



education

Department: Education

GAUTENG PROVINCE

LAER VOLKSKOOL HEIDELBERG

SKOOL BELEID



ALGEMENE ASPEKTE:

Skoolure

- Personeel moet reeds om 07:15 in die personeelkamer sit, sodat die oggendvergadering om 07:15 kan begin.
- Die skooldag begin om 07:30 vir die leerders.
- Graad 1 tot 3 tree op hul aantreeblok aan. Die Juniorkomitee help met toesig.
- Graad 4 tot 7 tree in die vierkant voor die saal aan. Die Voorsitters van die onderskeie Komitees help met toesig.
- Verdaagtye vir leerders:
Graad R: Maandag tot Donderdag – 12:45; Vrydag – 12:30
Graad 1 en 2: Maandag tot Donderdag – 13:00; Vrydag 12:45
Graad 3: Maandag tot Donderdag – 13:30; Vrydag – 12:45
Graad 4 tot 7: Maandag tot Donderdag – 13:45; Vrydag 13:15
- Personeel kan om 14:30 die skoolgronde verlaat indien hul nie ander verpligtinge het nie.
- Pousetye word verdeel tussen die grade. Die Intersenfase se tye kan verskil waar saalperiodes, gewyde sang, toetsperiodes, revue-oefening ens. van toepassing is.

Parkering

- Daar word 'n parkering aan elke personeellid toegeken.
- 'n Afstandbeheer word vir elke personeellid uitgereik.
- Enige probleme rakende parkering kan met mnr. Jaco Jordaan opgeneem word.

Personeelkamer

- Daar is geen voorkeursitplekke in die personeelkamer nie. U kan op enige plek sit.
- Die personeelkamer is beskikbaar vir personeel om te gebruik gedurende die skooldag.
- **Die personeel word versoek om die personeelkamer netjies agter te laat nadat hul dit gebruik het.** Koppies en skottelgoed moet in die kombuis gelaat word.
- Groter vergaderings kan in die personeelkamer geskeduleer word. Die bespreking moet deur mnr. Jaco Jordaan gedoen word. Die res van die personeel moet dan van die vergadering verwittig word. Kleiner vergaderings en formaliteite moet verkieslik op ander plekke geskied. Die personeelkamer word beskou as 'n spasie waar personeel kan sosialiseer.
- Die TV-monitor in die personeelkamer mag deur personeel gebruik word. Vergewis uself net van presies hoe dit werk.
- Breekware moet verkieslik nie uit die personeelkamer geneem word nie. Wanneer personeel op terreindiens breekware uit die personeelkamer neem, moet dit so spoedig moontlik weer teruggestuur word. Geen breekware van die skool mag in die klasse wees nie.
- Geen leerder word in die personeelkamer toegelaat om drinkgoed te maak of te kom haal nie.
- Personeel word versoek om nie hul koffie/versnapperinge in klastyd of voor 'n klas leerders te nuttig nie.

Korrespondensie/Kommunikasie

- Alle korrespondensie, moontlike navrae, nuusbriewe, kennisgewings, boodskappe, registers, ens. word vir u in u eie poshokkie geplaas.
- Poshokkies is geleë in die kantoorblok langs mnr. Jaco Jordaan se kantoor.
- U kan ook 'n leerder stuur om vir u kennisgewings ens. uit te haal. Maak seker hy/sy weet waar u poshokkie is. Poshokkies moet daaglik leeg gemaak word.

Kantoorgebruik

- Leerders moenie in groepe na die kantoor gestuur word nie.
- Personeel moet die kantoorspasie respekteer en in ag neem dat daar altyd professioneel opgetree moet word. Moenie persoonlike inligting (van 'n leerder of 'n personeellid) voor kollegas of ouers deel nie.
- Wees bewus van ouers in die navrae kantoor.

Huiswerkboekies

- Elke leerder koop 'n huiswerkboekie aan teen R30. Die gelde word in die afdralêr aangeteken.
- Leerders en onderwysers moet deeglik bewus wees van die inligting binne die boekie.
- Gebruik veral die skoolreëls as besprekingspunt in die registerperiodes.

Boekekamer

- Geen personeellid mag items uit die boekekamer neem sonder die toestemming van mevv. Danéll Oosthuizen of Annatjie Griesel nie.
- Indien personeel items uit die boekekamer nodig het, reël vooraf met betrokke personeel.
- Handboeke/leesboeke word aan die begin van die jaar aan die betrokke onderwysers uitgeteken. Die lys moet in u vaklêr wees.

Mediasentrum

- Leerders sal kaartjies ontvang en hulle kan boeke uitleen in die Mediasentrum onder leiding van mev. Annatjie Griesel.
- Die Akademiese span help in die mediasentrum.
- Media word deur Graad 4, 5, 6 en 7 volgens rooster gebruik vir verryking, lees, vaardigheid, studiemetodes en Skeppende Kuns.
- Indien onderwysers die media vir enige ander sake wil gebruik, moet dit bespreek word by me. Annatjie Griesel. Daar is 'n rooster op die deur.

Rekenaarsentrum

- Die rekenaar- en robotika periodes word deur mnr. Stiaan van der Hyde behartig.
- Die wisseling van leerders na die klasse moet ordelik geskied. Tasse moet netjies geplaas word soos deur onderwyser gereël.
- Streng reëls met betrekking tot toegangsgebruik, sal aan leerders deurgegee word.

Vergaderings

- Daar word van personeel verwag om vergaderings wat deur Distrik aangebied word by te woon soos verlang deur die Bestuur van die skool. Vakhooftede reël wie die vergadering bywoon.
- Alle personeel moet personeel-, fase- en vakvergaderings bywoon.
- Indien 'n personeellid nie op terreindiens of skoolpatrolliediens is nie, móét die personeellid die oggendvergaderings in die personeelkamer bywoon.

Telefoongebruik

- Die telefoon in mnr. Jaco Jordaan se kantoor mag deur die personeel gebruik word vir skoolaangeleenthede. Teken die oproep in die boek aan as bewys dat ouers gekontak word.
- Die telefoon in die algemene navrae kantoor mag nie deur enige personeellid gebruik word om oproepe te maak of te ontvang nie.

Selfone

- Die gebruik van selfone is elke verantwoordelike volwassene se voorreg.
- Selfone moet verantwoordelik gebruik word en die gebruik daarvan in onderrigtyd moet beperk word tot noodgevalle.

Kameras

- Elke klas is toegerus met 'n kamera.
- Die kameras is geïnstalleer om dissipline te bevorder.
- Onderwysers kan na rekorderings gaan kyk.
- Maak seker dat daar geen ouers in die kantoor is indien u na 'n rekordering kyk nie. Dit moet as uiters privaat hanteer word.

Interaktiewe borde

- Elke klas is toegerus met 'n interaktiewe bord. Indien u enige probleme ondervind, meld dit aan by mnr. Stiaan van der Hyde.
- Luidsprekers moet oor vakansietye in die kluis gebêre word.
- Alle muurproppe van die borde en luidsprekers moet in die middag uitgeprop wees.

Dissipline en Klasreëls

- Dissipline begin by u eie selfdissipline ... wees stiptelik, betyds en voorbereid.
- Leerders moet te alle tye stil en in rye wissel. Die gr 4 tot 7 leerders wissel anti-kloksgewys.
- Onderwysers moet tydens klaswisseling sigbaar wees op die stoepe.
- Leerders mag nie alleen in 'n klas gelaat word nie. (Nie tydens klasse en geensins pouses nie.)
- Alle dissiplinêre probleme word by mnr. Lardus Badenhorst aangemeld en aangeteken.
- Die leerders word aan die begin van die jaar vergewis van die reëls wat in elke klas geld. Onderwysers moet die leerders gereeld daaraan herinner.

Kleredrag

Lyk te alle tye professioneel funksioneel.

Dames:

Broeke:

- Netjiese denims is toelaatbaar, geen gaterige- of rafel afwerking nie, asb.
- Kuitlengte broeke mag gedra word (jou knieë moet toe wees as jy staan of sit)
- Hipsters moet oordeelkundig gedra word. GEEN oop lyfies nie. Toppies moet LANK genoeg wees om oor die bo-kant van broeke te gaan. Bloesies moet nie te NOU of te KORT wees nie. U moet gemaklik tussen leerders en personeel kan beweeg.

Rokke, rompe, bloesies, toppies:

- Klere mag nie deurskyn nie.
- Klere mag nie té kort wees of té styf sit nie. (Jou knieë moet toe wees as jy staan of sit)
- Halse moet nie té laag wees nie.
- Geen onderklere mag uitsteek nie.
- Indien u 'n bandjiestoppie dra, MOET daar 'n oortruitjie of -hempie bo-oor gedra word - moulose klere is toelaatbaar - drie vingers op skouer.
- Geen "off - shoulder" toppies nie

Skoene:

- Sandale/insteekskoene kan in die somer gedra word. Geen strandplakkies nie.
- Netjiese stewels kan in die winter gedra word. Geen wollerige, pantoffeltipe stewels nie.
- Sporttekkies slegs by sportdrag.
- Mode tekkies en "sneakers" moet met groot oorleg gedra word.

Sport:

- Sport-/ spanbaadjies mag op dié dae wat u sportspan speel, gedra word.
- Geen sweetpakke word skool toe gedra nie.
- Vir wegwedstryde kan personeel tydens tweede pouse in sportdrag verkleed.
- Vir tuiswedstryde/ byeenkomste kan u ná skool verkleed in sportdrag.
- Gebruik goeie oordeel met u keuse van sportbroeke tydens somersport.

Mans:

- Langbroek en oopknoophemde – geen T-hemde of gholfhemde nie.
- Dasse is opsioneel maar verpligtend vir saal- en formele skoolaktiwiteite.
- Netjies versorgde skoene. (Geen seilskoene.)
- Geen denimbroeke, behalwe op Vrydae as ons meer informeel aantrek.
- Sportdrag word na skool aangetrek.
- Vir wedstryde/byeenkomste wat weg gespeel word, kan onderwysers tydens tweede pouse hul sportklere aantrek.

Gebruik van die saal en klubhuis

- Indien u die saal tydens skoolure vir skoolaangeleenthede wil gebruik, moet dit vooraf met mev. Gerna Fourie, in die kantoor, uitgeklaar word. Dit moet in die dagboek aangeteken word.
- Indien u die klubhuis tydens skoolure vir skoolaangeleenthede wil gebruik, moet dit vooraf met mev. Helene Botha, in die kantoor, uitgeklaar word. Dit moet in die dagboek aangeteken word.
- Die sleutels vir die klubhuis is by die kantoor beskikbaar.
- Slegs personeel het die voorreg om die klubhuis en saal vir persoonlike funksies te gebruik. Bespreek die geleentheid en die gebruik van die fasiliteite met die hoof en bespreek dan by mevv. Gerna Fourie (saal) of Helene Botha (klubhuis) onderskeidelik. Hulle sal ook die fynere detail met u bespreek.
- Beheer en kontrole van breekware bly u verantwoordelikheid as u bogenoemde gebruik.
- Indien die departement die klubhuis bespreek vir vergaderings, word dit deur mnr. Piet Strydom en me. Hélène Botha gedoen.

Leen van tafeldoeke

- Die leen van tafeldoeke vir die gebruik van skoolfunksies en privaatfunksies word deur mev. Chrissie Maré hanteer.
- Indien die tafeldoeke vir skoolaangeleenthede gebruik word, is daar geen kostes daaraan verbonden. U moet dit net persoonlik uitteken en weer terugteken.
- Indien die tafeldoeke vir privaatfunksies gebruik word, moet dit skoon gewas, opgevou en netjies terugbesorg word.

Rekenagebruik en drukwerk

- Die intersenfase kan drukwerk doen na die drukker in die Departementshoofde se kantoor stuur. U rekenaar kan met die netwerk verbind word.
- Grondslagfase kan drukwerk in klas 7 of klas 12 doen.

Gebruik van skoolvoertuie

- Die skool beskik oor drie bussies en een motorvoertuig wat u mag gebruik vir skoolaangeleenthede.
- Indien u een van die voertuie wil gebruik, moet u die bespreking in die boek skryf by mnr. Tinus Greef.
- Vul die register in die voertuie volledig in met elke geleentheid wat u die voertuie gebruik.
- Sorg dat u lisensie/openbare vervoerpermit altyd beskikbaar is, sou u 'n voertuig bestuur.
- Enige probleme rakende die voertuie moet onmiddellik onder die aandag van mnr. Tinus Greef gebring word.
- Indien voertuie enige skade opdoen met gebruik van daarvan, moet dit onder mnr. Tinus Greef se aandag gebring word.
- PDP lisensies moet betyds hernu word. Gee u inligting deur aan me. Ronelle Terblanche.
- 'n Afskrif van u PDP lisensie moet in u persoonlike lêer in die kantoor geplaas word.

Reël van uitstappies

- Vir enige uitstappies buite Gauteng se grense moet u volgens wetgewing drie maande voor die tyd aansoek doen by die distrikskantoor.

- Enige uitstappies binne Gauteng se grense moet aansoek by die distrikskantoor 'n maand voor die tyd gedoen word.
- Hierdie dokumentasie is by mev. Gerna Fourie beskikbaar.
- Daguitstappies word deur bestuur goedgekeur en geen toestemming/lêers hoef deur die distrikskantoor afgeteken te word nie.

Aansoek om verlof

- Verlof is 'n voorreg en nie 'n reg nie.
- Klaar enige verlof vooraf met die hoof uit.
- Aansoek om verlof word op die relevante verlofvorm ingevul.
- Let wel bogenoemde vorm is ook vir siekverlof.
- Handig die vorm by mev. Gerna Fourie in. Sy hanteer die administratiewe deel van die verlofaansoeke.
- Verlof moet vroegtydig met mnr. Piet Strydom en die departementshoofde bespreek word sodat toesigreëlings getref kan word.
- Indien u die skoolgronde vir welke rede wil of moet verlaat, moet dit met die departementshoofde bespreek word. Teken die register vir "Terreinverlaat" in mev. Gerna Fourie se kantoor.
- Indien u vooraf weet dat u verlof gaan neem, moet daar genoegsame werk vir die leerders wees om te doen.

Studente

- Studente moet sinvol betrek word tydens hul proeftydperk. Hul is hier om ervaring op te doen en te leer en ons as onderwysers mag dit nie van hul ontnem nie.
- Let daarop dat u steeds die verantwoordelike persoon is wat die werksaamhede van die studente moet kontroleer.
- Studente is gedurende die proeftydperk deel van die onderwyserskorps en daarom is alle reëls ook op hul van toepassing.

Assistente

- Assistentte vervul verskillende funksies om werk in die klas te vergemaklik. 'n Pligstaat sal aan elke assistent verskaf word oor die verantwoordelikhede wat hul het.
- Die onderwyser/es is verantwoordelik vir die assistent se daaglikse pligte. Daar moet maandeliks verslag gelewer word oor hul werk wat gedoen is.
- Assistentte neem nie die onderwyser se plek in die klas oor nie.
- Toesig van 'n klas moet eers met die departementshoofde uitgeklaar word.
- Assistentte is ook onderhewig aan al die reëls wat vir die onderwysers geld.
- Assistentte moet studie- en siekverlof met mev. Sanet Strydom of Driena Spykerman uitklaar.

Diensbeurte

Opening in personeelkamer

- Openinge in die personeelkamer geskiet volgens 'n rooster.
- U kan self besluit hoe u wil open – skriflesing en gebed, 'n lied, 'n "video clip", ens.
- Indien u om enige rede nie beskikbaar is nie, reël asseblief met 'n plaasvervanger.

Saalopening

- Beurte om in die saal te open, word deur die departementshoofde hanteer. Hul stel 'n rooster op.
- Daar word gepoog om ook kerkdienste by te woon elke maand.
- 'n Leraar open tydens die eerste saalbyeenkoms in die kwartaal.
- 'n Bybelverhaal wat van toepassing op vandag se lewe en ons Volkiewaardes ondersteun, word aanbeveel.

Opening vir die leerders in die oggende

- 'n Diensrooster word opgestel waar die leiers die geleentheid kry om Dinsdag tot Vrydag te open vir die graad 4 tot 7 leerders. Mnr. Frikkie le Grange is verantwoordelik vir die rooster.
- Die opening van die graad 1 tot 3 leerders word behartig deur die onderwyseresse per rooster.

Terreindiens

- Terreindiens geskied volgens 'n terreindiensrooster.
- Persone wat voor skool aan diens is, moet reeds om 07:00 by die onderskeie dienspunte aanmeld.
- Beweeg dadelik aan die begin van pouse uit na u dienspunt.
- Onthou dat u die verantwoordelike persoon aan diens is en gereed moet wees om krisis te hanteer.
- Indien eetgoed tydens pouse aangebied word, word u versoek om met 'n kollega te reël om vir u 'n bordjie eetgoed te kom haal en na u punt te stuur, sodat u steeds terreindiens kan doen.
- Indien u vir welke rede nie u toesigbeurt kan nakom nie, moet u self reël dat 'n ander personeellid u diensbeurt oorneem.
- Persone op terreindiens moet die aantree van leerders voor skool behartig.
- Vergewis uself van die verskillende speelterreine van die leerders en maak seker dat leerders op die regte plekke speel. (Dit is duidelik uiteengesit op die terreindiensrooster.)
- Onthou dat u aanspreeklik gehou kan word wanneer 'n kind beseer word tydens u dienstyd, ook as u nie op u dienspunt was nie. Indien 'n besering wel plaasvind, teken dit asseblief volledig in die beserings/ongevalle lêer aan.
- Die persoon aan diens is verantwoordelik vir die optel van papiere ens. voordat die leerders na hul klasse verdaag. Onderskeie grade het hul eie reëlins hoe leerders na hul klasse verdaag na 'n pouse.
- 'n Diensrooster word ook voorsien vir dienspunte by die hekke voor en na skool wat die skolierpatrollie punt uitsluit.

Skolierpatrolliediens

- Vergewis uself van die dae en die tye wat u aan diens is by die skolierpatrollie. (Die diensrooster word aan die begin van 'n skooljaar of kwartaal aan elke onderwyser gegee en is ook in die personeelkamer beskikbaar.)
- Die dames se dienstye is vanaf 06:30 tot 07:00.
- Die skolierpatrollie-onderwyser aan diens moet reeds 07:00 op u dienspunt aanmeld.
- Onderwysers wat na skool diensbeurte het by die padpatrollie moet so vinnig as moontlik op u dienspunt aanmeld. Die Intersenfase sal 'n interne reëling tref sodat leerders nie sonder toesig in die klas gelaat word indien onderwysers uitbeweeg na die skolierpatrollie punt nie.
- Leerders kan nie alleen gelaat word om die skolierpatrollie te behartig nie.
- Reël ook hier met 'n kollega as u nie u diensbeurt kan waarneem nie.

ORGANISATORIESE ASPEKTE:

Toesigklasse

- Die reël van toesigklasse word deur die departementshoofde hanteer.
- Daar word gepoog om sover moontlik personeel wat vir die betrokke graad klas gee, by die toesig van 'n klas te betrek.
- Poog te alle tye om leerders sinvol besig te hou tydens 'n toesigklas.
- U *moet* in die toesigklas teenwoordig wees.

Deurgee van afkondigings

- Indien u 'n afkondiging wil laat maak, stel dit op skrif en stuur dit na mev. Chrissie Maré. Afkondigings word slegs voor pouses en voor die skool uitkom, gedoen. Indien dit 'n dringende saak is, sal mnr. Jaco Jordaan dit hanteer.

Tikwerk en kopieerwerk

- Tikwerk word in die meeste gevalle deur elke onderwyser self gedoen.
- Vraestelle van graad 4 tot 7 moet deurgegee word aan mev. Gerna Fourie wat die tegniese versorging doen.
- Vraestelle word aan die einde van elke kwartaal op die webwerf gelaai deur me. Gerna Fourie.
- Alle kopieerwerk moet deur die departementshoofde afgeteken word.
- Maak voorsiening vir 'n 48 uur omdraaiyd van fotostate. Respekteer asb. die omdraaiyd aangesien fotostateerwerk deur 'n proses moet gaan.
- Reëlings wat op die omsendbrief op Vrydae uitgaan, moet Donderdae aan mnr. Piet Strydom deurgegee word.
- Alle briewe na ouers moet deur die hoof of in sy afwesigheid die adjunkhoof onderteken word.

Hantering van geld

- Wees ten alle tye baie akkuraat wanneer u geld hanteer.
- Alle geld wat u ontvang moet in die "Finansieboek/Afdraalêr" aangeteken word.
- Indien die boek/lêer vol is, moet dit ingehandig word by mev. Chrisna Meyer.
- Laat die kind by u staan as u die geld tel en aanteken.
- Moenie geld in u klas laat rondlê nie.
- Indien u geld saam met 'n leerder na die kantoor stuur, poog om altyd dieselfde betroubare kind te gebruik.
- NB Alle geld wat u ontvang, moet daaglik voor 09:00 aan mev. Chrisna Meyer gestuur word.
- Enige gelde wat wegraak uit u klas, bly die onderwyser se verantwoordelikheid.
- Proses van aankope:
Personeel gaan na die finansieskantoor (Mev. Chrisna Meyer) om begroting na te gaan indien enige item aangekoop wil word. Items meer as R1000 moet 3 kwotasies kry. Daarna word die kwotasies aan mnr. Piet Strydom voorgehou. Indien daar geld is, kan die aankope gedoen word (personeellid self of met die hulp van finansieskantoor) en bewys van betaling word na mev. Chrisna Meyer geneem. Die BL se finansiële voorsitter teken die aankope af.

Afwesighede van leerders

- Afwesighede moet asseblief skriftelik per brief verklaar word. Dring aan op dit asseblief.
- Alle afwesighede moet voor 08:00 aan mev. Gerna Fourie deurgegee word met behulp van weekstate. Hou u register ook op datum.
- Klasregisters word Vrydae vroeg deurgestuur na mev. Gerna Fourie. Sorg dat die weekstaat en register ooreenstem.

Invul van personeelregisters

- Personeelregister moet elke oggend en middag voltooi word.
- Die register is in die personeelkamer. Moenie die register verwyder nie.
- Indien u die skoolgronde vir net 'n klein rukkie, met toestemming, verlaat, moet u die Terreinverlaatregister teken by mev. Gerna Fourie.

Skoonmaak van klasse

- Klasse word elke middag skoongemaak deur die skoonmakers volgens 'n rooster.
- Elke klas moet voor die dag se afsluiting skoongemaak word en papiere moet opgetel wees deur die leerders.
- Tafels en stoele moet netjies in die klas agtergelaat word.
- Enige probleme met die skoonmaak van klasse word aangemeld by mev. Gerna Fourie.

Snoepie

- Die snoepie voorsien versnapperinge en kos aan leerders en personeel.
- Bestellings word elke oggend in die registerperiode geneem en een leerder neem die lys na die snoepie.
- Die bestelling kan 'n paar minute voor pouse afgehaal word deur 'n leerder. Maak seker dat die regte bestelling aan leerders uitgedeel word. (Voorstel vir graad 4 tot 7: Laat een leerder die bestelling doen en gaan haal volgens die lysie wat hy/sy by hom/haar hou)
- Geen leerder word binne die snoepie toegelaat nie.
- 'n Diensspan word kwartaalliks aangewys o.l.v. mnr. Frikkie le Grange.

Gebreke in die klas en op die terrein

- Alle gebreke moet in die "Gebreke boek" van mnr. Tinus Greef in die personeelkamer aangeteken word.
- 'n Prioriteitslys word saamgestel.
- Onderwysers word versoek om nie direk na die faktotum te gaan om iets dadelik te vervang of reg te maak nie.
- Gevare op die terrein moet dadelik by mnr. Lardus Badenhorst aangemeld word.

Meubels in die klas

- Geen meubels mag uit die klas verwyder word nie.
- 'n Lys van meubels en toerusting moet agter elke klaskamer se deur beskikbaar wees.

- Indien ekstra leerdertafels of stoele benodig word, moet dit deurgegee word aan mnr. Stiaan van der Hyde en dan aangeteken word op die lys.
- Gebreke meubels moet aangeteken word in die gebreke boek in mnr. Piet Strydom se kantoor en sal dan deurgegee word aan mnr. Tinus Greef.

VERHOUDING MET OUERS:

Algemene omgang met ouers

- Behou ten alle tye 'n professionele verhouding met ouers.
- Indien 'n ouer u vra vir 'n onderwyser se kontaknommer, kry eers toestemming van die betrokke onderwyser voordat u dit deurgee. Wenk: Vra ouer se nommer en sê u sal u kollega vra om die ouer te kontak.
- Maak seker ons volg altyd op met ouer navrae

Kommunikasie met ouers

- Kommunikasie met ouers moet ten alle tye professioneel wees.
- Wanneer versoek word dat u 'n ouer moet terugskakel, doen dit so spoedig moontlik.
- Indien die kommunikasie skriftelik is, tree verantwoordelik op.
- Indien die kommunikasie mondeling is, maak seker dat een van u kollegas ook teenwoordig is, of vra vir een van die Departementshoofde om teenwoordig te wees.
- Teken enige vorm van kommunikasie met ouers aan in u byderhandlêer of dagboek.
- Terwyl u in die onderhoudssessie besig is, is dit belangrik dat aantekeninge gemaak word. Indien u nie gemaklik voel om dit self te doen terwyl u besig is nie, vra 'n ander personeellid om in te sit en dit vir u te doen.
- Hou veral deeglik rekord van kommunikasie met ouers rakende moontlike druipele.
- Vermoed sover moontlik "whatsapp" of sms boodskappe aan die ouers. Indien u boodskappe tik, moet dit formeel wees en "whatsapp taal" moet vermy word.

Prosedures vir die hantering van leerders met probleme

- Indien u voortdurend gedragsprobleme met 'n kind ondervind, moet dit in die aangeteken word (Graad 4 tot 7). Die elektroniese dissipline stelsel help om 'n rekord vir leerders op te bou. Mnr Lardus Badenhorst het rekord van alle inskrywings.
Verdere stappe sal geneem word en ouers sal so gou moontlik gekontak word. Indien dit 'n ernstige voorval is, kan die saak met mnre. Lardus Badenhorst en Jaco Jordaan se aandag gebring word en ouers moet dadelik gekontak word.
- Leerders met leerprobleme moet deur die Skoolgebaseerde Ondersteuningspan hanteer word.
- Enige akademiese probleme wat geïdentifiseer word, moet eers deur die betrokke personeellid met die ouer van die leerder bespreek word.
- Die onderhoud met ouers word genotuleer.
- Die SBST-minuut van die leerder word in samewerking met mev. Chirine van Niekerk bespreek en voltooi.

- Die leerder se moontlike probleem word ondersoek en 'n ondersteuning en verwysings word gedoen.
- Indien nodig, sal 'n SNA1-vorm voltooi word in samewerking met mev. Van Niekerk. Die klasonderwyser is verantwoordelik om die SNA 1 te voltooi.
- Elke graad van graad 4 tot 7 kry weekliks op 'n roterende basis die geleentheid om leerders met uitvalle te identifiseer en te help.
- Indien u 'n kind identifiseer wat moontlik sielkundige berading benodig, moet u dit onmiddellik onder mev. Chirine van Niekerk se aandag bring.
- Boeliegedrag word ook aangeteken. Indien 'n voorval van boelie aangemeld word, word 'n elektroniese vorm na die ouer gestuur om die vrae te voltooi. Daarna word dit verwys en hanteer deur mnr. Piet Strydom en me. Chirine van Niekerk.

KURRIKULÊRE EN AKADEMIESE AANGELEENTHEDE:

Boekkontrole

- Boekkontrole geskied elke kwartaal volgens die datums soos op die kwartaalprogram aangedui. Bly asseblief by die datums. Indien daar 'n probleem blyk te wees voer vroegtydig 'n gesprek met die betrokke departementshoof.
- Tydens boekkontrole word die volgende dokumente gekontroleer:
 - Grondslagfase:
 - 3 leerders uit 'n klas se boeke (Departementshoof sal kom skrifte trek)
 - Vaklêer (Op Share Point)
 - Assesseringslêer (Op SharePoint)
 - Intersenfase: Stuur die volgende in:
 - 3 leerders uit elke klas se boeke (swak, gemiddeld, sterk)
 - Voorbereidingslêer/Vaklêer (Op MS Teams)
 - Assesseringslêer
- L.W. Daar kan moontlik meer boeke aangevra word.
- Vergewis uself van die aspekte waarna die departementshoofde gaan kyk tydens boekkontrole. (Templaat)
- Nuwe personeel en personeel wat nuwe vakke onderrig se lêers word op 'n twee-weeklikse basis deur die departementshoofde gekontroleer.

Moderering - Intersenfase

- Alle assesseringstake wat vir rekordering gebruik word, moet deur die departementshoofde of vakhoofde gemodereer word.
- Minstens twee weke voor die taak afgelê moet word, word dit na die departementshoof gestuur vir pre-moderering. Toetse se modereringsdatums verskyn op die Bestuursplan. Dit behels die volgende:
 - Vul die nodige pre-modereringsvorm volledig in.
 - Stuur die pre-modereringsvorm, 'n oningevulde assesseringstaak en die memorandum in.
 - Onthou dat alle rubrieke wat gebruik gaan word vir assessering (soos vir mondelinge assessering of die assessering van lees) ook aangeheg moet word.

- Indien dit gekopieer moet word, moet dit betyds ingedien word en afgeteken wees.
- Nadat die assessering afgehandel en klaar gemerk is, moet dit vir post-moderering na die betrokke vakhoof gestuur word. Dit behels die volgende:
 - Graad 4 tot 7 se assesserings word aan die vakhoof gestuur waar hul ewekansig toetse uitkies. (ondergemiddeld, gemiddeld, bo-gemiddeld).
 - Die punte word op 'n klaslys aangeteken en die klaslyste word ook ingestuur.
 - Onthou dat in die geval van tale waar mondelinge- en lees punte ook toegeken word, hierdie punte ook aangeteken moet word as deel van die besondere taak (dit kan nie net die skriftelike assesseringstaak wees wat tel nie).
- NB Indien u enige twyfel het, praat onmiddellik met u vakhoof of departementhoof.
- Gebruik u post-moderering om moontlike veranderinge en probleme vir die toekoms aan te dui waar 'n leemte is.

Moderering - Grondslagfase

- Alle assesseringstake wat vir rekordering gebruik word, moet deur die departementshoof gemodereer word.
- Assesseringstake moet vroeg in elke kwartaal ingehandig word. Datum is op GSF bestuursplan.
 - Vul die nodige pre-modereringsvorm volledig in.
 - Laai die pre-modereringsvorm, 'n oningevulde assesseringstaak en die memorandum op SharePoint.
 - Onthou dat alle rubrieke wat gebruik gaan word vir assessering (soos vir mondelinge assessering of die assessering van lees) ook aangeheg moet word.
 - Indien dit gekopieer moet word, moet dit betyds ingedien word en afgeteken wees.
- Nadat die assessering afgehandel en klaar gemerk is, moet dit vir post-moderering na die departementshoof gestuur word. Dit behels die volgende:
 - Vul die nodige post-modereringsvorm volledig in, laai op Share Point.
 - Graad R tot 3 stuur 3 kinders per klas se assesserings na departementshoof (ondergemiddeld, gemiddeld, bo-gemiddeld).
 - Alle ander assesserings opsommings en dokumente word voltooi en op SharePoint gelaai.
- NB Indien u enige twyfel het, praat onmiddellik met u vakhoof of departementhoof.
- Gebruik u post-moderering as riglyn om moontlike veranderinge vir die toekoms aan te bring.

Voorbereiding

- Wees te alle tye ten volle voorbereid om die leerders in u klas te ontvang en te onderrig.
- Alle vaklêers/voorbereiding moet te alle tye beskikbaar wees.
- U moet bewys kan lewer van u persoonlike voorbereiding.
- Vul altyd die datum waarop werk voltooi is in u vaklêer in (Intersen).
- Leerders se boeke moet gereeld en deeglik nagesien word. Let daarop dat, veral in 'n taal die leerders se foute reggestel moet word.

- Maak seker dat u alle boeke nasien, leerders is soms geneig om te kul en nie hulle boeke in te handig nie.
- Spelfoute word in alle vakke aangedui. Leerders moet nasorg doen en die onderwyser moet dit kontroleer.
- As nuwe onderwyser sal u boeke en lêers aanvanklik meer gereeld ingetrek word as die ander personeel. Moet dit asseblief nie in 'n negatiewe lig beskou nie. Dit is vir ons belangrik om verseker te wees dat u die werk bemeester.

Klasbesoeke

- Klasbesoeke word kwartaalliks deur die bestuur van die skool gedoen. Die besoeke se doel is om na die leerders se werkboeke te kyk en om goeie praktyk met kollegas te deel.

GEDRAGSKODE VIR OPVOEDERS:

1. Die opvoeder en die gemeenskap

- Die opvoeder aanvaar die beginsels dat die skool in diens van die gemeenskap staan en die opvoeder onderneem om die gebruike, gewoontes, tradisies en gedragskodes van die gemeenskap te respekteer.
- Die opvoeder aanvaar die rol om binne die gemeenskap leiding te gee in verband met opvoeding en gesindheidsvorming.
- Die opvoeder moet ook bereid wees om binne die gemeenskap te dien en 'n bydrae te lewer tot die opheffing van die gemeenskap.
- Die opvoeder erken dat die onderwysprofessie 'n openbare vertrouensposisie beklee waarby die opvoeder se menswees, persoonlike gedrag en leefwyse betrokke is.
- Die opvoeder erken die wisselwerkingsverband tussen skool en gemeenskap en weet ook dat sy of haar handeling en gedrag daarom sodanige moet wees dat dit die agting en respek van die gemeenskap sal afdwing.
- Die opvoeder sal poog om die beeld van die onderwysprofessie te versterk.
- Die opvoeder onderneem om die etos van die skool uit te leef na die breër gemeenskap.

2. Die opvoeder en die werkgewer

- Die opvoeder sal lojaal bly teenoor sy werkgewer en hulle na die beste van sy vermoë dien.
- Die opvoeder sal alle voorskrifte en regulasies gehoorsaam en getrou alle opdragte van die werkgewer uitvoer.
- Die opvoeder sal professionele aangeleenthede binne die regte kanale hanteer.
- **Die opvoeder sal hom of haar daarvan weerhou om amptelike sake met persone buite die skool te bespreek.**
- Die opvoeder sal alle gedelegeerde opdragte wat hy ontvang uitvoer na die beste van sy vermoë in die gestelde tydsbeperking vir die opdrag.

3. Die opvoeder en die kollegas

- Die opvoeders al sy of haar deel bydra tot die waardigheid en openbare aansien van die onderwysberoep deur 'n navolgenswaardige voorbeeld daar te stel.
- Die opvoeder se optrede en gedrag teenoor sy of haar kollegas sal altyd professioneel wees.
- Die opvoeder aanvaar die gesag en opdrag van persone wat in 'n gesagsposisie aangestel is sonder om noodwendig sy of haar eie standpunt of eie professionele selfstandigheid prys te gee.
- Die opvoeder aanvaar sy/haar verantwoordelikheid teen sy of haar kollegas om altyd respektvol geklee te wees.

By voorbaat dankie dat u “eienaarskap” neem van hierdie dokument. Waar enige saak vir u blyk onbillik/moeilik uitvoerbaar te wees, bring dit asseblief onder die bestuur se aandag. Indien daar enige ander wenke en/of byvoegings gemaak kan word, bring dit dan ook onder die bestuur se aandag.

Dankie dat ons saam 'n reuse verskil kan maak.

Mnr. Piet Strydom
SKOOLHOOF

Hiermee erken ek, _____ (naam en van) dat ek hierdie dokument deeglik bestudeer het.

HANDTEKENING

DATUM

HANDTEKENING: HOOF

DATUM

DATUM VAN AANVAARDING:

Recommended by: (Principal) (Print name)	P Strydom	Signature:	
Date:			
Approved by: (SGB Chairperson) (Print name)	C Krugel	Signature:	
Date:			
Verification by GDE: (District Director) (Print Name)		Signature:	
Date:			
Certified by: (Print Name)		Signature:	
Date:			