



HOËRSKOOL ALBERTON

STRAFBELEID 2016

1. STRAFBELEID

- Oortredings van die skoolreëls en wangedrag word hierin hanteer. Die gepaste straf sal bepaal word deur oorweging te skenk aan of die oortreding per abuis of met opset gepleeg is, of dit 'n herhaling van 'n vorige oortreding is en of die vorige oortredings in die betrokke skooljaar begaan is. Die oortredings hieronder vermeld en die strawwe vir die betrokke oortredings is slegs voorbeelde en dien as riglyne van wat te wagte kan wees vir 'n sekere oortreding.
- Die adjunkhoof/hoofvoog/departementshoof het steeds 'n diskresie om 'n ander toepaslike straf op te lê waar die omstandighede dit regverdig.
- Indien die hoof/adjunkhoof van oordeel is dat die oortreding ernstige wangedrag impliseer wat permanente uitsetting uit die skool regverdig, sal die saak na die Beheerliggaam verwys word vir 'n tugverhoor en die uitslag na die Onderwyshef verwyd word vir finale beslissing, of soos die wysigingswet bepaal.
- Opvoeders, ouers en leerders erken dat tug deel van gesonde opvoedkundige beginsels wat binne skoolverband, sover as wat moontlik is, as 'n professionele bestuursaangeleentheid hanteer moet word.
- Wanneer 'n oortreding gerapporteer word aan die hoof of adjunkhoof/hoofvoog/departementshoof of, indien die hoof/adjunkhoof/hoofvoog/departementshoof ondersoek instel na so 'n beweerde oortreding, sal die hoof/adjunkhoof/hoofvoog /departementshoof, die reg hê om die betrokke se liggaam en/of goed te deursoek in die teenwoordigheid van 'n getuie en volgens geslag soos deur die wet bepaal, en besit te neem van enige voorwerp wat na bewering betrokke was by die pleging van die oortreding. Sodanige artikels sal deur die skool gehou word by die afhandeling van die tugoptrede teen die leerder, waarna die tuginstelling wat die tug toepas, dit aan die regmatige eienaar daarvan moet terugbesorg.

- Indien 'n leerder buite skoolverband of buite skoolure of tydens buitemuurse aktiwiteite hom skuldig maak aan wangedrag, stel die leerder hom bloot aan dissiplinêre optrede of 'n saak kan by die SAPD aanhangig gemaak word.

2. GEDRAGSKODE

- 'n **Leerder:**
 - se gedrag moet die etos en missie van die skool weerspieël en nastreef;
 - moet hom/haar so gedra dat hy/sy nie die skool in diskrediet bring of kan bring nie; of die handhawing van orde en dissipline van die skool benadeel nie;
 - moet hom/haar weerhou van ongedissiplineerde optrede teenoor personeellede;
 - moet die menswaardigheid van elke medeleerder respekteer;
 - moet respek betoon teenoor diegene in gesagsposisies waaronder die skoolbestuur, opvoeders, kapteins van sportspanne, afrigters, skeidregters, ouers, Verteenwoordigende Raad van Leerders en voorsitters van besture.
- Leerders erken dat dissipline en orde 'n voorvereiste is vir die bevordering en instandhouding van die gehalte van die leerproses.
- Leerders erken dat selfdissipline en die nakoming van die skoolreëls ten grondslag lê van dissipline en orde.
- Die kode bind leerders te alle tye op die skoolterrein, op skooltoere en op welke tyd ookal buite die skoolterrein, wanneer die leerder identifiseer kan word as 'n leerder van die Hoërskool Alberton.
- Leerders erken dat nie-nakoming van die gedragskode tot straf sal lei.

3. AKADEMIESE OORTREDINGS

Optrede deur die vakonderwyser self:

- Elke voogonderwyser/vakonderwyser en hoofvoog het die reg om te enige tyd met die ouers telefonies/per brief/sms, te skakel in verband met leerders se werk.

- Vakonderwysers kan:
 - 'n Inskrywing aanteken met die mededeling dat sodanige strafpunte op daardie leerder se strafrekord aangeteken word (**LEERDER MOET STRAFVORM TEKEN**)
 - die leerder berispe;
 - die verrigting van 'n bepaalde taak of diens deur die leerder vereis;
 - die leerder gelas om teenoor 'n bepaalde persoon verskoning aan te teken;
 - die leerder na die hoofvoog verwys.

Optrede deur die hoofvoog:

- Die hoofvoog het enige van die bevoegdheids waarmee 'n vakonderwyser bekleed word.
- Skakel ouers/voogde
- Plaas leerder op detensie
- Saamstel van 'n swartlys per graad (sodanige leerders verbeur enige voorregte van die skool - bywoon van funksies, bloktyd, dra van erekleure ens.).

Optrede deur die adjunkhoof:

- Die adjunkhoofde het enige bevoegdheid waarmee 'n vakonderwyser/hoofvoog bekleed word.
- Skakel ouers/voogde
- Voer onderhoud met leerder en/of ouers/voogde
- Plaas leerder op detensie/tydelike skorsing.

Optrede deur die skoolhoof

Die hoof het enige bevoegdheid waarmee 'n vakonderwyser/hoofvoog/ adjunkhoof bekleed word en het addisioneel daartoe, die bevoegdheid om:

- 'n finale waarskuwing aan die leerder uit te reik;
- die leerder 'n bepaalde tyd uit die skool te skors.
- die leerder se ouers/voogde te skakel.
- die leerder aan 'n tugverhoor van die beheerliggaam te onderwerp.
- Indien van 'n formele klagstaat / Dissiplinêr aankla

4. DETENSIEKLASREËLS

Toesighouer moet teenwoordige leerders noukeurig afmerk in register.

- ❖ Kinders moet almal uitskryf - skoolreëls of spelreëls - of wat die detensietoesighouer bepaal.
- ❖ Niemand word toegelaat om huiswerk te doen nie.
- ❖ Niemand mag 'n ekstra klas bywoon nie - nie sportdeelname nie - niemand word verskoon nie (soos wat die oorspronklike reël was vir detensie)
- ❖ Geen kind mag vroeg loop nie. Leerders verdaag 16:50 sodat hulle met die bus kan ry.
- ❖ Niemand mag 'n toets tydens detensie skryf nie.
- ❖ Alle fone word vooraf toegesluit in die kluis - aan einde van detensie teruggegee.
- ❖ Geen geselsery nie - eksamentoestande heers.
- ❖ Geen etery nie.
- ❖ Hou seniors en juniors apart. Veral grade wat problematies is.
- ❖ Leerders wat hul skuldig maak aan 'n oortreding word aangeteken op register. (Ernstige gevalle word dadelink in kantoor aangemeld)

MNR H J SCHOEMAN
HOOF

MNR C BOTHA
BEHEERLIGGAAMVOORSITTER



HOËRSKOOL ALBERTON

GEDRAGSKODES - 2016

No.	<u>VLAK 1 OORTREDINGS:</u>	<u>PUNTE - 10</u>
1	Skooldrag	
2	Hare/Naels/Baard/Grimering/Juwele	
3	Laatkom vir klas/saal/opening	
4	Praat aanhoudend in klas/saal/opening	
5	Spoeg	
6	Huiswerk nie gedoen/onvolledig	
7	Huiswerk by die huis vergeet	
8	Boeke of toerusting nie by skool	
9	Bemors klaslokale/terrein	
10	Erkenningsbewys vanaf ouer nie ingehandig	
11	Bank toesigklas	
12	Eet/drink in klas	
13	Gebruik van selfoon tydens klas	
14	Werk nie aan klasopdrag gegee	
15	Gooi goed rond/Stap rond in klas/Ontwrig klas	
	<u>VLAK 2 OORTREDINGS:</u>	<u>PUNTE - 20</u>
16	Portefeulje-opdragte nie ingehandig nie	
17	Huiswerk afgeskryf/Oneerlik	
18	Huiswerk afskryf - Lener	
19	Baklei (minder ernstig)	
20	Vryery/onsedelikheid	
21	Dreig/Intimideer van medeleerders	
22	Vloek/Kwetsende opmerkings	
23	Ondermyn gesag/Arrogansie	
24	Vervals handtekening/Leuens	
	<u>VLAK 3 OORTREDINGS:</u>	<u>ERNSTIG - 50</u>
25	Selfone in klas-,toets- en eksamenlokale	
26	Periode afwesig uit klas sonder verskoning (Bank)	
27	Verbale aanval op personeellid	
28	Oneerlik tydens toetse en eksamens (Hanteer verder volgens eksamenbeleid)	
	<u>VLAK 4 OORTREDINGS</u>	<u>ERNSTIG</u>
29	Afwesig van detensie sonder wettige rede	<u>SKORSING 3</u> <u>DAE</u>
30	Beskadig eiendom/Graffiti/Vandalisme	
31	Besit van wapens/gevaarlike materiaal en voorwerpe	
32	Besit van pornografiese materiaal	
33	Besit van alkohol	
34	Intimidasie/Viktimisering en rassisme	
35	Gebruik van alkohol	
36	Rook	
37	Diefstal	

<u>VLAK 5 OORTREDING</u>		<u>ERNSTIG</u>
38	Gebruik van wapens/gevaarlike materiaal en voorwerpe	INTERNE DISSIPLINÊRE GESPREK
39	Besit/gebruik/verspreiding van dwelms	
40	Kriminele oortreding	
41	Aanranding	
42	Opruiende (Disruptive) gedrag	
<u>PUNTE</u>	<u>AKSIE</u>	
Vir elke 50 punte (opgeloop) (=Vlak 1 + 2)	1 x detensie (3 ure na skool)	
200 (Opgeloop) (Vlak 1 + 2)	Hoofvoogde gee name deur aan die adjunkhoofde Adjunkhoofde hanteer volgens beleid Hanteer as vlak 4 oortredings	
Enkel oortreding Vlak 3	Adjunkhoofde hanteer Skakel ouers/voogde	
Enkel oortreding Vlak 4	Adjunkhoofde hanteer Skakel ouers/voogde Onderhoud met ouers/voogde en leerder 3 dae skorsing Gemeenskapsdiens	
Vlak 5 oortreding	Onderhoude met ouers/voogde Finale waarskuwings Skorsing Indien van formele klagstaat	
Herhaaldelike oortredings	Leerder se naam op swartlys geplaas Opskort van voorregte soos Bloktyd, Leerlingraad, Ere-kleure ens.	

PROSEDURE:

- Personeel vul aanmeldvorm in met leerder se naam, oortreding se nommer en aantal strafpunte.
- `n Inskrywing sal slegs ingelees word indien `n leerder by sy/haar inskrywing geteken het.
- Indien leerder weier om te teken, sal die Adjunkhoofde die probleem hanteer.
- Alle vlak 1 - 3 oortredings wat opgeteken is in die personeel se strafliêr, moet **persoonlik** aan Me J van Staden oorhandig word vir die inlees op die rekenaar.
- **Alle vlak 4 - 5 oortredings word opgeteken in die personeel se strafliêr** en die naam van die leerder word **skriftelik** aan 'n adjunkhoof of hoof deurgegee wat dit sal hanteer.
- Die administratiewe dame, Me J van Staden, teken die oortredings **daaglik** op die rekenaar aan.
- Dinsdae word `n uitdruk gemaak van leerders wat per graad op detensie geplaas moet word.
- Die hoofvoog werk die uitdruk deur en plaas leerders op detensie vir die daaropvolgende Maandag.
- Daar word `n inskrywing in die leerder se Allie-gids gemaak wat die Ouer/Voog in kennis stel van die aantal punte, datum en tyd van detensie.

- Detensie word deur een/meer personeellede hanteer (volgens `n rooster)
- Die Departementshoof aan diens vir die week is ook beskikbaar in hul kantoor om die probleme wat opduik te kan hanteer.
- Detensie sal op Maandagmiddae van 14:00 tot 17:00 geskied en val onder die beheer van 'die DETENSIEHOOF.
- Detensie sal in die detensieklas geskied, waar leerders weekliks `n stuk uitskryfwerk sal ontvang om te voltooi.
- Die afgehandelde detensielyste gaan Dinsdae-oggende na Me J van Staden wat die leerders krediteer.
- Leerders wat afwesig is van detensieklas, word in VIR DRIE DAE TYDELIK GESKORS.

KLASKAMERBESTUUR.

- Die stelsel is daar om die personeel se hand sterk te maak en nie om die dissiplinêre rol van die personeellid te vervang nie.
- Die stelsel kan misbruik word deur personeel wat nie persoonlike bemoeienis met die leerlinge wil maak nie.
- **Jou opdragte moet van so `n aard wees dat die leerlinge presies weet wat van hulle verwag word.**
- Voorbeelde van misbruik:
 - Indien `n hele klas nie hul werk gedoen het nie, bly dit die verantwoordelikheid van die personeellid om `n gepaste straf daar te stel. (Bv. die personeellid werk in pouse)
 - Erkenningsbewyse nie ingehandig nie, kan nie 3 maal na mekaar net aangeteken word nie. Bel die ouers is dan die aangewese pad om te volg.
- Personeel moet hulself teenoor die ouer kan verantwoord indien daar navrae kom.
- Personeel moet verantwoordelikheid vir hul leerders/vak/voogklas neem.
- Personeel wat die stelsel misbruik sal deur die hoofvoog/adjunkhoof/hoof daarop gewys word.
- Klaskamer bestuur bly van kardinale belang

VOORDELE:

- Straf word opgeteken vir die gebruik by die invul van intervensieprogram vir GDO
- Geen straf gaan dus ooit verlore nie.
- Jy kan leerders vinnig op die stoepe straf - hy/sy moet net daarby teken.
- Die hoofvoogde sien die hele tyd `n geheelprentjie van al die oortredings.
- Dit kan nuttig by die graadvergadering gebruik word.
- Ons kommunikeer voortdurend met die ouers d.m.v. standaardbriewe.

VORMS EN BRIEWE AANGEHEG AS `N ADDENDUM



HOËRSKOOI ALBERTON

GEDRAGSKODE: AANMELDVORM - VLAK 1, 2 + 3 OORTREDINGS

PERSONEELLID: _____

<u>VAN EN NAAM VAN LEERDER</u>	<u>GRAAD</u>	<u>DATUM</u>	<u>VAK</u>	<u>OORTREDING/ NO. OP LYS</u>	<u>AANTAL PUNTE VERLOOR</u>	<u>HAND- TEKENING VAN LEERDER</u>	<u>ADMIN</u>



HOËRSKOOl ALBERTON

GEDRAGSKODE: AANMELDVORM - VLAK 4 TOT 5 OORTREDINGS
DIREKTE AANMELDING BY ADJUNKHOOFDE

PERSONEELLID: _____

<u>VAN EN NAAM VAN LEERDER</u>	<u>GRAAD</u>	<u>DATUM</u>	<u>VAK</u>	<u>OORTREDING/ NO. OP LYS</u>	<u>AANTAL PUNTE VERLOOR</u>	<u>HAND-TEKENING VAN LEERDER</u>	<u>ADMIN</u>



HOËRSKOOL ALBERTON

VOORBEELD VAN BLAD IN ALLIEGIDS

DETENSIE

Hiermee word kennis aan die leerder en Ouer/Voog deurgegee vir detensie wat gesit moet word.

STRAF-PUNTE	DATUM	TYD	HANDTEKENING VAN OUER/VOOG	HANDTEKENING VAN DETENSIE-PERSONEELLID

- INDIEN U ENIGE NAVRAE HET KAN DIE SKOOL GESKAKEL WORD.**
(Me J van Staden - Administratiewe dame)



HOËRSKOOI ALBERTON

WEEKLIKSE DETENSIELYS - 2016

HOOFVOOG: _____

Graad: _____

<u>DATUM</u>	<u>LEERDER</u>	<u>TEENW/ AFWESIG OP VIERKANT</u>	<u>TEENW/ AFWESIG IN DETENSIEKLAS</u>	<u>OPMERKING/TEL.NO</u>	<u>ADMIN</u>



HOËRSKOOAL ALBERTON

Posbus 71

Tel 869-7224

Alberton

869-7225

1450

Faks 869-7282

E-pos: hsalberton@global.co.za

Webadres: hsalberton.co.za

OORTREDING/PLIGVERSUIM

NAAM VAN LEERDER: GR:

Geagte mnr/me

Langs hierdie weg wil ek u in kennis stel dat u seun/dogter by my in die kantoor was oor die volgende saak:

.....

Deur dié skrywe aan u te rig en die saak onder u aandag te bring, word die erns daarvan beklemtoon en word u versoek om dringend aandag aan die saak te skenk.

As strafmaatreeël vir bogenoemde oortreding, word die volgende stappe teen u seun/dogter geneem, naamlik:

.....

Indien u my wil skakel of 'n afspraak wil reël, is u baie welkom. **Voltooi asseblief die afskeurstroke en stuur dit saam met u seun/dogter terug.**

By voorbaat dankie

Die uwe

MNR H J SCHOEMAN
HOOF

ADJUNKHOOF



STUUR ASSEBLIEF TERUG SAAM MET U KIND

NAAM VAN LEERDER: GR: KLAS:

Mnr & me het kennis geneem van die inhoud van die skrywe en aanvaar die tugmaatreeëls soos deur die skool opgelê.

HANDTEKENING VAN OUER/VOOG

DATUM