PAUL ROOS
GIMNASIUM | GYMNASIUM

(021) 887-0017/77 086 651 5969
info@paulroos.co.za | www.paulroos.co.za
Suidwal, Stellenbosch, 7600, South Africa

BELEID VIR DIE BESTUUR VAN TOELATING EN REGISTRASIE VAN LEERDERS BY PAUL ROOS GIMNASIUM

1. INLEIDING

1.1. AANGESIEN Paul Roos Gimnasium ("**die Skool**") 'n openbare skool is met regspersoonlikheid[1], waarvan die bestuur aan sy skoolbeheerliggaam ("**die SBL**")[2] toevertrou is;

1.2. EN AANGESIEN die SBL by magte is om die toelatingsbeleid van die Skool te bepaal, onderhewig aan die toepaslike statutêre bepalings;[3]

1.3. EN AANGESIEN dit die doel van die Skool is om 'n skoolomgewing te skep waar die ras, kultuur, godsdiens en ekonomiese status van 'n leerder in geen geval 'n hindernis vir 'n leerder se toegang tot die Skool mag wees nie;

1.4. DAAROM verklaar die SBL die volgende beleid as die toelatingsbeleid van die Skool ("**die toelatingsbeleid**"), in die oortuiging dat die bepalings daarvan in ooreenstemming is met die wetlike raamwerk hieronder.

2. WETLIKE RAAMWERK

Die toelating van leerders tot die Skool is onderworpe aan die volgende statutêre bepalings:

2.1. Die Grondwet, Nr. 108 van 1996 ("**die Grondwet**");

---

[1] Artikel 15 van die SASW; Artikel 15 van die WKPSOW
[2] Artikel 16 van die SASW; Artikel 13 van die WKPSOW
[3] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 7 van die Nasionale Beleid; Artikel 41 van die WKPSOW; Bladsye 3 en 4 van die Wes-Kaapse Beleid

2.2. Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Nr. 84 van 1996 ("**die SASW**");

2.3. Die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, Nr. 27 van 1996;

2.4. Die Toelatingsbeleid vir Gewone Openbare Skole, GG 19377, Nr. 2432 van 1998, gedateer 19 Oktober 1998 ("**die Nasionale Beleid**");

2.5. Die Wes-Kaapse Provinsiale Skoolonderwyswet, Nr. 12 van 1997, soos gewysig ("**die WKPSOW**");

2.6. Die WKOD-beleid vir die bestuur van toelating en registrasie van leerders by gewone openbare skole ("**die Wes-Kaapse Beleid**");

2.7. Die Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, Nr. 3 van 2000;

2.8. Die Wet op Vlugtelinge, Nr. 130 van 1998;

2.9. Die Wet op Immigrasie, Nr. 13 van 2002.

3. ALGEMENE BEPALINGS

3.1. Die SBL erken dat:

3.1.1 dit in 'n vertrouensposisie teenoor die Skool staan,[4]

3.1.2 'n openbare hulpbron aan dit toevertrou is wat in die belang van die leerders, ouers en die breër gemeenskap waarin die Skool geleë is, bestuur moet word; en

3.1.3 die toelatingsbeleid moet voldoen aan en in ooreenstemming moet wees met die toepaslike wetsbepalinge en verordenings tot die mate waarin hulle geldig en bindend is, en dat sodanige wetsbepalings en verordinge voorrang geniet bo die regte van die SBL om die toelatingsbeleid van die Skool te bepaal.[5]

3.2. Die SBL streef daarna om:

3.2.1 die wettige administrasie van leerdertoelating en inskrywing tot die Skool te verseker;

3.2.2 die tydige toelating van leerders tot die Skool op 'n doeltreffende wyse te fasiliteer;

[4] Artikel 6 van die SASW; Artikel 13 van die WKPSOW
[5] Paragraaf 7 van die Nasionale Beleid

3.2.3 dit moontlik te maak dat doeltreffende onderwys en leer begin op die eerste dag van die skoojaar en op die eerste dag van daaropvolgende skoolkwartale; en

3.2.4 die Skool se ontwikkeling te verseker deur gehalte onderwys te voorsien en die beste belang van leerders wat die Skool bywoon, te bevorder.[6]

4. WETLIKE VERANTWOORDELIKHEID VIR DIE PROSESSE BENODIG OM TOELATING VAN LEERDERS IN GEWONE OPENBARE SKOLE TE KOÖRDINEER

4.1. Die Grondwet[7] bepaal dat die beste belang van 'n kind van deurslaggewende belang is in elke aangeleentheid wat die kind raak. Die Skool en die SBL vereis streng nakoming van voorgenoemde bepaling deur die Departementshoof ("**die DH**") / die DH afgevaardigde (s) / die Rektor as 'n voorvereiste vir enige besluit wat geneem moet word met betrekking tot die toelating van 'n leerder tot die Skool.

4.2. Die SBL bepaal die toelatingsbeleid van die Skool.[8]

4.3. Die DH is verantwoordelik vir die administrasie van die toelating van leerders tot 'n openbare skool[9]. Die DH kan die verantwoordelikheid om leerders toe te laat aan 'n departementele amptenaar delegeer.[10]

4.4. Die DH moet die voorsiening van skole en die administrasie van die toelating van leerders tot gewone openbare skole met beheerliggame koördineer om te verseker dat alle geskikte leerders toepaslik ingevolge die SASW geakkommodeer is.[11]

4.5. Die DH moet 'n proses van registrasie vir toelating tot openbare skole bepaal.[12] Die Wes-Kaap Onderwysdepartement ("**die WKOD**") het die SOBIS-registrasiestelsel ontwikkel vir die registrasie van leerders in ooreenstemming met die bepalings van die Nasionale Beleid. Hierdie stelsel is daarop gemik om die toelating van leerders op 'n tydige en doeltreffende wyse, asook die volg van alle leerders wat die skoolstelsel binnegaan, moontlik te maak.[13]

---

[6] Artikel 20 van die SASW
[7] Artikel 28(2) van die Grondwet
[8] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 7 van die Nasionale Beleid; Artikel 41 van die WKPSOW; Bladsye 3 en 4 van die Wes-Kaapse Beleid
[9] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 6 van die Nasionale Beleid; Bladsy 4 van die Wes-Kaapse Beleid
[10] Artikel 62 van die SASW; Paragraaf 6 van die Nasionale Beleid; Bladsy 4 van die Wes-Kaapse Beleid
[11] Paragraaf 8 van die Nasionale Beleid
[12] Paragraaf 5 van die Nasionale Beleid
[13] Bladsye 4, 8, 9 en 16-19 van die Wes-Kaapse Beleid

4.6. Die Lid van die Uitvoerende Raad vir Onderwys, in die Wes-Kaap bekend as die Provinsiale Minister van Onderwys ("**die Minister**"), oorweeg die appél van 'n ouer of leerder wat toelating tot 'n openbare skool geweier is.[14]

4.7. Onderhewig aan die Nasionale Beleid, vereis die SBL dat die DH/die DH afgevaardigde(s)/die Rektor die toelating van leerders tot die Skool in oorleg met die SBL koördineer, en die SBL onderneem om opbouende ondersteuning te gee om te verseker dat alle geskikte leerders toepaslik geakkommodeer word.

4.8. Die DH/die DH afgevaardigde(s)/die Rektor moet te alle tye terwyl hulle besig is met die besluitnemingsproses ten opsigte van toelatingsaansoeke, die toelatingsbeleid sigbaar, redelik en in ooreenstemming met die wetlike voorskrifte in ag neem. Die SBL vereis dat die DH / die DH afgevaardigde (s) / die Rektor aan die SBL volle toegang tot en afskrifte verleen van enige registerlêers gehou as deel van die toelatingsproses.

5. REGSBEGINSELS

5.1. Die toelatingsbeleid van die Skool moet in ooreenstemming met die Grondwet, die Nasionale Beleid, die SASW en die WKPSOW wees.[15]

5.2. Onbillike diskriminasie: Die Skool sal nie onbillik diskrimineer teen 'n leerder wat aansoek doen om toelating tot die Skool nie. Daarom sal geen leerling toelating op grond van ras, geslag, kultuur, taal, godsdienstige geloof of finansiële omstandighede geweier word nie.[16]

5.3. Toetsing van leerders: Die Skool sal nie enige toets met betrekking tot die toelating van 'n leerder tot die Skool uitvoer, of die Rektor of enige ander persoon, direk of indirek, magtig om so 'n toets te administreer nie.[17]

5.4. Voedersones: Die Skool neem kennis van die feit dat die WKOD nie enige voedersones vir openbare skole in die Wes-Kaap bepaal nie.[18]

---

[14] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 43 van die Nasionale Beleid; Dele 4 en 13 van die Wes-Kaapse Beleid
[15] Paragraaf 3 van die Nasionale Beleid, Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid
[16] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 9 van die Nasionale Beleid; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid
[17] Artikel 5 van die SASW; Paragraaf 11 van die Nasionale Beleid; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid
[18] Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid

5.5. Skooltaalbeleid: Die SBL bepaal die taalbeleid van die Skool, onderhewig aan die Grondwet, die SASW en enige ander toepaslike wet.[19]

5.6. Oor-ouderdom-leerders:

5.6.1 'n Oor-ouderdom-leerder is 'n leerder wat meer as twee jaar ouer is as die ouderdomsgroepnorm (die Graad plus ses jaar).[20]

5.6.2 Die Skool sal, onderhewig aan die onderstaande voorwaardes, nie voortgesette onderrig aan die Skool weier nie vir leerders wat in die skoolstelsel is, maar wat oor-ouderdom geword het as gevolg van die herhaling van grade:

5.6.2.1 Wanneer 'n oor-ouderdom-leerder oorgeplaas word van een skool na 'n ander, mag hulle slegs toegelaat word met die goedkeuring van die kringspanbestuurder.[21]

5.6.2.2 'n Leerder wat een of meer jaar by die Skool herhaal het, is vrygestel van die ouderdom graadnorm, behalwe dat wanneer 'n leerder drie jaar ouer as die ouderdomnorm per graad is, moet die DH bepaal of die leerder toegelaat mag word tot daardie graad.[22]

5.6.2.3 Veelvuldige herhaling van een graad is nie toelaatbaar nie.[23]

5.6.3 Waar onvoldoende plekke by die Skool bestaan, sal leerders van die verpligte skoolgaande ouderdom voorkeur geniet bo gederegistreerde leerders wat nie van verpligte skoolgaande ouderdom is nie en bo oor-ouderdom-leerders en onder-ouderdom-leerders. Gederegistreerde leerders wat bo die verpligte skoolgaande ouderdom is, sal verwys word na 'n OOV-sentrum of 'n VOO-kollege.[24]

5.7. Ouerlike verantwoordelikheid: Elke ouer moet toesien dat 'n kind vir wie die ouer verantwoordelik is, skool bywoon vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin sodanige

[19] Artikel 6 van die SASW; Artikel 44 van die WKPSOW; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid
[20] Deel 11 van die Wes-Kaapse Beleid; WKOD Omsendbrief 240/2003
[21] Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid; WKOD Omsendbrief 240/2003
[22] Paragraaf 30 van die Nasionale Beleid
[23] Paragraaf 31 van die Nasionale Beleid
[24] Deel 10 van die Wes-Kaapse Beleid

leerder sewe word, tot op die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder die ouderdom van 15 jaar bereik, of Graad 9 voltooi, wat ook al eerste gebeur.[25]

6. DIE KAPASITEIT VAN DIE SKOOL

6.1. In die oorweging van sy begroting en die nakoming van die voorgeskrewe norme en standaarde, het die SBL die kapasiteit van die Skool tot 1200 leerders beperk, bestaande uit 'n gemiddelde kapasiteit van 30 leerlinge per klas en 240 per graad.

6.2. Die Skool sal nie meer as 240 leerders vir Graad 8 aanvaar nie.

6.3. Die finale getal leerders wat op enige gegewe tyd in die Skool aanvaar word, sal nie die kapasiteit in enige graad oorskry sonder die motivering van die Rektor en die bekragtiging daarvan deur die voorsitter van die SBL nie. Wanneer daar oor hierdie getal besluit word, sal alle relevante faktore oorweeg word, insluitende, maar nie beperk tot die volgende:

6.3.1 Die onderwysbehoeftes, veiligheid en welstand van die leerders is van die allergrootste belang in die bepaling van die kapasiteit van die Skool;

6.3.2 Die aantal beskikbare onderwysers by die Skool;

6.3.3 Die maksimum aantal leerders toegelaat per klas;

6.3.4 Internasionaal erkende beste praktyk met betrekking tot klasgrootte ten einde effektiewe en doeltreffende gehalte onderwys te verskaf;

6.3.5 Ruimte vereistes, insluitend areas vir die administrasie behoeftes van onderwysers en ander personeel;

6.3.6 Die behoefte om werkspasie te verskaf om die opvoedkundige proses te ondersteun deur die verskaffing van aangewese en eksklusiewe ruimtes vir die bestuur en administrasie van die Skool, personeel werkkamers en 'n gemeenskaplike personeelkamer, wat ook werk - en gemeenskaplike kamers vir onderhoudspersoneel en pakkamers insluit;

6.3.7 Die aantal toepaslike, aangewese en regte grootte klaskamers;

[25] Artikel 3 van die SASW; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid

6.3.8 Ruimtes benodig vir sport, leerondersteuning, kulturele - en ontspanning programme en aktiwiteite wat by die Skool plaasvind;

6.3.9 Die verskaffing van voortgesette ruimtes vir Biblioteek onderwys, Drama, Kuns, Rekenaars, Musiekkamers, insluitende 'n orkes kamer, 'n skoolsaal, Wetenskap en Tegnologie laboratoriums;

6.3.10 Die voorsiening van voldoende sanitasie en ablusiegeriewe en speelgrond ruimtes vir die totale aantal leerlinge en personeel;

6.3.11 Koshuis fasiliteite;

6.3.12 In die bepaling van kapasiteit sal dit in ag geneem word dat ouers deur middel van die SBL die geboue uitgebrei het en bykomende personeel gehuur het ten einde die onderwys wat aangebied word, te verbeter, die Skool administratief te ondersteun en die fasiliteite in stand te hou.

7. KEURINGSKRITERIA

7.1. Die Skool is 'n sekondêre skool slegs vir seuns.

7.2. Die Skool is tans 'n parallel-medium skool toegerus met menslike hulpbronne om in die eerste plek te maak vir daardie leerders wie se moedertaal of gekose onderrigtaal die medium van onderrig by die Skool is.

7.3. Die Skool sal waar dit redelikerwys uitvoerbaar is en waar die Skool die toepaslike opvoedkundige ondersteuningsdienste het, leerders met spesiale onderwysbehoeftes toelaat.[26]

7.4. Toelating tot Graad 9-11 sal slegs oorweeg word indien daar plekke in die betrokke graad beskikbaar is.

7.5. Aansoeke vir toelating vir Graad 12 leerders sal slegs in uitsonderlike gevalle oorweeg word.

[26] Artikel 12(4) van die SASW; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid

7.6. Wanneer dit nodig is om leerders te keur omdat die aantal applikante die aantal beskikbare plekke in die Skool, graad of klas waarvoor die aansoek gedoen word oorskry, sal toelating gebaseer word op die kriteria hieronder. Applikante moet daarop let dat die afwesigheid of teenwoordigheid van een of meer van hierdie kriteria nie beteken dat 'n leerder noodwendig geweier sal word of toelating tot die Skool gewaarborg is nie.

7.7. Die keuring van 'n leerder sal op die volgende kriteria, wat in geen spesifieke volgorde gelys word nie, gebaseer word:

7.7.1 Die tydige aansoek van die leerder op die webtuiste van die WKOD.

7.7.2 Die suksesvolle voltooiing van of bevordering van die graad direk onder die graad waarin die toelating verlang word;

7.7.3 Die leerder se vaardigheid in Engels of Afrikaans, wat die tale van onderrig, leer en kommunikasie by die Skool is;

7.7.4 Die leerder se keuse om 'n sekondêre skool vir slegs seuns woon;

7.7.5 Die bereidwilligheid van 'n leerder om deel te neem aan en waarde toe te voeg tot skoollewe;

7.7.6 Skoolsportdeelname en prestasies;

7.7.7 Deelname en prestasies in kulturele - en ander buitemuurse en gemeenskapsaktiwiteite;

7.7.8 Leierskapposisies en akademiese uitnemendheid / potensiaal;

7.7.9 Dissiplinêre en gedragsrekord, ywer en sosiale vaardighede;

7.7.10 Leerders wat saam met hul ouers in die Stellenbosch-omgewing woon of leerders wat een van die Stellenbosch laerskole bygewoon het;

7.7.11 Koshuis leerders word gekies uit leerders wat buite die natuurlike bedieningsgebied / voedingsarea van die Skool woon om die beskikbare plekke in die koshuis te vul.

Dit is die seuns wie se residensiële afstand vanaf die Skool dit andersins baie moeilik sou maak om op 'n daaglikse basis na die Skool te reis;

7.7.12 Die beskikbare aantal plekke by die Skool, soos bepaal deur die Skool se kapasiteit en die Skool se toewyding tot die voorsiening van gehalte onderwys aan al sy leerders;

7.7.13 Applikante wat broers van huidige en onmiddellike oudleerlinge van die Skool is,

7.7.14 Die feit dat die leerder die kind van 'n voormalige leerder van die Skool is, behalwe waar dit nie in die beste belang van die leerder is nie.

7.8. Die presiese toepassing van die toelatingskriteria, die evaluering van elke aansoek teenoor die kriteria en die gewig wat aan elke kriteria toegeken word, sal die diskresie van die SBL bly.

8. SKOOLGELD

8.1. Die Skool is 'n skoolgeld betalende skool. Die SBL aanvaar die verantwoordelikheid om die geld wat nodig is om die Skool te bestuur te bekom deur ouers skoolgeld te laat betaal. Die SBL sal alle redelike maatreëls binne sy vermoë tref om die hulpbronne wat deur die Staat verskaf word aan te vul ten einde die gehalte van onderwys wat deur die Skool voorsien word vir alle leerders by die Skool te verbeter.[27]

8.2. Die SBL sal bykomende fondse insamel deur die aktiewe betrokkenheid van leerders se ouers, wat in ruil vir hul betaling van skoolgeld en ander finansiële bydraes 'n direkte en betekenisvolle seggenskap in skoolbeheer en die besteding van skoolfondse kry. Die SBL bepaal dus sy eie skoolgeld en sal begrotings voorberei wat op 'n algemene jaarvergadering van ouers goedgekeur sal word.[28]

8.3. Skoolgelde betaalbaar ten opsigte van elke leerder wat tot die Skool toegelaat word, word bepaal deur die SBL met die goedkeuring van 'n meerderheid van ouers wat 'n algemene jaarvergadering van ouers bywoon wat deur die SBL gereël sal word.[29]

---

[27] Artikel 36 van die SASW; Artikel 49 van die WKPSOW
[28] Paragraaf 39 van die Nasionale Beleid
[29] Artikel 39 van die SASW; Artikel 49 van die WKPSOW

8.4. ‘n Lys van die jaarlikse skoolgeld betaalbaar aan die Skool vir die betrokke jaar van toelating is aangeheg tot / ingesluit by die toelating aansoekvorm en is ook beskikbaar via die Toelatings Bestuurder of by die kantoor by die Skool.

8.5. ‘n Ouer is aanspreeklik om die skoolgeld te betaal wat die SBL vasgestel het, tensy of in die mate waarin die ouer deur die SBL in terme van die SASW vrygestel is van die betaling van skoolgeld.[30]

8.6. ‘n Ouer wat vrygestel wil word van die betaling van skoolgeld vir ‘n leerder by die Skool moet jaarliks skriftelik aansoek doen by die voorsitter van die SBL vir volle, voorwaardelike of gedeeltelike vrystelling.[31] Die vorm wat voltooi moet word vir die aansoek is op versoek van die Skool beskikbaar.

8.7. ‘n Ouer kan na die DH appelleer teen ‘n beslissing van die SBL oor die vrystelling van sodanige ouer van die betaling van skoolgeld.[32]

8.8. Die Skool mag die betaling van skoolgeld deur ouers wat verplig is om skoolgelde te betaal deur regsproses afdwing.[33]

8.9. In die geval van geskeide of vervreemde ouers het die Skool die reg om die betaling van die skoolgeld teen enige een van die ouers of teen albei ouers af te dwing, ongeag ‘n ooreenkoms tussen die ouers of die bepalings vervat in die ouers se egskeidingsbevel.

8.10. Die Skool mag nie ‘n registrasiefooi, ‘n deposito, hertoelatingsgeld of voortoelatingsgeld, of enige ander gelde tydens die aansoek om toelating vra nie. Skoolgeld, en enige ander gelde, sal slegs gehef word nadat die leerder skriftelik in kennis gestel is van sy aanvaarding vir toelating tot die Skool.[34]

9. DIE INSKRYWING VAN LEERDERS BY DIE SKOOL

9.1. Fase 1: Aansoek om toelating.[35] Die eerste fase behels die volgende:

---

[30] Artikel 40 van die SASW; Artikel 49 van die WKPSOW; Deel 5 van die Wes-Kaapse Beleid
[31] Die Regulasies in verband met die vrystelling van ouers van die betaling van skoolgeld in openbare skole. (Staatskoerant29311 van 18 Oktober 2006); Deel 10 van die Wes-Kaapse Beleid
[32] Artikel 40 van die SASW; Deel 10 van die Wes-Kaapse Beleid
[33] Artikel 41 van die SASW
[34] Artikel 39 van die SASW
[35] Dele 7, 8, 10 en 11 van die Wes-Kaapse Beleid

9.1.1 'n Applikant moet by die Rektor van die Skool aansoek doen vir toelating tot die Skool. Die applikant moet die aansoekvorm en die vereiste verpligte dokumente aan die Skool voorlê.

9.1.2 Die Skool moet die ouer of leerder skriftelik in kennis stel dat die aansoek om toelating suksesvol of onsuksesvol was, en indien suksesvol, moet die ouer of leerder die plek in die Skool aanvaar of verwerp.

9.1.3 Die Rektor sal die ouer of leerder skriftelik in kennis stel teen die datum wat jaarliks deur die WKOD bepaal word of die leerder se aansoek suksesvol of onsuksesvol was. Waar 'n leerder se aansoek onsuksesvol was, sal hierdie brief die rede verskaf[36]. Die Skool sal die brief per geregistreerde pos stuur of 'n stelsel ontwerp wat die handtekening vir ontvangserkenning van kennisgewing bevat. 'n Afskrif van die brief van kennisgewing en bewys van versending en handtekening van ontvangs sal op lêer gehou word.

9.1.4 Waar die leerder aanvaar is, moet die ouer of leerder skriftelik teen 'n bepaalde datum bevestig dat die leerder die graadplek by die Skool aanvaar. As die Skool nie die ouer of leerder se skriftelike bevestiging teen die sperdatum ontvang nie, sal die leerder die graadplek verloor.

9.1.5 Indien 'n leerder op 'n waglys geplaas is, moet ouers by ander skole ook aansoek doen om die toelating van die leerder by 'n ander skool in die volgende jaar te verseker, aangesien dit moontlik is dat daar nie 'n plek in die Skool beskikbaar sal word nie.

9.2. Fase 2: Registrasie vir inskrywings.[37] Die tweede fase neem 'n aanvang na die aanvaarding van 'n leerder met die verpligte registrasie van die leerder op die Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (hierna "**SOBIS**") as deel van die skool-inskrywing.

10. DOKUMENTASIE VEREIS VIR TOELATING TOT - EN INSKRYWING BY DIE SKOOL

10.1. Toelatingsdokumente[38]

[36] Ook Artikel 5 van die SASW
[37] Dele 7, 8, 12 & 13 van die Wes-Kaapse Beleid
[38] Paragrawe 14 – 17 van die Nasionale Beleid; Dele 8 en 11 van die Wes-Kaapse Beleid

10.1.1 Die Skool sal aan suksesvolle kandidate inligtingsvorms voorsien vir voltooiing vir die administratiewe prosedures van die skool. Die WKOD SOBIS leerderregistrasievorm word deur die Skool gebruik. Benewens die verpligte SOBIS inligting, sal die Skool ander inligting versoek wat deur die Skool vir sy eie administratiewe en rekorddoeleindes vereis word.

10.1.2 Die volgende dokumente moet saam met die behoorlik voltooide en ondertekende vorm voorgelê word vir die afhandeling van die aansoek:

10.1.2.1 'n Amptelike onverkorte geboortesertifikaat, of in die afwesigheid van so 'n dokument, amptelike bewys dat aansoek gedoen is by die Departement van Binnelandse Sake vir 'n geboortesertifikaat;

10.1.2.2 Skriftelike bewys van immunisering teen die volgende aansteeklike siektes: polio, masels, tuberkulose, witseerkeel, tetanus en hepatitis B hoef nie ingedien te word nie - u bevestig egter op die aansoekvorm dat immunisering op datum is;

10.1.2.3 Die akademiese skoolrapport uitgereik deur die laaste skool wat die leerder bygewoon het soos aangedui op die aansoekvorm;

10.1.2.4 'n Gewaarmerkte afskrif van 'n diensterekening of huurooreenkoms van die ouers;

10.1.2.5 'n Gewaarmerkte afskrif van elke ouer se identiteitsdokument indien die onverkorte geboortesertifikaat nie beskikbaar is nie;

10.1.2.6 Sodanige bykomende dokumente wat deur die Skool van tyd tot tyd voorgeskryf word;

10.1.2.7 Om die toelating proses met die WKOD SOBIS in lyn te bring, word 'n oorspronklike skooloorplasingsbrief vereis van die skool waar die leerder ingeskryf is in gevalle waar 'n leerder wens om na 'n ander WKOD-skool oorgeplaas te word;

10.1.2.8 Leerders wat oorgaan na die Skool vanaf 'n onafhanklike skool moet ook in besit wees van al die bogenoemde dokumente;

10.1.2.9 Leerders wat oorgaan na die Skool vanaf tuisonderrig moet ook al die bogenoemde dokumente verskaf, behalwe die oorplasingsbrief of oorplasingssertifikaat, wanneer hulle om toelating aansoek doen.

10.1.3 Die Wes-Kaapse beleid geld ook vir leerders wat nie burgers van Suid-Afrika is nie en wie se ouers in besit is van 'n tydelike of permanente verblyfpermit uitgereik deur die Departement van Binnelandse Sake[39]. Benewens die voorgenoemde verpligte dokumente, moet nie-Suid-Afrikaanse burgers ook die volgende dokumente voorlê:

10.1.3.1 Verblyfpermit

'n Gewaarmerkte afskrif van die amptelike verblyfpermit moet die aansoekvorm vergesel ten einde vir die aansoek om oorweeg te word;

OF

10.1.3.2 Studiepermit. 'n Leerder, of 'n leerder se ouers wat die land met 'n studiepermit binnegekom het, moet die studiepermit toon wanneer aansoek om toelating gedoen word. 'n Gewaarmerkte afskrif van die studiepermit moet die aansoekvorm vergesel ten einde vir die aansoek om oorweeg te word. 'n Uitsondering geld op hierdie bepaling vir leerders wat kom uit lande waar 'n studiepermit eers aan 'n leerder uitgereik word wanneer hy kan bewys dat hy toegelaat is by 'n skool in Suid-Afrika: Daar sal nie van sulke leerders verwag word om hul studiepermitte te toon wanneer hulle aansoek doen vir toelating tot die Skool nie. Indien so 'n leerder se aansoek suksesvol is, sal hy voorlopig toegelaat word op voorwaarde dat hy sy studiepermit moet voorlê wanneer hy by die Skool inskryf.

10.1.4 Persone wat as onwettige immigrante geklassifiseer is, moet, wanneer hulle aansoek doen vir toelating tot die Skool vir hul kinders of vir hulself, bewys lewer dat hulle by die Departement van Binnelandse Sake aansoek gedoen het om hul verblyf in die land te wettig ingevolge die Wet op Immigrasie, Nr. 13 van 2002, of die Wet op Vlugtelinge, Nr. 130 van 1998.

[39] Paragrawe 20 – 21 van die Nasionale Beleid; Deel 8 van die Wes-Kaapse Beleid

10.2. Registrasiedokumente[40]

10.2.1 Alle leerders in die WKOD skoolstelsel moet op die WKOD se SOBIS-stelsel geregistreer word.

10.2.2 'n Leerder registrasievorm word gebruik om leerders te registreer wat vir die eerste keer die WKOD skoolstelsel betree, en moet die aansoekvorm vergesel wanneer 'n leerder by die Skool inskryf vanaf 'n ander provinsie of land.

10.2.3 Die SOBIS-oorplasingsertifikaat word vereis wanneer die leerder die Skool verlaat en na 'n ander WKOD-skool gaan. Hierdie sertifikaat word gebruik om die leerder van die een skool se inskrywingslys te verwyder en om die leerder by die ander skool in te skryf.

10.2.4 Die SOBIS-deregistrasiesertifikaat word gebruik om leerders wat die skoolstelsel pemanent verlaat te deregistreer. Hierdie sertifikaat word ook benodig wanneer leerders van verpligte skoolouderdom wat voorheen die WKOD-skoolstelsel verlaat et, weer by 'n WKOD openbare skool wil inskryf.

10.2.5 Die WKOD SOBIS vervang die handgeskrewe toelatingsregister soos vereis deur die Nasionale Beleid. Die Skool sal verseker dat 'n register of lêer gehou word met die toelatingsbesonderhede, adresse van leerders se ouers, mediese inligting, ens, aangesien sulke inligting nie op die SOBIS-stelsel verskyn nie. Die Skool sal ook gereeld die inligting van leerders bywerk.

10.2.6 Die Skool sal 'n leerderprofiel van 'n leerder versoek van die vorige skool wat die leerder bygewoon het. Die leerderprofiel sal die jongste leerderinligting, vorderingsverslag en rekord van die leerder se graadvorderings bevat.

11. JAARLIKSE TOELATINGS-TYDRAAMWERKE

11.1. Aansoeke vir die toelating van leerders wat vir die eerste keer vir 'n volgende jaar by die Skool aansoek doen begin op die eerste skooldag in Februarie elke jaar en sluit op 'n datum wat deur die WKOD vasgestel word. Die onus is op applikante om hulself te vergewis van die sluitingsdatum om te verseker dat hulle betyds hul aansoeke indien.

[40] Deel 8 van die Wes-Kaapse Beleid

11.2. Daarom moet ouers wat graag hul kinders vir die eerste keer by die Skool wil inskryf, aansoek doen om toelating in die jaar voor die skooljaar waarop die aansoek vir die leerder se toelating betrekking het.

11.3. Alle aansoeke om toelating tot die Skool moet aan die Rektor van die Skool gerig word.

11.4. Die leerder se ouers sal skriftelik kennis ontvang teen die datum soos jaarliks bepaal deur die WKOD, of die leerder se aansoek suksesvol of onsuksesvol was.

11.5. Eers nadat aansoeke wat teen die sluitingsdatum ontvang is, hanteer is, sal die Skool laat aansoeke oorweeg, en dan slegs indien daar nog plekke beskikbaar is in die Skool.

11.6. Alle onsuksesvolle applikante sal dan op waglys geplaas word en ook geadviseer word om aansoek te doen by ander skole.

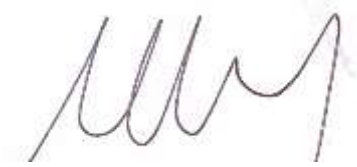
11.7. Die Skool sal 'n behoorlike register van alle toelatingsaansoeke hou.

12. REG TOT APPÈL

Enige leerder of ouer van die leerder wat toelating tot die Skool geweier is, mag skriftelik by die Lid van die Uitvoerende Raad (in die Wes-Kaap bekend as die Minister van die Wes-Kaapse Onderwysdepartement) appelleer teen die besluit van die Skool.[41]

GETEKEN:

Beheerliggaam Resolusie gedateer 14 Februarie 2022



Walter Andrag
VOORSITTER

Gwen Olivier
SEKRETARESSE

[41] Artikel 5(9) van die SASW; Paragraaf 43 van die Nasionale Beleid; Dele 4 en 13 van die Wes-Kaapse Beleid