

## BELEID: GRONDSLAGFASE

### INHOUDSOPGAW E

#### Bladsy

1. Inleiding.....	3
2. Algemeen.....	3
3. Gedifferensieerde onderwys.....	3
4. Kenmerke van leerlinge .....	4
5. Verwagtinge aan die einde van die grondslagfase.....	4
6. Kurrikulum.....	5
7. Bybelonderrig.....	6
8. Rooster .....	6
9. Lesvoorbereiding en dokumentasie.....	7
10. Kwaliteitsbeheer (evaluasie, monitering en verslaggewing).....	8
11. Kwaliteitskontrolle (moderering en assesseringstake).....	9
12. Interne monitering en kontrolle .....	10
13. Moniteringsplan.....	10
14. Boekkontrolle.....	10
15. Klaskameraktiwiteite.....	12
16. Klaskamerorganisasie.....	11
17. Inkleding en klasatmosfeer.....	12
18. Dissipline.....	13

19. Beloning en uitgangspunte.....	13
20. Pouses .....	14
21. Skrifte .....	15
22. Kontrole van werk.....	15
23. Assessering.....	16
23.1 Progressie, bevordering en herhaling van 'n graad.....	16
24. Leerlinge met probleme / Ernstige uitvalle.....	19
25. Ondersteuning deur onderwyser.....	20
26. Oudio-visuele en ander hulpmiddels.....	20
27. Aanvullende leesboeke .....	20
28. Voorraadopname.....	20
29. Finansies.....	21
30. Uitstappies / Instappies .....	21
31. Ouerbetrokkenheid.....	21
32. Nuwe leerlinge .....	22
33. Afwesigheid.....	22
34. Kursusse.....	22
35. Nuwe personeel.....	22
36. Plasing van leerlinge.....	23
37. Studente: Praktiese onderwys.....	23
38. Beleidsdokument en departementshoof .....	23
39. Ten slotte.....	23
40. Ondertekening.....	23
41. Kennisname van beleid .....	24

## **BELEID: GRONDSLAGFASE**

### **1. INLEIDING**

Die doel van opvoeding en onderrig in Instituut vir Christelike Onderwys skole (hierna genoem ICO skole), is om aan die leerlinge te leer van God, norme, waardes, kennis, insig en vaardighede. Die oogmerk van Christelike opvoeding en onderwys is om elke leerling te lei om God te dien volgens Sy Woord, om al sy gawes op alle terreine van die lewe tot eer van God en tot heil van sy naaste aan te wend. Ons kan die oorhoofse doel as volg saamvat:

1 Tim 3: 17:

"... sodat die mens van God volkome kan wees, vir elke goeie werk volkome toegerus."

ICO skole bied alle lesse en bedrywighede aan in die lig van God se Woord.

### **2. ALGEMEEN**

Hierdie beleid dien as riglyn vir effektiewe onderrig in die klaskamer en as 'n byvoegsel tot die ICO skole se beleide. Hersien hierdie dokument gereeld volgens prosedure.

Die grondslagfase bestaan uit gr 1, gr 2 en gr 3.

Die departementshoof moet toesien dat die personeel die beleid uitvoer en tree op as sameroeper tydens fasevergaderings.

Die fasevergadering vind kwartaalliks plaas (of meer male, volgens behoefte). Graadvergadering vind weekliks plaas en die graadhoofde neem leiding. Die departementshoof mag die graadvergaderings op 'n gereelde basis bywoon. Leerlingbesprekings vind kwartaalliks plaas (of meer male, volgens behoefte).

### **3. GEDIFFERENSIEËRDE ONDERWYS**

Die begrip "differensiasie" dui op verskeidenheid en verskil.

Mense en leerlinge verskil wat betref hul vermoë, tempo, belangstelling, aanleg en persoonseienskappe. Almal is nie gelyk nie, maar wel gelykwaardig. Elke leerling het genadegawes en talente van die Here ontvang; elkeen is dus uniek.

Gedifferensieërde onderwys is om erkenning aan die verskeidenheid en verskil van leerlinge te gee en in die onderwys daarvoor voorsiening te maak. Dit is die taak van die skool om deur opvoeding en onderwys vir elke leerling gunstige geleenthede te

skep om sy / haar moontlikhede te verwesenlik. Hierdie taakopdrag aan die skool impliseer dat leerinhoud en aanbieding gedifferensieerd sal wees.

Die gedifferensieërde onderwysstelsel poog om in die behoeftes van elke individuele leerling te voorsien.

#### **Differensiasie in die aanvangsfase:**

Die gr 1-, gr 2- en gr 3-leerlinge is die grondslagfaseleerlinge en hierdie grade vorm 'n eenheid. In enige klas in die grondslagfase is daar leerlinge wat van mekaar verskil ten opsigte van kulturele agtergrond, fisiese groei, intellek, effektiwiteit, gesondheid, taalbeheersing, belangstelling, gemotiveerdheid, selfstandigheid, ensovoorts. Die leerlinge moet aan die minimum slaagvereistes (soos uiteengesit in die *National Protocol of Assessment CAPS of KABV*) voldoen om na die volgende graad te vorder. (sien punt 23 hieronder) Dit is belangrik dat die leerling se leerderprofiel so volledig as moontlik voltooi is, want dit dien as riglyn vir die volgende onderwyser. Indien dit tot voordeel van die leerling sal strek, kan hy / sy die grondslagfase in vier jaar voltooi.

Die onderwyser het individue wat sy moet onderrig en nie net 'n klas met leerlinge nie.

#### **4. KENMERKE VAN LEERLINGE**

- 4.1 Ervaar sy / haar leefwêreld konkreet
- 4.2 Sterk drang tot selfverwensenliking
- 4.3 Leerlinge is egosentrië en individualisties
- 4.4 Leerlinge vel oordele volgens reëls en hou rekening met die straf of beloning daarvan
- 4.5 Behoeftes na fisiese aktiwiteite en sosiale verkeer
- 4.6 Leerlinge het 'n sterk verbeelding en fantasie
- 4.7 Leerlinge het 'n selfontdekkingsdrang: bied aan hom / haar die geleentheid om self te dink (kreatiwiteit)
- 4.8 Drang om te skep
- 4.9 Leerlinge het 'n ontwakende soeke na die natuur

Hierdie is 'n belangrike periode in 'n leerling se karakterontwikkeling. Wys die leerlinge gedurig daarop dat hulle diensbaar moet wees vir God en hul naaste.

#### **5. VERWAGTINGE AAN DIE EINDE VAN DIE GRONDSLAGFASE**

Ons verwag van die leerling om:

- 5.1 doeltreffend te kommunikeer, skriftelik sowel as mondeling, deur middel van visuele, wiskundige en / of taalvaardighede. Die leerlinge in hierdie fase behoort hul klanke te ken, te kan lees, te kan spel en ander selfstandige werk te kan doen in hul taal van onderrig;
- 5.2 ordelik en gedissiplineerd in 'n groep te kan saamwerk met inagneming van God se eis tot liefde, hulpvaardigheid, diensbetoon en begrip; en

5.3 sy / haar take in die samelewing te kan uitvoer deur die krag van die Heilige Gees.

## 6. **KURRIKULUM**

Die Gereformeerde kurrikulum is gegrond op die onfeilbare Woord van die Here. Onderwysers moet voortdurend daarna streef om op 'n gesagvolle wyse die Bybelse grondbeginsels in die behandeling van alle leerinhoud na vore te bring.

Die grondslagfase volg die KABV (*Kurrikulum Assesserings Beleids Verklaring*) as basis en riglyn. Daar behoort aan die minimum vereistes voldoen te word. Ten einde aan die skool se visie en missie te voldoen, moet die onderwysers so onderrig dat die skool se karakter bevorder word.

Ten einde aan die individuele behoeftes van die leerling(e) te voldoen, moet die onderwysers, aan meer as die minimum vereistes voldoen.

Die onderwysers volg die onderwerpe vir die jaar in elke vakgebied volgens die kurrikulumriglyne en bepaal die volgorde na goeë dinge. Onderwysers dek alle inhoudsareas eerder as aparte identiteite, sodat vaslegging goed is. Gereelde hersiening van alle inhoudsarea vind plaas, veral aan die einde van die jaar.

Onafhanklike skole word slegs ingevolge die KABV-kurrikulum vereis om aan die uitkomst van die kurrikulum te voldoen. Die metode en volgorde wat gevolg is om die uitkomst van KABV soos uiteengesit te bereik, is nie noodsaaklik nie. (*Gewysigde Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-regulasies*) ICO bevel egter aan dat daar aan die vereistes vir voorgeskrewe ure aan die volgende vakke nl Huistaal, Eerste Adisionele Taal en Wiskunde voldoen word soos wat in die KABV voorgeskryf is. Om voorsiening te maak vir ekstra spesifieke inhoud bv Bybel kan die ander vakke se ure gemanipuleer word sonder om afbreuk te doen aan die uitkomst.

ICO skole volg die kurrikulum se minimum riglyne en voeg by waar nodig. Die vakfilosofie wat vir Gereformeerde onderrig daargestel is, beïnvloed die spesifieke uitkomst van elke vak. (Sien elke vakbeleid in vaklêers.)

Integrasie in die leerproses is baie belangrik, sodat verskillende aspekte van die leerareas deel uitmaak van elke spesifieke leerprogram. Die basiese dinge van wiskunde, spel en lees, wat die grondslag lê vir suksesvolle onderrig, mag nie agterweë bly nie - daarom moet hierdie aspekte spelenderwys ingedril word.

Die ICO skole se grondslagfase maak met vrug gebruik van die leermateriaal wat deur ARSO (Aksie Reformatoriese Opleiding en Studies), later AROS en tans die ICO (Instituut vir Christelike Onderwys) ontwikkel is. Die skoolboeke stel onderwysers in staat om deeglike Bybelgefundeerde onderrig te gee. Die boeke staan bekend as die

Waterstroomreeks en word deurlopend hersien en bygewerk. Kurrikulumontwikkeling vind plaas in samewerking met ICO skole se onderwysers, AROS-dosente en ander kundigers op die gebied, om sodoende aan die kurrikulumvereistes en KABV te voldoen. ICO raai aan dat skole ook gereeld met ander skole skakel om te verseker dat aan die nodige standaarde voldoen word. Grondslagfasepersoneel kan ook relevante opleiding en ander vergaderings van die Departement van Onderwys bywoon.

## 7. **BYBELONDERRIG**

Die doel van Bybelonderrig is om die leerling te lei tot 'n selfstandige geloofslewe in diens van God en die naaste, sowel as verantwoordelike besluitneming insake 'n Christelike lewenstyl - dus geloof en normatiewe oordeelvorming.

Die Bybelvertelling probeer nie om slegs die intellek van die leerling te probeer bereik nie, maar moet op die hart van die leerling fokus. Om hierdie rede is die vertelling as onderrigmetode die beste. Geen Bybelverhaal staan los van die res van die Woord nie. 'n Belangrike hulpmiddel vir Bybelonderrig is 'n tydlyn in die klas. Onderwysers begin elke skooldag met Skriflesing, gebed en die sing van Psalms.

## 8. **ROOSTER**

Die onderrigtyd vir vakke: *(In 'n onafhanklike skool dien dit as 'n riglyn)*

<b>vak</b>	<b>gr 1 - gr 2</b>	<b>gr 3</b>
Afrikaans Huistaal	7 - 8 ure	7 - 8 ure
Engels - Eerste addisionele taal	2 - 3 ure	3 - 4 ure
Wiskunde	7 ure	7 ure
Lewensvaardighede	6 ure	7 ure
<b>TOTAAL</b>	<b>23 ure</b>	<b>25 ure</b>

### Onderrigtyd:

Gr 1 en gr 2: 23 ure

Gr 3: 25 ure

### Tale:

Gr 1 en gr 2: 10 ure

Gr 3: 11 ure

Afrikaans Huistaal:

Gr 1 en gr 2: minimum 7 ure; maksimum 8 ure

Gr 3: minimum 7 ure; maksimum 8 ure

Engels - Eerste Addisionele Taal:

Gr 1 en gr 2: minimum 2 ure; maksimum 3 ure

Gr 3: minimum 3 ure; maksimum 4 ure

Lewensvaardigheid:

Gr en gr 2: 1 uur

Gr 3: 2 ure (Bybelonderrig vorm deel van Lewensvaardigheid)

Wiskunde:

Gr 1 tot gr 3: 7 ure

9. **LESVOORBEREIDING EN DOKUMENTASIE**

9.1 Beplanning en voorbereiding kan op pro-forma gedoen word. Die graadgroep (indien van toepassing) beplan saam.

9.2 Elke onderwyser dra sorg dat persoonlike styl in die aanbieding na vore kom.

9.3 Kriteriagerigte onderwys vind te alle tye plaas.

9.4 **Elke onderwyser moet die volgende dokumente in besit hê:**

9.4.1 **Beplanningslêer:**

- Inhoudsopgawe
- Roosters (periode-, speelgrondrooster, kwartaalprogram)
- Jaarprogram
- Oorsigte van die fase en kwartaalprogramme van al vier vakke (Afrikaans Huistaal, Eerste Addisionele Taal - Engels, Wiskunde, Lewensvaardigheid)
- Weeklikse beplanning
- Werkkaarte, boeke

9.4.2 **Assesseringslêer:**

- Rooster
- Assesseringsbeleid
- Opsomming van leerlingbesonderhede (agtergrondinliging)
- Jaarprogram
- Asseseringstake (Afrikaans Huistaal, Eerste Addisionele Taal - Engels, Wiskunde, Lewensvaardigheid)

- Voorbeelde van assesseringstake - Kwartaal 1 - 4
- Remediëring: Dokumentasie
- Ouerinligting
- Leerlingondersteuningsvorm - 450
- Waarnemingsverslae / punteboeke
- Rapporte
- Hulpprofessies
- Klasbesoekverslae
- Boekkontroleverslae
- Verslae van ouergesprekke
- Kursusmateriaal
- Departement van Onderwys: Dokumentasie

9.4.3 **Beleidslêer:**

- Nasionale KABV-beleide
- Kursusmateriaal
- Interne skoolbeleide

9.4.4 **Vaklêer:**

- Vakbeleid
- Jaarprogram
- Werkkaarte en boeke wat gebruik is

9.4.5 **Persoonlike lêer:**

- Pligstaat
- Fasebeleid
- Personeel
- Werkverdelingsrooster

10. **KWALITEITSBEHEER (EVALUASIE, MONITERING EN VERSLAGGEWING)**

Ten einde die kwaliteit van onderrig en leer te bevorder, is die volgende van toepassing:

10.1 **Klasbesoeke:**

Die departementshoof doen klasbesoeke en gee daarna aan die onderwyser 'n skriftelike verslag. Let tydens die besoek daarop dat die onderwyser 'n Christelike opvoeding nastreef. Die onderwyser moet die leerling so lei dat hy / sy God dien volgens Sy Woord en dat die leerling die gawes wat die Here gegee het, so gebruik en dit tot eer van God en die heil van die naaste aanwend. Die onderwyser moet alle fasette van die beleidsdokument nakom - veral wat betref die kurrikulumtoepassing.

Die laerskoolhoof mag ook van tyd tot tyd klasbesoek aflê. Eweknie-begeleiding word aanbeveel; onderwysers neem in mekaar se klasse waar en leer sodoende van



mekaar. Die grondslagfase volg die KABV-leerprogram as basis en riglyn. Ten einde aan ICO skole se visie en missie te voldoen, moet die onderwysers só onderrig dat die skool se karakter nie verlore gaan nie.

Ten einde aan die individuele behoeftes van die leerlinge te voldoen, moet die onderwysers aan meer as net die minimum vereistes voldoen.

Die departementshoof doen klasbesoeke.

Kyk tydens klasbesoeke na die volgende:

- 10.1.1 leerlingwerk
- 10.1.2 skrifte
- 10.1.3 leesboeke
- 10.1.4 handskrif (netheid)
- 10.1.5 knipwerk
- 10.1.6 inkleurwerk
- 10.1.7 kwaliteit van werkstukke en nasorg
- 10.1.8 klaskamer
- 10.1.9 klaskameratmosfeer (netheid van die klas, laat dit netjies agter)
- 10.1.10 tema uitstalling (prente, woordkaarte, leerlingwerk, tematafel)
- 10.1.11 hulpmiddels
- 10.1.12 liaseersisteem
- 10.1.13 uitleef van beleid in geheel
- 10.1.14 lesaanbieding

Stel die personeel in die begin van die kwartaal in kennis van die klasbesoeke. Die departementshoof neem gedurende die klasbesoek waar of alles in orde is.

Indien die onderwyser nie met die verslag saamstem nie, maak sy met die departementshoof 'n afspraak en stel haar ongelukkigheid. Die departementshoof moet die saak ondersoek, indien nodig. Die verslag gaan daarna na die laerskoolhoof en hy / sy onderteken die verslag. Daarna ontvang die onderwyser die verslag en plaas dit in haar assesseringslêer. Sy moet die wenke op die verslag volg, want tydens 'n volgende kontrole sal die departementshoof toesien dat dit wel gevolg is. Die departementshoof hou 'n afskrif van die verslag.

## 11. **KWALITEITSKONTROLE** (moderering van assesseringstake) **Funksies**

- 11.1 Sien toe dat alle assessering in al die leerareas regverdig, geldig, betroubaar en prakties toegepas is.
- 11.2 Sien toe dat die leerlinge in dieselfde grade, maar in verskillende klasse, dieselfde werk behandel.
- 11.3 Maak seker dat dit die leerling se eie werk is.
- 11.4 Pas assessering aan volgens behoefte.
- 11.5 Stel maatreëls daar vir die leerlinge wat nie aan die verwagtinge voldoen nie.

- 11.6 Maak voorsiening vir verskillende vorme van assessering.
- 11.7 Voorsien die leerling van die nodige ondersteuning, advies en leiding tydens assessering.
- 11.8 Maak seker dat die assessering deur die loop van die jaar plaasvind.

Modereer sekere assesseringstake van elke onderwyser - sodoende verseker ICO dat die onderwysers op standaard bly (sien assesseringsbeleid)

Die laerskoolhoof doen op sy beurt een maal per jaar 'n informele klasbesoek.

## 12. **INTERNE MONITERING / KONTROLE**

- 12.1 Kom ooreen watter take die leerlinge ontvang, asook datum van afhandeling.
- 12.2 sien toe dat die take duidelike assesseringskriteria het.
- 12.3 Mede-kollegas evalueer kwartaalliks die leerlinge se werk en is mekaar sodoende van hulp.
- 12.4 Die graadhoof behoort mede-kollegas se boeke te kontroleer - dit verseker eenvormigheid.
- 12.5 Klasbesoeke vind een tot twee maal per jaar plaas - informeel, sowel as formeel.
- 12.6 Lewer skriftelike verslag en kommunikeer met onderwyser.

## 13. **MONITERINGSPLAN**

Die departementshoof doen 2 - 3 keer per jaar boekkontrole (tweede en derde kwartaal en indien nodig ook in die eerste of laaste kwartaal). Doen boekkontrole volgens riglyne daargestel. Terugvoer geskied skriftelik, asook in gesprek met die onderwyser.

## 14. **BOEKKONTROLE**

Die onderwyser sit die boeke in drie groepe (volgens die vordering van die leerlinge). 'n Departementshoof ontvang 'n klaslys waar sy self boeke sal trek vir kontrole. Die onderwyser ontvang 'n verslag waarby sy teken en stuur dit na die departementshoof terug.

### **Kyk na die volgende:**

- 14.1 Deeglikheid van kontrole
- 14.2 Gereelde nasien van boeke
- 14.3 Algemene voorkoms van boeke
- 14.4 Netheid van werk, asook inplak- en inkleurwerk
- 14.5 Korrektheid van letter- en syfervorming
- 14.6 Spasiebenutting
- 14.7 Nasorg, waar nodig
- 14.8 Motiverende opmerkings
- 14.9 Toepaslike opmerkings, waar nodig

- 14.10 Volledigheid van die werk, met ander woorde voltooi / onvoltooi - is dit hanteer?
- 14.11 Datums - korrek en onderstreep
- 14.12 Spasiëring - korrek
- 14.13 Differensiasie - is dit hanteer? Byvoorbeeld: Sterker leerlinge kry aanvullende werk en swakker leerlinge se werk word minder gemaak, soos deur die onderwyser in die boeke aangedui
- 14.14 Deeglikheid van werk
- 14.15 Standaard van werk
- 14.16 Hoeveelheid werk
- 14.17 Assesseringstake en rubrieke - aangedui
- 14.18 Grade met meer as een klas: stem boeke ooreen ten opsigte van:
  - 14.18.1 inhoud
  - 14.18.2 skryfwyse
  - 14.18.3 standaard van werk, tempo van werk, volgens die elke leerling se vermoë
  - 14.18.4 nasorg, waar van toepassing
  - 14.18.5 netheid

Onderwysers wat leerlinge in dieselfde jaargroep het, behoort mekaar se boeke uit te ruil om so op hoogte te bly van mekaar se werkswyse.

Boekkontrole is daar om mekaar te ondersteun tot voordeel van die leerling en ter wille van eenvormigheid en kwaliteit van die werk, sodat die leerling nie jaarliks verwarring beleef nie. Elke onderwyser het 'n verantwoordelikheid teenoor elke leerling.

Die departementshoof doen gewoonlik aan die einde van die eerste kwartaal en aan die begin van die derde kwartaal boekkontrole. Onderwysers kan ook, indien nodig, 'n klasbesoek van die departement versoek. Die grondslagfase-, hulpverlening- en assesseringsbeleid dien as riglyne vir klasbesoeke. Terugvoer geskied skriftelik en met 'n gesprek.

## 15. **KLASKAMERAKTIWITEITE**

Die onderwysers spreek van tyd tot tyd 'n wye reeks klaskameraktiwiteite aan. Nooi kenners uit vir uitbreiding op lesaanbiedings.

Doen vaslegging sonder om vervelig te wees - die leerlinge kan op verskillende maniere kennis van die lesmateriaal bekom.

Klassikale onderrig en baie mondelinge werk bly 'n belangrike komponent. In die grondslagfase is die aanleer van vaardighede baie belangrik - dit moes dus meer aandag geniet.

## 16. **KLASKAMERORGANISASIE**

- Plaas die banke in die klas só dat die bord te alle tye vir alle leerlinge sigbaar is.
- Plaas alle apparaat (oorhoofse projektors) en boeke binne bereik.

- Plaas alle ander leerlingondersteuningsmateriaal (100-kaarte, telrame, spreid-, lees-, leg-, flits-, woord- en opdragkaarte) só dat die leerlinge maklik toegang daartoe het.
- Laat die leerlinge met spesifieke onderwysbehoefte (swak oë, swak gehoor) voor in die klas sit.
- Die gr 1-, 2- en 3-leerlinge besoek na elke pouse die badkamer vir die was van hande, ensovoorts. Beperk toiletbesoeke tydens die lesaanbieding. Die leerlinge moet verkieslik voor skool en tydens pouses die badkamers besoek.
- By elke klas is 'n ekstra wasbak waar die leerlinge hul hande kan was.
- Sien toe dat u klaskamer altyd gesluit is as u nie in die klaskamer is nie.

## 17. **INKLEDING EN KLASATMOSFEER**

Bied die leerinhoud met 'n "warm hart" aan - dit bevorder 'n goeie onderrigmilieu. Die onderwyser laat die leerlinge oor die leerstof besin en waarnemings maak. Die leerling moet 'n liefde vir dit wat hy leer, ontwikkel. Dit is slegs moontlik as die onderwyser self opgewonde is oor dit wat hy / sy vertel.

Die volgende moet in die klaskamer wees:

- 17.1 verjaarsdagkaart
- 17.2 klaskamerpligte-kaart
- 17.3 weerkaart
- 17.4 skrifkaart
- 17.5 syferkaart
- 17.6 getallelyn
- 17.7 100-kaart
- 17.8 200-kaart
- 17.9 dae van die week
- 17.10 maande van die jaar
- 17.11 getalname
- 17.12 getalsimbole
- 17.13 leeshoekie met aanvullende leesstof
- 17.14 temabord

- Die klaskamer moet te alle tye 'n aangename en opvoedkundige atmosfeer uitstraal.
- Die klaskamer en die meublement moet te alle tye georganiseer, skoon, kleurvol en aantreklik vertoon.
- Stal groeppreëls, klasreëls en die leerlinge se werk uit.

### **Gereformeerde inkleding van die klaskamer:**

Elke opvoeder moet die volgende hê:

17.15 'n Bybeltydlyn vir die volg van 'n chronologiese aanbieding - dui dit op die tydlyn aan

17.16 'n Spinnepopkaart, sodat die leerlinge en besoekers aan die klaskamer kan aflei dat God sentraal staan in die aanbieding van al die onderrigmateriaal en -vakke.

17.17 Bybels - elke grondslagfaseklaskamers behoort Bybels te hê, sodat die leerlinge dit tydens die Bybellese kan gebruik.

Poog te alle tye om 'n ontspanne klasatmosfeer te skep waar die leerlinge met vrymoedigheid kan werk, vrae kan vra en emosionele ondersteuning kan geniet.

## 18. **DISSIPLINE**

Goeie dissipline is 'n integrale deel van ICO skole se karakter. Die onderwyser is 'n verteenwoordiger van God en moet daarom gesag oor die leerlinge uitoefen. Die leerlinge moet leer om die onderwyser as gesagdraer van God te gehoorsaam. Die onderwyser moet die gesag in alle waardigheid handhaaf en deurentyd beheerste optrede toon.

Aspekte wat 'n ordelike klas kenmerk:

18.1 selfwerkzaamheid

18.2 belangstelling

18.3 gehoorsaamheid

Die onderwyser bevorder selfwerkzaamheid deur die klas met goeie lesvoorbereiding te benader. Die onderwyser is doelgerig en eis die aandag van die leerlinge. Die onderwyser gebruik tyd optimaal en is deurentyd besielend besig. Die onderwyser moet die leerlinge se belangstelling bly prikkel om selfwerkzaamheid te stimuleer.

Dit is elke opvoeder se verantwoordelikheid om goeie dissipline in die klaskamer te handhaaf. Eenvormige en konsekwente hantering is van die uiterste belang. Betrek die departements- en laerskoolhoof by moeilike sake. Doen dissiplinehantering saam met die ouers en met die regte Bybelse gesindheid.

Onderwysers is gesagsdraers van God en deur hul voorbeeld en optrede lei hulle leerlinge tot selfdissipline, sodat die leerlinge tot eer van God wil lewe.

## 19. **BELONING – UITGANGSPUNTE**

Die leerlinge moet dankbaarheid en gehoorsaamheid toon en nie "iets" doen om "iets" te verdien nie. Dit staan nie voorop "hoe goed die leerling presteer nie", maar wel of hy / sy die talente wat die Here gegee het, gebruik. Die oproep om gawes aan te wend / gawes te deel, is ook belangrik.

'n Formele beloningstruktuur kan lei tot onnodige wedywering, kunsmatigheid en vergelykings tussen die leerlinge.

Rom 12: 3:

"Want deur die genade wat aan my gegee is, sê ek vir elkeen wat onder julle is, dat hy nie van homself meer moet dink as wat 'n mens behoort te dink nie; maar dat hy daaraan moet dink om besadig te wees na die maat van geloof soos God dit aan elkeen toebedeel het."

Ons stem saam dat die leerlinge wel die nodige erkenning behoort te ontvang. Die arbeider is sy loon werd en voortdurende erkenning en motivering is nie verkeerd nie. Die wyse van erkenning is belangrik.

In die grondslagfase is die onderwyser baie nou betrokke by die leerlinge en die leerlinge moet 'n geborge gevoel ervaar.

Die onderwyser gee op 'n deurlopende basis erkenning en onmiddellike en gereelde terugvoer en erkenning is vir elke leerlinge belangrik - nie net aan die einde van die jaar nie. Motiveer die leerlinge daagliks deur middel van prysing, sterre, kolle en grafieke - dit dui die leerling se vordering aan.

Ons uitgangspunt is om 'n gesonde werksetiek by die leerlinge te kweek. 'n Verantwoordelikheidsgevoel en om binne sy / haar vermoë te presteer, is belangrik. Bring die leerlinge in beweging.

Gee aan die ouers met elke rapport / vorderingsverslag terugvoer in verband met persoonseienskappe.

Tasbare beloning wat jaarliks plaasvind:

19.1 **Gr 1:** 'n sertifikaat wat aandui dat die leerling kan skryf en lees. Indien geld beskikbaar is, sou ons selfs 'n boek vir elke leerling kon gee.

19.2 **Gr 2:** 'n sertifikaat wat aandui dat die leerling mooi vlot kan lees. Indien geld beskikbaar is, sou ons graag vir elke leerling 'n biblioteeksak kon gee.

19.3 **Gr 3:** 'n sertifikaat wat aandui dat die leerling gereed is vir die volgende fase en dat die leerling Engels goed kan lees. Indien geld beskikbaar is, sou ons vir elke leerlinge 'n Engelse storieboek kon gee.

## 20. **POUSES**

Die gr 1- tot gr 3-leerlinge speel pouses onder voldoende toesig van personeel.

## 21. **SKRIFTE**

21.1 **Gr 1:** Gedurende die voorbereidende program, lê die onderwyser baie klem op natrek-werk, skryf van skrifpatrone en voltooiing van afgerolde werkvelle, inkleur, plak, knip, ensovoorts. Daarna gaan die onderwyser oor na skryf op waterlyne, waar die leerlinge die skryf van kleinletters aanleer.

21.2 **Gr 2:** In gr 2 maak die leerlinge van die volgende skrifte gebruik:

21.2.1 lerse liniëring vir die vaslê van drukskrif en korrekte spasiëring

21.2.2 Geruite skrifte vir die vaslê van korrekte syfervorming

21.2.3 Blanko skrifte vir die aanleer van skryfpatrone

In die derde kwartaal begin die leerlinge met lopende skrif, daarna die aanleer van kleinletters en verbindings. Die leerlinge leer die hoofletters insidenteel en in kwartaal 4 leer die leerlinge lopende skrif aan. Leerlinge met probleme tov die funksionaliteit van skrif, mag drukskrif gebruik.

21.3 **Gr 3:** In gr 3 maak die leerlinge van die volgende skrifte gebruik:

21.2.1 1ste kwartaal: lerse liniëring

21.2.2 2de kwartaal: Waterlyne

In die middel van die derde kwartaal begin die leerlinge met blou pen skryf.

In die skrifte konsentreer die onderwyser op lopende skrif. Indien daar 'n leerling is met 'n spesifieke probleem tov die funksionaliteit van skrif, mag die leerling drukskrif gebruik.

## 22. **KONTROLE VAN WERK**

22.1 **Werkkontrole deur onderwyser:** Sien die werkboeke gereeld na en korrigeer waar nodig. Kontroleer en korrigeer spelling in alle vakke.

Parafeer elke afgehandelde werkstuk. Dien punte toe aan sekere werkstukke, speltoetse en kreatiewe skryfwerk (maak gebruik van rubrieke). Motiveer deur kolle, stempels en aanmoedigende woorde - dit dra by tot effektiewe afhandeling deur die leerlinge.

Kontroleer die werk so dat hulpverlening daaruit spruit. Sien toe dat die leerlinge gereelde nasorg doen, waar nodig en die tyd dit toelaat. Identifiseer probleme en beveel ondersteuning aan. Bespreek laasgenoemde met die departementshoof, indien nodig.

Die departementshoof kontroleer gereeld die skrifte en die klaskamer. Voorsien elke onderwyser van 'n werkskontroleverslag met aanbevelings.

22.2 **Huiswerk:** Die leerlinge kry vanaf Maandag tot Donderdag huiswerk. Die leerlinge doen dit in die huiswerkboek. Die onderwysers doen steekproewe om te verseker dat die leerlinge wel hul huiswerk doen. Die leerlinge moenie langer as 30 minute (vir 'n gemiddelde leerling) met hul huiswerk besig wees nie - leeswerk uitgesluit. Die doel van huiswerk is om die werk wat in die klas behandel is, in te skerp.

23. **ASSESSERING** (Sien assesseringsbeleid)

### 23.1 **PROGRESSIE, BEVORDERING EN HERHALING VAN 'N GRAAD:**

Die volgende riglyne is soos verskaf deur die Department van basiese onderwys in die dokument oor onafhanklike skole se regte en voorregte: **Rights & Responsibilities**

*Besluite oor die bevordering of druipe van leerders val binne die kurrikulum- en assesseringsareas en dit is belangrik dat onafhanklike skole hul reg op onafhanklikheid uitoefen deur sy professionele oordeel te gebruik om 'n uitnemende standaard te verseker en te handhaaf.*

*Onafhanklike skole in Suid-Afrika moet voldoen aan alle leeruitkomst- en assesseringstandaarde wat in die KABV, die Nasionale Kurrikulumverklarings vir die Algemene Onderwys en Opleiding (AOO) en die VOO voorgeskryf word.*

*In die geval van gesubsidieerde skole, beperk die Norme en Standaarde vir Skoolbefondsing, 2008, die druipeyfer in spesifieke fases van gesubsidieerde skole. Dit beteken dus dat die PED die aantal retensies in gesubsidieerde skole kan monitor.*

*In die geval van skole wat nie gesubsidieer is nie, mag die skool sy professionele oordeel uit oefen met die neem van besluite oor die bevordering en of druipe van leerlinge, in ooreenstemming met toepaslike beleid.*

*Onafhanklike skole word deur die Grondwet en die SASA (South-African Schools Act) verplig om standarde te handhaaf wat nie minderwaardig is as standarde by vergelykbare openbare instellings / skole nie. Hulle kan hierdie standarde oorskry deur 'n billike hoër standaard te stel as wat in die beleid voorgeskryf word.*

*Goeie praktyk in onafhanklike skole bepaal dat besluite wat geneem word oor die slaag of druipe van 'n leerder gebaseer moet wees op goeie rekordhouding van vordering, of 'n gebrek aan vordering, en dat bewyse van hulpverlening beskikbaar is om te verseker dat die besluite in die beste belang van die kind geneem word.*



*Daar is altyd 'n mate van migrasie van leerders tussen onafhanklike en openbare skole, en dit vereis 'n algemene agtergrondkennis van die minimum vereistes vir bevordering in die openbare skoolstelsel.*

*Onafhanklike skole se standarde kan die minimum wat die staat vereis, oorskry, en daarom kan 'n onafhanklike skool se vereistes strenger, maar ook billik wees.*

*Onafhanklike skole moet ook promosie- en retensieskedules opstel, maar is nie verplig om dit op dieselfde wyse te lewer as waarop openbare skole dit moet lewer nie. Die PED kan vra om die skedules te sien om te bepaal dat dit bestaan, maar skole hoef nie gevra te word om oor spesifieke leerders verslag te lewer of te motiveer nie, aangesien besluite oor bevordering en druij van leerlinge elke onafhanklike skool se eie besluit ooreenkomstig gestelde standarde is.*

### 23.2 Amptelike dokumentasie

Stel vooraf 'n assesseringsplan saam om te bepaal waar informele / formele assessering plaasvind. Dokumenteer die resultaat. Gebruik die formele assessering vir bevorderingsdoeleindes. Assesseer sommige aktiwiteite mondelings.

Aantal minimum voorgeskrewe assesseringsgeleenthede: Die assesseringsresultate vind deurlopend op die puntestate plaas. Spreek hier probleme, byvoorbeeld ondersteuning, aan voor afhandeling van die werk.

<b>VAK</b>	<b>KW 1</b>	<b>KW 2</b>	<b>KW 3</b>	<b>KW 4</b>	<b>TOT</b>
Afrikaans Huistaal - Gr 1	1	2	2	2	<b>7</b>
Afrikaans Huistaal - Gr 2	1	2	2	2	<b>7</b>
Afrikaans Huistaal - Gr 3	1	3	3	2	<b>9</b>
Eerste Addisionele Taal - Engels - Gr 1	1	1	1	1	<b>4</b>
Eerste Addisionele Taal - Engels - Gr 2	1	1	2	1	<b>5</b>
Eerste Addisionele Taal - Engels - Gr 3	1	2	2	1	<b>6</b>
Wiskunde - Gr 1	2	2	2	1	<b>7</b>
Wiskunde - Gr 2	2	2	2	2	<b>8</b>
Wiskunde - Gr 3	2	3	3	2	<b>10</b>

Lewensvaardigheid - Gr 1	1	1	1	1	<b>4</b>
Lewensvaardigheid - Gr 2	1	1	1	1	<b>4</b>
Lewensvaardigheid - Gr 3	1	1	1	1	<b>4</b>

Bewoording vir rekordhouding: Gr R - gr 3:

KODE	BESKRYWING	PERSENTASIE
7	Uitstekend	80 % - 100 %
6	Baie goed bemeester	70 % - 79 %
5	Bemeester	60 % - 69 %
4	Gemiddeld - foute kom nog voor	50 % - 59 %
3	Bevredigend, verg nog aandag	40 % - 49 %
2	Nie voldoende nie	30 % - 39 %
1	Nog nie bereik nie	0 % - 29 %

Neem die leerlinge se werk gereeld waar en doen rekordhouding.

### 23.3 Werkboeke

Meeste skole se grondslagfase maak gebruik van ICO- en AROS-boeke (Bybelgefundeerde boeke). Die boeke is gebaseer op die KABV. Gebruik addisionele werkkaarte indien nodig om aan al die leerlinge se behoefte te voldoen.

Eerste Addisionele Taal - Engels - Gr 3: Aanbeveling: gebruik voorlopig Platinum-boeke.

### 23.4 Ondersteuningsvorm en vorderingskedules

Voltooi gedurende die jaar die ondersteuningsvorm (Vorm 450) volledig ten opsigte van 'n leerling en voorsien dit aan die departementshoof. Die onderwyser en / of professionele persone ondersteun die leerling. Voorsien, indien nodig, die ouer van 'n tuisprogram om die leerling te help (dit is slegs indien die ouer bereid is om te help). Bespreek die leerling(e) se vordering op grondslagfasevergaderings en gee voorstelle vir hulpverlening, indien nodig.

Hulpverleningspan: departementshoof (voorsitter), remediërende onderwyser, registeronderwyser, ander terapeute en pastorale berading (soos deur die skool verwys). Betrek die laerskoolhoof, indien nodig.

Dui na afloop van elke kwartaal op die assesseringstaat 'n skedulepunt vir al vier vakke aan, dit vorm die vorderingskedules; plaas in assesseringslêer.

Stuur die skedulepunte aan die einde van elke kwartaal na die Departement van Onderwys. (*Kyk punt 23 vir riglyne*) Voltooi aan die einde van die jaar die vordering op die amptelike Vorderingskedule van die departement.

Die vorderingspunt is die gemiddelde punt van die leerling se jaarwerk.

### 23.5 Vorderingsverslae

Gee vorderingsverslae / rapporte drie keer per jaar uit. Herbeplan die rapporte gereeld. Die rapporte verskil van graad tot graad na gelang van die assessering. Die vierde kwartaal se rapport is 'n samevatting van die jaar se werk (kwartaal 1 tot kwartaal 4 se assessering). Bewaar die vierde kwartaal se verslae vir 3 jaar.

### 23.6 Druipelinge

Gee die name van moontlike druipele in Augustus aan die Departement van Onderwys. Voltooi die "*Possible Retention Schedules*"-vorm hiervoor. Staaf die aanmelding met die laaste ondersteuningsvorm van die leerling, asook die bewyse van klaswerk, formele, sowel as informele assessering en terapeutverslae. (*Dit is nie verpligtend om dit aan die department te verskaf nie, onafhanklike skole kan ooreenkomstig hul eie beleid leerlinge bevorder of druipele. Daar moet net baie goed boekgehou word van alle verslae wat lei tot moontlike druipele. Sien punt 23*)

## 24. LEERLINGE MET PROBLEME / ERNSTIGE UITVALLE

Identifiseer tydens informele assessering leerlinge wat nie spesifieke vaardighede bemeester nie. Dié leerling moet ondersteuning van die onderwyser ontvang. Dit is belangrik dat die leerling die vaardighede met die formele assessering bemeester.

Kontak die ouers van die leerling wie se uitvalle ernstig is en gee aan hulle leiding om die geval te hanteer. Bestudeer die leerling se geskiedenis in die leerderprofiel en vergewis uself van die roete wat vorige onderwysers met die ouers in die verlede geloop het.

Dui die name van leerlinge met groot uitvalle op die ondersteuningsvorm aan, lê dit aan die departementshoof voor en maak die nodige aanbevelings. Dui duidelik op die ondersteuningsvorm aan wat u met die ouer bespreek. Gebruik die voorgeskrewe vorm hiervoor.

25. **ONDERSTEUNING DEUR ONDERWYSER** (Sien hulpverleningsbeleid)

Elke onderwyser moet in besit wees van 'n ondersteuningslêer en twee maal per week (*verkieslik in die volgende tye: 13:00 - 13:30 vir gr 1 en 2 of 13:30 - 14:00 vir gr 3*) geleentheid gee vir ondersteuning. Stel die betrokke leerlinge se ouers skriftelik hiervan in kennis en noteer dit in die leerlinge se huiswerkboek.

Die onderwyser bepaal die leerinhoud na gelang van die informele assessering. Die leerlinge wat ondersteuning ontvang, moet die hulp bywoon.

Gee aan die leerling ook ekstra werk om tuis, onder die ouers se toesig, te doen. Vergesel die ekstra werk van 'n begeleidende skrywe. Plaas voorbeelde van die ondersteuningswerk in die lêer of plak dit in die boek.

26. **AUDIO-VISUELE EN ANDER HULPMIDDELS**

Gebruik die volgende met sukses in die klaskamer:

- 26.1 projektors ("MS Power Point")
- 26.2 bandspelers
- 26.3 tru-projektors
- 26.4 opvoedkundige speelgoed
- 26.5 dataprojektor
- 26.6 tellers
- 26.7 pennetjiesborde
- 26.8 patrone
- 26.9 vorms
- 26.10 krale
- 26.11 konstruksie-apparaat

Die grondslagfaseklaskamers beskik oor uitgebreide hulpmiddels.

27. **AANVULLENDE LEESBOEKE**

In elke gr 1- tot gr 3-klas is daar genoeg aanvullende leesboeke wat die leerlinge op 'n roterende basis huis toe neem vir aanvullende lees. Die onderwyser moet rekord hou wie in besit is van watter boek. Moedig die leerlinge aan om boeke uit te ruil.

Sien toe dat elke boek netjies met plastiek oorgetrek is. Indien 'n leerling 'n boek beskadig of verloor, betaal hy / sy 'n riglyn van R 80,00 daarvoor.

28. **VOORRAADOPNAME**

Elke onderwyser hou inventaris van die voorraad (meublement) in die klaskamer. Dateer dit jaarliks op en sien toe dat nuwe voorraad opgeskryf is. Merk nuwe voorraad duidelik (indien moontlik met die skool se naam - stempel).

Elke graad beplan betyds vir die volgende jaar se begrotingsdoeleindes die volgende jaar se benodighede, byvoorbeeld skrifte, skryfapparaat, lees- en handboeke en algemene voorraad. Die begroting aan die finansiële beampte voorgelê, wat dit op haar / sy beurt aan die bestuur voorlê vir goedkeuring.

## 29. **FINANSIES**

Die grondslagfase kan 'n fonds stig wat spesifiek vir hulpmiddels en boeke vir die fase geallokeer is. Die leerlinge in hierdie fase is baie afhanklik van hulpmiddels, aangesien hulle konkreet leer. Bespreek die behoeftes tydens vergaderings. Daarna doen die departementshoof aanvraag vir die fondse by die finansiële beampte.

Indien die leerlinge geld skool toe bring en die onderwyser dit inneem, geskied dit in die eerste 10 minute van die dag. Voltooi die finansiële register volledig en stuur die geld na die finansiële beampte. Geen verdere onderrigtyd mag hierdeur geraak word nie.

## 30. **UITSTAPPIES / INSTAPPIES**

Die onderwysers reël een / twee uitstappies vir die jaar. Dit moet pas by die kurrikulêre program van elke graad. Die grondslagfasepersoneel is verantwoordelik vir die bespreking, die brief aan die ouers, die oorbetalings aan die fasiliteit, asook die reëlings met betrekking tot vervoer (bus / anders). Tref reëlings vir die leerlinge wat nie die uitstappie kan bekostig nie, sodat hulle dit wel kan meemaak.

Die leerlinge mag nie sonder 'n toestemmingsbrief die uitstappie meemaak nie.

Die personeel reël ook een / twee instappie wat betrekking het op die kurrikulum.

Die gr 1- tot gr 3-leerlinge skryf na afloop van die uitstappie / instappie sinne en teken 'n prent wat betrekking het op die aanbieding.

Die ouers ontvang 'n skrywe oor die uit- of instappie. Plaas hierdie skrywe in die lêer (korrespondensie aan ouers).

## 31. **OUERBETROKKENHEID**

Die grondslagfase het drie oueraande per jaar:

**Inligtingsaand:** Dit geskied binne die eerste week nadat die nuwe skooljaar begin het. Op die inligtingsaand bespreek die personeel met die ouers die werkswyse en alles wat hulle van die ouers verwag.

**Oueraand - Maart:** Gedurende die oueraand bespreek die personeel die eerste indrukke en moontlike probleme en suksesse van die leerling met die ouers.

Die personeel nooi die ouers van leerlinge met spesifieke behoeftes na die oueraand.

**Oueraand - Junie:** Hierdie oueraand gee die personeel en ouers geleentheid vir 'n gesprek.

**Individuele gesprekke met ouers:** Waar personeel of ouers dit aanvra in die belang van die leerling.

Dit is belangrik dat die ouers die leerlinge wat ernstige uitvalle toon, se waarnemingsverslae en Vorm 450 by elke oueraand sal teken.

Die personeel hou die ouergespreksvorm by wat die ouers teken.

**Gr 1-dag:** Hierdie dag is vir alle voornemende gr 1-leerlinge en vind meestal in November plaas. Die leerlinge ontvang 'n uitnodiging na die dag en die ouers 'n skrywe met alle inligting met betrekking tot gr 1. Op die gr 1-dag assesseer die personeel die voornemende gr 1-leerlinge vir skoolgereedheid.

### 32. **NUWE LEERLINGE**

Verwelkom nuwe leerlinge en laat hulle soos welkom voel. Taak 'n spesifieke leerling om die nuwe leerling pouses op die terrein te help totdat die nuwe leerling eie maats het. Gee na 'n week aan die ouers terugvoer oor die leerling.

### 33. **AFWESIGHEDE**

Indien 'n leerling afwesig is, is dit 'n ouer verantwoordelikheid om die skool hiervan in kennis te stel. Indien 'n leerling vir meer as twee dae afwesig is, moet die skool 'n doktersbrief ontvang.

Dit is die ouers se verantwoordelikheid om toe te sien dat die werk wat gedurende hul kind se siekte behandel is, in te haal en te voltooi.

### 34. **KURSUSSE**

Die laerskoolhoof / departementshoof stel die personeel in kennis van kursusse. Die personeel moet hulself gereeld opskerp en op hoogte wees van die nuutste tendense. Onderwysers moet steeds professioneel wees, groei en ontwikkel.

### 35. **NUWE PERSONEEL**

Die graadhoof begelei nuwe personeel rakende alle aspekte van die spesifieke graad. Nuwe personeel moet die vrymoedigheid neem om met die graadvoog / departementshoof te kommunikeer indien sy / hy enige onsekerheid beleef.

### 36. **PLASING VAN LEERLINGE**

Ouers kan nie versoek om 'n leerling by 'n spesifieke onderwyser te plaas nie. Een klas kan nie meer leerlinge as ander klas hê nie. Die verhouding van seuns en dogters en die leerlingvermoë moet gelyk wees.

Die onderwysers kry 'n vorm waarop hulle die leerlinge indeel volgens akademiese prestasie (sterk, gemiddeld en swak). Die personeel verdeel die leerlinge met spesiale behoeftes gelyk.

### 37. **STUDENTE: PRAKTIESE ONDERWYS**

Die departemnetshoof is die koördineerder van die studente in die grondslagfase en moet op hoogte wees van die fase en die personeel se omstandighede ten einde te kan bepaal hoeveel studente praktiese onderwys by ICO skole kan ontvang.

Die studente ontvang vooraf die nodige riglyne van die departementshoof. Sy gee terugvoer aan die laerskoolhoof en die bedryfspan. Alle studentesake is vervat in die relevante dokumente, soos opgestel deur die departementshoof.

Studente wat inpas by die skool se karakter ontvang voorkeur. Wees dus versigtig om student toe te laat wie se lewens en wêreldbeskouing nie ooreenkom met die skool sin nie. Bespreek enige probleme / voorstelle met die departementshoof.

### 38. **BELEIDSDOKUMENTE VAN DEPARTEMENTSHOOF**

Elke onderwyser beskik oor al die nodige beleidsdokumente van die Departement van Onderwys, asook die skool se beleidsdokumente.

### 39. **TEN SLOTTE**

Hierdie beleid is opgestel in oorleg met die grondslagfasepersoneel van die Gereformeerde Skool Dirk Postma. Gebruik hierdie dokument as 'n brondokument om u skool se eie fasebeleid ooreenkomstig u skool se behoefte op te stel.

Onderstaande inligting moet ook op so 'n beleidsdokument verskyn:

### 40. **ONDERTEKENING**

---

OPGESTEL DEUR:                      DATUM:

HERSIEN DEUR:                      DATUM:

---

HERSIEN DEUR:                      DATUM:

NAGESIEN DEUR: DATUM:

HANDTEKENING: \_\_\_\_\_

**Laerskoolhoof**

GOEDGEKEUR DEUR: BESTUUR DATUM: \_\_\_\_\_

HANDTEKENING: \_\_\_\_\_

NAAM: \_\_\_\_\_ (BESTUURSLID)

PORTFEULJE: \_\_\_\_\_

**41. KENNISNAME VAN BELEID: GRONDSLAGFASE**

Alle personeel teken onderstaande nadat u die beleid deurgegaan het as bewys dat u wel in kennis gestel is van beleidsveranderinge en / of nuwe beleid. Dit is 'n maatreël om uself te beskerm.

**NAAM VAN BELEID: GRONDSLAGFASE**

datum	naam	handtekening