



AKADEMIE REFORMIA

- GEDRAGSKODE -

1. Inleiding

By Akademie Reformia streef ons daarna om die skoolleuse *Soli Deo Gloria* op alle terreine uit te leef.

God is 'n God van orde en daarom moet die skool ook aan elke kind die geleentheid bied om op 'n ordelike wyse en in 'n geborge omgewing onderrig te word. Sodoende kan die kind op akademiese, kulturele, liggaamlike en emosionele gebied maksimaal ontwikkel. Dissipline is dus 'n integrale deel van ontwikkeling en daarom word die volgende doelwitte gestel.

2. Doel van gedragskode

- Alle gesag kom van die Here.
- Die kinders deur woord en daad te lei om gesag te aanvaar.
- 'n Opvoedkundige milieu daar te stel dat die onderrig ordelik en konstruktief kan realiseer.
- Om van God met respek te praat en in 'n opregte verhouding tot Hom te leef.

3. Ons verhouding teenoor die ouers en personeel

- Om respek te betoon tot eer van God.
- Om gehoorsaam te wees teenoor die personeel wat in beheer is.
- Om nie te duld dat medeleerlinge hul meederes sonder respek aanspreek nie, ooreenkomstig die eis van God.

4. Daar word van die leerlinge verwag

- Om in alles wat hy/sy doen of sê die eer aan God te gee.
- Om die Woord van God te respekteer en sy/haar lewe daarvolgens te rig.
- Om medeleerlinge te behandel soos God van ons verwag in Sy gebooie.
- Om alle skoolreëls na te kom.
- Om skool getrou en stiptelik by te woon.
- Om saam te werk om 'n rustige leeromgewing te skep.
- Om saam te werk om gesonde en vriendelike verhoudinge daar te stel.
- Om elke dag netjies geklee te wees volgens voorgeskrewe skooldrag.

5. Stiptelikheid

- Leerlinge moet betyds by die skool wees. Skool begin stiptelik om 7:20 en verdaag om 13:30.
- Skool getrou bywoon.
- Betyds by elke klas opdaag nadat die klok gelui het.
- Beweeg flink en vinnig.

6. Afwesighede

- Stel skool in kennis van afwesigheid.
- Indien 'n leerling/e afwesig was, moet 'n verskoningsbrief die volgende dag by die registeronderwyser ingehandig word. Drie dae en langer afwesig weens siekte moet doktersbrief ingehandig word, asook vir 'n Vrydag of Maandag.
- Slegs 11 dae per jaar word toegelaat vir afwesighede. Eksamen toelating is onderhewig hieraan.
- Afwesig tydens toetse en eksamen moet doktersertifikaat veskaf word.
- Wanneer ouers vooraf kennis dra van mediese afspraak moet die skool skriftelik in kennis gestel word. Die skrywe moet by die hoof ingehandig word.
- Agterstallige werk moet self ingehaal word.
- Toetse word die eerste dag terug by skool afgelê.
- Indien leerling/e skool tydens skoolure verlaat, teken ouer die leerling/e uit by Admin. kantoor.
- Vakansies tydens skoolkwartale word nie aangemoedig nie, en skriftelike toestemming moet gevra word.

7. Saalbyeenkomste

- Sodra die klok gelui het, kom die leerlinge byeen op 'n sentrale punt.
- Elke graad staan in haar/sy spesifieke ry.
- Daar word nie gepraat in die rye nie.
- Die onderwyser aan diens sal die nodige orde handhaaf.
- Elke graad stap stil en netjies in rye in die saal na hul sitplekke.
- Gedurende opening sit almal stil en gee die nodige aandag.
- Na opening stap elke graad ordelik saam met sy/haar onderwyser na die betrokke klaskamer.

8. Gedrag tydens lesure – klaswisseling

- Personeel moet met die nodige respek hanteer word.
- Leerlinge wissel ordelik en stil van een klas na 'n ander na afloop van 'n periode, volgens die klasrooster.

- Die klaskamerpraktyk sal deur die onderwyser bepaal en met die leerlinge bespreek word. Leerlinge moet hulle hieraan onderwerp. Klasleiers stap voor en die leerlinge volg in 'n enkelry.
- Rondlopery gedurende periodes word nie toegelaat nie. Die leerlinge kan slegs met die nodige toestemming van die onderwyser die klas verlaat.
- Geen ontwrigting van enige aard in 'n klaslokaal is aanvaarbaar nie. Geen etery sal in die klas toegelaat word nie.
- Aan die einde van die skooldag verlaat leerlinge die terrein ordelik.
- Geen leerling mag die terrein tydens skoolure verlaat sonder toestemming van die hoof nie. Onderwysers moet ingelig word. Die afwesighedsregister – leerlinge, moet in die kantoor van die sekretaresse geteken word.
- Indien die ouer/s die kind nie self kan kom haal nie, moet die persoon wat die kind kom haal skriftelike toestemming kan bewys en hom/haar uitteken.

9. Boeke en skrifte

- Boeke wat verlore raak moet self vervang word.
- Skrifte moet oorgetrek word volgens voorskrif van die onderwyser.
- Boeke moet opgepas word.
- Alle skriftelike werk moet netjies wees.
- Skooltasse moet elke dag volgens die rooster gepak word en **geen verskoning sal aanvaar word vir boeke wat tuis vergeet word nie.**
- Laerskool Handboeke:
 1. Bly die skool se eiendom en moet opgepas word.
 2. Indien 'n handboek stukkend en verniel is of verlore raak, moet dit vervang word.
- Onderwysers sal gereeld kontroleer of handboeke oorgetrek en in 'n netjiese toestand is.
- Voor in die handboek is 'n plakker waarop die leerlinge se besonderhede staan en waar die toestand van die boek aangedui word.

10. Huiswerk

- Huiswerk moet getrou en netjies gedoen word. Enige mondelinge opdrag van die onderwyser moet uitgevoer word.
- Geen verskoning sal aanvaar word vir huiswerk wat nie gedoen is nie.
- Die leerlinge sal van 'n rooster voorsien word waarin die huiswerk aangedui word.
- Dagboek en leeskaarte moet daaglik deur ouers geteken word.
- Dagboek moet daaglik by skool wees.

11. Kleedkamers

- Daar mag nie gespeel of gehardloop word in die kleedkamers nie.
- Daar mag nie op toilette geklim word nie.
- Toilet papier en water moet spaarsaam gebruik word.

- Spoel die toilette na gebruik.
- As die klok lui vir die klasse om te begin, gaan niemand meer na die kleeedkamers nie.
- Krane moet stewig toe wees en die handdoeke netjies opgehang.

12. Terrein

- Niemand word gedurende pouse in die klasse of saal toegelaat nie.
- Papiere of skille word in die vullisblikke gegooi.
- Geen leerling word naby die motors toegelaat nie.
- Geen gevaarlike speletjies mag gespeel word nie.
- Geen bakleiery of slanery aan mekaar sal geduld word nie.
- Alle ongerymdhede word aan die onderwyser aan diens gerapporteer.
- Indien skade aangerig word, sal kostes van leerling/ouer verhaal word.
- Niemand mag oor die draad of hek klim gedurende pouse nie.
- Voorwerpe wat ander kan seermaak word verbied by die skool (bv. Klippe, stokke, messe). Niemand mag die speelterrein wat aan die leerlinge toegewys is, sonder toestemming verlaat nie.

13. Kantoorreëls

13.1 Fotostate:

- Indien 'n kind 'n fotostaat wil laat maak, moet dit deur die sekretaresse gedoen word.
- 'n Duidelike skriftelike instruksie van die onderwyser moet gegee word.
- Fotostate mag nie gedurende lesure gemaak word nie, slegs na skool.
- Streng kontant, soos deur die skool bepaal.
- Fotostate: R1 per afskrif.

13.2 Telefoonoproepe:

- Slegs oproepe in noodgevallen mag gedoen word.
- Indien 'n kind siek is, moet die onderwyser 'n briefie saam met die kind stuur.
- Geen kind mag 'n oproep maak sonder die toestemming van die sekretaresse nie.
- Geen kind kom in die kantoor sonder 'n spesifieke rede nie.
- Selfone moet voor skool by die sekretaresse ingehandig word. Geen verantwoordelikheid word geneem indien gesteel word nie hetsy uit kantoor. Boete van R100 om terug te ontvang.
- Streng kontant betaal word.
- Koste: Selfoon – R5,00 per oproep
Lokaal – R2,50 per oproep

13.3 Nuusbriewe:

- Word weekliks uitgestuur, skeurstrokke/koevert moet geteken en terug gestuur word. Alle skrywes op "Communicator"

14. Skooldrag

14.1 Graad 1 – 6

Somer: Wit hemp, te alle tye netjies ingesteek en broekromp/broek
 Winter: Gholfhemp en sweetpak
 Kouse: Wit/Grys skoolkouse
 Skoene: Swart skoolskoene

14.2 Graad 7

Somer: Wit hemp, en broekromp/broek.
 Winter: Dogters: Wit hemp, das, broekromp, grys skoolkouse / "navy tights" & baadjie
 Seuns: Wit hemp, das, grys langbroek & baadjie
 Skoene: Swart skoolskoene met vetters of net een gespe.
 A-drag: Dogters: Wit hemp, (das), broekromp, & baadjie ***
 Seuns: Wit hemp, das, grys langbroek & baadjie

*** ("navy tights" / wit sokkies / grys skoolkouse)

14.3 Sportdrag:

- Donkerblou sportbroek, gholfhemp & swart, donkerblou tekkies.
- Geen spanbroeke tydens oefening of deelname nie.

Provinsiale klere

Woensdag: Spogdag – Alle leerlinge wat provinsiale klere in een of ander sport/ kultuursoort ontvang het, mag hul provinsiale klere aantrek.

14.4 Skooltasse

- Tasse met vakke/rakkie en nie sakke nie!
(Lêers verniel in tasse sonder stewige ondersteuning.)
- Geen leerlinge mag in 'n ander se tas krap nie.
- Plaas tasse in netjiese rye voor 'n klas.
-
- Tydens klastyd onder stoel.

Kleur: Swart, Donkerblou of Bottelgroen

15. Algemene voorkoms

15.1 Netheid

- Skooldrag moet skoon, heel en netjies wees.
- Geen los some of af knope is toelaatbaar nie.
- Skoene moet skoon wees. (geen los vetters en bande oor voet nie.)
- Saalopening: A-Drag

15.2 Dogters – hare

- Hare wat aan die kraag raak moet vasgemaak word.
- Kuiwe mag nie in die oë hang nie , geen los vlegseltjies nie.
- Hare word nie losgemaak terwyl skooldrag gedra word nie.
- Haarversierings: skoolkleure (donkergroen, donkerblou & maroen of kleur van hare) geen strikke, blomme ens.
- Kopluse is aansteeklik, leerlinge moet tuis bly tot probleem opgelos is.
- Gekleurde hare en sontrepe word nie toegelaat nie.

15.3 Seuns – hare

- Skoon, kort en netjies.
- Geen modegebonde haarstyle word toegelaat nie.
- Geen "jel" mag gebruik word nie.
- Kopluse is aansteeklik, leerlinge moet tuis bly tot probleem opgelos is.

15.4 Naels en grimering

- Kort, netjies en skoon.
- Dogters mag geen gekleurde naellak dra nie, slegs deurskynende naellak.
- Geen grimering word toegelaat.

15.5 Juwele

- Polshorlosies. (geen helder kleure en "charms" nie)
- Goue of silweroorkrabbertjies – ringetjies of knoppies gekleurde steentjies in skoolkleure (slegs dogters).
- Geen juwele in oorskulp of neus nie.
- Geen ringe mag gedra word nie.(Slegs seelringe vir dogters)
- Geen gekleurde armbandjies (plastiek / materiaal / leer) mag gedra word nie.
- Ongeoorloofde juwele word geskut.

16. Na-uurse aktiwiteite

- Gedrag by na-uurse aktiwiteite moet altyd so wees dat die skool se goeie naam hoog gehou kan word.
- Oefening en wedstryde moet getrou bygewoon word. Indien daar iets dringend opduik, moet die verantwoordelike persoon telefonies of skriftelik in kennis gestel word.
- Goeie sportmanskap word deurgaans gehandhaaf.
- Stiptelikheid is 'n vereiste.
- Niemand mag ongewenste opmerkings teenoor die afrigter, skeidsregter of spanmaats maak nie.

- Die terrein word netjies agtergelaat.
- Drag: Soos voorgeskryf deur die skool.
- Goeie dissipline moet deurgaans gehandhaaf word.

17. Toetsperiode

- Graad 4 – 7 leerlinge moet deeglik voorbereid wees.
- Leerlinge moet hulle vergewis van die leerinhoud wat geken moet word. Enige onduidelikheid moet met die betrokke onderwyser bespreek word.

18. Eksamen

- Eksamens word twee keer per jaar afgelê.
- Die eerste eksamen vind plaas gedurende Junie/Julie.
- Die tweede eksamen November.
- Afbakening van werk sal twee weke voordat die eksamen begin aan die leerlinge gegee word.
- Deeglike voorbereiding moet gedoen word.

19. Taalgebruik en etiese waardes

- Die sedelike, morele en etiese waardes van alle leerlinge moet van uitstaande hoë standaard getuig.
- Geen kru of vulgêre taalgebruik is aanvaarbaar nie.
- Geen verbale misbruik is aanvaarbaar nie, soos valse beskuldigings, intimidasie of afknouery word toegelaat nie.
- Verdraagsame, hoflike en konsidererende gedrag moet teen onderwysers openbaar word.
- Geen liefkosing in skooldrag en op terrein nie.

20. Gr 7 's en Diensraad

- Alle funksies : sport, kultuur soos redenaars ens. van skool word bygewoon. Skriftelike verskoning moet voor die tyd ingehandig word.

1. **MAATREËLS T.O.V. DIE IMPLEMENTERING VAN BELEID**

Elke Graad ontvang 'n kommunikasieboekie in lêer wat deur klasleiers na volgende periodegeneem word.

In gevalle waar daar positiewe of negatiewe inskrywing/s kommunikasieboek oorweeg word, word die volgende prosedure gevolg: (Personeellid moet eie diskresie gebruik of die aard en frekwensie van leerlinggedrag so is dat daar 'n inskrywing in die kommunikasieboek gemaak moet word.)

- ❖ Beoogde inskrywing word aan die leerling gestel.
- ❖ Leerling ontvang geleentheid om kommentaar daarop te lewer.

- ❖ Daar word tot 'n kompromis gekom ten opsigte van die bewoording wat vir die inskrywing gebruik sal word.
- ❖ Geskrewe inskrywing word aan leerling voorgehou.
- ❖ Leerling teken by inskrywing. (Betuig daarmee instemming dat die inskrywing die ware gebeure korrek weergee.)

Na enige inskrywing moet die leerling die daaropvolgende skooldag die huiswerkboek, geteken deur die ouer, aan die betrokke onderwyser terugbesorg. *(Daar sal streng opgetree word teen leerlinge wat huiswerkboek tuis vergeet of nie laat teken nie of verlore laat raak).*

Teen leerlinge wat *in frekwensie of aard van gedrag oortree*, kan die personeellid sodanige geval vir hantering na die skoolhoof verwys.

Teen sulke leerlinge kan daar op die volgende wyse opgetree word:

- ❖ Ernstige berisping.
- ❖ Onttrekking van speelgrond.
- ❖ Na samespreking met betrokke leerling se ouers.
- ❖ Eendaglange uitsetting uit skool (onderhewig aan bestuursbesluit).
- ❖ Permanente skorsing uit skool (onderhewig aan bestuursbesluit).
- ❖ Gemeenskapsdiens op skoolterrein.
- ❖ Enige ander straf soos deur die ouer versoek of ooreengekom is.
- ❖ Enige ander toepaslike straf soos deur die skoolhoof of bestuur bepaal.

In al bogenoemde gevalle sal die ouer op hoogte gehou word *(deur hetsy 'n brief of telefoonoproep)* van watter optrede daar jeens sy kind geneem is of geneem word.

2. APPÉLPROSEDURES

Indien enige leerling, ouer of onderwyser deur die wyse waarop 'n bepaalde saak hanteer is, gegrief word, of die toepaslike straf wat daar vir 'n bepaalde oortreding opgelê is, onbillik vind, kan sodanige persoon:

- 2.1 met die klasvoog in gesprek tree.
- 2.2 'n skriftelike voorlegging aan die hoof.
- 2.3 'n skriftelike voorlegging aan die bestuur doen vir oorweging tydens 'n

bestuursvergadering.

Leerlinge wat in frekwensie of aard van optrede positiewe gedrag openbaar, kan ook na die hoof verwys word.

Teenoor sulke leerlinge kan daar soos volg opgetree word:

1. *Woordelike bedanking vir goeie werk of gedrag geopenbaar.*
2. *Heersende strafmaatreëls kan gewysig of afgeskaf word.*
3. *'n Vorm van beloning mag per geleentheid aangebied word.*

In al bogenoemde gevalle sal ouers ook ingelig word oor die positiewe gedrag wat hulle kinders geopenbaar het.

KENNIS GENEEM : (Leerling naam en van) : _____

HANDTEKENING : _____ DATUM : _____

KENNIS GENEEM : (Ouer/s naam en van) : _____

HANDTEKENING : _____ DATUM : _____