BELEID EN PROSEDURE: HANTERING VAN DISSIPLINÊRE ASOOK AKADEMIEVERWANTE PROBLEME IN DIE KLASSITUASIE

1. Belangrike beginsels:

- Dissipline by die skool is nie die die bestuurspan se verantwoordelikheid alleen nie.
- Handhawing van dissipline is 'n spanpoging waarin elke onderwyser en afrigter 'n rol te speel het.
- Deeglike kennis van die skoolreëls en die strafstelsel (wat albei in die huiswerkboekie beskikbaar is) is van die uiterste belang.
- Konsekwente optrede/probleemaanmeldings deur onderwysers vorm deel van die ruggraat van goeie dissipline by 'n skool.
- Dit is onaanvaarbaar vir 'n vakonderwyser om die besluit te neem dat 'n leerling toegelaat sal word om niks te doen nie, of om toegelaat te word om voort te gaan met afbrekende gedrag, sonder om dit onder die aandag van die betrokke graadhoof te bring nie.

2. Prosedure:

2.1 Algemeen:

- Elke onderwyser ontvang aan die begin van elke kwartaal (voorlopig) 'n lêer/omslag met 'n klaslys van elke klas of klasgroep vir wie hy/sy skoolhou.
- Alle gedragsprobleme, vorme van klasontwrigting, selfoonverwante probleme, afwesighede op toetsdae, vorme van pligsversuim, ensovoorts, moet op hierdie state teenoor die oortredende leerling se naam aangedui word.
- Die lêer/omslag wat vir aanmelding van probleme in klasverband gebruik word, moet nie rondlê nie.
- Die aanmeldingsprosedure moet nie as 'n afskrikmiddel of dreiginstrument gebruik word.
- Hierdie lêer/omslag moet elke Donderdagoggend tydens die personeelvergadering aan die graadhoof (departementshoof) oorhandig word.
    - Graad 8: Mev Koen
    - Graad 9: Mev Fischer
    - Graad 10: Mev Viviers
    - Graad 11: Mnr van Rooyen
    - Graad 12: Mev van der Linde

2.2 Verantwoordelikhede van die graadhoofde:

- Om klagtes wat oor 'n spesifieke leerling aangemeld is te rekordeer (Sien AANHANGSEL A) en die lêer/omslag so gou moontlik aan die vakonderwysers terug te besorg.
- Om die leerling te ontbied en die saak aan te spreek sodra daar 'n totaal van 5 (?) aanmeldings teen 'n leerling gedoen is.
- Om, indien die gesprek nie positiewe gevolge het nie en aanmeldings steeds teen die leerling gedoen word, die leerling by die betrokke akademiese hoofde aan te meld.
    - Graad 8: Mnr Fick
    - Graad 9: Mnr de Villiers
    - Graad 10: Mnr Boshoff
    - Graad 11: Mnr Boshoff
    - Graad 12: Mnr Pretorius

2.3 Verantwoordelikhede van die Akademiese hoofde:

- Om na goeddinke die ouer(s) van 'n leerling in te roep en om hom/haar/hulle in te lig aangaande die leerling se wangedrag en/of pligsversuim.
- Om verslag te hou van elke suksesvolle of onsuksesvolle poging om die ouer(s) van 'n leerling wat hom of haar herhaaldelik skuldig maak aan wangedrag en/of pligsversuim in die hande te kry vir 'n gesprek.
- Om elke gesprek met 'n ouer te dokumenteer en besluite wat geneem is op skrif te stel en die ouer, asook die leerling, te versoek om die dokument te onderteken.
- Om die vakonderwysers wat die aanmelding(s) gedoen het tydens 'n personeelvergadering in te lig aangaande die ooreenkoms(te) wat met die ouer aangegaan is sodat die leerling se gedrag deur al sy/haar onderwysers gemonitor kan word.

KODES VIR DIE REKORDERING VAN OORTREDINGS

OORTREDING	KODE
Huiswerk: Nie gedoen nie	H1
Huiswerk: Onvolledig	H2
Huiswerk: Boek by die huis/koshuis vergeet	H3
Huiswerk: Afskrywery	H4
Projekte/opdragte: Nie ingehandig op geskeduleerde datum	P1
Projekte/opdragte: Afskrywery	P2
Projekte/opdragte: "Copy & paste"	P3
Wangedrag: Ignoreer opdragte	W1
Wangedrag: Laatkom vir klas	W2
Wangedrag: Op- & aanmerkings of "back chat" in 'n Afrikataal	W3
Wangedrag: Kru taalgebruik	W4
Wangedrag: Klasontwrigting	W5
Selfoongebruik (onregmatig)	S1

NB! Die datum waarop die oortreding begaan is moet saam met bogenoemde kodes gerekordeer word (Bv. H4 31/5)!
Die dag word 1ste gemeld end an die maand.

KODES VIR DIE REKORDERING VAN OORTREDINGS

OORTREDING	KODE
Huiswerk: Nie gedoen nie	H1
Huiswerk: Onvolledig	H2
Huiswerk: Boek by die huis/koshuis vergeet	H3
Huiswerk: Afskrywery	H4
Projekte/opdragte: Nie ingehandig op geskeduleerde datum	P1
Projekte/opdragte: Afskrywery	P2
Projekte/opdragte: "Copy & paste"	P3
Wangedrag: Ignoreer opdragte	W1
Wangedrag: Laatkom vir klas	W2
Wangedrag: Op- & aanmerkings of "back chat" in 'n Afrikataal	W3
Wangedrag: Kru taalgebruik	W4
Wangedrag: Klasontwrigting	W5
Selfoongebruik (onregmatig)	S1

NB! Die datum waarop die oortreding begaan is moet saam met bogenoemde kodes gerekordeer word (Bv. H4 31/5)!
Die dag word 1ste gemeld end an die maand.

AANHANGSEL A/*ATTACHMENT A*

LEERLING/*LEARNER*: _____

1. Akademiese geskiedenis/verslag van die leerling op hoërskool:
   Academic history/report of learner at secondary school:

	Gr./*Grd.*	OPMERKINGS/*REMARKS*
2011		
2012		
2013		
2014		
2015		
2016		

2. Aanmeldings & aksiestappe/*Notifications and action taken*:

					Paraaf / *Paraph*		
Datum *Date*	Vak *Subject*	Onderwyser *Teacher*	Oortreding *Infringement*	Aksiestappe geneem *Actions taken*	Graadhoof *Grade head*	Leerling *Learner*	Ouer *Parent*
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				

					Paraaf / *Paraph*		
Datum *Date*	Vak *Subject*	Onderwyser *Teacher*	Oortreding *Infringement*	Aksiestappe geneem *Actions taken*	Graadhoof *Grade head*	Leerling *Learner*	Ouer *Parent*
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				
/			Datum/Date: Klag/Complaint:				