

HTS DANIEL PIENAAR

GEDRAGSKODE 2015



1895

Inhoudsopgawe

bladsy

1.	AANHEF	2
2.	WOORDOMSKRYWING	2
3.	DIE REGTE VAN BELANGHEBBENDES	3
4.	DIE SKOOLREËLS	
4.1	Skooldrag	
4.1.1	Skooldrag en Voorkoms van Meisies	4
4.1.1.1	Somersdrag;	4
4.1.1.2	Wintersdrag;	4
4.1.1.3	'Civvy' dae	4
4.1.1.4	Hare;	4
4.1.1.5	Juweliersware	5
4.1.1.6	Naels.	5
4.1.2	Skooldrag en Voorkoms van Seuns	5
4.1.2.1	Hemde;	5
4.1.2.2	Skoene en kouse;	6
4.1.2.3	Broeke & Lyfbande;	6
4.1.2.4	Juweliersware en Voorkoms;	6
4.1.2.5	'Civvy' dae	6
4.1.2.6	Hare	7
4.1.2.7	Skeer	7
4.1.2.8	Naels	7
4.2	Netheid van Leerlinge	7
4.2.1	Skoolbaadjie;	7
4.2.2	Skooltrui;	8
4.2.3	Skoolsweetpak;	8
4.2.4	Skooldas;	8
4.2.5	Hoofbedekking;	8
4.2.6	Handskoene en serpe;	9
4.2.7	Boektasse	9
4.3	Skoolbywoning	9
4.4	Toegang tot Skoolterrein, Geboue en Lokale	10
4.5	Saal en Saalbyeenkomste	10
GEDRAG:		
4.6	Beeld van die Skool	11
4.7	Vryheid van Ruimte	11
4.8	Optrede teenoor gesagsfigure	11
4.9	Taalgebruik	11
4.10	Rook, Bedwelmende Middels en Pornografie	12
4.11	Uitvoer van opdragte	12
4.12	Ryloop en Vervoer	12
4.13	Skoolaktiwiteite en Verpligtinge	12

4.14	Fasiliteite en Apparaat	13
4.15	Skoolvoertuie	13
4.16	Skooleiendom en Private Eiendom	13
4.17	Evaluering	13
4.18	Private Voertuie (Leerlinge)	14
4.19	Verspreiding van Inligting	14
4.20	Verhandeling van Goedere en Fondsinsameling	14
4.21	Besparing en Algemene Verantwoordelikheid	14
4.22	Algemeen:	
4.22.1	Skoolaktiwiteite	15
4.22.2	Koshuise(Hostelle)	15
4.22.3	Besoekers	16
4.22.4	Voogdestelsel	16
4.22.5	Selfone	17
4.22.6	Video-opnames	17
5.	GESAGSTRUKTUUR	
5.1	Delegering van mag	17
5.2	Persone en Komitees wat spesifieke dissipline moet handhaaf	18
6.	DISSIPLINE EN STRAFMAATREËLS	
6.1	Dissipline:	18
6.1.1	Inleiding	18
6.1.2	Benadering	19
6.1.3	Dissiplinêre Proses	19
6.1.4	Dissiplinêre Optrede binne en buite klaskamer	20
6.1.4.1	Dissipline in die klaskamer	20
6.1.4.2	Dissipline buite die klaskamer	23
6.1.4.3	Erge oortredings binne en buite die klaskamer	25
6.1.4.4	Ernstige oortredings	25
6.1.4.5	Kommunikasie in verband met dissipline	26
6.1.4.6	Dissiplinêre maatreëls	27
6.1.5	Merietestelsel	30
6.1.6	Sterleerder	32
7.	REGSVOORSKRIFTE	33
8.	ERNSTIGE WANGEDRAG EN DIE WET	34
9.	VRYSTELLING VAN 'n BEPALING VAN DIE GEDRAGSKODE	34
10.	SKOOLTYE	35
11.	STERLEERDER NOMINASIEVORMS	37
12.	DAAGLIKSE VERSLAG	39
13.	LEERDERKONTRAK	40
14.	WAARSKUWINGSBRIEF	41

1. AANHEF

Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet no. 84 van 1996, bemagtig die Beheerliggaam om dissipline in 'n skool te handhaaf en maak voorsiening vir die formulering, deur die beheerliggaam, van 'n gedragskode, wat die verlangde gedrag in die skool voorskryf.

Die Gedragskode plaas 'n verantwoordelikheid op die leerders, opvoeders en ouers om verantwoordelikheid te aanvaar vir die daarstelling van 'n klimaat van onderlinge respek en gehoorsaamheid aan 'n voorgestelde stel norme en waardes. Hierdie norme en waardes sal deur die Grondwet van Suid-Afrika regeer word en spesifiek deur die ouers, opvoeders en leerders van die Hoër Tegniese Skool Daniel Pienaar, daargestel word.

Die Gedragskode verteenwoordig die konsensus van die ouers, leerlinge en opvoeders van HTS Daniel Pienaar, ten opsigte van wat as aanvaarbare gedrag deur leerders, wat by HTS Daniel Pienaar ingeskryf is, beskou word. Dit is die konsensus van die ouers, leerders en opvoeders van HTS Daniel Pienaar dat wanneer 'n leerder deur sy optrede die skoolreëls, soos vervat in die Gedragskode, oortree, daar teen die skuldige leerder opgetree moet word. Diesulke optrede is uiteengesit in die Gedragskode en sal toegepas word volgens die diskresie van die skoolhoof van HTS Daniel Pienaar.

By die toepassing van dissiplinêre maatreëls, sal die skool te alle tye, binne die raamwerk van die Gedragskode, 'n billike benadering volg en só optree dat die beste belange van die skool en die individuele leerder bevorder sal word.

Nieteenstaande die feit dat 'n sekere handeling of nalatigheid nie spesifiek deur die Gedragskode gedek word nie, sal diesulke handeling of nalatigheid, wat na die mening van die skoolhoof en/of beheerliggaam onbehoorlike of onaanvaarbare gedrag verteenwoordig, beskou word as 'n oortreding van die Gedragskode.

2. WOORDOMSKRYWING

- a) In hierdie Gedragskode, tensy uit die samehang anders blyk, het die woorde of begrippe wat nie spesifiek omskryf is nie, dieselfde betekenis as wat hulle ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet van 1996 (Wet no.84 van 1996) het.
- b) Verder het enige ander woorde, wat na enige persoon, plek, tyd, situasie of omstandighede verwys, tensy uit die samehang anders blyk, dieselfde betekenis as wat uit enige tersaaklike provinsiale wet mag blyk.
- c) Die volgende begrippe moet interpreteer word soos blyk uit die gepaardgaande omskrywings:

- (i) **Verantwoordelike Persoon**

Deur te verwys na die ('n) **verantwoordelike persoon**, word bedoel, buiten as dit anders gespesifiseer word, of uit die samehang anders blyk: enige onderwyser, leerder of buite-staander, wat in terme van die skoolhoof se bevoegdheid om sy magte te delegeer ten opsigte van watter aangeleentheid ookal, hetsy in die algemeen of in die besonder, sodanige magte ontvang het.

Sodanige bevoegdhede, ten opsigte van leerders en buitestaanders, het betrekking op VLR-lede (prefekte & junior VLR), koshuisleiers, klaskapteins, sportkapteins of ander leerlinge aan wie soortgelyke verantwoordelikhede toegesê is, en buitestaanders wat in hul hoedanigheid as toesighoudende beamptes, eksamenbeamptes of enige ander hoedanigheid, wat onder beskerming van die skool geskied, by die skool optree.

(ii) **Wangedrag**

Wangedrag behels **enige aangeleentheid**, waarby enige leerder van H.T.S. Daniel Pienaar, óf enige ander persone wat in die teenwoordigheid van sodanige leerder verkeer, betrokke is, wat regstreeks of onregstreeks strydig is met die Gedragskode of enige ander geskrewe of ongeskrewe reëls van die skool.

3. DIE REGTE VAN BELANGHEBBENDES.

- a) Almal verbonde aan HTS Daniel Pienaar, verkeer in ooreenstemming met alle regte, soos vervat in die Handves van Menseregte van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Wet no. 108 van 1996).
- b) Almal sal gelyke regte in terme van die wet geniet.
- c) Almal sal die reg hê om met bedagsaamheid en respek behandel te word.
- d) Elkeen sal die reg hê om in 'n higiëniese, veilige en geordende milieu te werk en onderrig te word.
- e) Elke persoon het die reg op 'n aanvaarbare regsproses.
- f) Elke leerling het die reg op hersiening en appèl.

4. DIE SKOOLREËLS

VOORKOMS EN OPTREDE VAN LEERDERS

Daar word verwag dat die persoonlike voorkoms, netheid en optrede van elke leerder, wat hom op die skoolterrein bevind, die skool verteenwoordig, of op reis is ná of ván die skool, te alle tye moet voldoen aan die standaard van korrektheid en dissipline soos deur die skool verwag. Sodanige standaard kan óf van tyd-tot-tyd mondelings aangepas word, óf voortvloei uit die voorskrifte hierna uiteengesit.

4.1 Skooldrag

4.1.1 Skooldrag en Voorkoms van MEISIES

4.1.1.1 Somersdrag

- a) Maroen jurk
- b) Wit, kortmou skoolhemp
- c) Kort, wit kousies
- d) Swart gepolitoerde skoolskoene met veters of gespes, mag gedra word:
 - (i) Skoene mag nie 'n sooldikte van meer as 2cm hê nie;
 - (ii) Skoene moet altyd skoon en netjies wees.
- e) Lengte van jurk: wanneer op knieë staan, 10 cm van vloer af
- f) Koel dae: wintersdrag

4.1.1.2 Wintersdrag

- a) Maroen jurk
- b) Wit, langmou skoolhemp
- c) Skooldas
- d) Swart skoolsykouse ('tights')
- e) Skooltrui (slegs onder baadjie)
- f) Skoolbaadjie (dieselfde as seuns)

4.1.1.3 "Civvy" dae

- a) Geen kort bloesies - maag moet heeltemal bedek wees – ook by die dra van "hipsters".
- b) Geen lae hals rokke of bloese nie.
- c) Geen "spaghetti"-bandjies oor skouers – maar 'n skouerbandjie van 5 cm is toelaatbaar.
- d) Hempies mag nie deurskynend wees nie.
- e) Indien 'n kortbroek/kort romp/kort rok gedra word, 10 cm van vloer af. (wanneer gekniel word)
- f) "Ski-pants" (lank/kort) word toegelaat, indien 'n lang bloes / hemp bo-oor gedra word wat die sitvlak bedek.
- g) Ligte grimering en juwele: slegs graad 12's; ander leerders GEEN.
- h) Netjiese, toepaslike hoede mag tydens civvies gedra word.

(Indien jy nie by die reëls hou nie, sal skooldrag aan jou voorsien word wat jy dan vir die dag kan dra. Die damespersoneel wat verantwoordelik is vir die voorkoms van die meisies, sal die kleredrag aan die meisies gee).

4.1.1.4 Hare

Die volgende voorskrifte t.o.v. hare geld te alle tye en is deurlopend van krag. Dit beteken dat 'n leerder nie moet wag totdat haar hare onaanvaarbaar is

voordat dit aandag geniet nie. 'n Leerder se hare moet dus altyd aan die voorskrifte voldoen.

- a) Meisies se hare moet altyd netjies wees;
- b) Hare wat langer as die onderkant van 'n opslaankragie is, moet vasgebind of geknip word;
- c) Lang hare kan met rekkies vasgebind of gevleg word met maroen of swart rekkies en/of linte. 'Alice bands' en knippies ook swart; geen 'banana slides' nie;
- d) Gevlegde hare: óf een óf twee vlegsels;
- e) Geen uitheemse/eksotiese haarstyle;
- f) Geen kleurveranderings nie;
- g) Kuiwe mag, wanneer platgedruk word, net tot op die wenkbroue hang
- h) Geen middels wat die hare nat laat lyk nie.
- i) Geen haarverlengstukke nie.

4.1.1.5 Juweliersware

- a) Geen juweliersware of enige versierings van enige aard, met die uitsondering van gewone polshorlosies, oorkrabbertjies en inligting t.o.v. allergieë of 'n mediese toestand, mag saam met enige vorm van die skooldrag gedra word nie. Hierdie reël geld ook op Ciffy-dae (sien bl. 6).
- b) Oorkrabbertjies
 - i. Slegs in een gaatjie per oor, in elke oor. Krabbertjies in die onderste gaatjie.
 - ii. Slegs ringetjies met 'n deursnee van 1 cm, of klein ronde goue of silwer 'studs'.
 - iii. Geen neus-/tong- of wenkbrouinge, ook nie voorwerpe in die gaatjie om dit oop te hou nie.
- c) Tatoeërmerke
Geen tatoeërmerke mag sigbaar wees nie en indien wel moet dit toegeplak word.

4.1.1.6 Naels

- a) Slegs kleurlose (nie pêrel) naellak mag gedra word
- b) Naels moet kort, netjies en skoon wees
- c) Indien na die hande van die kant van die palms gekyk word, mag die nael nie bokant die vingerpunte sigbaar wees nie

4.1.2 Skooldrag en Voorkoms van SEUNS

4.1.2.1 Hemde

- a) Die somerdrag laat toe dat 'n wit kortmouhemp (sonder 'n das), met 'n skoolwapen op die sak, gedra mag word.
- b) 'n Wit langmouhemp mag slegs saam met 'n baadjie en 'n das gedra word; dit moet ook 'n hemp wees wat vir 'n das bedoel is.
- c) Hemde moet netjies ingesteeek wees.
- d) Hemde moet groot genoeg wees, sodat die boonste knoop onder die das

toegeknop kan word.

- e) Slegs wit T-hemde mag onder die skoolhemp gedra word– dit moet egter nie sigbaar wees nie. Geen gekleurde T-hemde.

4.1.2.2 **Skoene en kouse**

- a) Slegs swart gepolitoerde skoolskoene met veters, mag gedra word.
 (i) Skoene mag nie 'n sooldikte van meer as 3 cm hê nie.
 (ii) Skoene sonder veters is verbode.
 (iii) Skoene met gespes is verbode.
 b) Skoene moet altyd netjies en skoon wees.
 c) Slegs die amptelike grys skoolkouse mag by die kortbroek gedra word.
 d) Slegs grys kouse mag saam met die langbroek gedra word.

4.1.2.3 **Broeke en Lyfbande**

- a) Slegs grys broeke mag gedra word.
 b) Kortbroeke mag gedra word in die somer. (Geen baadjies saam met kortbroeke!)
 c) Broeke moet die nodige lussies hê en met 'n lyfband gedra word.
 d) Slegs grys of swart lyfbande, met 'n wydte van ongeveer **3 cm** mag gedra word.
 e) Lyfbande moet van 'n stewige materiaal gemaak wees
 f) Uitspattige gespes is ontoelaatbaar.
 g) Die los punt van die lyfband mag nie los hang nie. Dit moet by die lussie van die lyfband óf van die broek óf albei ingestek wees.

4.1.2.4 **Juweliersware en Voorkoms**

- a) Geen juweliersware of enige versierings van enige aard, met die uitsondering van gewone polshorlosies en inligting t.o.v. allergieë of 'n mediese toestand, mag saam met enige vorm van die skooldrag gedra word nie. Hierdie reël geld ook op Civvy-dae.
 b) Geen tatoeëermerke mag sigbaar wees nie en indien wel, moet dit toegeplak word.
 c) Voorwerpe wat die gaatjies (“piercings”) oophou, is ontoelaatbaar.
 d) Daar mag geen kettings, toutjies of wat ookal aan die lyfband, of die lussies van die broek, of die gespe van die lyfband geheg word, waaraan sleutels of wat ookal hang, of wat dien om dié artikels in die broeksak te laat hang nie.

4.1.2.5 **'Civvy'-dae.**

- a) 'n Volledige hemp (Nie “vests” nie) – T-hemp / hemp. (geen onweloweglike taal/ontwerpe op hemde nie).
 b) 'n Ordentlike kort- / langbroek (nie geskeurde/uitgerafelde jeans nie).
 c) Geen armbande, oorbelle, hangertjie, ringe, neus-/wenkbroueringe of ander “studs”, ens. nie.

(Indien jy nie by die reëls hou nie, sal skooldrag aan jou voorsien word wat jy dan vir

die dag kan dra. Die manspersoneel wat verantwoordelik is vir die voorkoms van die seuns, sal die kleredrag aan die seuns gee).

4.1.2.6 Hare

Die volgende voorskrifte t.o.v. hare geld te alle tye en is deurlopend van krag. Dit beteken dat 'n leerder nie moet wag totdat sy hare onaanvaarbaar is, voordat dit aandag geniet nie. 'n Leerder se hare moet dus altyd aan die voorskrifte voldoen.

- a) Hare moet volgens die vasgestelde voorskrifte gesny wees en te alle tye skoon en netjies gekam of geborsel wees.
- b) Geen snaakse style bv. "punk" en lang kuiwe is aanvaarbaar nie. Geen "walle" word toegelaat nie. Wanneer die hare afgetrek word:
 - mag dit nie bo-op langer as 7 cm wees nie;
 - mag die hare nie oor die ore hang nie;
 - mag die kuif nie nader as 'n vingerbreedte vanaf die wenkbroue hang nie;
 - mag die hare nie agter aan die hemp se kraag raak nie.
- c) Hare mag "ge-gel" word, mits:
 - die hare nêrens langer as 3 cm is nie;
 - die hare natuurlik en netjies vertoon;
 - die hare nie nat, olierig of vetterig vertoon nie;
 - geen snaakse patrone of formasies geskep word nie.

Indien die voorskrifte nie nagekom word nie, sal dié vergunning verbeur word.
- d) Hare mag nie gekleur word nie.

4.1.2.7 Skeer

Wangbaarde mag nie laer as die middel van oorgat gedra word nie en moet kort gesny wees, en leerlinge moet altyd netjies en skoon geskeer wees.

4.1.2.8 Naels

- a) Naels moet kort, netjies en skoon wees – geen lang pinkienaels nie.
- b) Indien na die hande van die kant van die palms gekyk word, mag die nael nie bokant die vingerpunte sigbaar wees nie.

4.2 Netheid van Leerlinge (Van toepassing op seuns en meisies.)

4.2.1 Skoolbaadjie

- a) Die skoolbaadjie vorm deel van die wintersdrag en mag nooit sonder die skooldas gedra word nie. Skoolbaadjies kan slegs sonder 'n das gedra word tydens sportkodes waar dit aanvaarbaar is om 'n baadjie sonder 'n das te dra – soos tydens etes gedurende 'n krieketwedstryd.
- b) Swart en maroen skoolbaadjies mag regdeur die jaar gedra word, deur leerlinge wat daarvoor kwalifiseer. Provinsiale baadjies en ander baadjies, wat vir besondere prestasies ontvang is, mag slegs gedra word op die dae waarop daar 'n saalbyeenkoms is en by die sportprysuitdeling (goedkeuring moet van die betrokke organiseerder verkry word).

- c) Baadjies se moue mag nie opgerol of opgestoot word nie.
- d) Lapelwapens: Die dra van sekere lapelwapens is verpligtend (prefekte).
Ander lapelwapens kan slegs met die nodige goedkeuring gedra word.
- e) Die baadjie moet al die knope aanhê.
- f) Die baadjie mag nie in die saal, gange, buite die skoolgebou of buite die skoolterrein uitgetrek word nie. In die klaskamer mag die baadjie, met die nodige toestemming, uitgetrek word.
- g) Die baadjie mag nooit oor die skouer gedra word nie.

4.2.2 Skooltrui

- a) Die trui moet die voorgeskrewe skooltrui wees.
- b) Die trui moet
 - * pas,
 - * 'n netjiese voorkoms hê,
 - * nie ingesteek word nie
 - * en nie gedra word met opgerolde moue nie.
- c) Dit mag slegs saam met 'n baadjie gedra word.
- d) Dit mag nooit alleen saam met die kortmouhemp gedra word nie.

4.2.3 Skoolsweetpak

- a) Tydens alle aktiwiteite van die skool wat die dra van 'n sweetpak regverdig, mag slegs die amptelike skoolsweetpak (of soos andersins gereël) gedra word. Dit mag slegs aangewend word as sportdrag.
- b) Die sweetpak mag nooit saam met 'n baadjie gedra word nie.
- c) Die sweetpakkostuk mag nooit in die plek van 'n skooltrui of 'n skoolbaadjie gedra word nie.
- d) Die sweetpak moet as 'n geheel na sportbyeenkomste gedra word: nie slegs die broek of die bostuk nie.

4.2.4 Skooldas

- a) Slegs die skool se amptelike dasse word toegelaat, buiten in gevalle soos voorgelê in 4.2.1(b) waar bypassende dasse gedra moet word.
- b) Dasse moet behoorlik geknoop wees, sodat dit 'n behoorlike lengte hang.
- c) Geen merke mag op dasse aangebring word, en geen weefsel mag uit dasse verwyder word nie.
- d) Dasse moet behoorlik tot teen die boonste knoop van die hemp vasgetrek word, sonder dat die kraag van die hemp opbondel.
- e) Geen los wapentjies of dasspelde mag op dasse gedra word nie.
- f) Mag nie om koppe gebind word vir 'n meer informele effek nie, soos bv. tydens entrepreneursdae nie.
- g) Die knoopgedeelte moet sigbaar wees wanneer 'n serp gedra word.

4.2.5 Hoofbedekking (Sien ook punt 9)

- a) Geen hoofbedekking mag saam met enige vorm van die skooldrag gedra word nie (bv. tydens atletiek).

- b) Slegs in sportsoorte wat van 'n erkende hoofbedekking gebruik maak, sal spelers toegelaat word om dit te dra - gedurende wedstryde.
- c) Hierdie bepaling geld nie vir sportsoorte waar die hoofbedekking dien as veiligheidsmaatreël nie.

4.2.6 Handskoene en Serpe

Slegs swart handskoene en amptelike skoolserpe wat aan die voorskrifte voldoen, mag gedurende die 2de en 3de kwartale gedra word.

4.2.7 Boektasse

- a) Boeke moet in stewige tasse of boeksakke gedra word en tasse moet altyd netjies vertoon. (Geen wapentjies of aansteekspeldjies op tasse nie).
- b) Slegs die leerder se naam mag op die tas geskryf word. Waar iemand anders se tas van 'n vorige jaar gebruik word, moet gepoog word om die veranderinge op die tas so netjies moontlik aan te bring.
- c) Gedurende pouses en voor skool, moet tasse, netjies in rye, op die voorgeskrewe plekke gelaat word. Tasse mag nie op die skoolterrein rondlê nie.

4.3 Skoolbywoning en skoolure (Aanvang: om 07:20)

- a) Daar word verwag dat leerders stiptelik vir die aanvang van elke amptelike skooldag sal opdaag, of soos andersins vooraf bepaal, met inbegrip van eksamensessies, ekstra klasse, buitemuurse aktiwiteite of detensie.
- b) Leerders moet die volle duur van die skooldag, of soos andersins bepaal, by die skool deurbring.
- c) Indien 'n koshuisleerder om watter rede ookal (behalwe vir sport) die skool- / koshuisterrein moet verlaat, moet die ouers/voog van die betrokke leerder eers vooraf met die koshuissuperintendent of die skoolhoof skakel.
- d) Leerders mag nie sonder 'n geldige verskoning afwesig wees nie.
- e) Vir enige afwesigheid, moet leerders se ouers met die skool kommunikeer en ook 'n briefie verskaf vir registerdoeleindes.
- f) Leerders moet egter 'n mediese sertifikaat of bewys van kliniek lewer indien hy/sy 'n SBA taak/toets/eksamen misloop.
- g) Leerders wat langer as twee dae afwesig is, moet ook 'n mediese sertifikaat inhandig.
- h) Indien 'n leerder ernstig siek is, of 'n geruime tyd afwesig gaan wees, moet die ouers of voogde die skool dienooreenkomstig verwittig.
- i) Geen dokters-, tandarts-, fisio-, leeringlisensie-of enige ander afsprake, tensy absoluut onvermydelik, mag tydens skoolure gemaak word nie.
- j) Leerders wat gedurende skoolure siek voel, moet by die algemene kantoor rapporteer, sodat die nodige reëlings getref kan word.
- k) Geen leerder mag die skool verlaat sonder 'n vrywaringsbrief van die adjunkhoof nie.
- l) Die ouer / voog van 'n leerder is die enigste persoon wat sy / haar kind by die skool kan kom haal indien die nodige toestemming daarvoor gekry is.

Enige ander persoon moet toestemming van die ouer / voog bekom of indien die leerder met eie vervoer by die skool is, moet die ouers hom / haar toestemming gee om die skool te verlaat.

- m) Beserings wat gedurende skooltyd op die skoolterrein opgedoen word, moet onverwyld aan die sekretaresse in die kantoor gerapporteer word.
- n) Dit is verpligtend dat enige leerder wat nie die voorskrifte in die voorafgaande gedeelte van die bepaling nagekom het nie, die verantwoordelike persoon van 'n skriftelike verduideliking deur sy ouer of voog sal voorsien.

4.4 Toegang tot Skoolterrein, Geboue en Lokale

- a) Geen leerling mag sonder die toestemming van die skoolhoof of 'n verantwoordelike persoon, buite amptelike skoolure (skoolvakansies ingesluit), uitgesonderd tye soos vooraf bepaal, hom/haar op die skoolterrein bevind nie.
- b) Koshuisleerlinge het in dié opsig die koshuisreëls wat vir sekere tye en aktiwiteite voorsiening maak.
- c) Toegang tot, en die verlaat van die skoolterrein, mag slegs deur die skoolhekke geskied. Daar mag nie oor of deur heinings geklim word nie.
- d) Daar is sekere gebiede (“rooigebiede”) op die skoolterrein wat op verskillende tye van die dag verbode is. Raadpleeg die kennisgewingbord vir dié inligting.**
- e) Die hek tussen Hoërskool Strelitzia en Daniel Pienaar mag nie sonder toesig gebruik word nie.
- f) Geen leerling mag gedurende skooltyd, maar vóór die aanvang van binnemuurse aktiwiteite, gedurende klaswisseling, ná afloop van klasse, of gedurende pouses, hom op enige ongemagtigde plek in die skoolgebou, met spesifieke verwysing na klaskamers of werksinkels, bevind nie. Uitsondering geld slegs in gevalle waarvoor daar vooraf toestemming ontvang is, of waar opdrag gegee is dat leerlinge tydens pouses in klaskamers vergader sodat afrigters reëlings met hulle kan tref voor 'n wedstryd / aktiwiteit.
- g) Leerlinge het slegs toegang tot die kleedkamers, soos voorgeskryf is.
- h) Leerlinge (prefekte uitgesluit) mag nie onnodig deur die voorportaal stap nie - slegs wanneer 'n leerder 'n onderwyser of gas vergesel.
- i) Toilette in die voorportaal mag nie deur leerlinge gebruik word nie - buiten gevalle waar 'n skoolfunksie aangebied word, en die kleedkamers gebruik moet word.

4.5 Saal en Saalbyeenkomste

- a) Daar sal gedurende saalbyeenkomste op behoorlike wyse respek betoon word teenoor die Nasionale Simbole van die Republiek van Suid-Afrika, asook die kodes van die skool.
- b) Gedrag in die saal moet te alle tye onberispelik wees.
- c) Leerlinge wat gewetensbesware het teen Godsdiensaktiwiteite, gedurende saalbyeenkomste, se ouers of voogde moet vroegtydig met die hoof in verbinding tree oor die aangeleentheid. (Sien 9: Vrystelling van bepalings

van die gedragskode).

GEDRAG

4.6 Beeld van die Skool

- a) Geen leerling mag hom skuldig maak aan enige wangedrag, wat na oordeel van die Beheerliggaam, die skoolhoof en/of verantwoordelike persone, die beeld van die skool, op watter wyse ookal, skade berokken nie.
- b) Leerlinge mag nie onbetaamlik optree nie.
- c) In die skool, of in skoolklere in die openbaar, mag daar nie handjies vasgehou word of aan mekaar "gehang" word nie.
- d) Seuns moet in alle situasies hoflik teenoor meisies en dames optree.

4.7 Vryheid van Ruimte

Geen leerling mag deur:

- a) fisiese, verbale of geestelike teistering, liggaamstaal of tekens;
- b) doelbewuste afbrekende/isolerende optrede;
- c) die draer te wees van enige voorwerp (met inbegrip van die gooi van voorwerpe), artikel, leesstof of wat ookal; die teenwoordigheid van enige leerling of personeelid verontrief of in gevaar stel nie.

4.8 Optrede teenoor gesagsfigure

- a) 'n Leerling sal op geen wyse, regstreeks of onregstreeks, deur sy optrede of gebrek aan optrede teenoor 'n verantwoordelike persoon, homself skuldig maak aan wangedrag, of gedrag wat deur die skoolhoof of enige ander verantwoordelike persoon as onaanvaarbaar beskou word nie.
- b) Leerders betoon respek aan personeel / volwassenes deur op te staan wanneer hulle genader of verby hulle beweeg word.
- c) Geen leerling mag hom/haar daaraan skuldig maak dat hy/sy enige suggestiewe of seksuele toenadering (met inbegrip van verbale aanmerkings, geskrewe items, tekeninge, foto's, klerasie, telefoonoproepe, of enige ander items met 'n seksuele verbintenis), soek nie.
- d) Geen leerling mag hom skuldig maak aan enige vorm van ontbloting nie.

4.9 Taalgebruik

- a) 'n Leerling mag onder geen omstandighede vloek, laster of enige vorm van kru taal gebruik, hetsy in óf buite die skool, wat enigiemand mag aanstoot gee of die naam van die skool tot oneer mag strek nie.
- b) Hierdie voorskrif geld ongeag of iemand spesifiek aangespreek word of nie.

4.10 Rook, Bedwelmende Middels en Pornografie

Dié bepaling het betrekking op die skoolterrein en die openbaar, waar 'n leerling geïdentifiseer kan word as 'n leerling van H.T.S. Daniel Pienaar, met inbegrip van tydelike kroeë of enige aktiwiteit waar alkoholiese drank as 'n bedryf van die aktiwiteit bedien word. Leerlinge mag ook nie die middels of artikels waarna in dié bepaling verwys word, in hulle besit hê nie.

- a) Geen leerling mag hom/haar daaraan skuldig maak dat hy rook of in besit van sigarette, aanstekers of vuurhoutjies is nie of in die teenwoordigheid van rokers is nie.
- b) Geen leerling mag enige alkoholiese drank gebruik of in besit daarvan wees tydens, voor of na skoolaktiwiteite waarby sodanige leerder betrokke is, nie. Hierdie reël geld vir skoolaktiwiteite op die skoolterrein of elders.
- c) Geen leerling mag enige pornografiese materiaal, van watter aard ookal in sy/haar besit hê óf by enige aktiwiteit wat enigsins met pornografie verband hou, betrokke wees nie.
- d) Geen leerling mag onder die invloed van enige bedwelmende middel of anaboliese steroïede of opkickers, by die skool of enige aktiwiteit waar die skool verteenwoordig word, wees nie.
- e) Geen leerling mag, **ooreenkomstig die Wet**, in die skool, of enige ander plek, hom/haar daaraan skuldig maak dat hy/sy, in besit is van, óf onder die invloed is, van 'n gewoontevormende middel nie. (Leerders mag ook nie in besit wees van materiaal in dié verband nie, bv. daggapype ens.)

4.11 Uitvoer van opdragte

Daar word van 'n leerling verwag om gehoor te gee aan enige redelike opdragte wat deur enige verantwoordelike persoon, gedurende die alledaagse gang van skoolaktiwiteite, met inbegrip van skoolaktiwiteite wat nie op die skoolterrein plaasvind nie, aan hom/haar gegee of oorgedra word.

4.12 Ryloop en Vervoer

- a) Geen leerling wat volledig of gedeeltelik in skooldrag geklee is, of so geklee is dat hy/sy as 'n leerling van H.T.S. Daniel Pienaar geïdentifiseer kan word, mag op 'n openbare pad/straat ry-loop ("hitch-hike") nie.
- b) Wanneer leerlinge die skool verteenwoordig by 'n geleentheid, wat nie op die skoolterrein plaasvind nie, mag daar van geen eie-vervoer gebruik gemaak word, sonder dat die betrokke verantwoordelike persoon van sodanige vervoer skriftelik verwittig is nie.

4.13 Skoolaktiwiteite en Verpligtinge

- a) Daar word van elke leerling verwag om deel te neem aan alle opvoedkundige aktiwiteite, soos deur die Onderwysdepartement, die skoolhoof of enige

verantwoordelike persoon, in ooreenstemming met die Onderwysdepartement, voorgeskryf is.

- b) Afwesighede van skoolaktiwiteite, anders as afwesigheid van skoolbywoning, kan slegs plaasvind na goedkeuring deur die skoolhoof, in reaksie op 'n skriftelike motivering van 'n leerling se ouer/voog.
- c) Geen leerling mag enige skoolaktiwiteit ontwig of probeer ontwig nie, hetsy deur sy optrede, afwesigheid of gebrek aan stiptelikheid.
- d) Daar word verwag dat leerlinge verpligtinge t.o.v. buitemuurse aktiwiteite stiptelik sal nakom.
- e) Versuim om vir buitemuurse aktiwiteite of wedstryde op te daag, word as 'n baie ernstige oortreding beskou.

4.14 Fasiliteite en Apparaat

- a) Geen leerling mag op enige tydstip, ook buite die tyd wat normaalweg as skooltyd gereken word, sonder die toestemming van die skoolhoof of 'n verantwoordelike persoon, gebruik maak van enige van die skool se apparaat of fasiliteite nie.
 - Dit sluit in dié wat vir sport aangewend word, of daarvoor aangebring is.
 - Dit sluit ook in enige apparaat, toestel of gereedskap in 'n situasie waar daar nie opdrag gegee is om daarmee besig te wees nie.
- b) Geen leerling mag sonder die nodige toestemming, met sy/haar eie apparaat, die skoolterrein gebruik om enige aktiwiteit te bedryf nie.
Koshuisleerlinge het in dié opsig die koshuisreëls wat wel voorsiening maak vir sekere aktiwiteite.

4.15 Skoolvoertuie

- a) Skoolvoertuie mag onder geen omstandighede deur leerlinge bestuur word nie.
- b) Leerlinge sal finansiële verantwoordelik wees vir enige skade wat aan voertuie aangerig word.
- c) Leerlinge is verantwoordelik vir die netheid van alle voertuie wat gebruik word.

4.16 Skooleiendom en Private Eiendom

- a) Geen eiendom van die skool, enige personeelid of enige leerling, met inbegrip van eiendom wat aan sodanige partye geleen of toevertrou is, mag deur enige leerling, sonder die toestemming van die eienaar of verantwoordelike persoon, geneem, geleen of hanteer word nie.
- b) Vandalisme, diefstal en die beskadiging van eiendom, met inbegrip van bome en struik, as gevolg van nalatigheid, word as 'n uiters ernstige oortreding beskou.
- c) Geen leerling mag enige gebou of terrein besoedel of bemors nie, met inbegrip van rommelstrooiery, graffiti, óf enige vorm van bemorsing wat deur 'n verantwoordelike persoon as sodanig beskou word nie.

4.17 Evaluering

- a) Daar word van 'n leerling verwag dat wanneer hy, op watter wyse ookal, geëvalueer of getoets word, hetsy óp of buite die skoolterrein, hy hom sal neerlê by enige skriftelike instruksies, of opdragte deur die verantwoordelike persoon, tydens of ten opsigte van sodanige evaluering.
- b) Verder geld alle instuksies, hetsy skriftelik of mondelings, gedurende alle gevalle van evaluering, ongeag of sodanige instruksies herhaal is of nie.
- c) Die afskryf van tuiswerk is 'n ernstige oortreding. 'n Leerling wat sy / haar werk aan 'n ander leerder gee om af te skryf, is ewe skuldig.

4.18 Private Voertuie (Leerlinge)

- a) Alle leerlinge wat met selfaangedrewe voertuie, van watter aard ookal, skool toe kom, moet op die voorgeskrewe plekke, wat aan sodanige voertuie toegeken is, parkeer.
- b) 'n Maksimum snelheid van 15 km/h moet op die skoolterrein gehandhaaf word.
- c) Leerlinge moet hul bestuurderslisensies op aanvraag kan toon.
- d) Motorfietse en ander voertuie mag slegs ná skool verdaag, nadat die verantwoordelike prefek die nodige toestemming verleen het.
- e) Geen leerlinge word gedurende pouses, of enige ongemagtigde tyd, by enige motors, motorfietse of fietse toegelaat nie.
- f) Geen ander roete as die amptelike paaie op die terrein, ingangstroete en uitgangstroete mag gebruik word nie.
- g) Na 13:40 mag motorfietsryers nie, nadat hulle by die hoofhek uitbeweeg het, regs draai nie. Hulle moet links in Daniel Pienaarweg op beweeg, en nie voor Strelitzia se ingang verby nie.

4.19 Verspreiding van Inligting

Geen leerling mag enige inligting van watter aard ookal en in watter vorm ookal, op die skoolterrein versprei, op die kennisgewingborde of enige ander plek aanbring, sonder die toestemming van die skoolhoof of die verantwoordelike persoon nie.

4.20 Verhandeling van Goedere en Fondsinsameling

- a) Geen leerling mag sonder die toestemming van die skoolhoof of 'n verantwoordelike persoon, enige artikel op die skoolterrein verkoop, of dienste teen vergoeding aanbied nie.
- b) Geen leerling mag sonder die nodige toestemming, soos hierbo gemeld, geld deur middel van kollektelyste vir instansies insamel nie.
- c) Vir kollektering ten bate van die skool moet vooraf goedgekeuring verkry word en slegs kollektelyste met die skool se stempel daarop mag gebruik word.

4.21 Besparing en Algemene Verantwoordelikheid

- a) Daar word van alle leerlinge verwag om te bespaar. Die onnodige gebruik of vermorsing van water, elektrisiteit of enige ander verbruiksartikels, is onaanvaarbaar.
- b) Vensters en deure moet nadat 'n lokaal gebruik is, toegemaak word, sonder om dit te beskadig. Wanneer dit reën of die wind sterk waai, moet die nodige

voorsorg ook getref word.
Hierdie reëls geld ook vir alle koshuise(hostelle).

4.22 Algemeen

4.22.1 Skoolaktiwiteite

Die volgende voorskrifte of reëls is van algemene belang, maar is op geen wyse ondergeskik aan enige ander voorskrifte of reëls nie.

- a) Die korrekte sportdrag is verpligtend vir deelname aan sportaktiwiteite.
- b) 'n Leerder moet sy/haar skooldrag aantrek nadat hy/sy 'n sportaktiwiteit voltooi het. Die leerder moet dan op die pawiljoen of aangewese plek gaan sit.
- c) Met die lui van die klok, voor skool en na pouses, moet leerlinge **dadelik** na hul rye beweeg en stiptelik op die daaropvolgende klokke reageer.
- d) Geen leerling mag deur gangdeure voor die personeelkamer beweeg nie.
- e) Leerlinge moet seker maak dat hulle vertrouwd is met die rigting waarin daar beweeg moet word, tydens die wisseling van klasse.
- f) Hulle beweeg teen die linkerhandse muur en moet hulle tasse in hul regterhand of op hulle rug dra.
- g) Leerders moet netjies in rye stap, stilbly en nie die vloei van die ry op enige manier belemmer nie, bv. deur stoeiery/spelery.
- h) Daar mag nie in die skoolgebou gehardloop word nie.
- i) Optrede en kleredrag in die werkswinkels moet streng volgens die veiligheidsmaatreëls van elke vak en die verwagtinge van die betrokke onderwyser(s) nagekom word.
- j) Die openbare telefoon mag nie gedurende klastyd gebruik word nie. In noodgevallen, moet die nodige toestemming verkry word, en dan sal daar vanuit die algemene kantoor namens die leerling geskakel word.
- k) Nuwe handboeke, en handboeke met stukkende oortreksels, moet netjies oorgetrek wees met dik plastiek en opgepas word.
- l) Leerlinge moet sorg dat hul eiendom, asook die eiendom van die skool wat in hulle besit is, gemerk is.
- m) Kougom word nie in die skool toegelaat nie.
- n) Leerlinge moet poog om die toilette so skoon en netjies moontlik te hou.
- o) Geen leerling mag hom daaraan skuldig maak dat hy spoeg nie.
- p) Geen sakradios, - CD-spelers, "walkmans", oorfone of ander elektroniese apparaat ens. mag na die skool gebring word nie, tensy dit vir klasdoeleindes gebruik word. 'n Toestemmingsbrief sal dan vooraf deur die betrokke onderwyser gegee word en dit is die bewyslas van die leerder om hierdie toestemmingsbrief, op versoek, te toon.

4.22.2 Koshuise (Hostelle)

Die volgende reëls en voorskrifte het spesifiek betrekking op leerlinge wat in die koshuise inwoon, of daar besoek aflê. Hierdie bepaling vorm 'n integrale deel van die gedragskode en is onderhewig aan alle bepalings wat andersins ook betrekking het.

- a) Leerlinge mag die voordeur van hostelle slegs gebruik wanneer hulle daar aankom, of daarvandaan vertrek. By sulke geleenthede moet leerlinge skooldrag aanhê.
- b) Leerlinge moet op die aangewese plekke vir hul vervoer wag.
- c) Leerlinge moet vertrouwd wees met die kloktye wat in die hostelle geld en stiptelik daaraan gehoor gee.
- d) Daar moet spesifiek gelet word op die netheid van:
 - i. kamers, kaste en beddens;
 - ii. die studiesaal;
 - iii. vullisdrommetjies in die kamers.
- e) Duplikaatsleutels en groot bedrae geld moet ingehandig word vir veilige bewaring.
- f) Leerlinge wat beseer raak of siek word, moet by die matrone, onderwyser aan diens of die superintendent ens. rapporteer, sonder om eers met hul ouers in verbinding te tree. Ouers sal verwittig word; sou dit nodig wees.
- g) Toestemming moet gevra word vir laatstudie; leerlinge moet in gedagte hou dat dit 'n vergunning is.
- h) Radio's en ander spelers (klanktoestelle) moet sag speel en niemand steur nie.
- i) Daar mag nie in die gange geraas, gespeel of gehardloop word nie.
- j) Leerlinge moet dit dadelik aanmeld indien iets gebreek word.
- k) Alle klere en besittings moet gemerk wees.
- l) Besoekers moet toestemming vra om in slaapsale in te gaan.
- m) Geen telefoonoproepe mag gemaak of ontvang word nadat aandstudie begin het nie.
- n) Geen elektriese apparaat (ketels, stofies ens.) word in die hostelle toegelaat nie; verlengingskoorde moet voldoen aan die vervaardigersvoorskrifte.
- o) Die eet van snoeperye word wel in kamers toegelaat. Leerlinge moet hulle egter hou by die voorskrifte vir die besoek aan 'n winkel of kafee.
- p) Prente en plakkate mag slegs met toestemming van die superintendent teen mure aangebring word.
- q) Drag gedurende etes: skooldrag of netjies informeel.
- r) Leerlinge moet hulle daarvan vergewis dat mondelinge reëlings of tydelike wysiging van geskrewe reëls altyd gehoorsaam word.

4.22.3 Besoekers

- a) Geen besoekers word tydens skool- en oefentye in die skoolgebou, klaskamer of op sportvelde toegelaat sonder toestemming nie. Met die aankoms by die skool moet die besoeker by die algemene kantoor aanmeld.
- b) Indien 'n afspraak met die skoolhoof of 'n personeellid gemaak word, moet daar stiptelik by die tye gehou word en vroegtydig alternatiewe reëlings getref word indien die afspraak nie nagekom kan word nie.

4.22.4 Voogdestelsel

- a) Indien 'n onderwyser afwesig is, moet die leerders wat geraak word by hul voogonderwysers aanmeld.
- b) Indien die voogonderwyser afwesig is, gaan leerder(s) na die register-onderwyser.

- c) Enige leerder wat versuim om by enige van bogenoemde voogklasse aan te meld, word met 50 strafpunte gestraf.
- d) Elke voogonderwyser sal 'n lys van sy betrokke voogleerders op sy kennisgewingbord hê en ook in besit wees van 'n voogregister wat voogleerders moet voltooi.
- e) Registeronderwysers sal ook 'n lys van hul registerklas se voogonderwysers op sy kennisgewingbord hê.
- f) Indien 'n klas te vol is vir voogde, kan hulle deur die onderwysers langs die voogonderwyser geakkommodeer word.

4.22.5 Selfone

- a) Selfone is onder alle omstandighede verbode, en mag geensins sigbaar of aangeskakel wees tydens die skooldag, vandat leerders skooltoe kom tot nadat hulle die skoolterrein verlaat het nie.
- b) Geen videos mag op die skoolkampus en in die koshuis geneem word nie.
- c) Indien 'n leerder 'n selfoon saam met hom moet bring, moet dit duidelik gemerk wees en voor skool by die algemene kantoor ingehandig word tot aan die einde van die skooldag.
- d) Indien 'n leerder oor sy/haar 'n selfoon aangespreek word, moet hy/sy dit aan die betrokke onderwyser of prefek oorhandig. (Batterye en simkaarte word nie deur die leerders uitgehaal nie).
- e) Eerste oortreding: 'n Boete van R100 moet by die algemene kantoor betaal word of 30 dae moet gewag word om dit terug te kry.
- f) Tweede en elke keer daarna: 'n Boete van R200 moet by die algemene kantoor betaal word of 30 dae moet gewag word om dit terug te kry.
- g) Ter wille van rekordhouding sal selfoonoortredings aangeteken word, maar die oortreding sal nie bepunt word nie aangesien 'n boete gehef word.

4.22.6 Video-opnames

A.g.v. die feit dat leerders selfone by hulle hou tydens die skooldag, word sekere situasies in 'n klaskamer, gange, kleedkamers of op die gronde gefabriseer (bv. twee leerders maak asof hulle baklei) en 'n video-opname word daarvan d.m.v. 'n selfoon gemaak. Hierdie opnames word ondermekaar versprei asof dit die werklikheid is en negatiewe publisiteit word veroorsaak.

Daarom word enige vorm van video-opname, d.m.v. 'n selfoon of enige ander toestel, op die skoolkampus verbied. Ongehoorsaamheid hieraan sal neerkom op growwe gesagsondermyning wat deur die S.A. Skolewet as ernstige wangedrag geklassifiseer word.

5. GESAGSTRUKTUUR

5.1 Delegering van mag

Waar die Beheerliggaam van HTS Daniel Pienaar oor die wetlike bevoegdheid beskik om te besluit oor die beheer van en dissipline oor leerlinge van die skool, het die

Beheerliggaam aan die volgende persone die nodige mag toevertrou, om binne die raamwerk van die normale gesagstruktuur, die nodige gesag namens hom te handhaaf:

- a) die skoolhoof;
- b) die res van die onderwyspersoneel;
- c) VLR-lede (Prefekte & Junior VLR), koshuisleiers, klaskapteins en sportkapteins;
- d) enige ander leerlinge aan wie mag gedelegeer is;
- e) enige ander persoon soos deur die skoolhoof aangewys.

5.2 Persone en Komitees wat spesifieke dissipline moet handhaaf

Individue en komitees wat dissipline mag handhaaf sluit alle verantwoordelike persone in, wat uit die aard van hul posisies, hetsy voltyds of op 'n *ad hoc*-basis, die bevoegdheid ontvang het, om dissipline te handhaaf.

6. DISSIPLINE EN STRAFMAATREËLS

6.1 DISSIPLINE

6.1.1 Inleiding

- a) Die dissiplinestelsel aan HTS Daniel Pienaar poog om die volgende uitkomst t.o.v. die algemene dissipline en dissiplinering van leerders verbonde aan hierdie skool, te verwesenlik:
 - i) Goeie betaamlike gedrag onder alle omstandighede;
 - ii) Die vermoë om te kan onderskei tussen reg en verkeerd, tussen wat sosiaal aanvaarbaar is of nie;
 - iii) Orde en samewerking op alle terreine van die skoollewe;
 - iv) Die ontwikkeling en vaslegging van 'n sosiale gewete en verantwoordelike sin.
- b) Dissipline moet in die skool, die koshuis, die klaskamer en enige plek of terrein binne of buite die skool gehandhaaf word. Slegs wanneer dissipline gehandhaaf word, kan die onderrig van leerders plaasvind sonder enige ontwrigting a.g.v. leerders se ontwrigtende gedrag en oortredings. Selfdissipline (geïnternaliseerde dissipline) het noodwendig gedissiplineerde gedrag as uitkoms.
- c) Die dissiplinêre proses moet te alle tye billik, regverdig, konsekwent en opvoedkundig van aard wees.
- d) Aangesien die ouer(s)/voog(de), primêr verantwoordelik is vir die opvoeding en gedrag van die / hul kind(ers) wat by hierdie skool as leerder(s) ingeskryf is, maak die skool se dissiplinestelsel voorsiening vir die ouer/voog as integrale deel van die dissiplinêre proses deur kwartaalliks 'n dissiplinêre verslag saam met die leerder se rapport huis toe te stuur en om gesprekke met ouers te voer oor die vordering van hulle kinders, onder andere tydens oueraande.
- e) In die lig van (d) hierbo, word daar van ouers/voogde verwag om vertrouwd te wees met die skool se gedragskode sodat hulle die skool kan ondersteun in die handhawing van die gedragskode en dat hulle vertrouwd sal wees met die verwagtinge wat die skool koester ten opsigte van die goeie gedrag en

ordelike samewerking van hul kind(ers).

6.1.2 Benadering

- a) **Beperking** is die handeling om die aksies van leerders te beheer wanneer sodanige aksies die leerder en/of andere skade kan berokken, of die regte van ander leerders of opvoeders kan skend. Opvoeders mag, waar nodig, redelike maatreëls toepas om die leerder te verhoed om homself of andere skade te berokken.
- b) Elke opvoeder is te alle tye verantwoordelik vir dissipline by die skool en skoolverwante aktiwiteite. Opvoeders het volle bevoegdheid en verantwoordelikheid om die gedrag van leerders te korrigeer wanneer sodanige optrede met betrekking tot die orde van die skool nodig is.
- c) Enige korrektiewe maatreëls of dissiplinêre optrede moet strook met die misstap, wangedrag of oortreding.

6.1.3 Dissiplinêre Proseses

Die dissiplinêre proses verwys na die prosedure wat gevolg sal word deur enige persoon of persone, soos in bepaling 5.1 hierbo vermeld, wat die vermoede of bewyse het dat enige leerder se gedrag en/of optrede strydig is met enige bepaling van die Gedragskode.

- a) Prefekte, VLR-lede, koshuisleiers, klaskapteins, sportkapteins en ander leerders wat sekere dissiplinêre funksies moet verrig, moet enige wangedrag onder die aandag bring van die opvoeder (onderwyser/es) onder wie se jurisdiksie hulle funksioneer.
- b) Opvoeders is altyd verantwoordelik vir die handhaaf van dissipline. Opvoeders moet te alle tye punt 6, "Dissipline en Strafmaatreëls" soos vervat in hierdie inligtingstuk, raadpleeg. Dit verseker dat enige dissiplinêre optrede korrek, konsekwent en regverdig is en binne die skool se voorskrifte vir dissiplinêre optrede val. Waar opvoeders voor 'n probleem te staan kom waarvoor die straf nie onder die korrektiewe maatreëls resorteer nie, moet die saak verwys word na 'n graadhoof of adjunkhoof of enige ander persoon/persone wat die skoolhoof aanwys.
- c) Die Interne Dissiplinêre Komitee word gekonstitueer om enige verhoor wat mag uitloop op 'n aanbeveling dat 'n leerder se skoolbywoning tydelik opgeskort word, waar te neem. Die adjunkhoof, na oorlegpleging met die betrokke graadhoof en/of die skoolhoof, daag die leerder wat 'n ernstige oortreding begaan het, voor die Interne Dissiplinêre Komitee. Hierdié adjunkhoof (die aanklaer) mag dan nie op die IDK dien nie – botsende belange)

Samestelling en funksionering van die Interne Dissiplinêre Komitee (hierna verwys as die IDK):

Wanneer 'n leerder voor 'n IDK gedaag word, word die IDK soos hieronder saamgestel en moet die IDK die onderstaande riglyne volg om 'n regverdige proses

("Due process") te verseker waar alle partye ("Audi alterum partem") die geleentheid kry om hulle kant van die saak te stel sonder enige vorm van vooroordeel ("bias").

Die IDK bestaan uit die volgende lede:

- i. 'n Adjunkhoof of Skoolhoof (indien die Skoolhoof besluit om die vergadering by te woon) as voorsitter/sameroeper; die betrokke graadhoof(de) en die betrokke onderwyser(s).
 - ii. Die Voorsitter van die IDK benoem 'n persoon om die **notule** van die vergadering te hou. Die gebruik van bandopnames van verhoor word aanbeveel ter wille van akkurate notulering en latere verwysing in geval van 'n dispuut wat deur die ouer(s) van die leerders verklaar **sou mag** word.
 - iii. Die leerder(s) wat voor die IDK gedaag word, moet vergesel word van sy/haar/hul ouer(s)/voog(de).
 - iv. Die IDK se bevinding(e) word aan die skoolhoof en/of die beheerliggaam bekend gemaak. Die ouer(s) van die betrokke leerders word skriftelik van die IDK se bevinding(e) en optrede (straf) in kennis gestel.
 - v. Die IDK straf die leerder deur hom/haar op detensie te plaas (Vrydag- of Spesiale Detensie, na gelang van hul oordeel); of na die Beheerliggaam te verwys vir verdere optrede.
- d) Adjunkhoofde wat voor 'n probleem te staan kom waarvoor die straf resorteer onder skorsing of uitsetting, moet die saak na die skoolhoof verwys. Die skoolhoof besluit of die saak deur die IDK verhoor word, of verwys word na die beheerliggaam vir verdere optrede. Al bogenoemde partye maak gebruik van die puntestelsel en eie korrektiewe maatreëls om leerders se gedrag te evalueer en te verbeter.
- e) Enige dissiplinêre aangeleentheid wat voor die skoolhoof dien, moet ooreenkomstig die strafprosedure, en ooreenkomstig die toepaslike landswet hanteer word.

6.1.4 Dissiplinêre optrede binne en buite die klaskamer

Die **dissiplinêre optrede** moet in samehang met die **dissiplinêre proses** (6.1.3 van die Gedragskode) gelees word. Dit is uiters belangrik dat dissiplinêre optrede konsekwent en eenvormig is.

Omdat leerlinge en hul ouers meer as genoeg ruimte het om hulle op die wet te beroep, is dit noodsaaklik dat hierdie proses nougeset gevolg word. Enersyds bied dit die nodige beskerming aan diegene wat dissipline moet handhaaf asook aan diegene wat aan dissiplinêre aksie onderwerp word en andersyds verleen dit ligimiteit aan die hele dissiplinêre stelsel.

6.1.4.1 Dissipline binne die klaskamer (Klaskamer = K; K1-, K2-, K3-oortredings)

Die onderwyser as professionele persoon, moet verantwoordelikheid (eienaarskap) neem vir die bestuur van sy/haar eie klaskamerdissipline en vir die gedrag van leerders in sy/haar klas waar algemene klasreëls vir beide leerders en onderwysers geld (stiptelikheid, voorbereiding, respek, verantwoordelikheid, ondersteuning).

Dit is belangrik dat die onderwyser 'n **verhouding** met die leerders in sy/haar klas opbou en nie bloot "dissipline" toepas deur oortredings op die dissiplinêrevorms in te vul wat later op die rekenaar ingelees word nie. Die onderstaande dissiplinêreproses maak voorsiening vir meer **interaksie** tussen die onderwysers en leerders in die klas alvorens leerders formeel, d.m.v. die rekenaarprogram, vir swak gedrag bepunt word. Vir hierdie doel is die dissiplinêrestelsel in drie dele soos hieronder verdeel:

(a) INFORMELE DISSIPLINERING – (GEEN INSKRYWINGS)

Die meerderheid van dissiplinering in die klaskamer sal bestaan uit informele dissiplinering – die basis van 'n goed-gedissiplineerde skool. Informele dissipline kan bestaan uit bv. vermanings, ontneming van pouses (leerders word egter wel toegelaat om kleedkamers te besoek), uitskryfwerk, strafwerkopdragte, notas aan ouers in die leerders se huiswerkboek, 'n sms aan die ouers, en ander.

(b) FORMELE DISSIPLINERING –(KLASLYSTE-INSKRYWINGS)

Sou die onderwyser egter merk dat die leerder nie op informele dissipline ag slaan nie, word die volgende formele korrektiewe stappe gevolg:

- i. Die onderwyser gebruik klaslyste en twee kategorieë, naamlik huiswerk (H) en gedrag (G). (Kan ook kodes van puntestelsel gebruik met (H) of (G) agterna geskryf).
- ii. Gedurende die jaar het 'n leerder drie kanse onder elk van hierdie kategorieë. (Huiswerk=H / Gedrag=G).
- iii. Die onderwyser dui die oortreding aan op sy klaslys deur middel van die spesifieke sleutel (H/G), asook die datum. Hy/Sy sou meer inligting op die klaslys verskaf indien hy/sy dit so verkies.
- iv. Oortredings waar kanse gegun word, is op die puntestelsel (sien (c) Formele dissiplinering – (puntestelsel) – Kategorieë hieronder met hul betrokke sleutel (H/G) aangedui.
- v. Dit sou kon gebeur dat die onderwyser die leerder op die klaslys aandui vir oortredings wat nie op die puntestelsel aangedui word nie, bv. te robuuste gedrag, rommelstrooi, stoele ry, eet en drink in die klas, en ander. Die onderwyser gebruik sy oordeel hier.

NB! 'n Onderwyser wend hom egter nie tot spesifiek K3.1a, K3.1b, K3.1f, K3.2a en KB2.4 alvorens hy/sy die oortredings deur middel van aanduidings op die klaslys aangespreek het nie. Die onderwyser, in 'n poging om 'n oplossing te vind vir negatiewe gedrag, bespreek ook die aangeleentheid met die betrokke leerder.

Onderwysers hou rekord van al die oortredings en swak gedrag van hul leerders wat tot strafpunte sou kon lei en besluit self wanneer die bystand van 'n graadhoof of adjunkhoof benodig word. Dit staan die onderwyser vry om sy/haar eie metode van rekordhouding op sy/haar klaslyste te gebruik.

(c) FORMELE DISSIPLINERING – (PUNTESTELSEL)

- i. Wanneer 'n leerder sy drie kanse per tipe oortreding (H/G) verbeur het, wend die onderwyser hom tot die rekenaarsstelsel waar punte volgens spesifieke kode-klassifikasies, soos hieronder, ingelees word.
- ii. Onderwysers moet kodes volledig op die dissiplinêrevorms invul (bv. K1.1a) met hy/sy se naamafkorting (bv. Dup) en hul handtekening daarna.
- iii. Hy/sy gee ook nie die punte in retrospektief nie (bepunt m.a.w. nie dit wat al vantevore gebeur het nie).
- iv. Ander oortredings wat nie met 'n H/G aangedui is nie, word normaalweg bepunt.
- v. KB3- en KB4-oortredings moet na een van die adjunkhoofde verwys word. Die onderwyser vul die strokie in maar dit moet deur 'n adjunkhoof bevestig en geteken word.
- vi. Wanneer KB3- en KB4-oortredings bepunt word, moet die betrokke onderwyser wat die straf oplê, die betrokke graadhoof inlig.
- vii. Met ander oortredings besluit die onderwyser self of die leerder se gedrag van so 'n aard is dat hy/sy die graadhoof in kennis moet stel.
- viii. Die rekenaarsstelsel sal die punte bereken en wanneer die onderskeie vlakke van punte (verwys na 6.1.4.6.4) behaal word, sal dienooreenkomstige stappe geneem word.

Daar is drie basiese groepe waarin oortredings vir bepuntingsdoeleindes geklassifiseer kan word - dissipline binne die klaskamer (K), buite die klaskamer (B) en erge oortredings binne en buite die klaskamer (KB).

K1-oortredings (10 punte)**K1.1: Oortredings t.o.v. betroubaarheid**

- a) Vergeet mediese sertifikaat(**G**)
- b) Vergeet hand-/ skryfboeke(**H**)
- c) Huiswerk onvolledig
- d) Huiswerkboek vergeet (**G**)

K1.2: Oortreding t.o.v. eerlikheid

- a) Huiswerk afskryf/verskaf huiswerk vir afskryf.

K2-oortredings (15 punte)**K2.1: Oortredings t.o.v. stiptelikheid/tyd**

- a) Daag nie op vir afspraak(**G**)
- b) Laat vir klas (**G**)
- c) Verlaat klas sonder toestemming voor afkondigings voltooi is of voor die klok lui.

K2.2: Oortredings t.o.v. selfdissipline/selfbeheersing/goeie maniere

Ontsiering sonder kwaadwillige opset:

- a) Skryf/Teken graffiti op skoolmeubels/skooleiendom
- b) Verniel van meubels en/of toerusting
- c) Gooi voorwerpe by die klaskamervensters uit.

K2.3: Oortredings t.o.v. aggressiewe/onbetaamlike gedrag

- a) Onbetaamlike gedrag soos parmantigheid, uittarting, teëpraat, ongehoorsaamheid, onbeskoftheid. (**G**)
- b) Gedrag wat verleentheid veroorsaak: Seekatagtigheid (hang aan mekaar)

K3-oortredings (20 punte)**K3.1: Oortredings t.o.v. selfdissipline/selfbeheersing/goeie maniere**

Kwaadwillige versuim soos:

- a) Om nie op te daag vir afspraak(**G**);
- b) Om nie redelike opdragte uit te voer(**G**)
- c) Kwaadwillige versuim om SBA-werkopdrag/taak in te handig
- d) Onnet voorkoms a.g.v. onversorgde hare/gekleurde hare/haarverlengings, baarde, juwele, grimering, sigbare tatoeëering, lang naels/naelpolitoer.
- e) Onvolledige/onnet/ontoepaslike skooldrag en “Civvydae-uitrustings”
- f) Klasontwrigting (verhoed effektiewe onderrig en leer)(**G**)
- g) Selfoon (eerste oortreding)(opteken sonder punttoekenning)
- h) Leuens teenoor onderwyser
- i) Dra van hooftoisel (ontoepaslik/sonder toestemming), bv. Hijaab & Koefiyah

K3.2: Oortredings t.o.v. aggressiewe/erge onbetaamlike gedrag

Erge onbetaamlike gedrag soos

- a) parmantigheid, uittarting, teëpraat, ongehoorsaamheid, onbeskoftheid, vulgêre taal
- b) Vulgêre gebare

K3.3: Oortredings t.o.v. gemene gedrag

- a) Intimidasie
- b) Weerwraak/teistering
- c) Afdreiging
- d) Tasse wegsteek

6.1.4.2 Dissipline buite die klaskamer (Buite = B1-, B2-, B3-oortredings)

- a) Die onderwyser, as professionele persoon, neem verantwoordelikheid vir die gedrag van leerders waar hy/sy die leerder(s) ookal buite die klaskamer (in die gange/rye, op die skoolterrein/sportveld/skoolbus, of tydens skoolfunksies) waarneem/teëkom.
- b) Die bepunting van leerders se oortredings buite die klaskamer is dieselfde as in die verlede en word op die dissiplinêrevorms met die regte kode daarop ingevul. **Geen klaslyste** word vir buite die klaskamer oortredings gebruik nie en die leerder kry nie drie kanse soos in die klaskamer nie.
- c) Dit is die onderwyser se verantwoordelikheid om enige gedrag/optrede/ voorkoms van 'n leerder wat strydig is met die Algemene Skoolreëls in kategorieë B1, B2 en B3, hieronder vermeld, te bepunt. Die betrokke graadhoof word in kennis gestel indien nodig, en vir moontlike verdere optrede (ernstige gevalle) ingeroep.
- d) Die rekenaarsstelsel sal outomaties die punte bereken en wanneer die onderskeie vlakke van punte (verwys na 6.1.4.6.4) bereik word, sal dienooreenkomstige stappe geneem word.

B1-oortredings (10 punte)**B1.1: Oortredings t.o.v. stiptelikheid/tyd**

- a) Versuim om stiptelik te wees vir skool

B1.2: Oortredings t.o.v. selfdisipline

- a) Wanorde in rye soos raas, eet, drink, robuuste gedrag

B1.3: Oortredings t.o.v. skoolorde

- a) Gebruik verkeerde trappe
- b) Ongemagtig in voorportaal
- c) Aantree in verkeerde ry
- d) Parkeer op verkeerde plek

B2-oortredings (15 punte)

B2.1: Oortredings t.o.v. stiptelikheid/tyd

- a) Nie-kwaadwillige versuim om op te daag vir afspraak (sport/kultuur)
- b) Sonder toestemming in die gange tydens periodes (m.a.w. dra nie “onderwyserspas” nie).

B.2.2: Oortredings t.o.v. selfdisipline/selfbeheersing/goeie maniere

- a) Ontsiering, sonder kwaadwillige opset, van skoolgebou of skoleiendom
- b) Ontwrigtende gedrag bv. tydens saalbyeenkoms soos gesels, geluide maak, ens.

B2.3: Oortredings t.o.v. aggressiewe/onbetaamlike gedrag

- a) Onbetaamlike gedrag soos parmantigheid, uittarting, teëpraat ongehoorsaamheid, onbeskoftheid
- b) Gedrag wat verleentheid veroorsaak: Seekatagtigheid (hang aan mekaar)(vryery)

B3-oortredings (20 punte)

B3.1: Oortredings t.o.v. selfdisipline/selfbeheersing/goeie maniere

- a) Kwaadwillige versuim om op te daag vir afspraak
- b) Kwaadwillige versuim om op te daag vir wedstryd/afspraak met skoolspan/kultuurbyeenkoms
- c) Onnet voorkoms a.g.v. onversorgde hare/gekleurde hare / haarverlengings, baarde, juwele, grimering, sigbare tatoeëring, lang naels/naelpolitoer.
- d) Onvolledige/onnet/ontoepaslike skooldrag en “Civvydae-uitrustings”
- e) Onvanpaste optrede van ‘n ernstige graad tydens saalbyeenkoms
- f) Gooi voorwerpe deur venster van voertuig wat leerders vervoer
- g) Duimry in skooldrag
- h) Dra van hooftooisel (ontoepaslik/sonder toestemming) bv. Hijaab/Koefiyah.

B3.2: Oortredings t.o.v. erge aggressiewe/onbetaamlike gedrag

- a) Erge onbetaamlike gedrag soos parmantigheid, uittarting, teëpraat, kru taal, ongehoorsaamheid, onbeskoftheid
- b) Wys van obsene tekens

B3.3: Oortredings t.o.v. gemene gedrag

- a) Intimidasie
- b) Weerwraak/Teistering

- c) Afdreiging
- d) Tas(se) wegsteek

6.1.4.3 Erge oortredings binne en buite die klaskamer: Kategorie KB1- (30 punte) en KB2-oortredings (40 punte) (Klaskamer = K; Buite = B; K+B = KB)

KB1-oortredings (30 punte)

- KB1.1: Onvolledige/onnet skooluniform (tweede oortreding)
- KB1.2: Rommelstrooi ten spyte van vorige waarskuwing
- KB1.3: Selfoon (net opteken sonder puntetoekenning)
- KB1.4: Robuustheid wat tot beserings kan lei

KB2-oortredings (40 punte)

- KB2.1: Teenwoordig by rokers
- KB2.2: Baie erge graad van onbetaamlike gedrag soos uittarting, onaanvaarbare tergery, minagting, ongehoorsaamheid, kru taal en vloek, wys van obsene tekens, gedrag van 'n seksueel-afstootlike aard
- KB2.3: Omkoop van prefek
- KB2.4: Klasontwrigting (baie ernstig)(K)
- KB2.5: Versuim om detensie by te woon
- KB2.6: Opsetlike leuens met voorbedagte rade om onderwyser te bedrieg.
- KB2.7: Winde laat in klas.
- KB2.8: Teistering/onaanvaarbare terg van onderwyser

6.1.4.4 Ernstige oortredings (KB3-oortredings)

Daar word van elke personeellid verwag om konsekwent op te tree teen oortreders van hierdie kategorie. Alle KB3-oortredings word na 'n adjunkhoof verwys. Personeellede voltooi die strafvorm en stuur dit saam met die leerder. Die onderwyser stel die Graadhoof in kennis van die oortreding, maar voltooi self die strokie.

KB3-oortredings (50 punte)

- KB3.1: Gooi gevaarlike voorwerp(e)
- KB3.2: Afwesig van skool sonder toestemming (bunk skool)
- KB3.3: Wangebruik van elektrisiteit, elektriese toestelle
- KB3.4: Bestuur van motor op verbode areas op terrein
- KB3.5: Betreding van rooi gebiede (sien kennisgewingsborde)
- KB3.6: Kwaadwillige ontsiering van skoolgebou, skoolmeubels, skoolterrein of skoolleidendom deur onder meer graffiti, verf, brand, breek of enige ander vorm van vandalisme of saakbeskadiging
- KB3.7: Verlaat die skoolterrein sonder toestemming
- KB3.8: Oortreding wat verband hou met die besit en/of rook van sigarette in die skoolgebou of op die skoolterrein en/of in skooldrag in die openbaar
- KB3.9: Oortredings wat verband hou met die besit van 'n sigaretaansteker/ vuurhoutjies ens.
- KB3.10: Oneerlikheid tydens toets/eksamen
- KB3.11: Laat toe dat afgeskryf word tydens toets/eksamen

- KB3.12: Aanranding/Baklei
- KB3.13: Opsetlike besering van ander
- KB3.14: Vry in klaskamer, skoolgebou of op skoolterrein
- KB3.15: Verbale aanranding van ander
- KB3.16: Ernstige oortreding wat skool se beeld skaad in die openbaar – bv. video-opnames
- KB3.17: Daag nie op by Voogonderwyser
- KB3.18: Versuim om klasse by te woon.
- KB3.19: Ignorering van adjunkhoofvermanings i.v.m. voorkoms/huiswerk.
- KB3.20: Onaanvaarbare gedrag

KB4-oortredings (100 punte): Oortredings wat strengste sensuur regverdig asook opskorting van verkorte eksamenskooldag en bloktyd (hoeveelheid opskorting volgens diskresie van skoolhoof/adjunkhoofde).

- KB4.1: Besit van onweloweglike materiaal – bv. video-opnames.
- KB4.2: Besit en gebruik van alkoholiese drank in die skoolgebou of op die skoolterrein of in die openbaar terwyl in skooldrag of voor/tydens 'n skooltoer/enige skoolfunksie/skooluitstappie / skoolaktiwiteit.
- KB4.3: Besit en/of gebruik van dwelms/dwelmpype en derglike materiaal en/of die handel dryf in dwelms in die skoolgebou of op die skoolterrein of in die openbaar terwyl as 'n leerder van die skool geïdentifiseer kan word
- KB4.4: Seksuele wangedrag.
- KB4.5: Fisieke en verbale geweld teenoor personeel.
- KB4.6: Diefstal
- KB4.7: Vervalsing of verskaf vals inligting om 'n onregmatige voordeel te kry.
- KB4.8: Ekstreme uittartende gedrag
- KB4.9: Hanteer/In besit van gevaarlike voorwerp/mes/vuurwapen/klappers/ketties/'pea-shooters', ens.

Merietestelsel (M1-M6): (Sien Gedragskode 6.1.5)

- M1: Betroubaarheid
- M2: Respek
- M3: Verantwoordelikheid
- M4: Regverdigheid
- M5: Omgee
- M6: Burgerskap

Onderwyser voltooi geel merietestrokies.

6.1.4.5 Kommunikasie in verband met dissipline

- a) 'n Formele graadbespreking moet minstens een keer per jaar, bv. gedurende die Junie-eksamen plaasvind. Tydens hierdie bespreking van die uitslae van elke leerder:
- wat druipe of swak presteer in 'n vak of vakke;
 - wat onderpresteer in 'n vak of vakke (na die vakonderwyser se mening);

- wat goed presteer;
moet die betrokke vakonderwyser(s) rekord hou van die besprekings met die oog op:
 - Die ontwikkeling van 'n intervensie-strategie (individueel of binne groepverband) om die leerder(s) se prestasie te verbeter deur agterstande/swakplekke in die leerder(s) se vakonderlegdheid aan te spreek;
 - Die ontwikkeling van 'n verrykingsprogram vir die presteerder(s).
- b) **SMS-stelsel** waardeur ouers in kennis gestel word van hul kind se oortreding (bv. afwesig van skool sonder toestemming). Indien die leerder op detensie geplaas word, moet die ouer **per sms** en ook **skriftelik** daarvan in kennis gestel word.
- c) Aangeheg aan kwartaallikse rapport: Dissiplinêre verslag
- d) Oueraande en formele en informele gesprekke met ouers.

6.1.4.6 Dissiplinêre maatreëls

6.1.4.6.1 Onderwysers se oordeel moet te alle tye konsekwent en regverdig wees. Gereelde (***minstens aan die begin van elke semester***) dissiplinesessies moet gehou word om te verseker dat dissipline in die skool slaag en dat 'n etos van doeltreffende, sinvolle dissipline in die skool gekweek en gehandhaaf word.

6.1.4.6.2 Organisasie van leerders wat laat kom vir skool:

- a) Die leerder meld by die skoolsekretaresse aan, voltooi register en ontvang 'n toelatingsbrief.
- b) Leerder neem die toelatingsbrief na elke onderwyser wie se klas nie bygewoon is nie, vir ondertekening.
- c) Leerder meld dan aan by die klas wat hy/sy moet bywoon volgens die rooster. 'n Leerder word nie toegelaat in die klas indien die toelatingsbrief nie onderteken is deur die sekretaresse en onderwyser(s) van vorige lesuur/lesure nie.
- d) Graadhoofde kontroleer die laatkomregisters. Indien 'n oproep/sms/epos/brief nie ontvang is nie, word leerders deur die graadhoof bepunkt/gestraf.

6.1.4.6.3 Detensie

- a) Alle moontlike oortredings van die skoolreëls word volgens die graad van oortreding gegroepeer en 'n strafpunt word toegeken. Sien die uiteensetting van oortredings, saamgevat in kategorieë, hierbo. (6.1.4.1 c)
- b) Die punte wat 'n leerder verdien het, bly tot die einde van die jaar op sy/haar rekord, waarna dit verwyder word.
- c) Indien 'n leerder versuim het om al sy detensies na te kom, sal dit die volgende jaar van hom/haar op 'n Saterdag verhaal word.
- d) Detensie moet noukeurig bestuur en gekontroleer word.
- e) Onderwysers handig puntestrokies in **nie later as twee dae na die oortreding nie**.
- f) Detensie moet vir leerders 'n **'straf'** wees.

6.1.4.6.4 Toepassing van die puntestelsel

- a) Onderwyser voltooi die vorm vir strafpunte en die betrokke leerder moet dit teken, of 'n getuie indien die leerder weier.
- b) Voltooide vorms moet in die betrokke graad se bus voor die graadhoofdekantoor geplaas word.
- c) Die verantwoordelike Personeellid Belas met Dissiplinêre Administrasie (die PBDA) voer die strafpunte in op die rekenaar.
- d) Die PBDA liasseer al die strafpuntevorms vir latere verwysing indien nodig.
- e) Die Graadhoofde neem kennis van die oortreders en hul oortredings.
- f) Die PBDA gee weekliks 'n opsomming van 'n leerder se strafpunte aan die graadhoofde wat op hul beurt bepaal watter korrektiewe stappe (verwys na tabel hieronder) geneem moet word.

Die volgende korrektiewe stappe sal geneem word:

<u>PUNTE</u>	<u>DETENSIE</u>	<u>OPTREDE</u>	<u>WIE HANTEER</u>
50 punte	Eerste detensie	Ouers word per sms en skriftelik in kennis gestel deur die graadhoof. Ouers moet erkenning van ontvangs teken en na graadhoof terugstuur. 'n SMS word ook aan ouer gestuur indien leerder nie vir detensie opdaag nie.	Graadhoof
100 punte	Tweede detensie	Leerders teken detensiebriewe by graadhoofde. Ouer word ook telefonies deur graadhoof in kennis gestel van detensie. Graadhoof monitor die situasie.	Graadhoof
150 punte	Derde detensie	Die leerder ontvang 'n daaglikse leerderverslag (p. 39) waarop elke vakonderwyser verslag doen van die leerder se vordering en die verslag teken. (Die leerder moet vir twee weke gemonitor word en indien nodig kan die tyd verleng word). Die verslae word deur die graadhoof in die leerderportfolio geplaas. Graadhoof monitor.	Graadhoof
200 punte	Vierde detensie	Die graadhoof kontak die ouers/voog telefonies en lig hulle in dat hul kind 'n waarskuwingsbrief (p. 41) vir hulle moet gee om geteken te word. Ouers word ook ingelig dat die volgende stap moontlik 'n interne dissiplinêre verhoor kan wees. 'n Skriftelike waarskuwing (p. 41) word aan die leerder gegee en word deur die leerder en ouer/voog geteken waar albei partye onderneem dat die leerder sy/haar se gedrag sal verbeter. Die graadhoof liasseer hierdie waarskuwing.	Graadhoof
250	Vyfde	Adjunkhoof ontbied ouers. Interne Dissiplinêre	Adjunkhoof

punte	detensie	verhoor volg. Ouers en leerder teken kennisgewing van moontlike spesiale detensie wat sal volg indien verdere oortredings begaan word. Die adjunkhoof monitor die situasie.	
300 punte	Spesiale detensie (Wel nog blokdae)	Geen verbetering in gedrag nie: leerder word na skoolhoof / beheerliggaam verwys – moontlike skorsing uit skool.	Skoolhoof / Beheerliggaam
600 punte	Spesiale detensie (Sien punt 4 hieronder)	Leerder word na skoolhoof / beheerliggaam verwys – moontlike skorsing uit skool.	Skoolhoof / Beheerliggaam

- 1) Opvoedkundige ondersteuning / begeleiding word deurgaans gedoen en dit berus nie noodwendig op die spesifieke hoeveelheid strafpunte van 'n leerder nie.
- 2) Professionele berading word, indien nodig, deur die graadhoof (in oorleg met die betrokke graad-departementshoof) aan die ouer(s) voorgestel. Die graadhoof reël so 'n afspraak indien die ouer dit versoek. Die ouers dra die kostes.
- 3) Leerders kan **merietepunte** verdien.
- 4) Sodra 'n leerder 600 punte bereik, kom hy/sy nie meer in aanmerking vir sport-/kultuur-deelname nie. Leerders met 600 punte of meer, het geen blokdae nie en word skoolgeleenthede geweier, bv. matriekafskeid, civvydae, sokkies, geesbou, ens. (Graadhoof verwittig die adjunkhoofde in dié verband).

6.1.4.6.5 Detensiereëlings

- a) Die Personeellid belas met Dissiplinêre Administrasie druk elke Donderdag 'n volledige detensielys. Die Graadhoofde voltooi detensie-kennisgewings en oorhandig dit persoonlik aan elke leerder wat op detensie geplaas word. Die detensie-kennisgewing sal een week vooruit gegee word. Die eerste detensie-kennisgewing moet deur die leerder se ouer geteken word en moet nie later as die Maandag voor die detensie aan die Graadhoof terugbesorg word nie. Graadhoofde hou rekord van die getekende briewe wat die leerders terugbring.
- b) Detensie sal op Vrydagmiddag vanaf 13:40 tot 15:10 plaasvind**
- c) Die Vrydagdetensie leerders meld om 13:40 in skooldrag op die stoep voor die saal aan, waarna 'n toesighouer hulle na die detensieklas vergesel. Die leerders wat versuim om vir die Vrydagdetensie aan te meld, sal by die klaskamer gehaal word. Die skoolklok sal nie lui voordat almal aangemeld het nie.
- d) 'n Detensierooster sal deur die Persoon Belas met Detensie (PBD) opgestel word.
- e) Die P.B.D.A. hou rekord van die aantal detensies van elke leerder en gee 'n afskrif aan mnr. Du Preez.
- f) Detensie moet as 'n werklike "STRAF" deur die leerder beskou en ervaar

word. Wangedrag tydens detensie sal volgens die puntestelsel gestraf word.

g) Tydens detensie sal die uitskrif van skoolreëls plaasvind.

h) Geen tydskrifte of enige vorm van vermaak sal toegelaat word nie.

NB Slegs Mnr. Du Preez sal 'n leerder van detensie verskoon. Verskonings vir detensie moet op die laaste by die adjunkhoof, mnr. Du Preez, die Dinsdag voor die detensie gemaak word en sal slegs weens buitengewone omstandighede as verskoning aanvaar word. Dié leerder sal dan tydens die volgende geleentheid detensie sit.

NB Leerders wat weens hul gedrag tydens detensie as probleemgevalle geïdentifiseer word, kan volgens die diskresie van die betrokke adjunkhoof na die IDK verwys word. Dieselfde reëling geld vir leerders wat as probleemgevalle geïdentifiseer word weens hul onwilligheid om detensie by te woon.

NB Bogenoemde probleemgevalle asook ander kan volgens die diskresie van die betrokke adjunkhoof op spesiale detensie of 'n Saterdagdetensie geplaas word.

NB Enige versuim om 'n detensieklas by te woon, is 'n KB2-oortreding en tel 40 detensiepunte. Indien 'n leerder afwesig is op die betrokke dag waarop hy/sy detensie moet sit, moet 'n doktersertifikaat of 'n mediese bewys die Maandag of so spoedig moontlik daarna gelewer word.

6.1.5 Merietestelsel

Die skool ondersteun die belangrikheid daarvan om eerstens op positiewe karaktertrekke en -gedrag te fokus. Die merietestelsel is 'n poging om aan bogenoemde karaktertrekke en gedrag erkenning te gee, dit ook te versterk en in ander leerders aan te moedig. Vir dié doeleinde word daar op karakterontwikkeling gefokus, naamlik:

- Betroubaarheid (M1)
- Respek (M2)
- Verantwoordelikheid (M3)
- Regverdigheid (M4)
- Omgee (M5)
- Burgerskap (M6)

a) Indien 'n onderwyser erkenning wil gee aan leerders vir een van bogenoemde karaktereienskappe, skryf hy/sy die betrokke kode (bv.M1, ens) op 'n merietevorm. Hierdie merietevorm het presies dieselfde ontwerp as die strafpuntevorm, maar word op GEELPAPIER gedruk om sodoende 'n onderskeid te tref tussen die strafpuntevorm (op WIT PAPIER) en die merietevorm (op GEEL PAPIER).

b) Hierdie vorm/s word in die betrokke graad se bussie voor die graadhoofde se kantoor geplaas.

c) Die leerder verdien 10 merietepunte per sleutel/inskrif. In die praktyk

beteken dit dus dat die leerder sy detensiepunte deur positiewe gedrag kan verminder of punte verdien wat hom/haar kan laat kwalifiseer vir 'n **STERLEERDERTOEKENNING** (6.1.6).

d) Onderwysers voltooi merietevorms slegs na versigtige oorweging.

LET WEL:

- e) Leerders kan en mag ook nie vir merietepunte “bedel” nie – veral nie in 'n poging om 'n komende detensie vry te spring nie. Dié inisiatief berus by die onderwyser.
- f) Indien ernstige konflik tussen 'n leerder en 'n onderwyser onopgelos gelaat word weens onboetvaardigheid van die leerder, sal die betrokke onderwyser die PBDA versoek om vir eers nie merietepunte (by ander onderwysers verdien) in te voer nie. Die merietepunte word teruggehou totdat bogenoemde konflik bevredigend opgelos is. Hierdie is nie 'n poging van onderwysers om kleinlik of onvergewensgesind te wees nie, maar om leerders te leer om erkentlik te wees betreffende hul foute, om hul by gesag te belê en om ook sosiaal-aanvaarbaar op te tree.
- g) Afgesien daarvan dat die konflik bevredigend met sy/haar onderwyser opgelos moet word, moet die leerder ook ten minste een merietetoekenning by dié onderwyser verdien voordat sy ander merietepunte ingevoer kan word. Dié proses is nie gebonde aan tyd nie en bogenoemde onderwyser behou die reg voor om die leerders se gedrag vir 'n tydperk te monitor om te sien of die leerder se positiewe gedrag opreg is.

LET WEL: Bogenoemde maatreëls (f + g) geld slegs vir ernstige konflik.

h) WERKSPAN:

Werkspanne, wanneer die geleentheid hom voordoën, sal as 'n vorm van hulpvaardigheid (M5) erken word (sien merietestelsel 6.1.5 a-g)

Mnre. P. Els, R. Kapp en N. Strydom sal per geleentheid werkspanne saamstel aangesien hulle nou betrokke is by die onderhoud van die skool/koshuis. Ander personeellede kan ook leerders vir werkspanne aanvra wanneer die geleentheid hom voordoën. Die proses is as volg:

- 'n lys van moontlike werkspanbehoefte word op die kennisgewingbord deur mnre. P. Els, R. Kapp en N. Strydom aangebring; (Onderwysers moet dus genoemde persone in kennis stel indien hulle enige behoeftes vir 'n werkspan het).
- Indien leerders belangstel, meld hulle by die PBDA aan.
- Die PBDA sal dan op grond van die graad van die leerder se oortredings en sy/haar se dissiplinêre verslag, besluit of hy/sy beskikbaar sal wees vir 'n betrokke werkspan.

Bogenoemde werkspan sal onder toesig van die betrokke personeellid geskied

(soos op kennisgewingbord aangedui). Indien 'n personeellid 'n versoek vir 'n werkspan ingesit het, moet daardie personeellid die toesig van daardie werkspan waarneem. Vir ligter take verdien leerders slegs 10 merietepunte.

Sou die onderwyser die leerder vir 1½ uur en meer besig hou (Ma.-Sat.) verdien die leerder 50 punte, indien die leerder bevredigend gewerk het. So nie, is dit slegs 10- of geen merietepunte nie.

6.1.6 **STERLEERDER:**

'n Sterleerder is 'n gr. 9 – 12 leerder wat 100% voldoen aan wat verwag word ten opsigte van toewyding, gesindheid en optrede in alle fasette van die betrokke leerder se skoollewe.

KWALIFIKASIE

- a) 'n Leerder kom in aanmerking sodra hy/sy **GEEN OORBLYWENDE STRAFPUNTE** het nie en ten minste een inskrywing vir elk van die ses karaktereenskappe (6.1.5 – p.30) het en dus 'n minimum totaal van 60 **MERIETEPUNTE** verdien het.
- b) Die leerder moet akademies volgens sy volle potensiaal presteer. (Nie noodwendig toppresterders nie – hulle wie se potensiaal, hul prestasie is).
- c) 'n Leerder moet 100% toegewyd wees aan sy/haar buitemuurs en 'n plesier wees om af te rig. Tydens die buitemuurse aktiwiteite word die leerder ook ge-evalueer volgens die ses karaktereenskappe (6.1.5 – p30).

TOEKENNING

'n Geglanserde lapelwapen met 'n ster en "sterleerder" of "star learner" in goud op 'n maroon agtergrond.

ALGEMEEN

- a) Die toekenning is addisioneel tot die diens-, sport- en akademiese prestasietoekennings.
- b) Die toekennings word een keer per kwartaal tydens 'n saalbyeenkoms gedoen.
- c) Eerste toekennings word eers aan die begin van die tweede kwartaal gedoen.
- d) Aan die begin van elke jaar word bestaande sterleerders weer aan die skool bekend gestel.
- e) Graadhoofde dien die laaste nominasie in met die aanbreek van die eksamen elke kwartaal, waarna die graadbespreking volg (sien onder Administrasie, punt e).

WEGNEEM VAN TOEKENNING - PROSEDURE

- a) Sodra enige onderwyser van mening is dat 'n sterleerder nie meer die toekenning waardig is nie, of die leerder se merietepunte minder as 60 is (wanneer hy/sy m.a.w. strafpunte kry), word dit aan die graadhoof gerapporteer.
- b) Die graadhoof volg dit op n.a.v. terugvoering van die personeel of PBDA.

- c) Indien twee of meer onderwysers saamstem en kan motiveer dat die leerder se gedrag nie dié van 'n sterleerder is nie, word die toekenning teruggetrek. Strafpunte diskwalifiseer die leerder onmiddellik.
- d) Die graadhoof maak 'n aantekening op die nominasievorm wat geliasseer word.
- e) Hierdie leerder mag weer in die toekoms genomineer word indien sy/haar gedrag en/of optrede verbeter.

ADMINISTRASIE

- a) Die PBDA bring onder die aandag van die graadhoofde die leerders wie 60 merietepunte en meer verdien het OF wat weer tot onder 60 punte gedaal het.
- b) Die graadhoofde, in oorleg met die betrokke onderwysers, moet kyk of die betrokke leerder/s aan die vereistes, soos hierbo genoem, voldoen (sien Kwalifikasies).
- c) Die graadhoof nomineer 'n betrokke leerder d.m.v. die toepaslike nominasievorm (p. 37) wat voorsiening maak vir: die registeronderwyser, vakonderwysers en ko-kurrikulêre onderwysers.
- d) Nominasievorms word in graadverband ('n lêer vir elke graad) gesirkuleer tussen die betrokke onderwysers. Lêers word in die graadhoofkantoor gehou en nie daaruit verwyder nie.
- e) Op die sluitingsdatum neem die graadhoof sy betrokke graad se lêer en hou 'n bespreking met die graadspan – hulle besluit oor toekennings.
- f) Graadhoof oorhandig, aan die skoolhoof, vir finale goedkeuring, die name en vorms van die leerders wat kwalifiseer.
- g) Al die vorms word hierna weer geliasseer – ook dié van leerders wat nie gekwalifiseer het nie.

7. REGSVOORSKRIFTE

- a) Die Suid-Afrikaanse Skolewet maak voorsiening vir regsvoorskrifte wat 'n billike verhoor insluit.
- b) Regsvoorskrifte waarborg 'n leerling 'n billike verhoor voordat 'n leerling vir 'n periode van een week deur die skoolhoof geskors mag word of deur die onderwysdepartement uit die skool gesit word.
- c) Enige leerling wat daarvan aangekla word dat hy enige reël oortree het wat skorsing of uitsetting uit die skool vereis, moet voor die skoolhoof gebring word. Die skoolhoof sal die getuienis aanhoor en dan besluit watter optrede gevolg moet word. Sodanige optrede moet insluit dat die skoolhoof die ouers skriftelik in kennis moet stel van die voorgestelde optrede en 'n billike regverdige (“due process”) verhoor deur 'n klein neutrale (“non-biased”) beslissingsraad, bestaande uit lede wat deur die Beheerliggaam aangewys is, moet reël. In die geval van baie jong leerlinge moet spesiale reëlings vir die verhoor getref word. Ouers of voogde kan die leerlinge verteenwoordig.
- d) **Vir die verhoor**
 - **moet die leerling -**
 - i. ingelig word oor die aanklagte, waarvan skriftelike kennis moet geskied ten minste vyf dae voor die tyd, wat ook die datum, tyd en plek van die verhoor moet aandui, en die leerling moet die aanklagte verstaan;
 - ii. sodanige besonderhede oor die aanklagte ontvang waartoe hy volgens

- wet geregtig is, indien hy dit sou versoek;
- iii. die geleentheid gebied word om aangehoor te word en sy kant van die saak te stel en die tersaaklike feite oor te dra;
 - iv. nie verhoed word om deur 'n regs persoon verteenwoordig te word nie, in welke geval 'n skriftelike verduideliking van die aanklagte verskaf moet word. In minder ernstige gevalle mag die leerling deur 'n lid van die Verteenwoordigende Leerlingraad, 'n ouer, voog of opvoeder verteenwoordig word;
 - v. deur 'n onpartydige persoon of persone aangehoor word;
 - vi. met waardigheid behandel word;
 - vii. skriftelik van die besluit van die beheerliggaam, of hy skuldig is aan wangedrag al dan nie, in kennis gestel word, asook van die straf wat opgelê gaan word in die geval van skorsing of uitsetting;
 - viii. die reg hê om in die geval van skorsing tot die **Skool of die Onderwysdepartement** en in die geval van uitsetting tot die **Lid van die Uitvoerende Raad** te appelleer, indien hy deur die besluit gegrief is;

- **moet die beheerliggaam (SBL) -**

- ix. 'n verslag oor die verrigtinge van die verhoor hou, en
 - mag die SBL die Departementshoof skriftelik in kennis stel van sy besluit om die leerling te skors; of
 - moet die SBL die Departementshoof in kennis stel, binne vier-en-twintig uur vanaf sy aanbeveling vir die uitsetting van die leerling uit die skool. (Onderhewig aan enige provinsiale wet mag 'n leerling slegs deur die Departementshoof uit die skool gesit word).

8. ERNSTIGE WANGEDRAG EN DIE WET

Ernstige wangedrag, wat oortredings ingevolge van die wet kan insluit, moet deur die polisie ondersoek word en, indien nodig, na 'n hof verwys word. Enige wangedrag moet hanteer word volgens die regeringskennisgewing en regulasies wat deur die Lid van die Uitvoerende Raad in die Provinsiale Koerant van die betrokke provinsie uitgevaardig is.

9. VRYSTELLING VAN BEPALINGS VAN DIE GEDRAGSKODE (BV. BIDURE, HOOFTOOISELS, SWEETPAKKE, ENS.)

- a) Ouers kan op kulturele-, godsdienstige- of mediese gronde skriftelik by die beheerliggaam aansoek doen om algehele of gedeeltelike vrystelling van een of meer van die items wat in die gedragskode vervat is.
- b) Sodanige aansoek moet volledige redes én stawende bewyse insluit en die kulturele-, godsdienstige- en/of mediese versoek moet geldig/grondig wees. Die verantwoordelikheid rus dus op die ouer om die aansoek om vrystelling te staaf.
- c) Aansoeke om vrystelling sal slegs aan die begin van elke skooljaar oorweeg word, tensy dringendheid of veranderende omstandighede aangevoer kan word.
- d) In die oorweging van 'n aansoek om vrystelling sal die beheerliggaam geregtig wees om enige inligting in te win wat hy vir 'n regverdigde

- beoordeling van die aansoek nodig kan ag.
- e) Die beheerliggaam sal die aansoek om vrystelling met die nodige erns en verantwoordelikheid, en binne die raamwerk van die Grondwet en hofuitsprake oorweeg, en die ouer skriftelik van sy besluit inlig. Die tydperk van die vergunning sal gespesifiseer word en die beheerliggaam sal baie spesifiek wees betreffende die vergunning (bv. swart hooftoisel).
 - f) Die toestemmingsbrief vanaf die beheerliggaam word in die huiswerkboek ingeplak. Die verantwoordelikheid rus op die leerder om hierdie toestemmingsbrief op versoek aan die betrokke gesagsfiguur te toon.

10. SKOOLTYE

MAANDAG

07:17	Eerste klok vir aantree	
07:20	Leerders aangetree	
07:20 – 07:27	Afkondigings	(7)
07:27 – 07:42	Registerperiode	(15)
07:42 – 08:28	1	(46)
08:28 – 09:14	2	(46)
09:14 – 10:00	3	(46)
10:00 – 10:20	Pouse	(20)
10:20 – 11:06	4	(46)
11:06 – 11:52	5	(46)
11:52 – 12:07	Pouse	(15)
12:07 – 12:53	6	(46)
12:53 – 13:40	7	(46)

DINSDAG

07:17	Eerste klok vir aantree	
07:20	Leerders aangetree	
07:20 – 07:27	Afkondigings	(7)
07:27 – 08:10	Saal	(43)
08:10 – 08:52	1	(42)
08:52 – 09:34	2	(42)
09:34 – 09:54	Pouse	(20)
09:54 – 10:36	3	(42)
10:36 – 11:18	4	(42)
11:18 – 12:00	5	(42)
12:00 – 12:15	Pouse	(15)
12:15 – 12:57	6	(42)
12:57 – 13:40	7	(42)

WOENSDAG

07:17	Eerste klok vir aantree	
07:20	Leerders aangetree	
07:20 – 07:27	Afkondigings	(7)
07:27 – 07:42	Registerperiode	(15)
07:42 – 08:26	1	(44)

08:26 – 09:11	2	(44)	
09:11 – 09:56	3	(44)	
09:56 – 10:26	Pouse		(30)
10:26 – 11:10	4	(44)	
11:10 – 11:55	5	(44)	
11:55 – 12:10	Pouse		(15)
12:10 – 12:55	6	(44)	
12:55 – 13:40	7	(44)	

DONDERDAG

07:17	Eerste klok vir aantree		
07:20	Leerders aangetree		
07:20 – 07:27	Afkondigings		(7)
07:27 – 07:42	Registerperiode		(15)
07:42 – 08:28	1	(46)	
08:28 – 09:14	2	(46)	
09:14 – 10:00	3	(46)	
10:00 – 10:20	Pouse		(20)
10:20 – 11:06	4	(46)	
11:06 – 11:52	5	(46)	
11:52 – 12:07	Pouse		(15)
12:07 – 12:53	6	(46)	
12:53 – 13:40	7	(46)	

VRYDAG

07:17	Eerste klok vir aantree		
07:20	Leerders aangetree		
07:20 – 07:27	Afkondigings		(7)
07:27 – 07:46	Vierkantbyeenkoms		(19)
07:46 – 08:29	1	(43)	
08:29 – 09:13	2	(43)	
09:13 – 09:57	3	(43)	
09:57 – 10:17	Pouse		(20)
10:17 – 11:00	4	(43)	
11:00 – 11:44	5	(43)	
11:44 – 11:59	Pouse		(15)
11:59 – 12:43	6	(43)	
12:43 – 13:27	7	(43)	
13:27 – 13:40	Registerperiode		(13)

Meelewend+ getrou													
Verskoning (afwesig)													
Hulpvaardigheid													
Plesier om af te rig													

OPMERKINGS:

.....

.....

.....

.....

Aanbeveel deur graadspan: (Ja / Nee)

Graadhoof:

Datum:/...../20.....

DAAGLIKSE LEERDERVERSLAG

Naam van leerder: **Klas:**

NB: Aan die begin van elke periode moet bogenoemde leerder hierdie vorm aan die onderwyser oorhandig.

Dit is die leerder se verantwoordelikheid om seker te maak dat die onderwyser die verslag voltooi voor hy/sy die klas aan die einde van die periode verlaat.

Aan die ouer: U kind is op leerderverslag geplaas aangesien hy/sy na verskeie vermanings, geen ag daarop geslaan het nie. Ons beskou dit as kommerwekkend en gaan dus tot hierdie stap oor. In belang van u kind, versoek ons u dringend om ons te ondersteun in hierdie korrektiewe stap. U is baie welkom om met die graadhoof in verbinding te tree.

Die simbole wat in die verslag gebruik word, beteken die volgende:

- X Gedrag onaanvaarbaar / Onstigtelik / Let nie op nie
- B Gedrag bevredigend / Neig tot steuring
- G Gedrag goed / Gee aandag in klas / Samewerking
- L Huiswerk nie gedoen nie of onvolledig / Boeke vergeet
- H Huiswerk volledig
-/.... Toetspunt

WEEK:

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRYDAG
Register					
Periode 1					
Periode 2					
Periode 3					
Periode 4					
Periode 5					
Periode 6					
Periode 7					
Ouerhandtekening					

Opmerking:



Sedert/Since 1895

Tel: 041-922 9990/4

Faks: 041-922 9339

Hoër Tegniese Skool

DANIEL PIENAAR

Technical High School

Privaatsak / Private Bag X21, Uitenhage, 6230

E-pos/mail: admin@danielpienaar.co.za

Web: www.danielpienaar.co.za

Geagte Mnr. en / Mev.

Dit spyt ons om u te verwittig dat u kind/voogkind,,
se gedrag ondanks vele vermanings nie verbeter het nie en dat verdere
gedragsoortredings tot 'n interne dissiplinêre verhoor sal lei.

Ons vertrou dat u ons, in belang van u kind, sal ondersteun in sy/haar dissiplinering
en die erns van die saak by u kind sal tuisbring.

Vriendelike groete.

.....
Graadhoof



Sedert/Since 1895

Tel: 041-922 9990/4
Faks: 041-922 9339

Hoër Tegniese Skool
DANIEL PIENAAR
Technical High School

Privaatsak / Private Bag X21, Uitenhage, 6230
E-pos/mail: admin@danielpienaar.co.za
Web: www.danielpienaar.co.za

Geagte Mnr. en / Mev.

Geen sinvolle onderrig kan plaasvind sonder die nodige selfdissipline en samewerking van leerlinge nie.

Ons vertrou derhalwe dat u en u kind u vergewis het van die gedragskode soos vervat in die DP-huiswerkboek en dat u en u kind onderneem om daarby te hou.

Vriendelike groete.

.....
Skoolhoof

Hiermee bevestig ek, mnr./mev., en my

kind/voogkind,, dat ons ons van die

gedragskode soos vervat in die DP-huiswerkboek vergewis het en onderneem ons om daarby te hou.

.....
Ouer/Voog

.....
Leerling