

SKOOLREËLS EN REGULASIES

INLEIDING

Die gedragskode van 3D Christelike Akademie, in ooreenstemming met die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (Wet 108 van 1996) en die Suid-Afrikaanse Skolewet (nr 84 van 1996) (soos gewysig), streef daarna om die regte van die leerders as individue en as 'n groep te beskerm.

Ingevolge artikel 8 (1) van die SA Skolewet, is hierdie gedragskode slegs deur die direkteure van 3D Christelike Akademie aanvaar na behoorlike oorlegpleging met die ouers, leerders en opvoeders van die skool en hersien en goedgekeur deur die direksie op 3 Januarie 2020.

Die Kode, in ooreenstemming met Artikel 1.8 van Kennisgewing 776 van 1998, gepubliseer in die Staatskoerant van 15 Mei 1998, is nie net op die leerders van toepassing by die skool nie, maar ook te alle tye en plekke vir so lank as wat die leerder ingeskryf is by 3D Christelike Akademie. Ooreenkomstig artikel 8 (4) van die S.A. Schools 'Act (Wet 84 van 1996) word geen leerder vrygestel van die gedragskode nie. In ooreenstemming met die Kode word daar dus van leerders verwag om die gesag van die opvoeders en leiers te gehoorsaam.

Die akademie bestaan uit 'n aantal kulture en die gedragskode is daarop gemik om hierdie unieke karakter te bevorder en te beskerm. Dit poog om 'n houding van respek, verdraagsaamheid en versoening onder leerders self en respek vir opvoeders en ander volwassenes in diens van die akademie te vestig en te handhaaf.

In ooreenstemming met die missie van die skool beoog die gedragskode om die ideale atmosfeer te bied waarin elke leerder die reg en geleentheid het om te leer, en om sy of haar potensiaal ten volle te ontwikkel.

Die kode wil 'n lewenshouding toelê wat gekenmerk word deur selfdissipline, voorbeeldige gedrag en strewende na volwassenheid.

In ooreenstemming met die gees van hierdie gedragskode word daar van elke leerder verwag om hom / haar op 'n manier te gedra wat die welstand en beeld van die skool bevorder, asook die selfbeeld van elke leerder.

Gedrag en optrede van leerders

'N Leerder mag nie skuldig wees aan:

- pligsversuim; ongehoorsaamheid, opstandigheid, onderbreking van klasse of van die skoolprogram, vandalisme, diefstal, oneerlikheid, leuens, aanranding, afknouery, intimidasie, rassisme, bakleiery, onweloweglike dade, bunkery (misleidend speel), minagting of ondermyning van gesag,
- taalgebruik of gedrag wat volgens die skoolhoof van so 'n aard is dat dit die morele en etiese standaarde, dissipline of sosiale welstand binne die skool bedreig,
- enige gedrag wat deur die skoolhoof as laakbaar beskou word,
- enige wetsoortreding wat kan lei tot 'n konfrontasie met die regstelsel, soos minagting van die nasionale simbole van die RSA (vlag en volkslied) en die akademie simbole;
- enige gedrag wat die naam van die akademie in oneer kan bring, soos rook, of die gebruik van dwelms, alkohol of vlugtige stowwe (bv. Petrol of verdunner) op die skoolterrein of in die openbaar (in burgerlike of akademiese klere of by akademiese funksies)
- deelname aan of bevordering van satanisme;
- of in besit wees van een van die volgende: vuurhoutjies, sigaretaanstekers, sigarette, dwelms, alkohol, pornografiese leesstof of foto's of video's, vuurwapens, messe, speelgoed, enige stowwe wat beserings kan veroorsaak.

- Ongesikhte fisiese kontak tussen leerders is nie toegelaat nie (bv. Soen, omhels, om seksuele kontak te bevorder)

Skool- en klasbywoning

Ouers of voogde, leerders, onderwysers en direkteure is gesamentlik verantwoordelik om te verseker dat alle leerders skoolgaan.

1. Skoolure is: 07:45 Open en register. Alle leerders moet voor die amptelike begintyd by die skool aankom.
2. Skoolhekke word om 7:45 gesluit en eers om 13:30 oopgemaak.
3. 'n Leerder wat laat skool toe kom, moet Mnr. Hannes Visser (071 677 3385) kontak en by sy kantoor aanmeld, sodat sy of haar naam opgeteken kan word om hom of haar weer in die skool toe te laat.
4. As 'n leerder nie gereeld skoolgaan nie, sal die betrokke graadhoof die afwesigheid van die leerder aan die ouer en die skoolhoof rapporteer.
5. Geen leerder mag die skoolterrein gedurende skoolure verlaat nie.
6. Enige afwesigheid van die skool moet gedek word deur 'n afwesigheidsbriefie van 'n ouer of voog.
7. Gemiste klasse sal nie weer geskeduleer word nie. Dit is die leerder en ouer se verantwoordelikheid om die gewerkte nuus op datum te hou of reëlings te tref vir bykomende klasse; addisionele koste is van toepassing.
8. Indien 'n leerder drie (3) dae of langer van die skool afwesig is, moet die afwesigheidsverlof ondersteun word deur 'n brief van 'n mediese dokter.
9. Enige afwesigheid tydens 'n formele eksamen, toets of taak moet deur 'n doktersbrief geregverdig word
10. Daar word van leerders en ouers verwag om nie buite-afsprake tydens skoolure te maak nie.
11. Leerders wat tydens skoolure sleg voel, moet hulle by die kantoor aanmeld, waarvandaan die nodige reëlings getref sal word.
12. Deur sonder geldige rede van die skool af weg te bly is verbode en sal gestraf word.

13. Leerders wat tydens 'n les klas verlaat, benodig skriftelike toestemming van die onderwyser.
14. Besoekers aan die skool word nie gedurende skoolure toegelaat nie. 07:45 tot 13:30.
15. Leerders is verplig om godsdienstige seremonies of onderrig by te woon en aan lewensoriëntering deel te neem, tensy daar by die prinsipaal vrystelling verkry is.
16. Leerders mag nie sonder toestemming na die toilet of ander klaskamers gaan as wat gedurende klasse toegeken is nie.
17. Die skuif tussen klasse moet vinnig, doeltreffend en ordelik verloop. Hou links in gange agter mekaar. Die kortste roete tussen klasse moet gevolg word.
18. Orde moet te alle tye regdeur die skool gehandhaaf word.
19. Leerders moet die gedragskode rakende gedrag in die klaskamer raadpleeg en respekteer.
20. Geen selfone word toegelaat nie. Selfone sal voor skool by die registeronderwyser ingehandig word en na skool uitgeteken word.

Klaskamergedrag

Daar word van elke leerder verwag om:

1. stiptelik te wees:

- Leerders moet betyds by die klas aankom, sodat hulle gereed is om met die les te begin. Laatheid is onbedagsaam - dit onderbreek die onderrig van die onderwyser en die ander leerders.
- Leerders moet neem wat hulle nodig het vir die les sodra hulle by hul lessenaar of tafel is. Dit wys dat hulle volwasse, verantwoordelik en selfgemotiveerd is.

2. wees voorbereid:

- Leerders moet die nodige na die les bring, wat die boeke, skryfbehoeftes en skryfgereedskap en die voltooide huiswerk insluit. Dit is belangrik om gereed te wees om te leer en tot die les by te dra.

3. wees respektvol:

- Leerders moet hul onderwyser groet aan die begin en einde van elke les.

- Leerders moet hul onderwyser en hul maats respekteer deur nie te praat as hul onderwyser praat nie. As leerders 'n bydrae tot die les wil lewer, moet hulle hul hande opsteek en wag totdat die onderwyser hulle uitnooi om te praat. Leerders moet let op die bydraes van hul eweknieë en wag op hul eie beurt om te praat.
- Leerders moenie hul boeke wegpak voordat die onderwyser aangedui het dat die les verby is nie, aangesien wegpakking die les ontwrig en 'n gebrek aan agting vir hul eweknieë en hul onderwyser toon.
- Leerders moet die eiendom van hul maats en die skool respekteer. Hulle moet nie lessenaars ontsier nie, tekenpennetjies verwyder, die bordmerkers sonder toestemming gebruik of met die skootrekenaar, rekenaar of projektor projekteer nie. Hulle moet niks leen sonder toestemming nie.
- Leerders moet hul klaskamers netjies en skoon hou. Rommel en papierreste moet onderskeidelik in die asblik geplaas word, nie op die lessenaar of op die vloer nie. Niemand hou daarvan om in 'n vuil of slordige omgewing te werk nie.

4. verantwoordelik wees:

- Leerders moet eers verantwoordelikheid neem vir hulself en hul eie gedrag, en moet dan hul maats aanmoedig om dieselfde te doen.
- Die vervaldatums van die portefeulje moet nagekom word.
- Geen laat portefeulje werk toegelaat nie.

5. ondersteunend wees:

- Leerders moet doen wat hulle kan om almal in hul klas gelukkig en aanvaarbaar te laat voel, en moet altyd bereid wees om hul vriendekring te vergroot om seker te maak dat niemand weggelaat word nie.
- Met die toestemming van die onderwyser, moet hulle aanbied om almal te help wat probleme ondervind met die werk.

Hoflikheid en algemene gedrag

1. 'n Leerder sal daardie leerders in gesagsposisies respekteer. 'N Leerder wat in 'n gesagsposisie is, sal hom of haar gedra op 'n manier wat gepas is vir iemand wat gesag het. Hy of sy sal die regte van ander leerders respekteer en mag nie sodanige gesag misbruik wat hom of haar deur sy of haar posisie verleen word nie.

2. Alle leerders het die reg op opleiding sonder inmenging, intimidasie en / of fisiese mishandeling. Die leerder sal die eiendom en veiligheid van ander leerders respekteer. Om met ander leerders te baklei of te dreig, is verbode.
3. Enige daad wat 'n ander leerder se kultuur, ras of godsdiens verkleineer, verneder of verneder, is verbode.
4. Taal wat as pejoratief, diskriminerend of rassisties beskou word, is verbode.
5. Opsetlike beskadiging, vandalisering of verwaarlosing van skoleiendom en die eiendom van ander, hetsy skriftelik of deur fisiese optrede, is verbode. Diefstal van skool- en privaat eiendom is ook verbode.
6. Alle vullis moet in vullisdromme, herwinningsdromme of rommelmandjies geplaas word.
7. Leerders sal die instruksies van personeel gehoorsaam.
8. Leerders moet eenkant staan vir personeel en leiers en moet opstaan as hulle deur hulle aangespreek word.
9. Leerders moet personeel (insluitend administratiewe en skoonmaakpersoneel) en besoekers groet en waar toepaslik hulp verleen.
10. Skree, fluit, his, vuil taal en vuilspel is verbode.

Algemene gedrag: Trappe, gange

1. Beweging tussen klasse moet vinnig en ononderbroke wees. Dwaal op die trappe of gange is verbode. Leerders en opvoeders moet altyd links bly wanneer hulle in die skool rondbeweeg.
2. Leerders moet vriendelikheid aan verbygangers bewys deur in hul ry buite hul klaskamers te staan.
3. Leun oor balkonne en belemmering van verkeer is verbode.
4. Leerders mag slegs voor skool, gedurende pouses en na skool klaskamers betree as daar 'n personeellid in die klaskamer is.
5. Hardloop in gange of trappe op en af is verbode.
6. Eet en drink tydens lesse is verbode.
7. Die kou van kougom is streng verbode.

Algemene gedrag: Toilette en kleedkamers

1. Dwaal in die kleedkamers en toilette is streng verbode.
2. Leerders moet slegs toilette gedurende lestyd besoek in geval van nood.

Skooldrag en algemene voorkoms

1. Daar word van leerders verwag om die amptelike skooldrag te dra en te alle tye netjies te wees.
2. Geen toevoegings tot die uniform wat nie aan die regulasies voldoen nie, word toegelaat.
3. Tydens geleenthede waar leerders gewone drag mag dra, moet leerders netjiese, aanbiedbare klere dra. Stranddrag, styfpassende klere, deursigtige en / of te onthullende klere word nie toegelaat nie. Hare, skoene en bykomstighede moet te alle tye netjies wees.
4. Geen onnatuurlike kleur van hare of die dra van eksotiese haarstyle word toegelaat nie.
5. Hoodies moet skoon wees; hulle moet altyd saam met die 3D Christelike Akademie hemp gedra word.
6. Hemde en Hoodies moet netjies pas. Hulle moet nie pap of uitgerek wees nie. Om strek te voorkom, moet die moue nie oor die elmboë gedruk word nie, en moet die hande nie in die teenoorgestelde moue ingestek word nie.
7. Op koue dae is voorgeskrewe hoodies toegelaat - u mag 'n langmou swart hemp onderaan aantrek.
8. Hoodies / baadjies slegs toegelaat in die winter. 1 Mei tot 30 Augustus.
9. Blou denim / swart / wit / lemmetjiegroen kleur kort / broek / jean kan saam met die skoolhemp en Hoodie gedra word. Die broek moet vier vingers bo die knie wees.
10. GEEN GESKEURDE JEANS nie
11. Geen hoede of beanies word toegelaat nie.
12. Netjiese skoene / sandale / tekkies of tenniskoene word toegelaat.

13. Geen pantoffels / slip-ons met sokkies toegelaat nie.
14. Geen sigbare tatoeëermerke word toegelaat nie.
15. Uniforms / EGD-sakke / Kosblikke / boeke wat waterbottels agtergelaat word, word in die verlore en gevinde boksie geplaas - dit kan teen R20 by die skool gekoop word. Die fooie is vir liefdadigheid.

• Uniforms te koop by Mnr. Hannes Visser: Bankbesonderhede: Standard Bank: NJ Visser, 063357674

• 071 677 3385 of hannes@3dacademy.co.za

Algemeen

1. Alle kledingstukke moet behoorlik gemerk wees met die leerder se volle naam.
2. In die openbaar, byvoorbeeld op straat, moet 'n leerder in skooldrag altyd die volledige skooldrag dra.
3. Wanneer 'n kledingstuk gedra word wat nie deel uitmaak van die skooldrag nie, moet 'n verklarende brief van die ouer of voog, onderteken en gedateer, voor of gedurende die registrasieperiode op dieselfde dag aan die graadhoof voorgelê word.
4. Geen "hoofbedekkings" mag gedra word nie.
5. Persoonlike higiëne is te alle tye noodsaaklik.
6. Geen rokery word toegelaat in skooldrag hetsy na of tydens skooltyd of by privaat funksies of selfs indien leerder huis toe stap nie.
7. Geen sigarette, aanstekers, dwelms van enige aard mag op die leerders of op die eiendom wees nie. Hierdie items word saam met die SAP verwyder.

Seuns

1. Hare moet te alle tye kort, netjies en goed versorg wees.
2. Geen uiterstes van styl word toegelaat nie. Hare moet uit die seun se gesig wees.
3. Geen lang hare nie - poniestertjies.
4. Geen piercings toegelaat nie (bv. Neusringe, lipringe, oorbel).

5. Juweliersware mag nie oorweldigend wees nie - slegs een armband of horlosie word toegelaat.
6. Alle seuns moet skoon geskeer wees. Sideburns mag nie verder as die middelloor strek nie.

Meisies

1. Meisies mag beperkte juwele dra (bv. Een stel klein oorbelle, een armband en een horlosie).
2. Basiese grimering word toegelaat. (Slegs natuurlike kleure)
3. Naels moet netjies wees - natuurlike kleure - geen uiterste lang naels word toegelaat nie.
4. Naellak of die kleur van hare in 'n onnatuurlike kleur is verbode.
5. Hare moet te alle tye skoon, netjies en versorg wees.
6. Lang hare moet uit die gesig vasgemaak word.
7. Hare mag nie oor die wenkbroue of die kante van die gesig hang nie.

Veiligheid, oop en sluitingstye

- Leerders wat voor die hek afgelaai word, moet dadelik ingaan sonder om voor die hek te wag.
- Toesig vanaf 06:30 tot 14:00
- Sodra leerders die eiendom betree het, mag geen student die eiendom verlaat tot 13:30 nie.
- Leerders mag slegs vroeër vertrek met 'n skriftelike toestemmingsbriefie van die skoolhoof.
- Die skoolhoof sal slegs 'n toestemmingsbriefie uitreik indien dit vooraf deur die ouer met 'n gesertifiseerde rede gereël word. Bv. dood in die gesin. GEEN strokies toegestaan vir afsprake van
 - Bestuurderslesse / lisensies
 - Id / paspoortaansoeke
 - Afsprake van dokters / tandarts
 - Nie goed voel nie

- Studente wat nie goed voel nie, moet kantoor toe gaan. Die nodige behandeling sal gegee word.
- Let asseblief daarop dat die CCV-kameras in plek is.

Hek 1 & 2 (afstandbeheerde hekke)

- Die hek sal beheer word deur 'n toegewysde personeellid wat die verantwoordelikheid aanvaar vir die opening en sluiting van die hek.
- Die hek sal slegs oopgemaak word vir goedgekeurde voertuie.
- Geen instap toegelaat nie.
- Goedgekeurde voertuie sluit in:
 - o Onderwysers / fasiliteerdersvoertuie
 - o Leerders wat die termyn geld betaal het
- Voertuie wat vloei stowwe lek wat die plaveisel bevlek, word met R50 beboet.
- Toewysde parkeerplek buite die hekke is beskikbaar vir voertuie wat op leerders wag.
- Geen parkeerplek voor hekke nie.
- Studente met 'n geldige bestuurderslisensie kan aansoek doen om binne die parkeerarea te parkeer teen 'n bedrag van R150 per voertuig en R100 per motorfiets.

TOESIG VAN PERSONEEL

- Onderwysers / fasiliteerders sal 'n toesighoudende rooster hê.
- Gebiede sluit alle buite-onderbrekingsareas vir leerders in.

Sleutels en Klaskamer tye

- Leerders sal slegs toegelaat word om klaskamers binne te gaan as daar 'n onderwyser / fasiliteerder in die klaskamer is. Slegs in klastye.
- Geen leerders mag voor of na skool in die klaskamers toegelaat word nie.
- Geen leerders mag tydens pouse in klaskamers toegelaat word nie.
- Reëndae word toegelaat dat studente in hul registerklas saam met die registeronderwyser teenwoordig is.
- Fasiliteerders / onderwysers hou die klaskamers gesluit as hulle nie in die klaskamer is nie.
- Fasiliteerders is verantwoordelik vir die bewaring van alle fasiliteerders handboeke asook leerders se selfone
- Onderwysers / fasiliteerders is verantwoordelik vir stoele en tafels in hul klas.
- Alle meubels en toebehore sowel as toerusting is die verantwoordelikheid van die onderwyser.

Snoepie

1. Bestellings

- Bestellings moet teen 08:00 by die Snoepie geplaas word vir etes tydens die eerste pouse.
- Bestellings na 09:00 sal met die tweede pouse beskikbaar wees.
- Elke leerder is verantwoordelik vir sy / haar eie bestellings.

2. Ontvangs van etes:

- Deur 'n bestelling te plaas, word 'n nommer aan die leerder uitgereik.
- Bestellings word in die volgorde voorberei en uitgereik deur die bestelnommer uit te lees.
- Bestellings by die kombuis afgehaal.
- Die souse wat by die kombuis beskikbaar is, is slegs vir leerders wat by die snoepie bestel het.
- Eetgerei en servette is slegs vir leerders wat by die Snoepie bestel het.
- 'n Mikrogolfoond is beskikbaar vir alle studente om kos op te warm, al word dit nie by die Snoepie bestel nie.

3. Probleme met maaltye:

- Probleme met die etes moet onmiddellik aan die Tuck shop-leier terugbesorg word.
- Die ete sal ondersoek word en indien die probleem geldig is, word die leerder terugbetaal of 'n nuwe maaltyd voorberei.
- 'n Probleem met die ete wat nie binne 15 minute aangemeld word nie, sal nie oorweeg word nie.

4. Betalings

- Geen etes of versnaperinge word sonder betaling aan 'n student gegee nie.
- Geen krediet nie.
- Ouers kan geld in die Tuck shop-rekening betaal vir gevorderde studentegeld. Namate die leerder maaltye neem en stapels neem, word die bedrag afgetrek en aan die ouer gestuur.
- Slegs kontant- en Eft-transaksies.
- Bankbesonderhede vir Snoepie: Standard Bank: NJ Visser, 063357674

5. Algemene reëls vir snoepies

- Snoepie sal slegs voor 7:30 tot 08:00 voor skool geopen word en slegs tydens pouses.
- Leerders sal langs die muur in 'n ry wag om die gang oop te hou vir leerders wat na klaskamers verbygaan.
- Leerders wat verkeerd optree, mag nie by die Snoepie koop nie.

6. Pryse

- Die pryse van produkte word deur die direksie bepaal
- Die koste word so laag moontlik gemaak om te verseker dat leerders die etes kan bekostig en dat die snoepie ondersteun word.

- Prysstygings is slegs van toepassing as die aandeelpryse styg.
- Prysverhoging vind sonder kennisgewing plaas.

Buitemuurse aktiwiteite

Jukskei

1. Leerders kan deelneem aan Jukskei, tans die enigste buitemuurse aktiwiteit wat by 3D Christelike Akademie aangebied word.
2. Voorseisoen:
 - o Jukskei-reëls moet bestudeer word deur studente wat aan die sport wil deelneem.
 - o Slegs studente wat by 3D Christelike Akademie geregistreer is, word in aanmerking geneem vir die Jukskei-spanne.
3. Spanne:
 - o Drie spanne sal gekies word om aan die skoleliga deel te neem.
 - o Een span bestaan uit 4 spelers en een plaasvervanger.
 - o Die spanne sal in verskillende ouderdomsgroepe verdeel word.
 - o Spelers sal die geleentheid kry om mekaar uit te daag vir 'n posisie in die span.
 - o Spelers wat 'n huidige spanlid wil uitdaag, moet 'n bespreking by die kantoor maak.
 - o Na afloop van die uitdaging word die finale spanne aangekondig vir die naweek se skoleliga-kampioenskap.
4. Gelde:
 - o Om elke jaar per speler vir die skoolseisoen bevestig te word. Dit sluit die inskrywingsgeld vir die liga, afrigtingsfooie en die gebruik van Centurion-klubbane in.
 - o Uitgesluit: vervoer, etes, ski's, penne en bykomende klere benodig, sowel as Gautengse verbintenis en verhore.
 - o Gelde moet aan die begin van die tweede termyn betaal word.

5. Oefen:

o Oefening vind plaas op Maandae en Donderdae van 15:00 tot 17:00 by die Centurion Jukskei-howe. o Die bywoning van 85% van die oefeninge en alle afrigtingsklinieke is 'n vereiste om as 'n span beskou te word.

o Afwesigheid moet vooraf met die Hoofafrigter gereël word.

6. Kleredrag:

o Spelers sal toepaslik geklee wees vir oefeninge en die regte Jukskei-uniform hê tydens afrigtingsklinieke en kompetisies.

o Uniforms word deur 3D Christelike Akademie verskaf.

o Naamkentekens moet tydens alle kompetisies gedra word.

o As 'n speler nie die vereiste uniform en naamplaatjie aan het nie, mag die speler vir die dag nie vir die Akademie speel nie.

o Uniforms mag slegs tydens skoolgeleenthede gedra word.

7. Ski's:

o Spelers moet hul eie ski's koop. Die prys sal met Jukskei SA bevestig word.

o Ski's word volgens die skolekleure gevef 'n dag voor die kompetisie.

8. Spangees:

o Elke speler is verantwoordelik om spangees te bevorder.

o Slegte houding, skinder, slegte taalgebruik, verkleinerings of jaloesie is verbode.

o Positiewe houding en respek teenoor afrigters, spanspelers en ouers moet te alle tye nagekom word.

o Jukskei word toegepas in positiewe sportmangees.

o Ongepaste fisiese kontak tussen spelers is nie toegelaat nie (bv. soen, omhels, seksuele kontak bevorder)

9. Ouers en ondersteuners:

o Inmenging deur ouers met betrekking tot besluite wat deur die Hoofafripter geneem word, sal nie geduld word nie.

o Ouers kan navrae of klagtes skriftelik by die kantoor indien.

o Ouers wat by die besluitneming betrokke wil wees, moet gekwalifiseerde Jukskei-afripters wees.

Fietse, motorfietse en voertuie

1. Skyfies word per kwartaal by die kantoor uitgereik teen 'n fooi van R200 en motorfietse R100.
2. Alle voertuie moet met die grootste versigtigheid binne die skoolterrein gery of bestuur word.
3. Leerders mag nie fietse, motorfietse of voertuie wat op of buite die skoolterrein geparkeer staan, aanraak of daaraan peuter nie.
4. Personeel van 3D Christelike Akademie sal gratis parkeer.
5. Voertuie wat olie lek of enige vloeï wat die plaveisel kan vlek, word met R50 beboet.
6. Leerders word nie toegelaat om tydens klas- of pouse in hul voertuig te sit nie.
7. Hek 1 en 2 sal deur toegewysde personeel beheer word.
8. Leerders moet binne skoolterrein wag vir hulle vervoer (na skool).
9. Leerders mag nie in die straat wag nie.
10. Leerders mag nie na enige ander plek stap om opgelaai te word nie (bv. Spar). Alle leerders moet afgelaai word by die Akademie se ingang.
11. Leerders moet onmiddellik die hekke binnegaan om almal se veiligheid te verseker.
12. Leerders wat na skool huis toe stap, moet skriftelik toestemming gee van 'n ouer / voog tydens inskrywing.

13. Leerders wat normaalweg ná skool deur hul ouer / voog / vervoerdiens opgelaaai word, maar weens onvoorsiene omstandighede huis toe moet stap, moet die kantoor skriftelik kennis gee voordat die skool op die vereiste dag begin.

Waardevolle en persoonlike besittings

1. Die skool sal nie verantwoordelik gehou word vir diefstal van of beskadiging van persoonlike besittings op skoolterreine nie, byvoorbeeld selfone, tasse, boeke, klere, fietse, ens.
2. Leerders moet nie selfone, groot bedrae geld of ander waardevolle artikels skool toe bring nie.
3. Leerders mag nie rekenaarspeletjies, iPod's, oorfone of soortgelyke elektroniese toestelle skool toe bring nie. (Slegs wanneer dit nodig is vir CAT / EGD klasse)
4. Reëlins moet getref word met die onderwyser wat toesig hou oor buitemuurse aktiwiteite vir die bewaring van waardevolle artikels gedurende daardie tye.

Skooleiendom, paaie en terreine

1. Breek van enige skooleiendom moet onmiddellik by 'n onderwyser of kantoor aangemeld word.
2. Alle skooleiendom moet met respek behandel word.
3. Leerders moenie op die interne paaie of op die sypaadjies of langs aangrensende skoolpaaie vertoef nie.
4. Die skoolgeboue en die terrein is buite die normale skoolure buite perke, tensy dit gebruik word vir buitemuurse aktiwiteite onder toesig van 'n opvoeder of afrigter.
5. Oortreders loop die risiko van vervolging.

Beperkte gebiede:

Die volgende gebiede is buite perke:

1. Die hoofkantoor, stoorkamer 1 en 2, fotokopie-kamer, administrasiekantore en die gang daarvan, tensy die leerder deur die opvoeder na die amptelike sake gestuur is.
2. Enige gebied waar eksamen geskryf word.
3. Gebiede waar voertuie geparkeer staan.
4. Geen balspeletjies word gedurende skoolure naby die skoolgeboue toegelaat nie. Tydens rustyd word tennis / sagtebalspeletjies slegs op die toegewysde gebiede toegelaat

EKSAMENREËLS EN REGULASIES

1. Reëls en riglyne vir die skryf van eksamenvraestelle
 - Lees die instruksies van elke vraestel en vraag deeglik deur. In die taalvraestelle is daar spesifiek gedeeltes waarin u moet kies tussen een of meer vrae. Ander vakke kan ook 'n verskeidenheid vrae bied om te beantwoord.
 - Moenie meer as die vereiste aantal vrae beantwoord nie; slegs die eerste vraag wat uit 'n keuse-kombinasie beantwoord word, sal nagesien word.
 - Regeer na die voltooiing van elke vraag.
 - Skryf netjies en leesbaar en gebruik slegs een kant van die antwoordblad, tensy anders vermeld. Hou ook die kantlyne skoon vir die merker om aantekeninge in te maak.
 - Alle werk, insluitend rofwerk, moet op die antwoordblad gedoen word. Onthou om aan te dui watter rowwe werk is, anders kan die merker die verkeerde werk aandui, wat u resultate negatief kan beïnvloed.
 - Gebruik slegs 'n blou balpen. Die gebruik van potlode is nie toegelaat nie, tensy anders vermeld.
 - Verseker dat alle vrae duidelik en korrek genommer is. Leerders moet elke vraagnommer in die middel van die bladsy, bo die antwoord neerskryf.
 - Blaai deur die eksamenvraestel om te sien of al die bladsye daar is en korrek afgedruk is voor die aanvang van die eksamen.
 - Geen eksamenvrae mag gevra of gegee word nie.

2. Algemene eksamenreëls en riglyne

- U mag nie ander leerders bystaan of hulp aanvaar as dit aangebied word nie.
- Geen vrae mag gevra word nie.
- Vraestelle vir eksamenvraestelle moet 15 minute voor die aanvang van die eksamen gelees word.
- 10 minute leestyd toegelaat voordat die eksamen begin. Niks is miskien in die leerder se hande om aantekeninge te maak in hierdie tyd nie.
- U mag tydens die eksamen nie boeke, memorandum, aantekeninge, kaarte, foto's of enige ander dokumentasie of materiaal in u besit hê nie, tensy die vak dit vereis, bv. 'n kaart vir die Geografie-kaartwerk eksamenvraestel.
- Geen eet- en drinkgoed word binne die eksamensentrum toegelaat nie (behalwe waar nodig vir diabetiese leerders en waar vooraf reëlings getref is).
- Geen regstellingvloestof (Tipp-Ex) word toegelaat nie.
- U mag nie binne die eerste uur van die sessie die eksamensentrum verlaat nie, tensy vooraf toegewing toegestaan is, bv. in die geval van diabetes. Selfs dan moet daar altyd toesig oor alle leerders wees.
- U mag nie die eksamensentrum binne die laaste 15 minute van die toegewese tyd vir die eksamen verlaat nie.
- U mag nie antwoordboeke uit die eksamensentrum verwyder nie.
- Alle tegnologiese toestelle (selfone, slimfone, tablette, skootrekenaars, ens.) Moet voor die aanvang van die sessie ingehandig word.
- U mag niks by ander leerders leen nie (bv. Liniale, penne, uitveërs).
- Geen hoede nie
- Geen kougom / of koue toegelaat nie.
- U mag slegs 'n gebottelde water na die eksamensentrum bring sonder etikette en moet deursigtig wees.
- U mag geen versteuring binne of buite die eksamensentrum veroorsaak nie en mag ook geen reëls oortree nie.

- Geen potloodsakkies of blikkies word in die eksamensentrum toegelaat nie, tensy dit deursigtig is.
- U mag geen bladsye uit die antwoordboek skeur nie.
- Slegs sakrekenaars, soos goedgekeur en voorgeskryf, mag tydens die eksamen gebruik word, behalwe in vakke waar sakrekenaars as verbode aangedui word.
- U mag die instruksies van die toesighouer nie verontagsaam nie.
- Rook is verbode.
- Afwesig tydens die eksamen: die leerder moet 'n doktersbrief saambring of stuur voordat die eksamen afgesluit is.
- Eksamens mag nie voor of na die eksamenrooster geskryf word nie.
- Eksamenroosters word 3 weke voor eksamen aangebied. Veranderings verbode. Vakansiebeplanning moet volgens die rooster gemaak word.
- Portefeulje-opdragte moet ingehandig word op die sperdatums wat deur elke vakonderwyser voorsien word.
- Geen laat portefeuljes word aanvaar nie.
- Alle portefeuljes wat voltooi is voordat die leerder toegelaat word om eksamen te skryf.

3. Praktiese eksamens

- Sagtewarevereistes
- Die Departement van Basiese Onderwys of die geakkrediteerde onafhanklike assesseringsliggaam stel die minimum vereistes vas vir sagteware wat tydens die praktiese RTT- en IT-eksamens gebruik moet word. Die vereistes kan van tyd tot tyd opgedateer word volgens die spesifikasies van die Departement. Die goedgekeurde toesighouer moet toesien dat rekenaars aan die praktiese eksamenriglyne voldoen en dat al die vereiste programme op alle rekenaars geïnstalleer word wat vir die betrokke praktiese eksamens gebruik word.
- Die volgende reëls is van toepassing op rekenaartoeëpassingstegnologie (RTT) en inligtingstegnologie (IT).
- Kennis neem:

o Slegs goedgekeurde hardewarekonfigurasies en wettige afskrifte van sagteware mag gebruik word.

o Die sagteware wat gebruik word, moet presies wees soos gespesifiseer.

• Die volgende sagteware is nodig:

o Bestuurstelsel: Windows 7 en hoër (nie Windows XP nie) o CAT: slegs Office 2010, 2013 of 2016. o HTML-redakteur bv. Notaboek ++ 6.8.8 of 6.8.9. o Microsoft het ondersteuning vir IE8, IE9 en IE10 beëindig. Dit is VERPLIGTEND om na IE11 of na 'n ander webblaaier, soos Chrome of Mozilla Fire Fox, te skuif om konsekwentheid met die HTML-vrae in CAT Vraestel 1 te verseker.

o IT: Leerderlêers sal voorberei word met behulp van Delphi 10. Enige databasislêers wat benodig word, word voorberei met behulp van MS Access 2007 (mdb-formaat) en hoër. Die gebruik van Fire Fox word aanbeveel.

0• Veiligheidsmaatreëls wat getref moet word, sluit in:

o Rekenaarsertifisering • Toesig tydens die praktiese eksamensessie •

Verifiëring van CD's / DVD's o Een dag voor die praktiese eksamen moet die eksamensentrum en / of gedeelde netwerke wat tydens die praktiese eksamen gebruik sal word, vir alle leerders beperk word. Voor die aanvang van 'n praktiese sessie moet die volgende nagegaan word om te verseker dat dit in 'n werkende toestand is:

- Elektriese kables
- Kragproppe
- Hardeware en sagteware
- Antivirussagteware

* Praktiese verbruikers

- Voorskoot
- Haarnet / hoed
- Langbroek en uniform

• Die toesighouer moet voor die aanvang van die sessie toesien dat:

- o Alle rekenaars is “skoon” - geen programme of dokumente (behalwe wat deur die praktiese eksamen vereis word nie), verborge lêers en / of voorbeelde van enige aard mag op die aandrywers of die netwerk gestoor of toeganklik wees.
- o Alle e-pos- en / of boodskapstelsels is gedeaktiveer. o Die plaaslike instellings vir elke rekenaar is korrek en is op Suid-Afrika ingestel:
- o Datum en tyd
- o Meeteenhede is sentimeter
- o Rekenaars is ingestel om met vyf minute tussenposes vir elke toepassing te bespaar
- Wagwoorde, wat slegs deur die goedgekeurde toesighouer bekend is, moet tydens die praktiese eksamens as veiligheidsmaatreël gebruik word.
- As drukwerk vereis word as deel van die eksamen, moet die toesighouer toesien dat:
 - o Drukkers is geïnstalleer
 - o Drukkers druk duidelik
 - o Voldoende papier is beskikbaar vir die drukkers
 - o Let wel: Geen selfone, handleidings en / of elektroniese dokumente word binne die praktiese eksamensentrum toegelaat nie, tensy anders vermeld. 'N Ervare RTT / IT-onderwyser moet tydens alle praktiese sessies teenwoordig wees, indien tegniese hulp benodig word. Hierdie onderwyser is NIE deel van die toesighoudingspan nie en mag tydens die sessie nie op enige rekenaar werk nie, tensy om tegniese hulp te verleen.

BEHEER EN DISSIPIÏNE VAN LEERDERS

1. Algemeen

- 1.1 Dissiplinêre maatreëls kan getref word teen 'n leerder wat die gedragskode oortree.
- 1.2 Ingevolge die gedragskode het 'n opvoeder dieselfde regte as 'n ouer om 'n leerder wat die skool bywoon te beheer en te dissiplineer tydens enige klas, skoolfunksie, skooluitstappie of skoolverwante aktiwiteit.

- 1.3 Elke opvoeder is te alle tye verantwoordelik vir dissipline en by skoolaktiwiteite. Opvoeders het die volle gesag en die verantwoordelikheid om die gedrag van leerders reg te stel wanneer sodanige regstelling op skool nodig is. Regstellende maatreëls kan erger word met herhaalde oortredings.
- 1.4 In ooreenstemming met die beginsels en die gees van die gedragskode, het die bestuur en opvoeders die reg om mondelings reëls op 'n ad-hoc-basis of andersins aan te kondig, soos deur omstandighede vereis. Die finale besluit met betrekking tot sulke reëls berus by die 3D Christian Academy Board.

2. Dissiplinêre prosedure en straf

- 2.1 Daar word onderskei tussen geringe misdrywe, ernstige misdrywe (wat kan lei tot skorsing en / of uitsetting) en akademiese misdrywe.
- 2.2 In geval van klein oortredings, kan regstellende maatreëls toegepas word. Hierdie maatreëls kan een of meer van die volgende insluit, maar nie daartoe beperk nie: 'n mondelinge waarskuwing van of 'n skriftelike berisping deur 'n opvoeder of 'n skoolhoof; skoolwerk onder toesig wat sal bydra tot die leerder se vordering op skool of die verbetering van die skoolomgewing, mits die ouers betyds ingelig is en die veiligheid van die kind verseker word; take uitvoer om die gewraakte persoon te help; ooreengekome bekostigbare vergoeding; vervanging van beskadigde eiendom; en skorsing van sommige skoolaktiwiteite, byvoorbeeld sport- of kulturele aktiwiteite, of die wegneem van skoolaktiwiteite wat as voorregte beskou word.

3. Hou leerders in pouse in die klas

- 3.1 Opvoeders mag slegs tydens pouses leerders in die klas hou, met die goedkeuring van die skoolhoof.
- 3.2 Die skoolhoof voltooi die bewaring in die klasbrief en gee dit aan die leerder om huis toe te neem. 'N Afskrif van die brief word aan die kantoor gegee vir liaseer doeleindes.

4. Ernstige misdrywe, wat ook as ernstige wangedrag (Regulasie 2 (1) van PN 372 van die Buitengewone Provinsiale Koerant (Wes-Kaap) gedateer 31/10/1997) beskryf kan word, word op die volgende manier hanteer:
 - 4.1. Die betrokke skoolhoof en opvoeders sal die voorval ondersoek en toesien dat dit volgens die wet as 'n ernstige oortreding geklassifiseer kan word en dat die leerder die skuldige party is.
 - 4.2. As die skoolhoof besluit dat die saak ernstig is en die betrokke leerder skuldig is, word 'n spesiale vergadering met die direksie beplan om die voorval te bespreek.
 - 4.3. Ouers van die leerder sal skriftelik in kennis gestel word van die oortreding en van die datum waarop die leerder vergadering van die raad sal plaasvind. 'N Minimum tydperk van vyf werksdae word kennis gegee van die vergadering. Ouers kan versoek om die datum vorentoe te skuif.
 - 4.4. Die direksie moet die volgende prosedure tydens die vergadering volg:
 - 4.4.1. die beweerde oortreding en omstandighede rondom die voorval moet noukeurig ondersoek word;
 - 4.4.2. Die audi alteram partem-reël (hoor die ander kant) moet geld;
 - 4.4.3. die geleentheid moet gegee word aan die lede van die beheerliggaam en die ouers en / of die regsverteenvoerder van die betrokke leerder om die beskuldigdes rakende die voorval te bevraagteken;
 - 4.4.4. persone wat gekla het of getuienisse gelewer het, moet die vergadering verlaat nadat hulle hul standpunte uitgespreek het;
 - 4.4.5. slegs lede van die beheerliggaam wat nie persoonlik by die saak betrokke is nie, moet toegelaat word om aan die einde van die vergadering aan die besluitnemingsproses deel te neem;
 - 4.4.6. die prosedure, bespreking en uitkoms moet deeglik in die notule uiteengesit word.
 - 4.4.7. In die geval van 'n hangende jurie, het die voorsitter die beslissende stem; as die uitslag van die regstellende aksie opgeskort word, moet die ouers onmiddellik skriftelik in kennis gestel word;
 - 4.4.8. as die besluit van die beheerliggaam is om die leerder te laat uitsit, moet die ouers onmiddellik skriftelik in kennis gestel word.

- 4.4.9. 'N Verklaring met redes vir die uitsetting moet verskaf word. Die volgende inligting moet ook ingesluit word;
 - 4.4.9.1. 'n omvattende verslag van die voorval rondom die beweerde wangedrag, asook die redes vir die besluit van die beheerliggaam.
 - 4.4.9.2. Die volledige notule (met vrae en antwoorde) van die vergadering waar die besluit geneem is.
 - 4.4.9.3. Enige ander skriftelike opmerkings van die leerder van ouers of hul verteenwoordiger (dit kan 'n regsverteenvoorder wees) met betrekking tot die voorval.
- 4.4.10. Die ouers van die leerder (of die leerder) kan teen die beslissing appelleer. Hulle moet dit binne tien dae na ontvangs van die skriftelike besluit doen.
- 4.4.11. Indien die leerder en/of ouers sonder geldige rede die dissiplinêre verhoor nie bywoon nie dit wel sal voortgaan in hulle afwesigheid.

5. Misdrywe wat kan lei tot skorsing (of selfs uitsetting) sluit in, maar is nie beperk nie, tot die volgende:

- 5.1. gedrag wat die veiligheid in gevaar stel en die regte van ander skend;
- 5.2. besit, gebruik, oordrag, of sigbare bewyse van, verdowende of ongemagtigde dwelms, alkohol of bedwelminge van enige aard;
- 5.3. bakleiery en/of aanranding;
- 5.4. onsedelike gedrag of godslastering;
- 5.5. die gesag van die opvoeders teengaan of die leiers te tart;
- 5.6. skadelike graffiti, haatspraak, seksisme, rassisme;
- 5.7. diefstal of besit van gesteelde goedere, insluitend toets- of eksamenvraestelle voor die skryf van daardie toetse of eksamens;
- 5.8. onwettige optrede, vandalisme, of vernietiging of skending van skooleigendom;
- 5.9. disrespek, aanstootlike gedrag en verbale mishandeling wat op opvoeders of ander skoolwerkers of leerders gerig is;
- 5.10. herhaalde oortredings van skoolreëls of die gedragskode

- 5.11. kriminele en onderdrukkende gedrag soos verkragting en geslagsgebaseerde teistering;
 - 5.12. viktimisering, afknouery en intimidasie van ander leerders;
 - 5.13. oortreding van eksamenreëls; en
 - 5.14. wetend en doelbewus vals inligting verskaf of dokumentasie vervals om 'n onregverdige voordeel op skool te verkry.
6. 'n Leerder word geskors as hy of sy een van die volgende oortredings begaan, selfs al is dit 'n eerste oortreding, tensy daar buitengewone omstandighede bestaan wat die oplegging van 'n mindere straf regverdig:
- 6.1. Diefstal.
 - 6.2. Bomdreigemente.
 - 6.3. Aanranding van ernstige aard of aanranding gepleeg met 'n gevaarlike wapen of voorwerp.
 - 6.4. Die besit van enige voorwerp wat as gevaarlike wapen kan dien.
 - 6.5. Seksuele misdrywe.
 - 6.6. Die besit en / of handel in, of verskaffing van, en / of toetse positief vir onwettige stowwe. 'N Positiewe toets is voldoende bewys.
 - 6.7. Die besit of ontploffing van vuurwerke of enigiets anders wat 'n traumatiese uitwerking op enige persoon kan hê.

7. Pleitonderhandeling

Ingevolge die Strafproseswet (Artikel 105A, Wet 51 van 1977), kan die vervolgingsgesag en 'n beskuldigde 'n pleit- en vonnissooreenkoms aangaan. Dit is basies 'n pleitooreenkomsstelsel waar die beskuldigde bereid is om skuld te beken, die betrokke bewerings erken en 'n vonnissooreenkoms met die staat aangaan. Die skriftelike ooreenkoms word dan aan die hof voorgelê wat moet toesien dat dit vryelik, vrywillig en sonder onnodige invloed aangegaan word.

As die hof oortuig is dat die beskuldigde erken dat die bewering in die aanklag geldig is en dat hy of sy skuldig is, word die beskuldigde skuldig bevind; tweedens, as die hof oortuig is dat die vonnissooreenkoms regverdig is, word dit dan deur die hof bevestig.

Geen bewyse word gelei nie en hierdie prosedure bespoedig die afhandeling van sake.

'N Soortgelyke prosedure sal gevolg word in gevalle waar die betrokke leerder skuld beken, die ouers saamwerk en uitsetting nie oorweeg word nie.

Die pleit- en vonnisoreenkoms moet deur die Skoolbeheerliggaam of die gedelegeerde persoon (s) bekragtig word voordat dit toegepas word.

8. Loco Parentis

- 8.1 Die skool is verplig om gedrag wat 'n kriminele oortreding uitmaak, na die SAP-dienste te verwys vir verdere optrede.
- 8.2 As die gedrag van 'n leerder 'n bedreiging vir hom- of haarself of ander leerders is, behou die skool die reg voor om die nodige stappe te neem om 'n alternatiewe plasing vir die leerder te vind.
- 8.3 Die skool behou die reg voor om 'n leerder vir berading te verwys indien sy of haar gedrag sosiaal onaanvaarbaar geag word.
- 8.4 Soektog: As die skoolhoof of 'n opvoeder redelike vermoede het, ondersteun deur voldoende inligting, om die vermoede van die volgende te vermoed, het hy of sy die regsbevoegdheid om 'n deursoeking van enige leerder of die eiendom in besit van die leerder vir 'n gevaarlike wapen, vuurwapen, dwelms of skadelike gevaarlike middel, gesteelde eiendom of pornografiese materiaal wat na die skool se eiendom gebring word. ('N Soektog kan uitgevoer word in terme van die volgende wette van algemene toepassing: Wet op die beheer van toegang tot openbare persele en voertuie, 1985, Wet No. 53 van 1985; Wet op dwelms en dwelmhandel 140 van 1992; Wet op wapens en ammunisie, 1969 75 van 1969; Wysigingswet op onderwyswette nr. 24 van 2005 en nr. 31 van 2007; en kennisgewing van die Staatskoerant 1140 van 2008. Tydens 'n soektog word die reg op menswaardigheid nagekom en leerders moet deursoek word privaat deur persone van hul eie geslag, in die teenwoordigheid van ten minste een ander persoon. Daar sal rekord gehou word van die ondersoekprosedures en die uitslag daarvan.

Al die bepalinge rakende dissiplinêre verrigtinge van toepassing op leerders soos uiteengesit in die Wet op die Suid-Afrikaanse Skool (nr. 84 van 1996), soos gewysig, is opgeneem en in hierdie gedragskode opgeneem.