

HOËRSKOOL OUTENIQUA



GEDRAGSKODE

VIR

LEERDERS

DIE SKOOLIED

Aan die voet van trotse berge,
aan die oewer van die see,
wyd omsom deur bos en oerwoud
sprekend van 'n lang verleë
staan ons skool, die Outeniqua,
roem van skole, bron van lig.
By ons werk en sport en strewe
is haar eer ons eerste plig.
Outeniqua! Outeniqua!
sing ons vrolik dag na dag;
Outeniqua! Outeniqua!
bly ons wagwoord en ons krag!

DIE SKOOLWAPEN EN LEUSE

Die sentrale motief op die wapen,
die by en die heuningkoek,
het sy oorsprong in die Khoi-woord,
Outeniqua, wat letterlik beteken:
man belaaï met heuning.

Gesonde, heilsame opvoeding vind slegs
plaas in 'n omgewing waar daar orde en
dissipline is – treffend uitgebeeld deur die
simmetriese seskantige selle van die
heuningkoek.

Bogenoemde motief word gepas saamgevat in
die leuse: **NOBILITAT LABOR**,
wat leerders oproep tot hardwerkendheid
omdat arbeid die mens veredel.

Arbeidsaamheid en die vermoë om in 'n groep
te werk word deur die vlytige by voorgestel.

Voorts is die skool geleë
“aan die voet van trotse berge” –
'n frase uit die skoolied.

Die bergspitse op die wapen simboliseer die
hoogtes waarna die Kwaggas moet strewe.

INHOUDSOPGAWE

DEEL I: Etos van Hoërskool Outeniqua	5
1. Agtergrond	5
2. Visie	5
3. Missie	5
4. Opvoeding in Outeniqua	6
5. Normatiewe etiese kodes	6
6. Woordbepalings	8
7. Hersiening van gedragskode	9
8. Interpretasie	9
9. Leerders is gebonde	9
10. Kode van regte en pligte	9
11. Filosofie	9
DEEL II: Positiewe gedragsontwikkeling	10
1. Skoolklimaat	10
2. Positiewe dissipline	10
3. Proaktiewe dissipline	10
4. Portuurgroepondersteuning	20
5. Erkenning vir 'n gesonde leefstyl	24
DEEL III: Gedragskode vir leerders	29
Skedule A: Gedragsreëls	29
1. Algemene Reëls	29
2. Klasreëls	29
3. Voorkoms en skooldrag	30
4. Akademie: Assesseringstake, toetse en eksamens	34
5. Skoolrapporte	36
6. Handboeke	36
7. Klaswisseling	36
8. Stiptelikheid	36
9. Afwesigheid	37
10. Beserings en siekte	37
11. Skoolkennisgewings	37
12. Afkondigings	37
13. Administratiewe kantoor	38
14. E-reëls	38
15. Sportbeleid	41
16. Kultuurbeleid	44
17. Skool- en koshuiseiendom	46
18. Elektriese en of elektroniese installasies	47
19. Brandslange en brandblussers	47
20. Kleedkamers	47
21. Omgewing	47
22. Balspele	48
23. Fietse	48
24. Motorvoertuie en motorfietse	48
25. Op- en aflaai van leerders	48
26. Saalbyeenkoms	49

27.	Vierkantsaal	49
28.	Fisiese kontak	49
29.	Pouse	49
30.	Kougom	49
31.	Radio's, MP3-spelers, tablette, kameras, selfone	50
32.	Tasse	50
33.	Tennisbane en muurbalbane	50
34.	Sondagsport	50
35.	Kwaggaraad	51
36.	Ernstige oortredings	52
37.	Toepassing en wysiging	53
38.	Deursoeking	53
39.	Toetsing van leerders	53
Skedule B: Vlakke en lys van oortredings		54
1.	Inleiding	54
2.	Lys van oortredings	55
Skedule C: Strafmaatreëls en lys van strafmaatreëls		58
1.	Algemeen	58
2.	Oorwegings by keuse van toepaslike strafmaatreël	58
3.	Benadering tot toepassing van straf	59
4.	Strafmaatreëls wat slegs Beheerliggaam mag toepas	59
5.	Strafmaatreëls wat slegs WKOD mag toepas	60
6.	Straf en regte van leerder	60
7.	Lys van moontlike strafmaatreëls	61
Skedule D: Strafpuntestelsel		63
Skedule E: Dissiplinêre strukture en prosedures		64
1.	Inleiding	64
2.	Noodsaaklike vereistes vir alle dissiplinêre prosedures	65
3.	Dissiplinêre komitees	66
4.	Verhoorprosedures	72
5.	Reg van appèl en prosedures	84
6.	Besluitneming oor toepaslike straf	85
7.	Kontrole oor sanksies	85
8.	Uiteensetting van sekere sanksies	86
Skedule F: Kwytskelding		92
DEEL IV	Grieweprosedure	93
DEEL V	Kode van regte en pligte	95
1.	Inleiding	95
2.	Skedule A: Skoolhoof en opvoeders	96
3.	Skedule B: Ouers	98
4.	Skedule C: Leerders	100
5.	Skedule D: Nie-opvoeders	103
DEEL VI	Karakteropvoeding	104



1. AGTERGROND

- 1.1 Ingevolge artikel 12 gelees met artikel 52 van die SA Skolewet 84/1996 (hierna genoem die Skolewet) is die **Die Hoërskool Outeniqua** (hierna genoem "die skool") 'n openbare skool.
- 1.2 Ingevolge artikel 16 van die Skolewet, vestig die beheer van 'n skool in sy beheerliggaam.
- 1.3 Ingevolge artikel 8 van die Skolewet, gelees met enige ander relevante wetgewing, moet die beheerliggaam 'n gedragskode vir leerders aanvaar na konsultasie met die leerders, hul ouers en die opvoeders van die skool wat dan van toepassing sal wees op opvoeders en of personeel en of leerders en of koshuisgangers van die Hoërskool Outeniqua.
- 1.4 Ingevolge die Regulasies betreffende Dissiplinerings, Skorsing en Uitsetting van Leerders in Openbare Skole in die Wes-Kaap, Provinsiale Koerant 6939/2012 gedateer 02/04/2012 word ernstige wangedrag onder andere hanteer.

2. VISIE

Hoërskool Outeniqua is 'n openbare skool wat daarna streef om waardegedrewe, gebalanseerde en kwaliteit opvoeding aan leerders te bied en hulle as verantwoordelike en trotse landsburgers voor te berei.

3. MISSIE

Ten einde ons visie te realiseer, sal die volgende uitgevoer word:

- ❖ Die volgende waardes moet in die saal, in die klas, op die sportveld en op die kultuurakker beskerm en gekweek word en deur opvoeders voorgeleef word: integriteit, lojaliteit, respek, eerlikheid, diensbaarheid, vriendelikheid en betroubaarheid.
- ❖ Ten einde gebalanseerde opvoeding aan leerders te bied, sal akademie die hoofokus dra soos in alle openbare skole. Daarnaas sal daar ewe veel ontwikkeling- en prestasiegeleenthede in kultuur en sport aangebied word. Geestelike, fisiese en emosionele versorging sal beskikbaar wees vir leerders en opvoeders.
- ❖ Die skool se opvoeders sal professioneel optree en aantrek, voorbereid klas toe kom, kwaliteit lesse, take, toetse en vraestelle aanbied en hul buitemuurse en administratiewe verpligtinge stiptelik en met toewyding afhandel. Hulle sal buitemuurse aktiwiteite gebruik vir die holistiese ontwikkeling van die kind. Deugde, waardes en lewensvaardighede sal daar gekweek word.
- ❖ Daar sal van leerders verwag word om verantwoordelikheid te neem vir hulle akademiese werk terwyl selfwerkzaamheid en selfbestuur aangemoedig sal word. Leerders sal deur buitemuurse aktiwiteite holisties opgevoed word in deugde soos spanwerk, deursettingsvermoë, mededeelsaamheid, sportiewe gedrag en die kuns van wen en verloor.

*Die **waardes van die grondwet** sal beskerm word en in die gedragskode van die skool vervat word. Die gedragskode sal berus op die **waardes** wat deur ons skool hoog geag word. Dit sal berus op die grondbeginsels en lewensreël dat **die individu verantwoordelikheid vir sy eie gedrag aanvaar** en dat sy **vryheid en regte** gepaard gaan met **verantwoordelikhede** en die **inagneming van ander se regte**. Sodoende wil ons verantwoordelike landsburgers kweek.*

4. OPVOEDING IN HOËRSKOOL OUTENIQUA

Die doel van alle opvoeding is kennis – nie in die eerste instansie van feite nie, maar van waardes en die kweek van die regte houding.

Die bouers van die Outeniqua, wat insluit gemeenskapsleiers, ouers en opvoeders, het sedert die ontstaan van die skool in 1923, daarna gestreef :

- ❖ dat elke leerder hooggeag sal word (**Die skool vir elke kind**)
- ❖ dat elke leerder binne 'n veilige, gelukkige en geborge omgewing opgevoed sal word (**Positiewe skoolklimaat**)
- ❖ dat elke leerder geleer sal word om verantwoordelikheid vir sy of haar lewe (gedrag) en leer (ontwikkeling) te aanvaar (**Y.O.Y.O.B**)
- ❖ dat selfstandige en volwasse leerders gekweek sal word wat verantwoordelikheid vir hul denke, besluite, gedrag, gesindheid en karakter neem. (**Verantwoordelike, kwaliteit opvoeding**)
- ❖ dat elke leerder in 'n goeie Suid-Afrikaanse landsburger ontwikkel sal word (**Burgerskap**)

By Hoërskool Outeniqua streef ons daarna om ware **KWAGGAS MET KARAKTER** te kweek.

5. DIE NORMATIEWE ETIESE KODES VAN HOËRSKOOL OUTENIQUA

5.1 ONS KERNWAARDES IS: (12)

INTEGRITEIT

RESPEK

DANKBAARHEID

EERLIKHEID

NEDERIGHEID

DIENSBAARHEID

LOJALITEIT

BETROUBAARHEID

VRIENDELIKHEID

VOLHARDING

Verder streef ons daarna om vanuit ons Skepper se volmaakte liefde vir ons

ons medemens en

onself lief te hê.

Kwaggas gee om vir mekaar,

kyk uit vir mekaar en

ondersteun mekaar altyd oral.

LIEFDE is die basis van ons gedragskode.

Kwaggas, wees jouself, kies sterre as vriende en wees self 'n stervriend

Werk hard en waag soms om iets onbekends te doen

Droom groot en leef jou droom

Lag baie en geniet die lewe

Groei tot jou volle potensiaal en maak 'n verskil...

5.2 DIE KWEEK VAN 'N VERANTWOORDELIKE KWAGGA MET KARAKTER

Kwaggas ...

glo in hul Skepper, hulself en mede-Kwaggas;
is eerlik, opreg, nederig, betroubaar, verdraagsaam, vriendelik en netjies;
is mededeelsaam, diensbaar en dankbaar;
respekteer alle mense, eiendom en die omgewing;
is lojaal aan hul skool, gemeenskap en land;
het 'n liefdevolle omgee-hart;
is trots op hul skool, skoolvlag, skooluniform en voorkoms;
sing die skoollied en Volkslied met trots en oorgawe;
gebruik slegs keurige taalgebruik;
is hardwerkend, innoverend en toekomsgerig;
het goeie maniere, tree beskaafd op en handhaaf 'n gesonde leefstyl;
tree ordelik aan vir saal, vierkantsaal en graadlinies;
staan op en groet as volwassenes of onderwysers verbystap;
is betyds vir afsprake, lesse, oefeninge, wedstryde en optredes;
erken as hul gefouteer het, sê "jammer" en dra die gevolge met verantwoordelikheid;
beskerm nie wetsoortreders nie;
gebruik sosiale media oordeelkundig en opbouend;
plaas slegs boodskappe op sosiale media wat eties, respekvol en wettig is;
doen elke dag huiswerk;
glo in kwaliteit in alles wat hul aanpak;
is nie oneerlik in eksamens, toetse, werkopdragte of take nie;
gebruik nie elektroniese toerusting sonder toestemming nie;
steel nie en leen nie sonder toestemming nie;
is nie luidrugtig op stoepe en skoolterrein nie;
draai nie stokkies nie;
besoedel, bekrap en breek nie af nie;
hou klaskamers, badkamers en terrein skoon;
neem spontaan en met oorgawe aan skoolaktiwiteite deel;
ondersteun en toon waardering vir alle skoolaktiwiteite;
maak die pawiljoen, bane en velde skoon na wedstryde;
toon sportmanskap van die hoogste kwaliteit en wen en verloor met waardigheid;
tree vriendelik en hartlik op teenoor alle besoekers, sprekers en kunstenaars;
luister met eerbied na afkondigings;
boelie of kuberteister nie en tree nooit aggressief op nie;
sal niks doen om Outeniqua se naam in oneer te bring nie;
het supergees en Kwaggaflair;
eer hul voorgangers en gebruik die KWAGGASPOOR as anker en kompas;
leef die OUTENIQUA-DROOM;
bly Kwaggas altyd oral

Hoe behoort 'n Kwagga op te tree?

6. WOORDBEPALINGS

In hierdie Gedragskode, tensy dit uit die samehang anders blyk, bevat die volgende woorde die betekenis daarteenoor aangetoon:

Skool	Hoërskool Outeniqua en kan ook skoolterrein en of koshuis en koshuisterrein insluit
Koshuis	Beyers Tehuiskoshuis en Oompie Meyerkoshuis
Skoolterrein	Skoolterrein van die skool en of die koshuise
Skooleiendom	Hoërskool Outeniqua en of Oompie Meyer en of Beyers Tehuis
Skoolhoof	Die skoolhoof of die waarnemende skoolhoof
Beheerliggaam	Beheerliggaam van die Hoërskool Outeniqua
Minister van Onderwys	Die Nasionale en of Provinsiale Minister van Onderwys
Departement	Nasionale Departement van Onderwys en of Wes- Kaapse Onderwysdepartement
Kode van Regte en Pligte	Die Kode van Regte en Pligte van die onderskeie belangegroep van die skool
Eksterne Dissiplinêre Komitee	Die komitee bestaande uit nie-beheerliggaamslede en of beheerliggaamslede soos deur die Beheerliggaam aangewys
Interne Dissiplinêre Komitee	Die komitee bestaande uit die topbestuur van die skool en lede soos deur die skoolhoof aangewys
Sanksiekomitee	Die komitee bestaande uit senior onderwysers wat toesien dat sanksies stiptelik uitgevoer word
Gedragsontwikkelingskomitee	Die komitee bestaande uit senior onderwysers wat toesien dat positiewe gedragsontwikkelingsprogramme ontwikkel en toegepas word
Herstellende Geregtigheidskomitee	Die komitee bestaande uit senior onderwysers en die 4 hoofleiers van die skool
Appèlkomitee	Die komitee bestaande uit lede van die beheerliggaam, wat nie by die verhoor betrokke was nie en kundige lede van die ouergemeenskap
Graadhoofkomitee	Die komitee bestaande uit die graadhoofde en registeronderwysers
VRL	Verteenwoordigende Raad van Leerders of Kwaggaraad
Gedragskode vir die VRL	Die gedragskode waarna verwys word in 6.1 van Skedule A van deel II van hierdie Gedragskode
Opvoeder	Enige opvoeder soos omskryf in die Skolewet en of Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys 12 van 1997
Leerder	Leerder soos omskryf in die Skolewet en of Wes- Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys 12 van 1997 en wat ingeskryf is by die Hoërskool Outeniqua en of 'n betrokke koshuis van die skool
Ouer	Die biologiese ouer(s) van die leerder, maar kan ook in relevante omstandighede gelees word as die voog en of regsverteenvoerder van die leerder
Koshuisbewoners	Inwonende leerders van die koshuise
Algemene klasreëls en reëls	Die reëls soos vervat in die Gedragskode
Ernstige wangedrag	Soos omskryf in Regulasies betreffende Dissiplinerings, Skorsing en Uitsetting van Leerders in Openbare Skole in die Wes-Kaap, Provinsiale Koerant 6939 / 2012 gedateer 02/04/2012
Herstellende Geregtigheid	Herstellende Geregtigheid is 'n benadering tot geregtigheid wat daarop gemik is om alle partye wat by 'n dissiplinêre voorval betrokke is, te betrek, asook ander persone wat deur die leed geraak word (slagoffers en oortreders) sodat hulle gemeenskaplik die leed, skade, behoeftes en verpligtinge kan identifiseer deur die aanvaarding van verantwoordelikhede, restituisie, en deur maatreëls te tref om 'n herhaling van die insident te voorkom en om versoening te bevorder.

7. HERSIENING VAN GEDRAGSKODE

Hierdie Gedragskode kan enige tyd deur die Beheerliggaam gewysig word na konsultasie met die opvoeders, ouers en leerders van die skool. Wysigings sal in werking tree wanneer dit deur die beheerliggaam aanvaar word.

8. INTERPRETASIE

Enige meningsverskil rakende die interpretasie van hierdie Gedragskode moet hanteer word ooreenkomstig die onderskeie toepaslike en relevante wetgewing en of 'n finale beslissing van die beheerliggaam.

9. LEERDERS IS GEBONDE

Elke leerder van die skool is gebonde aan hierdie Gedragskode.

Hierdie Gedragskode is 'n riglyn en daarom kan enige onaanvaarbare gedragsoptrede van 'n leerder wat nie hierin vervat is nie ook hanteer word ooreenkomstig die dissiplinêre bepalings en of riglyne en of prosedures van hierdie Kode en of relevante wetgewing.

10. KODE VAN REGTE EN PLIGTE (95 – 103)

10.1 Die Kode van Regte en Pligte van die skool, hierin vervat, moet saam met die Gedragskode gelees word.

10.2 Die Kode van Regte en Pligte sit die onderskeie regte en verpligtinge van die belangegroepes van die skool uiteen en het ten doel die skepping van 'n klimaat van onderlinge respek, begrip en verdraagsaamheid tussen die verskillende groepe, in die belang van vreedsame verhoudinge in 'n doelgerigte en dinamiese skool.

11. FILOSOFIE

Dissipline is die doelgerigte vorming van 'n kind se denke, besluite, gedrag, gesindheid en karakter op die pad na selfbeheerste volwassenheid.

Die dissiplinêre stelsel van Hoërskool Outeniqua is gegrond op die beginsel dat die leerders verantwoordelikheid vir hul optrede moet aanvaar.

Voorkoming van verkeerde gedrag is beter as die straf nadat 'n leerder verkeerd opgetree het.

Voortdurende gesprekke tussen onderwysers, ouers en leerders is noodsaaklik om die regte skoolklimaat te skep sodat opvoeding en onderrig en leer kan plaasvind ten einde te verseker dat leerders hul volle potensiaal kan verwesenlik.

**AANVAAR DEUR DIE BEHEERLIGGAAM VAN DIE HOËRSKOOL OUTENIQUA
KRAFTENS 'N BESLUIT GENEEM TE GEORGE OP
..... JANUARIE 2018**

VOORSITTER

SKOOLHOOF

SEKRETARESSE



1. SKOOLKLIMAAT

Skoolklimaat is die denke, gevoelens en verwagtinge van alle rolspelers by 'n skool. Skoolklimaat is die unieke en spesiale atmosfeer wat by 'n skool heers. Skoolklimaat of skoolkultuur is die sisteem wat die waardes, norme, beginsels en verwagtinge van alle rolspelers by 'n skool beheer. Die skoolklimaat of kultuur word dus bepaal deur die wyse of manier waarop dinge by die skool gedoen word en dit staan sentraal tot die daaglikse verloop van die skool.

Dit bepaal dus ook die stand van skoordisipliene.

Skoolklimaat is dus bepalend van die gees en atmosfeer wat by die skool heers. Dit het dus 'n invloed op die optrede van die leerders by 'n skool. Leerders sal ook bewus wees van watter optrede by 'n spesifieke skool aanvaarbaar is en watter optrede nie aanvaarbaar is nie.

Al die eienskappe van 'n positiewe skoolklimaat dui daarop dat by 'n skool waar daar 'n positiewe klimaat heers, daar normaalweg goeie menseverhoudinge is. Rolspelers respekteer mekaar en konflik word op 'n ordentlike wyse opgelos. Hulle weet ook hoe om met mekaar te kommunikeer en te luister na ander se menings en dit te respekteer. Alle rolspelers aanvaar eienaarskap van die skool waaraan hulle verbonde is. Dit bring lojaliteit, vertroue en trots by opvoeders, ouers en leerders mee wat die basis vir goeie dissipline lê. As daar 'n positiewe klimaat of kultuur by 'n skool heers, is die hoogtes wat 'n skool kan bereik, onbeperk.

2. POSITIEWE DISSIPLINE

Positiewe dissipline is die beste oplossing vir dissiplinêre probleme in 'n skool. As die opvoeder die leerder kan help om goed te voel deur sy selfbeeld te bou, sal dit onaanvaarbare optrede aan bande lê. Die beste beloning vir leerders is **erkenning, aanmoediging, aandag en goedkeuring** vanaf opvoeders. Leerders wat swak presteer, kan by wyse van aanmoediging en hulp gemotiveer word om hul beste te lewer en op so 'n manier dissiplinêre probleme te voorkom.

Beloning wat gegrond is op positiewe gedragsversterking word sterk aanbeveel en moet as teenvoeter vir dissiplinêre probleme aangewend word.

3. PROAKTIEWE DISSIPLINE (69 – 70, 82 – 83)

[Met erkenning aan Erna Liebenberg, Johnnie Hay en Roelf Reynecke]

By Hoërskool Outeniqua pas ons **proaktiewe dissipline** toe wat fokus op **gewenste gedrag (kweek van karakter)** en die innerlike sterkpunte van die leerder en glo ons dat negatiewe gedrag in positiewe leergeleenthede omgeskep moet word. Hierdie benadering sluit egter nie die strafgerigte benadering uit nie, maar plaas groter klem op voorkoming eerder as op reaktiewe optrede wat dikwels tot negatiewe en rebelsheid aanleiding gee. Binne die proaktiewe, herstellende benadering word gepoog om die kultuur of **etos van die skool te wysig sodat die leerders reg wil optree.**

Hierdie fokus behels die vestiging van positiewe rolmodelle, goeie kommunikasie, die gee van erkenning, ontwikkeling van luistervaardighede, duidelike grense, roetine en regverdigheid, en sal – indien dit suksesvol toegepas word – beslis 'n verskil kan maak aan ons skooldisipline.

'n Holistiese proaktiewe benadering sal gedrag positief beïnvloed en gesonde verhoudings vestig deur 'n leeromgewing wat veerkragtigheid, emosionele intelligensie en verhoudingsvaardighede ontwikkel en modelleer. Dit is juis hierin waar die krag van die benadering lê, aangesien dit binne die ondersteunende filosofie van die herstellendegeregtighedsbenadering die nodige stappe kan voorsien om gesindhede en optrede in skole te verander.

Hierdie benadering berus ook op die **boustene van herstel, omgee en interaksie** van nie slegs die individu nie, maar ook van die familie, die skool en die omgewing. Sodoende word die positiewe kultuur van die skool gebou deurdat leerders hulle gedrag kan beheer en rasionele besluite kan neem, selfs wanneer hulle ontsteld is. Die herstellende benadering neem egter die kwessie van herstel en genesing van verhoudings as fokuspunt veel verder.

Die leerder se gesin behoort die naaste omgee-omgewing te wees, maar dié is dikwels afwesig of beleef maatskaplike probleme as gevolg van armoede, die gevolge van MIV en Vigs, kindermishandeling, gesinsgeweld en afwesige ouers, om net 'n paar te noem (UNICEF 2009).

Die skool wat ook deel uitmaak van die ekologie van die kind raak dan 'n belangrike skakel tussen die ouer, kind en gemeenskap. By leerders wat 'n **gevoel van insluiting** by die skool beleef, sal 'n afname in uitdagende gedrag toon. Daarom moet ons pogings aanwend om leerders 'n gevoel van **inklusiwiteit** te laat beleef ten einde die gevolge van hulle risiko-omgewings te beperk.

In die afwesigheid van gesonde gesinsomgewings kan die skool die rol vervul om 'n veilige hawe vir kwesbare kinders daar te stel. Leerders bring lang tydperke deur by die skool, waar hulle blootgestel word aan onderwysers en die skoolkultuur. Indien skole 'n positiewe ondersteunende skoolkultuur kan vestig waarin onderwysers kinders respekvol en met deernis dissiplineer, kan dit kinders se lewens radikaal verander.

Hierdie proaktiewe, heleskoolbenadering behels drie ingrypingsvlakke, waarvan die kernelemente vervolgens onder die soeklig val.

3.1 Primêre vlak van die heleskoolbenadering (19)

Op die primêre vlak is die hele skool betrokke. Die ontwikkeling van herstellende **waardes** vorm die grondslag waarop die verskillende elemente van herstellende praktyke in die program geskoei word. Hierin lê die kern van die proaktiewe fase.

3.1.1 Vestiging van kernwaardes (6/12)

Dit is noodsaaklik dat daar tydens die herstrukturering van die skoolgemeenskap genoegsame inhoud gegee moet word aan die waardes wat die etos van die bepaalde skool onderskryf. Alhoewel die interpretasie van “waardes” van konteks tot konteks kan verskil, word dit meestal gesien as die riglyne, hetsy moreel of sosiaal, wat gebruik word om daaglikse optrede te lei en 'n omgewing te skep wat die moeite werd is om in te bestaan. Waardes binne die onderwys sal dus die kind begelei tot 'n inklusiewe opvoedkundige omgewing waar respek vir menswaardigheid gekweek word (Solomons en Fataar 2011).

Kernwaardes wat deur die herstellendegeregtighedspraktyke onderskryf word, is onder andere respek, deelname, eerlikheid, nederigheid, verantwoordelikheid, bemagtiging, hoop, onderlinge verbintenis, moed, inklusiewe optrede, selfbeheersing, selfdissipline, empatie, vertrouwe, vergifnis, betroubaarheid, aanvaarding, liefde, gelykheid en nediskriminasie (Reyneke en Reyneke 2012; Johnstone en Van Ness 2007) en sluit dus aan by die uitkoms wat waardes in die breër konteks ten doel het.

Ons kernwaardes by Outeniqua is:

Integriteit, respek, nederigheid, eerlikheid, lojaliteit, betroubaarheid, diensbaarheid, dankbaarheid, vriendelikheid, volharding en liefde

Die vestiging van die waardes sal ook 'n invloed op die **verhoudings in die skoolomgewing, kommunikasie binne en buite die skool, sowel as dissipline van die skool hê**, aangesien die standaard van die menslike optrede daardeur bepaal behoort te word.

Om die skoolkultuur positief te beïnvloed, moet die waardes in klaskamer- en skoolbestuur, asook naskoolse aktiwiteite soos sport en kultuur, geïntegreer word. Die praktiese toepassing van hierdie beginsel sal dan wees dat ook die klasreëls deur die bepaalde waardes onderskryf word. **Leerders moet die geleentheid gegun word om saam met onderwysers te besluit oor die reëls of riglyne wat in hul klas gevolg gaan word en watter waardes dit in hul klas sal vestig.**

In Hoërskool Outeniqua word die 5 goue reëls van elke klas teen die muur aangebring en deur onderwyser en leerder streng toegepas.

3.1.2 Verhoudingsbou

Die uitbou en herstel van verhoudings is volgens die herstellende benadering 'n belangrike fokuspunt. Op hierdie vlak van die heleskoolbenadering word gepoog om **informele interaksie**, wat strategies beplan word, vir verhoudingsbou aan te wend. Die beweging van gedragsmodifikasie na verhoudingsbou is meer suksesvol wanneer dit deurlopend gedoen word.

Die Etiekkomitee van Hoërskool Outeniqua sal jaarliks 'n program loods wat ingestel sal wees op verhoudingsbou as pilaar in ons skool. Dit sal veral tydens graadlinies, vierkantsaal, saalbyeenkomste en registerperiodes geïmplimenter word.

3.1.3 Die gebruik van herstellende kommunikasie

Kommunikasie, taal en gebruike vorm die pilare waarop herstellende praktyke in Outeniqua poog om leerders te ontwikkel en uitdagende gedrag aan te spreek. Die vestiging van opbouwende kommunikasiepatrone is belangrik omdat die **omgeegevoel** daardeur geskep kan word.

Daarom is die volgende herstellende kommunikasiepraktyke in ons skool uiters belangrik:

- ❖ kommunikasie tussen onderwysers deur na mekaar se welstand te verneem en in mekaar se vakke en aktiwiteite belang te stel;
- ❖ kommunikasie tussen onderwysers en leerders en ouers wanneer daar sport-, kultuur-, gees- en geestelike geleenthede by die skool aangebied word;
- ❖ die wyse waarop kritiek en verskille op alle vlakke hanteer word;
- ❖ die wyse waarop idees en gevoelens uitgedruk word en hoe daarop gereageer word.

**Respekvolle kommunikasie is in Outeniqua
te alle tye belangrik om positiewe en goeie verhoudings te vestig.**

3.1.4 Ontwikkeling van emosionele intelligensie en veerkragtigheid

Herstellende praktyke plaas 'n belangrike fokus op die onderliggende emosie wat uitdagende gedrag soos afknouery beïnvloed. Daarom word daar binne die primêre vlak vir die ontwikkeling van emosionele intelligensie en veerkragtigheid voorsiening gemaak.

Emosionele intelligensie word gesien as die bewuswording van jou eie emosies en ook dié van ander. Hierdie bewustheid word aangewend om jou probleemoplossing van 'n situasie te bestuur (Le Roux en De Klerk 2003). Hierdeur word beter verhoudings gevestig en verwerf kinders die nodige vaardighede om teen **groepsdruk** op te staan. Emosionele intelligensie is 'n vaardigheid en kan daarom deur herhaaldelike gebruik verbeter word.

Daarteenoor word **veerkragtigheid** omskryf as die vermoë om, ongeag slegte omstandighede en risiko's, en teen die verwagting in, 'n beter uitkoms te bereik (Brooks 2006; Reyneke 2011; Brendtro e.a. 2005). Die sentrale faktore van veerkragtigheid is omgeeverhoudings, hoë verwagtinge en geleenthede om 'n bydrae te lewer (Marais 2010).

Emosionele intelligensie én veerkragtigheid speel 'n kritieke rol wanneer die omgewing waarin die kind ontwikkel, hetsy die ouerhuis, skool of gemeenskap, problematies is. In sulke omgewings is daar minder spontane geleenthede waarbinne die kind se eiewaarde kan ontwikkel en raak die kind makliker by uitdagende gedrag betrokke. Hierdie vaardighede kan die voorkoms van uitdagende gedrag soos bende-betrokkenheid, voortydige skoolverlating, geestesgesondheidsafwykings, tienerswangerskappe, dwelmmisbruik en jeugmisdaad verminder. Dit is belangrik om die vaardighede by leerders te ontwikkel, sodat hulle oor die innerlike krag kan beskik om bo hierdie omstandighede uit te styg. Binne die herstellende benadering word die positiewe beskermingsfaktore van veerkragtigheid ontwikkel deur die vestiging van omgee-omgewings, probleemoplossingsvaardighede, selfbeheersing, die bou van selfvertroue, sosiale vaardighede en die skep van positiewe verwagtings (Brooks 2006).

3.1.5 Vestiging van ondersteuningsnetwerke en ouerbetrokkenheid

Die inklusiewe aard van die heleskoolbenadering maak dit moontlik om nie net na ouers nie, maar ook na ander rolspelers in die gemeenskap uit te reik ten einde gemeenskaplike bronne beter te benut. Om sodanige gemeenskapsnetwerke te skep is 'n tydsame proses waarvoor begrip vir diversiteit, geduld en dialoog nodig word. Gemeenskaplike doelwitte moet geskep word vir gemeenskappe waarvan die skool deel vorm. Onderlinge afhanklikheid tussen die partye is belangrik sodat die herstellende beginsels van

inklusiwiteit, deelname, gesonde verhoudings en goeie waardes verder as net die skoolterrein toegepas kan word.

Verder kan die skool se betrokkenheid by ouerhuise bevorder word deur **ouers te betrek** om take by skoolgeleenthede te verrig. Om dít moontlik te maak is goeie administratiewe ondersteuning en kommunikasie noodsaaklik. Hierdie aspekte moet dus by die samestelling van ons jaarprogram in aanmerking geneem word en die **OOV en bemarkingskantoor** moet hierin 'n belangrike rol speel.

Die kontinuum waarop herstellende praktyke binne die basisvlak funksioneer, is om op informele wyse voorbereidend en ontwikkelingsgerig binne affektiewe kringe of net binne **die alledaagse skoolgebeure** geleenthede tot groei te skep. Fasiliteringsvaardighede waaroor onderwysers en leerders moet beskik om gewone lewensituasies en ook uitdagende gedrag die hoof te bied, word hier ontwikkel. Die ondersteuningspan sal hierin 'n leidende rol speel. (*Sien 4 – PORTUURGROEPONDERSTEUNING / 20*)

Gedrag word dus in hierdie fase proaktief aangespreek en is van toepassing op die totale skoolomgewing, maar, soos reeds op gewys is, kan gedrag nooit slegs proaktief hanteer word nie.

Daar is ook 'n reaktiewe uitvloeisel wanneer die uitdagende gedrag reeds plaasgevind het. Die skoolhoof, senior skoolbestuur en beheerliggaam behou die reg voor om hul diskresie te gebruik watter benadering (herstellende geregtigheid of strafgerig) gevolg sal word in beste belang van die skool, die skoolgemeenskap en die leerder.

By vlak 3-oortredings sal herstellende geregtigheid slegs as aanvullende proses gebruik word.

3.2 Sekondêre vlak van die heleskoolbenadering (19)

Die sekondêre vlak fokus op die reaktiewe optrede wanneer die uitdagende gedrag of oortredings reeds plaasgevind het. Die belangrikste element op hierdie vlak is die **herstel van verhoudings** wat deur die uitdagende gedrag beïnvloed is, aangesien die harmonie in die klaskamer of op die skoolterrein of op die sportterrein of in die koshuis of op die verhoog deur die spesifieke gedrag beïnvloed word en die verhoudings geskaad word.

Met die herstellende benadering word daar nie slegs op die skade/pyn wat die misstap veroorsaak het, gefokus nie, maar ook op die konstante behoeftes van die oortreders, slagoffers en die gemeenskappe waarin hulle funksioneer. Die herstel moet teweeggebring word deur al die partye by die oplossing van 'n spesifieke oortreding in te sluit.

Dit kan gedoen word deur praktyke soos informele kringe, klaskamerkonferensies onder leiding van die registeronderwyser, herstellende gesprekke deur die hoofleiers, opvoeders, graadhoofde, afrigters, organiseerders en/of die interne dissiplinêre komitee van die skool.

3.2.1 Informele kringe

Binne informele kringe word die vaardighede wat in die primêre vlak van die heleskoolbenadering aangeleer is, benut. Hierdie kringe is pro- en reaktief van aard en kan op sowel die sekondêre vlak as die primêre vlak van die benadering vir konflikthantering, herstel van verhoudings, besluitneming, uitruil van idees en verhoudingsbou aangewend word.

Die hoofleiers, Kwaggaraad en Ondersteuningspan kan hiervoor aangewend word.

3.2.2 Herstellende gesprekke (69 – 70 / 82 – 83)

Wanneer uitdagende gedrag of 'n situasie opgeduik het waar verhoudings geskaad is, word herstellende gesprekke gebruik om die oortreder tot insig rakende die impak van sy/haar gedrag op die betrokke slagoffer(s) te begelei. Op 'n deelnemende wyse word daar dan na 'n oplossing gesoek.

Die interne dissiplinêre komitee, die betrokke graadhoofde, 'n gewone onderwyser, Kwaggaraadslede of selfs leerderbemiddelaars (Ondersteuningspan) kan hierdie gesprekke fasiliteer indien hulle opleiding daarin ontvang het. Die gebruik van herstellende vrae is belangrik omdat dit die proses rig en 'n uitkoms fasiliteer.

Tipiese vrae wat binne hierdie prosesse gevra word, is:

- ❖ Wat het gebeur?
- ❖ Wie dink jy is geaffekteer?
- ❖ Wat moet jy doen om dinge reg te maak?
- ❖ Hoe kan ons verseker dat die probleem nie weer gaan voorkom nie?

Hierdie herstellende praktyke bring mee dat die slagoffers voel dat hulle belangrik geag word omdat die geleentheid voorsien word vir hulle om te verduidelik hoe hulle deur die oortreding of uitdagende gedrag beïnvloed is.

'n Negatiewe teenreaksie ontstaan dikwels by die slagoffers en die gemeenskap omdat hulle van mening is dat die oortreders nie begrip vir die uitwerking van hulle gedrag het nie (Amstutz en Mullet 2005).

Hierdie gevoel van ongeregtigheid word beperk wanneer die slagoffers die geleentheid gegun word om hulle kant van die saak te stel en gehoor te word. Dit het 'n tweeledige voordeel, omdat die slagoffers genesing kan ervaar en geleentheid aan die oortreders gegee word om insig in hulle gedrag te verkry en verantwoordelikheid daarvoor te neem.

Straf soos in die strafgerigte benadering word dus vervang deur hierdie proses wat 'n bydrae tot die ontwikkeling van emosionele rypheid kan lewer. "Straf" het dus steeds 'n plek, maar die fokus is om verantwoordelikheid vir jou daad te aanvaar en die impak van jou gedrag te begryp. Die proses is dikwels lewensveranderend vir die leerders wat hulle aan uitdagende gedrag skuldig maak, aangesien hulle nie voorheen die geleentheid gegun is om vanuit die slagoffers se perspektief na hul eie gedrag te kyk nie.

Aangesien hierdie prosesse tydrowend is, sal dit op klein skaal in ons skool geïmplimenter word en aan die diskresie van die senior skoolbestuur oorgelaat word. Dit sal waarskynlik meer as 'n aanvullende proses deur die betrokke graadhoofde en/of interne dissiplinêre komitee aangewend word.

Omdat herstellende praktyke dus nie straf gebruik om probleme op te los nie, maar wel kommunikasie, respek en probleemoplossing, word dit dikwels as 'n **“sagte opsie”** beskryf (Coetzee 2012). Die teendeel is egter waar, aangesien **die oortreders verantwoordelikheid vir hulle dade moet aanvaar** en herstel moet bewerk. Die vinnige, maklike uitweg van straf is nie 'n opsie nie en geleentheid tot groei word benut.

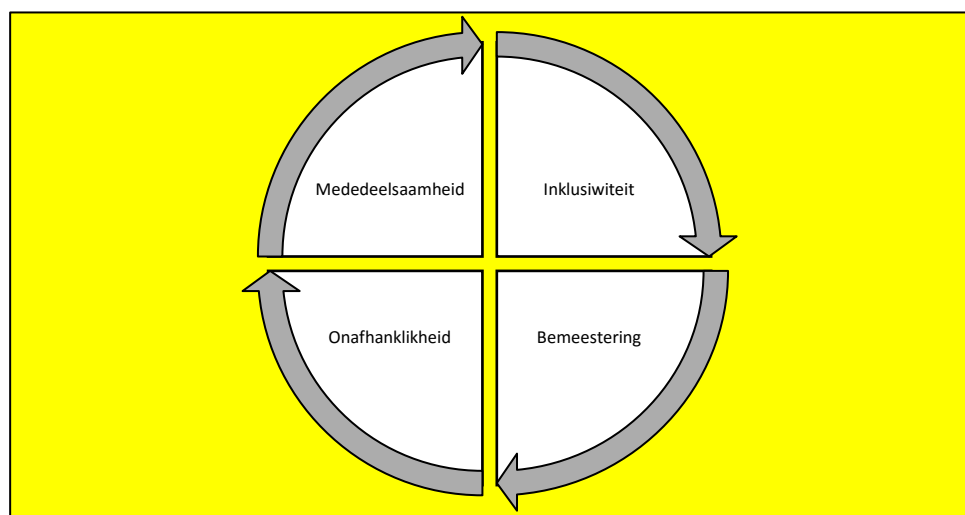
3.2.3 Klaskamerkonferensies en Ouervergaderings

Die klaskamerkonferensie neem 'n meer formele patroon aan en is 'n geleentheid vir probleemoplossing waartydens die slagoffers geleentheid kry om die oortreders te konfronteer. Die registeronderwyser of vakonderwyser of afrigter(s) moet die proses fasiliteer. Hierdie benadering kan gebruik word waar 'n aantal leerders onderrig ontwig tot nadeel van die res van die klas of waar 'n speler of spelers oefeninge ontwig tot nadeel van die span of waar daar spanning of ongelukkigheid in 'n seksie, groep of span voorkom.

Die skoolhoof en die senior skoolbestuur kan ook besluit om die leerders en ouers / voogde van 'n hele vakgroep of klasseksie of span of kultuurgroep vir 'n onderwyser-ouer-vergadering uit te nooi om 'n bepaalde probleem op te los. Die Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum sal dan as fasiliteerder optree.

3.2.4 Die Sirkel van Hoop as assesserings- en ontwikkelingsmodel by Hoërskool Outeniqua

Binne bogenoemde herstellende praktyke word gepoog om die gevolge van die uitdagende gedrag te herstel en groeigeleentheid vir alle betrokkenes te skep. Die groeigeleentheid kan ook beter benut word wanneer gedrag beter verstaan word; daarom is dit belangrik om die oorsake van die uitdagende gedrag na te speur. Die Sirkel van Hoop vorm 'n bruikbare assesserings- en ontwikkelingsmodel om die onvervulde behoeftes in die oortreder, wat tot die uitdagende gedrag gelei het, te identifiseer en te voorkom. Wanneer hierdie behoeftes bepaal is, kan die leemtes gevul word.



(Aangepas uit Brendtro e.a. 2005)

Soos uit die figuur blyk, bestaan die **Sirkel van Hoop** uit vier kwadrante wat die waardes van inklusiwiteit (of behorendheid), bemeestering, onafhanklikheid en mededeelsaamheid (of ruimhartigheid) omvat. Wanneer een of meer van die waardes nie in die ontwikkeling van die kind voorkom nie, sal spesifieke gedrag daaruit manifesteer. Deur dus die gedrag van die leerder aan die hand van die Sirkel van Hoop te ondersoek, kan 'n beduidende afleiding gemaak word ten opsigte van die ontbrekende behoefte (waar die sirkel gebreek is) wat by die leerder voorkom; die ingryping om dit aan te spreek kan daarvolgens beplan word. Wanneer 'n gevoel van behorendheid of insluiting (inklusiwiteit) byvoorbeeld nie teenwoordig is nie, kan die kind by bendes betrokke raak, aandagsoekende gedrag kan voorkom, hy/sy kan oorafhanklik raak en maklik deur ander mislei word (Brendtro e.a. 2005; Coetzee 2005;2012). Die unieke behoeftes van die leerder word dus geïdentifiseer en uitgebou deur van sy/haar sterkpunte gebruik te maak.

Wanneer die proses om die sirkel te voltooi, suksesvol is, sal die leerder voel dat:

- ❖ insluiting en behorendheid bestaan wat uitgeleef kan word deur middel van selfvertroue, vertroue en respek teenoor andere
- ❖ bemeestering plaasvind – “ek kan suksesvol wees deur modellering en leer”
- ❖ onafhanklikheid verkry is – “ek is in beheer van my eie lewe en neem verantwoordelikheid”
- ❖ mededeelsaamheid en ruimhartigheid uitgeleef word – elke persoon het potensiaal en is die moeite werd om mee op te koppel (Coetzee 2005).

Die waardes van die Sirkel van Hoop sluit aan by die waardes wat binne die primêre vlak van die heleskoolbenadering geïdentifiseer word ten einde die kultuur of etos van die skool te rig. Die kultuur waarbinne alle aktiwiteite plaasvind, hetsy informeel en proaktief met betrekking tot die hele skool, of formeel en reaktief in die enkele geval waar ernstige uitdagende gedrag voorgekom het (Hopkins 2002; Morrison 2005; Warren en Williams 2007), word gerig deur waardes.

Herstellende praktyke soos gesprekke, sirkels of konferensies wat op die middelvlak gebruik word, vorm saam met die praktyke van die primêre vlak van die piramide die alternatief vir die hantering van die grootste gedeelte van uitdagende gedrag in skole.

Dit is daarom belangrik dat hierdie twee vlakke prioriteit moet geniet in ons skool, en tydens die implementering daarvan deurlopend toegepas moet word. Wanneer die uitdagende gedrag nie op hierdie wyse suksesvol aangespreek kan word nie, word die ingryping na **die intensiewe tersiêre vlak van die piramide verskuif**.

3.3 Tersiere vlak van die heleskoolbenadering (19)

Soos in die figuur op bladsy 19 aangedui word, is die vlak van ingryping van toepassing op 1 tot 5% van leerders wat nie deur die vorige prosesse begelei kon word nie en by wie ernstige uitdagende gedrag steeds voorkom. Binne die strafgerigte prosesse sou hierdie ernstige uitdagende gedrag deur die polisie hanteer word. Binne die herstellende benadering beskryf Johnstone en Van Ness (2007) hierdie gedrag as ernstige uitdagende gedrag wat nie deur die primêre of sekondêre ingrypings voorkom of opgelos kon word nie. 'n Meer spesifieke ingryping deur 'n groter groep betrokkenes (**wat die polisie, interne dissiplinêre komitee of eksterne dissiplinêre komitee as van die rolspelers kan insluit**) word nou vereis omdat daar ook meer persone deur die gedrag beïnvloed word. Die doelwit is nou nie slegs om te herstel nie, maar wel die herbou van die verhoudings wat deur die ernstige uitdagende gedrag verbreek is.

Die proses in hierdie fase kan in twee subfasies verdeel word: eerstens deur die pyn en skade wat verhoudings in die proses gely het, te bepaal en tweedens deur te besluit hoe om die skade te herstel (Morrison en Vaandering 2011).

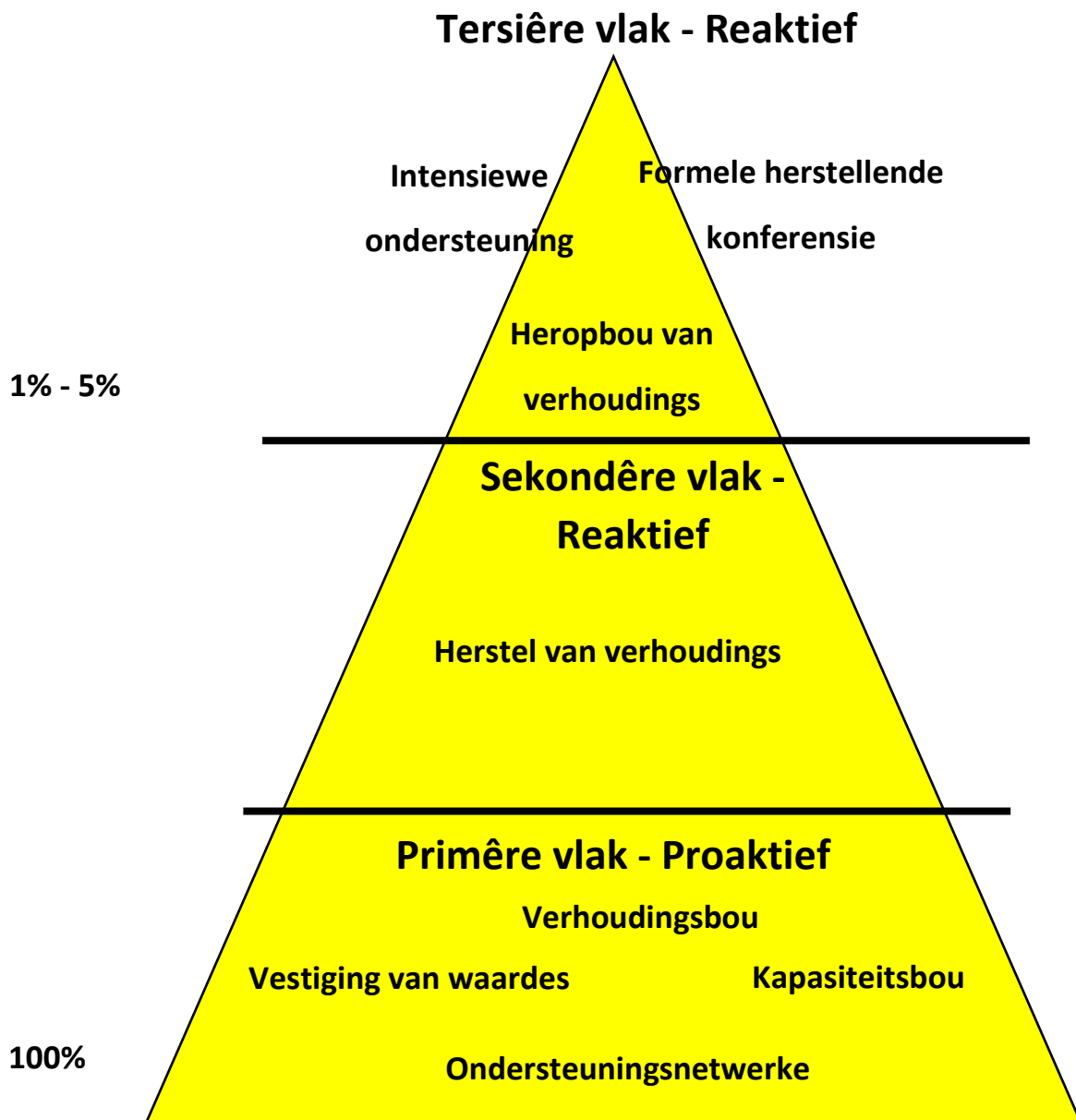
Wanneer die insident van uitdagende gedrag aangemeld word, behoort die volgende prosedure gevolg te word:

- ❖ verkry sekerheid omtrent die besonderhede van die voorval en of
- ❖ die oortreder bereid is om vrywillig saam met die ander rolspelers in die rigting van herstel te werk.

Die skoolhoof kan die fasiliteerder versoek om 'n voorbereidingsvergadering te reël waartydens die betrokke partye aangaande die prosedure ingelig word. Ondersteunende partye vir die betrokkenes word gereël. 'n Suksesvolle herstellendegroep-konferensie behoort die betrokkenes te begelei na positiewe ervarings in al vier die kwadrante van die Sirkel van Hoop.

Fasilitering hiervan vereis besliste vaardighede, soos konflikhantering, kommunikasievaardighede en kreatiwiteit en sal slegs deur die **Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum** of deur 'n kundige persoon, soos deur haar benoem, hanteer word.

Indien rolspelers nie hulle samewerking wil gee nie, sal slegs die strafgerigte proses gevolg word.



Heleskoolbenadering van herstellende praktyke (Aangepas uit Morrison)

4. PORTUURGROEPONDERSTEUNING (20/22)

Met erkenning aan: Ronél Ferreira en Aletta Mattheus van die Universiteit van Pretoria

Adolessensie word dikwels beskryf as 'n tyd van emosionele ontwaking en intellektuele groei, wat gekenmerk word deur verhoogde selfbewustheid, seksuele ontwaking, groepsvorming, verhoogde waagmoed en toenemende onafhanklikheid. Dit is 'n dinamiese tydperk waartydens jong mense die golf tussen kindwees en volwassenheid moet ry (Steinberg, 2001).

Gedurende hierdie opwindende tydperk in hulle lewens, spandeer adolessente 'n groot gedeelte van hul tyd in die teenwoordigheid van maats, wat dikwels as klankbord gebruik word in die individuele soeke na **WIE** en **WAT** hulle is. In hierdie soeke na 'n eie identiteit kom adolessente dikwels voor uitdagings te staan en moet hulle noodgedwonge bepaalde probleme hanteer, nie net in hul eie lewens nie, maar ook in die breë samelewing waarin hulle funksioneer.

Vandag se jeug word in 'n toenemende mate gekonfronteer met komplekse en selfs lewensbedreigende verskynsels soos bendes, geweld, dwelmmisbruik en MIV/VIGS – om maar net 'n paar te noem. Die vraag ontstaan tot watter mate adolessente begeleiding en ondersteuning ontvang, nie net deur volwassenes nie, maar ook deur hulle portuurgroep.

Portuurgroepondersteuningstelsels is nie 'n nuwe verskynsel nie en ondersteuning aan jeugdiges deur portuurgroepondersteuners word toenemend belangrik, **wat doeltreffende opleiding van sodanige ondersteuners deur professionele persone noodsaak.**

Jong mense help mekaar op verskillende wyses en reeds gedurende hulle vroeë kinderjare leer kinders belangrike waardes en vaardighede by mekaar soos mededeelsaamheid, kommunikasie en samewerking. Gedurende die oorgang van die kindertydperk na adolessensie na volwassenheid, ondergaan die individu snelle veranderings en word die portuurgroep al belangriker. Kinders bestee tydens adolessensie heelwat meer tyd saam met hul portuurlede as gedurende die vroeë kinderjare, terwyl adolessente ook heelwat meer tyd saam met hulle vriende deurbring as saam met hul families.

Die portuurgroep bied aan die adolessent 'n brug na geleidelike onafhanklikwording van sy ouers, verleen sekuriteit en bestaan uit 'n groep van die adolessent se gelykes, wat dit moontlik maak dat adolessente binne die groep hulle standpunte kan stel en hulself kan handhaaf. Binne so 'n groep kan die adolessent tot selfkennis, selfinsig en selfevaluering kom.

Hierbenewens lei aanvaarding binne die portuurgroep tot positiewe selfkonsepvorming en selfaanvaarding, en word daar tydens interaksie met gelykes eise gestel wat binne die adolessent se vermoëns is. Hierdie dinamieke stel die adolessent in staat om op alle ontwikkelingsdomeine te presteer en hou veral voordele in vir persoonlikheidsontwikkeling.

Die portuurgroep voldoen gewoonlik aan die behoefte aan kameraadskap en help die adolessent om by sosiale reëls aan te pas. Binne die portuurgroep kry die adolessent geleentheid om nuwe sosiale vaardighede in te oefen en nuwe idees, gedrag en optredes te beproef, asook om seksuele ontwikkeling en die ontwikkeling van seksuele vaardighede te hanteer (Van den Aardweg & Van den Aardweg, 1991).

Adolessente gebruik dikwels hul portuurgroeplede as klankbord wanneer hulle frustrasie, bekommernis of angs ervaar. Aangesien adollesente vir die grootste deel van die dag op mekaar aangewese is, is die portuurgroep en meer spesifiek opgeleide portuurgroepondersteuners, in 'n unieke posisie om ondersteuning te verleen aan portuurgroeplede wanneer hulle voor probleme te staan kom.

Portuurgroepondersteuners kan beskryf word as persone wat oor die vermoë beskik om na die probleme van ander lede van die portuurgroep te luister en hulle kan begelei tot probleemoplossing en doeltreffende besluitneming (verwerk uit CSVR, 2001).

Portuurgroepondersteuningstelsels hou verskeie voordele in. Hierdie stelsels stel kinders en adollesente in staat om as mense bekwaam te voel, asook om te voel dat hulle verstaan word. Dit kweek verantwoordelikheid en help jong mense om besluitnemingsvaardighede aan te leer en negatiewe portuurgroepdruk te kan hanteer. Verder bevorder dit goeie kommunikasievaardighede, wat kinders en adollesente in staat stel om ander te verstaan en ook deur ander verstaan te word. Portuurgroepondersteuningstelsels bied die geleentheid om aksievaardighede te ontwikkel om middelmisbruik te voorkom, kinders se selfbeeld te verhoog, eensaamheid te beperk en gesondheidskwessies aan te spreek. Hierbenewens ondersteun dit jong mense in hulle akademiese en persoonlike ontwikkeling en dra by tot die skep van 'n klimaat wat bevorderlik is vir 'n basiese omgee en respek vir ander, wat noodsaaklik is in opvoedkundige instellings. Deur die vorming van portuurgroepondersteuningsprogramme in skole en in die gemeenskap word jong mense dus geleer om mekaar te help (Peer Helping Brochure and National Standards, 2002; Griffin-Wiesner, 1995; Effendi & Commys, s.j.).

Portuurgroepondersteuning kan verskillende vorme aanneem. Uit beskikbare inligting oor huidige portuurgroepondersteuningstelsels in Suid-Afrika blyk dit dat portuurgroepondersteuners gewoonlik formeel opgelei en onder toesig van 'n persoon met 'n sielkundige agtergrond funksioneer.

Opleiding is meestal afgestem op die volgende aspekte, eienskappe en vaardighede (National Peer Helpers Association, 2001; Regional Educational Laboratory, 2001; Webb, 1987): doeltreffende luistervaardighede en begrip van probleme; vriendskap en ondersteuning; bystand en raad tydens besluitneming; bystand as tutor en akademiese hulp aan portuurgroeplede wat sukkel met akademiese eise; kennis van opvoedkundige, beroeps- en gesondheidsaspekte; rolmodellering; mediasie en konflikhantering; probleemoplossingsvaardighede; verwysing na gekwalifiseerde, professionele persone indien dit nodig word; en die inwin van inligting.

Portuurgroepondersteuners gee nie raad of voorskrifte en neem nie besluite vir ander nie, maar kan wel hul menings gee en alternatiewe voorstel, gevolge van besluite identifiseer of ondervindings met ander deel. Hulle vervul ook nie die rol van professionele persone nie, **maar tree bloot op as lede van 'n multidissiplinêre span in die ondersteuning van adollesente wat op weg na volwassenheid voor probleme te staan kom.**

5. STRUKTURE

5.1 OUTENIQUA ONDERSTEUNINGSPAN (20 – 21)

5.1.1 SAMESTELLING

- ❖ Fasiliteerder / Opleier (Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum)
- ❖ Berader (Andries Olivier)
- ❖ 3 x personeellede
- ❖ 2 x Jeugwerkers (DR / ED)
- ❖ 20 leerders (Graad 11's? / Kringleiers / Gee voorstelle)
 - Voorsitter
 - Ondervoorsitter
 - Sekretaresse

5.1.2 VERKIESING VAN LEDE

- ❖ Leerders doen jaarliks aansoek deur die aansoekvorm volledig in te vul;
- ❖ Voltooide vorms word teen einde September by Kwagga Opvoedkundige Sentrum (KOS) ingehandig;
- ❖ Die Bestuurder van die KOS belê 'n siftingsvergadering met die berader, 3 personeellede en 2 jeugonderwysers;
- ❖ Die leerders wat die kortlys haal, word genooi vir 'n onderhoud;
- ❖ Nadat al die onderhoude gevoer is, word die Ondersteuningspan aangewys.
- ❖ Die fasiliteerder van die Ondersteuningspan belê 'n konstitueringsvergadering waar die lede 'n voorsitter, ondervoorsitter en sekretaresse kies.

5.1.3 OPLEIDING

- ❖ Word verskaf deur die Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum of 'n opgeleide, kundige persoon wat deur haar aangewys word.
- ❖ Die opleidingsessies is verpligtend en geen leerder kan lid van die komitee wees sonder die nodige opleiding nie.

5.1.4 BEVOEGDHEID

- ❖ Die Ondersteuningspan sal dien as 'n komitee van die VRL van die skool.
- ❖ Die komitee moet kwartaalliks aan die hoofleiers en die bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum verslag doen.
- ❖ Die Ondersteuningspan word bemaagtig om 'n funksionele en doelgerigte portuurgroep-ondersteuningstelsel daar te stel en te bedryf.
- ❖ Die fokus moet op **ander val** en nie op die self nie.

5.2 ETIEKKOMITEE (5 – 7, 10 – 19)

5.2.1 SAMESTELLING

- ❖ Voorsitter (Lid van die senior skoolbestuur)
- ❖ Topbestuur van die skool
- ❖ Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum
- ❖ 4 x Personeellede
- ❖ Voorsitter van die Beheerliggaam
- ❖ 4 x Ouers
- ❖ 2 x Beraders
- ❖ 2 x Jeugwerkers
- ❖ 4 x Hoofleiers

5.2.2 BEVOEGDHEID

Die Etiekkomitee is verantwoordelik vir die daarstelling van 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram vir die skool wat ten doel het:

- ❖ die bepaling en implimentering van die etiekkode van die skool
- ❖ die skep van 'n veilige skoolklimaat waarin die kind gekoester voel
- ❖ die ontwikkeling van leerders se selfbeeld en gevoel van eiewaarde
- ❖ die ontwikkeling van positiewe gedrag onder alle leerders
- ❖ die ontwikkeling van emosionele intelligensievaardighede
- ❖ die ontwikkeling van studievaardighede
- ❖ die ontwikkeling van 'n vaardigheidsprogram vir leerders, gefokus op
 - interpersoonlike vaardighede
 - intrapersoonlike vaardighede
 - sosiale vaardighede
 - probleemoplossingsvaardighede
 - kritiese denkvaardighede
 - kreatiwiteit
 - menslike bestuursvaardighede
 - spanwerk
- ❖ inligtingsessies vir leerders en of ouers oor die hantering van lewensvraagstukke
- ❖ Verhoudingsbou, as pilaar in die skool

6. ERKENNING VIR GOEIE GEDRAG

6.1 DOEL VAN ERKENNING

- ❖ Om te fokus op positiewe gedragsversterking;
- ❖ Om leerders se selfbeeld te ontwikkel;
- ❖ Om die-skool-vir-eke-kind-beginsel uit te leef;
- ❖ Om te fokus op gewoonte en deelname en dienswilligheid en ondersteuning ;
- ❖ Om 'n gebalanseerde skool met 'n positiewe skoolklimaat te vestig;
- ❖ Om leerders erkenning te gee wat kies om die regte ding op die regte tyd op die regte plek om die regte rede te doen.

6.2 STRUKTURE EN PROSEDURES

6.2.1 ERKENNINGSKOMITEE

- ❖ Voorsitter
- ❖ Al die Lede van die Senior skoolbestuur
- ❖ 10 Graadhoofde
- ❖ 4 Hoofleiers

6.2.2 BEVOEGDHEID

- ❖ Die erkenningskomitee vergader 2 x per jaar
 - Verifiëring van die strepe – vroeg in derde kwartaal
 - Verifiëring van die strepe – laat in derde kwartaal
 - Verifiëring van die strepe – vroeg in vierde kwartaal
 - Konseptualisering, bespreking en aanpassing van die hele stelsel - vierde kwartaal
- ❖ Hierdie komitee is verantwoordelik vir die daarstelling van kriteria vir die volgende jaar en die bespreking en goedkeuring van erkenningstrepe
- ❖ Besluit oor die prosedures
- ❖ Besluit wie bemaatig word om strepe toe te ken
- ❖ Die ontwerp van 'n erkenningsboekie of geskikte databasis
- ❖ Die hantering van moontlike dispute

6.2.3 PROSEDURES

- ❖ Elke leerder ontvang 'n erkenningsboekie.
- ❖ Daar sal afgekondig word wanneer die leerder die boekie moet saambring.
- ❖ Slegs gemagtigde persone mag die boekie streep.
- ❖ Bedrog sal in 'n baie ernstige lig gesien word.
- ❖ Leerders kan hul 1ste voorlegging in die 2de week van die derde kwartaal doen.

- ❖ Leerders kan 'n 2de voorlegging voor die einde van die derde kwartaal doen.
- ❖ Leerders kan 'n 3de en finale voorlegging in die vierde kwartaal doen.
- ❖ Alle voorleggings word aan die registeronderwyser gemaak.
- ❖ Die Registeronderwyser kontroleer en verifieer die strepe en onderteken 'n aanbevelingsbriefie wat aan die graadhoofde vir finale goedkeuring voorgelê word.
- ❖ Die graadhoofde lê die leerders in elke kategorie voor aan die Erkenningskomitee wat dit bekragtig.
- ❖ Die registeronderwyser kry dan opdrag om die erkenningskenteken aan die leerders te oorhandig.
- ❖ Hierdie kenteken word gedra.
- ❖ As 'n leerder vir 'n bepaalde kategorie kwalifiseer, word dit na die volgende jaar oorgedra.

6.3 ERKENNINGSTELSEL

6.3.1 GESTREEP UIT ERKENNING

WEES 'N WARE KWAGGA MET KARAKTER EN ONTVANG STREPE UIT ERKENNING!

ELKE KWAGGA IS UNIEK GESTREEP!

VORM: (OHS-GEDRAGSKODE-A1)

	Beskrywing	Strepe
1	Erfenis	
	• Die LEUSE van die skool en die BETEKENIS daarvan	10
	• Die SKOOLLIED en die FEESLIED	30
	• Simboliek van die SKOOLWAPEN	10
	• Die GESKIEDENIS van die skool	30
	• Die KWAGGAKARAKTER	70
2	Akademiese prestasie	
	• 40 – 49%	25
	• 50 – 59%	30
	• 60 – 69%	35
	• 70 – 79%	40
	• 80 – 100%	50
	Akademiese vordering	
	• 3%	25
	• 5%	30
	• 8%	35
	• 10%	40
	• Meer as 10%	50
	Bywoning van LOK	50
3	Deelname	
	• Kleure-atletiek	50
	• Hartloop-byeenkoms	50
	• Geesspan	50
	• Somersport	50
	• Wintersport	50
	• Jaarsport	50
	• Kultuuraktiwiteit	50
	• VCSV	50
	• VRL-komitee	50
4	Bywoning en Ondersteuning	
	• Kleure-atletiek	30
	• Interskole (30 x 3)	90
	• Musiekblyspel / Revue / Wear Art / Konsert	30
	• Kwalentaand	30
	• Sokkie / Valentynsbal	30
	• mnr. en mej. Kwagga	30
	• Jeugweek	40

	Beskrywing	Strepe
5	Dienslewering	
	• Klasverband / Op stoepe / Skoolterrein / Sportterrein / Koshuis (10x5)	50
	• Klank- en beligting	50
	• Snoepie	50
	• Kwagga Cuisine	50
	• Noodhulp	50
	• Sportbyeenkomste	50
	• Kultuuraktiwiteite	50
6	Verbintenis	
	• Kwagga Bonanza (volle boekie verkoop)	50
	• Geesweek	50
	• Bring van produkte	75
	• Lid van Kwagga5000	125
7	Ouerbetrokkenheid	
	• Ouervergadering	50
	• Kwagga Langtafel	25
	• Kwagga Kuieraand	25
	• OOV	50
8	Getroue skoolbywoning	
	• Geen afwesigheid vir 1 kwartaal nie	30
	• Geen afwesigheid vir 2 kwartale nie	60
	• Geen afwesigheid vir 3 kwartale nie	100
	• Geen afwesigheid vir 'n volle akademiese jaar nie	150
9	Positiewe gedrag	
	• Skoon rekord	200
	• Geen versameling nie	150
	• Slegs 1 versameling	100
10	Ambassadeurskap	
	• Spanverband (5 x 25) - Voorlegging	125
	• Individu (5 x 25) - Voorlegging	125
11	Senioriteit (Kan verhoog, mits standaard gehandhaaf word)	
12	Bonusstrepe vir 2018 (Byvoorbeeld)	
	• Seuns wat in die koor sing	100
	• Outeniqua Ondersteuningspan	100

ERKENNING:

Strepe	Voordele vir Kwaggas met karakter
1300 (65%)	
1100 (55%)	
900 (45%)	
As die leerder sy of haar status vir 'n jaar handhaaf, verhoog die status die volgende jaar met 1 vlak.	

Gedagtes van die Kwaggaraad:

- ❖ Die erkenningstelsel word in beginsel goedgekeur;
- ❖ Implimenteer die stelsel in 2018 slegs vir die graad 8's;
- ❖ Die stelsel moet op die skool se Instagramprofiel bemark word;
- ❖ Die volgende 2 administratiewe paaie moet ondersoek word:
 - Papierstelsel
 - Elke leerder ontvang 'n klein boekie **VORM: (OHS-GEDRAGSKODE-A2)**
 - Boekie dien as paspoort
 - Boekie word gestempel
 - Verskillende stempels het verskillende streepwaardes
 - Leerder tel die strepe en doen 'n voorlegging aan die registeronderwyser
 - Registeronderwyser lê dit voor aan die keuringskomitee
 - Strepe word toegeken
 - QR-kode / digitale vingerafdruk
 - Foto-dag kan gebruik word as die dag waarop inligting geskandeer kan word;
 - Die kode kan met behulp van 'n slimfoon by 'n sentrale punt (saal se deur) geskandeer word;
 - Daar word 'n digitale aanwesigheidsrooster geskep;
 - Die aanwesigheidsrooster word gebruik om die leerder se strepe toe te ken;
 - Leerder doen 'n voorlegging aan die registeronderwyser;
 - Registeronderwyser lê dit voor aan die keuringskomitee;
 - Strepe word toegeken.



1. ALGEMENE REËLS

- (a) Die leerders sal te alle tye as goeie ambassadeurs van die skool optree.
- (b) Leerders sal hul vergewis van die Kode van Regte en Verpligtinge, synde deel van hierdie Gedragskode, en sal dienooreenkomstig laasgenoemde optree.
- (c) Leerders sal te alle tye met die nodige hoflikheid en respek teenoor die skoolhoof, opvoeders, ander personeel, besoekers aan skool en medeleerders van die skool en of ander skole optree.
- (d) Leerders sal hul weerhou van arrogante, aggressiewe en opstandige optrede.
- (e) Leerders is verplig om die skoolhoof, opvoeders, personeel en medeleerders te ondersteun in die daarstelling en handhawing van goeie orde, asook die skep van 'n omgewing en toestande waarin die leer- en opvoedingsproses ongehinderd toegepas kan word. In besonder word van leerders verwag om enige redelike opdrag van die skoolhoof, opvoeder, lid van die VRL en of klasleier en of kultuur- en sportleiers te gehoorsaam en onmiddellik uit te voer ten einde die oogmerk hierin genoem te verwesenlik.
- (f) Leerders moet tydens hul interaksie met mekaar selfbeheersing toepas en wedersydse respek en verdraagsaamheid betoon. In die besonder moet leerders hulle weerhou van enige gedrag wat daarop gemik is om die fisiese, geestelike en morele welstand van enige ander leerder te skend. Hierdie gedragreëls, waar relevant, is ook van toepassing op die koshuisbewoners.

2. KLASREËLS

- (a) Klasreëls moet deur opvoeders in oorleg met die leerders vir die klas geformuleer word en moet sigbaar aangebring word.
- (b) Leerders moet aan die klasreëls en prosedures soos deur elke opvoeder vir sy/haar klaskamer bepaal, voldoen.
- (c) In alle klaskamers sal die volgende geld:
- (d) Leerders moet huiswerk wat deur 'n opvoeder gegee is, stiptelik uitvoer. 'n Skriftelike nota van die ouer/ voog moet met 'n aanvaarbare verduideliking vir die versuim, aan die opvoeder voorsien word.
- (e) Die gebruik van 'n huiswerkboekie is verpligtend.
- (f) Leerders moet betyds vir klasse opdaag, d.w.s. voor die 2de klok lui.
- (g) Leerders mag niks eet of drink tydens lesure nie. Slegs water.
- (h) Leerders mag nie op banke, mure, hul eie liggame of op ander se liggame skryf of teken nie.
- (i) Leerders se handboeke en voorgeskrewe boeke moet met minstens plastiek oorgetrek wees.
- (j) Leerders se skryfboeke moet met minstens plastiek oorgetrek wees.
- (k) Leerders wat handboeke, tasse, sportsakke, selfone en ander persoonlike besittings in klaskamers stoor, doen dit op eie verantwoordelikheid.
- (l) Opvoeders is alleen verantwoordelik vir die sitplekplan vir elke klas.

- (m) Leerders mag nie deur optrede of woorde die goeie orde ontwig en onderrig en leer frustreer of onderbreek nie.
- (n) Leerders moet doodstil wees wanneer afkondigings gemaak word.
- (o) Leerders bly sit in hulle banke totdat die klok lui en die opvoeder hulle verdaag.
- (p) Leerders mag nie sonder toestemming van die betrokke vakonderwyser 'n lesuur misloop of verlaat nie. Dit sal as stokkiesdraai beskou word.
- (q) Leerders wat die klas moet verlaat, moet 'n toestemmingskaartjie van die opvoeder by hom of haar dra.

3. REËLS MET BETREKKING TOT VOORKOMS EN SKOOLDRAG

3.1 ALGEMEEN

- (a) Leerders se voorkoms sal te alle tye netjies en toepaslik wees vir die geleentheid wat hulle bywoon of waar hulle die skool verteenwoordig. Hierdie geleentheid sluit in: skooldae, sport-, kultuur- en sosiale geleentheid en loslitdae ("civvie"-dae).
- (b) Leerders dra somersdrag vanaf die dag na die prysuitdeling en wintersdrag vanaf 1 Mei tot na die prysuitdeling, tensy anders gekommunikeer deur die skoolbestuur.
- (c) Ouers moet toesien dat leerders se voorkoms en kleredrag voldoen aan die onderstaande voorskrifte.
- (d) Ouers moet toesien dat klere die korrekte grootte en lengte is. Geen skooldrag mag op alternatiewe wyse gedra of gemanipuleer word nie, byvoorbeeld, broeke wat laer as die heupbene sit, "skinny's" gemaak word of rokke wat nie toegerits word nie.
- (e) Leerders mag geen sigbare tatoëering op hulle lywe hê nie.
- (f) Die geloofs- en kultuuroortuiging en die vryheid om dit uit te leef, soos vervat in die Grondwet van Suid-Afrika, van elke leerder word erken. As praktiese maatreël, om diskriminasie te voorkom, word ouers versoek om die skoolhoof skriftelik in te lig, met inskrywing van 'n leerder, van enige voorkomsreëls waaraan die betrokke leerder nie sal kan voldoen nie weens geloofs- en / of kultuuroortuigings.

3.2 SEUNS

3.2.1 Grimering, naels en juwele

- (a) Seuns word nie toegelaat om grimering te dra nie.
- (b) Seuns sal te alle tye kort, netjiese naels hê, m.a.w. as daar van die palm se kant na die hand gekyk word, mag die nael nie oorsteek nie.
- (c) Seuns mag slegs 'n horlosie (sonder enige "charms") en 'n mediese armband (indien van toepassing) dra. Geen ander juwele mag gedra word nie, wat insluit: armbande, oorbelle of "-studs", ringe, juwele om die nek, neusringe of "-studs" en tongringe of "-studs".

3.2.2 Hare

- (a) Seuns se hare sal te alle tye kort, netjies, skoon en gekam wees.
- (b) Hierby word die volgende verstaan:
 - ❖ Hare mag nie aan die ore of die hemp se kraag raak nie.
 - ❖ Die nek moet bokant die kraag skoon geskeer wees.
 - ❖ Hare mag nie aan die wenkbroue raak of oor die oë hang nie.
 - ❖ Drastiese verskil in lengte van die hare tussen verskillende dele van die kop word nie toegelaat nie.
 - ❖ Hare mag nie enige onnatuurlike haarkleur gekleur word nie.

- ❖ Geen vreemde haarstyle word toegelaat nie. Hierby word die volgende onder andere ingesluit: “steps”, “dreadlocks”, strepe wat ingesny word, “man-buns”, “pony-tails”, “afros”, “undercuts” en hare wat op vreemde wyse gestilleer word.
- ❖ Indien ‘n leerder by die skool versoek word om te skeer is die ouer verantwoordelik vir die koste van die skeerlemmetjie.

3.2.3 Baard en snor

- (a) Seuns sal tydens alle skoolaktiwiteite skoon geskeer wees. Geen snorre of baarde mag gedra word nie.
- (b) Wangbaarde mag tot in lyn met die middel van die opening van die oor gedra word.
- (c) Die betrokke graadhoof sal bepaal wanneer dit nodig geag word dat ‘n seun sy baard en/of snor moet begin skeer.
- (d) Wenkbroue mag nie geskeer word nie.

3.2.4 Kleredrag

- (a) Skoolbaadjies sal op Maandae tydens saalperiode gedra word as deel van somers- en wintersdrag.
- (b) Geen reënbaadjies word tydens skoolure gedra nie. Reënbaadjies is nie deel van die amptelike somers- of wintersdrag nie.
- (c) Die dra van eerstespanbaadjies word slegs op Vrydae toegelaat.

(d) Somersdrag:

- ❖ Wit kortmouhemp met ‘n skoolwapen op die sak.
- ❖ Grys lang- of kortbroek met ‘n swart lyfband waar van toepassing.
- ❖ Grys skoolkouse.
- ❖ Swart toerygskoolskoene; geen “slip-on”-skoene nie.
- ❖ Skool-oortrektrui of skooltrui is opsioneel.
- ❖ Dasse mag alleenlik gedra word saam met ‘n skoolbaadjie en die korrekte toeknoop-hemp. ‘n Swart skooldas word saam met die swart baadjie gedra en ‘n gestreepte skooldas saam met die streepbaadjie. Geen feesjaardasse of ander dasse word toegelaat nie.
- ❖ Dasse se punt moet tussen die naeltjie en die belt wees.
- ❖ Skoolbaadjies is nie verpligtend in die somer nie, behalwe tydens saalperiode.
- ❖ Geen vermenging van winters- en somersdrag nie.

(e) Wintersdrag

- ❖ Wit langmou-hemp met boordjie.
- ❖ ‘n Swart skooldas word saam met die swart baadjie gedra en ‘n gestreepte skooldas saam met die streepbaadjie. Geen feesjaardasse of ander dasse word toegelaat nie.
- ❖ Grys lang- of kortbroek met ‘n swart gordel waar van toepassing, gespes nie oordadig nie.
- ❖ Grys skoolsokkies.
- ❖ Swart toerygskoene, geen “slip-on”-skoene nie.
- ❖ Skoolbaadjie met skool-oortrektrui of skooltrui (opsioneel).

3.3 DOGTERS

3.3.1 Grimering

- (a) Geen vorm van grimering mag deur dogters gebruik word nie.
- (b) Geen "Lip gloss".
- (c) Geen permanente grimering nie.

3.3.2 Naels

- (a) Kort, netjiese naels.
As daar van die palm se kant na die hand gekyk word, mag die nael nie oorsteek nie.
- (b) Slegs kleurlose naellak mag gedra word.
- (c) Naels moet 'n natuurlike voorkoms vertoon.
- (d) Geen Franse manikuur is toelaatbaar nie.

3.3.3 Hare

- (a) Alle vorms van knippies, rekke en "alice bands" / haarbande mag slegs een kleur van die volgende wees: swart, bruin of wit.
- (b) Hare mag nie van die kop wegstaan as dit vasgemaak is nie.
- (c) Geen blink of versierde haarknippies word toegelaat nie; 'n maksimum van 6 skuifknippies word toegelaat, maar dit moet funksioneel wees.
- (d) Geen onnatuurlike haarkleur word toegelaat nie.
- (e) Lang hare moet uitgekam en netjies vasgemaak wees.
- (f) Lang kuiwe en slierte mag nie in die gesig en voor of agter die oor hang nie.
- (g) "Dreadlocks" word nie toegelaat nie.
- (h) Indien ouers op grond van godsdienstige redes sekere haarstyle of kleredrag versoek het, moet dit skriftelik aan die skoolhoof gerig word.

3.3.4 Juwele

Enigste toelaatbare juwele is oorbelle wat aan die volgende vereistes moet voldoen:

- (a) Slegs een per oor aan die onderkant van die oorlel.
- (b) Geen pêrels of diamante nie.
- (c) Slegs klein smal silwer/goue ringe of klein ronde silwer/goue "studs" – geen kostuumjuwele of steentjies nie.
- (d) Geen armbande, ringe (dit sluit horlosieringe in), juwele om die nek, horlosies met "charms", neusringe of -"studs" en tongringe of -"studs" mag gedra word nie.

3.3.5 Kleredrag

Somersdrag

- ❖ Wit kortmouhemp.
- ❖ Skoolrok (gemeet vanaf die grond as die leerder op haar knieë staan nie meer as 15 cm bokant die knie nie).
- ❖ Kort wit sokkies wat een keer omgevou is.
- ❖ Swart skoolskoene.
- ❖ Swart skool-oortrektrui of skooltrui (opsioneel).
- ❖ Skoolbaadjie nie verpligtend in somer nie, maar wel Maandae tydens saalbyeenkomste.
- ❖ Geen langbroek mag in die somer gedra word nie.

Koue somersdag

Geen langbroek mag in die somer gedra word nie, maar volledige wintersdrag mag gedra word indien dit **baie koud** is.

Wintersdrag

- ❖ Wit **langmou-dashemp**
- ❖ Das
- ❖ Skoolrok (gemeet vanaf die grond as as die leerder op haar knieë staan nie meer as 15 cm bokant die knie nie), of die voorgeskrewe grys langbroek. Meisies mag nie seunsbroeke dra nie.
- ❖ Gladde swart **skoolkouse** of lang, grys **skoolsokkies**.
- ❖ Skoolbaadjie met 'n skooltrui of skool-oortrektrui.

Algemeen

'n Skoolbroek sal ten alle tye bo die heupbene gedra word.

**KWAGGAS is altyd NETJIES en
dra hul skooluniform met TROTS!**

4. AKADEMIE: ASSESSERINGSTAKE, TOETSE EN EKSAMENS

- ❖ Die volledige eksamenbeleid en beleid t.o.v. onreëlmatighede is in die akademiese beleid vervat en geld vir alle assesseringstake, toetse en eksamens.
- ❖ Die volledige stel eksamenreëls word op skrif tydens eksamens aan leerders voorsien.

4.1 AFWESIG TYDENS ASSESSERING

- (a) Alle leerders is verplig om hulle te onderwerp aan toetse, assesseringstake en eksamens. Versuim om aan hierdie reël te voldoen, kan slegs in uitsonderlike gevalle gekondoneer word. Dit kan alleenlik geskied indien die ouers van die betrokke leerder vooraf of onverwyld na die toets-, assesserings- en of eksamendatum 'n volledige en aanvaarbare verduideliking op skrif aan die skoolhoof / vakonderwyser / akademiese hoof oorhandig het.
- (b) Indien die leerder afwesig is as gevolg van mediese redes moet 'n mediese sertifikaat die gemelde skriftelike verduideliking vergesel.
- (c) Indien daar nie aan die vereiste soos bepaal in paragraaf (a) hierbo voldoen word nie, sal daar 'n nulpunt aan die leerder toegeken word vir die betrokke assesseringstaak, toets- en / of eksamenvak.

4.2 PLAGIAAT

- (a) Geen plagiaat sal aanvaar word in take, opdragte en mondeling nie. Alle leerders sal dus hul eie en oorspronklike werk vir assessering aanbied.
- (b) Geen inligting mag uit 'n bron ge-“copy” en “paste” word nie. Geen sin mag woordeliks weergegee word nie al word die bron erken.
- (c) Navorsing moet verwerk word en die inligting moet in die leerder se eie woorde weergegee word. Bronne moet erken word.

4.3 ONEERLIKHEID

- (a) Geen oneerlike optrede van leerders sal geduld word nie.
- (b) Leerders mag nie ander se werk as hulle eie aanbied vir assessering nie. Dit sluit take deur leerders van vorige jare en ander skole in.
- (c) Geen leerder / ouer / voog mag ook namens 'n ander leerder 'n taak, opdrag, aanbieding, toets of eksamen ingee, lewer of aflê nie.
- (d) 'n Leerder mag nie 'n vraestel vooraf bekom of versprei om sodoende self of vir ander leerders 'n onbillike voordeel te bekom nie.
- (e) Geen notas (op papier, liggaam of elders geskryf of selfone en ander elektroniese apparaat) mag in die toets- / eksamenlokaal tydens die skryfsitting ingeneem word nie. Al gebruik 'n leerder dit nie tydens die skryfsitting nie, maak bloot die besit van die notas of selfoon hom of haar skuldig aan oneerlikheid in ooreenstemming met die WKOD se assesseringsbeleid.

4.4 DIE VOLGENDE REËLS GELD TYDENS ALLE ASSESSERINGSTAKE, TOETSE EN EKSAMENS

- (a) As 'n leerder nie 'n assesseringstaak, toets of eksamen kan aflê nie, moet die betrokke graadhoof, vakonderwyser en die adjunkhoof: akademie betyds daarvan in kennis gestel word.
- (b) Toestemming sal slegs in die volgende gevalle oorweeg word:
 - ❖ Dood van naaste familie: doodsertifikaat kan aangevra word.
 - ❖ Ernstige siekte: 'n Doktersertifikaat moet by adjunkhoof: akademie ingehandig word. Hierdie sertifikaat sal dan by die administratiewe kantoor geliaseer word.
 - ❖ Deelname aan nasionale toernooie en goedgekeurde sport- , kultuur- en akademiese geleenthede.
- (c) As 'n leerder 'n wettige rede of verskoning het om nie 'n assesseringstaak, toets of eksamen af te lê en dit betyds volgens voorskrifte gereël is, sal sodanige leerder nie gepenaliseer word nie.
- (d) As 'n leerder egter nie vir 'n toets of eksamen opdaag nie en nie 'n geldige rede daarvoor kan aanvoer nie, sal sodanige leerder **nul (0%)** op die rapport kry.
- (e) Bestuurslisensie-afsprake mag nie in eksamen en toetsreeks gemaak word nie. Daar sal geen spesiale reëlings vir sulke leerders getref word nie. Afsprake tydens die kwartaal moet van 'n ondersteunende afspraakbrief van die verkeersdepartement vergesel word.

4.5 REËLS IN DIE EKSAMENLOKAAL

- (a) Leerders moet tasse of sakke voor in die lokaal plaas tydens die skryfsitting.
- (b) Leerders moet streng alfabeties gerangskik word.
- (c) Geen skryfbehoefteshouer / pennesakkie, ens. mag by die leerder wees nie.
- (d) Leerders mag met slegs blou of swart inkskryf.
- (e) Uitveërs mag nie papiertjies om hê nie.
- (f) Geen ongebruikte skryfpapier mag in die hande van leerders wees nie.
- (g) Geen waterbottels mag in die eksamenlokaal ingeneem word tydens skryfsittings nie.
- (h) Sakrekenaars moet uit omhulsels gehaal word tydens die skryfsitting.
- (i) Leerders mag nie op liniale of uitveërs skryf nie.
- (j) Geen notas, memorandum, werkboeke, handboeke, woordeboeke of kaarte mag tydens skryfsittings by leerders wees nie.
- (k) Geen selfoon of ander elektroniese kommunikasie-apparaat word in die eksamenlokaal toegelaat nie.
- (l) Geen leerder mag met 'n ander leerder praat nie.
- (m) Geen afkykery of afskrywery word toegelaat nie.
- (n) Alle opdragte van die opsiener moet stiptelik uitgevoer word.
- (o) Geen leerder mag tydens die eksamen die eksamenlokaal verlaat om kleedkamer toe te gaan nie. As daar egter 'n groot krisis is, moet die leerder spesiale toestemming van die opsiener kry om die lokaal te verlaat. Slegs as 'n personeelid die leerder vergesel het, sal die leerder toegelaat word om verder te skryf.
- (p) Geen ongedissiplineerde optrede sal geduld word nie.
- (q) Geen op- of aanmerkings mag op vraestelle of antwoordstelle geskryf word nie.
- (r) Leerders mag nie voor die tyd verstreke is, werk uit die eksamenboek skeur nie.
- (s) Leerders mag nie praat terwyl antwoordstelle ingeneem word nie.

- (t) Elke leerder moet sy of haar eie skryfbehoeftes en hulpmiddels soos sakrekenaars en krammasjiene saambring.
- (u) Alle leerders moet hul vraestel en antwoordstel ingee. Die leerder moet sy/haar naam op beide dokumente skryf. Dit is verpligtend vir kontroledoeleindes.
- (v) Die voorkoms en kleredrag van leerders moet in lyn met die skoolreëls wees.
- (w) Geen TIPPEX (korrigeervloeistof) mag gebruik word nie.

**Indien bogenoemde reëls oortree word, sal dit na die
adjunkhoof: akademie verwys word en
deur die SAOK ondersoek word.**

5. SKOOLRAPPORTE:

Leerders moet hul skoolrapporte onverwyld aan hul ouers/voogde oorhandig.

6. HANDBOEKE

- (a) Leerders moet alle handboeke wat aan hulle uitgereik word met ten minste plastiek oortrek.
- (b) As 'n handboek verlore raak, moet die vervangingskoste by die finansiële beampte inbetaal word en die kwitansie vir die verantwoordelike onderwyser gegee word. 'n Ander handboek sal dan uitgereik word.
- (c) Die stafiekode van die boek en naam van leerder moet voor in die handboek aangebring word.
- (d) Indien 'n leerder die skool verlaat, sal die sekretaresse slegs 'n vertreksertifikaat uitreik indien al die handboeke wat aan hom/haar uitgereik is, teruggegee is.

7. KLASWISSELING

- (a) Klaswisseling moet flink en ordelik geskied.
- (b) Teen die tyd dat die tweede klok lui, moet leerders in die volgende klas wees.
- (c) Klaswisseling moet met die minimum lawaai gepaard gaan en geen uitbundigheid sal geduld word nie.
- (d) Stap altyd **links**, veral by trappe waar leerders maklik kan seerkry.
- (e) Geen hardlopery word tydens klaswisseling toegelaat nie.

8. STIPTELIKHEID:

- (a) Leerders moet op die bestemde tyd aan die begin van die skooldag en by die aanvang van enige ander skoolaktiwiteit, opdaag.
- (b) Skooltyd is van 07:30 tot 14:10 of soos deur die Beheerliggaam bepaal.
- (c) Leerders wat laat by die skool opdaag, moet by die veiligheids wagte inteken.
- (d) Laatkommers moet daarna by die adminkantoor aanmeld om aangeteken te word.

9. AFWESIGHEID

- (a) Leerders mag slegs weens siekte of om 'n ander goeie rede van die skool afwesig wees. 'n Leerder wat afwesig was, moet op die eerste dag na sy/haar afwesigheid, 'n verduidelikende skrywe gedurende die registerperiode vir die registeronderwyser gee. Die registeronderwyser of graadhoof mag die rede vir afwesigheid met die ouer bespreek.
- (b) Gedurende skoolure word dringende verlof deur die sekretaresse, by die adminkantoor, op 'n spesiale vorm in die geval van ernstige siekte, dood of begrafnis, besoek aan spesialis, ens. verleen. Die leerder moet egter reeds die toestemmingsvorm van die graadhoof voltooi het.
- (c) Geen leerder mag 'n ouer of iemand anders skakel om hom/haar gedurende skooltyd te kom haal alvorens die nodige toestemming vooraf van die kantoor verkry is nie. In bogenoemde geval moet die ouers persoonlik die leerder by die adminkantoor kom haal en uitteken.
- (d) Enige leerder wat sonder 'n aanvaarbare verskoning van die skool afwesig is, word geag stukkies te draai, wat streng verbode is. Departementele amptenare kan in sekere gevalle versoek word om leerders by hul huise te gaan haal en skool toe te bring.
- (e) Indien leerders gedurende die skooldag vir afsprake moet gaan of deur die ouers gehaal word, moet hulle reeds aan die begin van die dag die versoek skriftelik by sy/haar graadhoof ingee. Hy/sy sal dan aan hulle 'n toestemmingsbrief gee om by die sekretaresse by die administratiewe kantoor in te gee om later die dag die skool te verlaat.
- (f) As 'n leerder gedurende die dag uitteken of nie skool toe kom as gevolg van enige vorm van siekte nie, mag die leerder aan geen sport- of kulturele of sosiale aktiwiteit daardie dag deelneem nie.**

10. BESERING EN SIEKTE GEDURENDE SKOOLURE

- (a) Indien 'n leerder gedurende skoolure beseer raak, of siek word, moet dit onmiddellik by die kantoor gerapporteer word.
- (b) So 'n leerder mag slegs met die ouers se toestemming deur iemand anders as die ouers by die skool gehaal word.

11. SKOOLKENNISGEWINGS

- (a) Elke leerder is verplig om alle kennisgewings van die skool wat deur die beheerliggaam en of skoolhoof en of 'n opvoeder aan hom/haar gegee is, onverwyld aan sy/haar ouers te oorhandig.
- (b) Enige ontvangserkenning wat die ouers moet voltooi, moet onverwyld en of stiptelik aan die klasonderwyser gegee word. Ouers word aangemoedig om van die elektroniese media gebruik te maak.

12. AFKONDIGINGS

- (a) Wanneer afkondings oor die interkom gedoen word, moet alle leerders stil wees en in hulle banke sit en luister wat gesê word.
- (b) Alle afkondigings moet betyds by die kantoor ingehandig word en deur die betrokke onderwyser geteken wees.
- (c) Leerders moet stiptelik op afkondigings reageer.

13. ADMINISTRATIEWE KANTOOR

- (a) Geen leerder mag die administratiewe kantoor of skoolsaal as 'n deurgang gebruik nie.
- (b) Leerders beweeg slegs deur die administratiewe kantoor as hulle die sekretaresse of skoolhoof wil gaan spreek.
- (c) Wanneer leerders in die administratiewe kantoor wag om bedien te word, mag hy/sy nie deur mede-leerders vergesel word vir geselskap nie.
- (d) Leerders moet stil en ordelik optree in die administratiewe kantoor.

14. E-REËLS

14.1. E-POSBELEID

- (a) Die skool waarborg nie die privaatheid of vertroulikheid van enige e-pos nie.
- (b) Geen massa e-posse, wat nie deur die skool goedgekeur is nie, mag uitgestuur word nie.
- (c) E-posgebruik wat hierdie of enige skoolbeleid skend, is verbode.
- (d) Enige e-posgebruik wat nie die beeld en reputasie van die skool weerspieël nie, is verbode.
- (e) Die gebruiker het die alleenverantwoordelikheid vir alle versendings vanaf sy/haar toegekende e-posadres.
- (f) Die verdoeseling of wanvoorstelling van name, adresse of affiliasies in e-pos is verbode.
- (g) E-posgebruik vir kommersiële doeleindes is verbode.
- (h) E-posgebruik wat dreigend, aanstootlik of vir die doeleindes van teistering bedoel is, is verbode.
- (i) E-pos is deel van die bedryfs- of administrasiegeskiedenis van die skool, en is dus aan inspeksie onderworpe.

14.2 DIE VOLGENDE AKTIWITEITE EN / OF GEDRAG IS VERBODE

- (a) Die kopiëring van materiaal wat aan kopiereg of patente onderworpe is, sonder behoorlike lisensiering of toestemming.
- (b) Die gebruik van die skool se inligtingstelsels vir politieke steunwerwing, persoonlike gewin of kommersiële doeleindes.
- (c) Die kopiëring of verwydering van sagteware van die skool se rekenaars.
- (d) Die aflaai van materiaal van die internet wat nie met amptelike skoolbedrywighede of -sake verband hou nie.
- (e) Die installering van stelselhardeware of -sagteware deur ongemagtigde personeel. Ongelisensieerde sagteware, privaat sagteware, speletjies, openbaredomein-sagteware, en gratisware, deelware of demonstrasiesagteware mag onder geen omstandighede op amptelike rekenaartoerusting gelaai word sonder vooraf- skriftelike toestemming van die beheerliggaam nie.
- (f) Die gebruik van die skool se inligtingstelsel vir aanstootlike of teisterende materiaal.
- (g) Die volgende sal op rekenaarteistering neerkom:
 - ❖ gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon te vererg, te verskrik, te intimideer, te dreig, aanstoot te gee of te pla deur onweloweglike taal, prente of ander materiaal, of dreigemente van fisiese of sielkundige skade aan die ontvanger oor te dra;

- ❖ gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak met die bedoeling om te vererg, te teister of te pla, ongeag of enige werklike boodskap oorgedra word, en/of waar daar geen doel vir geregverdigde kommunikasie is nie, en waar die ontvanger 'n duidelike begeerte uitgespreek het dat die kommunikasie moet stop;
 - ❖ gebruik van die rekenaar om 'n ander persoon herhaaldelik te kontak oor 'n saak waarvoor daar geen wetlike reg is om oor te kommunikeer nie, sodra die ontvanger redelike kennis gegee het dat hy/sy nie meer sodanige kommunikasie wil ontvang nie;
 - ❖ gebruik van die rekenaar om die akademiese, navorsings-, administratiewe of verbandhoudende strewes van die skool of 'n ander persoon te ontwrig of skade te berokken;
 - ❖ gebruik van die rekenaar om die akademiese of ander privaatheid van 'n persoon te skend, of so 'n persoon daarmee te dreig; en
 - ❖ materiaal wat seksistiese, rassistiese en/of gewelddadige inhoud bevat.
- (h) Die besigtiging of versending van enige materiaal wat enige nasionale, provinsiale of internasionale wet oortree.
- (i) Die gebruik van skoolinligtingstelsels om ongemagtigde toegang tot enige stelsel of data te bekom.
- (j) Die verkryging van toegang tot en/of die aflaai, berging of versending van onweloweglike materiaal deur die skool se rekenaarnetwerkstelsel.
- (k) Elke leerder sal toegang tot inligting ontvang in soverre dit nodig is om sy/haar toegekende funksie te vervul, maar sal nie toegang ontvang tot inligting wat andersins beskerming vereis tensy en totdat sodanige toegang benodig en formeel gemagtig word nie. Gemagtigde gebruikers is verantwoordelik vir die sekuriteit van hul wagwoorde en profiele.

14.3 KUBERGEBRUIK: DIE VOLGENDE VORME VAN “KUBERWANGEDRAG” IS VERBODE

- (a) 'Kuberleegglêery' en die misbruik van die werkgewer se hulpbronne: Leerders mag nie die skool se hulpbronne, byvoorbeeld rekenaars, telefone, ensovoorts, vir privaatdoeleindes gedurende of buite skooltyd gebruik en só die diensverhouding misbruik nie.
- (b) Die skep van onenigheid en die verspreiding van aanstootlike of krenkende materiaal: Leerders mag nie rassistiese, lasterlike, seksistiese of pornografiese inligting versprei nie. Dit kom op ernstige wangedrag neer.
- (c) Neerhalende uitlatings: Opvoeders, nie-opvoeders, ouers en leerders mag nie neerhalende en aanstootlike boodskappe oor die skool, sy personeel of die leerders publiseer of versprei nie.
- (d) Vertrouensbreuk: Opvoeders, nie-opvoeders, ouers en leerders mag nie die skool se inligtingstelsel of sosialemediaplatforms so gebruik dat dit die skool se vertrouenskend nie.

14.4 OPVOEDERS, NIE-OPVOEDERS, LEERDERS EN OUIERS WAT SOSIALE MEDIA VIR AMPTELIKE EN NIE-AMPTELIKE DOELEINDES GEBRUIK, BEHOORT OP DIE VOLGENDE TE LET:

- (a) Die goedgekeurde sosialemediatuistes kan slegs vir amptelike doeleindes besoek word wanneer die skool se inligtingstelsels gebruik word.
- (b) Die boodskap wat die skool aan ander gebruikers wil oordra, moet duidelik omskryf wees.
- (c) Publikasies moet wettig, eties en eerbiedig wees.
- (d) Opvoeders, nie-opvoeders, ouers en leerders mag nie aan aanlynkommunikasie deelneem wat die skool se naam oneer kan aandoen nie.

- (e) Persoonlike besonderhede van opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers mag nie bekend gemaak word nie. Opvoeders, nie-opvoeders, leerders en ouers behoort daarop te let dat die skool van tyd tot tyd foto's op sosialemediaplatforms kan deel wat gedurende amptelike skoolaktiwiteite geneem is. Mense kan dan ge-"tag" word.
- (f) Die skool aanvaar geen verantwoordelikheid of aanspreeklikheid vir swak sekuriteitsstellings op die sosialemediaprofiel van enige persoon wat aan die skool verbonde is nie.
- (g) Indien enige opvoeder, nie-opvoeder, leerder of ouer 'n opmerking, foto of video op enige sosialemediaplatform publiseer wat die skool se naam kan skade doen, en 'n verbintenis met die skool is bekend of word geïdentifiseer of aanvaar, sal sodanige opvoeder, nie-opvoeder of leerder onderworpe wees aan dissiplinêre en regsaksie. Regstappe kan ook gedoen word teen 'n ouer wat die skool se naam in gedrang bring.
- (h) Alle inligting wat gepubliseer word, moet akkuraat wees, en vertroulike inligting mag nie bekend gemaak word nie.
- (i) Kopieregwette moet nagekom word.
- (j) Slegs die amptelik goedgekeurde logo van die skool mag gebruik word.
- (k) Verklarings in die media moet eers deur die beheerliggaam goedgekeur word.
- (l) Alle voordele met betrekking tot skoolinligtingstelsels sal summier beëindig word indien 'n opvoeder of nie-opvoeder nie meer dienste aan die skool lewer nie, of indien 'n leerder die skool verlaat. Die skool behou die reg om enige gebruiker se voordele te eniger tyd terug te trek.
- (m) Gedrag wat met die normale en behoorlike bedryf van inligtingstelsels inmeng, 'n nadelige invloed het op ander se vermoë om hierdie inligtingstelsel te gebruik, of skadelik of aanstootlik is vir ander, is verbode.

15. SPORTREËLS EN -BELEID

15.1 ALGEMEEN

- (a) Deelname aan 'n sportaktiwiteit per kwartaal word by Outeniqua baie sterk aanbeveel.
- (b) Sportoefeninge moet stiptelik en gereeld bygewoon word. As spelers of atlete weens siekte, beserings, ekstra klasse of weens 'n geldige rede nie 'n oefening kan bywoon nie, moet die afrigter(s) vooraf in kennis gestel word. Spelers of atlete wat sonder toestemming wegbly, kan uit die span vir die volgende wedstryd of byeenkoms weggelaat word.
- (c) 'n Speler of atleet wat beseer of siek is of sekere medikasie gebruik, mag aan geen sportoefening, wedstryd of byeenkoms deelneem nie.
- (d) Geen speler of atleet wat enige verbode middel gebruik, sal vir enige span van Outeniqua oorweeg word nie. Spelers of atlete wat verbode middels gebruik sal ook nie vir provinsiale of nasionale spanne genomineer word nie. Die Adjunkhoof: Sport is verplig om spelers of atlete wat postief getoets het, by alle belanghebbende sportliggame aan te meld.
- (e) Wedstrydverpligtinge moet stiptelik nagekom word. Geen speler of atleet mag sonder toestemming van 'n wedstryd, byeenkoms, wedloop of item wegbly nie.
- (f) 'n Speler moet betyds vir opwarmingsoefeninge voor die wedstryd opdaag. As 'n speler sonder 'n geldige rede laatkom, kan die afrigter(s) besluit om die speler nie te speel nie of slegs as plaasvervanger te gebruik.
- (g) Alle spelers of atlete moet in die voorgeskrewe of goedgekeurde drag speel of deelneem. Spelers of atlete wat nie korrek geklee is nie, sal nie toegelaat word om die veld of baan te betree nie.
- (h) Alle sportdrag moet netjies en skoon wees en met trots gedra word.
- (i) Die hoogste vorm van sportmanskap en gedrag moet op en van die veld of baan toegepas word.
- (j) Om ten alle koste te wen, is nie deel van Kwaggas se sportbeleid nie. Die wil om te wen moet egter altyd daar wees en daar moet altyd voluit gespeel word totdat die eindfluitjie blaas of die wenstreep bereik is. Kwaggas moet altyd met volle oorgawe en inspanning speel of deelneem, maar altyd selfbeheersing, dissipline en speldissipline aan die dag lê.
- (k) Spelers en atlete moet hulle weerhou van enige onsportiewe gedrag, vuil of beledigende taal, betrokkenheid in gevegte of voorvalle of enige vuil of onbehoorlike spel of deelname.
- (l) Spelers en atlete moet alle beslissings van skeidsregters of beamptes aanvaar sonder om enige teken van afkeuring of ontevredenheid te toon.
- (m) Die amp van kaptein of kapteine moet deur die spelers eerbiedig word. Alle billike opdragte van die leiers moet nougeset en met goeie gesindheid uitgevoer word.

15.2 REËLS AS DAAR GEREIS WORD

15.2.1 ADMINISTRATIEWE REËLINGS

- (a) Spelers en atlete reis na en van wegwedstryde of byeenkomste in volle skooluniform of volle skoolsweetpak met hardloopskoene en sokkies aan. Geen speler of atleet mag op 'n bus of in 'n kombi toegelaat word as hulle nie volgens voorskrifte geklee is nie.
- (b) Leerders wat van bus- of skoolvervoer gebruik maak, mag nie in die bus of skoolvoertuig klim as hulle nie hul vrywaringsvorm, volledig ingevul, ingehandig het nie.

- (c) Geen leerder sal in 'n bus of skoolvoertuig toegelaat word as die toergelde nie betaal is nie of daar nie deur die ouer(s) of voog(de) reëlings met die adjunkhoof: sport getref is nie.
- (d) Spelers of atlete wat na afloop van 'n wedstryd of byeenkoms nie met die bus of skoolvervoer terugkeer nie, moet 'n skriftelike verskoning by die afrigter of toesighouer op die bus indien.
- (e) Geen bus met spelers of atlete of toeskouers mag sonder 'n personeellid vertrek nie.
- (f) Die afrigter of toesighouer in die bus of skoolvoertuig moet 'n naamlys van die spelers of atlete altyd byderhand hê, asook die kontak- en mediese besonderhede van elke persoon.

15.2.2 DIE VOLGENDE SAKE IS TE ALLE TYE BAIE BELANGRIK AS DAAR GEREIS WORD:

- (a) Geen voorwerpe mag by vensters uitgegooi word nie;
- (b) Niemand of niks mag by 'n venster uithang nie;
- (c) Geen harde musiek of instrumente wat geraas maak, mag in die bus of skoolvoertuig gespeel word nie;
- (d) Geen deel van die voertuig mag beskadig word nie. Persone wat skade aanrig, sal aanspreeklik gehou word.
- (e) Geen verbode middels, alkohol, dagga, dwelms, sigarette of e-sigarette mag in die besit van enige persoon in die voertuig wees nie.
- (f) Geen fisiese kontak mag in enige bus of skoolvoertuig plaasvind nie;
- (g) Almal moet tydens die reis sit en goeie maniere openbaar;
- (h) Niks mag in die bus of skoolvoertuig rondgegooi word nie;
- (i) Geen rondhardloper as bus of voertuig langs die pad, by 'n vulstasie of eetplek stilhou nie;
- (j) Leerders moet te alle tye hoflik, goedgemanierd en eerlik optree as daar by vulstasies of eetplekke stilgehou word;
- (k) As iemand siek voel of siek word, moet die afrigter of toesighouer onmiddellik in kennis gestel word, wat dan op sy of haar beurt die skoolhoof en adjunkhoof:sport in kennis moet stel;
- (l) 'n Mediese tas moet in elke bus of skoolvoertuig beskikbaar wees;
- (m) Die ligte in die bus moet na sonder aangeskakel wees;
- (n) Alle vullis moet by die bestemming uit die bus of skoolvoertuig verwyder word.

15.3 TOESKOUERS

- (a) Leerders moet op Saterdag (tydens wintersportbyeenkomste), as toeskouers te alle tye in hul winterskooldrag geklee wees.
- (b) Alle leerders wat enige skoolaktiwiteit, wegwedstryd of byeenkoms as toeskouer bywoon, moet benewens die nakoming van die bepalings van hierdie gedragskode, hulle weerhou van onsportiewe, ontwrigtende, onbehoorlike, opstandige, onnodig opruiende of onbetaamlike gedrag.
- (c) Geen negatiewe, afbrekende op- of aanmerkings mag op die skeidsregter, enige beampte of op die opponente gemaak word nie.
- (d) Toeskouers of ondersteuners op die pawiljoen of langs die veld of baan moet hulle altyd onderwerp en neerlê by enige opdrag of versoek van die skoolhoof, enige opvoeder, aankondiger, Kwaggaraadslid of enige persoon wat deur die skoolhoof aangestel is om beheer en/of toesig uit te oefen.

15.4 TOERE EN TOERNOOIE

- (a) Spanne wat toere onderneem of toernooie bywoon, moet die koshuis of oornagfasiliteit waarin hulle bly in dieselfde toestand of selfs beter laat as wat hulle dit gekry het. Kamers en badkamers moet in dieselfde toestand as wat hulle dit gekry het, agtergelaat word.
- (b) Alle breekskades moet onmiddellik by die afrigter(s) aangemeld word wat dit weer by die plaaslike persoon in beheer moet aanmeld. Persone wat vir die breekskade verantwoordelik is, sal daarvoor aanspreeklik gehou word.
- (c) Spelers of atlete, wat die skool verteenwoordig, wat hul skuldig maak aan alkohol-, dagga-, dwelm- of tabakgebruik, sal onmiddellik op hul eie koste of die van hul ouers of voogde huis toe gestuur word. Dit geld ook vir persone ouer as 18 jaar wat die skool verteenwoordig.

15.5 ETIEKKODE

- (a) Spelers of atlete wat deur die interne of eksterne dissiplinêre komitee skuldig bevind word aan enige vlak 3-oortreding, sal vir 'n tydperk, soos deur die onderskeie dissiplinêre komitees bepaal, nie aan enige sportsoort mag deelneem nie. Hierdie deelname sluit oefeninge en wedstryde in.
- (b) Geen speler of atleet mag gedurende onderrigtyd vir fisio-behandeling onttrek word nie.
- (c) Geen speler of atleet mag gedurende onderrigtyd deur die afrigter vir 'n een tot een gesprek, die aanpas van klere, videosessies of spesialisafrigting onttrek word nie.
- (d) Geen speler of atleet wat gedurende die skooldag uitteken of nie skool bywoon nie, mag die middag aan 'n oefening of wedstryd deelneem nie.
- (e) Spelers of atlete wat die skool verteenwoordig, sal nie as afwesig gemerk word nie. As eksamens gemis word as gevolg van deelname, moet die voorgeskrewe vorm ingevul en ingehandig word. Spelers en atlete sal dan 'n "afwesig" op die rapport ontvang, maar nie gepeenaliseer word nie.
- (f) Alle sportfasiliteite moet met trots opgepas en met die grootste respek gebruik word.
- (g) Alle sporttoerusting moet opgepas en met die grootste respek gebruik word. Alle toerusting moet na gebruik weer teruggebring en op die voorgeskrewe plek toegesluit word.
- (h) Eerstespanspelers mag op 'n Vrydag hul eerstepanbaadjie in die plek van hul skoolbaadjie by hul skooldrag dra.
- (i) "Kwaggatjie" mag as gelukbringer by sportgeleenthede optree. Kwaggatjie moet te alle tye as ambassadeur vir die skool optree en die naam van die skool met trots uitdra. Geen optrede wat die skool se naam in oneer sal bring, sal toegelaat word nie.
- (j) Geen speler, atleet, toeskouer of ondersteuner mag enigiets doen, op of van die veld of baan, wat die goeie naam van die Hoërskool Outeniqua in gedrang sal bring nie.
- (k) Goeie gedrag en 'n positiewe gesindheid is 'n absolute voorvereiste vir alle prestasietoekennings en toekenning van pryse by die jaarlikse prysuitdeling.
- (l) Geen leerder kan aanspraak maak om tot enige sportspan verkies te word as die leerder nie in alle opsigte lojaal aan die skool is nie.

16. KULTUURREËLS EN -BELEID

16.1 ALGEMEEN

- (a) Deelname aan 'n **kultuuraktiwiteit** word by Outeniqua baie sterk aanbeveel.
- (b) Kultuuroefeninge moet stiptelik en gereeld bygewoon word. As deelnemers weens siekte, beserings, ekstra klasse of weens 'n geldige rede nie 'n oefening kan bywoon nie, moet die afrigter(s) vooraf in kennis gestel word. Deelnemers wat sonder toestemming wegbly, kan uit die kultuuraktiwiteit geskors word.
- (c) Geen deelnemer wat enige verbode middel gebruik, sal vir enige kultuuraktiwiteit van Outeniqua oorweeg word nie. Deelnemers wat reeds gekeur is, sal gevra word om hulself te onttrek.
- (d) Kultuurverpligtinge moet stiptelik nagekom word. Geen deelnemer mag sonder toestemming van enige optrede wegbly nie.
- (e) Alle deelnemers moet in die voorgeskrewe of goedgekeurde drag deelneem. Deelnemers wat nie korrek geklee is nie, sal nie toegelaat word om die verhoog te betree nie.
- (f) Alle kultuurdrag moet netjies en skoon wees en met trots gedra word.
- (g) Die hoogste vorm van professionaliteit en gedrag moet op en van die verhoog toegepas word.
- (h) Deelnemers moet hulle weerhou van enige onprofessionele gedrag, vuil of beledigende taal, betrokkenheid in gevegte of voorvalle of enige vuil of onbehoorlike deelname.
- (i) Deelnemers moet alle beslissings van beoordelaars, skeidsregters of beamptes aanvaar sonder om enige teken van afkeuring of ontevredenheid te toon.

16.2 REËLS AS DAAR GEREIS WORD

16.2.1 ADMINSTRATIEWE REËLINGS

- (a) Deelnemers reis na en van optredes of byeenkomste in volle skooluniform of volle skoolsweetpak met hardloopskoene en sokkies aan of soos deur die adjunkhoof: kultuur gereël. Geen deelnemer mag in 'n bus of in 'n kombi toegelaat word as hulle nie volgens voorskrifte geklee is nie.
- (b) Leerders wat van bus- of skoolvervoer gebruik maak, mag nie in die bus of skoolvoertuig klim as hulle nie hul vrywaringsvorm, volledig ingevul, ingehandig het nie.
- (c) Geen leerder sal in 'n bus of skoolvoertuig toegelaat word as die toergelde nie betaal is nie of daar nie deur die ouer(s) of voog(de) reëlings met die adjunkhoof: kultuur getref is nie.
- (d) Deelnemers wat na afloop van 'n optrede of byeenkoms nie met die bus of skoolvervoer terugkeer nie, moet 'n skriftelike verskoning by die afrigter, organiseerder of toesighouer op die bus indien.
- (e) Geen bus met deelnemers mag sonder 'n personeellid vertrek nie.
- (f) Die afrigter, organiseerder of toesighouer in die bus of skoolvoertuig moet 'n naamlys van die deelnemers altyd byderhand hê, asook die kontak- en mediese besonderhede van elke persoon.

16.2.2 DIE VOLGENDE SAKE IS TE ALLE TYE BAIE BELANGRIK AS DAAR GEREIS WORD:

- (a) Geen voorwerpe mag by vensters uitgegooi word nie;
- (b) Niemand of niks mag by 'n venster uithang nie;
- (c) Geen harde musiek of instrumente wat geraas maak, mag in die bus of skoolvoertuig gespeel word nie;
- (d) Geen deel van die voertuig mag beskadig word nie. Persone wat skade aanrig, sal aanspreeklik gehou word.
- (e) Geen verbode middels, alkohol, dagga, dwelms, sigarette of e-sigarette mag in die besit van enige persoon in die voertuig wees nie.
- (f) Geen fisiese kontak mag in enige bus of skoolvoertuig plaasvind nie;
- (g) Almal moet tydens die reis sit en goeie maniere openbaar;
- (h) Niks mag in die bus of skoolvoertuig rondgegooi word nie;
- (i) Geen rondhardlopery as bus of voertuig langs die pad, by 'n vulstasie of eetplek stilhou nie;
- (j) Leerders moet te alle tye hoflik, goedgemanierd en eerlik optree as daar by vulstasies of eetplekke stilgehou word;
- (k) As iemand siek voel of siek word, moet die afrigter of toesighouer onmiddellik in kennis gestel word, wat dan op sy of haar beurt die skoolhoof en adjunkhoof:kultuur in kennis moet stel;
- (l) 'n Mediese tas moet in elke bus of skoolvoertuig beskikbaar wees;
- (m) Die ligte in die bus moet na sonder aangeskakel wees;
- (n) Alle vullis moet by die bestemming uit die bus of skoolvoertuig verwyder word.

16.3 TOESKOUERS

- (a) Alle leerders wat enige skoolaktiwiteit, optrede of byeenkoms as toeskouer bywoon, moet benewens die nakoming van die bepalings van hierdie gedragskode, hulle weerhou van onsportiewe, ontwrigtende, onbehoorlike, opstandige, onnodig opruiende of onbetaamlike gedrag.
- (b) Geen negatiewe, afbrekende op- of aanmerkings mag op die beoordelaar, skeidsregter, enige beampte of op die ander deelnemers gemaak word nie.
- (c) Toeskouers of ondersteuners moet hulle altyd onderwerp en neerlê by enige opdrag of versoek van die skoolhoof, enige opvoeder, aankondiger, Kwaggaraadslid of enige persoon wat deur die skoolhoof aangestel is om beheer en/of toesig uit te oefen.

16.4 TOERE EN DEELNAME AAN KOMPETISIES

- (a) Kultuurgroepe wat toere onderneem of kultuuraktiwiteite bywoon, moet die koshuis of fasiliteit waarin hulle bly in dieselfde toestand of selfs beter laat as wat hulle dit gekry het. Kamers en badkamers moet in dieselfde toestand as wat hulle dit gekry het, agtergelaat word.
- (b) Alle breekskades moet onmiddellik by die afrigter(s) aangemeld word wat dit weer by die plaaslike persoon in beheer moet aanmeld. Persone wat vir die breekskade verantwoordelik is, sal daarvoor aanspreeklik gehou word.
- (c) Deelnemers wat die skool verteenwoordig, wat hul skuldig maak aan alkohol-, dagga-, dwelm- of tabakgebruik, sal onmiddellik op hul eie koste of die van hul ouers of voogde huis toe gestuur word. Dit geld ook vir persone ouer as 18 jaar wat die skool verteenwoordig.

16.5 ETIEKKODE

- (a) Kultuurdeelnemers wat deur die interne of eksterne dissiplinêre komitee skuldig bevind word aan enige vlak 3-oortreding, sal vir 'n tydperk, soos deur die onderskeie dissiplinêre komitees bepaal, nie aan enige kultuuraktiwiteit mag deelneem nie. Hierdie deelname sluit oefeninge en optredes in.
- (b) Geen deelnemer wat gedurende die skooldag uitteken of nie skool bywoon nie, mag die middag aan 'n oefening of optrede deelneem nie.
- (c) Deelnemers wat die skool verteenwoordig, sal nie as afwesig gemerk word nie. As eksamens gemis word as gevolg van deelname, moet die voorgeskrewe vorm ingevul en ingehandig word. Deelnemers sal dan 'n "afwesig" op die rapport ontvang, maar nie gepenaliseer word nie.
- (d) Geen deelnemer, toeskouer of ondersteuner mag enigiets doen, op of van die verhoog, wat die goeie naam van die Hoërskool Outeniqua in gedrang sal bring nie.
- (e) Goeie gedrag en 'n positiewe gesindheid is 'n absolute voorvereiste vir alle prestasietoekennings en toekenning van pryse by die jaarlikse prysuitdeling.
- (f) Geen leerder kan aanspraak maak tot deelname aan 'n kultuuraktiwiteit of skoolproduksie as die leerder nie in alle opsigte lojaal aan die skool is nie.

17. SKOOL- EN KOSHUISEIENDOM

- (a) "**Skool- en koshuiseiendom**" sluit onder andere die volgende in:
 - ❖ die grond en geboue deur die skool beset en enige permanente aanhegting aan sodanige grond en geboue
 - ❖ plante en of bome en of diere ;
 - ❖ alle ander eiendom, insluitende toerusting, boeke, voorraad, motorvoertuie en dies meer, wat die skool as eiendom besit of as huurder besit of stoor, of ten opsigte waarvan die skool vir die beskadiging of verlies daarvan wetlik aanspreeklik gehou kan word.
 - ❖ enige rekenaar/elektroniese verwante aangeleenthede soos bv. dataverwante inligting, sagteware, rekenaarprogramme, webwerf, ens.
- (b) Elke leerder is verplig om alles in sy/haar vermoë te doen om die skool se eiendom te bewaar, sodat dit gebruik kan word tot voordeel van alle huidige en toekomstige leerders van die skool.
- (c) Enige skool-eiendom wat aan die sorg en kontrole van 'n leerder toevertrou word, moet aan die skool teruggelewer word op die bestemde tyd en in dieselfde toestand as waarin dit was toe dit aan die leerder toevertrou is, billike gebruik en slytasie uitgesluit. Leerders en hul ouers sal aanspreeklik wees teenoor die skool vir vergoeding vir enige verlies of skade aan sodanige eiendom.
- (d) Geen leerder mag doelbewus of nalatiglik enige skool-eiendom skend, beskadig, vernietig of verloor nie.
- (e) Geen leerder mag enige skool-eiendom van die perseel van die skool verwyder sonder die toestemming van die skoolhoof of 'n opvoeder van die skool nie.
- (f) Leerders mag nie enige eiendom van die personeel van die skool, medeleerders, besoekers aan die skool of lede van die publiek hanteer, beskadig, merk, skend of vernietig nie.
- (g) Geen rekenaar/elektroniese verwante aangeleenthede van die skool mag onregmatiglik gebruik [bv. duplisering] en of binnegedring [bv. "hacking"] word nie.

- (h) Die beskadiging en of verlies van enige eiendom van die skool moet onmiddellik deur die waarnemer daarvan en of die dader daarvan aan die skoolhoof en of 'n opvoeder gerapporteer word. Die versuim om sodanige optrede te rapporteer is 'n baie ernstige oortreding.
- (i) Bogemelde reëls is van toepassing op skool- en koshuiseiendom wat op die skool- en/of koshuisterrein is.

18. ELEKTRIESE- EN OF ELEKTRONIESE INSTALLASIES

Geen leerder mag aan enige klankstelsel en/of skakelborde en/of elektriese/ elektroniese installasies, ligskakelaars en/of interkomstelsels en of rekenaartoerusting en/of digitale toerusting peuter nie.

19. BRANDSLANGE EN BRANDBLUSSERS

Geen leerder mag met die brandslange of brandblussers in en om die skool peuter nie.

20. KLEEDKAMERS

- (a) Kleedkamers moet netjies en skoon gehou word.
- (b) Daar mag nie in die kleedkamers gespeel word nie.
- (c) Slegs een leerder op 'n keer uit dieselfde klas mag die kleedkamers tydens klastye besoek. Geen leerder sal gedurende die administratiewe periode of direk na die pouses toegelaat word om na die kleedkamers te gaan nie, behalwe as dit uiters noodsaaklik is.
- (d) Kleedkamers mag nie as vergaderlokale gebruik word nie.
- (e) Kleedkamers mag alleenlik gebruik word vir die doel waarvoor dit geskep is.

21. OMGEWING

- (a) Leerders mag nie die skoolgrond of -geboue bemors nie.
- (b) Geen leerder mag tydens skooltyd met enige persoon aan die buitekant van die skoolheining mondelings kommunikeer en of items aangee of ontvang nie.
- (c) Leerders wat toeskouers of ondersteuners by enige skoolaktiwiteit is, moet die terrein netjies en skoon agterlaat en moet seker maak dat alle rommel opgeruim en in vullishouers geplaas word.
- (d) Leerders moet toilette skoon agterlaat.
- (e) Enige optrede of versuim van leerders wat 'n gesondheidsrisiko vir ander leerders veroorsaak of moontlik kan veroorsaak, moet vermy word.
- (f) Leerders mag nie enige afvoerpyp of toilet met papier of ander voorwerpe verstop of 'n waterkraan ooplos nie.
- (g) Geen slagspreuke ("graffiti"), plakkers, plakkate of iets soortgelyks mag op enige oppervlakte by die skool aangebring word, sonder die toestemming van die skoolhoof nie.
- (h) Geen leerder mag enige handelsadvertensies en / of propoganda en / of kennisgewing[s] wat die skool se eer kan skend/benadeel en of iets soortgelyks op die skoolterrein versprei sonder die toestemming van die skoolhoof nie.
- (i) Leerders moet gehoor gee aan die redelike opdragte van die skoolhoof, enige opvoeder of lid van die VRL met betrekking tot die handhawing van 'n skoon en higiëniese skoolomgewing.

22. BALSPELE

- (a) Geen balspele mag onderdak of naby geboue of by die personeel se motors gespeel word nie.
- (b) Daar mag slegs op die C-veld met 'n rugby- of sokkerbal gespeel word.
- (c) Daar mag geen ander balspele op die netbal- en tennisbane gespeel word nie.

23. FIETSE

- (a) Leerders mag met die fietsbane tot by die fietshokke ry.
- (b) Fietse mag slegs in fietshokke geparkeer word en nie teen geboue nie.
- (c) Fietse wat op ander plekke gelaat word, mag geskut word.
- (d) Fietse word op eie risiko deur die leerders by die skool gebruik en toegesluit. Ouers moet toesien dat leerders hul fietse met behoorlike slotte toesluit.
- (e) Die fietshokke sluit 10 minute nadat die skooldag begin het en sal weer oopgesluit word 10 minute voordat die skool sluit.
- (f) Fietsryers moet te alle tye die algemene padreëls gehoorsaam.

24. MOTORVOERTUIE EN MOTORFIETSE WAT LEERDERS OP DIE SKOOLTERREIN BESTUUR:

- (a) Geen leerder mag 'n motorvoertuig of motorfiets op die skoolterrein bestuur, tensy hy/sy oor 'n geldige bestuurderslisensie vir 'n motor of 'n geldige bestuurderslisensie of leerlingbestuurderslisensie vir 'n motorfiets beskik nie.
- (b) Geen leerder mag 'n motorvoertuig of motorfiets op die skoolterrein op so 'n wyse bestuur dat dit 'n risiko of moontlike nadeel vir ander leerders inhou. 'n Snelheidsgrens van 20 km/h geld op die skoolterrein.
- (c) Alle voertuie mag slegs op die parkeerterrein aan die agterkant van die skool gedurende die skooldag parkeer word.
- (d) Geen leerder mag 'n motorvoertuig of motorfiets tydens skoolure op die skoolterrein parkeer sonder dat dit in die voertuigregister aangeteken is nie.
- (e) Geen leerder mag 'n motorvoertuig of motorfiets op die skoolterrein gebruik anders as 'n vervoermiddel om na en van die skool te reis nie.

25. OP- EN AFLAAI VAN LEERDERS

- (a) Om veiligheidsredes moet ouers die leerders voor die skool begin en nadat die skool gesluit het, slegs aan die skoolkant van Courtenaystraat of binne die skoolterrein op- of aflaa.
- (b) Gedurende funksies soos sokkies, ens., moet ouers slegs die leerders voor die saal kom oplaai. 'n Personeellid sal by die skool bly totdat die laaste leerder opgelaai is. Ons doen 'n beroep op ouers om leerders stiptelik aan die einde van die funksie te kom haal.
- (c) Ouers moet nie leerders aan die suidekant van die pad voor die Kunssentrum in die laning aflaa nie.

26. SAALBYEENKOMS

- (a) Wanneer die klok lui, moet alle leerders onmiddellik by die aantreepunte bymekaarkom.
- (b) Die leerders stap die saal ordelik binne en geen geselsery word in die saal toegelaat nie.
- (c) Elkeen gedra hom of haar soos 'n ware Kwagga tydens die saalbyeenkoms.
- (d) Die Volkslied en Skoollied word op aandag en met trots en oorgawe gesing.
- (e) Alle sprekers, kunstenaars en besoekers moet met die grootste respek en waardering hanteer word. Leerders moet altyd 'n lewendige belangstelling toon en 'n warm Kwagga-atmosfeer skep.
- (f) Leerders verdaag ordelik nadat die personeel die saal verlaat het.
- (g) Op reëndae gaan leerders onmiddellik na hul registerklasse.

27. VIERKANTSAAL

- (a) Vrydae tree almal voor die saal aan.
- (b) Seuns en dogters tree apart in hul registerklasse aan. Graad 12 direk voor die saal en die ander grade volg tot by graad 8.
- (c) Elkeen gedra hom of haar soos 'n ware Kwagga tydens die buitelug-byeenkoms.
- (d) Alle sprekers, kunstenaars en besoekers moet met die grootste respek en waardering hanteer word. 'n Warm Kwagga-atmosfeer moet geskep word.
- (e) Leerders verdaag na vierkantsaal ordelik na die klas waarheen hulle moet gaan.

28. FISIESE KONTAK

- (a) Geen fisiese kontak gedurende skoolure of in skooldrag sal toegelaat word nie.
- (b) Geen fisiese kontak in busse of skoolvoertuie nie.
- (c) Geen fisiese kontak op amptelike skoolkampe, toere en uitstappies nie.
- (d) Geen leerder mag enige vorm van intimiteit ten toon stel terwyl hy of sy op die skool- of koshuisterrein is nie of onder die jurisdiksie van die skool val nie.
- (e) Fisiese kontak sluit in: intimiteit, hande vashou, soenery of om enige vorm van omhelsing.

29. POUSE

- (a) Geen gevaarlike speletjies mag gespeel word nie.
- (b) Daar mag nie naby motors gespeel word nie.
- (c) Geen voorwerpe mag gegooi word nie. (Balle uitgesluit)
- (d) Niemand mag sonder die verlot van die hoof/graadhoof/adjunkhoof die terrein verlaat nie.
- (e) Leerders mag geen besoekers gedurende pouses ontvang nie.
- (f) Leerders mag nie gedurende pouses met enige persoon buite die skoolterrein kontak maak nie.
- (g) Leerders mag nie tydens pouses in hulle motors sit of enige iets uit hulle motors gaan haal nie.
- (h) Geen ander verkopings, sonder toestemming van skoolhoof, as by snoepie nie.
- (i) Leerders mag nie ander leerders vir kos of lekkernye boelie by die snoepie of op die terrein nie.

30. KOUGOM

Geen kougom word op die skoolterrein toegelaat nie.

31. RADIO'S, MP3-SPELERS, TABLETTE, KAMERAS EN SELFONE

- (a) Leerders mag geen elektroniese apparaat gedurende die skooldag in hul besit hê nie.
- (b) Indien 'n leerder bogenoemde in die skool moet gebruik, moet dit aan die begin van die dag by die adminkantoor, vir veilige bewaring, ingehandig word. Die skool aanvaar egter geen verantwoordelikheid vir enige eiendom wat deur die leerders skool toe gebring word nie.
- (c) Musiek moet, sodra die leerders die skool betree, dadelik afgesit word.**

32. SKOOLTASSE

- (a) Slegs die naam, graad en seksie van die leerder mag op die skooltas aangebring word. Dit is elke leerder se eie verantwoordelikheid om sy/haar tas op te pas.
- (b) Geen graffiti word op skooltasse toegelaat nie.
- (c) Ons beveel aan dat leerders die skooltas met die skoolwapen gebruik.

33. TENNISBANE EN MUURBALBANE

Leerders mag slegs met die voorgeskrewe skoene op die tennis-, netbal- of muurbalbane en krieketnette speel.

34. SONDAGSPORT

Geen geriewe van die skool is beskikbaar vir sport op Sondag nie.

35. VERTEENWOORDIGENDE RAAD VAN LEERDERS (KWAGGARAAD)

35.1. ALGEMEEN

- (a) Die skoolhoof mag in oorleg met die VRL 'n gedragskode vir die VRL formuleer.
- (b) Sodra dit deur die beheerliggaam goedgekeur is, sal die gedragskode vir die VRL deel word van hierdie Gedragskode en 'n afskrif daarvan moet aan elke lid van die VRL en lid se ouers voorsien word. 'n Afskrif moet ook permanent op die skool en/of VRL se kennisgewingbord aangebring word.
- (c) Elke leerder moet enige redelike voorskrif van 'n lid van die VRL gehoorsaam en moet die VRL ondersteun en samewerking verleen in die behoorlike uitvoering van hul pligte.
- (d) Die skoolhoof, in oorleg met die personeel, VRL en beheerliggaam, moet 'n pligtetaat vir die VRL formuleer, 'n afskrif daarvan aan elke lid van die VRL, hul ouers en alle leerders voorsien en op die skool en/of VRL se kennisgewingbord aangebring word. Die lede van die VRL moet die voorskrifte van hierdie pligtetaat stiptelik nakom.
- (e) Die gedragskode en pligtetaat vir die VRL en alle wysigings daarvan moet by die beheerliggaam ingedien word vir liassing tesame met hierdie Gedragskode.

35.2 REËLS

- (a) Elke VRL-lid moet die gedragskode van die skool te alle tye ten volle gehoorsaam, selfs wanneer hul nie op die skoolterrein is nie en veral indien die leerder in skooldrag geklee is.
- (b) Geen lid mag alkohol in 'n publieke plek inneem nie, behalwe indien die leerder se ouers teenwoordig is.
- (c) VRL-lede onder die ouderdom van 18 jaar mag nie in publieke plekke wees waar slegs persone bo die ouderdom van 18 mag wees nie. Indien wel, moet hul ouers teenwoordig wees.
- (d) Lede mag verantwoordelik gehou word vir enige wangedrag binne en buite die skoolterrein.
- (e) Lede van die VRL moet te alle tye respek teenoor gesag toon, hetsy in die klas, op die skoolterrein of in die publiek.
- (f) VRL-lede moet te alle tye die korrekte skooldrag dra. Alle netheidsreëls moet stiptelik nagekom word.
- (g) Diensbeurte en -pligte moet te alle tye nougeset deur die VRL-lede gedoen word en nagekom word.
- (h) Lede van die VRL is verplig om alle vergaderings by te woon, tensy 'n doktersbrief of skriftelike verskoning ingehandig word by die skakelonderwyser. Lede mag nie meer as 2 vergaderings per kwartaal afwesig wees nie.
- (i) Lede is verantwoordelik om 1x per kwartaal volledig verslag te lewer m.b.t. die bedrywighede van die onderskeie portefeuljes waarop hulle dien.
- (j) Alle portefeulje-vergaderings moet deur die betrokke VRL-lede bygewoon word en die verwante inligting van die VRL moet na die betrokke portefeuljes deurgegee word.
- (k) Lede moet te alle tye daarna streef om die regte voorbeeld te stel en om daardeur die Hoërskool Outeniqua se naam hoog te hou.
- (l) Lede van die Kwaggaraad is ambassadeurs van die skool en moet ten alle tye die beeld en etos van die skool uitstraal.

36. DIE VOLGENDE WORD NIE OP DIE SKOOLTERREIN OF WANNEER LEERDERS OP TOERE OF UITSTAPPIES DIE SKOOL VERTEENWOORDIG, IN WELKE HOEDANIGHEID OOKAL, TOEGELAAT NIE:

Die volgende is ernstige wangedrag en by skuldigbevinding kan dit tot die skorsing of uitsetting van 'n leerder uit die skool lei:

- (a) In besit wees van 'n gevaarlike voorwerp of dit gebruik het;
- (b) In besit wees van alkoholiese drank of onwettige dwelms, dit gebruik het (leerders wat positief vir 'n dwelm toets, hetsy dit op die skoolterrein of elders gebruik is, sal voor die dissiplinêre komitee van die beheerliggaam moet verskyn en sal hanteer word dat hy/sy dit in hom/haar besit het) of in sy of haar besit gehad het, dit verkoop het of versprei het; dit sluit e-sigarette, sigarette en enige ander tabakprodukte in.
- (c) 'n Daad van afknouery, aanranding, diefstal, brandstigting of kwaadwillige beskadiging van eiendom pleeg;
- (d) 'n Daad van gruwelike ongehoorsaamheid pleeg, godslastering uiter, satanisme beoefen of immorele gedrag openbaar;
- (e) Haatspraak gebruik, homself of haarself skuldig maak aan rassisme, seksisme, seksuele teistering, in besit wees van en/of die vervaardiging van en/of verspreiding van pornografiese materiaal en/of deelneem aan enige daad van openbare onsedelikheid;
- (f) Die veiligheid van medeleerders of opvoeders in gevaar stel of bedreig, die skoolprogram ontwig of die regte van ander skend;
- (g) Homself of haarself valslik identifiseer, bewustelik en opsetlik valse inligting verskaf of dokumentasie vervals om onbillike voordeel te verkry;
- (h) Herhaaldelik skuldig bevind is aan oortredings van die leerdergedragskode;
- (i) Homself of haarself, volgens die mening van die beheerliggaam, op 'n skandelige, onvanpaste of onbetaamlike wyse gedra.
- (j) Die gebruik of wys van ongewenste vingertaal.
- (k) Enige seksuele en of verbandhoudende oortreding en of handeling met of sonder die toestemming van die slagoffer;
- (l) Oneerbiedigheid, afkeurenswaardige gedrag en beledigende taal.
- (m) Viktimisasie.
- (n) Oortreding van eksamenreëls.
- (o) Ernstige bedreiging, ontwigting of frustrasie van die leer- en onderrigproses in die klas.
- (p) Beplan en/of deelneem aan 'n sameswering/aanhitsing/aanstigting om die behoorlike funksionering van die skool te ontwig deur middel van kollektiewe optrede, soos byvoorbeeld dreunsang of massabank.
- (q) Klasbywoning boikot.
- (r) Belastering en of aantasting van die waardigheid van 'n opvoerder en / of nie-opvoerder en of mede-leerder.
- (s) Versuim om aan enige strafmaatreeël, wat weens 'n oortreding van hierdie Gedragskode opgelê is, te voldoen.
- (t) Enige gedrag wat in die diskresie van die skoolbestuur of die beheerliggaam die goeie naam en etos van die Hoërskool Outeniqua skade kan berokken.
- (u) Die poging tot en of begunstigting tot en of die sameswering tot en of uitlokking tot pleeg van enige oortreding in hierdie Gedragskode en of 'n oortreding wat nie hierin vervat is nie, maar

volgens die Beheerliggaam as 'n oortreding geag moet word, is ook strafbaar en die sanksie wat opgelê sal word sal wees asof die leerder die volle oortreding gepleeg het.

37. TOEPASSING EN WYSIGING

- (a) Skoolreëls is mutatis mutandus en ten alle tye van toepassing op leerders van Hoërskool Outeniqua of leerders wat van die skool se fasiliteite of koshuise gebruik maak.
- (b) Die skoolreëls kan enige tyd gewysig of aangepas word.
- (c) Die skoolhoof en personeel is ook geregtig om subreëls uit te vaardig om die effektiewe bestuur en bedryf van enige area of faset binne die skool te verseker.
- (d) Skuldigbevinding deur 'n hof van 'n strafregtelike oortreding, sal as 'n oortreding van hierdie gedragskode beskou word.

38. DEURSOEKING

- (a) In die geval van 'n redelike vermoede dat leerders hulself aan 'n oortreding van hierdie gedragskode of die landswette skuldig gemaak het, het die skoolhoof of 'n opvoeder die reg om sodanige leerder en/of die eiendom in hul besit vir enige gevaarlike wapens, gewere, dwelms of ander skadelike en gevaarlike middels, gesteelde goedere of pornografiese materiaal te deursoek wat die leerders moontlik op die skoolterrein kon bring.
- (b) Sodanige leerders se menswaardigheid sal deurentyd gerespekteer word en dus sal die deursoeking privaat, deur persone van dieselfde geslag, en in die teenwoordigheid van nog 'n persoon geskied.
- (c) Die deursoekingsproses en die uitkoms moet opgeteken word.

39. TOETSING VAN LEERDERS

- (a) In die geval van 'n redelike vermoede dat leerders hulself aan 'n oortreding van hierdie gedragskode of die landswette skuldig gemaak het, het die skoolhoof of die adjunkhoof: dissipline die reg om sodanige leerder vir die gebruik van dagga en ander dwelmmiddels te toets of te laat toets.
- (b) Sodanige leerders se menswaardigheid sal deurentyd gerespekteer word en dus sal die toetsing privaat, deur persone van dieselfde geslag, en in die teenwoordigheid van nog 'n persoon geskied.
- (c) Die toetsingsproses en die uitkoms moet opgeteken word.

**GERDRAGSKODE VIR LEERDERS
DEEL III
SKEDULE B
VLAKKE VAN OORTREDINGS EN LYS VAN OORTREDINGS**



1. INLEIDING

Vir die toepassing van hierdie Gedragskode word wangedrag in drie vlakke, wat wissel vanaf minder ernstige tot ernstige wangedrag, ingedeel. Dit word hiermee op rekord gestel dat die bogemelde vlakke slegs riglyne daarstel en kan enige oortreding op grond van die uitsluitlike diskresie van die skoolbestuur na gelang van die erns van die situasie, in enige vlak geplaas word. Die dissiplinêre stappe wat geneem kan word en die verskillende prosedures wat gevolg mag word, val binne die diskresie van die skoolbestuur.

Indien die leerder 'n oortreding begaan wat nie in hierdie gedragskode vermeld word nie, is dit die prerogatief van die skoolhoof om te bepaal onder welke vlak die oortreding sal resorteer en welke sanksie/straf van toepassing is.

Die poging tot en of begunstiging tot en of die sameswering tot en of uitlokking tot pleeg van enige oortreding in hierdie gedragskode en of 'n oortreding wat nie hierin vervat is nie, maar volgens die beheerliggaam as 'n oortreding geag moet word, is ook strafbaar en die sanksie wat opgelê sal word, sal wees asof die leerder die volle oortreding gepleeg het.

Sanksies wat toegepas word per verskillende vlak, sal vir die volgende termyn van krag wees en op die betrokke leerder se leerderprofiel geliasseer word vir die gemelde termyn :

- (a) Vlak 1-oortreding = 3 maande en / of soos bepaal deur die Interne Dissiplinêre komitee.**
- (b) Vlak 2-oortreding = 6 maande en / of soos bepaal deur die Interne Dissiplinêre komitee.**
- (c) Vlak 3-oortreding = 12 maande en / of soos bepaal deur die Eksterne of Interne Dissiplinêre komitee.**

2. LYS VAN OORTREDINGS

2.1 VLAK 1-OORTREDINGS (slegs riglyne) (Vorm: OHS-GEDRAGSKODE-B1)

- ❖ Laat vir skool
- ❖ Laat vir klas
- ❖ Laat vir oefening
- ❖ Laat vir wedstryd
- ❖ Laat vir aktiwiteit
- ❖ Betree verbode terrein voor skool of tydens pouses
- ❖ Nie afwesigheidsbrief ingehandig nie
- ❖ Nie omsendbriewe, inligtingstukke of rapporte aflewer nie
- ❖ Huiswerk onvoltooid of nie gedoen nie
- ❖ Vergeet handboeke of skryfboeke tuis
- ❖ Versuim om billike opdrag uit te voer
- ❖ Gesels tydens onderrig of doen ander huiswerk
- ❖ Slaap of lê op arms, nie betrokke by die les nie
- ❖ Eet, drink, kou in klas – ook kougom
- ❖ Krap op liggaam, banke, tasse en mure
- ❖ Gesels of ontwrig tydens afkondiging
- ❖ Verlaat klas sonder toestemming
- ❖ Taak nie betyds nie
- ❖ Onordelike gedrag op stoepe tydens perioderuiling
- ❖ Luidrigtig op stoepe
- ❖ Gebruik administratiewe kantoor of skoolsaal as deurgang
- ❖ Gesels tydens linies of vierkantsaal of saalbyeenkoms
- ❖ Onbevredigende voorkoms
- ❖ Verkeerde kleredrag tydens skoolure of sportbyeenkomste
- ❖ Dra nie baadjie op stoepe of vir saalbyeenkoms nie
- ❖ Steek tasse of toerusting weg
- ❖ Onwettige balspele op verbode gebiede
- ❖ Kwetsende opmerkings
- ❖ Rommelstrooiing in klas of op terrein of op sportterrein
- ❖ Beskadiging van bome, plante en grasperke
- ❖ Luister nie na afrigter nie
- ❖ Ontwrig oefeninge
- ❖ Onsportiewe gedrag tydens oefening of wedstryd
- ❖ Onaanvaarbare gedrag tydens funksies
- ❖ Bemorsing en beskadiging van klaskamers en/of kleedkamers
- ❖ Swak gedrag op pawiljoen of in saal
- ❖ Dreunsang
- ❖ Sing van vulgêre liedjies
- ❖ Onvanpaste opmerkings en aanmerkings vanaf pawiljoen
- ❖ Kap teen pawiljoen se sinkplate
- ❖ Onaanvaarbare gedrag in busse of kombi's
- ❖ Plasing van kennisgewings sonder toestemming
- ❖ Nie motorfietse en voertuie by kantoor registreer nie
- ❖ Sluit nie fiets vas nie
- ❖ Parkeer motors, motorfietse en fietse op verbode areas

2.2 VLAK 2A-OORTREDINGS (slegs riglyne) (Vorm: OHS-GEDRAGSKODE-B2)

- ❖ 'n Versameling van 4 vlak 1-oortredings
- ❖ Disrespek teenoor ander leerders en onderwysers
- ❖ In klas spoeg of doelbewus stink winde laat
- ❖ Doelbewuste beskadiging van handboeke
- ❖ Vloektaal: saal, klas, koshuis, stoepe, terrein, sportterrein, in skooldrag
- ❖ Afskryf van huiswerk
- ❖ Oneerlikheid
- ❖ Toeskouer by bakleiery
- ❖ Toeskouer by rokerij
- ❖ Selfoon nie ingehandig nie
- ❖ Gebruik selfoon, tablet, slimhorlosie sonder toestemming
- ❖ Zero Tolerance-voorkoms
- ❖ Vervals afwesigheidsbriewe
- ❖ Reageer nie op billike straf vir vlak 1-oortredings nie

VLAK 2B-OORTREDINGS (slegs riglyne) (Vorm: OHS-GEDRAGSKODE-B3)

- ❖ Vertel leuens tydens ondervraging
- ❖ Gebruik verkeerde naam
- ❖ Nie in regte toesigklas of vaklokaal nie
- ❖ Skelmpies uit klas bly (Stokkiesdraai)
- ❖ Verlaat skool sonder toestemming
- ❖ Uitgeteken of afwesig van skool, maar beoefen sport of kultuuraktiwiteit die middag/aand
- ❖ Uitgeteken of afwesig van skool, maar woon sosiale geleentheid by skool by
- ❖ Uitdaging van gesag
- ❖ Verwyder item van onderwyser se lessenaar of kaste
- ❖ Boelie (nie ernstig nie)
- ❖ Intimideer leerders en onderwysers (nie ernstig nie)
- ❖ Kuberteistering (nie ernstig nie)
- ❖ Skiet klappers op terrein of trap stinkbomme stukkend
- ❖ Ontwrig onderrigproses deur massa-aksie
- ❖ Gebruik selfoonkamera sonder toestemming
- ❖ Misbruik skool se rekenaarstelsels of telefone vir privaatdoeleindes
- ❖ Fisiese kontak op skoolterrein, koshuisterrein of op kampe en toere of in skoolvoertuie of busse
- ❖ Vandalisme (nie ernstig)
- ❖ Ernstige oortreding van verkeersreëls op skool- of koshuisterrein
 - Ry te vinnig op skoolterrein met motor of motorfiets
 - Bestuur onverskillig of sonder lisensie
- ❖ Diefstal (minder ernstig) en leen sonder toestemming
- ❖ In teenwoordigheid van dwelmgebruikers
- ❖ Wegbly sonder kennisgewing van optredes of wedstryde
- ❖ Mors water op terrein of in kleedkamers
- ❖ Peuter met brandslange en brandblussers
- ❖ In kontak met persone buite die skoolterrein – veral tydens pouses
- ❖ Ontvang onwettige besoekers gedurende pouses

2.3 VLAK 3-OORTREDINGS (slegs riglyne) (Vorm: OHS-GEDRAGSKODE-B4)

- ❖ Enige kriminele oortreding binne of buite skoolverband
- ❖ Enige vorm van diskriminasie en rassisme
- ❖ Besit, verspreiding en gebruik van dagga of enige ander dwelmmiddel of verbode middel
- ❖ Besit, verspreiding en gebruik van alkohol binne of buite skoolverband
- ❖ Onder die invloed van alkohol of dagga of enige dwelmmiddel
- ❖ Rook van sigarette, e-sigarette, ens.
- ❖ Betrokke by bakleiery of opsetlike besering of aanranding van 'n persoon
- ❖ Plaas boodskappe op sosiale media wat oneties, disrespekvol en onwettig is
- ❖ Ernstige wangedrag tydens wedstryde of funksies of aktiwiteite
- ❖ Ontgroening van graad 8's
- ❖ Ernstige wangedrag by skool of koshuis
- ❖ Oneerlik in toets of eksamen of in take
- ❖ Pleeg plagiaat in take of stelwerkstukke
- ❖ Vervals doktersertifikate
- ❖ Enige vorm van bedrog / Vervalsing van handtekening
- ❖ Ernstige beskadiging van eiendom
- ❖ Ernstige diefstal, winkeldiefstal, diefstal van duur items
- ❖ Woon nie detensie by nie of minagting van straf
- ❖ Emosionele teistering en karakterskending of enige vorm van afknouery
- ❖ Voltooi opsetlik nie individuele gedragsontwikkelingsprogram nie
- ❖ Volgehoue ontwrigting van die onderrigleerproses – na herhaaldelike strafmaatreëls
- ❖ Enige ernstige kriminele oortreding binne of buite skoolverband
- ❖ Verkragting of onbetaamlike of onsedelike gedrag of seksuele teistering
- ❖ Moord of poging tot moord
- ❖ Enige persoon as gyselaar aanhou
- ❖ Brandstigting
- ❖ Besit en of gebruik van enige gevaarlike of skerp wapen (skêr/mes) of enige vuurwapen
- ❖ Enige persoon dreig om 'n wapen of skerp wapen te gebruik
- ❖ Vervaardiging, besit en of verspreiding van pornografie
- ❖ Sataniese of okkultiese bedrywighede
- ❖ Enige "Zero Tolerance"-gedrag of herhaalde ernstige oortredings
- ❖ Herhaaldelike viktimisasie / afknou / intimidasie van leerders en of onderwysers



1. ALGEMEEN

- (a) In hierdie Skedule word die strafmaatreëls uiteengesit wat toegepas kan word deur die skoolhoof, beheerliggaam, departementshoof of klasopvoeder, wat bevoeg is om te handel met gevalle van wangedrag ingevolge skedule D, nadat 'n leerder skuldig bevind is aan wangedrag.
- (b) Die uiteensetting van strafmaatreëls moet nie deur diegene wat strafmaatreëls moet toepas gesien word as 'n volledige lys wat verpligtend toegepas moet word nie, ongeag enige ander oorwegings. Sover as wat menslik moontlik is, moet die verantwoordelike persone streef om toepaslike strafmaatreëls aan te wend met in agneming van die individuele leerder, die aard en erns van die wangedrag ter sprake, en die belange van die skoolgemeenskap ten opsigte van die wyse waarop daar met wangedrag by die skool gehandel word.
- (c) Die kuns is om die korrekte balans te vind tussen die oorwegings hieronder genoem, elkeen waarvan in aanmerking geneem moet word en neerslag moet vind in die straf wat uiteindelik toegepas word. Die toepassing van strafmaatreëls buite verhouding tot die gemelde oorwegings moet vermy word as synde onbillik en teenstrydig met die oogmerke van hierdie Gedragskode.
- (d) Die dissiplinêre proses moet so spoedig as moontlik na die oortreding in aanvang neem en afgehandel word.
- (e) Voortdurende dissiplinêre aksies moet altyd tot gevolg hê dat goeie geharmoniseerde verhoudings moet bestaan en kan dit bereik word deur middel van onder andere :
 - ❖ Korrektiewe berading
 - ❖ Mondelinge waarskuwing
 - ❖ Skriftelike waarskuwing
 - ❖ Finale skriftelike waarskuwing
 - ❖ Dissiplinêre gesprek
 - ❖ Dissiplinêre verhoor
 - ❖ Herstellende Geregtigheid

1. OORWEGINGS BY DIE KEUSE VAN 'N TOEPASLIKE STRAFMAATREËL (84)

2.1 Die individuele leerder:

- (a) Ouderdom en stadium van ontwikkeling;
- (b) Houding teenoor skoolwerk en mede-leerders;
- (c) Dissiplinêre rekord, algemene reaksie op berisping en gewilligheid om te hervorm;
- (d) Die redes aangevoer vir die begaan van die oortreding;
- (e) Die mate van berou en gewilligheid om die oortreding reg te stel.

2.2 Aard en omvang van die wangedrag:

- (a) Die tersaaklike omstandighede;
- (b) Die uitwerking van die oortreding op 'n ander persoon of persone;
- (c) Die gereeldheid waarmee die tipe oortreding onder leerders voorkom;
- (d) Die omvang van skade of verlies veroorsaak deur die oortreding.

2.3 Belange van die skoolgemeenskap:

In die algemeen het die skoolgemeenskap 'n belang in die handhawing van 'n klimaat en kultuur van onderrig en leer by hulle skool, die regverdigte en gebalanseerde behandeling van leerders, die beskerming van die fisiese, geestelike en morele welstand van leerders en opvoeders by die skool, en die beskerming en bevordering, in soverre as wat dit moontlik is, van die basiese grondwetlike regte van alle belanghebbers van die skool. Uit hierdie algemene stelling kan die volgende elemente uitgelig word vir oorweging:

(a) Vergelding:

Wangedrag moet aangespreek word by wyse van een of ander toepaslike onaangename gevolg ten einde die misnoeë van die gemeenskap oor die pleging daarvan te kenne te gee.

(b) Hervorming:

Waar daar aanduidings is dat die leerder vatbaar is vir hervorming of waarskynlik positief op hervorming sal reageer, sal die gemeenskap die leerder die geleentheid wil gee om sy/haar gedrag te verbeter om sodoende die betrokke leerder asook andere in die posisie te stel om die hoogs moontlike voordeel uit hul skoolloopbaan te put.

(c) Afskrikking:

'n Element van afskrikking van herhaalde wangedrag by 'n besondere leerder of by die leerdergemeenskap in die algemeen, moet ingebou word in die straf toegepas, om te voorkom dat toegeeflikheid ly tot aanhoudende oortreding. Hoe meer algemeen die tipe wangedrag voorkom, hoe meer prominent moet die element van afskrikking wees.

(d) Voorkoming:

Die basiese vraag hier is of dit nodig is om die leerder te isoleer van die skool en sy medeleerders, óf as 'n sterk boodskap dat sy of haar gedrag anti-sosiaal in die skoolopset is óf as beskerming van die veiligheid (fisies, geestelik of moreel) van die leerders en/of van die skool of beide.

3. BENADERING TOT TOEPASSING VAN STRAF

Die toepassing van straf vereis behoorlike prosedure net soos in die geval van enige administratiewe prosedure wat die belange van individue raak. Die verantwoordelike persoon moet enige faktore wat hy/sy/hulle van voorneme is om in ag te neem sowel as sy/haar/hulle oogmerke ten opsigte van straf, aan die leerder en sy/haar ouer en/of verteenwoordiger meedeel, vir kommentaar. Alle kommentaar op hierdie aangeleenthede moet bekom en behoorlik oorweeg word. Die verrigtinge moet genotuleer word. (Sien ook skedule E).

4. **STRAFMAATREËLS WAT SLEGS DIE BEHEERLIGGAAM MAG TOEPAS**

Slegs die beheerliggaam mag, na 'n regverdige verhoor, aanbeveel dat 'n leerder van die skool geskors en of uitgesit word ooreenkomstig die relevante wetgewing.

5. **STRAFMAATREËLS WAT NIE DEUR DIE BEHEERLIGGAAM, SKOOLHOOF OF ENIGE OPVOEDER INGESTEL MAG WORD NIE**

Slegs die onderwyshoof van die provinsie, of 'n bevoegde amptenaar deur hom/haar aangewys, mag 'n leerder uit die skool sit.

6. **STRAF EN DIE REGTE VAN DIE LEERDER** (101 – 104)

Die beheerliggaam, die skoolhoof of die bevoegde opvoeder moet te alle tye, wanneer strafmaatreëls toegepas word, die regte van leerders in gedagte hou, soos uiteengesit in die Kode van Regte en Pligte.

Straf sal noodwendig op een of meer van daardie regte inbreuk maak.

Sodanige inbreukmaking moet egter tot die minimum beperk word, afhangende van die omstandighede.

In die besonder moet enige aantasting van die reg op waardigheid en privaatheid so veel as moontlik beperk word.

7. LYS VAN MOONTLIKE STRAWWE

7.1 VLAK 1-STRAFMAATREËLS:

- ❖ Waarskuwing
- ❖ Opvoedkundige gesprek
- ❖ Herstellende geregtigheid
- ❖ Uitskryfwerk
- ❖ Kompensasie – vervang beskadigde artikels
- ❖ Kan gevra word om die klas te verlaat (moet steeds onderwyser kan sien en hoor)
- ❖ Kan gevra word om die sportterrein, sportveld, funksie, saal, pawiljoen of aktiwiteit te verlaat
- ❖ Verpligte terreindiens
- ❖ Inperking van eksamenverlof
- ❖ Restourasie van skoolbanke
- ❖ Skoonmaak van klasse of lokale waarin gemors is
- ❖ Onmiddellike herstel van voorkoms
- ❖ Konfiskering van items, soos juwele, ens.
- ❖ Ekstra huiswerk
- ❖ Inskakeling by 'n gedragsontwikkelingsprogram
- ❖ Detensie
- ❖ Ontheffing van skoolamppte
- ❖ Verbod op deelname aan skoolaktiwiteite en sosiale geleenthede
- ❖ Verbod op dra van prestasie- en kleuretoekennings
- ❖ Aanbeveling van verbeuring van beurse
- ❖ Verbod op verkiesing tot enige leiersposisie

**Slegs
Interne
Dissiplinêre
Komitee**

7.2 VLAK 2A-STRAFMAATREËLS

- ❖ Waarskuwing
- ❖ Opvoedkundige gesprek
- ❖ Herstellende Geregtigheid
- ❖ Uitskryfwerk
- ❖ Kompensasie – vervang beskadigde artikels
- ❖ Kan gevra word om die klas, sportveld, funksie, saal, pawiljoen of aktiwiteit te verlaat
- ❖ Verpligte terreindiens
- ❖ Inperking van eksamenverlof
- ❖ Restourasie van skoolbanke
- ❖ Skoonmaak van klasse of lokale waarin gemors is
- ❖ Onmiddellike herstel van voorkoms
- ❖ Konfiskering van items, soos juwele, ens.
- ❖ Ekstra huiswerk
- ❖ Inskakeling by 'n gedragsontwikkelingsprogram
- ❖ Konfiskering van items vir 'n tydperk
- ❖ Detensie
- ❖ Ontheffing van skoolamppte
- ❖ Verbod op deelname aan skoolaktiwiteite en sosiale geleenthede
- ❖ Verbod op dra van prestasie- en kleuretoekennings
- ❖ Aanbeveling van verbeuring van beurse
- ❖ Verbod op verkiesing tot enige leiersposisie

**Slegs
Interne
Dissiplinêre
Komitee**

VLAK 2B-STRAFMAATREËLS

- ❖ Waarskuwing
- ❖ Opvoedkundige gesprek
- ❖ Herstellende Geregtigheid
- ❖ Uitskryfwerk
- ❖ Kompensasie – vervang beskadigde artikels
- ❖ Kan gevra word om die klas, sportveld, funksie, saal, pawiljoen of aktiwiteit te verlaat
- ❖ Verpligte terreindiens
- ❖ Inperking van eksamenverlof
- ❖ Restourasie van skoolbanke
- ❖ Skoonmaak van klasse of lokale waarin gemors is
- ❖ Onmiddellike herstel van voorkoms
- ❖ Konfiskering van items, soos juwele, ens.
- ❖ Ekstra huiswerk
- ❖ Inskakeling by 'n gedragsontwikkelingsprogram
- ❖ Detensie
- ❖ Ontheffing van skoolamppte
- ❖ Verbod op deelname aan skoolaktiwiteite en sosiale geleenthede
- ❖ Verbod op dra van prestasie- en kleuretoekennings
- ❖ Aanbeveling van verbeuring van beurse
- ❖ Verbod op verkiesing tot enige leiersposisie
- ❖ Gereelde toetsing vir dagga- en dwelmgebruik

**Slegs
Interne
Dissiplinêre
Komitee**

7.3 VLAK 3-STRAFMAATREËLS

- ❖ Permanente uitsetting
- ❖ Skorsing
- ❖ Herstellende Geregtigheid
- ❖ Verpligte inskakeling by 'n gedragsontwikkelingsprogram
- ❖ Detensie
- ❖ Ontheffing van skoolamppte
- ❖ Verbod op deelname aan skoolaktiwiteite en sosiale geleenthede
- ❖ Verbod op dra van prestasie- en kleuretoekennings
- ❖ Aanbeveling van verbeuring van beurse
- ❖ Verbod op verkiesing tot enige leiersposisie
- ❖ Gereelde toetsing vir dagga- en dwelmgebruik



1. STRAFPUNTE VIR VLAK 1-OORTREDINGS

- ❖ Elkeen van hierdie oortredings word aan **5 strafpunte** gelykgestel.
- ❖ Die opvoeder hanteer die oortreder self of roep die hulp van die graadhoof of registeronderwyser in om die saak te hanteer.
- ❖ Die oortreder word gestraf uit die moontlike strafmaatreëls wat gelys is.
- ❖ Vir elke versameling van 4 vlak 1-oortredings [$4 \times 5 = 20$ punte] per kwartaal word 1 detensie as straf opgelê en die ouer ontvang 'n sms.
- ❖ Vir elke 2de versameling van 4 vlak 1-oortredings [$(4 \times 5) \times 2 = 40$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder deur die graadhoof ingeroep en kry die leerder outomaties 2 detensies.
- ❖ Vir elke 3de versameling van 4 vlak 1-oortredings [$(4 \times 5) \times 3 = 60$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder ingeroep deur die interne dissiplinêre komitee en kry die leerder outomaties 3 detensies en verloor hy of sy die reg tot deelname aan skoolaktiwiteite, word onthef van alle skoolamppte en verloor die reg tot toekennings en beurse.

2. STRAFPUNTE VIR VLAK 2A-OORTREDINGS

- ❖ Elkeen van hierdie oortredings word aan **10 strafpunte** gelykgestel.
- ❖ Die opvoeder hanteer die oortreder self of roep hulp van graadhoof of registeronderwyser in.
- ❖ Die oortreder word gestraf uit die moontlike strafmaatreëls wat gelys is.
- ❖ Vir elke versameling van 2 vlak 2A-oortredings [$2 \times 10 = 20$ punte] per kwartaal word 1 detensie as straf opgelê en die ouer ontvang 'n sms.
- ❖ Vir elke 2de versameling van 2 vlak 2A-oortredings [$(2 \times 10) \times 2 = 40$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder deur die graadhoof ingeroep en kry die leerder outomaties 2 detensies.
- ❖ Vir elke 3de versameling van 2 vlak 2A-oortredings [$(2 \times 10) \times 3 = 60$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder ingeroep deur die interne dissiplinêre komitee en kry die leerder outomaties 3 detensies en verloor hy of sy die reg tot deelname aan skoolaktiwiteite, word onthef van alle skoolamppte en verloor die reg tot toekennings en beurse.

STRAFPUNTE VIR VLAK 2B-OORTREDINGS

- ❖ Elkeen van hierdie oortredings word aan **20 strafpunte** gelykgestel.
- ❖ Die opvoeder hanteer die oortreder self of roep hulp van graadhoof of registeronderwyser in.
- ❖ Die oortreder word gestraf uit die moontlike strafmaatreëls wat gelys is.
- ❖ Vir elke versameling van 2 vlak 2B-oortredings [$2 \times 20 = 40$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder deur die graadhoof ingeroep en kry die leerder outomaties 2 detensies.
- ❖ Vir elke 2de versameling van 2 vlak 2B-oortredings [$(2 \times 20) \times 2 = 80$ punte] per kwartaal word die ouers en die leerder ingeroep deur die interne dissiplinêre komitee en kry die leerder outomaties 3 detensies en verloor hy of sy die reg tot deelname aan skoolaktiwiteite, word onthef van alle skoolamppte en verloor die reg tot toekennings en beurse.

3. STRAFPUNTE VIR VLAK 3-OORTREDINGS

- ❖ Elkeen van hierdie oortredings word aan **80 of 100 strafpunte** gelykgestel, afhangende van die erns van die oortreding.
- ❖ Strafmaatreëls sal deur die interne of eksterne dissiplinêre komitee bepaal word.

**GEDRAGSKODE VIR LEERDERS
DEEL III
SKEDULE E
DISSIPLINÊRE STRUKTURE EN PROSEDURES**



1. INLEIDING

Alle regulasies betreffende dissiplinering, skorsing en uitsetting van leerders moet geskied ooreenkomstig die bepalinge in die buitengewone Provinsiale Koerant NO. 6939, wat van krag geword het op 2 April 2012 en die S.A. Skolewet (84/96).

- (a) Met die opstel van dissiplinêre prosedures vir die verskeie vlakke van wangedrag is daar verskeie oorwegings ter sprake. Terwyl daar te alle tye 'n behoorlike proses en 'n regverdige verhoor moet wees, sal onderrig in die skool tot stilstand kom indien elke dissiplinêre aangeleentheid tot 'n mini-verhoor moet ontwikkel.
- (b) Aan die anderkant, terwyl geregtigheid spoedig toegepas moet word, moet dit nooit lei tot die ontneming van geregtigheid nie. Namate die erns en gevolge vir die leerder van die oortreding meer en meer word, ontstaan daar 'n groter behoefte vir 'n omvattende proses.
- (c) Skeidsregters in dissiplinêre aangeleenthede in skoolverband dra 'n groot verantwoordelikheid, hoe klein of hoe ernstig die beweerde wangedrag ook al mag wees.
- (d) Ouers moet kan aanvaar dat daar op 'n regverdige, gebalanseerde en ferm wyse met hulle kinders gehandel sal word.
- (e) Leerders het die reg om regverdig en billik behandel te word.
- (f) Skeidsregters moet ook besef dat hulle met kinders werk wat van nature maklik geïntimideer en afgedreig kan word deur 'n volwassene; hulle verkeer op ongelyke vlak wanneer hulle hulleself moet verdedig teen aggressiewe beskuldigings deur diegene wat in 'n gesagsposisie teenoor hulle staan.
- (g) Skeidsregters moet streng onpartydig wees en nie beïnvloed word deur vooropgestelde idees, kollegiale druk of enige oorwegings nie, wat mag lei tot die mislukking van regverdigheid en geregtigheid teenoor 'n leerder.
- (h) Hulle moet goed luister en noukeurig ondersoek instel om te verseker dat behoorlike geregtigheid toegepas word, selfs indien dit sou beteken dat 'n probleem onthul word wat hulle kollegas in die verleentheid mag stel.
- (i) Ondanks enige skuldigbevinding en strafmaatreël wat deur die interne dissiplinêre komitee of beheerliggaam opgelê word, kan enige belanghebbende enige oortreding van die gedragskode wat op 'n strafregtelike oortreding kan neerkom, vir ondersoek na die **Suid-Afrikaanse Polisie** verwys.
- (j) Die beheerliggaam mag, op redelike gronde en as voorsorgmaatreël, die leerder wat van ernstige wangedrag verdink word, skors van skoolbywoning vir 'n periode van hoogstens sewe skooldae.**
- (k) Die beheerliggaam moet
 - ❖ die leerder en die ouers van die leerder in kennis stel van die voorneme om te skors en die redes daarvoor;
 - ❖ die leerder en die ouers van die leerder 'n redelike geleentheid bied om verhoër te word aan die beheerliggaam insake sodanige skorsing, en
 - ❖ die besluit om die leerder te skors aan die Distriksdirekteur rapporteer, wat 'n register van alle sodanige skorsings moet hou.
 - ❖ dissiplinêre prosedures instel teen die leerder binne sewe skooldae na die skorsing van sodanige leerder. **Indien dissiplinêre prosedures nie uitgevoer is binne sewe skooldae na die skorsing van die leerder nie, moet die beheerliggaam die goedkeuring van die Departementshoof verkry vir die voortgesette skorsing van sodanige leerder.**

2. NOODSAAKLIKE VEREISTES IN ALLE DISSIPLINÊRE PROSEDURES: (72 – 81)

- (a) Alle dissiplinêre verhore moet geskied volgens die voorgeskrewe prosedure wat gebaseer is op die **grondbeginsels van die reg**.
- (b) Die individu se reg tot 'n **billike verhoor** word onderskryf in **artikel 33** van die **Handves van Menseregte**, soos vervat binne die grondwet.
- (c) Volle geleentheid moet aan die leerder gebied word om sy/haar weergawe of tersaaklike feite en omstandighede op rekord te plaas.
- (d) Die skeidsregter moet oop kaarte met die leerder speel deur aan hom/haar te openbaar op welke inligting daar staatgemaak sal word of welke aangeleenthede oorweeg sal word ten einde 'n beslissing te bereik. Op daardie stadium word die leerder toegelaat om kommentaar te lewer of getuienis te weerlê of teenargumente voor te lê.
- (e) Sover as moontlik moet die leerder die geleentheid gebied word om gebruik te maak van die bystand van sy/haar ouer(s) / voog(de) gedurende of in verband met die dissiplinêre prosedure.
- (f) Die grondwetlike regte van die leerders (sien die Kode van Regte en Pligte) moet te alle tye gerespekteer en nagekom word en so min as moontlik aangetas word.
- (g) Die dissiplinêre komitees moet in goedertrou en sonder vooroordeel optree.
- (h) Die skeidsregters moet
 - ❖ **na albei partye (skool / leerder) met 'n oop gemoed luister**
 - ❖ **onpartydig wees**
 - ❖ **slegs relevante inligting in oorweging neem**
 - ❖ **besluite neem, slegs gebaseer op feite**
 - ❖ **nie op hoorsê staatmaak nie**
- (i) Die interne en eksterne dissiplinêre komitees het die reg om vir 'n redelike tydperk te verdaag ten einde hul beslissings te oorweeg. Sodanige oorweging sal agter geslote deure geskied en slegs deur lede van die komitee bygewoon word.
- (j) Die dissiplinêre komitees moet verkieslik konsensus-besluite neem. Indien daar 'n dispuut ontstaan, moet daar per hand of geslote stembrief gestem word. Besluite wat per stemming geneem word, moet met 'n meerderheid bekragtig word.
- (k) Geskrewe uitsprake / beslissings, wat die opgelegde sanksie insluit, en die redes daarvoor moet aan die leerder en sy/haar ouer(s) / voog(de) en die aanklaer **binne vyf skooldae** skriftelik oorgedra word.
- (l) By alle dissiplinêre verhore moet daar 'n skriftelike notule van die verrigtinge gehou word. Die administratiewe beampte of registeronderwyser of graadhoof is hiervoor verantwoordelik. In sekere gevalle kan die verrigtinge opgeneem word. Die vergadering moet ingelig word as daar 'n opname gemaak word.
- (m) **Volle notules** moet gehou word van geregtelike stappe waar aanklagte van wangedrag teen 'n leerder ondersoek en/of bespreek word. Die volgende moet, onder andere, genotuleer word sodat die Hoof van die WKOD kan vasstel of die ouer of voog van die leerder of hulle verteenwoordiger die geleentheid gebied is om hulle kant van die saak te stel en of hulle verteenwoordiger behoorlik in ag geneem is in die finale besluit:
 - ❖ **Die volle aanklagte teen die leerder.**
 - ❖ **Hoe die leerder pleit en die reaksie van die ouer of voog of verteenwoordiger op die aanklagte.**
 - ❖ **Alle verklarings wat afgelê is.**
 - ❖ **Vrae gestel deur die leerder, die ouer of hul verteenwoordiger en die reaksie op sodanige vrae.**
 - ❖ **Vrae en antwoorde wat in die kruisverhoor na vore gekom het.**
 - ❖ **Die reaksie van die beheerliggaam op die verteenwoordiging van die leerder, die ouer of hul verteenwoordiger.**
 - ❖ **Vrae en antwoorde wat in die kruisverhoor na vore gekom het.**
 - ❖ **Die besluit van die beheerliggaam en die redes vir sodanige besluit.**

3. DISSIPLINÊRE KOMITEES:

3.1 INTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE: (75 – 76, 77 – 78)

3.1.1 SAMESTELLING:

- (a) Die samestelling van die **INTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE** wissel na gelang van die aard en erns van die oortreding.
- ❖ Die Skoolhoof
 - ❖ Die 2 Departementele Adjunkhoofde (Adjunkhoof: Dissipline kan as aanklaer / ondersoekbeampte optree)
 - ❖ Een van die interne adjunkhoofde (op rotasiebasis of soos deur skoolhoof bepaal)
 - ❖ Die Graadhoof (Kan optree as aanklaer / ondersoekbeampte)
 - ❖ Die Registeronderwyser (Kan optree as aanklaer / ondersoekbeampte)
 - ❖ Die Administratiewe beampte (Dien as sekretaresse en het nie spreek- en stemreg nie)
 - ❖ Die aanklaer wat deur die skoolhoof aangewys word (indien die graadhoof of registeronderwyser nie aangewys word nie; die aanklaer mag nooit optree as een van die skeidsregters nie)
 - ❖ Enige persoon wat deur die skoolhoof versoek word om die verhoor, as skeidsregter, by te woon om reg en regverdigheid te laat geskied
- (b) Die skoolhoof moet telkens opvoeders aanstel om te dien as skeidsregters in dissiplinêre aangeleenthede waarby die leerders van die verskillende grade betrokke is.
- (c) 'n Lys van daardie opvoeders en die grade waarby hulle betrokke is, moet van tyd tot tyd gepubliseer en beskikbaar gestel word aan elke opvoeder en leerder.
- (d) Normaalweg sal die skoolhoof, twee departementele adjunkhoofde, een van die interne adjunkhoofde, een van die graadhoofde en die registeronderwyser die rol van skeidsregter vertolk. As een van bogenoemde persone die rol van aanklaer vervul, mag daardie persoon nie dien as skeidregter nie. Die skoolhoof kan nog persone koöpteer as dit waarde tot die verhoor- en tugproses kan toevoeg.
- (e) Daar moet ten minste 5 skeidsregters en 'n voorsitter wees.
- (f) Die dissiplinêre verhoor deur die interne dissiplinêre komitee moet gefokus wees op **positiewe intervensie as helende opsie (herstel), maar ook op kompensasie, afskrikking en voorkoming van dieselfde oortredings in die skool as korrektiewe aksies.**

3.2 **EKSTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE:** (75 – 76, 79 – 81)

3.2.1 **SAMESTELLING:**

- ❖ Lid van die Beheerliggaam (Voorsitter)
- ❖ 1 x Departementele Adjunkhoof
- ❖ 1 x Graadhoof
- ❖ Twee lede van die Beheerliggaam of twee persone wat kwalifiseer om tot die Beheerliggaam verkies te word. Die beheerliggaam moet jaarliks 'n lys van geskikte en gewillige ouers saamstel en dit bekendmaak aan leerders en ouers.
- ❖ Die administratiewe beampte (Dien as sekretaresse en het nie spreek- en stemreg nie)
- ❖ Aanklaer wat deur die skoolhoof aangewys word (Verkieslik iemand wat nie aan die skool verbonde is nie)

3.2.2 **BEVOEGDHEID:**

- (a) Die **EKSTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE** hanteer hoofsaaklik ernstige gevalle waar **uitsetting en eksterne skorsing** 'n wesentlike moontlikheid is, maar die skoolhoof kan, na beraadslaging met die **interne dissiplinêre komitee**, sekere ernstige sake na die **eksterne dissiplinêre komitee** verwys, veral waar herhaalde ernstige oortredings voorkom of in gevalle waar die opgelegde sanksies by 'n vorige ernstige oortreding nie die gewenste uitwerking gehad het nie.
- (b) Die beheerliggaam stel die Eksterne Dissiplinêre Komitee aan.
- (c) Die voorsitter van die komitee moet 'n **ouerlid** van die beheerliggaam wees.
- (d) Die Eksterne Dissiplinêre Komitee sal die bevoegdheid hê om die dissiplinêre verhoor namens die beheerliggaam te behartig en af te handel, so volledig asof dit deur die beheerliggaam self gedoen is, en sal geregtig wees om alles te doen wat die beheerliggaam kragtens toepaslike wetgewing mag doen, wat insluit die oplegging en afdwinging van enige strafmaatreël en die aanbeveling van uitsetting by die Onderwyshoof. Hierdie oordrag van bevoegdheid belet egter nie die beheerliggaam om sodanige bevoegdheid self uit te oefen nie.

3.2.3 **VERTEENWOORDIGING VAN LEERDER:**

- (a) Die leerder moet deur sy/haar ouers of 'n persoon wat deur die ouer aangewys word, bygestaan word. In geval van ernstige oortredings het die leerder die reg om aansoek te doen om deur 'n regsverteenwoordiger of ander persoon wat deur die ouer van die leerder aangewys word, verteenwoordig te word.
- (b) Sodanige aansoek moet minstens **twee skooldae** voor die aanvang van die verhoor aan die voorstitter van die eksterne dissiplinêre verhoor gerig word.
- (c) Geen ander persone behalwe bogenoemde mag die verhoor namens die leerder bywoon nie.
- (d) Benewens minderjarige leerders se reg om deur middel van tussengangers te getuig, soos dit in artikel 8(7)(9) van die Skolewet uiteengesit word, sal minderjarige leerders (hetsy as beskuldigdes of as getuies) ook geregtig wees om gedurende dissiplinêre verhore deur hul ouers of 'n opvoeder van hul keuse bygestaan te word. 'n Persoon wat 'n leerder bystaan, sal egter nie geregtig wees om enige vrae namens die leerder te beantwoord nie of die eksterne dissiplinêre komitee toe te spreek nie.

- (e) Leerders wat by dissiplinêre verrigtinge betrokke is, sal ook geregtig wees op ondersteuning, advies en berading deur opvoeders wat vir daardie doel deur die skoolhoof of die beheerliggaam aangewys is, met dien verstande dat sodanige opvoeder nie die leerder by die dissiplinêre verhoor mag bystaan tensy die ouer van die leerder die opvoeder daartoe magtig nie.

3.3 **APPÈLKOMITEE:** (84)

3.3.1 **SAMESTELLING:**

- ❖ Voorsitter van die beheerliggaam
- ❖ Lid van die beheerliggaam (dien as voorsitter van die appèlkomitee – mag nie deel van die eksterne dissiplinêre komitee gewees het nie)
- ❖ 2 onafhanklike, kundige persone uit die ouergemeenskap.
- ❖ Administratiewe beampte (Dien as sekretaresse en het nie spreek- en stemreg nie)

3.3.2 **BEVOEGDHEID**

Hanteer appèlle wat na hulle verwys word.

3.4 **SANKSIEKOMITEE:** (76, 78, 85 – 91)

3.4.1 **SAMESTELLING:**

- ❖ Voorsitter (Verkieslik die persoon in beheer van “Detensie”)
- ❖ 4 personeellede (Adjunkhoof: Dissipline of Akademie + Sport, Kultuur, Koshuise/Terrein)
- ❖ Administratiewe beampte (Sekretaresse en het nie spreek- en stemreg nie)

3.4.2 **BEVOEGDHEID:**

- (a) Die sanksiekomitee hou toesig oor die stiptelike uitvoering van die sanksies / strafmaatreëls wat aan oortreders opgelê word. Die voorsitter van die komitee is verantwoordelik vir die afmerk van die strafregister van elke vlak 3-oortreder.
- (b) Die sanksiekomitee besluit oor:
- ❖ *wanneer 'n leerder, wat enige vorm van deelname aan skoolaktiwiteite ontnem is, weer mag deelneem;*
 - ❖ *wanneer 'n leerder weer in sy of haar ampte herstel kan word en wanneer kleuretoekennings gedra kan word;*
 - ❖ *wanneer 'n leerder weer kan kwalifiseer vir prestasietoekennings en pryse by die prysuitdeling.*
- (c) As sodanige leerder sy/haar straf uitgedien het en die voorgeskrewe gedragsontwikkelingsprogram suksesvol voltooi het, moet hy/sy 'n **skriftelike** versoek aan die sanksiekomitee rig om weer te kan deelneem aan skoolaktiwiteite, om kleuretoekennings te dra, herstel te word in skoolampste en leiersposisies en om weer te kwalifiseer vir prestasietoekennings en ander pryse of toekennings.
- (d) **Die verantwoordelikheid rus op die leerder en op sy of haar ouers / voogde om bewyse van strafvoltooiing te lewer.**

3.4.3 **BESLUITNEMING:**

Die sanksiekomitee kan slegs 'n besluit neem as 3 van die 5 lede die besluit ondersteun.

3.5 **HERSTELLEDE GERECHTIGHEIDSKOMITEE (ad hoc-basis) (10 – 19, 82 – 83)**

3.5.1 **SAMESTELLING:**

- ❖ Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum
- ❖ Lid van die senior skoolbestuur (word deur die skoolhoof aangewys)
- ❖ Die twee betrokke graadhoofde
- ❖ Administratiewe beampste (dien slegs as sekretaresse)
- ❖ Vier hoofleiers
- ❖ Enige persoon wat die skoolhoof of hoofleiers wil koöpteer

3.5.2 **BEVOEGDHEID:**

- (a) Die onderwysers en leerders van Hoërskool Outeniqua streef daarna om binne 'n veilige skoolomgewing die kernwaardes en beginsels van die skool uit te leef. Onderwysers en leerderleiers moet ware rolmodelle wees en alle leerders moet daarna streef om soos ware Kwaggas, soos saamgevat in die KwaggaKARAKTER, binne en buite die skoolterrein op te tree.
- (b) As alternatief of as aanvulling tot huidige skooldissiplinêre optrede, sal die beheerliggaam en / of die skoolbestuur, die diskresie hê om leerders aan 'n proses van herstellende geregtigheid bloot te stel.
- (c) Herstellende Geregtigheid is 'n benadering tot geregtigheid wat daarop gemik is om alle partye wat by 'n dissiplinêre voorval betrokke is, te betrek, asook ander persone wat deur die leed geraak word (slagoffers en oortreders) sodat hulle gemeenskaplik die leed, skade, behoeftes en verpligtinge kan identifiseer deur die aanvaarding van verantwoordelikhede, restitusie, en deur maatreëls te tref om 'n herhaling van die insident te voorkom en om versoening te bevorder.
- (d) Herstellende Geregtigheid beskou misdaad as 'n daad teen die slagoffer en verskuif die klem na die herstel van die leed wat aangerig is teenoor die slagoffer. Die slagoffer en die oortreder is egter deel van die proses of program.
- (e) Herstellende Geregtigheid moet voldoen aan die oppergesag van die reg, menseregtebeginsels en die regte waarvoor daar voorsiening gemaak word in die Suid-Afrikaanse Grondwet.
- (f) Herstellende Geregtigheid moet die waardigheid van slagoffers en oortreders bevorder en verseker dat geen oorheersing of diskriminasie plaasvind nie.
- (g) Die voorsitter van die Herstellende Geregtigheidskomitee moet seker maak dat al die deelnemers die proses verstaan sodat hulle doeltreffend daaraan kan deelneem.
- (h) Die partye moet duidelik verstaan dat hulle te eniger tyd van die proses kan onttrek.
- (i) Deelname aan Hestellende Geregtighedsprosesse moet vrywillig wees vir alle partye, insluitend die slagoffer.
- (j) Partye moet nie tot enige spesifieke ooreenkoms gedwing word nie.
- (k) Herstellende Geregtighedsprosesse moet gebalanseerd en regverdig wees en alle partye moet gelyke geleenthde kry om deel te neem.

- (l) Die ouers of voogde van al die betrokke leerders moet skriftelik ingelig word van die Herstellende Geregtighedsproses.
- (m) Die proses moet ruimte skep vir berou, die uitdrukking van beskaamdheid, verskoning, vergifnis, genade en medelye, maar moet nie die respons forseer of afdwing nie.
- (n) Die program moet duidelike doelwitte hê wat welbekend is en 'n basis lê waarteen sukses gemeet kan word.
- (o) Die programme moet gemonitor en geëvalueer word om volgehoue verbetering te bevorder.
- (p) Herstellende Geregtigheid as 'n proses kan aangewend word in gevalle waar daar geweld, boelie, konflik of spanning op die skoolterrein of in 'n klasseksie of vakgroep of sportspan of kultuurgroep voorkom, waar daar ontwrigting in klasse plaasvind tot nadeel van die res van die klas, diefstal gepleeg is, oneerlikheid voorgekom het of skade aan mens, eiendom of omgewing aangerig is.

3.6 GRAADHOOFKOMITEE (ad hoc-basis) (54 – 56, 60 – 62, 63, 64 – 65, 70 – 74)

3.6.1 SAMESTELLING

- ❖ **Twee** van die drie betrokke Graadhoofde
 - Een tree op as aanklaer (mag nie by die bepaling van straf betrokke wees nie)
- ❖ Die betrokke Registeronderwyser (hou notule en tree op as skeidsregter)
- ❖ Die onderwyser(s) wat die saak aangemeld het (Kan as aanklaer optree)

3.6.2 BEVOEGDHEID

- (a) Die graadhoofde is die bestuurders van hul graad en is primêr verantwoordelik vir die handhawing van goeie orde en dissipline in die graad.
- (b) Die graadhoofde moet op 'n weeklikse basis die dissiplinêre profiel van die graad bestudeer en onmiddellik optree teenoor oortreders op vlak 2 of herhaaldelike oortreders op vlak 1.
- (c) Die graadhoofde word dus bemaagtig om ooreenkomstig die voorgeskrewe riglyne die leerders te verhoor en te straf.
- (d) As die graadhoofde voel dat die saak buite hul jurisdiksie val, kan hulle dit verwys na die adjunkhoof: dissipline wat dit kan hanteer of hy kan dit verwys na die interne dissiplinêre komitee.
- (e) As die adjunkhoof: dissipline die saak hanteer, moet bogenoemde struktuur steeds gebruik word.

3.7 GEDRAGSONTWIKKELINGSKOMITEE (71, 75 – 81)

3.7.1 SAMESTELLING

- ❖ Voorsitter (Adjunkhoof: Versorging)
- ❖ Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum
- ❖ Graadhoofde (2 van die 3) op 'n ad hoc-basis
- ❖ Registeronderwyser op 'n ad hoc-basis

3.7.2 BEVOEGDHEID

- (a) Hanteer alle gevalle waar leerders vir 'n skoolgebaseerde gedragsontwikkelingsprogram aanbeveel word.
- (b) Die volle komitee is verantwoordelik vir die samestelling van die breë raamwerk van die gedragsontwikkelingsprogram.
- (c) Die Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum is verantwoordelik vir die finale samestelling van die program of die verwysing van die leerder na 'n geskikte persoon.
- (d) Die voorsitter het die bevoegdheid om die vordering van die leerder te monitor en na voltooiing van die program vir 'n kort vorderingsverslag te vra.
- (e) Die voorsitter moet ook die verslag aan die skoolhoof en die voorsitter van die sanksiekomitee oorhandig, indien nodig.
- (f) Die voorsitter moet ook as skakel dien tussen die leerder, sy of haar ouers en die persoon of organisasie waarheen die leerder verwys word vir 'n gedragsontwikkelingsprogram buite skoolverband.

4. VERHOORPROSEDURES: (64 – 65)

4.1 VERHOORPROSEDURES BY BEWEERDE VLAK 1-OORTREDINGS:

- (a) Waar die beweerde oortreding in die teenwoordigheid van 'n opvoeder plaasgevind het, mag daardie opvoeder die skeidsregter wees. Andersins moet die registeronderwyser of graadhoof van die betrokke leerder die aangeleentheid verhoor.
- (b) Besonderhede van die beweerde misdryf moet so vertroulik as wat die omstandighede dit toelaat aan die betrokke leerder gestel word en hy/sy moet behoorlike geleentheid gebied word om daarop te reageer. Die opvoeder moet enige lyftaal of uiterlike aggressiewe uitdrukking wat die leerder mag intimideer of mag inhibeer om teensubmissies te maak, vermy.
- (c) Die opvoeder wat die saak hanteer, moet 'n bevinding van skuldig of onskuldig maak en moet dan die leerder inlig welke straf hy/sy van plan is om toe te pas indien enige. Die leerder moet weer behoorlike geleentheid gebied word om te reageer en, in hierdie verband, is (b) hierbo eweneens hier van toepassing.
- (d) Die opvoeder moet die datum, die oortreding en die sanksie(s) op die elektroniese databasis aanteken.
- (e) 'n SMS moet outomaties aan die ouers gestuur word waarin die aard van die oortreding van die leerder aangedui word.
- (f) Die opvoeder moet daarna aandui of die sanksie(s) / strafmaatreël(s) stiptelik uitgevoer is of nie. As die sanksie of dele van die sanksie nie uitgevoer is nie, moet die opvoeder aandui wat die verdere optrede en sanksie is. Hierdie inligting moet weer op die databasis ingelees word.
- (g) Die senior skoolbestuur het die mag om in aanvulling tot die normale dissiplinêre prosesse in die skool van 'n alternatiewe stelsel van herstellende geregtigheidspraktyke gebruik te maak om 'n veilige en aangename skoolklimaat te skep. Die volgende prosedures moet gevolg word:
 - ❖ As daar herhaaldelike grootskaalse ontwrigting in klasse tydens onderrig voorkom, moet die vakonderwyser of registeronderwyser dit by die graadhoofde aanmeld.
 - ❖ Die graadhoofde moet die saak onder die aandag van die senior skoolbestuur van die skool bring.
 - ❖ Die graadhoofde moet die gedragsprofiel van die klas voorlê, asook alle vorige intervensies wat reeds toegepas is.
 - ❖ Die senior skoolbestuur en die graadhoof kan dan besluit om een of meer van die volgende roetes te volg:
 - Kwagga-kokonne (sirkels) onder leiding van die Herstellende Geregtigheidskomitee waar die leerders van die betrokke klas met die lede van die komitee vergader en deur 'n proses van herstellende geregtigheid probeer om die probleem op te los;
 - Klaskamerkonferensies onder leiding van die registeronderwyser.
 - Ouervergadering by die skool waar die leerders van die klas, een of beide van hul ouers of voogde, die onderrigpersoneel van die leerders, die graadhoofde, die topbestuur van die skool onder leiding van die Herstellende Geregtigheidskomitee vergader om die probleem op te los.
- (h) **Die volgende belangrike riglyne geld vir die klasonderwyser, vakonderwyser, afrigter en organiseerder:**
 - ❖ Teken oortredings in gevalleêer en of dissiplinêre databasis aan;
 - ❖ Wees ferm, billik en regverdig;
 - ❖ Fokus op kernreëls;
 - ❖ Gee toepaslike stawwe en teken dit aan;
 - ❖ Kontroleer dat die straf uitgevoer word;
 - ❖ Tree konsekwent op;
 - ❖ Dui die gevolge van die optrede vir die oortreder aan;
 - ❖ Doen positiewe gedragsversterking en bou goeie verhoudings.

4.2. VERHOORPROSEDURE BY BEWEERDE VLAK 2-OORTREDINGS:

- (a) Alle vlak 2-oortredings moet by die betrokke graadhoofde aangemeld word wat die saak moet hanteer.
- (b) Besonderhede van die beweerde misdryf moet so vertroulik as wat die omstandighede dit toelaat aan die betrokke leerder gestel word en hy of sy moet behoorlike geleentheid gebied word om daarop te reageer. Die graadhoof moet enige lyftaal of uiterlike aggressiewe uitdrukking wat die leerder mag intimideer of mag inhibeer om teensubmissies te maak, vermy.
- (c) Die graadhoof wat die saak hanteer, moet 'n bevinding van skuldig of onskuldig maak en moet dan die leerder inlig welke straf hy of sy van plan is om toe te pas indien enige. Die leerder moet weer behoorlike geleentheid gebied word om te reageer en, in hierdie verband, is (b) hierbo eweneens hier van toepassing.
- (d) Die graadhoof moet die datum, die oortreding en die sanksie(s) op die elektroniese databasis aanteken.
- (e) 'n SMS moet outomaties aan die ouers gestuur word waarin die aard van die oortreding van die leerder aangedui word.
- (f) Die graadhoof moet daarna aandui of die sanksie(s) / strafmaatreël(s) stiptelik uitgevoer is of nie. As die sanksie of dele van die sanksie nie uitgevoer is nie, moet die graadhoof aandui wat die verdere optrede en sanksie is. Hierdie inligting moet weer op die databasis ingelees word.
- (g) Die graadhoof speel op hierdie vlak 'n uiters belangrike rol.
- (h) **Die graadhoofde moet:**
 - ❖ elke Donderdagoggend die dissiplinêre profiel van die graad bestudeer
 - ❖ identifiseer watter leerders op die volgende vlak hanteer moet word
 - ❖ in samewerking met die administratiewe beampte reëlings vir sodanige gesprek tref
 - ❖ toesien dat die ouers en die leerder skriftelik kennis ontvang van die klag, plek, datum en tyd van die gesprek
 - ❖ toesien dat sanksies op skrif vir die leerder en ouer gegee word
 - ❖ sorg dat die voorsitters van die sanksie- en gedragsonwikkelingskomitee al die nodige inligting kry
 - ❖ elke Vrydag aan die adjunkhoof: dissipline skriftelik verslag doen i.v.m. die profiel van die graad
- (i) Die graadhoofde is verder gemagtig om indien die leerder skuldig bevind word aan die tersaaklike vlak 2-oortreding of versameling van 2 of 4 oortredings, enige van die strafmaatreëls vir 20 - 40 strafpunte vermeld, op te lê.
- (j) Indien 'n leerder van opinie is dat enige bevinding of straf wat deur die graadhoofde gemaak, opgelê of bevestig is, nie korrek is nie, mag hy of sy verdere verhoë aan die Adjunkhoof: Dissipline rig.
- (k) Waar die graadhoofde van opinie is dat die beweerde oortreding van 'n ernstige aard is, of 'n 3de versameling van vlak 2-oortredings voorgekom het, word die saak na die Adjunkhoof: Dissipline verwys vir afhandeling. Die normale prosedures moet toegepas word.
- (l) Waar die Adjunkhoof: Dissipline van opinie is dat die oortreding nie van so 'n ernstige aard is dat dit vir verdere hantering na die interne dissiplinêre komitee verwys moet word nie, sal hy die aangeleentheid onder leiding van die skoolhoof behoorlik ondersoek wat onder andere insluit die aanhoor van verhoë van die leerder en of enige ander tersaaklike persoon ten aansien van beide die meriete van die geval of enige straf wat opgelê mag word en die aangeleentheid finaliseer.
- (m) Die Adjunkhoof: Dissipline is verder gemagtig om indien die leerder skuldig bevind word aan die tersaaklike oortreding enige van die strafmaatreëls vermeld, op te lê.
- (n) Waar die Adjunkhoof: Dissipline van opinie is dat die beweerde oortreding van so 'n ernstige aard is dat 'n verwysing na die interne dissiplinêre komitee regverdig is, word die aangeleentheid na die interne dissiplinêre komitee verwys vir afhandeling.

- (o) Die Adjunkhoof: Dissipline moet alvorens die aangeleentheid verwys word na die dissiplinêre komitee, die saak behoorlik ondersoek wat onder andere insluit gesprekvoering met beide die leerder asook die leerder se ouers of voogde en 'n aanbeveling aan die interne dissiplinêre komitee voorlê vir hantering van die aangeleentheid. Sodanige aanbeveling moet ook insluit 'n aanduiding of berading 'n gepaste opsie in die bepaalde geval sou wees.
- (p) Indien die Adjunkhoof: Dissipline egter na ondersoek en gesprekke met die leerder en sy ouers / voogde in staat is om 'n konsensus te bereik met die leerder en sy ouers of voogde oor 'n erkenning van skuld, 'n gepaste straf of toepaslike berading mag die Adjunkhoof: Dissipline die aangeleentheid so afhandel onderhewig aan bevestiging deur die interne dissiplinêre komitee.
- (q) Indien 'n leerder van opinie is dat enige bevinding of straf wat deur die Adjunkhoof: Dissipline gemaak, opgelê of bevestig is nie korrek is nie mag hy verdere vertoë rig aan die interne dissiplinêre komitee.
- (r) Die interne dissiplinêre komitee ondersoek alle dissiplinêre aangeleenthede wat deur die Adjunkhoof: Dissipline en of skoolhoof na die komitee verwys word en funksioneer ook as appél- en hersieningsliggaam vir enige bevindings van die Adjunkhoof: Dissipline.
- (s) Waar die interne dissiplinêre komitee 'n vlak 2 dissiplinêre aangeleentheid oorweeg, moet gemelde oorweging geskied in die teenwoordigheid van die leerder en sy ouers of voogde.
- (t) 'n Leerder, asook sy ouers of voogde, sal tydens die ondersoek van die interne dissiplinêre komitee vertoë mag lewer ten aansien van beide die beweerde oortreding asook enige straf wat opgelê mag word en sal ook geregtig wees om enige toepaslike getuies te roep.
- (u) Indien die dissiplinêre komitee na voltooiing van sy ondersoek 'n leerder skuldig bevind aan enige oortreding van die gedragskode mag enige van die gepaste vonnisse en strawwe wat uiteengesit is in die gedragskode, opgelê word.
- (v) 'n Leerder mag na skuldigbevinding en strafoplegging deur die interne dissiplinêre komitee vertoë ten aansien van beide rig aan die beheerliggaam wat as dié finale instansie 'n bevinding moet maak ten aansien van beide die meriete en enige straf wat opgelê is.
- (w) Enige bevinding of strafoplegging van die beheerliggaam word as finale bevinding of strafoplegging beskou met geen verdere reg op appél deur 'n leerder nie behalwe vir sover Artikel 9 van die Skolewet Nr 84 van 1996 wat voorsiening maak vir verdere appél na die Departement van Onderwys.
- (x) Indien 'n leerder skuldig bevind word aan 'n oortreding van die gedragskode word 'n gepaste aantekening vir rekorddoeleindes gemaak.
- (y) Volle notules moet deur die graadhoofde of adjunkhoof: dissipline of administratiewe beampte gehou word.
- (z) Al die belangegroepe moet volledig ingelig word van die uitkoms van die verhoor soos uiteengesit in paragraaf 4.3 (u).

4.3 VERHOORPROSEDURES BY BEWEERDE VLAK 3 -OORTREDINGS:

(52 – 53, 57, 62, 65)

- (a) Enige bewering van ernstige wangedrag (vlak 3) moet **skriftelik** by die skoolhoof of adjunkhoof:dissipline ingedien word. Dit geld vir onderwysers, leerders, ouers en lede van die gemeenskap wat 'n klag van ernstige wangedrag wil indien.
- (b) Wanneer 'n leerder na bewering of vermoedelik 'n ernstige oortreding (vlak 3) begaan het, moet die skoolhoof 'n **ondersoekbeampte** aanstel. Laasgenoemde sal inligting insamel sodat die Interne Dissiplinêre Komitee kan besluit of 'n dissiplinêre verhoor nodig is en op watter vlak dit hanteer gaan word.
- (c) Die ondersoekbeampte moet elke bewering van ernstige wangedrag wat by hom ingedien word ooreenkomstig Skedule B van hierdie gedeelte van die Gedragskode ondersoek en 'n rekord van sodanige ondersoek voorberei.
- (d) Die beginsel dat 'n persoon onskuldig is totdat hy/sy skuldig bewys is, moet deurentyd deur die ondersoeker gehandhaaf word.
- (e) Onderhoude met getuies moet in belang van deursigtigheid en vir doeleindes van verdere navrae opgeteken word. Die handhawing van vertroulikheid is van die uiterste belang.
- (f) Getuies mag nie geïntimideer en/of beïnvloed word nie. Getuies moet ook nie afgerig of voorgesê word oor wat om te getuig nie.
- (g) Aggressiewe konfrontasie of aandrang op bekentenis moet vermy word.
- (h) Die beweerde oortreder moet die geleentheid gebied word om ondersteuning van sy ouers / voog te versoek wanneer van hom/haar verwag word om 'n verklaring af te lê wat inkriminerend kan wees.
- (i) Die ondersoekbeampte stel 'n klagstaat op en oorhandig dit aan die skoolhoof of adjunkhoof: dissipline.
- (j) Indien die skoolhoof / adjunkhoof: dissipline sou besluit dat geen *prima facie*-saak van wangedrag uitgemaak kan word nie, word die proses gestaak.
- (k) Die **Interne Dissiplinêre Komitee** besluit op grond van die inhoud van die klagstaat of hulle die verhoor self gaan hanteer of verwys na die Eksterne Dissiplinêre Komitee.
- (l) Indien die Interne Dissiplinêre Komitee oordeel dat 'n formele verhoor in verband met die beweerde misdryf nodig of geregverdig is, moet die verhoorproses aan die gang gesit word. Die skoolhoof begin 'n verhoor van beweerde ernstige wangedrag deur 'n leerder by wyse van voltooiing van Vorm G tot hierdie Skedule en oorhandiging daarvan aan die aangeklaagde leerder, ten minste 5 dae voor die verhoor, met opdragte om dit aan sy/haar ouers te oorhandig.
- (m) Die ouers en leerder ontvang skriftelik kennis van die klag, plek, datum en tyd van die verhoor. Hierdie reëlings word, in oorleg met die Interne Dissiplinêre Komitee, deur die administratiewe beampte getref.
- (n) Die kennisgewing vir die verhoor moet aan die leerder oorhandig word met die opdrag om dit aan sy/haar ouers te oorhandig. Die vorm moet deur die leerder onderteken word as erkenning van ontvangs daarvan en hy/sy moet 'n afskrif daarvan, behoorlik onderteken deur sy/haar ouers, nie later nie as 10 uur op die volgende skooldag aan die skoolhoof oorhandig.
- (o) Die administratiewe beampte moet alle moontlike stappe neem om met die ouers in verbinding te tree en hulle mondelings te verwittig van die betrokke vorm en van die feit dat dit aan die leerder oorhandig is vir oorhandiging aan hulle. Die leerder en sy/haar ouers moet verwittig word van die leerder se reg op regsverteenvoording en dié reg moet ook in Vorm G vermeld word.
- (p) Die SA Skolewet bepaal dat 'n beheerliggaam 'n leerder wat vermoedelik ernstige wangedrag (vlak 3) gepleeg het op redelike gronde en as voorsorgmaatreël vir tot sewe skooldae van skoolbywoning kan skors, maar kan slegs sodanige skorsing oplê nadat die leerder 'n redelike geleentheid ontvang het om verhoor in verband met sodanige skorsing aan die beheerliggaam te rig. Die skoolhoof kan die proses

namens die beheerliggaam met die leerder en sy/haar ouer(s)/voog(de) hanteer, nadat daar met die dagbestuur van die beheerliggaam en die dagbestuur van die skool gekonsulteer is en die meerderheid van hierdie lede skorsing as voorsorgmaatreël aanbeveel.

- (q) Hierdie skorsing (4.3.(p)) is slegs van toepassing as die veiligheid van ander leerders of onderwysers op die skoolterrein bedreig word.
- (r) Leerders wat geskors word, mag vir die tydperk van 7 skooldae nie die skoolterrein vir enige aktiwiteit betree nie.
- (s) As die leerder in hierdie tydperk van skorsing take moes inhandig of toetse skryf of eksamen aflê, sal die skoolhoof 'n alternatiewe reëling met die leerder en sy of haar ouers tref.
- (t) **In alle gevalle van skorsing** moet die distriksdirekteur via die kringbestuurder ingelig word van die aard en periode van skorsing.
- (u) Die interne of eksterne dissiplinêre komitee moet tydens hul sitting oor die toepaslike sanksies telkens aandui **aan wie 'n afskrif van die sanksies** gegee moet word. Hierdie persone kan insluit:

1. Skoolhoof
2. Voorsitter van die Gedragsontwikkelingskomitee
3. Voorsitter van die Sanksiekomitee
4. Graadhoofde
5. Koshuisouers (indien van toepassing)
6. Afrigter(s)
7. Organiseerder(s) van sosiale en geesaktiwiteite
8. Aanklaer

- (v) **Volle notules** moet gehou word van geregtelike stappe waar aanklagte van wangedrag teen 'n leerder ondersoek en / of bespreek word. Die volgende moet, onder andere, genotuleer word sodat die Hoof van die WKOD kan vasstel of die ouer of voog van die leerder of hulle verteenwoordiger die geleentheid gebied is om hulle kant van die saak te stel en of hulle verteenwoordiger behoorlik in ag geneem is in die finale besluit:

- ❖ Die volle aanklagte teen die leerder;
- ❖ Hoe die leerder pleit en die reaksie van die ouer of voog of verteenwoordiger op die aanklagte;
- ❖ Alle verklarings wat afgelê is;
- ❖ Vrae gestel deur die leerder, die ouer of hul verteenwoordiger en die reaksie op sodanige vrae;
- ❖ Vrae en antwoorde wat in die kruisverhoor na vore gekom het;
- ❖ Die reaksie van die beheerliggaam op die verteenwoordiging van die leerder, die ouer of hul verteenwoordiger;
- ❖ Vrae en antwoorde wat in die kruisverhoor na vore gekom het;
- ❖ Die besluit van die beheerliggaam en die redes vir sodanige besluit.

4.4 DISSIPLINÊRE VERHOOR DEUR INTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE:

(52 – 53, 57, 60, 62 - 63, 75 – 76)

- (a) By die interne dissiplinêre verhoor het die leerder die reg om teenwoordig te wees, om deur sy/haar ouers/voog(de) verteenwoordig te word, om getuienis te lewer en óf persoonlik óf deur sy/haar ouer(s) / voog(de):
- ❖ sy of haar saak te stel;
 - ❖ getuies op te roep;
 - ❖ vrae te stel en kruisondervraging aan enige persoon wat as getuie opgeroep is;
 - ❖ en dokumente te inspekteer wat as getuienis voorgelê is.
- (b) Indien 'n leerder of sy of haar ouers versuim om die dissiplinêre verhoor by te woon sonder 'n geldige rede, en na behoorlike kennisgewing soos bedoel in regulasie 5 kan die verhoor, nadat dit 'n tweede keer saamgeroep is, in hulle afwesigheid gehou word.
- (c) Die voorsitter (gewoonlik die skoolhoof) moet aan die begin van die dissiplinêre verhoor die redes vir die dissiplinêre verhoor verduidelik, versoek dat die aanklag of aanklagte deur die aanklaer gelees word en die leerder versoek om op die aanklag te pleit.
- (d) Indien die leerder **skuldig pleit**, moet die voorsitter:
- ❖ seker maak dat die leerder weet en verstaan waarop hy of sy skuldig pleit;
 - ❖ die leerder en die ouers van die leerder vra of hulle enige een verhoër wil rig voor 'n gepaste strafbepaling opgelê word;
 - ❖ die leerder en die ouers van die leerder en enige ander partye (bv. die aanklaer), behalwe die lede van die dissiplinêre komitee wat as skeidsregters optree, versoek om die kamer te verlaat terwyl die komitee oor 'n gepaste strafbepaling oorleg pleeg;
 - ❖ seker maak dat die interne dissiplinêre komitee op 'n gepaste strafbepaling besluit;
 - ❖ verseker dat die interne dissiplinêre komitee, na die skuldigbevinding van die leerder aan ernstige wangedrag, besluit of:
 - die leerder geskors behoort te word vir 'n tydperk van hoogstens sewe skooldae;
 - enige ander strafmaatreël bedoel in die gedragskode vir leerders van die skool vir ernstige wangedrag aan die leerder opgelê moet word;
 - die leerder by 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram ingeskakel moet word.
- (e) **Strafbepaling: Die volgende regulasies geld t.o.v. die kennisgewing rakende die strafbepaling(s) wat opgelê is:**
- ❖ Die leerder en ouer(s) van die leerder kan later teruggeroep word om hulle in kennis te stel van die opgelegde sanksie of hulle kan later telefonies en skriftelik daarvoor ingelig word deur die voorsitter van die komitee.
 - ❖ Die opgelegde sanksie(s) moet ook skriftelik (Bylae B1) aan die leerder en sy/haar ouers, die voorsitter van die gedragondersteuningskomitee, die voorsitter van die sanksiekomitee en die onderwysers wat geraak word, gegee word. Die administratiewe beampte is verantwoordelik om afskrifte aan die skoolhoof te oorhandig wat dit aan hierdie persone sal oorhandig.
 - ❖ As skorsing as strafbepaling aanbeveel word, moet die dagbestuur van die beheerliggaam dit skriftelik goedkeur en die distriksdirekteur moet via die kringbestuurder ingelig word van die aard en periode van skorsing.
- (f) Die administratiewe beampte moet ook die dissiplinêre databasis opdateer sodat daar 'n akkurate rekord van die verhoor en uitkoms daarvan gereflekteer word.

- (g) Indien die leerder **onskuldig pleit**, moet die voorsitter:
- ❖ versoek dat die ondersoekverslag voorgelees word en getuienis aangebied word ter ondersteuning van die aanklag, wat insluit die oproep van 'n klaer en getuies;
 - ❖ aan die leerder en ouers van die leerder die geleentheid bied om vrae te stel aan die klaer en die getuies met die doel om getuienis te weerlê;
 - ❖ komiteelede toelaat om vrae te stel om onduidelikhede op te klaar, waar van toepassing;
 - ❖ die leerder 'n geleentheid bied om sy of haar saak te stel en getuies te roep;
 - ❖ komiteelede weer toelaat om vrae stel vir duidelikheid;
- (h) die leerder en ouer(s) / voog(de) van die leerder verskoon terwyl die komitee getuienis in oorweging neem en op die uitspraak besluit;
- (i) die leerder en ouer(s) / voog(de) van die leerder terugroep en hulle inlig aangaande die besluit van die interne dissiplinêre komitee;
- (j) Indien die interne dissiplinêre komitee die leerder skuldig bevind, moet die voorsitter:
- ❖ ingevolge artikel 33(2) van die Grondwet, redes verskaf vir die skuldigbevinding; redes moet billik en regverdig wees, gebaseer op feite.
 - ❖ die leerder, of sy of haar ouers vra of hulle verhoë wil rig voordat 'n besluit geneem word oor die gepaste strafbepaling;
 - ❖ die leerder en die ouers van die leerder en enige ander partye, behalwe die lede van die interne dissiplinêre komitee, versoek om die kamer te verlaat terwyl die komitee oor 'n gepaste strafbepaling oorleg pleeg.
 - ❖ Die dissiplinêre komitee moet dan besluit op 'n gepaste strafbepaling na inagneming van al die getuienis en verhoë en besluit of:
 - die leerder geskors behoort te word vir 'n tydperk van hoogstens sewe skooldae;
 - enige ander strafmaatreël bedoel in die gedragskode vir leerders van die skool vir ernstige wangedrag aan die leerder opgelê word;
 - die leerder by 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram ingeskakel gaan word;
- (k) **Strafbepaling: Die volgende regulasies geld t.o.v. die kennisgewing rakende die strafbepaling(s) wat opgelê is:**
- ❖ Die leerder en ouer(s) van die leerder kan later teruggeroep word om hulle in kennis te stel van die opgelegde sanksie of hulle kan later telefonies en skriftelik deur die voorsitter van die komitee daarvoor ingelig word.
 - ❖ Die opgelegde sanksie(s) moet ook skriftelik (Bylae B1) aan die leerder en sy/haar ouers, die voorsitter van die gedragondersteuningskomitee, die voorsitter van die sanksiekomitee en die onderwysers wat geraak word, gegee word. Die administratiewe beampte is verantwoordelik om afskrifte aan die skoolhoof te oorhandig wat dit aan hierdie persone sal oorhandig.
 - ❖ As skorsing as strafbepaling aanbeveel word, moet die dagbestuur van die beheerliggaam dit skriftelik goedkeur en die distriksdirekteur moet via die kringbestuurder ingelig word van die aard en periode van skorsing.
- (l) Indien die Interne Dissiplinêre Komitee sou besluit dat geen *prima facie*-saak van wangedrag uitgemaak kan word nie, word die proses gestaak.
- (m) Die administratiewe beampte moet ook die dissiplinêre databasis opdateer sodat daar 'n akkurate rekord van die verhoor en uitkoms daarvan gereflekteer word en alle dokumente moet gelisaseer word.

4.5

DISSIPLINÊRE VERHOOR DEUR EKSTERNE DISSIPLINÊRE KOMITEE:

(52 – 53, 57, 60, 62 - 63, 67 – 68, 75 – 76)

- (a) By die eksterne dissiplinêre verhoor het die leerder die reg om teenwoordig te wees, om deur sy/haar ouers/voog(de) en/of 'n regsverteenwoordiger verteenwoordig te word, om getuienis te lewer en óf persoonlik óf deur sy/haar ouer(s)/voog(de) of deur 'n regsverteenwoordiger
- ❖ sy of haar saak te stel;
 - ❖ getuies op te roep;
 - ❖ vrae te stel en kruisondervraging aan enige persoon wat as getuie opgeroep is;
 - ❖ en dokumente te inspekteer wat as getuienis voorgelê is.
- (b) Indien 'n leerder of sy of haar ouers of 'n verteenwoordiger versuim om die dissiplinêre verhoor by te woon sonder 'n geldige rede, en na behoorlike kennisgewing soos bedoel in regulasie 5, kan die verhoor, nadat dit 'n tweede keer saamgeroep is, in hulle afwesigheid gehou word.
- (c) Die voorsitter moet aan die begin van die dissiplinêre verhoor die redes vir die dissiplinêre verhoor verduidelik, versoek dat die aanklag of aanklagte gelees word en die leerder versoek om op die aanklag te pleit.
- (d) Indien die leerder **skuldig pleit**, moet die voorsitter:
- ❖ seker maak dat die leerder weet en verstaan waarop hy of sy skuldig pleit;
 - ❖ die leerder, die ouers van die leerder en die verteenwoordiger van die leerder vra of enige een verdoë wil rig voor 'n gepaste strafbepaling opgelê word;
 - ❖ die leerder, die ouers van die leerder, die verteenwoordiger van die leerder en enige ander partye (bv. die aanklaer), behalwe die lede van die dissiplinêre komitee wat as skeidsregters optree, versoek om die kamer te verlaat terwyl die komitee oor 'n gepaste strafbepaling oorleg pleeg;
 - ❖ seker maak dat die dissiplinêre komitee op 'n gepaste strafbepaling besluit;
 - ❖ verseker dat die dissiplinêre komitee, na die skuldigbevinding van die leerder aan ernstige wangedrag, besluit of:
 - die leerder geskors behoort te word vir 'n tydperk van hoogstens sewe skooldae;
 - enige ander strafmaatreël bedoel in die gedragskode vir leerders van die skool vir ernstige wangedrag aan die leerder opgelê moet word;
 - die leerder by 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram ingeskakel moet word.
 - 'n aanbeveling aan die Departementshoof van die WKOD gedoen moet word om die leerder uit te sit.
- (e) Indien die leerder **onskuldig pleit**, moet die voorsitter:
- ❖ versoek dat die ondersoekverslag voorgelees word en getuienis aangebied word ter ondersteuning van die aanklag, wat insluit die oproep van 'n klaer en getuies;
 - ❖ aan die leerder, ouers van die leerder en verteenwoordiger die geleentheid bied om vrae te stel aan die klaer en die getuies met die doel om getuienis te weerlê;
 - ❖ komiteeledede toelaat om vrae te stel om onduidelikhede op te klaar, waar van toepassing;
 - ❖ die leerder 'n geleentheid bied om sy of haar saak te stel en getuies te roep;
 - ❖ komiteeledede weer toelaat om vrae stel vir duidelikheid;
 - ❖ die leerder en ouer(s) / voog(de) van die leerder en die verteenwoordiger van die leerder verskoon terwyl die komitee getuienis in oorweging neem en op die uitspraak besluit;

- ❖ die leerder en ouer(s) / voog(de) van die leerder terugroep en hulle inlig aangaande die besluit van die interne dissiplinêre komitee.
- (f) Indien die eksterne dissiplinêre komitee die leerder skuldig bevind, moet die voorsitter:
 - ❖ ingevolge artikel 33(2) van die Grondwet, billike, regverdige redes (gebaseer op feite) verskaf vir die skuldigbevinding;
 - ❖ hom of haar, sy of haar ouers of die verteenwoordiger van die leerder vra of hulle verstoë wil rig voordat 'n besluit geneem word oor die gepaste strafbepaling;
 - ❖ die leerder, die ouers van die leerder en die verteenwoordiger van die leerder en enige ander partye, behalwe die lede van die interne dissiplinêre komitee, versoek om die kamer te verlaat terwyl die komitee oor 'n gepaste strafbepaling oorleg pleeg.
 - ❖ Die dissiplinêre komitee moet dan besluit op 'n gepaste strafbepaling na inagneming van al die getuienis en verstoë en besluit of:
 - die leerder geskors behoort te word vir 'n tydperk van hoogstens sewe skooldae;
 - enige ander strafmaatreël bedoel in die gedragskode vir leerders van die skool vir ernstige wangedrag aan die leerder opgelê word;
 - die leerder by 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram ingeskakel moet word
 - 'n aanbeveling aan die Departementshoof van die WKOD gedoen moet word om die leerder uit te sit.

(g) Strafbepaling: Die volgende regulasies geld t.o.v. die kennisgewing rakende die strafbepaling(s) wat opgelê is:

- ❖ Die leerder en ouer(s) van die leerder kan later teruggeroep word om hulle in kennis te stel van die opgelegde sanksie of hulle kan later telefonies en skriftelik daaroor ingelig word deur die voorsitter van die komitee.
- ❖ Die opgelegde sanksie(s) moet ook skriftelik (Bylae B1) aan die leerder en sy/haar ouers, die voorsitter van die gedragontwikkelingskomitee, die voorsitter van die sanksiekomitee en die onderwysers wat geraak word, gegee word. Die administratiewe beampte is verantwoordelik om afskrifte aan die skoolhoof te oorhandig wat dit aan hierdie persone sal oorhandig.
- ❖ As skorsing as strafbepaling aanbeveel word, moet die skoolhoof die distriksdirekteur via die kringbestuurder inlig van die aard en periode van skorsing.
- ❖ As **permanente uitsetting** aanbeveel word, geld die volgende:
 - Permanente uitsetting moet beskou word as die laaste uitweg nadat alle ander dissiplinêre maatreëls gefaal het.
 - As die eksterne dissiplinêre komitee besluit dat 'n leerder permanent uitgesit moet word, moet dit aan die **beheerliggaam vir bekragtiging** voorgelê word.
 - Die skoolhoof, leerders van die skool of persone wat 'n botsing van belange het, is nie geregtig om teenwoordig te wees wanneer die beheerliggaam die verslag of aanbevelings van die Eksterne Dissiplinêre Komitee bespreek nie.
 - Stiptelike uitreiking van dokumentasie is noodsaaklik. Die **skoolhoof** is verantwoordelik om die nodige dokumentasie (soos verwys word in Regulasie 8(1)(b) sowel as kopieë van die geskrewe kennisgewings wat die ouer of voog inlig aangaande die wangedrag en aanbeveling van die beheerliggaam) te voltooi en aan die Onderwyshoof te stuur.

(h) Die volgende kennisgewings is belangrik en moet ingedien word:

- ❖ Kennisgewing aan die leerder en die ouer aangaande 'n dissiplinêre verhoor ingevolge Regulasie 5
 - ❖ Kennisgewing van 'n strafbepaling deur die beheerliggaam ingestel ingevolge Regulasie 7
 - ❖ Kennisgewing van die besluit van die beheerliggaam om uitsetting van die leerder by die Departementshoof aan te bevel ingevolge Regulasie 8
 - ❖ Aanbeveling deur die beheerliggaam aan die Departementshoof om die leerder uit die skool te sit
- (i) Die Hoof van die Wes-Kaap Onderwysdepartement moet alle relevante dokumente ontvang, met inbegrip van die vorms wat by die Gedragskode aangeheg is. Die skoolhoof moet namens die beheerliggaam hierdie vorms **binne 3 dae** van die besluit om uitsetting aan te beveel, indien by:
- Hoof: Onderwys
 - Vir aandag: Mnr GCA Timm
 - Wes-Kaap Onderwysdepartement
 - Kamer 926, 9de vloer
 - Grand Central Towers
 - Laer Parlementstraat
 - Kaapstad
 - 8001
 - Faksnommer: 021 461 3694 / Telefoonnommer: 021 467 2844
 - e-pos: Gerald.Timm@pgwc.gov.za
- (j) Die Departementshoof moet, binne 14 dae, 'n besluit neem en die beheerliggaam en die ouers of voog inlig (via die skool) van sy/haar besluit.
- (k) Terselfdertyd moet die skoolhoof kopieë van hierdie dokumente aan die kringbestuurder voorsien. Hierdie beamptes het die bevoegdheid om die skoolhoof vir verdere duidelikheid en addisionele inligting te nader.
- (l) Die beheerliggaam het die reg om die leerder vir 'n verdere 14 dae te skors tot die Departementshoof sy of haar besluit bekendgemaak het.
- (m) Indien die Departementshoof besluit om nie die leerder uit te sit nie, mag die Departementshoof, na konsultasie met die beheerliggaam, 'n gepaste strafbepaling vir die leerder opleë wat deur die beheerliggaam geïmplimenteer moet word.
- (n) Indien die Departementshoof besluit om nie 'n strafbepaling vir die leerder op te lê nie, moet die Departementshoof die saak terugverwys na die beheerliggaam vir 'n alternatiewe strafbepaling, ingevolge die gedragskode vir leerders soos bedoel in artikel 8 van die Wet.
- (o) Die skoolhoof moet toesien dat die finale besluit van die Departementshoof stiptelik uitgevoer word.
- (p) Die ouer of voog van die leerder het die reg om binne 14 dae na ontvangs van die kennisgewing van die besluit by die **Provinsiale Minister** te appèlleer. Die ouers moet skriftelik verwittig word dat hulle die reg tot appèl het.

4.6 HERSTELLEND GERECHTIGHEIDSPROSES (10 – 19, 69 – 70, 82 – 83)

4.6.1 Prosedure:

- (a) Die skoolhoof of voorsitter van die eksterne dissiplinêre komitee (deur die skoolhoof) kan as alternatief of as aanvulling tot die dissiplinêre proses besluit om 'n proses van herstellende geregtigheid te volg ten einde 'n herhaling van 'n insident te voorkom en om versoening te bevorder waar goeie verhoudinge versteur is.
- (b) Die proses word geaktiveer deur die voltooiing van vorm (**OHS-GEDRAGSKODE – H**) deur die skoolhoof. Die volgende inligting moet op die vorm verskaf word, alvorens dit aan die voorsitter van die herstellende geregtigheidskomitee oorhandig word:
 - ❖ Naam van die oortreder(s), graad en seksie
 - ❖ Die aard van die oortreding
 - ❖ Opgelegde sanksie(s)
 - ❖ Naam van die slagoffer(s), graad en seksie
 - ❖ Verwagte uitkoms van die proses en / of program
- (c) Die voorsitter van die herstellende geregtigheidskomitee moet binne 7 skooldae na ontvangs van die opdrag die vergadering reël. Die voorsitter moet sorg dat:
 - ❖ die lede van die komitee, die oortreder(s) en slagoffer(s) ten minste 5 dae voor die tyd skriftelik kennis ontvang van die vergadering
 - ❖ die plek, datum en tyd moet aangedui word
 - ❖ die waardes, beginsels en werkswyse van die herstellende geregtigheidskomitee moet aan die oortreder(s) en slagoffer(s) bekend gemaak word
 - ❖ alle partye voorsien word van voldoende inligting ten opsigte van die doel van die proses, hulle regte binne die proses en die moontlike uitkomst van die proses
- (d) Die voorsitter moet tydens die vergadering toesien dat
 - ❖ die teenwoordigheidslys geteken word
 - ❖ die deelnemers die proses verstaan en weet wat hul regte is
 - ❖ die proses billik en regverdig verloop
 - ❖ volle notules gehou word (administratiewe beampte)
 - ❖ die gestelde doelwitte sover as moontlik bereik word sonder dat enige spesifieke ooreenkoms of respons afgedwing of forseer word
- (e) Die voorsitter moet na afloop van die proses 'n kort verslaggie aan die skoolhoof en voorsitter van die eksterne dissiplinêre komitee (indien van toepassing) skryf waarin gerapporteer word oor die moontlike ooreenkomste of uitkomst van die proses of program of stand van sake.
- (f) Die herstellende geregtigheidskomitee kan 'n versoek aan die skoolhoof rig om opvolgessies te hou ten einde die proses of program suksesvol af te handel.
- (g) Die ouer(s) of voog(de) van die deelnemers moet ook binne 5 skooldae na die finale sessie ingelig word oor die ooreenkomste en uitkomst van die proses of program.
- (h) Verwysings na Herstellende Geregtigheidsprosesse is in enige stadium van die dissiplinêre proses moontlik, met besondere klem op voorvonnismewegwending, pleit- en vonnis-ooreenkomste, voorvonnispeses, as deel van die vonnis en as deel van die herintegrasieproses.
- (i) In die algemeen moet Herstellende Geregtigheidsprosesse vertroulik wees. Partye mag deur konsensus 'n ingeligte besluit neem om vertroulikheid uit te oefen. Die voorsitter moet hierin die leiding neem en die besluit fasiliteer.

4.6.2 Ouervergadering

- (a) As die skoolhoof voel dat die leerders en ouers na 'n vergadering genooi moet word om 'n probleem op te los, moet die normale prosedures gevolg word.
- (b) Die voorsitter moet sorg dat:
 - ❖ die lede van die komitee, die oortreder(s) en slagoffer(s) ten minste 5 dae voor die tyd skriftelik kennis ontvang van die vergadering
 - ❖ die plek, datum en tyd moet aangedui word
 - ❖ die waardes, beginsels en werkswyse van die herstellende geregtigheidskomitee moet aan die oortreder(s), slagoffer(s) en hul ouers of voogde bekend gemaak word
 - ❖ alle partye voorsien word van voldoende inligting ten opsigte van die doel van die proses, hulle regte binne die proses en die moontlike uitkomst van die proses

4.6.3 Verteenwoordiging

- (a) As die eerste ontmoeting tussen die slagoffers en die oortreders nie na wense verloop nie of een van die partye onttrek of een of beide partye voel dat hulle ondersteuning of regsadvies nodig het, moet die voorsitter die vergadering verdaag en 'n nuwe vergadering belê.
- (b) Ondersteunende persone en regsverteenwoordigers kan toegelaat word, met dien verstande dat dit nie die regte en veiligheid van enige party in gedrang sal bring nie.
- (c) Die regte en belange van die kind moet ten alle tye beskerm word.

4.6.4 As proses misluk

- (a) As die herstellende geregtigheidsproses misluk, sal slegs die strafgerigte proses gevolg word.
- (b) Die herstellende geregtigheidsproses sal slegs as **aanvullende proses** gebruik word vir vlak 3-oortredings en gewoonlik sal hierdie twee prosesse gekoördineerd en geïntegreerd gevolg word.

5. **REG VAN APPÈL EN PROSEDURE** (68, 75 – 81, 85 - 90)

- (a) Die leerder en/of sy/haar ouers is geregtig om appèl aan te teken na die **voorsitter van die beheerliggaam** teen die bevinding en/of straf deur die **interne of eksterne dissiplinêre komitee** gemaak en toegepas. Sodanige appèl moet skriftelik aangeteken word en moet by die skoolhoof ingedien word binne **drie dae** vanaf die datum van ontvangs deur die leerder van vorm D. Vanaf die datum van indiening van die kennisgewing van appèl totdat die besluit van die voorsitter van die beheerliggaam oorgedra word, soos hieronder uiteengesit, word die bevinding en straf opgeskort.
- (b) By ontvangs van die kennisgewing van appèl, moet die **skoolhoof** 'n volledige en getikte rekord van die verrigtinge, tesame met alle bewysstukke en aanhangsels en alle kennisgewings en vorms uitgereik, sonder versuim voorberei en voorsien aan die **Voorsitter van die Beheerliggaam**.
- (c) Binne 24 uur na ontvangs van die kennisgewing van appèl moet die voorsitter van die beheerliggaam 'n **appèlkomitee** saamstel wat uit 'n lid van die beheerliggaam as voorsitter en minstens twee ander kundige persone bestaan. Die lede van die dissiplinêre komitee (intern of ekstern) wat die saak aangehoor het, kan nie op die appèlkomitee dien nie.
- (d) Die voorsitter van die beheerliggaam sal die appèl oorweeg slegs met verwysing na die rekord soos voorgelê, tensy dit van mening is dat reg en geregtigheid nie behoorlik daardeur gedien sal word nie; met dien verstande dat die voorsitter van die beheerliggaam die skoolhoof en die leerder en sy/haar ouers by wyse van skriftelike kennisgewing moet uitnoui om geskrewe argumente vir oorweging by die appèl voor te lê.
- (e) Die voorsitter van die beheerliggaam is geregtig, indien dit in belang van geregtigheid nodig geag word, om die ondersoek te heropen, in welke geval dit dieselfde prosedure as wat hierbo uiteengesit is, moet volg, asof dit die dissiplinêre komitee is wat die aangeleentheid van nuuts af verhoor.
- (f) Die voorsitter van die beheerliggaam is geregtig op appèl om die beslissing van die interne of eksterne komitee te handhaaf of te wysig of om 'n ligter of alternatiewe of swaarder straf op te lê as wat deur die interne of eksterne dissiplinêre komitee opgelê is, of om die geheel of enige gedeelte van sodanige straf op te skort, te wysig, te verlig of te verswaar, op sodanige voorwaardes as wat toepaslik geag word.
- (g) Die appèlkomitee moet binne sewe skooldae na ontvangs van die kennisgewing van appèl sy besluit skriftelik (Vorm OHS – GEDRAGSKODE - E) aan die skoolhoof bekend maak.
- (h) Die skoolhoof moet onverwyld gemelde Vorm E aan die leerder oorhandig met opdragte om dit aan sy/haar ouers te oorhandig. Die skoolhoof moet die handtekening van die leerder op Vorm E bekom, en die leerder moet die vorm nie later nie as 10 uur op die volgende skooldag aan die skoolhoof terugbesorg, onderteken deur sy/haar ouers.
- (i) Die skoolhoof moet toesien dat die leerder behoorlik voldoen aan die bepalings van die straf wat opgelê is op appèl en moet hieroor aan die beheerliggaam rapporteer.
- (j) As leerders en hul ouers of voogde wil appèlleer teen sanksies wat die graadhoof, adjunkhoof: dissipline of interne dissiplinêre komitee opgelê het, word die appèl na die volgende vlak verskuif. 'n Appèl teen 'n sankie opgelê deur die interne dissiplinêre komitee kan deur die voorsitter van die beheerliggaam na die eksterne dissiplinêre komitee of na 'n appèlkomitee verwys word. Die diskresie berus by die voorsitter van die beheerliggaam.

6. **BESLUITNEMING OOR TOEPASLIKE STRAF** (58 – 60)

- (a) Die volgende faktore moet deur die skeidsregters in ag geneem word by die oorweging van die mees toepaslike straf:
- ❖ Die ouderdom en ontwikkelingsfase van die leerder;
 - ❖ Die houding van die leerder t.o.v. die skool, skoolwerk en medeleerders;
 - ❖ Die dissiplinêre rekord van die leerder en sy/haar bereidheid tot verandering;
 - ❖ Die leerder se rede(s) vir die oortreding;
 - ❖ Die leerder se berou en gewilligheid om die oortreding reg te stel.
 - ❖ Die relevante omstandighede waarin die oortreding gepleeg is;
 - ❖ Die effek wat die oortreding op ander gehad het;
 - ❖ Die frekwensie van die oortreding(s);
 - ❖ Die omvang van die skade en verlies;
- (b) Die volgende korrektiewe aksies kan in die strafbepaling ingebou word:
- ❖ Kompensasie
 - ❖ Herstel
 - ❖ Afskrikking
 - ❖ Voorkoming

7. **KONTROLE OOR DIE UITDIENING VAN STRAF:** (68)

- (a) Die leerder en sy/haar ouer(s)/voog(de) moet verantwoordelikheid vir die stiptelike nakoming en uitvoering van die sanksies / strafmaatreëls wat opgelê is, aanvaar.
- (b) Die opgelegde sanksies / strafmaatreëls sal skriftelik aan die leerder en ouers/voogde voorsien word.
- (c) 'n Afskrif van die sanksies / strafmaatreëls moet ook aan
- ❖ die skoolhoof
 - ❖ voorsitter van die gedragsonwikkelingskomitee
 - ❖ voorsitter van die sanksiekomitee
 - ❖ graadhoofde
 - ❖ registeronderwyser
 - ❖ koshuisouer (indien van toepassing)
 - ❖ afrigter(s) (indien van toepassing) of
 - ❖ organiseerder(s) (indien van toepassing) voorsien word.
- (d) Al bogenoemde partye moet toesien dat die opgelegde sanksies / strafmaatreëls nougeset uitgevoer word.
- (e) Die administratiewe beampte, onder toesig van die adjunkhoof: dissipline, is verantwoordelik om die afskrifte van die opgelegde sanksies aan die skoolhoof te oorhandig wat dit dan aan die betrokke onderwysers sal gee.
- (f) Die interne of eksterne dissiplinêre komitee moet tydens hul sitting oor die toepaslike sanksies telkens aandui aan wie 'n afskrif van die sanksies gegee moet word.

8. UITEENSETTING VAN VERSKILLENDE SANKSIES

8.1 DETENSIE

- (a) Die voorsitter van die sanksiekomitee is verantwoordelik om die reëlings met die leerder, toesighouer en fasiliteerder (indien nodig) te tref.
- (b) Die reëlings vir die betrokke detensie moet nie later as die Dinsdag om 10:00 met die leerder getref word nie.
- (c) Die leerder en sy/haar ouers kan skriftelik 'n versoek rig as daar uiterste omstandighede is waarom die leerder nie die detensiesitting kan bywoon nie. Hierdie versoek moet nie later as die Donderdagoggend om 08:00 aan die voorsitter van die sanksiekomitee gerig word nie. As die voorsitter van die sanksiekomitee vind dat die versoek billik is en meriete het, kan toestemming verleen word. Die detensie sal dan met 1 week aangeskuif word.
- (d) As die voorsitter van die sanksiekomitee 'n vermoede het dat die leerder en/of sy/haar ouer(s)/voog(de) probeer om deur herhaalde verskonings detensie as straf te ontduik, moet dit by die skoolhoof aangemeld word. Die skoolhoof moet dan 'n gesprek met die ouer voer en die implikasies van die aksie uitspel. Sou die verskonings aanhou, sal die saak na die eksterne dissiplinêre komitee verwys word met verswarende omstandighede.
- (e) 'n Leerder mag nie vroeër onttrek word nie. Die leerder kan ook nie daarvoor aansoek doen nie. As 'n leerder vroeër onttrek, sal die leerder die volle sessie weer moet doen. Geen uitsonderings sal gemaak word nie.
- (f) As 'n leerder nie vir detensie opdaag nie, sal dit in 'n baie ernstige lig beskou word. Die saak sal na die interne dissiplinêre komitee verwys word. Die leerder sal verhoor word en 'n nuwe sanksie, met verswarende omstandighede, sal opgelê word.
- (g) *Detensie kan nie deur blokdae in die eksamen vervang word nie, want leerders kan nie 'n blokdag by die skool onder detensietoestande deurbring nie. Die interne dissiplinêre komitee kan egter die ontneming van blokdae as 'n strafmaatreël gebruik as 'n sanksie om voorregte in te perk.*

(h) Detensie vind op 'n Vrydagmiddag van 14:30 tot 17:30 plaas.

❖ Dit sal in 3 sessies verdeel word met 2 kort pouses.

❖ Eerste sessie: 14:30 – 15:20

- Leerder moet slegs stil sit – nie op arms lê nie.

❖ Tweede sessie: 15:30 – 16:20

- Gedragsontwikkelingsprogram word toegepas.
 - Kort gespreksessie onder leiding van 'n fasiliteerder.
 - Die kwaggaKARAKTER word 1x woordeliks uitgeskrif.

❖ Derde sessie: 16:35 – 17:30

- Leerder moet reflekteer
- Laaste 15 minute: Die leerder moet die vrae wat aan hom of haar gegee word, so eerlik en so volledig as moontlik beantwoord. Hierdie vrae moet deur die toesighouer ingeneem word en aan die Bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum vir kennisname, moontlike verdere aksie en liasering gegee word.

8.2 Verbod op deelname aan skoolaktiwiteite:

- (a) As 'n sanksie / strafmaatreël opgelê word waarin die leerder verbied word om aan enige skoolaktiwiteite (onderrig uitgesluit) deel te neem, sal die volgende reëlings geld:
- ❖ Die leerder mag aan geen oefening of wedstryd of skooltoer of kultuuroptrede deelneem nie en geen sosiale aktiwiteit (soos sokkies, mini-en groot brag, valentynsbal, mnr. en mej. Kwagga, matriekafskeid, ens) bywoon nie. Dit geld vir die tydperk vanaf die sanksie-oplegging tot en met die suksesvolle uitdienting van die volle sanksie.
 - ❖ Al die betrokke partye (afrigter, organiseerder, koshuisouers, ens.) moet skriftelik oor die implikasies van die sanksie(s) ingelig word. Die skoolhoof en voorsitter van die sanksiekomitee is hiervoor verantwoordelik.
 - ❖ Die verantwoordelikheid rus op die leerder en sy/haar ouer(s) / voog(de) om bewyse van strafuitdienting te lewer.
 - ❖ Die leerder moet 'n **skriftelike verklaring** van elkeen van die betrokke partye (afrigter, organiseerder, koshuisouer, ens.) insluit (**vorm ...**) in sy/haar skriftelike versoek aan die sanksiekomitee vir magtiging om weer te mag deelneem, herstel van ampte en dra van kleuretoekennings. Valse verklarings sal in 'n baie ernstige lig beskou word.
 - ❖ Geen leerder sal toegelaat word tot deelname of die herstel van ampte of toestemming om prestasietoekennings te dra sonder die magtigingsbrief van die voorsitter van die sanksiekomitee nie.
 - ❖ Die sanksiekomitee moet binne 24 uur vergader nadat hulle 'n versoek tot deelname ontvang het.
 - ❖ **Die sanksiekomitee kan slegs 'n besluit neem as 3 van die 5 lede die besluit ondersteun.**
 - ❖ Die voorsitter van die sanksiekomitee moet binne 12 uur na die vergadering die uitspraak skriftelik, met redes, bekendmaak aan die leerder en sy/haar ouer(s), die skoolhoof, die voorsitter van die interne disiplinêre komitee (indien dit nie die skoolhoof is nie) en die voorsitter van die eksterne disiplinêre komitee.
- (b) As die leerder en sy/haar ouer(s) / voog(de) nie tevrede is met die uitspraak nie, moet die normale appèlprosedure gevolg word.
- (c) As 'n leerder vir sewe dae huis toe gestuur word, mag die leerder aan geen skoolaktiwiteite deelneem of sosiale byeenkomste bywoon nie en nie die skoolterrein of koshuisterrein betree nie.
- (d) As die leerder in hierdie tydperk take moes inhandig of toetse skryf of eksamen aflê, sal die skoolhoof met die leerder en sy of haar ouers 'n alternatiewe reëling tref.

8.3 Gedragsontwikkelingsprogram: (71)

As 'n leerder by 'n positiewe gedragsontwikkelingsprogram ingeskael word, sal die volgende reëlings geld:

8.3.1 Skoolgebaseerde gedragsontwikkelingsprogram:

- (a) Die sanksie sal skriftelik aan die leerder, sy/haar ouer(s)/voog(de) gegee word. Afskrifte van die sanksie sal deur die skoolhoof aan die voorsitter van die sanksiekomitee en die voorsitter van die gedragsontwikkelingskomitee verskaf word.
- (b) Die voorsitter van die gedragsontwikkelingskomitee sal 'n vergadering met die bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum belê.
- (c) Die voorsitter moet sorg dat die volgende inligting beskikbaar is ten einde die regte besluit oor 'n doelgerigte en effektiewe gedragsontwikkelingsprogram te kan neem:
 - ❖ Alle persoonlike besonderhede van die leerder
 - ❖ Die gedragsprofiel van die leerder
 - ❖ Volle besonderhede oor die oortreding(s) van die leerder
 - ❖ Die volle opgelegde sanksie(s) / strafmaatreël(s).
- (d) Die voorsitter moet die volgende persone by die vergadering betrek:
 - ❖ Die betrokke graadhoof
 - ❖ Die registeronderwyser
 - ❖ Enige onderwyser wat die leerder wil ondersteun (Opsioneel)
 - ❖ Enige kundige persoon (Opsioneel)
- (e) Die voorsitter en die bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum moet tydens die vergadering alle inligting bekom om 'n ingeligte besluit te neem.
- (f) Die breë raamwerk van die program moet tydens die vergadering uitgespel word.
- (g) Die finale samestelling van die program berus by die bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum.
- (h) In die finale samestelling van die program, moet die leerder en die ouer(s)/voog(de) van die leerder betrek word.
- (i) Die breë raamwerk van die finale program moet deur die bestuurder van die Kwagga Opvoedkundige Sentrum aan die voorsitter van die gedragsontwikkelingsprogram oorhandig word.
- (j) Die voorsitter moet:
 - ❖ dit liaseer
 - ❖ kontroleer dat die program stiptelik gevolg word
 - ❖ skriftelik aan die voorsitter van die sanksiekomitee rapporteer nadat die leerder die program suksesvol voltooi het of nie voltooi het nie.
- (k) Die persoon wat die program bestuur:
 - ❖ moet volledig rekord van die program hou
 - ❖ moet aan die einde van die program 'n kort vorderingsverslag aan die voorsitter van die gedragsontwikkelingskomitee gee
 - ❖ moet in die verslag terugvoering gee oor die leerder se
 - houding en samewerking
 - mate van berou
 - bereidheid tot hervorming
 - bereidheid om die oortreding reg te stel

8.3.2 Buiteskoolgebaseerde gedragsonwikkelingsprogram:

As die leerder en sy/haar ouer(s)/voog(de) hul nie tot 'n skoolgebaseerde gedragsonwikkelingsprogram wil verbind nie of die interne of eksterne dissiplinêre komitee besluit dat hierdie roete tot beter voordeel van die leerder en die skool sal wees, sal die volgende reëlins geld:

- (a) Die leerder en die ouer(s)/voog(de) van die leerder moet die naam van 'n geskikte professionele persoon of erkende maatskaplike organisasie binne 24 uur na die oplegging van die sanksie, skriftelik aan die skoolhoof voorlê.
- (b) As die leerder en ouer(s)/voog(de) nie binne 24 uur die naam van die professionele persoon of maatskaplike organisasie aan die skoolhoof voorlê nie en geen alternatiewe reëlins getref het nie, sal die leerder by 'n skoolgebaseerde program ingeskakel word. Die normale proses, soos uiteengesit onder "Skoolgebaseerde Gedragsonwikkelingsprogram" sal dan gevolg word.
- (c) Die skoolhoof moet die voorsitter van die gedragsonwikkelingsprogram inlig oor die leerder en ouer(s)/voog(de) se keuse vir herstellende intervensie.
- (d) Die voorsitter van die gedragsonwikkelingskomitee moet kontak maak met die persoon of organisasie ten einde vas te stel of:
 - ❖ die persoon en/of organisasie deur die leerder en ouers of voogde gekontak is
 - ❖ die korrekte inligting rakende die oortreding(s) en sanksie(s) / strafmaatreël(s) oorgedra is
 - ❖ die persoon en/of organisasie bewus is van die skool se verwagtinge aangaande die herstellende intervensie
 - ❖ die persoon en/of organisasie bereid is om die breë raamwerk van die program aan die skool te voorsien
 - ❖ die persoon en/of organisasie bereid is om aan die einde van die program 'n kort vorderingsverslag aan die skool beskikbaar te stel aangesien dit moontlik nodig mag wees
 - vir die sanksiekomitee en skoolhoof om bepaalde besluite te kan neem in belang van die skool en die leerder
 - as bron van inligting by moontlike verdere verhore
- (e) As die interne of eksterne dissiplinêre komitee op 'n bepaalde maatskaplike organisasie besluit vir herstellende intervensie, moet die voorsitter van die gedragsonwikkelingskomitee die reëlins namens die skool tref. Die leerder en die ouer(s)/voog(de) moet by hierdie reëlins betrek word.
- (f) Die voorsitter van die gedragsonwikkelingskomitee moet kontoleer dat
 - ❖ die leerder die program nougeset volg
 - ❖ 'n vorderingsverslag beskikbaar gestel word
 - ❖ die verslag aan die voorsitter van die sanksiekomitee en skoolhoof gegee word
 - ❖ dit geliaseer en op rekord geplaas word
 - ❖ volle notules geneem en beskikbaar is

8.4 Prestasietoekennings en Prysuitdeling:

8.4.1 Prestasietoekennings:

- (a) 'n Leerder wat aan enige vlak 3-oortreding skuldig bevind word, sal nie kwalifiseer vir enige prestasietoekenning nie alvorens hulle nie die herstellende intervensies stiptelik nagekom het nie en hul gedrag herstel het tot dit wat van 'n ware Kwagga verwag word nie.
- (b) As leerders verhoorafwagend is, mag geen toekenning gemaak word nie – as 'n leerder wel genomineer is, sal die toekenning teruggehou word totdat die saak afgehandel is. As die leerder onskuldig is, sal die toekenning later oorhandig word.
- (c) As leerders besig is om hul herstellende intervensies uit te dien, mag geen toekenning aan hulle gemaak word nie.
- (d) 'n Leerder wat die skool se naam in diskrediet bring, deur 'n vlak 3-oortreding, sal outomaties sy/haar kleuretoekenning(s) verloor. Leerders wat dus merietebalkies, swartbaadjies of erebaadjies dra, sal dit by die skoolhoof se kantoor moet inhandig vir die volle tydperk waarin die herstellende intervensies geld.
- (e) Die skoolhoof se sekretaresse moet 'n register vir die items wat ingegee word, hou.
- (f) Alle items moet duidelik gemerk en in 'n bruin koevert of swartsak geplaas word.
- (g) Die leerder en die sekretaresse moet die register ondertekening as items ingegee en weer uitgegee word.
- (h) Die leerder moet nadat hy/sy sy/haar straf uitgedien het 'n skriftelike versoek aan die skoolhoof en sanksiekomitee rig om sy/haar prestasietoekennings weer te mag dra.
- (i) Die skoolhoof moet binne 24 uur die versoek aan die sanksiekomitee vir goedkeuring, voorlê.
- (j) Die voorsitter van die komitee moet die uitslag binne 12 uur aan die leerder bekend maak.
- (k) As die dissiplinêre komitee besluit om nie aan die versoek te voldoen nie, moet die voorsitter die leerder en sy/haar ouer(s) / voog(de) skriftelik inlig oor wat die redes vir die besluit is.
- (l) As die leerder of sy/haar ouer(s) / voog(de) nie tevrede met die besluit is nie, het hulle die reg tot appèl. Die normale appèlprosedures geld.

8.4.2 Prysuitdeling:

- (a) Leerders wat gedurende die jaar hul skuldig maak aan 'n vlak 3-oortreding, sal nie in aanmerking geneem word vir enige prys, studiebeurs of toekenning by die jaarlikse prysuitdeling nie.
- (b) Die organiseerder van die prysuitdeling moet hom of haar vergewis van sodanige leerders en toesien dat hul nie genomineer word vir enige prys, beurs of toekenning nie of verwyder word van die finale lys as hulle reeds genomineer is.
- (c) As die leerder skuldig bevind word, sal 'n ander leerder vir die prys of toekenning in aanmerking kom.

8.5 Staking van skool- en koshuisbeurse:

- (a) As 'n leerder 'n beurshouer is en 'n vlak 3-oortreding pleeg, moet die interne of eksterne dissiplinêre komitee die Kwagga Trust versoek om die skool- of koshuisbeurs of skool- en koshuisbeurs tydelik of permanent te staak of om die beurs te verminder.
- (b) Die skoolhoof moet die voorsitter van die Kwagga Trust skriftelik inlig oor die oortreding van die beurshouer en wat die opgelegde sanksie van die interne of eksterne dissiplinêre komitee behels.
- (c) Die voorsitter van die Kwagga Trust moet die skoolhoof binne 12 uur van hul besluit in kennis stel.
- (d) Die voorsitter van die Kwagga Trust moet die leerder en ouer(s)/voog(de) van die leerder binne 24 uur na hul besluitneming skriftelik inlig oor hul besluit en die implikasies daarvan.
- (e) Die ouer(s)/voog(de) van die leerder sal dan self verantwoordelikheid vir die betaling van skool- en/of koshuisgelde moet aanvaar.
- (f) As die ouer(s) / voog(de) van die leerder nie gelukkig is met die besluit nie, kan die normale appèlprosedures gevolg word.

8.6 Ontheffing van skoolampte:

- (a) Die skoolhoof kan na oorlegpleging met die beheerliggaam, die personeel en die verteenwoordigende raad van leerders, 'n lid van die verteenwoordigende raad van sy of haar lidmaatskap onthef ooreenkomstig die wet.
- (b) Die skoolhoof kan ook na oorlegpleging met die beheerliggaam die verteenwoordigende raad van leerders ontbind indien sodanige verteenwoordigende raad van leerders in gebreke gebly het om sy werksaamhede bevredigend uit te voer of op 'n wyse opgetree het wat nie in die beste belang van die skool is nie.
- (c) Leerders wat vlak 3-oortredings pleeg en as klaskaptein dien of kaptein of onderkaptein van 'n sportspan is of as bestuurlid van 'n kultuurvereniging dien, sal onmiddellik van hul ampte onthef word na skuldigbevinding.
- (d) Koshuisprefekte en koshuishoofleiers wat vlak 3-oortredings pleeg, sal van hul ampte onthef word as hulle skuldig bevind word.
- (e) Leerders en kosgangers wat vlak 3-oortredings gepleeg het en besig is om hul straf uit te dien tydens die verkiesingstydperk, sal nie kwalifiseer om hulle beskikbaar te stel vir 'n leierskapsposisie in die skool of koshuis nie.
- (f) Reeds genomineerde leerders wat oortree, sal van die kieserslyste verwyder word.
- (g) Die interne of eksterne dissiplinêre komitee kan 'n sanksie oplê wat bepaal dat die leerder hom of haar nie vir 'n tydperk vir enige skool- of koshuisamp of leiersposisie beskikbaar mag stel nie.
- (h) As die leerder en die ouer(s) / voog(de) van die leerder nie gelukkig is met die besluit nie, kan die normale appèlprosedures gevolg word.

SKEDULE F KWYTSKELDING



1. 'n Leerder kan te eniger tyd by die **voorsitter van die beheerliggaam** aansoek doen dat hy of sy kwytgeskeld word nadat 'n sanksie/straf aan hom of haar opgelê is.
2. In die oorweging van die aansoek om kwytskelding, kan die voorsitter van die beheerliggaam in oorleg met die skoolhoof gesamentlik die volgende faktore oorweeg, met die oog daarop om vas te stel of die leerder **positief hervorm het**:
 - (a) Die dissiplinêre en gedragsrekord van die leerder tot datum;
 - (b) Die akademiese vordering van die leerder;
 - (c) Die deelname en prestasie van die leerder op die gebied van sport, kulturele en/of ander skoolaktiwiteite;
 - (d) Enige getuienis omtrent die leerder se ingesteldheid teenoor leer en opvoeding en die belange en regte van sy/haar mede-leerders;
 - (e) Enige voorleggings deur die leerder en sy/haar ouers gemaak.
3. Slegs wanneer daar goeie objektiewe redes is om te twyfel of die leerder positief hervorm het, mag kwytskelding weerhou word.
4. Wanneer kwytskelding verleen word, moet die rekord van enige verrigtinge en straf vir sodanige wangedrag in die leerder se persoonlike lêer of enige ander skoolrekord, verwyder word.



1. DOEL

Die doel van hierdie prosedure is die oplossing van griewe van leerders. Onbeduidende en beuselagtige griewe word ignoreer, aangesien die prosedure ten doel het die oplossing van slegs sodanige griewe wat, indien dit onopgelos bly, die harmonieuse verhoudings tussen leerders of die kultuur van verdraagsaamheid en wedersydse respek wat by die skool nagestreef word, sal versteur.

2. VERTROULIKHEID

Verklarings gemaak tydens die grieweprosedure mag nie gebruik word as getuienis in enige dissiplinêre prosedure nie. Geskilpunte wat openbaar word deur sodanige verklarings mag egter met die ouers van die betrokke leerder opgeneem word indien die skoolhoof van mening is dat dit noodsaaklik of wenslik is.

3. GRIEWE

'n Grief beteken ongelukkigheid by 'n leerder weens die aantasting van enige van sy/haar regte deur 'n ander leerder of leerders, of die aanwesigheid van vrees, spanning, pyn, gekrenktheid of woede by 'n leerder weens die optrede van 'n ander leerder of leerders.

4. MEDIASIE

- (a) Die mediator in enige grieweprosedure is die skoolhoof of enige opvoeder deur hom/haar genomineer. Die mediator mag nie kant kies nie en moet enige persepsie dat hy/sy kant kies, vermy.
- (b) Die doel van mediasie is om by elkeen van die betrokke partye 'n begrip vir die posisie van die ander party of partye ten aansien van die probleem tuis te bring, om voorstelle te verkry of te maak vir moontlike oplossings van die probleem, en om die partye te beïnvloed om uit eie oorweging die probleem vriendskaplik te skik.

5. PROSEDURE

- (a) Die benadeelde leerder moet eers poog om die grief by te lê deur dit te bespreek met die ander betrokke leerder of leerders.
- (b) Indien 'n bespreking nie die geskil oplos nie, moet die benadeelde leerder 'n skriftelike klag by die skoolhoof indien, waarin die omstandighede uiteengesit word en waarin verwys word na die poging om die grief op te los by wyse van samespreking, of waarin redes genoem word waarom geen sodanige bespreking probeer is nie.
- (c) Die klag moet ingedien word binne tien dae vanaf datum van plaasvind van die gebeure wat tot die grief of geskil aanleiding gegee het.
- (d) Die skoolhoof mag die klag verwerp, met skriftelike redes, indien hy/sy van mening is dat dit onbeduidend of beuselagtig is. In sodanige geval mag die leerder 'n skriftelike appèl by die beheerliggaam aanteken teen die verwerping van die klag, binne drie skooldae vanaf die datum waarop hy van die verwerping in kennis gestel is. Die beheerliggaam moet die appèl oorweeg, met of sonder 'n onderhoud met die leerder, en mag dit handhaaf of verwerp met vermelding van skriftelike redes. Indien die appèl gehandhaaf word, moet daar met die grieweprosedure voortgegaan word.

- (e) 'n Afskrif van die skriftelike klag moet deur die skoolhoof oorhandig word aan elkeen van die leerders wat by die klagte geïmpliseer word, binne twee skooldae vanaf datum van indiening van die klag, en moet binne twee verdere dae van elke sodanige leerder 'n skriftelike antwoord bekom, afskrifte waarvan aan die benadeelde leerder oorhandig moet word.
- (f) Die prinsipaal of die persoon deur hom/haar genomineer om as mediator op te tree, moet 'n vergadering belê tussen die betrokke leerders by wyse van skriftelike kennisgewing aan elkeen van hulle, waarin die datum, tyd, plek en name van die persone wat by die vergadering betrek sal word, vermeld moet word.
- (g) By die vergadering moet die mediator die aangeleentheid tussen die partye bemiddel en hy/sy mag 'n redelike tydsbeperking plaas op die duur van die vergadering. Die mediator mag die vergadering uitstel en herbelê.
- (h) Die mediator moet, by die afhandeling van die vergadering, 'n mondigte verslag van die vergadering en die uitslag daarvan voorberei vir liassing in 'n vertroulike lêer.

6. BEËINDIGING VAN PROSEDURE

- (a) Die skoolhoof mag, na ontvangs van die klag, en indien hy/sy redelikerwys van mening is dat die klag by vlak 2 of vlak 3 wangedrag openbaar, die prosedure beëindig en 'n dissiplinêre prosedure aanhangig maak ingevolge die Gedragskode, nadat hy enige sodanige verdere ondersoek as wat hy nodig ag, gehou het.
- (b) Die mediator mag, indien dit uit die hantering van die grieweprosedure blyk dat 'n vlak 2 of vlak 3 wangedrag gepleeg is, onmiddellik die prosedure beëindig (voordat dit afgehandel is) en moet dan die beweerde wangedrag aan die skoolhoof rapporteer wat dan kan voortgaan met dissiplinêre prosedures.

7. ANDER GRIEWE

- (a) Griewe en geskille tussen 'n opvoeder en 'n leerder of anders om, moet opgelos word by wyse van samespreking tussen die leerder se ouers en die opvoeder, indien moontlik.
- (b) Indien die geskil nie op hierdie wyse opgelos kan word nie, kan elkeen van die partye die aangeleentheid rapporteer aan die skoolhoof of die beheerliggaam of die onderwysdepartement vir verdere stappe ten einde die geskil so spoedig moontlik by te lê.

DEEL V KODE VAN REGTE EN PLIGTE VAN DIE ONDERSKEIE BELANGEGROEPE



INLEIDING:

1. Die skoolgemeenskap is saamgestel uit die skoolhoof en opvoeders, nie-opvoederpersoneel van die skool soos administratiewe personeel en skoonmakers, leerders en ouers van leerders. Elke groep en elke individu binne sodanige groep het bepaalde regte en verpligtinge, sommige waarvan uiteengesit word in die aangehegte skedules.
2. Binne die skoolgemeenskap is daar strukture soos die beheerliggaam en die verteenwoordigende raad van leerders wat by wetgewing ingestel is met bepaalde funksies (magte en pligte) om te vervul namens die groepe wat hulle verteenwoordig. Hierdie strukture word ook genoem in die aangehegte skedules.
3. Sommige van die regte en verpligtinge van die onderskeie belangegroepe vloei voort uit die Handves van Menseregte in die Grondwet van die land. Ander vloei voort uit wetgewing van algemene toepassing in die betrokke provinsie of in die land as 'n geheel. Ander vloei weer voort uit die gemenereg van die land.
4. Elke persoon wat oor 'n reg beskik, het ook 'n ooreenstemmende verpligting om die regte van andere te eerbiedig. So, byvoorbeeld, kan die vryheid van spraak nie doelbewus gebruik word om 'n klas te ontwig of 'n ander persoon te beledig nie.
5. Somtyds is daar kompeterende regte. So het elke persoon byvoorbeeld 'n reg op die beskerming van sy of haar waardigheid. Straf vir wangedrag affekteer die leerder se gevoel van waardigheid, maar die reg laat sodanige straf toe in bepaalde omstandighede.
6. Alle groepe en strukture in die skoolgemeenskap behoort, in die uitoefening van hul regte en verpligtinge, te streef om 'n klimaat wat die mees bevorderlike is vir leer en opvoeding in 'n skoon en veilige omgewing, te skep.
7. Alhoewel die regte en verpligtinge waaroor hierin gehandel word, verband hou met die skoolomgewing, moet alle betrokke persone hulleself vergewis van wat hul basiese menseregte en wat die basiese menseregte van andere is, soos uiteengesit in die grondwet van die land. Ouers en opvoeders behoort 'n betekenisvolle rol te speel om leerders in te lig oor hierdie basiese regte.
8. **Beperking van regte**
Die regte in die Handves van Regte [soos vervat in die Grondwet 108/1996] kan slegs kragtens 'n algemeen geldende regsvoorskrif beperk word in die mate waarin die beperking redelik en regverdigbaar is in 'n oop en demokratiese samelewing gebaseer op menswaardigheid, gelykheid en vryheid, met inagneming van alle tersaaklike faktore, met inbegrip van
 - (a) die aard van die reg;
 - (b) die belangrikheid van die doel van die beperking;
 - (c) die aard en omvang van die beperking;
 - (d) die verband tussen die beperking en die doel daarvan; en
 - (e) 'n minder beperkende wyse om die doel te bereik.

SKEDULE A: DIE SKOOLHOOF EN OPVOEDERS

1. Die skoolhoof:

1.1 Regte:

- 1.1.1 Die regte van alle opvoeders (sien hieronder).
- 1.1.2 Die reg dat daar nie ingemeng sal word met die uitoefening van sy professionele pligte nie.
- 1.1.3 Die regte wat redelikerwys noodsaaklik is vir die uitoefening van sy plig om die professionele bestuur van die skool te behartig volgens die voorskrifte van die Onderwyshoof of die Provinsiale Onderwysdepartement.
- 1.1.4 Die regte wat redelikerwys noodsaaklik is vir die uitoefening van sy pligte (sien hieronder).
- 1.1.5 Om 'n ex officio-lid van die beheerliggaam van die skool te wees.
- 1.1.6 Die reg van arres, visentering en beslaglegging, aan hom verleen as burger, of kragtens sy amp, of as verantwoordelike persoon, kragtens enige wet, insluitende die Wet op Beheer van Toegang tot Openbare Persele en Voertuie, 1985; die Strafproseswet, 1977; die Wet op Dwelms en Dwelmshandel, 1992; en die Wet op Wapens en Ammunisie, 2000.
- 1.1.7 Om dissiplinêre stappe teen leerders in te stel, en om deel te neem aan die dissiplinêre prosedure teen leerders, soos voorsiening voor gemaak in die Gedragskode of enige wet.

1.2 Pligte:

- 1.2.1 Die pligte van alle opvoeders (sien hieronder).
- 1.2.2 Om die professionele bestuur van die skool te behartig volgens die voorskrifte van die Onderwyshoof of die Provinsiale Onderwysdepartement.
- 1.2.3 Om te verseker dat onderwysdienste van gehalte by die skool voorsien word.
- 1.2.4 Om die beleid waarvolgens die skool beheer word, te implementeer.
- 1.2.5 Om 'n kultuur van onderrig en leer by die skool te bevorder.
- 1.2.6 Om 'n hoë standaard van professionalisme en bestuur by die skool te bevorder.

2. Opvoeders:

1.1 Regte:

- 1.1.1 Om gerespekteer te word deur die leerders en die ouers.
- 1.1.2 Om in 'n veilige omgewing te werk.
- 1.1.3 Om in 'n netjiese, geordende omgewing te werk.
- 1.1.4 Om die volle samewerking van die leerders in die klas te hê.
- 1.1.5 Om ondersteun te word deur 'n regverdigde dissiplinêre stelsel.
- 1.1.6 Om ondersteun te word deur die Skoolbestuur en Beheerliggaam in die instandhouding van dissipline in die skool.
- 1.1.7 Om binne die dissiplinêre kode leerders wat die klas ontwrig, toegang te weier.
- 1.1.8 Om met billike werkslading belas te word.
- 1.1.9 Regte in terme van arbeidswetgewing, insluitende kollektiewe ooreenkomste.
- 1.1.10 Om deur die beheerliggaam ondersteun te word in die uitoefening van hul professionele funksies.
- 1.1.11 Vryheid van assosiasie, vergadering, demonstrasie en vreedsame petisionering, ongewapen, en sonder om inbreuk te maak op die regte van ander.
- 1.1.12 Om lede van politieke partye te wees.
- 1.1.13 Om leerders te dissiplineer in ooreenstemming met die skool se Gedragskode.

- 1.1.14 Die reg op privaatheid en waardigheid (dws dat geen persoon onregmatiglik op hul privaatheid inbreuk mag maak nie, om nie deur enigiemand aangerand, belaster, beledig of verneder te word nie).
- 1.1.15 Die reg dat daar nie onregmatiglik teen hulle gediskrimineer sal word op grond van ras, kleur, geslag, seksuele voorkeure, klas, ongeskiktheid, standpunt, gewete, godsdiens, kultuur of taal nie.
- 1.1.16 Om nie mee ingemeng te word in die uitvoering van hul professionele pligte nie.
- 1.1.17 Om nie hoof deel te neem aan enige van die godsdienstige onderrigklasse of godsdienstige geleenthede by die skool en om nie onbehoorlik beïnvloed te word om dit te doen nie.
- 1.1.18 Vryheid van gewete, godsdiens, gedagte, oortuiging, opinie, spraak en uitdrukking.
- 1.1.19 Om geraadpleeg te word by die opstel en wysiging van die Gedragskode.
- 1.1.20 Om ten minste eenmaal per jaar 'n verslag van die beheerliggaam te ontvang van sy werksaamhede.
- 1.1.21 Om geraadpleeg te word / seggenskap / insae te hê in eie werkverdeling en pligte vir die volgende jaar.

1.2 Pligte:

- 1.2.1 Ons onderneem om elke dag van klok-tot-klok klas te gee.
- 1.2.2 Betyds op te daag vir werk en vir elke periode, oefening, wedstryd of optrede.
- 1.2.3 Elke dag voor te berei sodat die lesse interessant en aanpassend is by die belangstellings, behoeftes en vermoëns van die leerders sover die vak dit toelaat.
- 1.2.4 Goeie interpersoonlike verhoudings met die leerders te ontwikkel.
- 1.2.5 Op 'n verantwoordbare en professionele wyse op te tree, sodat die leerders ons voorbeeld kan navolg.
- 1.2.6 'n Atmosfeer in die klaskamer te skep wat respek, dissipline en goeie gedrag sal stimuleer sodat effektiewe onderrig kan plaasvind.
- 1.2.7 Ons onderneem om 'n verskeidenheid onderrigstrategieë te gebruik om voorsiening te maak vir verskillende leerstyle van leerders vir sover die vak dit toelaat.
- 1.2.8 Om die skool se Gedragskode na te kom.
- 1.2.9 Om te poog om die intellektuele en persoonlike ontwikkeling van leerders te bevorder.
- 1.2.10 Om 'n kultuur van leer en onderrig te bevorder.
- 1.2.11 Om op 'n regverdigte en onpartydige wyse op te tree wanneer met leerders gewerk word.
- 1.2.12 Om 'n hoë vlak van professionalisme te bereik en te handhaaf.
- 1.2.13 Om die regte van leerders te respekteer.
- 1.2.14 Om geen godsdiens te verkleineer of te poog om leerders te indoktrineer tot enige spesifieke geloof of godsdiens nie.
- 1.2.15 Om die regte van ouers om leiding aan hul kinders te gee aangaande die uitoefening van hul vryheid van godsdiens, uitdrukking, geloof, gedagte, standpunt en spraak, te respekteer.
- 1.2.16 Om die regte van ouers te respekteer.
- 1.2.17 Om leerders te beskerm teen alle vorme van fisiese en geestelike geweld.
- 1.2.18 Om te voldoen aan die gedragskode van die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders (SARO) en in die besonder:
 - Om enige vorm van vernedering te vermy, en om hulle te weerhou van enige vorm van kindermishandeling, fisies of geestelik (byvoorbeeld viktimisasie, sarkasme, afbreek van selfbeeld, ensovoorts);
 - Om toepaslike taal en gedrag te gebruik in hulle interaksie met leerders;
 - Om nie lui te wees in die uitoefening van hul pligte nie;
 - Om 'n gesonde verhouding met ouers te bevorder;
 - Om te doen wat prakties moontlik is om ouers voldoende ingelig te hou omtrent die algemene welsyn en vordering van die leerder;
 - Om nie die status en gesag van hul kollegas te ondermyn nie.

SKEDULE B: OUERS

1. Regte:

- 1.1 Om hul kinders te verteenwoordig, om aandag te gee aan die afdwing van hul regte, en om hul fisiese, geestelike en morele welsyn te beskerm en te bevorder.
- 1.2 Om voldoende ingelig te word omtrent die welsyn en vordering van hul kinders by die skool.
- 1.3 Om leiding te gee aan hul kinders in verband met die uitoefening van hul regte (as leerders) van vryheid van gewete, godsdiens, gedagte, oortuiging en opinie, en dat daardie reg van leiding gee gerespekteer sal word deur alle opvoeders.
- 1.4 Om namens hul kinders as leerders, die reg, uitgeoefen te word by toelating van hul kinders tot die skool, om die taal van onderrig te kies, uit te oefen.
- 1.5 Om hul kinders as leerders in enige dissiplinêre prosedure wat teen hulle ingestel mag word kragtens die Gedragskode, te verteenwoordig.
- 1.6 Die reg van toegang tot inligting wat deur die Provinsiale Departement van Onderwys, die skool of die beheerliggaam van die skool gehou word en wat benodig word
 - ❖ vir die uitoefening of beskerming van enige van hul kinders se regte as leerders, of hul eie regte as ouers;
 - ❖ waar sodanige inligting op hul kinders van toepassing is;
 - ❖ behalwe waar die versoek vir inligting ooglopend kwaadwillig of tydelik is, of waar die inligting aan die skool, departement of beheerliggaam sonder kwade bedoelings en in vertroue verskaf is deur 'n persoon, en daardie persoon nie toestem tot die openbaarmaking van die inligting nie.
- 1.7 Om gekonsulteer te word aangaande die opstel of wysiging van die Gedragskode.
- 1.8 Onderworpe aan toepaslike wetgewing, om verkiesbaar te wees as kandidaat ouerverteenwoordiger in verkiesings van die ouerverteenwoordigers tot die skool se beheerliggaam, en om te stem in sodanige verkiesings.
- 1.9 Om 'n verslag van die beheerliggaam te ontvang rakende sy werksaamhede ten minste eenmaal per jaar.
- 1.10 Om te stem by 'n algemene vergadering (waarvan ten minste 30 dae kennis gegee moet word) vir die aanvaarding van die jaarlikse begroting voorberei deur die beheerliggaam van die skool vir die daaropvolgende finansiële jaar.
- 1.11 Onderworpe aan enige wette tot die teendeel, om te stem by 'n algemene ouervergadering (waarvan ten minste 30 dae vooraf kennis gegee moes word) oor die vraag of die betaling van skoolgeld vrywillig of verpligtend sal wees, en vir die aanvaarding van billike maatreëls vir die verlening van vrystelling van die betaling van verpligte skoolgeld aan behoeftige ouers.
- 1.12 Om te appelleer na die hoof van die Provinsiale Onderwysdepartement teen 'n weiering van die beheerliggaam om aan die ouer volle of gedeeltelike vrystelling van die betaling van skoolgeld te verleen.
- 1.13 Om op redelike kennisgewing en op 'n gerieflike tyd, die beheerliggaam se rekords van gelde ontvang en spandeer by die skool, die bates, laste en finansiële transaksies, en die jaarlikse finansiële state van die skool, soos geoudit of ondersoek ingevolge die SA Skolewet, te inspekteer.
- 1.14 Die reg op privaatheid en vertroulikheid.
- 1.15 Die reg op waardigheid en waardige behandeling (dws om nie beledig, belaster, verneder te word of onderwerp te word aan enige vernedering deur enige opvoeder of ander lid van die personeel of leerder nie).
- 1.16 Om nie onregverdiglik teen gediskrimineer te word nie, hetsy direk hetsy indirek, op enige van die gronde soos uiteengesit in artikel 9 van die Grondwet van die land of op enige ander gronde.
- 1.17 Om vreedsaam, ongewapen en sonder om die proses van leer en onderrig by die skool te ontwrig, te vergader, te betoog en petisies te oorhandig.

2. **Pligte:**
- 2.1 Om die skool se beheerliggaam te ondersteun in die uitoefening van sy wettige funksies.
- 2.2 Om te reageer op kennisgewings van die skool waarin 'n reaksie geverg word of om skriftelike redes te verskaf waarom daar nie gereageer word nie.
- 2.3 Om te verseker dat hul kinders die skool asook aangewese skoolfunksies gereeld en stiptelik bywoon en om skriftelike en redelik aanvaarbare redes vir enige afwesighede of laatkommery te verskaf.
- 2.4 Om die skoolhoof en hul kinders se opvoeders te verwittig van enige aangeleentheid wat 'n invloed mag hê op die kinders se fisiese, geestelike of morele welsyn of die opvoedkundige omstandighede by die skool.
- 2.5 Om te verseker dat hul kinders die reëls en voorskrifte in Skedule A van Deel III van die Gedragskode nakom; in die besonder om te verseker dat hul kinders skoon en netjies is wanneer hulle die skool bywoon en dat hulle die betrokke reëls met betrekking tot skooldrag en voorkoms nakom.
- 2.6 Om die skoolhoof en opvoeders te ondersteun deur te verseker dat hul kinders hul huiswerk voltooi en die skool bywoon toegerus met die nodige boeke, skryfbehoeftes en toerusting wat vereis word vir elke dag se opvoedkundige program.
- 2.7 Om ouervergaderings wat deur die skoolhoof, enige klasopvoeder of die beheerliggaam belê word, by te woon en, in die algemeen, om 'n aktiewe en ondersteunende rol in die skoollewe te vervul.
- 2.8 Om 'n harmonieuse verhouding tussen die ouers en die personeel van die skool te bevorder.
- 2.9 Om hulle te weerhou van enige openbare optrede by enige geleentheid, insluitende skoolfunksies en aktiwiteite, wat daarop gemik is of die effek mag hê om die goeie naam van die skool in gedrang te bring.
- 2.10 Om hulleself te vergewis en hul kinders te leer van die inhoud en effek van die handves van menseregte in die grondwet van die land.
- 2.11 Om te poog om 'n kultuur van wedersydse respek en verdraagsaamheid in die skoolgemeenskap te bevorder.
- 2.12 Om te verseker dat hul kinders, as leerders, die eiendom van die skool of die Provinsiale Onderwysdepartement wat tot hul beskikking gestel is, goed sal oppas en dit sal terugbesorg aan die skool op of voor die datum bepaal deur die skoolhoof, enige opvoeder of die beheerliggaam.
- 2.13 Om die skool of die Departement te vergoed vir:
 - ❖ die verlies van of skade aan enige van die skool of die Departement se eiendom, toevertrou aan hul kinders as leerders, vir welke verlies of skade die kinders aanspreeklik sou wees indien dit nie vir hulle minderjarigheid was nie;
 - ❖ die redelike waarde van enige skoolleiwende of Departementele eiendom wat nie aan die skool terugbesorg word ingevolge 2.12 hierbo nie;
 - ❖ enige skade aangerig aan die eiendom van die skool of die Departement deur hul kinders, hetsy opsetlik hetsy nalatiglik.
- 2.14 Om by hul kinders 'n kultuur van respek vir die eiendom van die skool en die Departement in te skerp.
- 2.15 Om nie in te meng met enige opvoeder of ander lid van die personeel by die skool in die uitvoering van hul professionele funksies nie.
- 2.16 Om die skoolgeld soos bepaal is in terme van artikel 39 van die SA Skolewet, te betaal.
- 2.17 Die morele plig om die skool te voorsien van geld en ander middele ten einde die voorsiening van gehalte onderwys vir hul kinders by die skool in 'n veilige, skoon en opvoedingsvriendelike omgewing te handhaaf en te bevorder.
- 2.18 Dat die ouers / voogde van 'n leerder sal toesien dat enige sanksie wat die leerder opgelê word, volledig en stiptelik uitgevoer sal word.

SKEDULE C: LEERDERS

1. **Regte (Spesifiek en Algemeen)**
- 1.1.1 Leerders het die reg om in 'n ordelike, gestruktureerde omgewing sonder enige onnodige onderbrekings te werk.
- 1.1.2 Leerders het die reg tot 'n veilige, skoon, netjiese en geordende werks- en leeromgewing.
- 1.1.3 Elke persoon in die leeromgewing het die reg om met hoflikheid en respek behandel te word.
- 1.1.4 Elke leerder het die reg tot 'n regverdige ondersoek na die aanklagte wat teen hom/haar gemaak is, asook die reg om te appelleer teen die dissiplinêre stappe wat teen hom/haar geneem is.
- 1.1.5 Leerders het die reg tot 'n regverdige dissiplinêre stelsel. Die basiese eienskappe van 'n regverdige en deursigtige dissiplinêre stelsel is onder meer die volgende:
 - ❖ Die opvoeder moet seker maak of die leerder wel die oortreding begaan het waarvan hy/sy beskuldig word.
 - ❖ Die opvoeder moet altyd die presiese aard van die oortreding deeglik aan die leerder verduidelik.
 - ❖ Die leerder moet altyd 'n regverdige geleentheid ontvang om sy/haar kant van die saak te verduidelik.
 - ❖ Die opvoeder behoort altyd aandagtig en sonder enige onderbrekings en/of tussenwerpsels na die leerder te luister.
 - ❖ Die aanklagte teen die leerder behoort altyd deeglik en sonder vooroordeel ondersoek te word.
 - ❖ Die reëls van die skool moet op 'n gereelde basis intensief met die leerders bespreek.
- 1.1.6 Die reg op gelyke toegang tot alle openbare skole.
- 1.1.7 Die reg op die voorsiening deur die skool van hul opvoedkundige behoeftes sonder enige vorm van diskriminasie (SASW artikel 5 (1)).
- 1.1.8 Om nie toegang tot die skool geweier te word omdat ouers nie in staat is om die skoolgeld te betaal of dit nog nie betaal het nie, soos vasgestel volgens artikel 39 van SASW (SASW artikel 5(3) en artikel 17).
- 1.1.9 Die reg op basiese opvoeding vanaf graad 0 tot graad 9 (Grondwet artikel 29(1)).
- 1.1.10 Die reg op verdere opvoeding (graad 10 tot graad 12) (Grondwet artikel 29(1)).
- 1.1.11 Die reg op Onderwys in die amptelike taal of tale van hulle keuse, waar sodanige onderwys redelik prakties is (Grondwet artikel 29(2)), welke reg deur hul ouers namens hulle uitgeoefen word by aansoek om toelating tot die skool (SASW artikel 5(2)).
- 1.1.18 Om toegelaat te word tot die skool indien die skool die taal of tale deur hulle gekies, gebruik, en waar daar beskikbare plek is in die betrokke graad (Norme vir Toelating B3).
- 1.1.19 Om nie onderwerp hoef te word aan enige toets toegepas deur die beheerliggaam of deur die skoolhoof op die beheerliggaam se aanwysing of magtiging, met betrekking tot sy/haar toelating tot die skool (SASW artikel 5(2)).
- 1.1.20 Om nie onderwerp te word aan 'n toets vir taalvaardigheid as 'n voorvereiste vir toelating tot die skool nie.
- 1.1.21 Om nie gestraf te word weens gebruik van 'n taal wat nie 'n onderrigtaal by die skool is nie.
- 1.1.22 Om beskerm te word teen mishandeling, verwaarlosing, misbruik of vernedering;
- 1.1.24 Om nie verplig te kan word om werk te doen wat gevaarlik is vir hul fisiese of geestelike gesondheid nie;
- 1.1.25 Die reg dat hul beste belange as van kardinale belang beskou sal word in enige aangeleentheid wat hulle mag raak (Grondwet artikel 28).

- 1.1.26 Die reg op privaatheid (byvoorbeeld dat hul besittings nie onderworpe sal wees aan deursoeking of dat daar nie inbreuk sal wees op die privaatheid van hul kommunikasie nie (Grondwet artikel 14) gelees met
- ❖ artikel 26 van die Grondwet 108/1996.
 - ❖ Artikel 8A van SASW
 - ❖ Instrumente wat Gebruik kan word en Prosedures wat gevolg moet word by die toetsing vir Dwelms soos bepaal in Staatskoerant 31417 van 19 September 2008
 - ❖ Artikel 45 A van die Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys¹² van 1997
- 1.1.27 Die reg op respek en beskerming van hul waardigheid (byvoorbeeld om nie beledig, verneder, belaster, aangerand, ensovoorts te word nie) (Grondwet artikel 10).
- 1.1.28 Die reg op beskerming teen alle vorme van fisiese en geestelike geweld.
- 1.1.29 Om behandel te word op 'n billike en onpartydige wyse deur opvoeders
- 1.1.30 Om nie onregmatiglik teen gediskrimineer te word op een of meer van die volgende gronde nie, insluitende ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, etniese of sosiale oorsprong, kleur, seksuele voorkeure, ouderdom, ongeskiktheid, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal of geboorte (Grondwet artikel 9).
- 1.1.31 Die reg op 'n skoolomgewing wat nie skadelik vir hul gesondheid of welsyn is nie (Grondwet artikel 24).
- 1.1.32 Die reg op vryheid van gewete, godsdiens, gedagte, geloof, opinie, spraak en uitdrukking (maar nie om enige een op te sweep of skade te berokken of om haat aan te wakker gebaseer op ras, etnisiteit, geslag of godsdiens nie) (Grondwet artikel 15 & 16).
- 1.1.33 Om nie geïndoktrineer te word tot enige besondere geloof of opinie nie.
- 1.1.34 Die reg op vryheid van assosiasie (Grondwet artikel 18).
- 1.1.35 Om nie godsdienstige opvoedingsklasse of godsdienstige geleenthede by 'n publieke skool by te woon nie (met die reg aan die ouers om in hierdie verband leiding aan hulle kinders te gee aangaande die uitoefening van hierdie regte) (Grondwet artikel 15).
- 1.1.36 Om te vergader, te betoog of petisies te oorhandig sonder om inbreuk te maak op die regte van ander (Grondwet artikel 17).
- 1.1.37 Om deur die beheerliggaam geken te word aangaande die opstel of wysiging van 'n gedragkode vir leerders by die skool (SASW artikel 8(1)).
- 1.1.38 Die reg op administratiewe aksie wat wettig, redelik en prosedureel billik is. In die besonder, waar enige van hul regte of belange geraak word deur enige administratiewe optrede (byvoorbeeld dissiplinêre prosedure teen hulle) om skriftelike redes gegee te word vir sodanige aksie (tensy die redes openbaar gemaak is) (Grondwet artikel 33 en skedule 6; artikel 23; SASW artikel 8 en 9).
- 1.1.39 Die reg van toegang tot alle inligting wat deur die skool of sy beheerliggaam gehou word, waar hulle sodanige inligting benodig vir die beskerming of uitoefening van hul regte (SASW artikel 59).
- 1.1.40 Die reg op die beskerming en uitoefening van al hul grondwetlike regte waarna hierin verwys word, deur die Staat (Grondwet artikel 7).
(Nota: 'n Wet van algemene toepassing kan enige van die regte in die hand wees van menseregte in die grondwet onder bepaalde omstandighede beperk (Grondwet artikel 36).
- 1.1.41 Die reg om van die beheerliggaam van die skool te verwag:
- om gehalte onderwys by die skool te voorsien (SASW artikel 20(1));
 - om alle redelike maatreëls binne sy vermoë te tref om die middele deur die staat voorsien aan te vul ten einde die standaard van opvoeding aan die leerders by die skool te verhoog (SASW artikel 37).

- 1.1.42 Om van die skoolhoof en opvoeders van die skool te verwag:
- ❖ om hul intellektuele en persoonlike ontwikkeling te verbeter;
 - ❖ dat toepaslike maatreëls getref sal word om 'n hoër vlak van professionalisme te bereik en te handhaaf;
 - ❖ dat opvoedkundige dienste van gehalte by die skool voorsien word.
 - ❖ dat die SA Raad van Opvoeders se gedragskode nagekom sal word en, in die besonder -
 - dat opvoeders enige vorm van vernedering van kinders sal vermy en hulle sal weerhou van enige vorm van kindermishandeling, hetsy fisies hetsy geestelik;
 - dat opvoeders toepaslike taal en gedrag sal toepas in hulle interaksie met leerders;
 - dat opvoeders nie lui sal wees in die uitoefening van hulle pligte nie.
- 1.1.43 Om van die staat te verwag om die skool te befonds uit publieke fondse op 'n gelyke basis om die behoorlike uitoefening van hul reg tot opvoeding te verseker (SASW artikel 34).
- 1.1.44 Die reg om nie onderwerp te word aan lyfstraf by die skool deur enige persoon nie (SASW artikel 10).

2 Pligte:

- 2.1.1 Onderneem om elke dag klas by te woon.
- 2.1.2 Stiptelik en betyds te wees.
- 2.1.3 Eienaarskap vir hul skoolwerk en gedrag te aanvaar.
- 2.1.4 Alle huiswerk en opdragte volledig, betyds en gereeld te voltooi.
- 2.1.5 Respek vir skoolleiers en ander se persoonlike eiendom te hê.
- 2.1.6 Op 'n verantwoordelike wyse te gedra sodat andere se veiligheid nie in gedrang kom nie.
- 2.1.7 Die skoolreëls, koshuisreëls, gedragskode, prosedures en standaarde van die skool te gehoorsaam.
- 2.1.8 Respek te hê vir alle opvoeders en ander personeel en volwassenes en hulle spontaan te groet.
- 2.1.9 Om op te staan as opvoeders en volwassenes naby hul omgewing kom.
- 2.1.10 Om die regte van opvoeders, mede-leerders, ouers en nie-opvoeder personeel by die skool te respekteer.
- 2.1.11 Om die Gedragskode na te kom (SASW artikel 18).
- 2.1.12 Om die eiendom van die skool of die Provinsiale Onderwysdepartement wat aan hulle toevertrou word, goed op te pas en dit aan die skool terug te besorg op of voor die datum gespesifiseer deur enige opvoeder of die beheerliggaam van die skool.
- 2.1.13 Om 'n kultuur van verdraagsaamheid en respek vir die menseregte van andere, 'n kultuur van leer en onderrig, en respek vir skoolleiers en eiendom van die staat deur die skool gebruik, te bevorder.
- 2.1.14 Om enige vorm van intervensie of straf volledig uit te voer.
- 2.1.15 Om nie die klas te ontstig en hul klasmaats se reg tot onderrig en leer te ontnem nie.
- 2.1.16 Om 'n kommunikasiekanaal tussen skool en ouerhuis te wees.
- 2.1.17 Om geleenthede tot ontwikkeling aan te gryp.
- 2.1.18 Leerders wat beurse van die skool ontvang het, het 'n reuse verantwoordelikheid om nie die gedragskode te oortree nie, aangesien goeie, positiewe gedrag die eerste vereiste vir die toekening van die beurs is. Beurshouers se beurse moet jaarliks goedgekeur word en hul gedragsrekord moet as eerste kriteria oorweeg word vir die verdere toekenning van die beurs.

SKEDULE D: NIE-OPVOEDER PERSONEEL

1. **Regte**

- 1.1 Hul regte ingevolge arbeidswetgewing, insluitende kollektiewe ooreenkomste.
- 1.2 Dieselfde regte as dié van opvoeders, uiteengesit in paragraaf 2.1 van Deel v, skedule A.

2. **Pligte**

- 2.1 Dieselfde pligte as dié van opvoeders, soos uiteengesit in paragraaf 2.2 van Skedule A.
- 2.2 Om die skoolhoof, opvoeders en beheerliggaam te ondersteun in die uitoefening van hul onderskeie pligte en funksies.
- 2.3 Om te verseker dat behoorlike rekords gehou word, dat gesonde administrasie toegepas word en dat 'n skoon en aangename atmosfeer vir opvoeders, leerders en hulleself by die skool geskep word.
- 2.4 Om toepaslike taal en voorbeeldige gedrag te gebruik in alle omgang met leerders, opvoeders, ouers en mede-personeel.

DEFINISIES:

Tensy dit uit die samehang anders blyk, bevat die volgende woorde en afkortings die betekenis daarteenoor aangedui wanneer in hierdie gedeelte gebruik:

<i>Grondwet</i>	-	Die Grondwet van die RSA, Wet nr 108 van 1996;
<i>SASW</i>	-	Die SA Skolewet, Wet nr 84 van 1996;
<i>Skool</i>	-	Hoërskool Outeniqua
<i>Gedragkode</i>	-	Die Gedragkode vir Leerders van die skool
<i>Beheerliggaam</i>	-	Die Beheerliggaam van Hoërskool Outeniqua, gekonstitueer in terme van SASW;
<i>Handves van Menseregte</i>	-	Hoofstuk 2 van die Grondwet;
<i>SARO</i>	-	Die Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders.



- (a) Effektiewe karakteropvoeding berus in die eerste plek op die sosiale en emosionele verhoudings wat in die skoolkultuur ingebed is. Opvoedkundiges soos Dewey, Durkheim en Piaget het saamgestem dat die sosiale verhoudings in 'n skool die hartklop van karakteropvoeding is.
- (b) Karakteropvoeding fokus op die **deugde** van 'n morele persoon en strook met die skuif in die etiek weg van die vraag: "Wat is reg en verkeerd?" na die vraag: "**Wat konstitueer 'n goeie mens?**" Hier val die klem nie op etiese probleme nie, maar op die positiewe gevolge wanneer deugde in mense ontwikkel word. (*Jeanette de Klerk-Luttig, 2015*)
- (c) Karakteropvoeding staan sentraal in Hoërskool Outeniqua. Ons wil graag **KWAGGAS MET GOEIE KARAKTER KWEK**. Alhoewel die onderwyser slegs die sekondêre opvoeder van die leerder is, spandeer die leerder 'n groot deel van sy of haar tyd in die teenwoordigheid van onderwysers. Onderwysers het dus 'n reuse invloed op die vorming en ontwikkeling van leerders se karakter.
- (d) By Hoërskool Outeniqua is die gebalanseerde opvoeding van ons pragtige leerders die hoofsaak. Hoewel sport-, kultuur- en geesbougeleenthede uiters belangrik is (en leerders gewoonlik mal is daarvoor), is dit bysaak.
- (e) Kollegas, wees altyd binne en buite die klaskamer 'n **rolmodel** vir leerders, want dit sal die kragtigste en invloedrykste instruksie wees wat leerders van u sal ontvang. Wees die persoon wat u wil hê die leerders in die klas moet wees.
- (f) **U is die boodskap.** Ons dink dikwels ons is hier om vir kinders stories te vertel om hulle te leer. Ons beplan interessante en verrykende lesse, vol feite en wetenskaplike data. Maar, Kollega, u is die storie, u is die les.
- (g) **U onderrig wat u is en nie wat u weet nie.** Leerders sal nie altyd na u luister nie, maar hulle sal u altyd dophou. Daarom het ons lankal vergeet wat ons onderwysers ons geleer het, maar ons sal hulle nooit vergeet nie. Ook nie die verskil wat hulle in ons lewens gemaak het nie. Emerson, 'n wêreldbekende opvoedkundige het gesê: "Wie jy is, skreeu so hard dat ek nie kan hoor wat jy sê nie".
- (h) U gaan, in die pedagogiese ruimte van die klaskamer, tydens u interaksie met leerders die volgende 5 dinge baie nodig kry. Al 5 dinge begin met die letter "L".
- ❖ **Lankmoedigheid** (u gaan baie geduldig moet wees)
 - ❖ **Lofprysing** (u gaan moet prys, selfs wanneer u wil skel)
 - ❖ **Logika** (gesonde verstand help jou dikwels meer as kennis)
 - ❖ **Lag** (humor ontlont die meeste konfliktsituasies)
 - ❖ **Liefde** (volgens 1 Kor. 13 is die grootste hiervan: die Liefde). Leerders sal u aanvaar en vir baie dinge vergewe as hulle agterkom dat u werklik vir hulle omgee.
- (i) Mense leer om slimmer te word. Baie glo kennis is mag. Maar die wêreld het meer dieper mense nodig. Mense wat brûe bou – nie net oor riviere nie, maar tussen die hartare van mense.
- (j) Onthou: 'n Boom word aan sy vrugte geken! Soos water, soos sonlig, soos kompos vir die boom, so is gehalte onderwys en opvoeding vir die toekoms van ons skool en land.
- (k) 'n Geroepe onderwyser werk nooit om pryse en toekennings te ontvang nie. Hulle werk om aan hul roeping gestalte te gee, om hul drome uit te leef, om sin en betekenis aan hul lewe te gee. In hulle brand die hartstogvlam wat hom met die skoonheid van die lewe wil bemoei - wat 'n verskil in sy of haar klas, in sy of haar skool, in sy of haar gemeenskap en in sy of haar land wil maak. Hulle wil vure aansteek. Nie vure wat afbrand en vernietig nie, maar vure in die harte van jong mense om 'n beter Outeniqua en 'n beter Suid-Afrika te bou.

(l) **Daarom het Outeniqua u nodig :**

- ❖ *Om 'n bron van lig te wees – dag en nag;*
- ❖ *Om die Outeniqua spoor nougeset en getrou te volg. Maar nie so dat u blind word en verstok raak nie; wees altyd dinamies en vernuwend.*
- ❖ *Om lojaal te wees;*
- ❖ *Om passievol oor jou skool, jou vak en jou leerders te wees;*
- ❖ *Om positief en aanpasbaar te wees;*
- ❖ *Om 'n omgee-hart vir leerders te hê;*
- ❖ *Om met empatie en respek en waardering na kollegas te kyk;*
- ❖ *Om goeie verhoudings te bou en elke dag iets moois vir 'n leerder en 'n kollega te sê;*
- ❖ *Om konsekwent en billik en regverdig te wees;*
- ❖ *Om georganiseerd en voorbereid te wees;*
- ❖ *Om leerders kreatief besig te hou, hul denke te stimuleer en hul vaardighede te slyp;*
- ❖ *Om hoë verwagtinge aan leerders te stel;*
- ❖ *Om met nuwe oë na leerders te kyk*
- ❖ *Om pret te hê [P – pret, R – respek, E – eerlikheid, T- toewyding];*
- ❖ *Om soms in die leerder se bank te gaan sit en oor jou eie onderrig en opvoeding te reflekteer en vanuit die leerder se perspektief na jou les of jou opvoeding te kyk;*
- ❖ *Om hard te werk en taai te wees;*
- ❖ *Om 'n ruggraat te wees en nie 'n wensbeen nie;*
- ❖ *Om professioneel op te tree;*
- ❖ *Om deel van die oplossing te wees;*
- ❖ *Om te bly groei en 'n inspirasie te wees;*
- ❖ *Om innoverend te wees en 'n verskil te maak.;*
- ❖ *Om nie 'n toeskouer te wees nie, maar 'n deelnemer;*
- ❖ *Om 'n rolmodel vir die leerders te wees;*
- ❖ *Om 'n ambassadeur vir en van Outeniqua te wees;*
- ❖ *Om die onderwyser te wees wat jy veronderstel is om te wees.*

NOBILITAT LABOR