

Paarl-skool

GEDRAGSKODE VIR LEERDERS

BELEIDE



INHOUD

AFDELING A

- 1 INLEIDING ... 4**
- 2 DEFINISIE ... 4**
- 3 DOEL ... 4**
- 4 TERMINOLOGIE ... 4**
- 5 WETLIKE RAAMWERK ... 7**
- 6 LYS VAN SKOOLBELEIDSTELSELS WAT
RAAKPUNTE MET DIE GEDRAGSKODE HET ... 8**
- 7 OMVANG VAN HIERDIE GEDRAGSKODE ... 8**
- 8 WYSIGINGS ... 8**

AFDELING B

GEDRAGSREËLS

- 1 INLEIDING ... 9**
- 2 ALGEMENE BEGINSELS ... 9**
- 3 KLASKAMERREËLS ... 9**
- 4 SKOOL- EN KLASBYWONING ... 9**
- 5 SKOOLDRAG EN ALGEMENE VOORKOMS ... 10**
- 6 REËLS VIR SPORTDRAG ... 12**
- 7 REËLS VIR INFORMELE DRAG ... 13**
- 8 BUSREËLS ... 13**
- 9 REËLS VIR SELFONE EN ELEKTRONIESE TOESTELLE ... 14**
- 10 SPEELGRONDREËLS ... 15**
- 11 KAMPREËLS ... 21**
- 12 ERNSTIGE WANGEDRAG ... 22**

AFDELING C

DISSIPLINÊRE OPTREDE EN PROSEDURES

- 1 OORTEDING VAN REËLS ... 23**
- 2 DISSIPLINÊRE VERHOOR ... 23**
 - 2.1 SBL VERHOOR VOLGENS SKOLEWET AS LAASTE UITWEG ... 23**
 - 2.2 DOEL VAN 'N SBL DISSIPLINÊRE VERHOOR ... 23**
 - 2.3 FASES ... 23**
 - 2.4 VOORSITTER SE ROL ... 26**
 - 2.5 AANKLAER SE ROL ... 26**
 - 2.6 SEKRETARIS SE ROL ... 26**
 - 2.7 DIE WAARNEMER ... 26**
 - 2.8 GETUIES SE ROL ... 27**
 - 2.9 OUER / VERTEENWOORDIGER SE ROL ... 27**
 - 2.10 EMOSIONELE VERSORGER SE ROL ... 27**
 - 2.11 BESKULDIGDE SE ROL ... 27**
 - 2.12 DIE SBL AS FINALE BESLUITNEMER ... 27**
 - 2.13 VERPLIGTE DOKUMENTASIE ... 27**
 - 2.14 ONDERWYSDEPARTEMENT SE ROL EN REGTE ... 27**

BYLAES

BYLAAG A: Paarl-skool se Deelnemende Gedragsmodifikasiemodel

BYLAAG B: Paarl-skool Strafpuntstelsel

BYLAAG C: Prosedure vir uitsluiting van die Gedragskode

BYLAAG D: Gevolge van die Strafpuntstelsel

BYLAAG E: Skooldrag

AFDELING A

1 INLEIDING

Artikel 8 (1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 skryf voor dat die Skoolbeheerliggaam (SBL) 'n gedragskode moet aanvaar in oorleg met die leerders, ouers en onderwysers van die skool. Paarl-skool onderskryf 'n deelnemende gedragsmodifikasiemodel (bylaag A) om aan te pas by die skool se unieke en besondere leerderbehoefte. Hierdie gedragskode is onderhewig aan die grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996, nasionale en provinsiale wetgewing.

2 DEFINISIE

Paarl-skool se Gedragskode vir Leerders:

- 2.1 Is die beleidsdokument wat die optrede van leerders, asook diegene wat verantwoordelik is vir die leerders se optrede in die skool en koshuis, rig;
- 2.1 Erken, eerbiedig en ondersteun 'n deelnemende gedragsmodifikasiemodel vir die bestuur van leerdergedrag binne die skool.

3 DOEL

Die doel van Paarl-skool se Gedragskode vir Leerders is om die reëls wat leerdergedrag bestuur, uiteen te sit en dissiplinêre aksies aan te dui wat mag volg by die oortreding van die reëls, sodat:

- 3.1 Die regte en veiligheid van alle leerders, personeel en ouers bevorder word;
- 3.2 Leerders aangemoedig word om verantwoordelikheid vir hulle eie optrede en gedrag te aanvaar;
- 3.3 Alle vorms van diskriminasie, onverdraagsaamheid, ontwrigtende en beledigende gedrag uitgeskakel kan word;
- 3.4 'n Gestruktureerde, gedissiplineerde en gesonde skool- en koshuissomgewing gevestig kan word.

4 TERMINOLOGIE

4.1 Gedragsmodifikasie

Ingrepe in 'n leerder se gedrag ten einde gewenste gedrag te bevorder en/of ongewenste gedrag te ontmoedig. Ingrepe kan soos volg wees:

- versterkend (positiewe dissipline) om goeie gedrag aan te moedig, en/of
- korrigerend (negatiewe / bestraffende dissipline) om ongewenste gedrag te ontmoedig.

4.2 Gedragsmodifikasielêer of -boek

Alle leerdergedrag word in hierdie lêer/boek aangeteken en per fase gestoor.

4.3 Gevallebestuurder

By Paarl-skool word elke leerder aan 'n sielkundige se sorg toevertrou. Die sielkundige funksioneer as die leerder se gevallebestuurder en sal tydens evaluasies, leerderbesprekings en die samestelling van die leerder se individuele intervensieplan (IIP) die leiding neem. Die gevallebestuurder word altyd geraadpleeg, ingelig en op hoogte gehou van leerderaangeleenthede (bv. dissiplinêre voorvalle van herhalende of ernstige aard) waarby hy nie die leiding neem nie.

4.4 Dissiplinêre Komitee

Wanneer 'n oortreding op 'n verhoor uitloop, stel die SBL 'n *ad hoc* komitee saam om die verhoor te hanteer.

4.5 WKOD

Die Wes-Kaapse Onderwysdepartement

4.6 IIP

Die individuele intervensieplan met spesifieke ondersteuningsdoelwitte wat jaarliks vir elke leerder saamgestel word.

4.7 Multidissiplinêrespan

Die akademiese personeel wat betrokke is by die saamstel en uitvoer van die leerder se individuele intervensieplan (IIP).

4.8 Deelnemende gedragsmodifikasiemodel

'n Deelnemende gedragsmodifikasiemodel word binne Paarl-skool toegepas. Die model word in bylaag A volledig uiteengesit.

4.9 Pêrelklub

Die Pêrelklub fokus daarop om versterkend op te tree ten opsigte van positiewe of gewenste leerdergedrag. Leerders verwerf lidmaatskap deur hul goeie gedrag, positiewe houding of daad (deur middel van 'n Pêrelklubkaart of elektroniese weergawe en handtekeninge). Die doel van hierdie motiverende versterking is om goeie gedrag te ondersteun en aan te moedig. Erkenning word ook gegee aan leerders wat die waardes van die skool uitleef. Die Pêrelklub poog om positiewe gedragspatrone by Paarl-skool se leerders vas te lê deur middel van erkenning en beloningsdae. 'n Spesiale toekenning kan verdien word deur aan sekere voorwaardes te voldoen. Hierdie beloning staan as *die skoolhoof se toekenning* bekend.

4.10 SBL

Die amptelik verkose Skoolbeheerliggaam van Paarl-skool.

4.11 SBS

Paarl-skool se skoolbestuurspan.

4.12 Personeel/personeellid

In hierdie beleidsdokument verwys "personeel" of "personeellid" na een of meer persone wat by die skool werksaam is, hetsy aangestel deur die onderwys-departement of SBL, akademies asook nie-akademies.

4.13 Ondersteuningspersoneel

Alle terapeute, die maatskaplike werker en die skoolverpleegkundige.

4.14 Terapeuties

Gedragsmodifikasie sal deur terapie eerder as deur die dissiplinêre proses teweeggebring word. Die leerder se gevallebestuurder sal aanbeveel deur wie die terapie gedoen moet word.

4.15 Terapeute

Sielkundiges, leerondersteuners, arbeids-, fisio- en spraakterapeute.

4.16 Time-out

Time-out is 'n vorm van gedragsmodifikasie waar die leerder tydelik uit die omgewing verwyder word waar onaanvaarbare gedrag voorkom.

5 WETLIKE RAAMWERK

WETTE	BELEIDE/ SKRYWES VAN DIE ONDERWYSDEPARTEMENT	ANDER DOKUMENTE
Die Grondwet van die RSA, 1996 (Wet 108 van 1996) <a href="http://www.justice.gov.za/legislation/constitution/SACo
nstitution-web-afr.pdf">http://www.justice.gov.za/legislation/constitution/SACo nstitution-web-afr.pdf	Draft National Strategy on Discipline in schools –September 2015	Riglyne vir oorweging deur Beheerliggame in die aanvaarding van 'n Gedragkode vir leerders (gepubliseer onder Algemene Kennisgewing 776 in <i>Staatskoerant</i> 18900 van 15 Mei 1998)
Die SA Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996) – <a href="http://www.education.gov.za/LinkClick.aspx?fileticket=
alolZ6UsZ5U%3D&tabid=185&mid=1828">http://www.education.gov.za/LinkClick.aspx?fileticket= alolZ6UsZ5U%3D&tabid=185&mid=1828 Ook beskikbaar in Paarl-skool se wetgewingsleër	Regulasies vir Veiligheids- maatreëls by openbare skole	Konsep-gedragkode vir leerders van openbare skole – FEDSAS
Wes-Kaapse Provinsiale Wet op Skoolonderwys (Wet 12 van 1997) <a href="https://www.westerncape.gov.za/text/2005/1/wcape_p
rovincial_school_education_act12-97.pdf">https://www.westerncape.gov.za/text/2005/1/wcape_p rovincial_school_education_act12-97.pdf	Learner Discipline and School Management – WCED 2007 wced.school.za> learner discipline	
Criminal Procedure Act 1977 (Act 51/1977)	Convention on the Rights of the Child	
National Education Policy Act (Act 27 of 1996)	Policy on Learner Attendance, 2011	
The Drugs and Drug Trafficking Act, 1992 (No. 140 of 1992)	SAHRC Charter of Children's Basic Education Rights	
Abolition of Corporal Punishment Act, 1997	WCED Circular 0024/2016	
SA Council of Educators Act (Act 31 of 2000)	African Chapter on the Rights and Welfare of the Child	
Employment of Educators (Act 76 of 1998) <a href="http://wced.school.za/documents/legislative_acts/a76-
98.pdf">http://wced.school.za/documents/legislative_acts/a76- 98.pdf	WCED Circular 0016/2017: The establishment of a School Assessment Irregularity Committee (Annexure A)	
Children's Act (Act 38 of 2005) <a href="http://www.justice.gov.za/legislation/acts/2005-
038%20childrensact.pdf">http://www.justice.gov.za/legislation/acts/2005- 038%20childrensact.pdf	WCED Circular 0035/ 2016	
Child Justice Act (Act 75 of 2008) <a href="https://www.google.co.za/webhp?sourceid=chrome-
instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-
8#q=child%20justice%20act%2020">https://www.google.co.za/webhp?sourceid=chrome- instant&ion=1&espv=2&ie=UTF- 8#q=child%20justice%20act%2020	Provincial Notice 6939 of 2011	

6 LYS VAN SKOOLBELEIDSTELSELS WAT RAAKPUNTE MET DIE GEDRAGSKODE HET

- 6.1 *Time-out* praktyk
- 6.2 Leerderbywoningsbeleid
- 6.3 Stop Misbruik-beleid
- 6.4 Pêrelklub
- 6.5 Leierskapsontwikkeling- en Verkiesingsbeleid
- 6.6 Strafpuntstelsel (bylaag B)
- 6.7 Beleid oor willekeurige deursoeking en dwelmtoetsing
- 6.8 Inligtingstelsels-, Kommunikasie- en Publieke- en Sosiale Media-beleid
- 6.9 Assesserings- en Modereringsbeleid
- 6.10 Beleid oor Gesondheid, Veiligheid en Sekuriteit

7 OMVANG VAN HIERDIE GEDRAGSKODE

Die Gedragskode as 'n maatstaf vir billike en redelike optrede is bindend vir elke leerder van die skool. Die skool se Gedragskode is van toepassing:

- op die skoolterrein voor, tydens en ná skoolure;
- tydens alle skoolaktiwiteite – op of buite die skoolterrein;
- buite die skoolleiedom wanneer die leerder identifiseerbaar is aan die skooldrag en/of kentekens.

8 WYSIGINGS

Hierdie Gedragskode moet jaarliks, of wanneer nodig, deur die SBL in oorleg met ouers en onderwysers hersien word. Hierdie kode mag slegs gewysig word na oorleg met die opvoeders, ouers en leerders van die skool.

Wysigings sal in werking tree by aanvaarding en bekragtiging daarvan deur die SBL en die publikasie daarvan, by wyse van skriftelike kennisgewing, aan die opvoeders, ouers en leerders van die skool. 'n Afskrif sal op die skoolkennisgewingbord geplaas word en op die webwerf beskikbaar gestel word.

AFDELING B

GEDRAGSREËLS

1 INLEIDING

Die skoolreëls het ten doel om 'n gedissiplineerde en toegewyde omgewing te skep ten einde effektiewe onderwys en opleiding by die skool te fasiliteer. Niks sal 'n leerder van die nakoming van die skoolreëls vrystel nie. Onkunde oor skoolreëls is dus nie 'n aanvaarbare verskoning nie.

Die skool erken dat daar sekere godsdienstige en/of kulturele omstandighede kan wees wat vrystelling van sekere bepaling(s) van die gedragsreëls mag noodsaak. 'n Ouer of 'n leerder wat op godsdienstige en/of kulturele basis om vrystelling wil aansoek doen, moet die prosedures in Bylaag C volg.

2 ALGEMENE BEGINSELS

Daar word van leerders verwag om altyd hoflik en bedagsaam op te tree teenoor mekaar, die prefekte, klasleiers, alle personeellede, ouers/voogde en besoekers aan die skool.

Geen leerder het te eniger tyd die reg om op 'n manier op te tree wat die leeraktiwiteit van ander leerders sal ontwrig of 'n ander leerder fisieke of emosionele skade sal veroorsaak nie.

3 KLASKAMERREËLS

Die klasonderwyser sal, in oorleg met die leerders, klasreëls skriftelik opstel. Dit sal op 'n prominente plek in die klaskamer in duidelik leesbare skrif geplaas word en aan alle leerders en hul ouers beskikbaar gestel word.

Leerders moet voldoen aan die klasreëls asook enige mondelinge instruksies wat deur die klasonderwyser of enige personeellid gegee word.

Enige oortreding van die klasreëls sal as 'n oortreding van hierdie Gedragskode beskou word.

4 SKOOL- EN KLASBYWONING

Ouers/voogde, leerders, onderwysers en SBL-lede is gesamentlik verantwoordelik om te verseker dat alle leerders skool bywoon.

Maandag tot Vrydag: 07:55 tot 14:00

Pouses: 09:55 tot 10:15

12:10 tot 12:30

- 4.1 Daar word van leerders verwag om stiptelik by die skool op te daag. Leerders wat laat opdaag, moet by ontvangs aanmeld (om te bevestig dat hulle teenwoordig, maar laat is), voordat hulle na die klas gaan. Hulle moet 'n

laatkomstrokie van die sekretaresse aan die onderwyser oorhandig as bewys van aanmelding.

- 4.2 Skoolbywoning is verpligtend. In geval van 'n leerder se afwesigheid, moet die skool voor 09:00 op die betrokke dag daarvan in kennis gestel word.
- 4.3 Wanneer 'n leerder vir drie of meer opeenvolgende dae afwesig is, word 'n mediese sertifikaat van 'n dokter vereis. In die geval van 'n verlengde tydperk van afwesigheid, byvoorbeeld mediese prosedures, moet die skool vroegtydig in kennis gestel word en relevante dokumentasie ingehandig word.
- 4.4 Mediese en ander afsprake moet, indien moontlik, ná skoolure gereël word.
- 4.5 Afwesigheid van 'n klas sonder die toestemming van die betrokke register- of vakonderwyser, is verbode.
- 4.6 Enige wettige afwesigheid van 'n formele assessering, toets of taak moet ondersteun word deur 'n mediese sertifikaat van 'n dokter of 'n doodsertifikaat. Sonder geldige bewys sal die leerder punte vir daardie assessering verbeur.
- 4.7 Leerders mag nie sonder toestemming die skoolgronde verlaat nie.

5 SKOOLDRAG EN ALGEMENE VOORKOMS

5.1 SKOOLDRAG: Sien Bylaag E

5.2 VOORKOMS EN BYBEHORE

5.2.1 Algemeen

Geen warmwatersakke, boontjiesakke of koffieflesse word toegelaat nie. Boontjiesakke word slegs toegelaat wanneer dit deur mediese personeel (wat dit sal warm maak) goedgekeur is.

5.2.2 Skooldrag

- Skooldrag moet altyd netjies en skoon wees.
- Geen leerder mag 'n kombinasie van uniformdrag en nie-uniform items op die skoolgrond dra nie.
- Roklengte moet 'n maksimum van viervingerbreedte (5 tot 7 cm) bokant die knie wees wanneer die leerder staan.
- Geen bostuk wat afwyk van die voorgeskrewe skooldrag mag onder die skoolhemp sigbaar wees nie.
- Leerders mag lapelwapens (verkry deur prestasie, bv. prefek, biblioteekprefek, busprefek ens.) op die regterkantse lapel dra.
- Handskoene, kombersies, serpe en musse (*beanies*) vir die winter: slegs donkerblou. Kombersies, serpe en musse (*beanies*) is beskikbaar by die klerebank.

- Leerders wat as gevolg van geloofsoortuiging wil afwyk van die skooldrag moet skriftelik by die skoolhoof aansoek doen.
- In die winter mag geen frokkies by skooluniforms uitsteek nie (by hals en moue).
- Leerders wat hul langmoutrui of donkerblou *drimac* dra, mag nie die moue optrek nie. Die wit langmouhemp mag egter netjies opgerol word.
- Wit sokkies moet omgevou wees en mag nie hoër as 5cm bo die enkels wees nie.
- Grys sokkies moet omgevou word en moet tot net onder die knieë strek.
- Leerders wat provinsiale of nasionale kleure verower het, mag dié klere dra slegs op Donderdae vir 'n jaar lank nadat hulle dit gekry het.

5.2.3 Juwele en bykomstighede

- Geen hangertjie, ring, armband, ens. mag gedra word nie, behalwe armbande wat 'n mediese kondisie aandui.
- Slegs een stel oorknoppies (een per oor) 2mm in deursnee of klein oorringetjies 1½cm in deursnee (silwer of goud) word toegelaat – slegs op die oorlel; geen ander plek op die oor nie.
- Geen neusring, tongring, ring deur wenkbroue ens. mag gedra word nie.
- Horlosies mag gedra word, maar geen *smart watches* nie.
- Gekleurde kontaklense word nie toegelaat nie.

5.2.4 Vel en naels

- Geen grimering by skooldrag nie, dus geen onderlaag, vals wimpers of wimper-inplantings, oogpotlood, maskara ens. nie.
- Geen naellak nie. Naels van beide hande moet kort wees, van dieselfde lengte, onsigbaar op oogvlak vanaf die handpalm.
- Tatoeëermerke moet onder klere wees of op ander maniere (bv. pleisters) versteek word en mag nie saam met die skooldrag of met sportdrag (insluitend swemdrag) sigbaar wees nie.
- Geen penmerke mag op die leerder se vel geteken word nie.

5.2.5 Hare

- Lang hare, 'n pruik, haarverlengings, vlegsels of *dreadlocks* moet weg van die gesig vasgesteek word.
- Slegs donkerblou/swart *alice bands* en haarbande word toegelaat.

- Wanneer die hare, pruik, haarverlengings, vlegsels of *dreadlocks* op die skouers of laer lê, moet dit met donkerblou/swart haarbande, haarrekkies vasgemaak word
- Fyn haartjies op die voorkop moet in lyn met die haarlyn teruggekam, platgemaak of vasgemaak word.
- Kort hare moet van die gesig weggehou word en teruggeknip word indien nodig. Kuiwe mag nie die leerder se oë verberg nie en moet bokant die wenkbroue wees.
- Leerders mag nie onnatuurlike kleurspoelmiddels, kleurstowwe, bleikmiddels op hare of haarverlengings/vlegsels gebruik nie. Voorbeelde hiervan: pienk, blou, gebleikte blond, helderrooi, pers ens.
- Haarverlengings is toelaatbaar indien dit dieselfde kleur as die hare is.
- Wenkbroue moet die natuurlike lyn behou en mag nie gekleur (getint) of in 'n vertikale snit (wenkbrou-splete) geskeer word nie.
- Mohawks (of soortgelyke halfgeskeer, halflang style) is nie geskik vir die skoolopset nie en word nie toegelaat nie.
- Geen vorms, patrone of strepe mag in die hare ingeskeer word nie.
- Geskeerde koppe of geskeerde dele daarvan is slegs toelaatbaar indien dit deur 'n gesondheidstoestand ondersteun word
- 'n Duidelike verskil in lengte van hare tussen die bokant van die kop en langs die sy of rug word nie toegelaat nie.
- Bakkebaarde (*sideburns*) mag slegs tot die middel van die oor strek.
- Baarde moet altyd skoon geskeer wees. Sodra snorre of baarde donkerder of opmerklik word, moet dit geskeer word.

6 REËLS VIR SPORTDRAG

- Seniorfase-leerders word toegelaat om Donderdae 'n skoolsweetpak te dra.
- Tekkies moet altyd saam met sportdrag gedra word.
- Elke sportkode het 'n toepaslike kleredragkode vir daardie tipe sport.
- Geen *jeans/denims* sal toegelaat word nie.
- Geen *civvies* (met kantversiersels of wat ontblotend of skraps is) word toegelaat nie.
- Sportklere moet toepaslik en op standaard wees, bv. eenvoudige tekkies of *togs*, 'n sweetpak met 'n kortbroek en 'n vol T-hemp, 'n skibroek met 'n T-hemp wat die boude bedek of 'n *crop* top met 'n T-hemp oor.
- Spaghetibandjie-bostukke mag nie gedra word nie.

- Geen juweliersware word toegelaat nie.
- Swemdrag: 'n vol kostuum moet gedra word (vlootblou of swart). Swempet is verpligtend om die swembad te beskerm. 'n Swembril word sterk aanbeveel om oë teen swembadchemikalieë te beskerm.

7 REËLS VIR INFORMELE DRAG

Tydens geleenthede waar gemaklike drag toegelaat word, moet leerders netjiese, aanskoulike klere dra wat geskik is vir 'n skoolomgewing.

- Klere, hare, skoene en bykomstighede moet netjies pas en onderklere mag nie wys nie.
- Indien 'n tema vooraf gestipuleer is, mag leerders daarvolgens aantrek.
- Geen stranddrag, pajamas, *onesies*, spaghetibandjies of klere wat styfpassend, deurskynend of onthullend is, word toegelaat nie.
- Hare mag los gedra word, maar moet uit die gesig gehou word.
- Juweliersware moet beperk word en op so 'n manier gedra word dat dit nie 'n hindernis tydens skoolwerk sal wees nie.
- Pette en hoede mag nie binne die skoolgebou gedra word nie, maar wel op die busse en op die skoolterrein.
- Naellak word slegs op informele dae toegelaat.

Algemeen

Alle persoonlike besittings en kledingstukke, asook skoene, moet duidelik met die eienaar se naam gemerk word. Die skool is nie verantwoordelik vir verlies of diefstal van enige persoonlike eiendom nie.

8 BUSREËLS

Leerders moet hulle onderwerp aan die toesig en dissipline van toesighouers of busprefekte. Die skool behou die reg van toegang op die busse voor, onderworpe aan die volgende reëls:

- Elke leerder kry hul sitplek op die bus.
- Geen rondlopery op die bus nie.
- Geen spelery op die bus nie.
- Tasse word nie op die bus oopgemaak nie.
- Geen geëet of gedrink op die bus nie.
- Geen morsery in die bus nie.
- Geen geterg of onbehoorlike taalgebruik op die bus nie.
- Geen geraas op die bus nie.
- Geen bakleiery op die bus nie.

- Geen aanmerkings, opmerkings, tekens wys of voorwerpe gooi na persone buite die bus nie.
- Elke leerder se sitplekgordel moet in plek wees.

Die busbestuurder moet voor in die pad kyk en kan nie die leerders dophou nie, dus moet leerders gehoor gee aan die reëls.

Pas die bus op – hanteer tasse, ens. versigtig binne en buite die bus en werk versigtig met die deure en vensters – veral die knippe wat maklik breek.

9 REËLS VIR SELFONE EN ELEKTRONIESE TOESTELLE

9.1 Algemene reëls vir persoonlike selfone (insluitend tablette, draagbare tegnologie of enige toestel wat aan 'n ander toestel op die internet kan koppel)

- Selfone en slimfone (vir mediese doeleindes) word slegs toegelaat nadat die ouer/voog skriftelik aansoek gedoen het en toestemming gekry het by die departementshoof / fasehoof / selfoon-monitors.
- Dis die ouer/voog se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar geen ongewenste materiaal (bv. pornografie) op die leerder se selfoon is nie.
- Dit is volgens die *Film and Publication Act, 65 van 1996* en die *Sexual Offences Amendment Act 32, of 2007* 'n oortreding vir enigeen onder 18 om na pornografie te kyk, in besit te wees van pornografie, pornografie af te laai van die internet, handel te dryf in pornografie of ander persone onder 18 bloot te stel aan pornografie.
- Alle toestelle word tydens skoolure veilig bewaar in die onderskeie fases soos per fase ooreengekom.
- Noodoproepe word deur die personeel volgens omstandighede hanteer. In sekere gevalle mag 'n personeellid volgens sy diskresie toestemming verleen aan 'n leerder om sy eie selfoon vir die volgende redes te gebruik:
 - ✓ As kontak met die ouer/voog in 'n noodsituasie.
 - ✓ As 'n multimedia-ondersteuning binne 'n opvoedkundige situasie (bv. vir aanbiedings en skoolprojekte), maar slegs onder volgehoue toesig van die betrokke personeellid in die klaskamer of terapielokaal.
- Geen selfoon mag as 'n sakrekenaar gebruik word nie.
- Die skool kan nie verantwoordelik gehou word vir verlore, gesteelde of beskadigde selfone nie.

9.2 Elektroniese toestelle

- Geen elektroniese toestelle word tydens skoolure toegelaat nie, behalwe waar aanbevelings deur die multidissiplinêrespan gemaak is.

- Dit is die ouer/voog se verantwoordelikheid om toe te sien dat daar geen ongewenste materiaal op die leerder se elektroniese toestel is nie.
- Die skool kan nie verantwoordelik gehou word vir verlore, gesteelde of beskadigde elektroniese toestelle nie.

9.3 Selfoonreëls

- Alle selfone, slimfone, tablette of draagbare tegnologie moet duidelik gemerk wees en word op eie risiko gebruik.
- Selfone moet, sodra die leerder die skoolgrond betree, afgeskakel wees en gebêre word totdat dit deur die selfoonmonitors of aangewese opvoeder ingeneem en in op 'n veilige plek bewaar word.
- Die selfoonmonitors of aangewese opvoeder deel die selfone vanaf 13:45 uit. Leerders teken voorskool hul selfone by die selfoonmonitor in teken hul selfone weer uit en bevestig dan dat hulle hul selfone ontvang het. Dit mag eers aangeskakel word wanneer die leerder die skoolgrond verlaat.
- Indien 'n leerder sonder selfoonmagtiging sy selfoon in 'n buitengewone situasie na die skool moet bring, moet die ouer/voog die klasonderwyser skriftelik hiervan in kennis stel.

10 **SPEELGRONDREËLS**

10.1 **TOESIGTYE**

Voor skool: 06:30 - 07:00 1 personeellid (in kleinsaal)

: 07:00 – 07:30 opvoeder/terapeut + assistent (in kleinsaal)

: 07:30 – 7:55 personeellid aan diens

Eerste pouse: 09:55 – 10:15 (Personeellid aan diens)

Tweede pouse: 12:10 – 12:30 (Personeellid aan diens)

Leerders wat voor 7:30 by die skool aankom, moet in die kleinsaal wag en nie in die gange rondloop nie. 'n Bepaalde area is aan elke fase toegewys waar leerders voor skool en gedurende pouses moet wees. Die grense van hierdie terreine word duidelik deur die personeel aan die leerders oorgedra.

Geen leerder word sonder toestemming voor skool en gedurende pouses binne geboue toegelaat nie.

10.2 **FASEGEBONDE ROLLE, REËLS EN VERANTWOORDELIKHEDE**

10.2.1 Voorskoolse fase

- Ouers word versoek om nie hul kleuters soggens alleen in 'n klas te los nie, maar aan 'n toesighouer (in die speelkamer of buite) af te gee.

- Leerders word ontmoedig om rof te speel of balle te skop en fietsies te ry in die speelkamer.
- Geen leerder mag buite toe gaan voordat 'n volwassene nie ook buite is nie.
- Leerders word ook ontmoedig om buite rof te speel, sand te gooi, met stokke rond te loop, op die teerpaadjies te hardloop of ander leerders op hul fietsies/rolstoele te stoot.
- Leerders word aangemoedig om te help opruim ná vryspel.

10.2.2 Grondslagfase

- Daar is toesig soggens vanaf 7:30 onder die afdak by die grondslagfase se speelgrond.
- Ná die lui van die eerste klok word leerders se medikasie uitgedeel.
- Na die lui van die tweede klok tree leerders in klasverband in rye aan onder die afdak.
- Roetine voor skool en na elke pouse:
 - ✓ Wanneer die klok lui, hou almal dadelik op met speel en beweeg flink na die rye. Geen gesels of gedruk in rye nie.
 - ✓ Net leerders wat as "helpers" aangewys is mag rolstoelleerders stoot.
 - ✓ Leerders beweeg ry-vir-ry na die klasse.
 - ✓ Geen gesels of hardloop in die gange nie.

Algemene reëls

- ✓ Geen leerders word pouses of soggens in die buspad langs die tennisbaan toegelaat nie.
- ✓ Leerders mag nie tussen die busse speel nie.
- ✓ Geen rondhardlopery met rolstoelleerders nie.
- ✓ Geen kougom nie.
- ✓ Geen rommel mag gestrooi word nie.
- ✓ Geen vuil taal nie.
- ✓ Geen rowwe speletjies nie.
- ✓ Geen kontakspeletjies nie (bv. stoei, hande vashou, drukkies gee, ens.).
- ✓ Sokker kan slegs op die tennisbaan en op gras gespeel word en slegs met 'n sagte bal. 'n Bal mag nie hoër as skouerhoogte geskop word nie.
- ✓ Geen balspele tydens reëndae nie.

- ✓ Geen afknouery tussen maats nie.
- ✓ Alle ernstige insidente word in die *speelgrond voorvalle-boek* geskryf en word deur die *time-out* tannie geteken. Dit word dan bespreek op vergaderings van die emosionele ondersteuningspan. Indien 'n leerder so seergekry het dat hy na die skoolverpleegkundige geneem moet word, skryf laasgenoemde die insident in die boek. Andersins skryf die klashulp wat die insident gesien het, dit in die boek.

10.2.3 Intermediêre en senior fase

- VOOR SKOOL

- ✓ IF & SF leerders wat soggens voor 07:30 by die skool is, gaan na die saal of kleinsaal vir toesig.
- ✓ Om 7:30 beweeg die SF leerders wat in die saal of kleinsaal is, na die afdak-area (*) waar hulle aantree. Die res van die SF leerders (wat openbare vervoer/busse gebruik) beweeg buite om die skool (paadjie langs die IF en FF klasse), deur die ingang naaste aan die adjunkhoof se kantoor (by die kleinsaal) en beweeg dan deur die gange tot by die afdak-area*.
- ✓ Om 07:30 beweeg die IF leerders wat in die saal bymekaar is na die rugbyveld of onderdak-area agter die personeelkamer of kleinsaal se badkamers.
- ✓ At 7:55 lui die tweede klok, waarna die leerders in klasverband (IF: 4A, 4E, 5A, 5E, 6A, 6E, rolstoele en SF: 9A, 9E, 8A, 8E, 7A, 7E) aantree vir skool.
- ✓ Die IF leerders wat medikasie voor skool gebruik, verdaag ordelik onder toesig van 'n geallokeerde monitor/prefek.
- ✓ Die SF leerders wat medikasie gebruik sal, nadat hulle die oggend by die skool gekom het, in die gang aantree waar hulle medikasie sal ontvang.
- ✓ Die monitors/prefekte beweeg na hulle dienspunte en help die opvoeders om die leerders ordelik na die klasse te laat verdaag.
- ✓ **Badkamers:** SF leerders: vra die opvoeder aan diens toestemming om na die badkamers (in die SF gang) te gaan. Die IF leerders maak gebruik van die badkamers by die kleinsaal.
- ✓ **Koshuis:** Koshuisleerders verdaag 07:30 vanaf die eetsaal terug na hulle koshuiskamers om hulle tande te borsel en hulle skooltasse te kry, waarna:

- IF aansluit by die ander IF leerders op die rugbyveld/onderdak-area langs die personeelkamer/kleinsaal se badkamers.
 - SF aansluit by die ander SF leerders (*).
- **POUSES**
 - ✓ **Reëndae**
 - IF: Saal en onderdak-area lang kleinsaal se badkamers.
 - SF: Onderdak-area (*) en in die gang.
 - Die geallokeerde prefek doen gedurende albei pouses diens by die onderdak-area langs die kleinsaal se badkamers. Sou die prefek enige ongerymdhede binne die badkamers vermoed, rapporteer hy/sy dit aan die opvoeder aan diens.
 - ✓ **Reëls**
 - Reën gedurende pouses: SF leerders gaan na die onderdak-area (*). Wanneer die klok lui, vorm leerders 'n lang ry in graadgroepe by die onderdak-area (*). IF leerders gaan na die saal waar daar nie gehardloop, gestamp of balsport toegelaat word nie. Leerders moet toestemming van die opvoeder aan diens hê om die saal te verlaat. Na pouse verdaag leerders ordelik na hul klasse.
 - IF en SF verdeel die rugbyveld / kleinsaalstoep se onderdak-area in twee. 'n Denkbeeldige lyn verdeel die twee fases se areas (rugbyveld) waar die leerders tydens pouses mag beweeg. Geen interaksie tussen leerders uit verskillende fases word toegelaat nie.
 - IF en SF: speelterrein eindig by die verspringput. Geen speel op banke, paviljoene, houtpale en bome nie. Geen fisieke kontak, bv. handvashou, omhelsing, drukkies gee, omarm of inhaak by mekaar nie.
 - Wanneer die klok aan die einde van die pouses lui tree die leerders as volg aan:
 - IF:** Onderdak-area langs die personeelkamer / kleinsaal se badkamers.
 - SF:** Area agter personeelkamer / langs die kleinsaal se kombuis
 - Monitors en prefekte beweeg na hul dienspunte.

- Snoepie: Die SF leerders vra vir die opvoeder aan diens toestemming om gedurende pouse na die snoepie te gaan. Die opvoeder aan diens maak seker dat die leerder wel geld het. Die IF leerders mag na die snoepie gaan, maar mag nie daar speel nie.
- Badkamers: Die SF leerders vra vir die opvoeder aan diens toestemming om gedurende pouse na die badkamers (by die kleinsaal) te gaan. Die IF leerders maak gebruik van die badkamers by die kleinsaal.
- Biblioteek: Die IF en SF leerders vra vir die geallokeerde opvoeder(s) aan diens toestemming om gedurende tweede pouse na die biblioteek te gaan.
- Koshuis: Die leerders in die koshuis verdaag na middagete (tweede pouse) vanaf die eetsaal terug na die geallokeerde areas op die rugbyveld.
- NA SKOOL

Die IF en SF leerders beweeg deur die gange tot by die uitgang naaste aan die adjunkhoof se kantoor (naby die kleinsaal) en beweeg buite om die skool (paadjie langs die IF en PF se klasse) tot by die busse/om die kleinsaal (rugbyveld se kant) tot by die klein hekkie naaste aan Roglandstraat. Slegs leerders in rolstoele mag op die skoolterrein (binnekant die skoolhekke) opgelaai word.

Gedurende swaar reën beweeg alle leerders deur die gange by grondslagfase na die busse.
- ALGEMENE REËLS
 - ✓ Leerders mag nie tussen die busse speel nie.
 - ✓ Geen rondhardlopery met rolstoelleerders nie.
 - ✓ Geen kougom nie.
 - ✓ Geen rommel strooi nie.
 - ✓ Geen vuil taalgebruik nie.
 - ✓ Geen rowwe speletjies nie.
 - ✓ Geen kontakspeletjies (bv. stoei, hande vashou, drukkies, ens.) nie.
 - ✓ Sokker mag slegs op die sokkerveld gespeel word.
 - ✓ Geen balspeletjies by die onderdak-area (*waar die busse snags geparkeer word) by Senior Fase nie.
 - ✓ Geen afknouery tussen maats nie.

- ✓ Alle ernstige gevalle sal aangemeld en in die voorvalle-boek geskryf word.
- ✓ Indien 'n leerder in so 'n mate seergekry het dat hy na die skoolverpleegster geneem moet word, teken laasgenoemde die voorval in die mediese voorvalle-boek aan. Die ouers sal dienoooreenkomstig in kennis gestel word.

10.2.4 Funksionele Fase

- **VOOR SKOOL EN NA ELKE POUSE**

- ✓ Leerders wat soggens voor 07:30 by die skool is, gaan na die kleinsaal vir toesig
- ✓ Eerste klok: Leerders wat na die skoolverpleegkundige moet gaan tree aan en word deur die klashulp aan diens vergesel.
- ✓ Tweede klok: Alle leerders staan in rye onder die Funksionele Fase afdak.
- ✓ Wanneer die klok lui, hou almal dadelik op met speel en beweeg flink na die rye. Geen gesels of gedruk in rye nie
- ✓ Elke Vrydag (wanneer dit saalbyeenkoms is) staan rolstoelleerders met hulle "helpers" voor in die rye. Slegs leerders wat aangewys is as "helpers" mag rolstoele stoot. Twee prefekte is aan diens in die gang en 'n monitor doen diens by die rye.

- **REËNDAE**

Gedurende reëndae bly die leerders onder die Funksionele Fase afdak. As dit uiters ongure weer is neem die opvoeder aan diens die leerders na hul klasse. In hierdie geval sal leerders onder toesig van hul klashulp bly totdat die skooldag begin.

- **ALGEMENE REËLS**

- ✓ Geen rolstoele op die gras nie.
- ✓ Geen kougom nie.
- ✓ Geen leerders mag pouses oor die buspad na die tennisbaan se kant toe of tussen die busse beweeg nie – slegs in die area tot by krieketnette en oop stuk veld voor die Funksionele Fase afdak.
- ✓ Geen rondhardlopery met rolstoelleerders nie.
- ✓ Geen rommel strooi nie.
- ✓ Geen vuil taalgebruik nie.
- ✓ Geen rowwe speletjies of rondhardlopery op teer en sement nie.

- ✓ Geen fisiese kontak bv. hande vashou, drukkies gee, omarm of inhaak by maats nie.
- ✓ Geen bal of springtou onder die afdak nie.
- ✓ Geen balspele wanneer dit reën nie. Balspele slegs op die gras en teer en net sokkerballe word toegelaat.
- ✓ Geen afknouery wat dan as “ons speel net” verduidelik word nie.
- ✓ Fasiliteerders bly pouses by hul leerdergroepe.

11 KAMPREËLS

11.1 Kriteria

Indien 'n leerder hom alreeds skuldig gemaak het aan die gebruik of verskaffing van verbode middels of aan pornografie of seksuele wangedrag, sal dit bespreek word deur die hoof, die maatskaplike werker asook personeellede wat direk geraak word om te bepaal of die leerder op die kamp toegelaat sal word.

Volledig voltooide aansoekvorms moet deur die leerder ingehandig word voordat hy/sy op die kamp mag gaan.

Elke ouer/voog is verantwoordelik vir die kampkoste van die kind. Indien die ouer/voog nie in staat is om die volle kampfooi te vereffen nie, kan dit met die kamporganiseerder bespreek word.

11.2 Reëls voor en tydens kampe

Daar sal voor elke kamp toesig by die skool wees waartydens daar van leerders verwag sal word om gehoor te gee aan die toesighouers en om die skool se Gedragskode na te kom.

Tydens busritte na en van die kampterrein, moet busreëls nagekom word.

Enige oortreding word hanteer volgens die riglyne van die skool se Gedragskode.

Die volgende reëls geld gedurende die kamp:

- Elke groep het 'n groepleier (toesighoudende personeellid) wat gehoorsaam moet word.
- Leerders mag nie in mekaar se kamers kom nie.
- Seuns en dogters mag nie in mekaar se afdelings kom nie.
- Selfone word op eie risiko saamgeneem en teen ligte-uit ingehandig.
- Geen ander elektroniese toerusting word op die kampterrein toegelaat nie.
- Kamers moet skoon en netjies bly.

- Geen skade mag aan die kampterrein se eiendom aangerig word nie. Ouers kan verantwoordelik gehou word vir die herstel van beskadigde eiendom.
- Leerders mag slegs in die teenwoordigheid van volwasse toesig swem. (Voltooi van swem-vorm of toestemming van ouers word gekontroleer.)
- Afknouery word nie geduld nie.
- Die kampterrein mag onder geen omstandighede verlaat word sonder toestemming van die kamporganiseerder nie.
- Daar word van leerders verwag om aan die aktiwiteite deel te neem soos beplan vir die dag.
- Geen kontak van seksuele aard tussen leerders word toegelaat nie.

Reëls kan aangepas of bygevoeg word volgens die aard van die kampterrein en sal dienoreenkomstig aan die leerders gekommunikeer word.

Ouers sal onmiddellik in kennis gestel word wanneer die kind die reëls oortree. Indien die oortreding selfoonverwant is, sal die selfoon gekonfiskeer word. In gevalle waar die wangedrag van so 'n aard is (sien ernstige wangedrag 12.1 – 12.12) dat die kind nie meer in die kamp geakkommodeer kan word nie, sal die ouer/voog gevra word om die kind by die kamp te gaan haal.

12 ERNSTIGE WANGEDRAG

- 12.1 Die besit of gebruik van gevaarlike voorwerpe word verbied tensy dit deur die skoolhoof gemagtig is vir opvoedkundige doeleindes. Gevaarlike voorwerpe sluit in messe, vuurwapens of enige item wat 'n persoon kan benadeel.
- 12.2 Die besit en/of rook van sigarette (ook e-sigarette en *vaping*).
- 12.3 Die besit, gebruik of enige bewys van verdowingsmiddels (tensy medies voorgeskryf), ongemagtigde dwelms, alkohol of enige ander bedwelmende middel. Voorgeskrewe WKOD-protokolle en Paarl-skool beleid betreffend lukraak soektogte en dwelmtoetsing sal tydens deursoeking en dwelmtoetsing gevolg word.
- 12.4 Seksuele teistering of -aanranding. Dit sluit *sexting* in. (Sien Paarl-skool se beleid oor inligtingstelsels, kommunikasie en openbare en sosiale mediabeleid.)
- 12.5 Pornografie. (Sien Paarl-skool se beleid oor inligtingstelsels, kommunikasie en openbare en sosiale mediabeleid.)
- 12.6 Ernstige aanranding.
- 12.7 Ernstige afknouery (viktimisasie, afknouery en intimidasie van ander leerders). Dit sluit kuber-afknouery in: Die verspreiding van leuens oor of die plasing van vernederende of skandelige foto's van iemand op sosiale media.

- 12.8 Ernstige oneerlikheid/bedrog. Dit sluit oneerlikheid tydens formele assesserings in. Die Skoolassesseringsonreëlmatigheidskomitee sal die situasie hanteer volgens die skool se assesserings- en modereringsbeleid
- 12.9 Diefstal of die besit van gesteelde goedere.
- 12.10 Beskadiging van eiendom of enige ander kriminele gedrag.
- 12.11 Voortdurende en doelbewuste minagting van die Gedragskode en ander skoolreëls.
- 12.12 Enige ander oortreding wat deur die Onderwysdepartement as ernstig beskou word (bv. bendebedrywighede, dobbelary, satanisme, skadelike- en onwettige handel).

AFDELING C

DISSIPLINÊRE OPTREDE EN PROSEDURES

1 OORTREDING VAN REËLS

Sien bylaag B vir die puntestelsel (toepaslik vir grondslag-, funksionele-, intermediêre- en senior fase).

Verwys na bylaag A, Paarl-skool se Deelnemende Gedragsmodifikasiemodel. Die leerder se ontwikkelingsvlak, vermoëns en Individuele Intervensieplan (IIP) is bepalende faktore vir toekomstige tendense binne die model.

Sien bylaag D vir uitkomst van punte.

2 DISSIPLINÊRE VERHOOR

2.1 DIE SBL VERHOOR VOLGENS DIE SKOLEWET AS LAASTE UITWEG

Die tugverhoor sal slegs as laaste uitweg oorweeg word nadat al die ander gedragsmodifikasiepogings misluk het of omdat die oortreding te ernstig is (tipe 5) om op die gewone wyse hanteer te word.

2.2 DOEL VAN 'N SBL DISSIPLINÊRE VERHOOR

Die doel is om die leerder-oortreder 'n geleentheid te gee om sy/haar kant van die saak te stel. Indien die leerder skuldig bevind word, word die volgende drie faktore in ag geneem wanneer die straf bepaal word:

- Die leerder-oortreder se welsyn
- Die beskerming van die skoolgemeenskap
- Die erns en aard van die oortreding

Die doel van 'n strafsanksie is altyd om óf die leerder se gedrag te remedieer óf om die ander leerders in die skool te beskerm.

2.3 FASES

2.3.1 Rapportering

Rapportering word gedoen aan die partye wat in afdeling B beskryf word.

2.3.2 Die ondersoek

Die persoon by wie die ernstige oortreding aangemeld is, sal die hoof in kennis stel. Die hoof sal in oorleg met die dagbestuur besluit of die saak ernstig genoeg is vir 'n tugverhoor; of dit binne die gewone sisteem van gedragsmodifikasie hanteer moet word en of dit eerder suiwer terapeuties hanteer moet word.

2.3.3 Bewyse van progressiewe dissipline aangevra

Die hoof of sy afgevaardigde, wat die ondersoeker sal word by 'n tugverhoor, sal by die personeellede wat met die leerder werk, bewyse aanvra om aan te toon of die leerder voorheen dissiplinêre aangespreek is.

2.3.4 Die hoof besluit of 'n dissiplinêre verhoor nodig is

Die hoof kan sy diskresie gebruik om 'n dissiplinêre verhoor te kanselleer. Indien die verhoor nie voortgaan nie, sal die hoof dit terugverwys vir gewone gedragsmodifikasie (byvoorbeeld 'n skoolhoof dissiplinêre gesprek) of terapeutiese ingryping. Indien die verhoor voortgaan, sal die hoof die Onderwysdepartement van sy besluit verwittig.

2.3.5 Die SBL stel 'n tugkomitee saam

Indien die verhoor voortgaan, sal die hoof die SBL betrek wat 'n dissiplinêre verhoorkomitee sal saamstel om die verhoor te lei. 'n Voorsitter, aanklaer, sekretaris, emosionele versorger en waarnemer sal aangewys word.

2.3.6 Kennis aan die partye

Die voorsitter van die dissiplinêre verhoorkomitee sal aan die leerder, die leerder se ouers/voogde en die skool se getuies sewe skooldae voor die tyd kennis gee van die verhoordatum. Die leerder mag in ernstige gevalle geskors word, hangende die verhoor. Die kennisgewing moet 'n datum, tyd en plek maar ook 'n volledige omskrywing van die beskuldiging teen die oortreder, insluit. Die beskuldigde en sy ouers moet ook volledig ingelig word van al hul regte.

2.3.7 Besluit oor verteenwoordiging

Gewoonlik verteenwoordig die ouers/voogde van die leerder hul eie kind. Indien die ouers/voogde egter 'n regs kundige wil aanstel, moet vooraf toestemming by die voorsitter verkry word.

2.3.8 Tugkomitee ontmoet vir 'n voorverhoorvergadering

Die komitee sal vooraf vergader om elke komiteelid se rol te bepaal, die skool se getuies te ondervra en die skool se strategie en einddoel te bespreek, asook om die volgorde van die verhoorverrigtinge vas te stel.

2.3.9 Dag van dissiplinêre verhoor

2.3.9.1 Teenwoordigheid

2.3.9.2 Voorsitter verduidelik proses

2.3.9.3 Aanklaer lees die klag

2.3.9.4 Getuies verlaat die vertrek

2.3.9.5 Die beskuldigde pleit skuldig of onskuldig

A. Skulderkenning

STAP 1: Pleitverduideliking

Die voorsitter ondervra die beskuldigde om seker te maak hy pleit vir die regte redes skuldig. As daar onsekerheid bestaan of die beskuldigde sy pleit van skuldig verstaan, moet daar 'n pleit van onskuldig aangeteken word en die verhoor moet volledig voortgaan.

STAP 2: Bevinding

Vervolgens vind die voorsitter die persoon skuldig.

STAP 3: Strafoorweging

Tydens die verhoor moet die voorsitter argumente vir strafversagting en strafverswaring by die onderskeie partye aanhoor. Die voorsitter kan dadelik 'n straf vasstel of eers ná die verhoor – na konsultasie met die multidissiplinêre span.

STAP 4: Straf aangekondig

Die voorsitter moet die ouers/voogde skriftelik van die straf in kennis stel. Geen verrigtinge vir appèl sal oorweeg word in die geval van skulderkenning nie. Die skoolhoof sal die Departement van Onderwys inlig oor die straf.

B Skuldontkenning

STAP 1: Aanklaer sit die klag uiteen en roep getuies

STAP 2: Ondervraging en kruisondervraging deur die aanklaer

STAP 3: Verteenwoordiger/beskuldigde behartig die saak namens die leerder en roep getuies

STAP 4: Ondervraging en kruisondervraging

STAP 5: Opsommende betoog: Albei partye

STAP 6: Voorsitter maak sy bevinding of behou die reg voor tot 'n uitspraak

STAP 7: Strafversagting en strafverswaring aangehoor

STAP 8: Straf word bekendgemaak of straf word later bekendgemaak

STAP 9: Prosedure om te appelleer

Die ouers/voogde het 24 uur om teen die beslissing of strafsanksie te appelleer. Dit moet skriftelik gedoen word met volledige uiteensetting oor waarom hulle die bevinding en/of strafsanksie betwis. Die SBL kan besluit of hulle die appèl gaan handhaaf of verwerp. Indien hulle dit handhaaf, kan hulle die voorsitter se aanbeveling aanpas of in uiterste gevalle 'n nuwe verhoor versoek. Indien hulle die appèl verwerp, moet hulle die ouers skriftelik daaroor inlig en voortgaan met die toepassing van die strafsanksie. Die hoof sal die Onderwysdepartement deurgaans op hoogte hou.

Indien die strafsanksie uitsetting is, het die ouers *veertien* dae om teen die Onderwysdepartement se bekragtiging van die strafsanksie te appelleer.

2.4 VOORSITTER SE ROL

Die voorsitter word deur die SBL aangestel en mag nie 'n personeellid van die skool wees nie, maar wel lid van die SBL. Die voorsitter moet onpartydig wees en 'n regverdigde uitspraak lewer. Die voorsitter moet ook besluit oor 'n gepaste straf, verkieslik na konsultasie met die multidissiplinêrespan. Hy/Sy moet die tugverhoor lei en partye wat onordelik optree vermaan en tot orde roep. Die voorsitter sal slegs argumente aanhoor wat betrekking het op die huidige aangeleentheid. Slegs tydens strafverswaring mag ander oortredings opgehaal word. Die skool of personeel is nie onder verhoor nie, en enige argumente wat dui op blaamverskuiwing, moet verwerp word. Na die verhoor moet die voorsitter sy/haar bevinding skriftelik motiveer. Die hoof sal vervolgens alle kommunikasie met die Onderwysdepartement hanteer. Die hoof sal deurgaans op die voorsitter se skriftelike motivering staatmaak en dit ondersteun.

Strafmaatreëls wat oorweeg kan word:

- a) Gemeenskapdiens
- b) Verlies van voorregte
- c) Skorsing vir maksimum sewe dae
- d) Enige kreatiewe straf wat die beskuldigde se gedrag sal korrigeer
- e) In uiterste gevalle: 'n Uitsettingsaanbeveling. (Net die Onderwysdepartement kan 'n uitsetting bekragtig.) Die leerder kan vir veertien dae geskors word hangende die Onderwysdepartement se besluit.

2.5 AANKLAER SE ROL

Die aanklaer moet die aanklag teen die beskuldigde voorlê. Hy/sy moet getuies roep om die skool se saak te stel. Hy/sy moet ook die beskuldigde se getuies

kruisondervra en hy/sy moet die skool se saak argumenteer. Tydens strafoorweging moet hy/sy argumente ter strafverswaring aanvoer.

2.6 SEKRETARIS SE ROL

Die sekretaris notuleer die verhoor en administreer alle kommunikasie in verband met die verhoor.

2.7 DIE WAARNEMER

Die waarnemer kan die taak kry om die getuies te ontvang, na 'n ander vertrek te vergesel en weer terug na die verhoorverrigtinge wanneer die persoon as getuie geroep word. Hy/sy kan ook die aanklaer help met die hantering van bewysstukke. Sy/haar rol sal veral wees om noukeurig na die verrigtinge te luister om dan gekonsulteer te word oor die korrektheid van die notule.

2.8 GETUIES SE ROL

Die getuies moet verduidelik wat hulle persoonlik gehoor, gesien of ervaar het. Hoor-sê feite is irrelevant en moet deur die voorsitter geïgnoreer word.

2.9 OUER / VERTEENWOORDIGER SE ROL

Die leerder se ouers, voogde of verteenwoordiger moet getuies roep om die beskuldigde se saak te stel. Hy/sy moet ook die skool se getuies kruisondervra. Hy/sy moet die beskuldigde se saak argumenteer. Tydens strafoorweging moet hy/sy argumente ter strafversagting aanvoer.

2.10 EMOSIONELE VERSORGER SE ROL

Die emosionele versorger moet seker maak dat die leerder altyd opvoedkundig en menswaardig hanteer word tydens die verhoor. Hy/sy kan ook as 'n tussenganger optree indien dit blyk dat die verhoorprosedure die beskuldigde leerder traumatiseer. Die emosionele versorger mag enige tyd die voorsitter versoek om die tugverhoor te onderbreek sodat terminologie en verwikkelinge in eenvoudiger taal aan die beskuldigde verduidelik word.

2.11 BESKULDIGDE SE ROL

Die beskuldigde kan self getuig en die voorsitter of aanklaer se vrae beantwoord, maar slegs indien sy verteenwoordiger, ouer of voogde daartoe instem.

2.12 DIE SBL AS FINALE BESLUITNEMER

Die voorsitter maak 'n bevinding en motiveer sy/haar besluit skriftelik. Die SBL behou die reg voor om die bevinding te bekragtig of te verwerp. Die SBL sal die uitslag aan al die partye kommunikeer. Die hoof is verantwoordelik vir alle kommunikasie aan die Onderwysdepartement.

2.13 VERPLIGTE DOKUMENTASIE

Die volgende dokumentasie moet aan alle partye gestuur word: Volledige kennis van die tugverhoor, 'n presensielys, 'n volledige stel notules, die voorsitter se verslag en 'n skriftelike verklaring wat die straf in die geval van 'n skuldigbevinding insluit.

2.14 ONDERWYSDEPARTEMENT SE ROL EN REGTE

Alle dissiplinêre verhore vind plaas onder die vaandel van die Onderwysdepartement en daarom moet die skoolhoof hulle op hoogte hou van alle besluite. Uitsetting as 'n straf kan slegs deur die Departement van Onderwys bekragtig word. Indien hulle so 'n aanbeveling verwerp, kan die dissiplinêre verhoorkomitee 'n alternatiewe straf in plek stel. Interne bevindings en straf wat aan die volgende vereistes voldoen, kan nie deur die Departement van Onderwys betwis word nie:

- 2.14.1 Prosedureel korrek
- 2.14.2 Wesenlik regverdig
- 2.14.3 Deursigtig
- 2.14.4 In lyn met die grondwet, ander wetgewing en departementele beleid
- 2.14.5 In lyn met die skool se Gedragskode
- 2.14.6 Nie-vernederend
- 2.14.7 In die beste belang van die kind en van alle kinders in die skool

BYLAES

Bylaag A: Paarl-skool se Deelnemende Gedragsmodifikasiemodel

Bylaag B: Paarl-skool Strafpuntstelsel

Bylaag C: Prosedure vir uitsluiting van die Gedragskode

Bylaag D: Gevolge van Strafpuntstelsel

Bylaag E: Skooldrag

GETEKEN TE Brackenfell OP DIE 1ste DAG VAN Oktober

.....
VOORSITTER VAN DIE BEHEERLIGGAAM
MNR G HEWITT

DATUM	GETEKEN GOEDGEKEUR	EN
24 Januarie 2018 (Eerste keer)	SBL: 2015 - 2018 Mnr SI Cronje	
24 Otober 2018 (Hersiening)	SBL: 2018 - 2021 Mnr JP Yzelle	

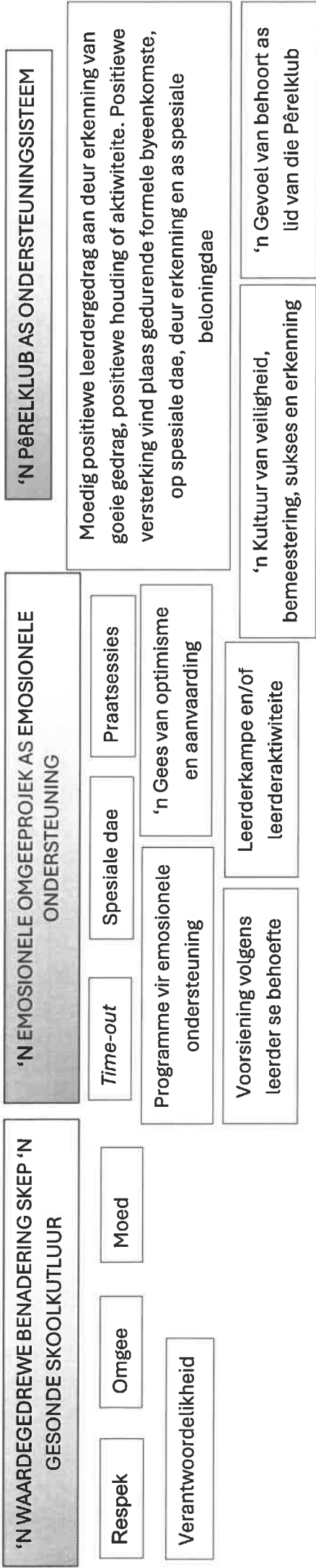
26 November 2021 (Hersiening)	SBL: 2021 - 2024 Mnr JP Yzelle
31 Mei 2023 (Hersiening)	SBL: 2021- 2024 Mnr JP Yzelle
20 November 2024 (Hersiening)	SBL: 2024 - 2027 Mnr G Hewitt
.....1 Okt.....2025 Hersiening	SBL: 2024 - 2027 Mnr G Hewitt

BYLAAG A

PAARL-SKOOL SE DEELNEMENDE GEDRAGSMODIFIKASIEMODEL VIR DIE HANTERING VAN LEERDERGEDRAG

Hierdie model impliseer dat versterkende (positiewe) dissipline kan saamgaan met korrektiewe (negatiewe) dissipline. Die leerder se vlak van ontwikkeling, vermoëns en IIP is bepalende faktore in daaropvolgende bewegings binne die model

VERSTERKENDE (POSITIEWE) DISSIPLINE OM GOEIE GEDRAG AAN TE MOEDIG



BYLAAG B

PAARL-SKOOL STRAFPUNTSTELSEL

DETENSIE: Wanneer 'n leerder 'n totaal van 30 strafpunte bereik het, moet hy detensie sit. Die proses is soos volg:

- Detensie sal tydens die sportperiode op 'n Donderdag in die spesifieke fase plaasvind.
- Die toesighouer sal deur die detensiekoördineerders aangestel word.
- Aan die einde van elke jaar sal al die opgehoopte strafpunte geskrap word.
- Strafpunte word toegeken volgens die volgende strafpuntstelsel en aangedui op 'n aanhoudingsbrief saam met 'n opsomming van die leerder se oortredings of wangedrag (waarvoor die leerder gestraf word en hoeveel strafpunte toegeken word). Hierdie brief sal deur die aanhoudingskoördineerder uitgereik word.
- Die strafpunttoekenning is 'n riglyn vir personeellede. Strafpunte vir wangedrag wat nie gelys is nie, kan toegeken word volgens die diskresie van personeellede.
- Die Strafpuntstelsel kan gevind word op Staffroom – behaviour.

DISSIPLINE IN DIE INTERMEDIÊRE-, SENIOR- EN PRAKTIESE FASES

TIPE WANGEDRAG	BESKRYWING VAN WANGEDRAG	STRAFPROSEDURE
TIPE 1 Nie-strafbare wangedrag	Onaanvaarbare gedrag waar die leerder se diagnose die onderliggende oorsaak van sy wangedrag is, bv. onopsetlik uitlokkend en/of uitdagende gedrag.	Skriftelike verwysing na 'n sielkundige, via die departement- of fasehoof, vir terapeutiese intervensie.
TIPE 2 Algemene wangedrag	Wangedrag kenmerkend van die ontwikkelingspeil van kinders. VOORBEELDE: • Laat vir klas of rye • Ignoreer administratiewe korrespondensie • Praat in die klas • Huiswerk nie gedoen nie • Huiswerk onvolledig • Voer nie klasopdragte uit nie • Boeke is slordig • Boeke by die huis gelos • Skryfbehoeftes by die huis gelos • Eet/drink in die klas • Rondloop in die klas • Wieg op 'n stoel • Verlaat speelgrond of klaskamer sonder toestemming	2 Strafpunte uitgereik op Staffroom

	• Rommelstrooiing • Gebruik skooleiendom sonder toestemming • Oortree op verbode gebied • Praat in gange, rye of byeenkomste • Wanordelik tydens byeenkomste • Wanordelik/hardloop in gange • Verontagsaam reëls wat verband hou met skooldrag en voorkoms m.b.t. Voorkoms en Toebehore Ander (tipe 2) – algemene wangedrag	
TIPE 3 Wangedrag van 'n ernstiger aard	Ernstiger as tipe 2 wangedrag, maar steeds ouderdomsgepas en nie ernstig genoeg vir 'n dissiplinêre verhoor nie. VOORBEELDE: • Vloek • Skree op ander leerders • Druk en stoot ander leerders • Skryf op lessenaars/tablette • Wegbly van 'n periode • Verkleineer ander leerders • Disrespekvolle gedrag teenoor onderwyser of personeellid • Hardloop wanneer 'n rolstoel gestoot word • Onaanvaarbare terugpraat • Mis 'n buitemuurse aktiwiteit sonder rede • Gebruik selfoon gedurende skoolure sonder toestemming. • Wangedrag op die bus Ander (tipe 3) wangedrag van 'n ernstiger aard	4 6 (verswarende omstandighede) Diskresie van onderwyser Strafpunte uitgereik op Staffroom Ouers word in kennis gestel.
TIPE 4 Oneerlikheid tydens assesserings	Enige vorm van oneerlikheid tydens assesserings sal na die Skool assesseringsonreëlmagheidskomitee verwys word om te besluit oor geskikte dissiplinêre aksies.	Die Skoolassesserings-onreëlmagheidskomitee sal besluit oor geskikte dissiplinêre aksies. Ouers word in kennis gestel.
TIPE 5 Ernstige	Ernstige afwykende gedrag sal deur 'n SBL dissiplinêre verhoor aangespreek word; afhangende van die multidissiplinêre span en die skoolhoof	Geskrewe verslag via die skoolhoof of die

Wangedrag (Soos beskryf in die Gedragskode)	se aanbevelings (die skoolhoof het die finale sê). Die besluit kan ook wees om nie 'n oortreder aan 'n dissiplinêre verhoor te onderwerp nie, maar eerder om sy gedrag terapeuties aan te spreek of 'n skoolhoof dissiplinêre gesprek by te woon. VOORBEELDE: • Kriminele gedrag • Dwelm- of alkoholverwante wangedrag • Ernstige afknouery • Wangedrag van 'n seksuele aard wat nie in die Abuse No More-protokol aangespreek word nie • Enige vorm van aanranding (dreig word ook as aanranding gesien) • Ernstige uitdaging van gesag • Wangedrag wat met rook verband hou • Beskadiging van eiendom • Herhalende wangedrag	departement- of fasehoof of lid van die dagbestuur. <u>In die geval van 'n SBL dissiplinêre verhoor:</u> Die Dissiplinêre Komitee van die SBL sal geskikte dissiplinêre aksies of vorms van straf bepaal. Ouers woon die SBL dissiplinêre verhoor by. <u>In die geval van 'n skoolhoof dissiplinêre gesprek:</u> Die skoolhoof sal geskikte dissiplinêre aksies of vorms van straf bepaal. Die skoolhoof gebruik eie diskresie om die ouers te nooi. Die ouers moet in alle gevalle in kennis gestel word.
--	---	--

BYLAAG C

PROSEDURE VIR VRYSTELLING VAN GEDRAGSKODE

1. Aansoek

- 1.1 Die ouer moet skriftelik by die skoolhoof aansoek doen.
- 1.2 Die aansoek moet in die vorm van 'n beëdigde verklaring wees, behoorlik beëdig deur 'n kommissaris van ede, en moet die volgende bevat:
 - a) Die bepalinge van die kode waarvan die leerder vrygestel wil word
 - b) Die godsdienstige en/of kulturele basis van die aansoek
 - c) Die voorgestelde vrystelling (hetsy gedeeltelik of geheel en hoe dit moet geld)
- 1.3 Die aansoek kan enige tyd van die jaar gedoen word.
- 1.4 Die skoolhoof en SBS sal die aansoek oorweeg en skriftelik reageer binne sewe skooldae vanaf die datum van aansoek.

2. Appèl

- 2.1 Indien die ouer nie tevrede is met die besluit van die SBS nie, kan hy of sy by die SBL appelleer.
- 2.2 Die appèl moet binne 7 skooldae vanaf die datum van ontvangs van die besluit aangeteken word. Die appèl moet by die sekretaris van die SBL by die skool se administratiewe kantore ingedien word.
- 2.3 Die voorsitter van die SBL sal óf 'n ad hoc SBL-vergadering belê óf die appèl verwys na 'n behoorlik gemagtigde subkomitee van die SBL.
- 2.4 Die skoolhoof sal binne 3 skooldae vanaf die datum van indiening van die appèl alle relevante dokumentasie aanbied wat gebruik is om 'n besluit te neem.
- 2.5 Die SBL of die behoorlik gemagtigde komitee sal 'n sitting belê binne 7 skooldae vanaf die datum van ontvangs van die appèl.
- 2.6 Die ouer, leerder en skoolhoof moet persoonlik verskyn om mondelinge voorleggings aan die SBL of subkomitee te maak.
- 2.7 Die SBL of subkomitee sal binne 5 skooldae vanaf die datum van die sitting 'n besluit neem en die besluit skriftelik kommunikeer.

3. Adviserende bemiddeling

- 3.1 Indien die ouer nie met die SBL of subkomitee se besluit tevrede is nie, kan die partye, indien albei saamstem, die saak na adviserende bemiddeling verwys vir 'n adviserende aanbeveling.
- 3.2 Die adviserende proses moet gelei word deur 'n regspersoon wat deur die SBL genomineer word en deur beide partye aanvaar word.
- 3.3 Die adviserende aanbeveling is nie bindend vir die partye nie, maar kan dien as riglyn vir die heroorweging van die situasie.
- 3.4 Die partye sal die koste van die arbitrasieproses in gelyke verhoudings deel.

BYLAAG D

GEVOLGE VAN STRAFPUNTE

Hierdie tabel is van toepassing op Grondslag-, Funksionele, Intermediêre en Senior Fase en Werksvoorbereiding.

STRAF-PUNTE	OPTREDE	VERANTWOORDELIKE PERSOON/PERSONE EN OPTREDE	STRAFAKSIE
10	Ouers en gevallebestuurders word per sms of e-pos ingelig.	Elke fase administreer eie kommunikasie.	Ouers/voogde word versoek om 'n gesprek met hul kind te voer.
20	Ouers en gevallebestuurder word per sms of e-pos ingelig dat die leerder gevaar loop om detensie te sit.	Elke fase administreer eie kommunikasie	Ouers/voogde word versoek om 'n gesprek met hul kind te voer.
30	Detensie en leiersposisie heroorweeg. (Sien leierskapontwikkeling en verkiesingsbeleid.)	Detensiekoördineerder, fase-administrateur en detensieopsiener. Ouers/voogde word skriftelik van die detensiesessie ingelig.	Detensiesessie
40	Telefoniese gesprek met ouers.	'n Lid van die SBS sal ouers/voogde telefonies kontak. Die gevallebestuurder sal die ouers/voogde kontak in geval van terapeutiese intervensie. (’n Opsomming van die gesprek moet op My Staffroom onder Joernaal en in die IIP van die spesifieke leerder of in die Gedragswysigingslêer/boek aangeteken word.)	Genotuleerde mondelinge waarskuwing

50	Dissiplinêre bespreking deur 'n lid van die uitvoerende bestuurskomitee	'n Lid van die SBS stuur 'n skriftelike kennisgewing uit en nooi die leerder, ouers/voogde en ander relevante rolspelers vir 'n dissiplinêre gesprek. Die gevallebestuurder sal die ouers/voogde kontak in geval van terapeutiese intervensie. ('n Opsomming van die gesprek moet op My Staffroom en in die Gedragswysigingslêer/boek aangeteken word.)	Skriftelike waarskuwing
60	Skoolhoof dissiplinêre gesprek	Outomatiese verlies van lidmaatskap van die Pêrelklub vir 'n kwartaal. Die skoolhoof stuur 'n skriftelike kennisgewing uit en nooi die leerder, ouers/voogde en ander relevante rolspelers vir 'n dissiplinêre gesprek. Die gevallebestuurder sal die ouers/voogde kontak in geval van terapeutiese intervensie. ('n Opsomming van die verhoor/gesprek moet op My Staffroom en in die Gedragswysigingslêer/boek aangeteken word.)	Enige toepaslike strafproses
70	SBL dissiplinêre verhoor ingevolge die Skolewet	Voorsitter van die SBL reik 'n skriftelike kennisgewing uit en versoek die leerder en ouers/voogde om 'n dissiplinêre verhoor by te woon. Die gevallebestuurder sal die ouers/voogde kontak in geval van terapeutiese intervensie. ('n Opsomming van die verhoor/gesprek moet op My Staffroom en in die Gedragswysigingslêer/boek aangeteken word.) Outomatiese verlies van lidmaatskap van die Pêrelklub vir 'n kwartaal.	Enige toepaslike strafproses

BYLAAG E

SKOOLDRAG

Leerders in die voorskoolse fase word nie verplig om 'n voorgeskrewe uniform te dra nie en mag gewone klere dra. Die res van die leerders mag slegs gewone klere dra met die toestemming van die skoolhoof. Van die skooldrag-items is by die skool se klerebank beskikbaar. Die volgende items moet by 'n nasionale kettingwinkel van persoonlike keuse gekoop word: Wit tekkies, swart leerskoolskoene met gespe, swart leerskoolskoene met veters, kort wit skoolsokkies, lang grys skoolsokkies, kort en lang grys broeke, grys romp, donkerblou lycra-kortbroek, wit kort- en langmouhemde, dik donkerblou broekiehouse.

GRONDSLAGFASE (Graad 1 – 3)	
SOMER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou kortbroek of sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou gholfhemp (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou oortrek- of langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies - OF • Kaalvoet / donkerbruin sandale met band agter alleenlik by kortbroek *Kombinasie van sweetpakbroek en trui alleenlik mag nie gedra word nie	Nie van toepassing
WINTER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou gholfhemp (lang of kort moue; kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou sweetpaktop met omboorsel • Donkerblou langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolkouse	Nie van toepassing

DIE DAAGLIKSE DRA VAN SPALKE VOLGENS INSTRUKSIE VAN DIE DEPARTEMENT FISIO- EN ARBEIDSTERAPIE IS VERPLIGTEND.

BYLAAG E
SKOOLDRAG

INTERMEDIÊRE FASE (Graad 4 – 6)	
SOMER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou kortbroek of sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou gholfhemp (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou oortrek- of langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies OF • Kaalvoet *Kombinasie van sweetpakbroek en trui alleenlik mag nie gedra word nie	• Wit kortmouhemp (geen kenteken) met of sonder donkerblou oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en wit skoolkouse • Donkerblou oortrektrui / langmoutrui / donkerblou Drimac (kenteken in ligblou geborduur) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en kort wit / lang grys skoolsokkies / kaalvoet • *Belt: Swart, klein gewone gespe Kaalvoet slegs vir graad R – 6 leerders
WINTER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou gholfhemp (lang of kort moue, kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou sweetpaktop met omboorsel • Donkerblou langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolkouse	• Wit langmouhemp met das (geen kenteken) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en dik donkerblou broekiekouse • Donkerblou langmoutrui en/of oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Swart leer skoolskoene met veters/gespe en lang grys skoolsokkies. • *Belt: Swart, klein gewone gespe

DIE DAAGLIKSE DRA VAN SPALKE VOLGENS INSTRUKSIE VAN DIE DEPARTEMENT FISIO- EN ARBEIDSTERAPIE IS VERPLIGTEND.

SENIOR FASE (Graad 7 – 9)	
SOMER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
SLEGS FISIEK-GESTREMDE LEERDERS • Donkerblou kortbroek met omboorsel / sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou gholfhemp (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou oortrektrui / langmou trui / donkerblou Drimac (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolkouse Fisiek-gestremde leerders kan kies tussen informele of formele skooldrag.	ALLE LEERDERS • Wit kortmouhemp (geen kenteken) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra kortbroek vir rolstoelleerders) en wit skoolsokkies; geen belt • Donkerblou oortrektrui / langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac (kenteken ligblou geborduur) • Donkerblou blazer sonder wapens (slegs Gr 9) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en grys skoolsokkies • *Belt: Swart, klein gewone gespe
WINTER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
SLEGS FISIEK-GESTREMDE LEERDERS • Donkerblou gholfhemp (lang- of kortmou) (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou sweetpak top met omboorsel • Donkerblou langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolkouse Fisiek gestremde leerders kan kies tussen informele of formele skooldrag	ALLE LEERDERS • Wit langmou hemp met das (geen kenteken) • Grys kort-/langbroek (met *belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders), geen belt nie • Donkerblou langmou trui en/of oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou blazer sonder wapens (slegs Gr 9) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en lang grys skoolsokkies / dik donkerblou broekiekouse • *Belt: Swart, klein gewone gespe

DIE DAAGLIKSE DRA VAN SPALKE VOLGENS INSTRUKSIE VAN DIE DEPARTEMENT FISIO- EN ARBEIDSTERAPIE IS VERPLIGTEND.

FUNKSIONELE FASE	
SOMER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou kortbroek of sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou gholfhemp (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou oortrek- of langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies OF • Kaalvoet / donkerbruin sandale met band agter *Kombinasie van sweetpakbroek en trui alleenlik mag nie gedra word nie	• Wit kortmouhemp (geen kenteken) met of sonder donkerblou oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en wit skoolsokkies • Donkerblou oortrektrui / langmou trui / donkerblou Drimac (kenteken ligblou geborduur) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en wit/grys skoolsokkies • *Belt: Swart, klein gewone gespe
WINTER	
Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou gholfhemp (lang- of kortmou; kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou sweetpakbroek met omboorsel • Donkerblou sweetpaktop met omboorsel • Donkerblou langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies	• Wit langmouhemp met das (geen kenteken) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en dik donkerblou broekiekouse • Donkerblou langmoutrui en/of oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en lang grys skoolsokkies • *Belt: Swart, klein gewone gespe

DIE DAAGLIKSE DRA VAN SPALKE VOLGENS INSTRUKSIE VAN DIE DEPARTEMENT FISIO- EN ARBEIDSTERAPIE IS VERPLIGTEND.

WERKVOORBEREIDINGSKLAS (14 – 18 YEARS)

SOMER

Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou kortbroek of sweetpакbroek met omboorsel • Donkerblou gholfhemp (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou oortrek- of langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies *Kombinasie van sweetpакbroek en trui alleenlik mag nie gedra word nie	• Wit kortmouhemp (geen kenteken) met of sonder donkerblou oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en wit skoolsokkies • Donkerblou oortrektrui / langmoutrui / donkerblou Drimac (kenteken ligblou geborduur) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en wit/grys skoolsokkies • *Belt: Swart, klein gewone gespe

WINTER

Informele skooldrag	Formele skooldrag
• Donkerblou gholfhemp (lang- en kortmou; kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou sweetpакbroek met omboorsel • Donkerblou sweetpакtop met omboorsel • Donkerblou langmoutrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Wit of swart tekkies en wit skoolsokkies	• Wit langmouhemp met das (geen kenteken) • Grys kort-/langbroek (*met belt) OF • Grys romp (met donkerblou lycra-kortbroek vir rolstoelleerders) en dik donkerblou broekiekouse • Donkerblou langmoutrui en/of oortrektrui (kenteken in ligblou geborduur) • Donkerblou Drimac-baadjie (kenteken in ligblou geborduur) • Swart leer-skoolskoene met veters/gespe en lang grys skoolsokkies • *Belt: Swart, klein gewone gespe

DIE DAAGLIKSE DRA VAN SPALKE VOLGENS INSTRUKSIE VAN DIE DEPARTEMENT FISIO- EN ARBEIDSTERAPIE IS VERPLIGTEND.

