

Anne Pienaar Gedenk (VGK) Primêr

Posbus 225
Malmesbury
7300

Tel/Faks: 022-482 2051
e-pos adres: admin@annepienaarps.wcape.school.za

Beleid vir Grondslagfase

1. Werksure: Doserende personeel

08:00 tot 15:00: Maandag tot Vrydag

2. Leerders:

Graad 1 en 2 Maandag tot Vrydag – 08:00 tot 13:00:

Graad 3 Maandag tot Vrydag – 08:00 tot 13:30:

3. Skoolreëls:

Raadpleeg die gedragskodes.

4. Boeke en voorrade:

Alle skryfboeke, handboeke en ander skryfbehoeftes moet deur middel van 'n aanvraaglys by die departementshoof aangevra word.

5. Bywoningsregister:

Bywoningsregisters moet elke oggend tydens die eerste periode van die dag voltooi word. Die klasonderwyser moet afwesigheid opvolg en die kantoor in kennis stel indien afwesigheid drie dae oorskry. Die ouers moet ook in kennis gestel word van afwesigheid.

6. Bywoning van vergaderings en werksinkels:

Opvoeders woon vergaderings nougeset by en gee terugvoering die dag daarná. Die departementshoof sal alle vergaderings bywoon en betyds reël indien sy dit nie kan bywoon nie. Skriftelike terugvoering aan die departementshoof indien sy nie die vergadering of werksinkel bygewoon het nie. Alle notules word bewaar.

7. Taalbeleid:

Die onderrigtaal is Afrikaans.

8. Skoolreëls:

Alle ouers/voogde moet kennis dra van die skoolreëls en dit onderteken. Uitvoering moet ook gegee word aan die inhoud van die skoolreëls.

9. Oueraande:

Oueraande moet twee keer per jaar plaasvind. Raadpleeg gedragskodes.

10. Leerderprestasie:

'n Verslagkaart of rapport word kwartaalliks aan die ouers/voogde deurgegee.

11. Werksetiek:

Taalgebruik moet bevorderlik wees vir opvoeding.

Geen lyfstraf mag toegedien word nie. Geen leerder mag uit die klas gesit word nie. Wedersydse respek moet gedurig gehandhaaf word.

Wees eerlik en opreg met kollegas.

Opvoeder moet leerders se persoonlike omstandighede ken. Waar nodig moet tuisbesoek gedoen word, veral by meer tyd leerders.

Vakvergaderings moet gereeld plaasvind. Tuiswerk moet gegee en nagesien word.

12. Beplanningslêer:

Elke opvoeder moet 'n beplanningslêer hê wat die volgende bevat: roosters, jaarprogram, werkskedules, assesseringstandaarde en weeklikse beplanning.

Lesbeplannings moet weekliks/twee weekliks via die departementshoof vir obeservasie na die kantoor gestuur word. Beide partye parafeer dit.

13. Leesperiode:

'n Spesiale leesperiode van 30 minute moet geïmplimenteer word. Swak lesers moet identifiseer word. Leeswerk moet in sowel Afrikaans as Engels plaasvind. Die klasopvoeders is verantwoordelik vir die leesperiodes.

14. Afwesigheid van opvoeders:

Die skoolhoof moet persoonlik ingelig word. Reël vir toesig indien u weet dat u afwesig gaan wees.

Voorsitter:

Sekretaris:

Skoolhoof:

Datum: