorm van mishandeling - fisies of psigies; |
| | 1.3.6 | hanteer alle leerders met 'n hoë mate van professionaliteit; (Daar is 'n wye spektrum van leerders in die skool wat wissel van leerders wat beleefd is en goeie maniere toon, tot leerders wat uitdagend in hul gedrag kan wees. Die posisie van 'n onderwyser vereis dat alle leerders met 'n hoë mate van professionaliteit hanteer moet word, ongeag van waar hulle op hierdie spektrum val.) |
| | 1.3.7 | weerhou hom/haar van enige onwelvoeglike, fisieke kontak met leerders; |
| | 1.3.8 | weerhou hom/haar van enige verhoudings met leerders wat buite die opvoedingsraamwerk funksioneer; |
| | 1.3.9 | laat by hulle 'n vreugde vir nuwe kennis en vir kreatiwiteit ontspring; |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | | 1.3.10 1.3.11 1.3.12 1.3.13 1.3.14 1.3.15 | gebruik gepaste en opbounde taal en gedrag tydens enige interaksie met die leerders op so 'n wyse dat respek afgedwing word; neem redelike stappe om die veiligheid van 'n leerder te verseker; misbruik nie sy/haar posisie vir finansiële, politieke of enige persoonlike gewin nie; is nie nalatig of traag in die uitvoering van sy/haar professionele verpligtinge nie; erken, waar van toepassing, leerders as vennote in opvoeding; en dra sorg dat hul voorkoms en kleredrag vir leerders 'n voorbeeld van professionaliteit sal verteenwoordig. |
| | | | |
| 1.4 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN DIE OUER | | |
| | | 1.4.1 1.4.2 1.4.3 | Die onderwyser, waar van toepassing, erken die ouers as vennote in opvoeding; bevorder 'n harmonieuze verhouding met hulle; en doen wat prakties moontlik is om ouers/voogde toepaslik en tydig in te lig oor die welvaart van sy/haar kind. |
| | | | |
| 1.5 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN DIE GEMEENSKAP | | |
| | | 1.5.1 1.5.2 | Die onderwyser erken die feit dat 'n onderwysinstelling die gemeenskap dien en aanvaar dat daar verskillende gebruiks, kodes en gelowe in die gemeenskap bestaan; en leef hom/haar op so 'n wyse uit dat sy/haar gedrag nie geïnterpreteer kan word as disrespektvol teenoor die waardes, gebruiks en norme van die gemeenskap nie. |
| | | | |
| 1.6 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN SY KOLLEGAS | | |
| | | 1.6.1 1.6.2 1.6.3 1.6.4 1.6.5 1.6.6 1.6.7 1.6.8 1.6.9 1.6.10 1.6.11 1.6.12 | Die onderwyser weerhou hom/haar van die ondermyning van die status en gesag van sy/haar kollegas; respekteer die onderskeie verantwoordelikhede wat aan kollegas gegee is, die gesag wat daaruit voortvloeи en die bydrae van die opdragte tot die doeltreffende funksionering van die skool; maak gebruik van die geskikte procedures om professionele onbevoegdheid of wangedrag aan te spreek; bevorder geslagsgelykhed en weerhou hulself van seksuele teistering - fisies of andersins - van sy of haar kollegas; gebruik geskikte en opbouende taalgebruik en gedrag teenoor kollegas; vermy enige vorm van vernedering en weerhou hom/haar van enige vorm van misbruik - fisies of andersins - teenoor kollegas; en wy hom/haarself daaraan toe om stiptelik te wees ten opsigte van skoolure, toepassing van roosters en die nakoming van opdragte. OPTREDE TEENOOR KOLLEGAS: Skinderpraatjies met personeellede moet vermy word. 'n Positiewe beeld as mens en leier moet geskep word deur negatiewe praatjies met kollegas te vermy. Geloofwaardigheid word ingeboet deur dit wat gesê word, indien daar gedurig gekla word oor allerlei dinge. 'n Klage kan enige tyd by hoë gesag ingedien word volgens die Grieweprosedure. Persone wat telling hou van pligte, soos algemene of eksamentoesig en dan daaroor kla, het heel duidelik baie tyd om dit te doen; bied eerder hulp aan om die werkslas van ander kollegas te verlig. Ongelukkighede met werksverdelings, kan aangespreek word deur konstruktiewe voorstelle. Die skool het 'n deursigtigheidsbeleid. Doen mikrobestuur deur die nodige partye betrokke te kry en openlik te gesels oor probleme wat daar mag bestaan. Waak teen bevooroordeeldheid teenoor vriende wat ook kollegas is, omdat dit geloofwaardigheid by ander kollegas in die wiele kan ry. Ware vertroue in 'n personeellid berus daarop of hy/sy ware empatie met ander het, geloofwaardigheid het in wat hy/sy sê en of hy/sy opreg is teenoor kinders en kollegas. |
| | | | |

| | | |
|--|------------|---|
| | 1.7 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN DIE PROFESSIONE |
| | | <p>Die onderwyser</p> <p>1.7.1 gee erkenning daaraan dat die uitoefening van sy/haar professionele pligte plaasvind binne 'n konteks van samewerking met kollegas;</p> <p>1.7.2 openbaar gedrag wat die waardigheid en status van die onderwysberoep bevorder en wat op geen wyse die professie te na kom nie;</p> <p>1.7.3 bly op die voorpunt van onderwystendense en ontwikkeling;</p> <p>1.7.4 bevorder die voortgesette ontwikkeling van die professie; en</p> <p>1.7.5 aanvaar dat hy/sy 'n professionele verpligting het teenoor die onderwys in terme van die bemarking daarvan en die toevoeging van nuwe lede tot die onderwysprofessie.</p> |
| | 1.8 | GEDRAG: DIE ONDERWYSER EN SY/HAAR WERKGEWER/LYNBESTUURDER |
| | | <p>Die onderwyser:</p> <p>1.8.1 gee erkenning daaraan dat sy/haar werkgewer 'n vennoot in die onderwys verteenwoordig;</p> <p>1.8.2 aanvaar dat daar in en deur wetgewing sekere verantwoordelikhede en gesag in die werkgewer setel en dat die werkgewer na die beste van sy/haar vermoë gedien moet word;</p> <p>1.8.3 vermy enige vertroulike gesprekvoering met ongemagtigde persone wat handel oor amptelike sake;</p> <p>1.8.4 erken die werkgewer en skoolhoof as 'n vennoot in die onderwys;</p> <p>1.8.5 erken dat die werkgewer en skoolhoof oor bepaalde verantwoordelikhede en gesag beskik en respekteer sy/haar werkgewer en skoolhoof tot die beste van sy/haar vermoë;</p> <p>1.8.6 weerhou hom/haar van samesprekings oor vertroulike en amptelike inligting met ongemagtigde persone;</p> <p>1.8.7 respekteer die skoolhoof en voer sy/haar opdragte uit;</p> <p>1.8.8 sal hom/haar met die korrekte aanspreekvorm van "Meneer/Mevrou/Juffrou", aanspreek; en</p> <p>1.8.9 sal terugvoer gee aan die skoolhoof en/of sy/haar gemagtigde, rakende die uitkomste van opdragte.</p> |
| | 1.9 | OORTREDING VAN DIE GEDRAGSKODE |
| | 1.9.1 | Vlak 1-oortredings: |
| | | <p>1.9.1.1 beperkte laatkom;</p> <p>1.9.1.2 beperkte werksversuim;</p> <p>1.9.1.3 onbillike en onprofessionele optrede teenoor leerders;</p> <p>1.9.1.4 onkollegiale en onprofessionele optrede teenoor kollegas;</p> <p>1.9.1.5 onprofessionele optrede teenoor ouers;</p> <p>1.9.1.6 nie-nakoming van opdragte deur senior lypersonnel;</p> <p>1.9.1.7 onprofessionele kleredrag;</p> <p>1.9.1.8 gereelde afwesighede sonder 'n geldige rede;</p> <p>1.9.1.9 afbrekende en onwelvoeglike taalgebruik;</p> <p>1.9.1.10 dreigemente van aanranding;</p> <p>1.9.1.11 beskadiging van skool-/staatseiendom a.g.v. nalatigheid; en</p> <p>1.9.1.12 rook op die skoolterrein.</p> |
| | 1.9.2 | Vlak 2-Oortredings: |
| | | <p>1.9.2.1 volhardende laatkom (vier keer en meer in 'n maandsiklus);</p> <p>1.9.2.2 volhardende werksversuim, swak bestuur van klas en/of departement en/of aktiwiteit;</p> <p>1.9.2.3 volhardende, onbillike en onprofessionele optrede teenoor leerders;</p> <p>1.9.2.4 onwelvoeglike gedrag of enige gedrag wat die onderwysprofessie se waardigheid en status skade berokken;</p> <p>1.9.2.5 volhardende onkollegiale en onprofessionele optrede teenoor kollegas;</p> <p>1.9.2.6 volhardende onprofessionele optrede teenoor ouers;</p> <p>1.9.2.7 volhardende en moedswillige ignorering van opdragte deur senior lypersonnel (insubordinansie);</p> <p>1.9.2.8 volhardende onprofessionele gedrag deur nie by die kleredragbeleid te hou nie;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>1.9.2.9 afbrekende en onwelvoeglike taalgebruik;</p> <p>1.9.2.10 aanranding;</p> <p>1.9.2.11 onder die invloed van alkohol of dwelms by enige skoolaktiwiteit, of waar daar leerders betrokke is;</p> <p>1.9.2.12 bedrog;</p> <p>1.9.2.13 intimidasie; en</p> <p>1.9.2.14 growwe nalatigheid.</p> |
| | 1.9.3 | Vlak 3-oortredings: |
| | | <p>1.9.3.1 volharding van onprofessionele gedrag teenoor die werkewer, gesagsfigure, kollegas, leerders en ouers (n.a.v. Vlak 1- en Vlak 2-oortredings);</p> <p>1.9.3.2 oneerlikheid/bedrog/uitpraat van vertroulike inligting;</p> <p>1.9.3.3 doelbewuste, moedswillige beskadiging van skooleiendom;</p> <p>1.9.3.4 die moedswillige bedreiging van ander persone se veiligheid;</p> <p>1.9.3.5 fisiese aanranding van kollegas, ouers en leerders/rasgedrewen aanranding;</p> <p>1.9.3.6 insubordinansie;</p> <p>1.9.3.7 onder die invloed van/in besit van alkohol of dwelms op die skoolterreinof tydens 'n ander skoolaktiwiteit waar daar leerders betrokke is;</p> <p>1.9.3.8 seksuele teistering en misbruik; en</p> <p>1.9.3.9 diefstal van skool-/staatseiendom.</p> |
| | 1.10 OPTREDE: OORTREDING VAN DIE GEDRAGSKODE | |
| | 1.10.1 | Vlak 1-oortredings: |
| | | <p>1.10.1.1 mondelinge waarskuwing deur die hoof; en</p> <p>1.10.1.2 verskoning aan die betrokke partye met die onderneming om in die toekoms korrekte, billike en professionele gedrag te openbaar.</p> |
| | 1.10.2 | Vlak 2-Oortredings: |
| | | <p>1.10.2.1 ondersoek deur die hoof;</p> <p>1.10.2.2 skriftelike waarskuwing aan die betrokke personeellid deur die hoof - word op lêer geplaas;</p> <p>1.10.2.3 verhoor: topbestuur onder voorsitterskap van die hoof;</p> <p>1.10.2.4 rapportering aan lydende party met skriftelike verskoning en onderneming deur die skuldige;</p> <p>1.10.2.5 die IDSO word skriftelik ingelig in die geval van 'n Departementele aanstelling deur die hoof of die Voorsitter van die Beheerliggaam indien 'n BL-onderwyser betrokke is;</p> <p>1.10.2.6 die betrokke vakbond word skriftelik deur die hoof ingelig; en</p> <p>1.10.2.7 'n proses van remediëring word deur die hoof en topbestuur geaktiviseer. (Alle partye wat hierdie proses kan ondersteun, word betrek, nl. SARO, SAOU, sielkundige en mentor – met verslaggewing aan die topbestuur.</p> |
| | 1.10.3 | Vlak 3-Oortredings: |
| | | <p>1.10.2.1 In die geval van 'n Departementele aanstelling, word 'n Departementele proses geaktiviseer met die doel om te ontslaan. Die betrokke vakbond en SARO word by die proses betrek.</p> <p>1.10.2.2 In die geval van 'n onderwyser/es wat deur die Beheerliggaam in diens geneem is, word daar via die Beheerliggaam 'n proses geaktiviseer met die doel om te ontslaan.</p> <p>1.10.2.3 Hierin word verwys na:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ "Code of Good Practice: Dismissal" (ss 1 – 11) van Education Law and Policy en ✓ "Circular 1/2016" |
| | 1.11 HOE WORD 'N OORTREDING ONDER DIE AANDAG GEBRING? | |
| | 1.11.1 | 'n Formele, skriftelike klag word by die hoof ingedien deur 'n ouer, leerder of onderwyser na aanleiding van onprofessionele gedrag deur 'n onderwyser. |
| | 1.11.2 | Die hoof stel ondersoek in na aanleiding van die klag deur te begin met 'n gesprek met die klaer/klaagster. Op hierdie manier word die inhoud van die klag uitgeklaar en inligting bekom. |

| | | | |
|--|--|--------|--|
| | | 1.11.3 | Tydens laasgenoemde gesprek, word die verloop van die proses aangedui. Die betrokkenheid van die klaagster/klaer by die proses word aangetoon, asook die terugvoering en die aard daarvan, uitgeklaar. |
| | | 1.11.4 | Die beskuldigde word geleentheid gegun om skriftelik te reageer op die aanklag. Verdere ondersoek deur die hoof volg. |
| | | 1.11.5 | Die vlak van oortreding - indien dit wel 'n oortreding was - word bepaal. |
| | | 1.11.6 | Optrede volgens die vlak van oortreding word bepaal. |
| | | 1.11.7 | Terugvoer aan die klaer/klaagster volg. |

| 1.12 ALGEMENE REËLS: | |
|-----------------------------|--|
| | <p>1.12.1 Bevorder 'n akademiese ingesteldheid: Geen "af"-periodes, fliek of selfoonvoorregte mag tydens kontaktyd bewillig word nie</p> <p>1.12.2 Voorkoms: Dis elke voog se verantwoordelikheid en plig om die voorkomsreëls af te dwing</p> <p>1.12.3 Dissiplinestelsel: Moet deur almal toegepas word - geen uitsondering.</p> <p>1.12.4 Selfone: Verpligte konfiskering indien nselfoon sigbaar is in kontaktyd, tensy toestemming gegee is.</p> <p>1.12.5 Slegs water mag deur die loop van die dag in die klaslokale gedrink word. Geen eet word in die klasse toegelaat nie.</p> <p>1.12.6 Netheid van klaskamers - binne en buite rondom die klas is die personeellid se verantwoordelikheid.</p> <p>1.12.7 Sluitkassies: Geen leerder word in klastyd daar toegelaat nie.</p> <p>1.12.8 Afrolkamer: Geen leerders word binne toegelaat nie.</p> <p>1.12.9 Snoepie: Niemand stuur leerders tydens klastyd nie.</p> <p>1.12.10 Terreindiens: Word stiptelik en met die nodige verantwoordelikheid nagekom (7:00 – 14:30).</p> <p>1.12.11 Aantree: Almal teenwoordig - geen uitsondering.</p> <p>1.12.12 Saalbywoning: Verpligtend; wees 'n rolspeler.</p> <p>1.12.13 Wanneer die klok lui: Almal verdaag dadelik; wees sigbaar buite die klasse of staan in u klas se deur indien daar nog leerders in u klas is.</p> <p>1.12.14 Vraestelle/toetsie: Geen leerder mag daarmee gestuur word of dit enigsins hanteer nie.</p> <p>1.12.15 Kontaktyd: Geen leerder mag gedurende kontaktyd na die kantoor gestuur word nie.</p> <p>1.12.16 Posisie in die klas: 'n Onderwyser staan wanneer hy/sy onderrig gee en werk interaktief met leerders.</p> <p>1.12.17 Geen onderwyser mag die klas verlaat en leerders alleen in 'n klas laat nie Bogenoemde dien as eenvoudige, dog uiters belangrike riglyne aan alle personeel. ONTHOU: Elke onderwyser se aksies moet volhoubaar, progressief en tot voordeel van HTS JOHN VORSTER en Onderwys in die geheel wees. Individualiteit word gerespekteer en soms verdra, maar nie ten koste van goeie dissipline en goeie orde nie.</p> |

| 2. GEDRAGSKODE VIR BESTUURSLEDE: | | |
|---|--|--|
| | 2.1 ALGEMEEN | |
| | Die Bestuurslede in diens van hierdie skool | |
| | 2.1.1 | erken die edel roeping van hul professie om onderwysers en nie-opvoederpersoneel te lei en te rig en die ruimte te skep waarbinne hulle kan ontwikkel; |

| | | | |
|------------|---|--------|---|
| | | 2.1.2 | erken dat die houding, toewyding, selfdissipline, ideale, leiding en optrede van die bestuurslede, die kwaliteit van onderwys, opvoeding en administrasie by die skool bepaal; |
| | | 2.1.3 | erken, handhaaf en bevorder die beginsel dat elke onderwyser en nie-opvoederpersoneellid die reg het op billike behandeling; |
| | | 2.1.4 | spits hulself daarop toe om alles in hul vermoë in diens te stel in die toepassing van hul professionele en bestuursverpligtinge en daar in ooreenstemming met die ideale van hierdie Gedragskode opgetree sal word; en |
| | | 2.1.5 | tree op so 'n wyse op dat hul gedrag nie die onderwysberoep tot oneer strek nie. |
| | | | |
| 2.2 | GEDRAG: DIE BESTUURSLID EN DIE GEMEENSKAP | | |
| | Die Bestuurslid | | |
| | | 2.2.1 | erken die feit dat 'n onderwysinstelling die gemeenskap dien en aanvaar dat daar verskillende gebruiks, kodes en gelowe in die gemeenskap bestaan, wat deurlopende professionele gedrag vereis; en |
| | | 2.2.2 | leef hom/haar op so 'n wyse uit dat sy/haar gedrag altyd geïnterpreteer sal word as respektvol teenoor die waardes, gebruiks en norme van die gemeenskap. |
| | | | |
| 2.3 | GEDRAG: DIE BESTUURSLID EN SY KOLLEGAS | | |
| | Die Bestuurslid | | |
| | | 2.3.1 | weerhou hom/haar van ondermyning van die status en gesag van sy/haar kollegas in die bestuur; |
| | | 2.3.2 | respekteer die onderskeie verantwoordelikhede wat aan kollegas gegee is, die gesag wat daaruit voortvloeи en die bydrae van die opdragte tot die doeltreffende funksionering van die skool; |
| | | 2.3.3 | gebruik die geskikte procedures om professionele onbevoegdheid of wangedrag aan te spreek; |
| | | 2.3.4 | gebruik geskikte en opbouende taalgebruik en gedrag teenoor kollegas; |
| | | 2.3.5 | wy hom/haar daaraan toe om stiptelik te wees in die nakoming van skoolure, bywoning van funksies en die afhandeling van opdragte en take; en |
| | | 2.3.6 | is ingestel daarop om sy/haar kollegas te ondersteun in die uitvoering van hul take en om daartoe by te dra dat die bestuur as 'n geheel suksesvol funksioneer. |
| | | | |
| 2.4 | GEDRAG: DIE BESTUURSLID EN DIE PROFESSIONELE | | |
| | Die Bestuurslid | | |
| | | 2.4.1 | oefen die bestuurs-, organisatoriese, leidinggewende en kontrolefunksies uit soos toepaslik in die professionele onderwysopset; modereer gereeld toets- en eksamenvraestelle van onderwysers en antwoordstelle van leerders met toepaslike verslae wat geliasseer word; |
| | | 2.4.2 | gee erkenning daaraan dat die uitoefening van sy/haar professionele en bestuurspligte plaasvind binne 'n konteks van samewerking met kollegas; |
| | | 2.4.3 | openbaar gedrag wat die waardigheid en status van die bestuurspan en onderwysberoep bevorder en wat op geen wyse die professie en die bestuurskader te na kom nie – is deurlopend 'n professionele voorbeeld in gedrag, voorkoms en houding teenoor meerderes, gelykes en minderes; |
| | | 2.4.4 | bly op die voorpunt van die onderwystendense, vak- en personeelontwikkeling; |
| | | 2.4.5 | bevorder die voortgesette ontwikkeling van die professie deur personeelontwikkeling in sy/haar spesifieke departement, maar ook in die breër personeelopset van die skool – met alle notules, ontwikkelingsplanne en intervensionsverslae gerekordeer; |
| | | 2.4.6 | beoefen deurlopend professionele beginsels van korrektheid in gesprekke met meerderes, gelykes en minderes; |
| | | 2.4.7 | vermy gesprekke in die openbaar wat handel oor sensitiewe aspekte wat aanleiding kan gee tot ongelukkigheid; skep formele omstandighede wat genotuleer en onderteken word deur alle partye - met getuies; |
| | | 2.4.8 | is ingestel daarop om alle substantiewe inligting wat gekommunikeer word, met skriftelike ontvangserkenning te bevestig; |
| | | 2.4.9 | is toegewyd daaraan om goeie en deurlopende kommunikasie met alle rolspelers te skep, te handhaaf en uit te bou; |
| | | 2.4.10 | is oop vir nuwe benaderingswyses in die onderwys- en skoolomgewing en altyd gereed om voorsiening te maak vir die beoordeling van nuwe tendense ten einde die onderwyspraktyk effektiel aan te pas; |

| | | |
|-----------|--------------------------|--|
| | | 2.4.11 stel hoë standaarde met die oog op uitnemendheid, maar is ingestel daarop dat erkenning gegee word met waardering vir goeie werk en gedrag; en 2.4.12 hanteer konflik direk, maar billik en regverdig. |
| | 2.5 | OORTREDINGS VAN GEDRAGSKODE EN OPTREDE DEUR BESTUURSLEDE: Sien "Gedragskode vir Onderwysers" |
| 3. | | BYWONING VAN AKTIWITEITE: |
| | 3.1 | Die aard van Onderwys is in wese 'n dienende beroep. Daar is min fasette van Onderwys wat die dienende hart van 'n onderwyser meer ten toon stel as die bywoning van funksies by die skool. |
| | 3.2 | Funksies wat verpligte bywoning vereis: 3.2.1 oueraande; 3.2.2 inligtingsaande (graadspesifiek); 3.2.3 toekenningsaande (graadspesifiek); 3.2.4 personeelfunksies; 3.2.5 sportfunksies wat vereis dat alle personeellede teenwoordig moet wees; 3.2.6 wedstryde waar die onderwyser betrokke is by spanafrigting; 3.2.7 personeelvergaderings; en 3.2.8 funksies soos deur die bestuur vereis. |
| | | Personnel mag slegs met die hoof se toestemming verskoon word. |
| 4. | | PERSONEELKAMERETIKET, VERGADERINGS EN ALGEMENE RIGLYNE: |
| | 4.1 4.2 | Die heel eerste vereiste vir enige personeellid is 'n positiewe gesindheid! Die goue reël is dat 'n personeellid altyd betyds moet wees in die personeelkamer. Dit is 'n dissiplinêre aangeleenthed indien hy/sy gedurig laat is vir personeelopeninge en/of personeelvergaderings. Dit is deel van die PAM-dokument se riglyne dat personeel die vergadering in die oggend sal bywoon. Indien 'n personeellid laat gaan wees, moet die hoof in kennis gestel word. Dit is raadsaam om, as rugsteun, ook die betrokke graadhoof in kennis te stel; dieselfde reëling geld in geval van afwesighede. |
| | 4.3 | Onder geen omstandighede mag 'n personeellid met sy/haar foon besig wees tydens 'n vergadering nie. |
| | 4.4 | Geen etery tydens vergaderings nie. |
| | 4.5 | Maak seker dat geen persoonlike items of dokumente op die tafels agtergelaat word nie. |
| | 4.6 | Laat die personeelkamer ten alle tye netjies ná gebruik. |
| 5. | | AFWESIGHEDEN EN VERLOFMAATREËLS: |
| | 5.1 | AFWESIGHEDEN Afwesighede van personeel sal altyd 'n netelige saak wees, omdat kollegas die pligte van die afwesige persoon moet hanteer. Daarom is die versoek dat onderwysers by die volgende riglyne sal hou: 5.1.1 Vermy die neem van verlof gedurende skooldae vir doeleindes van vakansie of oorsese reise. 5.1.2 Doktersafsprake moet vir na skoolure gemaak word. 5.1.3 Vir dringende aangeleenthede waar 'n onderwyser vroeër moet vertrek of later inkom, moet daar, volgens die Arbeidswet, 'n verlofform ingeval word. 5.1.4 Enige sake wat met 'n voogklas en/of ander klasse hanteer moet word, moet betyds en deeglik met die betrokke graad-/departementshoof gekommunikeer word. 5.1.5 Verlofforms moet onmiddellik, sodra die personeellid terug is by die skool, voltooi word. 5.1.6 Indien 'n personeellid vooraf weet dat hy/sy afwesig gaan wees, moet daar self rëleings getref word met personeel wat kan instaan, bv. vir terreindiens, openingsbeurte, ens. |
| | 5.2 | VERLOFMAATREËLS Hier volg die verlofregulasies vir onderwyspersoneel volgens "Indiensneming" van die Opvoederswet: |
| | 5.2.1 | Siekteverlof: 5.2.1.1. 36 dae per driejaarsiklus 5.2.1.2. 'n Mediese sertifikaat word vereis en moet binne twee dae ingedien word indien 'n persoon vir drie of meer dae afwesig is. |

| | | |
|--|--------|--|
| | | 5.2.1.3. 8 Weke-reël: Waar daar 'n patroon van siekteverlof is sonder 'n mediese sertifikaat, sal 'n mediese sertifikaat verpligtend word - selfs al is dit vir slegs een dag. |
| | 5.2.2 | <p>Ongeskiktheidsverlof:</p> <p>5.2.2.1. Nadat 36 werksdae-verlof uitgeput is.</p> <p>5.2.2.2. PILIR-vorms moet voltooi word.</p> <p>5.2.2.3. PILIR-vorms (1 tot 29 dae: korttermyn); mediese sertifikaat aangeheg.</p> <p>5.2.2.4. PILIR-vorms (30 dae en meer: langtermyn); gedetailleerde doktersverslae aangeheg.</p> <p>5.2.2.5. Permanente onbevoegdheid vir mediese ongeskiktheidsverklaring.</p> |
| | 5.2.3 | <p>Dringende Private Sake:</p> <p>5.2.3.1. Drie dae per jaar vir onderwyspersoneel.</p> <p>5.2.3.2. Ondersteunende dokumentasie word vereis.</p> <p>5.2.3.3. Kan deur die hoof afgekeur word.</p> |
| | 5.2.4 | <p>Spesiale verlof:</p> <p>5.2.4.1. Onafhanglike Verkiesingskommissiesake.</p> <p>5.2.4.2. Hofverskyning.</p> <p>5.2.4.3. 1 dag voor dat 'n eksamen afgelê word.</p> <p>5.2.4.4. Deelname aan sport, kulturele aktiwiteite, plaaslike raad of ander relevante aktiwiteite.</p> <p>NB: Alle aansoeke moet vergesel word deur ondersteunende dokumente.</p> |
| | 5.2.5 | <p>Opgehoorde verlof (op wie van toepassing):</p> <p>5.2.5.1. Aansoek moet 2 maande vooraf ingedien word.</p> <p>5.2.5.2. Verlof mag nie geneem word voordat goedkeuring deur die departementshoof gegee is nie.</p> <p>5.2.5.3. Verlofsvorms en dekbrieve van die aansoeker, hoof en IDSO moet ingedien word (dieselde geld vir studieverlof waar opgehoorde verlof gebruik word).</p> |
| | 5.2.6 | <p>Aanneemverlof:</p> <p>5.2.6.1. Maksimum van 45 dae vir 'n kind jonger as 2 jaar aan die primêre versorger.</p> <p><u>Dokumente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ verlofform; ✓ dokumente as bewys van aanneming; en ✓ 'n brief van eggenoot/eggenote deur sy/haar werkgewer bevestig. |
| | 5.2.7 | <p>Kraamverlof:</p> <p>5.2.7.1. Vier maande aaneenlopende verlof wat enige tyd, vanaf 4 weke voor die geboorte 'n aanvang kan neem.</p> <p>5.2.7.2. Verlofsvorm en mediese sertifikaat.</p> |
| | 5.2.8 | <p>Prenatale verlof:</p> <p>5.2.8.1. Slegs vir die swanger werknemer.</p> <p>5.2.8.2. Mediese ondersoek en toetse met betrekking tot die swangerskap, moet die aansoekvorm vergesel.</p> <p>5.2.8.3. 8 Werksdae per swangerskap - gebruik van volle of deel van die dag; 'n bewys van die besoek moet ingedien word.</p> |
| | 5.2.9 | <p>Gesinsverantwoordelikhedsverlof:</p> <p>5.2.9.1. 10 dae per jaar</p> <p>5.2.9.2. 5 dae (lewensmaat of kind se siekte; geboorte van 'n kind)</p> <p>5.2.9.3. 5 dae (dood van 'n onmiddellike familielid).</p> |
| | 5.2.10 | <p>Studieverlof:</p> <p>5.2.10.1. 1 dag studieverlof voor die dag van die eksamen.</p> <p>5.2.10.2. 30 dae voor die verlof vir minder as 'n maand.</p> <p>5.2.10.3. Drie maande voor die verlof vir 'n maand of meer.</p> <p>5.2.10.4. Aanhangsels: verlofsvorm, motiveringsbrief en ondersteunende dokumente.</p> <p>5.2.10.5. Goedkeuring moet ontvang word voor die verlof geneem kan word.</p> <p>5.2.10.6. Verlof wat geneem word voor goedkeuring, word as onbetaalde verlof beskou.</p> |
| | 5.2.11 | <p>Eksamenvverlof:</p> <p>5.2.11.1 Een dag voor die datum, plus die eksamendag.</p> <p>5.2.11.2 Ondersteunende dokumentasie moet ingehandig word.</p> |
| | 5.2.12 | <p>Vaderskapsverlof:</p> <p>5.2.12.1 10 aaneenlopende werksdae per kalenderjaar.</p> <p>5.2.12.2 Kan daarmee saam aansoek doen vir 5 dae gesinsverantwoordelikhedsverlof.</p> <p>5.2.12.3 Gebruik indien die werknemer se eggenote/lewensmaat geboorte skenk, of 'n kind aanneem wat nie ouer as twee jaar is nie.</p> <p>5.2.12.4 Ondersteunende dokumentasie moet ingehandig word.</p> |

| | |
|------------|--|
| | |
| 6. | STIPTELIKHEID: |
| 6.1 | Opvoeders moet stiptelik wees. |
| 6.2 | Stiptelikheid word vereis vir die personeelvergadering in die oggend, skoolfunksies, skoolaktiwiteite en klasse. |
| 6.3 | Met die aanvang van die skooldag: Indien 'n opvoeder laat gaan wees as gevolg van onvoorsiene omstandighede, bv. 'n ongeluk, moet die hoof geskakel word of 'n whatsapp-boodskap gestuur word om te sê dat hy/sy laat gaan wees - met die rede. |
| 7. | SAALOPENINGE: |
| 7.1 | Bywoning van saalbyeenkomste is verpligtend. |
| 7.2 | Mans en dames moet gepas geklee wees volgens die hoof se opdrag/kleredragbeleid en persone wat spreekbeurte kry, moet op hul taalgebruik let en die spreekbeurt so lewendig en kort as moontlik hou. |
| 7.3 | Opvoeders mag slegs met die hoof se toestemming verskoon word. |
| 7.4 | Personnel sit asseblief tydens pawiljoenopeninge tussen die leerders-alle manspersoneel asseblief op die pawiljoen. |
| 7.5 | Tree op teenoor die leerders wat hulleself wangedra. |
| 7.6 | Saalopeninge en pawiljoenopeninge word afgesluit met die skoollied en die volkslied. |
| 8. | SOSIALEMEDIAGEBRUIK: |
| | Kommunikasie met leerders en kollegas word baie vergemaklik met die hulp van sosialemediapлатформ. Dit is egter van uiterste belang dat dit met groot omsigtigheid hanteer sal word. Onverantwoordelike gebruik van sosialemedia, kan fataal wees vir die loopbaan van 'n onderwyser. Dit is maklik om in 'n slaggat te trap, al is daar met die beste bedoelings gekommuniikeer - selfs gevaarlik wees indien grense en protokolreëls nie gerespekteer word nie. |
| 8.1 | SOSIALEMEDIAWENKE: |
| | <p>Die volgende wenke is van uiterste belang!:</p> <p>8.1.1 Sodra enige boodskap aan enige persoon gestuur word, is dit in die sosialedomein en word daar by implikasie toestemming gegee dat dit versprei kan word. Daar is geen beskerming van vertroulikheid in die Wet vir enige kommunikasie op sosialemediapлатформ nie.</p> <p>8.1.2 Wees uiters professioneel in groepskommunikasie, aangesien daar risiko's kan wees gegewe die potensiële samestelling van die groep.</p> <p>8.1.3 Tree ten alle tye baie professioneel op in enige kommunikasie op 'n sosialemediagroep.</p> <p>8.1.4 Indien jy'n 'whatsapp-groep' met 'n sportspan of bv. 'n redenaarsgroep het, MOET die aktiwiteitsorganiseerde deel van die groep wees.</p> <p>8.1.5 Die aktiwiteitsorganiseerde moet ten alle tye deel van enige aktiwiteitsgroep wees.</p> <p>8.1.6 'n Leerder moet onder geen omstandighede as 'n vertroueling beskou word nie.</p> <p>8.1.7 Om met 'n leerder oor persoonlike sake te gesels, val geensins binne 'n onderwyser se rol nie – professionele grense word oorskry.</p> <p>8.1.8 Onder geen omstandighede moet 'n kollega met leerders bespreek word nie.</p> <p>8.1.9 Onder geen omstandighede moet enige opmerking oor die onderwysprofessie of selfs net 'n algemene opmerking oor die werksamheid van kollegas, op Facebook of enige ander sosialemediapлатформ gemaak word nie.</p> <p>8.1.10 Vermy enige foto's of "likes" wat inkriminerend kan wees.</p> <p>8.1.11 'n Nuwe gebruik by instansies, wat agtergrondinligting oor mense wil inwin, is om hulle sosialemedia-aktiwiteite te ondersoek. 'n Menigte mense het hul eie loopbane in die wiele gery as gevolg van die nalatige gebruik van sosialemedia.</p> <p>8.1.12 Onder geen omstandighede mag 'n speler op 'n sosialemediapлатформ, aangespreek word oor swak spel in 'n wedstryd/optrede nie.</p> <p>8.1.13 Vermy politiese en/of gelaaide opmerkings op sosialemedia.</p> <p>8.1.14 Die naam, kenteken, foto's of enige handelsmerk van die skool mag nooit gebruik word nie.</p> <p>8.1.15 Ouers, leerlinge of kollegas mag geensins op enige sosialemediapлатформ/-toepassing ("app") bespreek word nie.</p> <p>8.1.16 Om vriende te maak met leerders - op enige sosialemediapлатформ – is om 'n onderwyser bloot te stel aan moontlike nadelige gevolge.</p> |

| | | |
|------------|----------------------------------|--|
| | | <p>8.1.17 Gedurende skoolure mag daar nie gebruik gemaak word van enige sosialemediaplatform, tensy dit vir opvoedkundige/onderrigdoeleindes is nie.</p> <p>8.1.18 Daar is 'n professionele vertrouensverhouding tussen 'n personeellid en sy/haar werkgewer, wat verhoed dat enige personeellid 'n vrye sê op sosialemediaplatforms het.</p> |
| | | |
| 8.2 | SELFOONGEBRUIK: | <p>8.2.1 Aangesien 'n onderwyser 'n professionele persoon is, sal hy/sy dit vermy om in 'n klaskamer telefoonoproep op 'n selfoon te ontvang of te maak.</p> <p>8.2.2 Die positiewe boodskap - om nie die doen en late van mense op sosialemediaplatforms te volg nie - moet aan die leerders oorgedra word.</p> <p>8.2.3 Deur by jou tafel te sit en op jou rekenaar/selfoon te werk, is jy nie aktief besig met die onderrigproses nie en leerders sien dit onmiddellik raak. So ontstaan dissiplinêre probleme en geskille</p> <p>8.2.4 Omdat elke onderwyser kennis dra van die effek van selfone op kinders se konsentrasie, moet geen leerder toegelaat word om hom-/haarself besig te hou met 'n selfoon nie. 'n Selfoon kan nooit 'n kind se toesighouer word nie.</p> |
| 8.3 | E-POSSE VAN EN AAN OUERS: | <p>Dit is belangrik om te onthou dat dit wat op skrif geplaas word, dikwels anders verstaan word as wat dit bedoel is. Maak dus seker dat dit wat geskryf is, nie aanstoot kan gee nie. Wenke om 'n e-pos te skryf:</p> <p>8.3.1 Groet altyd: Goeiedag Meneer/Mevrouw/Ouers (Mevrouw/Meneer/Ouers – hier altyd met 'n hoofletter omdat dit as naam gebruik word, andersins word dit altyd binne 'n sin met 'n kleinletter geskryf)</p> <p>8.3.2 Gebruik altyd formele taal in korrespondensie aan ouers/voogde, bv: "Ek beantwoord graag u vrae..." (onthou "u" is nooit 'n hoofletter nie, behalwe aan die begin van 'n sin of indien daar na God verwys word.)</p> <p>8.3.3 Antwoord in die volgorde van die vrae soos wat die ouer gestuur het; dikwels kan langs die vraag geantwoord word, maar die taal moet formeel bly.</p> <p>8.3.4 Antwoord slegs dit wat die ouer vra.</p> <p>8.3.5 Daar moet nooit na "ander leerders" of "die res van die klas" verwys word om 'n ouer oor sy/haar kind te antwoord nie, bv. "Ja, 10/A is maar 'n moeilike klas." / "Niemand in 10/B wil werk nie."</p> <p>8.3.6 Antwoord met feite. Hier is 'n paar voorbeelde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerhard het die afgelope kwartaal/siklus reeds vier keer nie sy huiswerk gedoen nie. ✓ Sy boeke was al twee keer die afgelope siklus nie hier nie. Dit veroorsaak dat hy nie maksimaal in die klas kan saamwerk as ek werk verduidelik nie en dit veroorsaak baie keer dat hy dan agter en moedeloos raak. ✓ Ek het al drie keer vir u 'n nota in sy skrif geskryf rakende die werk wat hy nie doen nie, omdat ek bekommerd is. ✓ Hy het vir my gewys dat u my notas geteken het. ✓ Hy het drie keer versuim om sy taak/PAT in te handig/sy prakties te voltooi. Hy het 'n brief hieroor ontvang, wat hy aan u moes gee. ✓ Ek glo dat u ook die laaste aanmeldingsverslag ontvang het waarop u kon sien hoeveel keer ek hom al dissiplinekantoor toe moes stuur, omdat hy die klas ontwrig/inskrywings gekry het omdat sy werk nie gedoen is nie/hoeveel keer hy nie 'n SBA-opdrag voltooi het nie. Al hierdie sake, waarvoor hy 'n nulpunt ontvang het, het 'n groot invloed op sy vordering. ✓ Ek het al gesprekke met hom gehad rakende sy werksetiek, maar dit blyk dat hy dit nie ter harte neem nie. ✓ Ek het ook al 'n gesprek met hom gehad rakende die aanvallende manier waarop hy met my praat, omdat ek glo dit is omdat hy nie die werk verstaan nie, maar sy houding teenoor my en die werk verander tans nog nie. ✓ Na my en u gesprek rakende ons bekommerenis oor sy werk, het dit vir 'n paar dae baie beter gegaan en ek kon sien hy probeer saamwerk in die klas, maar die oomblik toe hy weer nie sy werk begin doen nie, gaan dit weer slechter met hom. ✓ Hy woon ook glad nie die gratis ekstraklasse op Woensdae by nie. <p>8.3.7 Verwys dan met feite rakende bemoeienis met die leerder - waarom sy/haar punte dan nie na wense is nie. Die ouer is menigmaal nie bewus van al hierdie bemoeienis wat reeds met die leerder gemaak is nie.</p> |

| | | |
|--|------------|--|
| | | <p>8.3.8 Gee duidelike riglyne wat van die leerder verwag word indien daar vir hom addisionele werk gegee sou word, want ouers vra dit gewoonlik. Dit moenie tyd mors nie, want die ouer en leerder dink dikwels dat wanneer 'n onderwyser ekstra werk gee, sy/haar punte onvoorwaardelik sal verbeter. Sê pertinent, bv:</p> <p>"Ek sien u versoek dat ek addisionele werk aan Gerhard moet gee, wat ek graag sal doen. Hy moet dit asb. elke Maandag tydens pouse (nie in klastyd nie!) by my kom haal en dan moet hy dit asb. weer eerskomende Vrydag by my inhandig. Ek sal dit dan nasien en as hy Maandag die volgende werk kom haal, kan ek sy foute met hom bespreek."</p> <p>8.3.9 Addisionele werk moenie onoordeelkundig gegee word nie; alhoewel ouers dit vra, wil die leerder dit meestal glad nie doen nie. Die leerder en ouer moet verantwoordelikheid neem om die addisionele werk te doen en die nasorg daarvan te hanteer, anders dien dit geen doel nie.</p> <p>8.3.10 CC altyd die betrokke departementshoof in enige e-posse aan ouers, t.w.v enige verdere navrae.</p> <p>8.3.11 Sluit altyd korrespondensie positief af, bv:</p> <p>"Ek glo Gerhard gaan baie beter doen hierdie kwartaal as hy bietjie meer aandag aan sy werk gee en die ekstraklasse bywoon. Hy weet ook dat hy my enige tyd om hulp mag vra, maar dan moet sy werk gedoen wees, sodat hy sinvolle vrae kan vra en ek hom sinvol kan ondersteun en help."</p> <p>8.3.12 NB! 'n Leerder/ouer se persoonlike besonderhede, bv.'n e-posadres, mag nooit in 'n ander leerder se e-pos ge-cc word nie.</p> <p>8.3.13 Dit is ook baie beter indien jy die e-pos persoonlik rig met die betrokke kind se naam in al die hy-/sy-plekke</p> |
| | 8.4 | MICROSOFT TEAMS: |
| | | <p>8.4.1 Personeel gebruik Microsoft TEAMS om weekliks/per siklus, huiswerk/klaswerk/toets-/eksamenafbakenings/oefentoetse of ekstra inligting te plaas en te kommunikeer.</p> <p>8.4.2 Personeelgroepe word ook gebruik soos versoek deur die skoolbestuur.</p> |
| | 9. | PROFESSIONELE PERSONEELDRAG-BELEID: |
| | 9.1 | ALGEMEEN: <p>Onderwysers is professionele beroepslui, daarom moet hul voorkoms te alle tye die hoeë standarde wat HTS JOHN VORSTER handhaaf, reflekter. Klere mag gemaklik wees, maar NIE INFORMEEL NIE!</p> <p>"If you want to be the boss, dress and act like a boss."</p> <p>Sommige mense voel dat kleredrag nie so 'n groot rol speel nie, maar dit speel, intendeel, 'n baie belangrike rol. Die keuse van klere weerspieël onder andere:</p> <p>9.1.1. hoe 'n persoon op 'n spesifieke dag voel;</p> <p>9.1.2. of hy/sy 'n netjiese, trotse, doelgerigte, selfversekerde en ambisieuse persoon is;</p> <p>9.1.3. of hy/sy professionaliteit handhaaf en weet wat van hom/haar verwag word en wat om van ander te verwag;</p> <p>9.1.4. wat raakgesien moet word of nie;</p> <p>9.1.5. of sy/haar posisie ernstig opgeneem word of nie; en</p> <p>9.1.6. erkenning aan die ouers en gemeenskap se siening van 'n rolmodel en mentor vir hulle kinders.</p> |
| | | <p>By kleredrag is daar drie belangrike uitkomste wat altyd bereik moet word:</p> <p>9.1.7. die respek van die ouers en leerders moet behou word;</p> <p>9.1.8. die onderwyser se geloofwaardigheid moet gevestig en gehandhaaf word; en</p> <p>9.1.9. die onderwyser moet as gesagsfiguur uitgebeeld en gevestig word.</p> <p>ONTHOU: Modes verander, maar nie norme, waardes en standaarde nie.</p> |
| | 9.2 | KLEREDRAGBELEID: |
| | | Dra sorg dat daar ten alle tye aan die voorskrifte van die Kleredragkode vir Personeel voldoen word. |
| | 10. | TOESIG TYDENS TOETSE: |
| | | |

| | |
|-----|--|
| | 10.1 REËLS IN DIE LOKAAL WAAR EKSAMEN / TOETSE GESKRYF WORD: Hierdie dokument moet só in die klas geplaas wees dat elke toesighouer en leerder dit met elke toesigssessie kan sien: 10.1.1. Alle plakkate moet verwijder of toegeplak wees; 10.1.2. tasse voor/agter in die klas; 10.1.3. beweegruimte tussen die rye vir die toesighouer; 10.1.4. leerders moet alfabeties sit; 10.1.5. grade/vakke moet in alternatiewe rye sit; 10.1.6. geen foon/tablet mag by 'n leerder gehou word nie; dit moet in sy/haar boeksak/tas wees; 10.1.7. geen komberse/kussings/musse terwyl hulle skryf nie; 10.1.8. slegs deursigtige penneblikkies/-sakkies mag by leerders wees - anders moet dit weggebêre word; 10.1.9. leerders mag niks by hulle hê (behalwe skryfbehoeftes) wat nie aan hulle uitgedeel is nie; 10.1.10. die volgende inligting moet voor op die bord verskyn: ✓ DATUM; TYD; VRAESTELNR EN VAK; SENTRUMNOMMER (8220152); 10.1.11. leerders mag NIKSleen nie; 10.1.12. sakrekenaardeksels moet in boeksakke/-tasse gebêre word; 10.1.13. geen eet-/drinkgoed word toegelaat nie; en 10.1.14. geen leerder mag die lokaal verlaat (tensy a.g.v. mediese nood) en dan ook nie die eerste uur of laaste halfuur van 'n vraestel nie. Toesighouer: 10.1.15. Die toesighouer mag glad nie met enigiets anders as toesighou besig wees nie; geen selfone/tablette/nasienwerk, ens. nie; 10.1.16. antwoordstelle moet alfabeties ingeneem word; 10.1.17. vraestelle moet ook ingeneem word; 10.1.18. die 09-vorm moet VOLLEDIG voltooi word - die kamerverlaat-rooster agterop ook; 10.1.19. die laaste toesighouer in die lokaal moet die ligte afskakel, die vensters toemaak, die lokaal sluit en die sleutel op die regte plek in die sleutelhokkie in die personeelkamer ophang; 10.1.20. tydens toetse en eksamen mag 'n personeellid nooit agter hul tafel sit nie; 10.1.21. daar moet aktief toesig gehou word; en 10.1.22. indien die klas te klein is om daarin rond te beweeg, moet daar op 'n strategiese plek gestaan word om alle leerders te kan dophou. |
| | 10.2 TOETSE EN EKSAMENS |
| | 10.2.1. Geskeduleer volgens die toetsrooster, hoofsaaklik op Maandae en Donderdae. Opstel: 10.2.2. Alle vraestelle moet in pakkies opgemaak word en 3 dae voordat die leerders skryf, in die kluis geplaas wees. 10.2.3. Alle toetse word volgens die betrokke departementshoof se beplanning by dié departementshoof ingehandig vir moderering. Personeeldele wat hul skuldig maak aan die laat-indien van vraestelle, sal na hul eerste oortreding deur die departementshoof hanteer word en daarna sal die saak vir verdere optrede na die hoof verwys word. 10.2.4. Aparte pakkies vir amanuense-kandidate moet ook 3 dae voor die skryf van die vraestel, in die kluis geplaas wees. Nasien: 10.2.5. Tyd is beperk, daarom moet die nasien van vraestelle nie uitgestel word nie. 10.2.6. Modereringsvraestelle moet die volgende dag reeds by die moderator ingedien word. 10.2.7. Punte moet onmiddellik na afloop van nasien, volgens die departementshoof se beplanning, op SASAMS ingelees word. 10.2.8. Vraestelle moet met leerders bespreek en punte gekontroleer word. 10.2.9. Indien punte nie ten minste 2 weke na 'n toets geskryf is, beskikbaar is nie, sal die vakhoof/departementshoof die aangeleentheid hanteer. 10.2.10. Leerders mag nie toets-/eksamenantwoordstelle nasien nie. 10.2.11. Leerders mag foto's neem van hul antwoordstelle vir die doel van verbetering van foute en inoefening van korrekte oplossings. |
| 11. | PLIGSTAAT VAN GRAADBESTUUR: |

| | |
|--|---|
| | <p>11.1 GRAADHOOF: GRAADHOOFPLIGTE GR 8-12 (DEURLOPEND DEUR DIE JAAR EN AAN DIE EINDE VAN DIE JAAR)</p> <p>Dit bly elke graadhoof se verantwoordelikheid om sy/haar voogde te ondersteun en alle dokumente/sake wat van 'n voog verwag word, baie deeglik met elke voog te bespreek.</p> <p>11.1.1 Die SBST-stelsel moet aan die voogde verduidelik en deur die graadhoof opgevolg word.</p> <p>11.1.2 Voogde moet die nodige lêers – met die nodige instruksies om die administrasie te behartig – van die graadhoof ontvang. 'n Vooglêer waarin getekende klaslyste en ander dokumente rakende die voogklas geplaas kan word, moet beskikbaar wees – ook te eniger tyd vir die graadhoof.</p> <p>11.1.3 Dokumente wat aan voogde verskaf moet word:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ voogklasprosedure; ✓ 'n geelkaartplakkaat wat in elke personeellid se klas vir almal sigbaar moet wees; ✓ 'n plakkaat met inligting en reëls oor toetse en eksamens wat die hele jaar sigbaar moet wees; ✓ die betrokke jaar se negatiewe en positiewe JV-punte wat so bewaar moet word dat dit maklik toeganklik is om vir rekordering te gebruik; ✓ die rekordering van JV-punte ; ✓ afwesigheidskontrole; ✓ voorkomsoptrede van elke kwartaal; ✓ perioderegisterprosedure, hardebandboeke wat as perioderegister gebruik gaan word, asook die perioderegistervoorblad vir elke klas; ✓ die dokumente rakende korrespondensie met die ouers; ✓ skoolreëls wat in elke klas opgeplak moet word; <p>11.1.4 Nuwe graad 8's en alle ander nuwe leerders se mediese toestande moet op 'n klaslys aangedui en voor einde-Januarie by die dissiplinekantoor ingehandig word, waar dit op die blou profielêers aangedui sal word. (Dié inligting word uit die kontrakte/inligtingsvorms verkry.)</p> <p>11.1.5 Kontrole van rapporte met druibrieve wat uitgedeel moet word.</p> <p>11.1.6 Elke graadhoof het sy/haar eie reëlings rakende die gebruik van vooglêers. Indien 'n personeellid op kort kennisgewing moet instaan vir 'n voog, sal die graadhoof moet kan leiding gee.</p> <p>Grade 8-tot 11-graadhoof:</p> <p>PLIGTE EINDE VAN DIE JAAR</p> <p>11.1.7 Hierdie fase bestuur elke graadhoof na goeddunke, maar die graad se inligting moet te alle tye beskikbaar wees.</p> <p>11.1.8 Beide graadhoofde moet presies weet watter administratiewe sake afgehandel moet word.</p> <p>11.1.9 Die betrokke jaar se graadhoof deel sy/haar eie graad in klasse vir die volgende jaar.</p> <p>11.1.10 Graad 8-graadhoofde hanteer ook die nuwe graad 8-leerders van die volgende jaar.</p> <p>11.1.11 Daar moet baie seker gemaak word dat alle nuwe ingeskreve gr. 8-leerders se name op die nuwe klaslyste is, asook die druipelinge van die huidige jaar.</p> <p>11.1.12 Druipelinge van die huidige jaar moet eerste in klasse ingedeel word.</p> <p>11.1.13 Name van leerders wat die skool gaan verlaat, is in die algemene kantoor beskikbaar; hulle moet in berekening gebring word voordat daar met klasindelings begin word.</p> <p>11.1.14 Name van nuwe leerders wat vir die volgende jaar ingeskryf en ingedeel moet word, is in die algemene kantoor beskikbaar.</p> <p>11.1.15 Name van leerders wat deur die personeel aanbeveel is om nie in dieselfde klasse te wees nie, moet in ag geneem word wanneer indelings gedoen word.</p> <p>11.1.16 Die akademiehoof en die dissiplinekantoor moet 'n afskrif van genoemde lyste ontvang; die oorspronklikes moet deur die graadhoof bewaar word.</p> <p>11.1.17 Klaslyste vir die volgende jaar moet voor/op die sperdatum, aan die volgende persone gegee/gestuur wees:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ administratiewe dames in die algemene kantoor; ✓ persoon verantwoordelik vir die rapporte en punte; ✓ afwesigheidshoof; en ✓ die persoon in die dissiplinekantoor. <p>11.1.18 Klaslyste moet die toelatingsnommer en in grade 10 tot 12, die vakkeuses op hê.</p> <p>11.1.19 Afskrifte van alle aanbevelingsbrieve vir verandering van vakke, moet byderhand gehou word vir enige moontlike navraag.</p> <p>11.1.20 Graad 10's kry 'n nuwe, volledige L4 waarop hul vakke uiteengesit is.</p> <p>11.1.21 Graad 11's van die betrokke jaar, kry Departementele vakvorms – wat geteken moet word - vir die daaropvolgende jaar.</p> |
|--|---|

| | | |
|--|----------------------|---|
| | | <p>11.1.22 Op die dag wat die rapporte uitgedeel word, moet daar duidelike aanduidings wees van waar watter klas hul rapporte gaan ontvang.</p> <p>11.1.23 Leerders MOET teken vir die ontvangs van hul rapporte. Indien iemand anders die rapport in ontvangs moet neem, moet daar 'n skriftelike toestemmingsbrief aan die klaslys geheg word.</p> <p>11.1.24 Hierdie getekende klaslyste MET die rapporte van leerders wat nie ontvang is nie, moet in 'n lêer – graad duidelik aangedui, alfabeties per klas en in klasverband - by die algemene kantoor ingehandig word.</p> <p>Druipelinge se rapporte, met alle nodige vakaanbevelings en redes waarop die kind druip, moet uit pakkies gehaal en op 'n gegewe datum vir die persoon in die dissiplinekantoor gegee word. Dié persoon stel die druipelinge se ouers/voogde in kennis om hul rapporte voor die uithandigingsdatum te kom haal.</p> |
| | 11.2 KLASVOOG | <p>Voogklas:</p> <p>11.1.1 Voogperiodes neem 'n aanvang deur te open. Indien leerders ook open, moet daar 'n sigbare rooster wees sodat elkeen presies weet wie wanneer moet open.</p> <p>11.1.2 Relevante afkondigings word gelees.</p> <p>11.1.3 Afwesigheidsbrieve van leerders wat afwesig was, word ingeneem – dit moet roetine word sodat die leerders weet hulle moet afwesigheidsbrieve ingee. Leerders wat versuim om die dag nadat hy/sy afwesig was, 'n afwesigheidsbrief in te handig, moet onmiddellik 'n inskrywing op die dag se klaslys kry. (Volg ook die Afwesigheidsbeleid in dié verband.)</p> <p>11.1.4 Afwesighede word gekontroleer en elektronies, asook in die perioderegister, gerekordeer.</p> <p>Rekording Van Afwesighede:</p> <p>11.1.5 Daar word vanaf dag 1 van die begin van 'n skooljaar, vir tien aaneenlopende skooldae, 'n tydelike register deur die voogonderwyser gebruik.</p> <p>11.1.6 Na die tiende skooldag word permanente klas- en perioderegisters gebruik.</p> <p>11.1.7 Alle personeellede moet baie noukeurig en akkuraat rekord hou van alle leerderafwesighede wat dan as 'n wettige dokument in hofsake gebruik kan word.</p> <p>11.1.8 Die voogonderwyser rekordeer tydens voogperiode, aan die begin van die skooldag, die afwesighede van die leerders elektronies en in die perioderegister, terwyl die vakonderwyser die afwesighede in die perioderegister per periode aanteken.</p> <p>11.1.9 Wanneer die voogonderwyser afwesig is, word die rekording van die afwesighede deur die plaasvervanger-onderwyser op dieselfde wyse gedoen.</p> <p>11.1.10 Die register word deur die voogonderwyser en die afwesheidshoof saamgestel en bygehou.</p> <p>11.1.11 Die afwesheidshoof rekordeer die afwesighede op SASPAC en SASAMS.</p> <p>11.1.12 Wanneer 'n leerder tydens 'n periode afwesig is, word die dissiplinekantoor, wat dan poog om die leerder m.b.v. die ouer op te spoor, hieroor ingelig.</p> <p>Leerderafwesigheid:</p> <p>Wanneer word 'n leerder afwesig aangeteken?</p> <p>11.1.13 Volgens die Leerderafwesigheidsbeleid van Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster, word 'n leerder afwesig van skool aangeteken, indien hy/sy nie teenwoordig is tydens die voogperiode nie en indien sy/haar afwesigheid nie deel is van opvoedkundige, kulturele of sosiale aktiwiteite van die skool nie.</p> <p>11.1.14 Indien 'n leerder die skool vir welke rede voor 10:00 verlaat, word hy/sy afwesig gemerk. Dieselfde reël geld wanneer 'n leerder eers 11:30 skool toe kom.</p> <p>11.1.15 Laatkommers word tydens voogperiode op die dag se klaslys aangeteken en sy/haar afwesigheid word van die aktiewe/"lewendige" lys en perioderegister verwijder.</p> <p>11.1.16 Leerders waarvan skeurstrokies nie op sperdatums ingehandig is nie, moet konsekwent gerekordeer word.</p> <p>Alledaagse voorkomskontrole:</p> <p>11.1.17 Voorkoms (hare, baarde, kleredrag, ens.) moet daagliks gekontroleer en die beleid hieroor gevolg word.</p> <p>11.1.18 Alle personeellede moet altyd en oral voorkomskontrole doen en afwykings van die vooromsbeleid op 'n klaslys, wat aan die einde van elke siklus na die jeugleidingkantoor gestuur moet word, aanteken; foutiewe kledingstukke word volgens die Voorkomsbeleid, by die leerder afgeneem.</p> <p>11.1.19 Indien 'n leerder moet gaan skeer (baard/wangbaarde"sadies") - al is dit tydens 'n klasperiode – moet die leerder saam met die klasleier en die perioderegister na die</p> |

| | | |
|------------|---|--|
| | | dissiplinekantoor gestuur word. Die leerder se ouers sal daar geskakel word om hom te kom haal om te skeer, andersins sit hy die hele dag in die dissiplinekantoor en kan eers weer klas toe gaan sodra sy baard/wangbaarde geskeer is. |
| | 11.1.20 | Geen leerder mag 'n sweetpakbaadjie saam met sy/haar skooldrag dra nie - slegs saam met JV-drag. |
| | 11.1.21 | Indien ongewenste kledingstukke by 'n leerder afgeneem word, moet die volgende op 'n papier geskryf en baie stewig vasgemaak word aan die betrokke stuk: kind se naam en van; klas; datum; personeellid se naam en van. |
| | 11.1.22 | Gekonfiskeerde items moet na mev. Boshoff toe gestuur word; dit kan aan die einde van die kwartaal by haar gekry word. |
| | 11.1.23 | Slegs die blou skoolskipant mag op Vrydae saam met die JV-drag gedra word. |
| | 11.1.24 | Die Gedragskode sê: "sporttekkies"; in geval van enige twyfel, kan die leerder mét die tekkies dissiplinekantoor toe gestuur word. |
| | 11.1.25 | Indien dit koud is op 'n Vrydag, mag slegs die nuwe skoolsweetpak saam met JV-drag gedra word. |
| | 11.1.26 | Geen skoolskoene of vellies mag by JV-drag gedra word nie. |
| | 11.1.27 | Almal moet saamwerk en konsekwent wees met voorkomskontrole. Verkeerde klere/skoene moet afgeneem word en indien die leerder 'n krisis het, moet daar vir die leerder 'n briefie gegee word wat hom/haar dan kan verskoon. |
| | 11.1.28 | Leerders met foutiewe haarstyle moet dadelik dissiplinekantoor toe gestuur word, waar 'n geelbrief aan hom/haar gegee en dit opgevolg sal word. Die leerder moet so 'n geelbrief kan toon. |
| | 11.1.29 | Klaslyste moet gereeld op datum gehou word – met leerders wat die skool/klas verlaat of bygekom het. |
| | 11.1.30 | Indien inligting aan enige personeellid rakende 'n voogklas voorsien moet word, moet die volgende inligting op die klaslys verskyn: |
| | 11.1.31 | datum; |
| | 11.1.32 | die betrokke aktiwiteit (bv. Interhoër-busvervoer / Top 10-leerderuitstappie, ens.); en |
| | 11.1.33 | kolomme met inligting wat gevra is, bv. "woon uitstappie by"/"het reeds betaal", ens. |
| | Vooglêer | |
| | 11.1.34 | Die graadhoof voorsien een of twee vooglêers vir alle dokumentasie rakende 'n voogklas - met instruksies vir administratiewe procedures. |
| | 11.1.35 | Alle dokumentasie – bv. getekende klaslyste/skeurstrokies/briewe, ens. moet ten alle tye beskikbaar en baie duidelik gemerk wees, bv. "erken ontvangs van toetsrooster" en die datum. |
| | 11.1.36 | Alle dokumentasie, bv. briewe wat nog aan afwesige leerders uitgedeel moet word, klaslyste waarop inname van artikels aangedui word, ens. moet elke dag beskikbaar wees, sou iemand anders 'n voogklas moet waarneem. Die graadhoof moet instruksies gee van waar hierdie betrokke lêer of dokumentasie gehou moet word. |
| | Hantering van dokumente wat uitgedeel moet word; skeurstrokies | |
| | 11.1.37 | Indien 'n leerder die dag waarop enige dokument uitgedeel word, afwesig is, moet die betrokke leerder se naam bo-op die betrokke dokument geskryf word om aan die leerder te besorg sodra hy/sy terug is by die skool. |
| | 11.1.38 | Versium deur leerders om dokumente terug te besorg, moet baie konsekwent op 'n klaslys gerekordeer word. |
| | 11.1.39 | Skeurstrokies wat gehou moet word, moet in 'n lêersakkie met 'n klaslys waarop aangedui wie s'n daarin is, in die vooglêer gehou word - duidelik bo-aan die klaslys geskryf waarvoor die skeurstrokies ingeneem is. |
| | | |
| 12. | GRIEWEPROSEDURE | |
| | Die gieweprosedure word gevolg indien 'n personeellid van mening is dat daar onregmatig opgetree word deur 'n kollega of die bestuur van die skool. | |
| | 12.1 | WANNEER ONSTAAN 'N GRIEF? |
| | 12.1.1 | Wanneer 'n kollega of bestuurslid nie volgens 'n ondertekende beleid van die Beheerliggaam of die Departement van Onderwys handel nie. |
| | 12.1.2 | Handeling wat volgens 'n personeellid die professionele gedragskode van die personeel of bestuur oortree. |
| | 12.2 | DOELWIT VAN 'N GRIEWEPROSEDURE: |
| | Om enige grief aan te spreek ten einde die volgende te verseker: | |
| | 12.2.1 | spoedige, onpartydige en regverdige hantering en uitklaring van 'n grief; |
| | 12.2.2 | goeie verhoudinge te handhaaf en te bevorder; |

| | | |
|------------|--------------------|---|
| | | <p>12.2.3 om 'n grief aan te spreek op die laagstevlak moontlik voordat dit na hoër gesag verwys word; en</p> <p>12.2.4 om te verseker dat kollegas en die bestuur verantwoordbaar gehou word en optree volgens die voorskrifte van die PAM-dokument en beleide wat ter sprake is.</p> |
| | 12.3 | VOORWAARDES VIR DIE AANMELDING VAN 'N GRIEF: |
| | | <p>12.3.1 Enige grief moet volgens die stappe soos in punt 12.4 benader word, behalwe in die geval van uitsonderings soos by punt 12.5 hier onder, genoem word.</p> <p>12.3.2 Geen grief wat buite die uitsonderings van punt 12.5 hier onder val, mag direk na die Departement of die Voorsitter van die Beheerliggaam verwys word nie, aangesien die beleid se voorskrifte nie gevolg is nie.</p> |
| | 12.4 | STAPPE IN DIE AANMELD VAN 'N GRIEF: |
| | | <p>12.4.1 Mondelinge onderhoud Die hoof word deur die Departement van Onderwys en die Beheerliggaam as die verantwoordbare gesag in 'n skool erken. 'n Opregte poging moet dus eers deur die klaer aangewend word om enige grief met die hoof van die skool te bespreek. Hierdie is 'n informele gesprek wat nie genotuleer word nie en waarvan daar nie rekord gehou word nie.</p> |
| | 12.4.2 | Formele skriftelike grief |
| | | <p>12.4.2.1 Dit moet binne 90 dae, vanaf die datum waarop die persoon bewus geraak het van die handeling of nie-nakoming van enige beleid en wat tot nadeel van die persoon is, geskied. Hierdie grief moet skriftelik aan die hoof oorhandig word.</p> <p>12.4.2.2 Die volle besonderhede van die aard van die grief moet aan die hoof gerig word. Die grief moet die handtekening/e van al die gegriefde party/e bevat.</p> <p>12.4.2.3 Indien die aangeleentheid handel oor Departementele regulasies, moet 'n afskrif van die grief by die betrokke Distrikskantoor ingehandig word deur die hoof. (Aanhangsel G1 van die PAM-dokument moet gebruik word.)</p> <p>12.4.2.4 Indien die aangeleentheid handel oor 'n beleid van die Beheerliggaam, moet 'n afskrif hiervan aan die Voorsitter van die Beheerliggaam gegee word.</p> <p>12.4.2.5 Die hoof moet binne 3 dae met die klaer/s wat die grief aangemeld het, 'n vergadering hê. Tydens hierdie vergadering moet al die feite voorgelê en oorweeg word en alle pogings sal aangewend word om die saak uit te klaar tot alle partye se tevredenheid.</p> <p>12.4.2.6 Binne 5 dae moet die hoof aan die relevante owerhede by die Distrikskantoor of die Voorsitter van die Beheerliggaam - afhangende van die aangeleentheid - terugvoer gee.</p> |
| | 12.5 | WANNEER GRIEWE ONAANGEESPREEK BLY |
| | | <p>12.5.1 Indien daar volgens die werknemer nie opgetree word soos wat deur partye tydens die griewevertrekking ooreengekom is nie, mag die klaer die saak direk na die betrokke owerhede by die Distrikskantoor verwys, op voorwaarde dat die stappe, soos hierbo uiteengesit, gevolg is en daar 'n oregte poging was om die saak uit te klaar.</p> <p>12.5.2 In die geval waar dit oor die toepassing van Beheerliggaamsbeleid gaan, kan dit slegs na die BL-voorsitter verwys word.</p> |
| | 12.6 | UITSONDERINGS OP DIE GRIEWEPROSEDURE |
| | | <p>12.6.1 Indien 'n klaer die laaste uitweg, soos by punt 3 hierbo genoem, moet gebruik, sal die eerste optrede van die Departement altyd wees om met die hoof in verbinding te tree. Voordat dit geskied, sal die Departement navraag by die klaer doen om vas te stel of die nodige stappe wel gevolg is.</p> <p>12.6.2 Uitsonderings is egter wanneer die besluit van 'n persoon 'n onwettige en wederregtelike aksie is, wat van so 'n aard is dat dit nie met 'n informele gesprek of dergelike optrede, uitgeklaar kan word nie. Die klaer moet in so 'n geval dan direk met die BL-voorsitter en Onderwysdepartement in verbinding tree.</p> |
| 13. | ASSISTENTE: | |

| | |
|--|--|
| | 13.1 Elke assistent is toegewys aan 'n spesifieke departement en werk onder die betrokke departementshoof. |
| | 13.2 Die departementshoof wys die dae en werksure wat die assistent beskikbaar is, aan die betrokke personeel toe soos benodig. |
| | 13.3 Assistente mag nie in die plek van 'n onderwyser klasgee nie, tensy dit deur die hoof goedgekeur is. |
| | 13.4 Assistentes is net tot die beskikking van die betrokke departement waar hy/sy ingedeel is. |
| | 13.5 In uitsonderlike gevalle kan ander personeel wat hulp benodig, dit vooraf met die departementshoof en/of hoof uitklaar. |
| | 13.6 Die departementshoof moet toesien dat die assistent nie oorlaai word met werk nie. |
| | 13.7 Personeel mag nie van assistente verwag om werk huis toe te neem om te voltooi nie. |
| | 13.8 Met toestemming van die hoof mag assistente instaan vir personeel wat afwesig is om eksamentoesig te doen. |
| | 13.9 Die doel van assistentewerk is om ervaring in praktiese onderwys op te doen, terwyl die las van die personeel verlig word. |

| AFDELING B | | |
|------------------------------|---|--|
| LEERDERAANGELEENTHEDE | | |
| 1. | PROFESSIONELE OPTREDE TEENOOR KINDERS | |
| | DOEL: Om die korrekte professionele afstand tussen onderwyser en leerder te handhaaf. | |
| 1.1 | POSITIEWE/VERWAGTE OPTREDE VAN 'N ONDERWYSER: | |
| | 1.1.1 Die onderwyser is die gesagsfiguur in die klas waar sy/haar konsekwente optrede teenoor elke leerder, die grondslag van dissipline lê. Gesag-uitoefen impliseer egter nie onderdrukking nie. | |
| | 1.1.2 Vaste gewoontes en roetine moet van meet af aan vasgelê en konsekwent toegepas word sodat leerders gewoond raak daaraan. Voorbeeld: "Tree aan buite die klas; wanneer julle instap, wag agter die stoele tot julle gegroet is." (Indien nodig, kan dit ingeoefen word.) | |
| | 1.1.3 Betrokkenheid by leerders se buitemuurse aktiwiteite is deel van 'n opvoedingstaak. | |
| | 1.1.4 Leerders moet met respek behandel word - al verdien hulle dit nie. | |
| | 1.1.5 Leerders wat hulle probleme met 'n personeellid bespreek, verdien die nodige aandag en ondersteuning. | |
| | 1.1.6 Goeie, gesonde verhoudings moet met leerders gehandhaaf word. | |
| | 1.1.7 Deur leerders te komplimenteer met prestasies, duif op belangstelling in hulle doen en late. | |
| | 1.1.8 Deur self 'n positiewe uitkyk aan hulle voor te hou, kan leerders positief beïnvloed word. | |
| | 1.1.9 Wees ingestel op oplossings wanneer daar probleme is. | |
| | 1.1.10 Alle leerders is geregtig op dieselfde behandeling. | |
| | 1.1.11 'n Onderwyser wat belê in sy/haar verhouding met leerders - ook die moeilikes - vind die toepassing van dissipline makliker. | |
| 1.2 | NEGATIEWE/AFKEURENDE OPTREDE/HANDELING VAN 'N ONDERWYSER: | |
| | 1.2.1 Om 'n vriend/in van leerders op so 'n wyse te word dat die leerder die onderwyser as sy/haar gelyke sien, is onaanvaarbaar. | |
| | 1.2.2 Versigtigheid moet aan die dag gelê word wanneer leerders van die teenoorgestelde geslag beraad word - veral indien probleme seksueel van aard is. | |
| | 1.2.3 Sosiale praatjies met leerders op "WhatsApp" of ander sosialemedia, is ontoelaatbaar. | |
| | 1.2.4 Praatjies met leerders oor 'n onderwyser se persoonlike probleme en/of oor sy/haar huishouding, mag nie plaasvind nie. | |
| | 1.2.5 Tieners se gevoel van meeleving en empatie is besig om te ontwikkel. Om klaskamer-dissipline te probeer handhaaf deur op hulle skuldgevoelens te speel, is futiel. (Dit word deur die meerderheid as swakheid beskou.) | |
| | 1.2.6 Sosiale kuiers saam met leerders - veral by kuierplekke – mag onder geen omstandighede plaasvind nie. | |
| | 1.2.7 Leerders mag nooit toegelaat word om 'n onderwyser op sy/haar naam te noem nie. | |
| | 1.2.8 Leerders se verhoudings met ander leerders is nie 'n onderwyser se probleem nie – tensy daar deur die leerder vir raad gevra word. | |

| | | |
|-----------|-------------------------|--|
| | | <p>1.2.9 Om sekere leerders te waarsku teen ander leerders kan onbillik wees, aangesien dit nie altyd duidelik is wie die probleem is of veroorsaak nie.</p> <p>1.2.10 Onder geen omstandighede moet toegelaat word dat 'n leerder na 'n onderwyser verwys deur hom/haar op sy/haar naam te noem nie. 'n Leerder moet die titel van die onderwyser gebruik, m.a.w. 'n leerder kan nie na "Du Preez" of "Gideon" verwys nie, maar na "Mevrou du Preez" of "Meneer Brink".</p> <p>1.2.11 Die skoolbevolking bestaan uit leerders van verskillende geloofsoortuigings, daarom word leerders nie verplig om saalopeninge by te woon nie. Hulle móét egter klasse bywoon, daarom kan klasse nie gebruik word vir die onomwondne uitspreek van geloofsoortuigings deur onderwysers nie.</p> |
| 2. | KLASKAMERBESTUUR | |
| | | Klaskamerbestuur is 'n deurlopende proses wat daagliks konsekwent toegepas moet word. Dit moet ooreenkoms met die Gedragkode van die skool. |
| | 2.1 | <p>SITPLEKPLASING:</p> <p>2.2.1 Leerders word aan die begin van die jaar alfabeties geplaas.</p> <p>2.2.2 'n Vloerplan kan opgestel word waarvolgens leerders se name volgens hulle sitplek ingevul word.</p> <p>2.2.3 Met die vloerplan of alfabetiese klaslys, kan die onderwyser leerders dadelik op die naam aanspreek en sodoende die leerder vinniger leer ken.</p> <p>2.2.4 Afwykings van bg. struktuur kan plaasvind op grond van enige visuele of ouditiewe probleme of negatiewe gedrag.</p> |
| | 2.2 | <p>PROSEDURE WANNEER LEERDERS DIE KLAS BINNEKOM EN VERDAAG:</p> <p>2.2.1 Wanneer ruimte buite die klas dit toelaat, word dit aanbeveel dat leerders eers buite die klas aantree.</p> <p>2.2.2 Die onderwyser wag vir stilte en vra nie daarvoor nie, voordat hulle die teken kry om in te stap.</p> <p>2.2.3 Wanneer leerders die klas binnegaan, gaan staan hulle agter hulle stoele.</p> <p>2.2.4 Wanneer almal stilstaan, groet die onderwyser en leerders mekaar.</p> <p>2.2.5 Daarna kry die leerders opdrag om te sit en hulle boeke uit te haal.</p> <p>2.2.6 Wanneer die klok aan die einde van die periode lui, reageer leerders slegs volgens die onderwyser se opdrag om boeke weg te pak en dan te staan, waarna die onderwyser en klas mekaar groet en hulle toestemming kry om uit te stap.</p> |
| | 2.3 | <p>KLASATMOSFEER, RANGSKIKKING EN VERSIERING:</p> <p>2.3.1 'n Skoon, netjiese en ordelike omgewing skep 'n rustige, positiewe atmosfeer waarin leerders wíl werk.</p> <p>2.3.2 Die onderwyser moet toesien dat die banke netjies en skoon is en in daardie toestand gehou word.</p> <p>2.3.3 Banke moet so gerangskik word dat onderrig sonder enige belemmering kan voortgaan.</p> <p>2.3.4 Dit is raadsaam om op meer as een plek 'n asblik tot die leerders se beskikking te hê.</p> <p>2.3.5 Leerders moet deur die regte vakatmosfeer begroet word wanneer hulle die klas binnekom.</p> |
| | 2.4 | <p>KLASREËLS:</p> <p>2.4.1 Elke onderwyser is verantwoordelik vir dissipline en beheer in sy/haar klas. Hy/sy moet klasreëls vir sy/haar klas opstel en aan die begin van die jaar met die leerders behandel. Klasreëls moet ook opgeplak word sodat dit vir almal sigbaar is.</p> <p>2.4.2 Die basis van klaskamerreëls is gegrond op ononderhandelbare orde, 'n gevoel van veiligheid, wedersydse respek en aanvaarding van almal in die klas.</p> <p>2.4.3 Die moets en moenies moet duidelik, eenvoudig en maklik uitvoerbaar wees en die Gedragkode van die skool ondersteun.</p> <p>2.4.4 Leerders moet weet dat daar gevolge is vir die oortreding van reëls, maar moenie verwerping ervaar nie.</p> <p>2.4.5 Beginsels soos respek, geluk, betrokkenheid, omgee en om jou beste te gee, moet aangespreek word.</p> <p>2.4.6 In die toepassing van beheer, moet die onderwyser konsekwent optree - geen "witbroodjies" nie.</p> <p>Algemene wenke vir die opstel van klasreëls en klasbeheer:</p> <p>2.4.7 Leerders betree die klaskamer stil en ordelik;</p> |

| | | |
|--|------------|--|
| | | <p>2.4.8 leerders groet, haal boeke uit en gaan sit;</p> <p>2.4.9 leerders mag nie eet of drink in die klas nie;</p> <p>2.4.10 leerders mag nie in die klas rondbeweeg sonder toestemming nie;</p> <p>2.4.11 personeelde se tasse, tafels, lêers, kaste, ens. is persoonlike besittings en is buite perke vir leerders;</p> <p>2.4.12 daar mag nie op meubels geskryf of gekrap word nie - beskadiging van skooleiendom is vandalisme;</p> <p>2.4.13 leerders wat 'n vraag wil vra of 'n opmerking wil maak, moet 'n hand opsteek – uitskree is swak maniere;</p> <p>2.4.14 leerders moet mekaar en mekaar se besittings respekteer; en</p> <p>2.4.15 geen onderwyser mag leerders toelaat om die klas te verlaat voordat die klok gelui het nie.</p> <p>2.4.16 Leerders mag nie selfone in die klasse gebruik sonder die onderwyser se toestemmning nie.</p> |
| | 2.5 | <p>KLASKAMERDISSIPLINE:</p> <p>2.5.1 Dissipline loop hand aan hand met wedersydse respek en moet daarom nie 'n negatiewe konnotasie kry nie.</p> <p>2.5.2 Leerders reageer gewoonlik goed wanneer hulle 'n positiewe en opbouende gesindheid van die onderwyser ervaar.</p> <p>2.5.3 Leerders moet so ver moontlik geleentheid kry om hulle verkeerde optrede reg te stel.</p> <p>2.5.4 Oortredings moet volgens die skool se Gedragskode aangespreek word; groepstraf moet vermy word.</p> <p>2.5.5 By herhaalde en ernstige oortredings moet die dissiplinekantoor betrek word volgens die voorskrifte van die Gedragskode.</p> <p>2.5.6 Persoonlike kwessies mag nooit 'n rol speel wanneer met 'n oortreder gewerk word nie, sodat die respek van die leerder behou word.</p> <p>2.5.7 Geen leerder moet toegelaat word om die klassituasie te ontwrig nie; gewone ontwrigting kan deur die onderwyser self hanteer word.</p> <p>Skooldissipline het twee hoofdoelwitte, naamlik die veiligheid van personeel en leerders en die skep van 'n leervriendelike omgewing:</p> <p>2.5.8 Dissipline begin voordat 'n leerder by die klas instap.</p> <p>2.5.9 Die onderwyser moet betyds wees en voorbereid wees om die leerders te ontvang, sodat hy/sy altyd in beheer kan wees.</p> <p>2.5.10 Duidelike grense en riglyne is onontbeerlik. (Navorsing het bewys dat kinders van alle ouderdomme grense en reëls wíl hê).</p> <p>2.5.11 Grense/riglyne wat vir die klas daargestel word, moet duidelik met leerders gekommunikeer word, asook die gevolge van wangedrag.</p> <p>2.5.12 Konsekwentheid en regverdigheid is onontbeerlik in die toepassing van dissipline.</p> <p>2.5.13 Leë dreigemente beteken nikus aangesien dit nie altyd moontlik is om dit uit te voer nie, sodat die onderwyser se beeld en gesag skade kan ly.</p> <p>2.5.14 Om te skree op leerders baat nikus; daar sal telkens net harder geskree moet word.</p> <p>2.5.15 Leer kinders se name ken en spreek elke leerder persoonlik aan.</p> <p>2.5.16 Erken die individualiteit van elke leerder, eerbiedig sy persoonlikheid en skep 'n heilsame opvoedings- en onderwysmilieu.</p> <p>2.5.17 Onder geen omstandighede mag 'n onderwyser familiér met leerders wees nie! Daar kan steeds vriendelik en simpatiek teenoor leerders opgetree word sonder om die afstand tussen volwassene/onderwyser en kind/leerder te skaad. Indien hierdie afstand verdwyn, sal dissipline groot skade ly.</p> <p>2.5.18 'n Leerder mag nooit beledig/verkleineer of op enige wyse hanteer word wat sy/haar selfrespek aantas nie.</p> <p>2.5.19 Wees altyd eerlik, billik en onpartydig.</p> <p>2.5.20 Wees positief en erkentlik en lei die leerders tot selfdissipline.</p> <p>2.5.21 Alle leerders moet dieselfde behandel word sonder om aan sekere klasse etikette te gee.</p> <p>2.5.22 Wees konsekwent met die toepas van algemene klasreëls, soos die afneem van items by leerders bv. Selfone en kledingstukke .</p> <p>Prosedure:</p> <p>2.5.23 Probleme moet onmiddellik hanteer word.</p> <p>2.5.24 Leerders wat oortree, moet direk aangespreek word.</p> <p>2.5.25 Daar moenie met leerders in argumente betrokke geraak word nie.</p> |

| | | |
|---|------------|--|
| | | <p>2.5.26 Waar nodig, moet die leerder na buite geneem en daar aangespreek word.</p> <p>2.5.27 Indien 'n leerder die dissiplinêre kode oortree, moet die incident gerekordeer word.</p> <p>2.5.28 Ernstige probleme moet na die dissiplinekantoor verwys word.</p> |
| SIEN OOK IN BOGENOEMDE VERBAND DIE GEDRAGSKODE VIR LEERDERS. | | |
| | 2.6 | <p>TEENWOORDIGHEID EN HUISWERKKONTROLE:</p> <p>2.6.1 Die onderwyser moet self die daaglikse presensie hanteer, omdat dit 'n wetlike verantwoordelikheid is.</p> <p>2.6.2 Klasglip of stokkiesdraai moet onmiddellik aan die dissiplinekantoor gerapporteer word nie.</p> <p>2.6.3 Huiswerkkontrole en aanmeldings vind plaas volgens die Gedragkode.</p> <p>Sonder goeie klaskamerbestuur, is goeie en doeltreffende onderrig nie moontlik nie. 'n Warm, geborge klasatmosfeer waar elke leerder weet wat van hom/haar verwag word, is onontbeerlik!</p> |
| 3. DIE KLASVOOG EN DIE ROL VAN VOOGWERK | | |
| | 3.1 | Die klasvoog is die eerste linie van die ouer se verteenwoordiger vir elke leerder in die voogklas. |
| | 3.2 | Dit is belangrik dat die klasvoog 'n stelsel sal ontwikkel waar hy/sy so vinnig en soveel moontlik inligting van elke leerder in die klas sal "ontdek". Hierdie inwin van inligting moet egter nooit die menswaardigheid van enige leerder skaad nie; dit is belangrik om die leerder se reg op privaatheid te eerbiedig. |
| | 3.3 | Die klasvoog moet poog om op die hoogte te wees van elke leerder se persoonlike en emosionele welstand. |
| | 3.4 | Klasvoogde speel 'n deurslaggewende rol in die motivering van die leerders in die voogklas. |
| | 3.5 | Dit behels motivering om: <ul style="list-style-type: none"> • op akademiese gebied optimaal te presteer; • aan buitekurrikulêre aktiwiteite deel te neem; en • so ver moontlik, deel van fondsinsamelingsprojekte te wees. |
| | 3.6 | Die klasvoog doen elke dag die bywoningskontrole tydens die voogperiode. |
| | 3.7 | Die klasvoog is die personeellid wat verantwoordelikheid neem om op 'n deurlopende basis voorkomskontrole in die voogklas te doen. |
| 4. MULTI-KULTURELE SAMESTELLING: | | |
| | 4.1 | Die multi-kulturele samestelling van klasgroepe en -kombinasies is 'n aspek wat nie buite rekening gelaat kan word nie. |
| | 4.2 | Dit behoort nooit die kernaspek van leer en onderrig te oorskadu nie. |
| | 4.3 | Die onderwyser moet sorg dra dat rasseverskille en gepaardgaande klemverskille i.v.m. kultuur, nie in 'n twispunt tydens klasgesprekke en ander leeraktiwiteite ontaard nie. |
| | 4.4 | Die voorafgaande behels dat daar deurentyd by die onderwyser 'n sensitiwiteit behoort te wees om bedag te wees op die samestelling van die groep. |
| | 4.5 | Die klem van leer en onderrig is die voorbereiding van die leerder as individu om sy of haar plek in die samelewning te kan volstaan. |
| | 4.6 | Elke kind is 'n JV - ongeag sy of haar velkleur. |
| 5. EMPATIE TEENOOR LEERDERS: | | |
| | 5.1 | Elke onderwyser is veronderstel om empaties ingestel te wees teenoor leerders. Leerders soek nie altyd oplossings nie, maar hulle wil altyd gehoor word. |
| | 5.2 | Die welstand van leerders bepaal dikwels of hulle hul volle potensiaal gaan bereik. |
| | 5.3 | Enkele riglyne vir die onderwyser: <ul style="list-style-type: none"> • Wees toeganklik vir leerders. • Indien 'n gesprek met 'n leerder die onderwyser laat ongemaklik voel, moet die leerder deur die regte kanale verwys word. • 'n Leeromgewing waarin leerders gemaklik voel, moet geskep word. • Afsprake met leerders moet verkieslik gedurende pouse plaasvind. • Situasies waar daar alleen met 'n leerder gesels word, moet vermy word. • Tydens 'n onderhou met 'n leerder, moet die deur altyd oop gehou word. • Dra kennis van die skoolstelsel sodat leerders na die regte persone verwys kan word. |

| | | |
|--|--|---|
| | | Kortom gestel: Die opvoeder moet 'n aangename en beskermende leeromgewing vir leerders skep waarbinne hulle kan leer, groei en hulself kan wees sonder om bang te wees vir veroordeling. |
|--|--|---|

| AFDELING C | | |
|--------------------------------|---|--|
| SKOOLDISCIPLINESTELSEL: | | |
| | <p>Die doel van die skooldissiplinestelsel is om te help dat onderrig deur 'n onderwyser maksimaal aan elke leerder voor hom/haar kan plaasvind.</p> <p>Die sukses van 'n goeie dissiplinestelsel is onmiddellike, konsekwente optrede en hantering van die probleem.</p> <p>Leerders wat die onderrigproses ondermyn, word onmiddellik uit die klas verwyder en na die disciplinekantoor gestuur waar die oortreding gerekordeer en hanteer word.</p> | |
| 1. | POSITIEWE EN NEGATIEWE PUNTE | |
| 1.1 | <p>PROSEDURE VAN REKORDERING:</p> <p>JV-PUNTE</p> <p>1.1.1 Dit word gewoon volgens die JV-puntestelsel gerekordeer – elke jaar op nuwe lyste.</p> <p>1.1.2 Klasontwrigters word onmiddellik na die disciplinekantoor/kamer 114 gestuur – saam met die klasleier en perioderegister. So word die leerders wat in vorige klasse die klas ontwrig het, vir die personeel aangedui en gemonitor sodat die ouers vroegtydig ingelig kan word indien daar 'n tendens van klasontwrigting is. Die leerder bly slegs daardie betrokke periode in die disciplinekantoor.</p> <p>1.1.3 Daar sal in die perioderegister aangedui word of die leerder die hele dag, of slegs 'n betrokke periode in die disciplinekantoor gaan bly.</p> <p>1.1.4 Dieselfde geld vir geelkaartkandidate wat 'n geelkaart ontvang na aanleiding van sy/haar gedrag, optrede en taal teenoor 'n onderwyser - wat nie dieselfde is as klasontwrigting nie. Geelkaartkandidate se ouers word onmiddellik geskakel en dan moet daar gemotiveer kan word waarom die leerder uit al die klasse onttrek word. Hierdie leerders mag ook NIE terug in die betrokke onderwyser se klas kom voordat hy/sy NIE 'n GROENKAART van die disciplinekantoor het nie. Geelkaartkandidate bly in die disciplinekantoor totdat daar kontak met die ouer/voog gemaak is - al neem dit die hele dag.</p> <p>1.1.5 Geelkaarte word slegs met die naam en oortreding voltooi.</p> <p>1.1.6 Stokkiesdraaiers word deur die klasleier aangemeld en met die perioderegister, waarop die leerder/s wat vermis word se name verskyn, disciplinekantoor toe te stuur – die opvolg en rekordering word hier gedoen. Die leerder word vir elke periode wat hy/sy nie in die klas is nie, gerekordeer.</p> <p>1.1.7 Indien 'n probleem met 'n leerder ervaar word, word dit dadelik by die disciplinekantoor aangemeld waarna klasverslae aangevra word. In gevalle waar daar drie of meer personeellede is wat probleme met 'n betrokke leerder ervaar, word 'n JV-paspoort aan sodanige leerder gegee.</p> <p>1.1.8 'n Leerder wat nie in 'n klas wil werk nie, word met die perioderegister EN die rede waarom hy uit die klas onttrek moet word, disciplinekantoor toe gestuur. Dié leerder word vir 'n tydperk uit die betrokke vak se klasse onttrek; daar moet egter genoeg redes/motivering wees waarom hy/sy onttrek moet word. Die ouer/voog word hieroor geskakel en die saak met hulle opgeneem.</p> <p>1.1.9 Enige personeellid kan te eniger tyd 'n leerder wat die onderrigproses bemoeilik, by die disciplinekantoor aanmeld.</p> <p>1.1.10 Leerders waaroer 'n onderwyser bekommerd is, moet ook by die disciplinekantoor aangemeld word.</p> <p>REKORDERING VAN PUNTE:</p> <p>1.1.11 Daar moet by die sperdatums van dag 7 en/of dag 1 gehou word – geen laat-inskrywings (behalwe positiewe punte) sal daarna ingelees word nie.</p> <p>1.1.12 Vorige datums se rekorderings sal nie meer ingelees word nie - slegs dié van die afgelope siklus.</p> <p>1.1.13 Lyste moet leesbaar en netjies gehou word.</p> <p>1.1.14 Kodes moet in die kolom by die datum waarop dit gerekordeer moet word, verskyn – vermy verwarringe opmerkings by tekens soos * ✓, ens.</p> | |



| | | |
|-----------|---------------------|---|
| | | <p>1.1.15 By positiewe punte vir dienslewering moet daar aangedui word wat die leerder gedoen het, bv. klas skoongemaak/goed rondgedra, ens.</p> <p>1.1.16 Datums moet kronologies op die klaslys verskyn.</p> <p>1.1.17 Indien daar op enige wyse met ouers/voogde rakende 'n leerder se werk gekommunikeer is, moet die dissiplinekantoor ingelig word sodat dit gerekordeer kan word.</p> |
| | 1.2 | RONDLOPERY VAN LEERDERS |
| | | <p>1.2.1 Leerders moet ten alle tye in hul klasse wees. Geen leerders mag op stoepe wees tydens lesperiodes nie. Indien 'n leerder gestuur word, moet die vakonderwyser die leerder met die voorgeskrewe skoolpas uitstuur. Slegs een leerder word gestuur!</p> <p>1.2.2 Indien leerders sonder toestemming rondloop, word hulle volgens die dissiplinêre stelsel hanteer. Onderwysers wat dit toelaat, sal ook aangespreek word.</p> |
| | 1.3 | VOORKOMS VAN LEERDERS |
| | | <p>1.3.1 Soos voogonderwysers voogskap aanvaar oor hul voogklas, so moet vakonderwysers ook voogskap aanvaar oor leerders wat hulle onderrig en moet hulle dienooreenkomsdig aanspreek indien hul afwyk van die voorkomsreeëls.</p> <p>1.3.2 'n Leerder met n bepaalde voorkomsprobleem word gerekordeer en na die dissiplinekantoor gestuur.</p> |
| 2. | AFWESIGHEDEN | |
| | 2.1 | OPTREDE TYDENS DIE AFWESIGHEID VAN 'N LEERDER |
| | | <p>2.1.1 Die afwesigheidshoof rekordere alle redes vir enige afwesigheid op SASPAC, asook SASAMS.</p> <p>2.1.2 Die afwesigheidshoof sal die afwesigheid van 'n betrokke leerder opvolg.</p> <p>2.1.3 Indien 'n leerder sonder verskoning afwesig is, word daar elke dag 'n sms van die afwesigheid aan die ouers/voogde van sodanige leerder gestuur.</p> <p>2.1.4 Indien 'n leerder vyf dae sonder verskoning afwesig is, word die ouer/voog gekontak – per telefoon of e-pos - waar daar na die aard van die afwesigheid gevra word EN waar daar versoek word dat die ouer/voog dringend met die skool moet skakel rakende die afwesighede.</p> <p>2.1.5 Die procedure word vir die volgende afwesige-dae-sonder-verskoning herhaal totdat daar vir tien dae geen terugvoer of kontak van die leerder, ouer of voog ontvang is nie.</p> <p>2.1.6 Gesprekke word met die ouer/voog rakende 'n kind se afwesighede gevoer.</p> <p>2.1.7 Indien die afwesighede voortduur, word die ouers gevra om die hoof te kom spreek, waar daar dan 'n afwesighedskontrak aan die ouer/voog en leerder oorhandig word. (BYLAAG B)</p> <p>2.1.8 Ten spyte van al die kontak wat met die ouer/voog rakende die betrokke afwesigheid gemaak is en die leerder bly sonder verskoning afwesig, word die leerder by die Departement aangegee omdat hy/sy die gedragskode en sanksies soos in afwesighedskontrak gegee, verbreek.</p> <p>2.1.9 Sodanige leerder word dan van die skoolregister verwys.</p> <p>2.1.10 Kansellasie van enige leerder se rekords by die skool, kan op grond van die volgende geïmplementeer word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrystelling van skoolbywoning; • uitsetting; • oorplasing na 'n ander skool; • registrasie vir tuisonderrig; • volgehoue afwesighede; • ouer/voog wat die skool skriftelik inlig van die opskorting van sy/haar lidmaatskap van die skool; en • die dood van die leerder. <p>2.1.11 Sodra 'n leerder se lidmaatskap wel by die skool opgeskort is, moet die "cluster leader" die volgende persone/instansies <i>schriftelik</i> in kennis stel van die kansellasie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die ouer/voog en voog- en klasonderwysers - vanaf watter datum die leerder nie meer 'n lid van die skool is nie; en • indien die leerder nog skoolpligtig is, die IDSO van die Distrik met die redes vir kansellasie van lidmaatskap, asook die datum wanneer die kansellasie in werking sal tree. |

| | | |
|--|------------|---|
| | | <p>2.1.12 Alle dokumentasie rakende die afwesighede, opvolg en optrede daarteenoor, sal in die leerder se profielêer gehou word.</p> <p>2.1.13 'n Leerder waarvan die lidmaatskap as gevolg van afwesighede gekanselleer word, kan weer deur die hoof aanvaar word, indien hy/sy deur die aansoekproses gaan en die hoof van mening is dat dit in belang van die leerder is dat hy/sy lid van die skool moet wees.</p> |
| | 2.2 | REKORDERING VAN AFWESIGHEDE |
| | | <p>2.2.1 Daar word vanaf dag een van die begin van 'n skooljaar, vir tien aaneenlopende skoldae 'n tydelike register deur die voogonderwyser gehou.</p> <p>2.2.2 Na die tiende skooldag word permanente klas- en perioderegisters deur die voogonderwysers gebruik.</p> <p>2.2.3 Alle onderwysers hou baie noukeurig en akkuraat rekord van alle leerderafwesighede wat dan as 'n wettige dokument in hofsake gebruik kan word.</p> <p>2.2.4 Die voogonderwyser rekordeer tydens voogperiode aan die begin van die skooldag, die afwesighede van die leerders elektronies en in die perioderegister, terwyl die vakonderwyser die afwesighede van die leerders in die perioderegister per periode rekordeer.</p> <p>2.2.5 Indien die voogonderwyser afwesig is, word die rekordering van die afwesighede deur die plaasvervanger-onderwyser op dieselfde wyse gedoen.</p> <p>2.2.6 Die register word deur die voogonderwyser en die afwesheidshoof saamgestel en bygehou.</p> <p>2.2.7 Die voogonderwyser rekordeer tydens voogperiode aan die begin van die skooldag, volgens die procedures soos hierin uiteengesit.</p> <p>2.2.8 Die afwesheidshoof rekordeer die afwesighede op SASPAC en SASAMS.</p> <p>2.2.9 Wanneer 'n leerder tydens 'n periode afwesig is, word die dissiplinekantoor, wat dan poog om die leerder m.b.v. die ouer op te spoor, hieroor ingelig.</p> |
| | 2.3 | LEERDERAFWESIGHED Wanneer word 'n leerder afwesig aangeteken? |
| | | <p>2.3.1 Volgens die Leerderaanwesighedsbeleid van Die Hoër Tegnologiese Skool John Vorster, word 'n leerder afwesig van skool aangeteken, indien hy/sy nie teenwoordig is tydens die voogperiode nie en sy/haar afwesigheid nie deel is van opvoedkundige, kulturele of sosiale aktiwiteite van die skool nie.</p> <p>2.3.2 Indien 'n leerder die skool vir welke rede voor 10:00 verlaat, word hy/sy afwesig aangeteken. Dieselfde reël geld wanneer 'n leerder eers 11:30 skool toe kom.</p> |

| AFDELING D | | |
|---|------------|---|
| ALGEMENE ADMINISTRASIE | | |
| 1. ADMINISTRATIEWE PERSONEELBELEID | | |
| | 1.1 | ALGEMEEN |
| | | <p>1.1.1 Administratiewe personeel vorm 'n integrale, uiters noodsaklike en onontbeerlike deel van elke skool; hulle hulp en ondersteuning verdien waardering.</p> <p>1.1.2 Onderwysers moet ten alle tye professioneel en met respek teenoor administratiewe personeel optree.</p> <p>1.1.3 Onderwysers mag nie tydens skoolure in die administratiewe personeel se kantoor kuier of enigsins steurend optree nie.</p> <p>1.1.4 Onderwysers mag nie persoonlike gunsies vir privaatwerk vra nie of die administratiewe personeel onder enige druk plaas nie.</p> <p>Werksure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Me Roberts, Me Botha, Me Potgieter en Mr Enslin: 07:00 - 15:00 / Vrydag tot 14:00 • Me Roos: 07:30 - 14:00 / Vrydag tot 13:30 • Me Kotzé: 08:00 – 13:00 • Me Van Oostveen en me Van Rensburg: 07:00-15:00 / Vrydag tot 13:30 • Me Hattingh: 07:20-14:00 |
| | 1.2 | PERSOONLIKE ASSISTENT – HOOF |
| | | Verantwoordelik vir: |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>1.2.1 die maak van afsprake met die hoof;</p> <p>1.2.2 alle foonoproepe na die hoof;</p> <p>1.2.3 alle dokumentasie aan en van die Distrik; en</p> <p>1.2.4 die opstel van week- en dagprogramme.</p> |
| | 1.3 | <p>ONTVANGS (ALGEMENE KANTOOR):</p> <p>1.3.1 Korrespondeer met die Departement in verband met aanstellings, verlof, ens.</p> <p>1.3.2 Verlofforms word hier ontvang en na voltooiing daarvan, hier ingehandig.</p> <p>1.3.3 Byhou van personeelfawesighede op die rekenaarstelsel.</p> <p>1.3.4 Leerders wat siek is by die skool, moet na die algemene kantoor gestuur word, sodat die ouers geskakel kan word. Leerders en personeel mag nie self ouers skakel en reëlings tref nie.</p> <p>1.3.5 Leerders moet by die algemene kantoor deur hulle ouers, wettige voog, uitgeteken word.</p> <p>1.3.6 Goedere wat op die terrein opgetel word, word by die algemene kantoor ingedien, waarna dit na die klerebank gaan.</p> <p>1.3.7 Personeel se salarisstrokies (Departementeel word deur die algemene kantoor versprei.</p> <p>1.3.8 Inskrywings van nuwe leerders in graad 8-12 word hier hanteer.</p> |
| | 1.4 | <p>JEUGLEIDINGKANTOOR:</p> <p>1.4.1 Perioderegisters van die leerders word daagliks hier ingehandig.</p> <p>1.4.2 Klaslyste met aanmeldings word by die jeugleidingkantoor ingedien.</p> <p>1.4.3 Aanmeldings word hier gerekordeer.</p> <p>1.4.4 Afwesighede word ingelees op SASPAC en SASAMS.</p> <p>1.4.5 Afwesighede word met ouers/voogde gekontroleer en opgevolg.</p> <p>1.4.6 Afsprake met die skoolsielkundige word hier gereël.</p> |
| | 1.5 | <p>ADMINISTRATIEWE KANTOOR:</p> <p>1.5.1 Veranderde kloktye kan by die administratiewe kantoor verkry word.</p> <p>1.5.2 Indien 'n afkondiging voor pouse, of na skool vir die leerders gemaak moet word, moet die boek by die administratiewe kantoor ingevul word.</p> <p>1.5.3 Alle O- & L-vorms en gewone klaslyste is hier beskikbaar</p> <p>1.5.4 'n Kopieer- en papiersnippermasjien is hier beskikbaar.</p> <p>1.5.5 Noodhulpvoorraad (ook noodvoorraad vir meisies) word hier gehou.</p> <p>1.5.6 Nuwe gr 8-inskrywings vir die volgende jaar, word hier hanteer.</p> <p>1.5.7 By die administratiewe kantoor word nuwe leerders se inligting op die stelsel ingelees en die ander leerders se inligting word, indien nodig, opdateer.</p> |
| | 1.6 | <p>FINANSIESKANTOOR</p> <p>1.6.1 Klaskamers se duplikaatsleutels is by die finansieskantoor beskikbaar. Sleutels mag slegs deur personeel ontvang word.</p> <p>1.6.2 Beheerliggaam-personeel se salarisstrokies word deur die finansieskantoor versprei.</p> <p>1.6.3 Leerders moet alle geld voor skool, tydens voogperiode of pouse en na skool by die finansieskantoor inbetaal.</p> <p>1.6.4 Aansoeke vir uitbetalings moet drie dae voor die tyd by die finansieskantoor ingedien word.</p> <p>1.6.5 Aansoeke vir sluitkassies word in die finansieskantoor hanteer.</p> <p>1.6.6 Alle F2-vorms word by die finansieskantoor ingedien.</p> <p>1.6.7 Op alle F2-vorms moet die begrotingskode en begrotingsbedrag vir die jaar ingevul wees. (Die begroting is op die "wolk" vir kontrole.)</p> <p>1.6.8 Begrotingsnavrae kan aan die finansieskantoor gerig word.</p> <p>1.6.9 Vrystellingsvorms is in die finansieskantoor beskikbaar en moet self deur die ouer/voog gekry word.</p> |
| 2. | <p>PROSEDURE VAN KONTANTONTVANGSTE IN DIE KLASKAMER:</p> <p>2.1 Alle geld wat deur onderwysers ingesamel of ingeneem word, moet by die finansieskantoor inbetaal word.</p> <p>2.2 Vir spesiale aktiwiteite, soos Valentynsdag, spelkompetisies of enige ander fondsinsamelingsprojekte, moet die voog die plastieksakkie by die finansieskantoor kry. Slegs die groottotaal word op die vorm in die koevert geskryf. Personeel hou self rekord op 'n</p> | |

| | | |
|--|-----|--|
| | 2.3 | klaslys van watter leerder wat ingesamel het. Op die bladsy in die koevert word slegs een totale bedrag geskryf. |
| | 2.4 | Elke plastieksak bevat 'n banksakkie waarin die geld - en nie net los in die sakkie nie - geplaas moet word. |
| | 2.5 | Die koevert kan deur 'n leerder na die finansieskantoor gebring word waar dit deur twee persone gekontroleer word. Indien daar fout is, sal die betrokke personeellid onmiddellik gekontak word. (Dis goeie praktyk om elke dag dieselfde, betroubare leerder te stuur.) |
| | 2.6 | Die koevert moet DADELIK na voogperiode na die finansieskantoor gestuur word sodat procedures afgehandel kan word. |
| | | Kwitansies word in die sakkie geplaas sodat dit aan die klaslys geheg kan word. Geen klaslyste of kwitansies moet in die sakkie agterblie nie. |

3. BETALINGSAANVRAAG-PROSEDURE:

| | | |
|--|-------------|---|
| | 3.1 | Vorms waarop die aanvraag gedoen word, is op die "wolk" of by die adminkantoor beskikbaar. |
| | 3.2 | 'n F2- vorm word voltooi wanneer daar vooraf toestemming gekry wil word om die uitgawe aan te gaan. |
| | 3.3 | Indien 'n nuwe entiteit gebruik word, moet die ondersteunende dokumente aan die F2-vorm geheg word, asook 'n bankbrief wat die betrokke bankbesonderhede bevestig. |
| | 3.4 | Geen betaling sal gedoen word sonder die nodige F2-vorm en alle relevante dokumente nie. |
| | 3.5 | Betalings moet die kantoor 3 dae voor die betaaldatum bereik. Geen betalings word binne een dag afgehandel nie en geen betalings word gemaak terwyl daar gewag word nie. |
| | 3.6 | Betalings word slegs Dinsdae en Donderdae gedoen. |
| | 3.7 | Indien 'n aankope, wat 3 kwotasies benodig, gedoen wil word, sal dit eers afgehandel word sodra die kwotasies, saam met die vorm, ingedien is. |
| | 3.8 | Voorskrifte m.b.t. kwotasies: <ul style="list-style-type: none"> • bedrae tot 'n maksimum van R5 000 – 'n minimum van 2 skriftelike kwotasies; • bedrae tussen R5000 en R15 000 – 'n minimum van 3 skriftelike kwotasies; • bedrae tussen R15,000.00 en R250,000.00 – 'n minimum van 3 skriftelike kwotasies met behoorlike spesifikasies van die dienste wat vereis of produk wat aangekoop wil word; en • bedrae bo R250 000.00 – per openbare tender met spesifikasies wat die vereistes bepaal. Indien 'n bewys van betaling benodig word, moet 'n e-posadres, waarheen dit ge-e-pos kan word, voorsien word. |
| | 3.9 | Indien daar 'n borg/e is wat 'n span of aktiwiteit ondersteun, moet die borg se bydrae eers op die skool se rekeningstaat reflekteer, alvorens enige uitbetaling vir enige aankope gedoen sal word. |
| | 3.10 | Geen bestelling mag in die skool se naam geplaas word voordat goedkeuring daarvoor ontvang is nie - wat slegs sal geskied indien die fondse reeds deur die borg/e inbetaal is. |

4. BEGROTINGSPROSEDURE

| | | |
|--|------------|---|
| | 4.1 | Die behoeftebegroting word elke jaar in Julie ingehandig. |
| | 4.2 | Vorms is ook beskikbaar in die finansieskantoor. |
| | 4.3 | Die aktiwiteit, asook in watter maand die uitgawe aangegaan wil word, moet duidelik op die vorm aangedui word. |
| | 4.4 | Begrotings word aan die Beheerliggaam voorgelê waar besluit word of die uitgawe aangegaan sal kan word, al dan nie. |
| | 4.5 | Indien vorms nie betyds, of glad nie ingedien word nie, sal die vorige jaar se begroting as riglyn dien. |

5. KOPIEERWERK

| | | |
|--|------------|---|
| | 5.1 | KOPIEERWERK VAN MINDER AS 20 BLADSYE PER KOPIÉ: <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Indien daar minder as 20 bladsye vir klasgebruik gekopieer moet word, moet een van die kleiner kopieermasjiene wat versprei is deur die skool, gebruik word. (finansieskantoor, adminkantoor, mev Olwage en mnr Marais se kantore onderskeidelik) 5.1.2. Elke personeellid ontvang 'n unieke kode, wat toegang gee tot die masjiene. 5.1.3. Indien daar in kleur gekopieer moet word, moet toestemming by mnr Du Rand verkry word. Aangesien dit 'n duur proses is, moet dit net gedoen word indien noodsaaklik. 5.1.4. Enige vrae en probleme kan aan mnr Du Rand gerig word. |
|--|------------|---|

| | | |
|-----------|--|---|
| | | |
| | 5.2 KOPIEERWERK VAN MEER AS 20 BLADSYE PER KOPIÉ: | <p>5.1.1. Alle kopieerwerk van meer as 20 kopieë moet in die afrolkamer gedoen word. (Die groot afrolmasjiene kos per bladsy die helfte van wat die kleiner masjiene kos.)</p> <p>5.1.2. Afrolwerk word saam met 'n O7-vorm ingehandig - ten minste drie dae voor dat dit benodig word.</p> <p>5.1.3. Die O7-vorm moet deeglik voltooi word. Geen afrolwerk sal gedoen word sonder dié handtekening nie.</p> <p>5.1.4. Goeie beplanning is onontbeerlik. Die beampete wat die afrolwerk doen, het ook ander werk en mag nie onder druk geplaas word om iets "dringend" af te rol nie.</p> <p>5.1.5. Om papier te bespaar, word versoek dat afrolwerk, so ver moontlik, verklein en aan weerskante afgerol moet word; dit help om die begroting te laat klop.</p> |
| 6. | SLUITKASTE: | <p>6.1 Sluitkassies word jaarliks gedurende Oktober en November hervuur.</p> <p>6.2 Die huurtarief van 'n sluitkassie word jaarliks bepaal waarna omsendbrieve uitgestuur word rakende die tariewe.</p> <p>6.3 Leerders betaal die geld by die finansieskantoor in; 'n sluitkassie word dan dadelik aan die leerder toegeken.</p> <p>6.4 Elke leerder is verantwoordelik vir sy eie slot.</p> <p>6.5 <i>Geen sluitkassie kan elektronies betaal word nie – slegs kontant.</i></p> <p>6.6 Daar word eers geleentheid gegee vir leerders wat reeds sluitkassies het, om dit teen 'n sekere tyd te betaal, voordat die res van die skool kan gaan bespreek en betaal.</p> <p>6.7 Nuwe graad 8-leerders kan daarna betaal vir die volgende jaar.</p> |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | AFDELING E |
| HULP- EN ONDERSTEUNINGSDIENSTE | |
| | |
| 1. | VOERTUIGORGANISEERDER |
| | <p>1.1 Gebruik van skoolvoertuie:</p> <p>1.1.1. 'n E-pos moet aan trevorsmith@htsjv.co.za - die personeellid verantwoordelik vir die voertuie – gestuur word om 'n versoek te rig. Die datum, vertrek- en terugkeertyd moet duidelik aangedui word.</p> <p>1.1.2. Die voertuie van die skool mag slegs vir amptelike doeleindes, deur werknemers wat daar toe gemagtig is, gebruik word.</p> <p>1.1.3. Geen werknemer mag, onder enige omstandighede, sonder die toestemming van die skoolhoof of sy/haar gedelegeerde, voertuie vir privaat doeleindes gebruik of privaat persone in of op 'n skoolvoertuig vervoer nie.</p> <p>1.1.4. Die skool sal gevrywaar wees teen enige aksie indien 'n werknemer versuim om aan hierdie beleid te voldoen.</p> <p>1.2 Verkeersoortredings/Boetes/Versekeringsiese:</p> <p>1.2.1. Indien die werknemer as bestuurder van 'n voertuig, aanspreeklik is vir verkeersoortredings, sal die werknemer verantwoordelik wees vir alle sodanige boetes as gevolg van sodanige gedrag.</p> <p>1.2.2. Indien enige versekeringsiese, met betrekking tot enige skade aan 'n voertuig, geweier word as gevolg van die werknemer, as bestuurder van die voertuig, se gebruik van die voertuig terwyl sy /haar bestuurslisensie opgeskort of gekanselleer is, of opsetlike, nalatige of onwettige optrede, sal sodanige werknemer aanspreeklik gehou word vir enige skade veroorsaak aan die voertuig.</p> <p>1.3 Bespreking van die skoolbussie vir geleenthede:</p> <p>1.3.1. 'n O19-vorm moet volledig voltooi word en per e-pos aan sport@htsjv.co.za gestuur word.</p> <p>1.3.2. Mn E. Broodriek sal verder die beskikbaarheid van die bussie met mnr. Trevor Smith opvolg.</p> |
| | |
| 2. | SKOOLSIELKUNDIGE |
| | 2.1 Die sielkundige moet op 'n basis van aanvraag werk (die salaris sal dan aan die hand van sulke |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>addisionele dienste bygewerk moet word), maar daar moet 'n vaste tyd van tussen vier en vyf ure wees wanneer leerders na die sielkundige verwys kan word en wanneer leerders moontlik uit die klas verwyn kan word, sou hulle sielkundige hulp benodig.</p> <p>2.2 Indien daar op 'n spesifieke konsultasiedag geen leerder na die sielkundige verwys is nie, moet opvolgwerk met leerders waarmee reeds gwerk is, gedoen word of dan word die sielkundige slegs vir die ure gwerk, betaal.</p> <p>2.3 Sy werk in 'n lokaal in die jeugleidingkantoor, aan hom/haar toegewys.</p> <p>2.4 Daar moet rekord gehou word van alle leerders waarmee daar gwerk word en aan die vorm geheg word.</p> <p>2.5 Nadat die sessies gestaak word, word 'n afskrif van genoemde vorm by die jeugleidingkantoor vir rekorddoeleindes ingehandig, tensy die personeel dadelik en dringend van 'n saak kennis moet neem.</p> <p>2.6 Leerders se probleme moet geïdentifiseer word en aan die ouers meegebaar word vir hulp aan die leerder – die ouer bly primêr verantwoordelik vir sy/haar kind se behandeling deur sielkundige dienste. (Die sielkundige mag sy/haar eie praktyk aanbeveel)</p> <p>2.7 Terugvoer aan die jeugleidingkantoor moet dadelik geskied, sou daar iets wees wat die personeel vir die leerder kan doen om hom/haar by te staan. Selfs in gevalle waar daar niks aan die personeel gerapporteer moet word nie, word die vorm ook voltooi vir latere verwysing.</p> <p>2.8 Die aanbeveling van leerders kan deur enige personeellid by die jeugleidingkantoor aangemeld word, maar die kontrole van leerders wat die sielkundige moet sien, word deur die jeugleidingkantoor met 'n rooster beheer.</p> <p>2.9 Die sielkundige mag dan hierdie leerders, m.b.v. die personeellid in die jeugleidingkantoor, vir sy/haar sessie uit die klas onttrek.</p> <p>2.10 Alle inligting van leerders is te alle tye in die jeugleidingkantoor vir die sielkundige beskikbaar. SNA-vorms, waarop personeel verslag lewer rakende 'n leerder, is ook beskikbaar. Indien sodanige inligting van 'n leerder benodig word, kan daarvoor aansoek gedoen word by die jeugleidingkantoor; alle verslae moet weer terugkeer na die jeugleidingkantoor om geliasseer te word.</p> <p>2.11 Indien daar in noodgevalle, buite konsultasietyd, van die sielkundige se dienste gebruik gemaak word, sal die betaling hiervan addisioneel en ad hoc deur die BL bepaal word.</p> <p>2.12 Sielkundige sessies van ongeveer vyf uur per dag word vereis, maar 125 uur per jaar mag nie oorskry word nie.</p> <p>2.13 Die dag en uurtariefe, word jaarliks vasgestel .</p> |
|--|--|---|

3. DISSIPLINEKANTOOR:

| | |
|--|---|
| | <p>3.1 Die doel van die skooldissiplinestel is om te help dat onderrig deur 'n onderwyser maksimaal aan elke leerder voor hom/haar kan plaasvind.</p> <p>3.2 Die sukses van 'n goeie dissiplinestelsel is onmiddellike, konsekwente optrede en hantering van die probleem.</p> <p>3.3 Leerders wat die onderrigproses ondernem, word onmiddellik uit die klas verwyn en strafkamer toe gestuur waar die oortreding gerekordeer en hanteer word.</p> <p>3.4 Die dissiplinekantoor/strafkamer is nie 'n toesig-/werks- of huiswerkklas nie. Leerders doen take wat deur die skool benodig word.</p> |
|--|---|

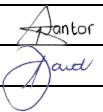
4. TERREINBESTUURDER:

| | |
|--|--|
| | <p>4.1 Aanmeldings van enige gebreke of behoeftes t.o.v. die geboue en terrein, word per e-pos aan mnr Van Rensburg gerig.</p> <p>4.2 'n E-pos moet gestuur word aan terreinbestuurder@htsjv.co.za en christodurand@htsjv.co.za met soveel moontlik relevante inligting rakende die versoek.</p> <p>4.3 Versoeke vir aktiwiteit wat voorbereiding verg, moet ten minste 'n week voor die tyd gerig word.</p> <p>4.4 Mnr Du Rand en mev Dowd moet in alle kommunikasie met die terreinbestuurder ge-cc word.</p> <p>4.5 Take wat nie self afgehandel kan word nie, sal deur professionele dienste, buite skoolverband, verrig word.</p> <p>4.6 Hektoegang vir besoekers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Whatsapp of E-pos moet aan terreinbestuurder@htsjv.co.za gestuur word met die volgende inligting: • besoeker se naam en van, wie besoek word, datum en tyd van besoek. <p>Bespreking van die lapa vir privaat gebruik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stuur 'n e-pos aan terreinbestuurder@htsjv.co.za, asook finansies02@htsjv.co.za. |
|--|--|



| | | |
|--|------------|---|
| | 4.8 | <ul style="list-style-type: none"> Die terreinbestuurder sal terugvoer gee oor die beskikbaarheid van die lapa. <p>Bespreek van die lapa vir skoolaktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"> Stuur 'n e-pos aan finansies02@htsjv.co.za. Me A. van Oostveen sal dit verwerk en terugvoer gee. |
| | 5. | HANDBOEKSTOOR: |
| | 5.1 | Leerders kry al hul handboeke en skrifte eenmalig vir die betrokke jaar. Dit moet aan die einde van die jaar in so 'n toestand teruggegee word dat die boek aan 'n ander leerder uitgedeel kan word. Indien dit nie is nie, word die leerder vir die betrokke boekgeld verantwoordelik gehou. Boekstoortye: tydens gereelde voogperiodes en direk na skool tot 15:00. |
| | 5.2 | Indien handboeke verlore raak, moet die leerder self 'n nuwe boek by die verskaffer gaan koop en aan die einde van die jaar aan die skool terugbesorg. |
| | 5.4 | Wanneer leerders se handboeke verlore raak, moet hulle dit die einde van die jaar, vooraf by die finansieskantoor gaan betaal. Uitstaande handboekgeld word op die leerder se skoolgeldrekening geplaas. |
| | 5.5 | Nuwe onderwysers ontvang hulle handboeke by die boekstoor en moet dit inhandig voordat hulle die skool verlaat. |
| | 5.6 | Handboekuitdeel en -inname word met die leerders en personeel gekommunikeer na gelang van die beskikbaarheid van handboeke. |
| | 7. | IT-KANTOOR |
| | 7.1 | Die IT-kantoor kan gekontak word vir hulp met die laai/gebruik van programme en toepassings ("apps"), bv. Outlook, SASPAC, SASAMS en TEAMS deur 'n "ticket" per e-pos te stuur na: support@pro-it.biz |
| | 8. | BEMARKINGSKANTOOR: |
| | 8.1 | <p>Bespreek van bemarkingstoerusting vir skoolaangeleenthede:</p> <p>8.1.1. Stuur 'n e-pos aan christodurand@htsjv.co.za, asook bemarking@htsjv.co.za. Mnr C. du Rand sal die versoek verwerk.</p> <p>8.1.2. Dit bly die verantwoordelikheid van die aansoeker om op die dag van die aktiwiteit reëlings te tref vir wanneer die bemarkingsmateriaal by die bemarkingstoor ontvang gaan word. Die persoon wat die bemarkingsmateriaal uitteken, bly verantwoordelik daarvoor om dit op te ruim en terug te besorg aan die bemarkter.</p> <p>8.1.3. Enige skade/verlies sal verhaal word van die aktiwiteit wat dit gebruik het.</p> |
| | 8.2 | <p>Borgskappe:</p> <p>8.2.1. Alle inligting van borgskappe moet na bemarking@htsjv.co.za verwys word, nl: die entiteit se naam, kontakpersoon en die aktiwiteit wat voordeel trek uit die borgskap. <i>Slegs die bemarkter skakel met die borge om voorwaardes en teenprestasie te bespreek.</i></p> <p>8.2.2. Die bemarkter sal ook die betaling van die borgskap met die borg bevestig. Die bemarkter sal dan terugvoer gee aan die betrokke partye sodra die borgskappe bevestig en afgehandel is. Indien dit bestellings behels, bv. klere, sportklere en advertensie, sal die bemarkter met die nodige partye skakel om dit te bevestig.</p> |
| | 9. | SPORTKANTOOR/-BESTUURDER |
| | 9.1 | <p>PROFESSIONELE BESTUUR:</p> <p>9.1.1. Die sportsoorte wat in elke kwartaal aan wedstryde deelneem, kry voorkeur wat oefeninge en oefentye betref. Hulle oefeninge vind plaas vanaf 14:00–16:00. Enige ander sportsoort wat tydens die kwartaal wil oefen, doen dit eers na 16:00.</p> <p>9.1.2. Indien leerders aan sportsoorte deelneem wat wedstryde in die kwartaal speel, maar ook aan sportsoorte deelneem wat nog net oefen, moet hulle eers die oefeninge bywoon van die sportsoorte wat wedstryde tydens die kwartaal speel en dan die ander sportsoorte se oefeninge. (In die eerste kwartaal oefen atlete eers atletiek en daarna hulle wintersport).</p> <p>9.1.3. Leerders mag nie gedwing word om te kies tussen sportsoorte (bv. atletiek of rugby) nie.</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>9.1.4. Proewe van verskillende sportsoorte vind plaas net voor hulle wedstryde begin.</p> <p>9.1.5. Uitsonderings wat bogenoemde betref, moet met die sporthoof uitgeklaar word.</p> <p>9.1.6. Afrigters moet ten alle tye professioneel optree teenoor leerders, mede-afrigters en opponente.</p> <p>9.1.7. Korrekte kleredrag moet ten alle tye gedra word (oefendrag vir afrigters sowel as spelers).</p> <p>9.1.8. Geen persoonlike kuiergroepies/whatsapp-groepe word toegelaat nie.</p> <p>9.1.9. Geen bespreking van mede-afrigters of ander spelers met leerders, word toegelaat nie.</p> <p>9.1.10. Wees voorbereid om af te rig en beplan afrigtingsessies vooraf.</p> <p>9.1.11. Hou by oefentye soos deurgegee aan die spelers.</p> <p>9.1.12. Indien oefeninge gekanselleer of verskuif word, moet die administratiewe kantoor voor 14:00 in kennis gestel word.</p> <p>9.1.13. Wees betyds vir oefeninge.</p> <p>9.1.14. Spanlyste moet vroegtydig ingehandig word, soos versoek deur sportbestuurders.</p> <p>9.1.15. Indien wedstryde gekanselleer word, moet ouers en spelers dadelik in kennis gestel word.</p> <p>9.1.16. Wedstryde en byeenkomste word slegs gekanselleer met toestemming van die sportbestuurders en sporthoof nadat die hoof dit goedgekeur het.</p> <p>9.1.17. Bussies/vervoer moet met die sportbestuurder bevestig word en die nodige dokumentasie moet na die Departement gestuur word vir goedkeuring.</p> <p>9.1.18. Professionele bestuurspermitte (PDP's) word benodig om skoolbussies te bestuur. Mnr Du Rand tref die reëlings vir hierdie lisensies.</p> <p>9.1.19. Alle probleme t.o.v. spelers en ouers moet eers na die sportorganiseerder en sportadjunkhoof verwys word voordat daar met ouers, of ander betrokke persone gepraat word.</p> |
| 9.2 | <p>ANDER SPORTSAKE</p> <p>9.2.1 Prosedure vir aktiwiteitsbeplanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Voltooide O35-vorm moet aan adowd@htsjv.co.za/lroberts@htsjv.co.za gestuur word. • Sodanige vorm moet 5 dae voordat die aktiwiteit plaasvind, aan die hoof ge-e-pos word. • Dis veral belangrik wanneer die aktiwiteit reeds in skooltyd begin en dit personeel en/of leerders raak. <p>9.2.2 Prosedure vir sportkantoorversoek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Voltooide O34-vorm moet aan sport@htsjv.co.za gestuur word. Sodanige vorm moet 7 dae voor die afhandelingsdatum aan mnr E. Broodrijsk ge-e-pos word en moet 'n gedetailleerde beskrywing bevat. • Terugvoer sal na oorweging aan die betrokke personeel gegee word. <p>9.2.3 Prosedure vir uitslae van aktiwiteite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finale uitslae moet op die aan die onderstaande e-posadresse gestuur word: adowd@htsjv.co.za; lroberts@htsjv.co.za; bemarking@htsjv.co.za; ibotha@htsjv.co.za; christodurand@htsjv.co.za; esra.olwage@htsjv.co.za; peet.vdw@htsjv.co.za; jurg.swart@htsjv.co.za. • Sportaktiwiteite moet daarop let dat daar 'n spesiale uitslagvorm by die organiserer van elke sportsoort beskikbaar is. ('n Mooi groepfoto kan geneem en saam met die uitslae ge-e-pos word.) <p>9.2.4 Prosedure vir die bespreking van 'n bus by 'n eksterne busfirma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Voltooide O19-vorm moet aan die begin van die sportseisoen aan sport@htsjv.co.za gestuur word om busse te bespreek - 'n afsonderlike O19-vorm word vir elke bespreking vereis. • In geval van 'n dringende bespreking, kan die vorm 5 dae voor die tyd ingedien word. Mnr E. Broodrijsk sal die bespreking hanteer en terugvoer gee aan die betrokke personeel. <p>9.2.5 Aankoop van sportklere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versoek vir aankoop van bestaande klere <ul style="list-style-type: none"> ✓ 'n E-pos met die versoek moet aan christodurand@htsjv.co.za gestuur word -_met soveel as moontlik relevante inligting, bv. getalle en nuwe/vorige CADS van klere is noodsaaklik. • Versoek vir die aankoop van nuwe klere <ul style="list-style-type: none"> ✓ 'n E-pos met die versoek moet aan christodurand@htsjv.co.za gestuur word -_met soveel as moontlik relevante inligting, bv. getalle en nuwe/vorige CADS van klere is noodsaaklik. ✓ Om CADS aan te vra, moet daar persoonlik met mnr Du Rand 'n afspraak gemaak word om dit te bespreek. |

| | | |
|--|-----------------|---|
| DATUM VAN INGEBRUIKNEMING | 1 November 2023 | |
| DATUM VIR HERSIENING | 1 Oktober 2024 | |
| | DATUM | HANDETEKENING |
| VOORSITTER VAN DIE BL SKOOLHOOF | 3 Oktober 2023 |  |