

**HOËRSKOOLOOS-MOOT**

**TOELATINGSBELEID**

**2024**

## INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL	3	
2.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3	
3.	AANHEF	3	
4.	WOORDOMSKRYWING, AFKORTINGS EN AKRONIEME	3	
	4.1	Woordomskrywings	3
	4.2	Afkortings en akronieme	4
5.	TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID	4	
6.	REGSRAAMWERK	5	
7.	DOEL EN DOELSTELLINGS VAN DIE BELEID	5	
	7.1	Doel	5
	7.2	Doelstellings	5
8.	ALGEMENE TOELATINGSBEGINSELS	6	
9.	BELEIDSVERKLARINGS	7	
	9.1	Toelating	7
	9.2	Toelatingsproses	8
	9.3	Toelatingsouderdom en verpligte skoolbywoning	11
	9.4	Kapasiteit van die skool	11
11.	GOEDKEURING	13	
12.	BYLAAG A: BELEID LEERDERTAL	14	

## WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	23 Februarie 2017
Voorsiening vir virtuele vergaderings Voorsiening vir Ondervoorsitter	11 November 2020
Tweede goedkeuring	8 Februarie 2023
Derde goedkeuring	22 Julie 2024

## 1. TITEL

Die titel van hierdie dokument is *Toelatingsbeleid van Hoërskool Oos-Moot*.

## 2. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid is onderworpe aan hersiening elke jaar:

- In geval van 'n verandering in die tersaaklike wetsraamwerk, OF
- Wanneer omstandighede dit ook al vereis, OF
- Op die Departementshoof se versoek.

## 3. AANHEF

3.1 Artikel 5(5) van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 (di Skolewet) verleen 'n mandaat aan die skoolbeheerliggaam (SBL) om die toelatingsbeleid van 'n skool te bepaal. Die toelatingsbeleid van Hoërskool Oos-Moot, hierna *hierdie toelatingsbeleid*, strook met die toelatingsbeleid wat ingevolge die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996, gepubliseer is, sowel as met ander tersaaklike beleide ingevolge die beleidsraamwerk.

3.2 Hierdie toelatingsbeleid verwoord hierdie skool se verbintenis om toe te sien dat alle leerders toegang tot onderwys van gehalte het, sonder vrees vir diskriminasie op enige gronde hoegenaamd. Vir hierdie doel sal enige leerder wat om toelating tot enige graad in hierdie skool aansoek doen, onderwerp word aan 'n billike en regverdigde toelatingsproses wat met alle tersaaklike nasionale en provinsiale wetgewing strook.

## 4. WOORDOMSKRYWING, AFKORTINGS EN AKRONIEME

### 4.1 Woordomsrywings

TERM	DEFINISIE
Aansoektydperk	Die tydperk vanaf die eerste dag waarop ouers aanlyn aansoek kan doen tot die laaste dag wanneer die aanlyn aansoekstelsel op die departement se webtuiste vir ouers sluit.
Billike	Om almal op dieselfde manier te behandel.
Departementshoof	Die hoof van die Gauteng Departement van Onderwys.
Die skool	Verwys na Hoërskool Oos-Moot.
Distriksdirekteur	Die beamppte van die departement aan wie die administrasie van aansoeke deur leerders skriftelik deur die HOD gedelegeer is.
Fokusskool	'n Openbare skool wat onderrig verskaf met gespesialiseerde fokus op spesifieke talente, insluitend, maar nie beperk nie, tot sport, uitvoerende of kreatiewe kuns.
GDO	Gauteng Departement van Onderwys
Hoof	'n Onderwyser wat aangestel is of waarneem as die hoof van 'n skool.
Leerder	Enige persoon wat onderrig ontvang of verplig is om dit te ontvang in terme van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 84 van 1996.

Ouer	Beteken: a) die biologiese of aanneem-ouer of wettige voog van 'n leerder; b) die persoon met wettige aanspraak op sorg vir 'n leerder; of c) die persoon wat onderneem om die verpligtinge van 'n persoon in paragrawe (a) en (b) ten opsigte van die leerder se opvoeding op skool na te kom.
Register van toelatingsaansoeke	Waglys A en waglys B van name van leerders wat aansoek vir toelating tot die skool gedoen het.
Regverdig	Om mense gelyk sonder voortrekkery of onbillike diskriminasie te behandel.
SBL	Skoolbeheerliggaam - Die tersaaklike liggaam wat vir beheerkwessies by die skool verantwoordelik is.
Sibbe	'n Leerder wat aan die volgende vereistes voldoen: a) hy/sy is ingeskryf by die skool in die jaar waarin die aansoekerleerder toelating versoek; b) hy/sy woon in dieselfde huishouding as die aansoekerleerder; en c) hy/sy het ten minste een ouer wat ook die ouer van die aansoekerleerder is.
Toelatingsregister	Register van alle leerders wat by die skool ingeskryf is.
Toelatingstydperk	Die tydperk tussen die aanvangsdatum en die einddatum vir toelating, soos deur die HOD vasgestel.
Toevoer/Voedersone	Die gebied waaruit die skool sy kerninname aanvaar, soos in die <i>Staatskoerant</i> gepubliseer ná 'n konsultasieproses met die beheerliggaam.
Vertroulike verslag	'n Verslag wat die inligting oor die finansiële status of beroepsbesonderhede van 'n ouer vervat, of inligting oor die gesondheid, wangedrag of optrede van 'n leerder.

#### 4.2 Afkortings en akronieme

AKRONIEME/AFKORTINGS	VERDUIDELIKING
AET	Onderwysopleidingsentrum
DH	Departementshoof
HOD	Hoof van die Onderwysdepartement
GDO	Gauteng Departement van Onderwys
LUR	Lid van die Uitvoerende Komitee
SASW	Suid-Afrikaanse Skolewet, 84 van 1996
SBL	Skoolbeheerliggaam

### 5. TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID

Dié beleid is van toepassing op leerders, ouers van leerders by die skool, onderwysers, ondersteuningspersoneel, die skoolbestuur en nuwe leerders wat aansoek doen vir toelating tot die skool.

## 6. REGSRAAMWERK

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika
- Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet no. 27 van 1996), soos gewysig
- Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet no. 84 van 1996), soos gewysig
- Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet no. 76 van 1998), soos gewysig
- Wet op Skoolonderwysers vir die Provinsie Gauteng, 1995 (Wet no. 6 van 1995), soos gewysig
- Wet op Onderwysbeleid vir die Provinsie Gauteng, 1998 (Wet no. 12 van 1998), soos gewysig
- Wet op Vlughtelinge, 1998 (Wet no. 130 van 1998), soos gewysig
- Wet op Immigrasie, 2002 (Wet no. 13 van 2002), soos gewysig
- *Gauteng Regulasies insake die Toelating van Leerders tot Openbare Skole (Algemene Kennisgewing 4138 van 2001)*, soos gewysig
- *Nasionale Onderwyswitskrif 6; Spesiaalbehoefte-onderwys (Bou 'n inklusiewe onderwys- en opleidingstelsel, 2001)*
- *Nasionale Regulasies vir die Vrystelling van Ouers van die Betaling van Skoolgeld, (Algemene Kennisgewing 290311 van 2006)*
- *Nasionale Regulasies insake Minimum Eenvormige Norme en Standaarde vir Infrastruktuur van Openbare Skole, 2013*
- *The Norms and Standards for Language Policy in Public Schools, Algemene Kennisgewing 1701 an 1997, soos gewysig*

## 7. DOEL EN DOELSTELLINGS VAN DIE BELEID

### 7.1 Doel

Die doel van hierdie toelatingsbeleid is om toelatings tot die skool op 'n regverdig en billike wyse te fasiliteer. Dit beteken dat hierdie beleid van toepassing sal wees ten oorweging van die aard van die regte soos verskans in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika (RSA).

### 7.2 Doelstellings

Die doelstellings van die beleid is om:

- a) algemene beginsels neer te lê waarvolgens leerders tot die skool toegelaat mag word;
- b) voor te skryf hoe toelatings deur die skool geadministreer sal word;
- c) die toelatingsouderdom van leerders en verpligte skoolbywoning duidelik, ooreenkomstig die SASW, te identifiseer;
- d) vir die toelating van leerders voorsiening te maak in terme van die goedgekeurde voedersone en die skool se taalbeleid;
- e) die administratiewe proses vir die registrasie van nuwe leerders voor te skryf, asook vir die herregistrasie van leerders wat reeds in die skool is, insluitend leerders wat herhaal en laat registrasies;
- f) dokumentasie te identifiseer wat vir toelating vereis word;
- g) die kapasiteit van die skool te bepaal; en

- h) die rol van die beheerliggaam uiteen te sit ten opsigte van toelatings, die bepaling van beleide, kapasiteit van die skool en voedersones, in ooreenstemming met toepaslike wetgewing.

## 8. ALGEMENE TOELATINGSBEGINSELS

Hierdie skool sal toelatings administreer in ooreenstemming met die volgende beginsels:

- 8.1 'n Leerder mag nie toelating tot die skool of enige deel van die algehele skoolprogram geweier word nie —
  - a) op grond van onbillike diskriminasie, insluitend op grond van ras, etniese- of sosiale herkoms, geslag, ouderdom, gestremdheid, seksuele oriëntasie, geloof, kultuur, taal, swangerskap, MIV- en vigsstatus, of enige ander siektetoestand;
  - b) as die leerder se ouer —
    - i. nie in staat is om die skoolfooie, registrasiefooie of deposito te betaal wat deur die beheerliggaam bepaal is, of dit nog nie betaal het nie;
    - ii. nie die missieverklaring of die gedragskode van dié skool onderskryf nie; of
    - iii. weier om 'n kontrak aan te gaan waarvolgens ouers afstand doen van enige eise vir skade voortspuitend uit die onderrig van die leerder;
  - c) as die leerder nie in staat is om die skool van die dokumentasie te voorsien wat in artikel 6(1) en 12 van die *Gauteng Regulations for Admission of Learners to Public Schools* vereis word nie.
- 8.2 Nóg die beheerliggaam van die skool, nóg enige persoon wat by die skool werksaam is, mag die huidige of vorige skool van 'n leerder of die leerder se ouer(s) versoek om die skool van 'n vertroulike verslag oor dié leerder te voorsien nie.
- 8.3 Met toelating tot die skool mag 'n leerder nie toegang tot 'n klas of kulturele, sosiale of sportaktiwiteite van die skool, die ontvangs van 'n rapport of oorplasingstifikaat geweier word nie, of andersins op grond van paragraaf 7.1 a) tot c)/d) geviktimizeer word nie, aangesien die leerder tot die volledige skoolprogram toegelaat moet word.
- 8.4 Hoërskool Oos-Moot is 'n skoolgeld-betalende skool. Ouers wat nie die skoolfooie kan betaal nie, mag om kwytskelding daarvan aansoek doen, ooreenkomstig artikel 39(4) van die SASW;
- 8.5 Die beheerliggaam van die skool mag geen toets afneem wat met die toelating van 'n leerder tot die skool verband hou nie, en mag ook nie die skoolhoof of enige ander persoon magtig om sulke toetse af te neem nie.
- 8.6 Hierdie is 'n enkelmedium Afrikaanse skool. Die skool onderskryf die internasionale beginsel dat taal 'n bepalende faktor in die gehalte van onderrig is, en beroep ons op ons reg om taalbeleid in ag te neem wanneer leerders tot die skool toegelaat word, soos omskryf in die Norme en Standaarde vir Taalbeleid in Openbare Skole, Gauteng se Skolewet (Art 18A) en die SASW, en gedefinieer in die uitspraak in die saak *Skoolbeheerliggaam van Hoërskool Overvaal en ander vs. Hoof van die Onderwysdepartement in Gauteng en ander*, [2018] 2 All SA 157 (GP).

## 9. BELEIDVERKLARINGS

9.1 Ingevolge Regulasie 2, gelees saam met Regulasie 18 van die *Gauteng Regulations for Admission of Learners to Public Schools*, is die HOD verantwoordelik vir die administrasie van toelatings van leerders tot 'n skool, en die HOD mag enige mag of funksie aan hom/haar toegeken is skriftelik aan enige beampte in die departement delegeer. In lig hiervan sal die hoof toelatings vir terugkerende en/of ingraadse (graad 9 tot 12) leerders in samewerking met die skool se toelatingskomitee behartig.

Met die administrasie van toelatings sal die hoof met die volgende gemoed wees:

- a) verwittig alle ouers dat die skool oop is vir toelatings en kommunikeer die prosesse vir toelating wat gevolg moet word;
- b) help die ouers van graad 8-aansoekers met aanlyn aansoeke op die GDO se aanlyn aansoekstelsel, aanvaar en prosessee die stawende dokumente wat deur ouers by die skool ingedien word, en voorsien voorgeskrewe dokumentasie binne die vasgestelde tydlyn;
- c) herregistreer ingeskrewe leerders wat tans by die skool skoolgaan;
- d) reik uit en ontvang skriftelike aansoekvorms van ouers van leerders van graad 9 tot 12;
- e) oorweeg aansoeke om toelating;
- f) reik oorplasingkaart uit;
- g) reik kennisgewings uit wat die status van die toelatingsaansoek bevestig;
- h) lig onsuksesvolle kandidate in dat hulle die reg het om beswaar te maak;
- i) lig suksesvolle kandidate ná toelating in van skoolfooie en verbandhoudende prosesse;
- j) hou 'n lys van aansoeke om toelating en 'n register van toelatings tot die skool by, ingevolge dié beleid.

### 9.2 Die toelatingsproses

#### 9.2.1 Toelatingstydperk

Die toelatingsproses by die skool begin op die eerste dag en eindig op die laaste dag wat deur die GDO voorgeskryf word, tensy die skool voor die einde van die toelatingstydperk vol verklaar word deur die HOD, of enige iemand wat deur hom/haar gedelegeer is om so te doen.

#### 9.2.2 Verwittiging van ouers

- a) Nadat die HOD die opening van die toelatingstydperk aangekondig het, sal die skool die openings- en einddatum van die toelatingstydperk, asook die herinskrywingstydperk vir die ingraadse leerders (graad 9 tot 12) en die aansoektydperk vir die intreegraadleerders, kommunikeer deur middel van ouervergaderings, briewe aan ouers of op die skool se webtuiste.
- b) Bykomend tot a), kan die skool ook van SMS'e of e-poskennisgewings gebruik maak, asook die plaaslike koerant/nuusbriewe of plakstate, of enige ander kommunikasiemiddel.
- c) Die skool kan op versoek enige bemarkingsmateriaal aan ouers versprei wat deur die departement beskikbaar gestel word.

### 9.2.3 Aansoeke om toelating

#### a) Graad 8-aansoeke

- i. Vir graad 8-leerders word aansoeke om toelating tot hierdie skool ingedien deur middel van die aanlyn aansoekstelsel op die GDO se webtuiste.
- ii. Hierdie skool sal bevestigende dokumente van graad 8-aansoekers aanvaar, soos vereis word, nadat daar op die aanlyn aansoekstelsel aansoek vir toelating tot die skool gedoen is.

#### b) Graad 8-aansoekers moet binne sewe dae nadat aanlyn aansoek gedoen is, die volgende ondersteunende dokumentasie vir toelating tot die skool indien (sien paragraaf 9.2.3 c)):

- i. 'n gewaarmerkte afskrif van die leerder se geboortesertifikaat of 'n beëdigde verklaring van die volle name, van, ouderdom en geboortedatum van die leerder deur die ouer;
- ii. gewaarmerkte afskrifte van die ouers se identiteitsdokumente, of beëdigde verklaring in gevalle waar ouers nie identiteitsdokumente het nie;
- iii. in die geval van toelating tot 'n laerskool, bewys dat die kind deur 'n openbare of geregistreerde privaat gesondheidsinstelling geïmmuniseer is;
- iv. bewys van die ouers se woon- of werksadresse; en
- v. in die geval van 'n sibbe, bewys van dié verwantskap.

#### c) Aansoeke van ingraadse leerders (graad 9 tot 12)

Ouers wat vir die eerste keer by hierdie skool aansoek doen om toelating vir ingraadse leerders (graad 9 tot 12) –

- i. word van 'n aansoekvorm voorsien wat volledig ingevul en binne die gestipuleerde tydramwerk aan die skool teruggestuur moet word (verwys na Bylae A vir die aansoekvorm); en
- ii. moet die volgende ondersteunende dokumentasie vir toelating tot die skool indien:
  - (aa) 'n gewaarmerkte afskrif van die leerder se geboortesertifikaat of 'n beëdigde verklaring van die volle name, van, ouderdom en geboortedatum van die leerder deur die ouer;
  - (bb) gewaarmerkte afskrifte van die ouers se identiteitsdokumente of tydelike identiteitsdokumente, indien hulle nie oor identiteitsdokumente beskik nie;
  - (cc) bewys van die ouers se woon- en werksadresse; en
  - (dd) in die geval van 'n sibbe by die skool, bewys van dié verwantskap.



- (d) Oorplasings  
In gevalle waar die leerder van 'n ander skool na die skool oorgeplaas word, of aansoek doen vir 'n intreegraad anders as graad 1, bykomend tot (c)(ii)(aa) tot (dd) hierbo, moet die ouer die volgende dokumente van die vorige skool indien:
- i. 'n oorplasingskaart; en
  - ii. die leerder se laaste rapport.
- (e) Aansoeke vir die hertoelating van leerders vanuit 'n tuisskoolprogram na 'n openbare skoolstelsel  
'n Ouer wat sy/haar kind vanuit 'n tuisskoolprogram in die skool wil toelaat, moet die volgende dokumente indien wanneer daar by die skool aansoek gedoen word:
- i. 'n brief van onttrekking wat deur die HOD onderteken is;
  - ii. die registrasiesertifikaat wat die leerder se GDO-registrasienommer bevat;
  - iii. die leerder se portefeulje met bewyse vir die laaste drie (3) jaar;
  - iv. gewaarmerkte afskrifte van die jaarlikse beoordelingsverslae van die toepaslike grade vandat die leerder as 'n tuisgeskoolde leerder geregistreer het tot die laaste graad wat die leerder voltooi het, insluitend eksterne beoordelingsverslae (graad 9) wat deur bevoegde assesserders voltooi is.

#### 9.2.4 Ongedokumenteerde leerders

- a) In die geval van 'n ouer wat nie die geboortesertifikaat van die leerder kan voorsien nie en slegs 'n geskrewe verklaring of geskrewe beëdigde verklaring oor die leerder se ouderdom ingedien het, sal die skool, onderhewig aan hierdie beleid, die leerder voorwaardelik vir 'n tydperk van drie maande toelaat om die ouer geleentheid te gee om 'n afskrif van die geboortesertifikaat by die departement van binnelandse sake aan te vra.
- b) Die skool sal gevalle waar ouers versuim om dokumente binne die ses weke, ingevolge die *Gauteng Regulations for Admission of Learners to Public Schools*, in te dien na die distriksdirekteur verwys, wat die tydperk mag verleng op grond van geldige redes deur die ouer verskaf.
- c) Die skool sal enige ongedokumenteerde leerders jaarliks aan die GDO deurgee deur —
  - i. 'n lys van ongedokumenteerde leerders via die kantoor van die distriksdirekteur by die provinsiale direkteur verantwoordelik vir toelatings in te dien; en
  - ii. 'n datastel van ongedokumenteerde leerders by te hou.
- d) Die skool sal met ontvangs van 'n voltooide aansoek, skriftelik 'n waglysnommer aan die ouer toeken en in die toepaslike toelatingsregister aanteken.

### 9.2.5 Beoordeling van aansoeke

- a) Leerders wat reeds by die skool ingeskryf is  
Leerders wat reeds by die skool ingeskryf is, moet jaarliks gedurende die herinskrywingstydperk wat die Departement voorskryf 'n voorgeskrwe aansoekvorm om herregistrasie by die skool voltooi. Skole dien die herinskrywingsinligting kwartaalliks by die Departement in.
- b) Intreegraadtoelating  
'n Aansoeker om intreegraadtoelating by 'n skool kom in aanmerking vir toelating indien —
  - i. die leerder wat aansoek doen se woonplek binne die skool se voedersone val;
  - ii. die leerder wat aansoek doen 'n sibbe het wat reeds tot die skool toegelaat is;
  - iii. die werksplek van ten minste een van die leerder wat aansoek doen se ouers binne die skool se voedersone val;
  - iv. die leerder wat aansoek doen se woonplek binne 'n 30 km-radius van die skool val; of

Die rangleer vir aanvaarding van aansoeke vir toelating sal in die volgorde wees waarna daar in subparagraaf i tot v van paragraaf 11.2.5(b), verwys word, in die volgorde waarin die aansoeke ontvang is, met inagneming van die skool se taalbeleid.

### 9.2.6 Verwittiging van ouers van uitslag van aansoeke

Ouers van graad 8-leerders wat aansoek doen, sal skriftelik deur die GDO ingelig word oor die stand van hul aansoek. Alle ander aansoekers sal deur die skoolhoof in kennis gestel word.

### 9.2.7 Toelating van nie-burgers

- a) Voorwaardes wat die toelating van aansoekers tot openbare skole beheer wat Suid-Afrikaanse burgers is, is op dieselfde wyse van toepassing op aansoekerleerders wat nie Suid-Afrikaanse burgers is nie.
- b) Ouers van leerders wat nie burgers is nie moet 'n studiepermit verskaf; of
- c) ouers van leerders wat nie burgers is nie, moet die skool voorsien van 'n bewys van aansoek vir 'n studiepermit by die Departement van Binnelandse Sake.

Ouers moet die vereiste dokumentasie van die Departement van Binnelandse Sake verkry. Indien die dokumentasie uitstaande bly, sal die leerder voorwaardelik vir drie maande tot die skool toegelaat word, en sal die saak na die distriksdirekteur verwys word.

### 9.2.8 Laataansoeke

- a) Laataansoeke vir graad 8 moet op die aanlyn toelatingsaansoekstelsel op die GDO se webtuiste gedoen word. Die skool sal leerderdokumente aanvaar en nagaan wat deur ouers ingedien is wat na die afsnydatum om toelating vir leerders aansoek gedoen het.
- b) Die hoof van dié skool sal die laataansoeke vir ingraadse leerders (graad 9 tot 12) ontvang. Laataansoeke wat ná die 10de skooldag ontvang word, word in die laatregistrasie-waglys opgeteken. Die hoof sal die waglys by die distriksdirekteur indien, waarna aansoekerleerders oorweeg kan word op grond van die beskikbaarheid van ruimte in die skool.

## 9.3 Toelatingsouderdom en verpligte skoolbywoning

### 9.3.1 Toelatingsouderdom van leerders

- a) Wanneer die leerder drie jaar of meer bo die normale graadouderdom is, sal die skool met die distriksdirekteur in gesprek tree om die leerder in 'n spesiale vorderingsprogram te plaas.
- b) Die graadouderdom vereistes vir leerders met spesiale onderrigbehoefte wat vir toelating tot 'n gewone openbare skool aansoek doen, is dieselfde as vir leerders in spesiale skole.
- c) Die graadouderdom vereistes vir leerders met spesiale onderrigbehoefte, wat vir toelating tot hierdie skool aansoek doen, word dienoooreenkomstig hanteer.
- d) Elke ouer moet sorg dra dat elke leerder vir wie hy/sy verantwoordelik is 'n skool bywoon vanaf die eerste dag van die jaar waarin dié leerder sewe jaar oud word, tot die laaste skooldag van die jaar waarin hierdie leerder die ouderdom van 15 jaar of Graad 9 bereik, wat ook al eerste gebeur.
- e) Die skool sal ouers van leerders wat 16 jaar of ouer is en nog nooit skool bygewoon het nie, of nie voldoende vordering vergeleke met hul portuurgroep maak nie, van raad bedien oor inskrywing by 'n volwasse onderwys-opleidingsentrum.

### 9.3.2 Leerders wat grade herhaal

In beginsel behoort leerders in pas met hul ouderdomsgroep te ontwikkel. Die norm vir terughouding is een jaar per skoolfase. 'n Leerder wat in terme van hierdie beleid 'n jaar of meer by die skool moes herhaal, word vrygeskeld van die graadouderdomnorm. In gevalle waar die leerder drie jaar ouer as die graadouderdomnorm is, sal die hoof leiding van die HOD kry, byvoorbeeld of die leerder tot daardie graad toegelaat sal word.

## 9.4 Kapasiteit van die skool

- a) Om die HOD se bepaling van die minimum en maksimum kapasiteit van 'n skool te fasiliteer, soos bedoel in artikel 58C(6) van die SASW, sal die skoolhoof teen 30 Junie elke jaar die HOD van die volgende inligting voorsien:

- i. die grootte, aantal en toestand van klaskamers, laboratoriums en ander vertrekke of ruimtes wat deur die skool vir onderrig gebruik word;
  - ii. die toewysing van klaskamers aan grade;
  - iii. die skool se kurrikulum-program;
  - iv. die aantal onderwysers, asook hul onderrigspesialiteite en werkslading; en
  - v. enige ander inligting wat die Departement vereis.
- b) Die Departementshoof moet die voorsitter van die beheerligaam en die hoof van elke skool skriftelik in kennis stel van die beslissing teen nie later nie as 30 September van elke jaar. Hierdie skool sal die bepaling van die Departementshoof implementeer.
- c) Gebaseer op (a) en (b) hierbo, het die SBL hierdie skool se maksimum kapasiteit vir leerdertoelating soos volg bepaal:
- Totale getal leerders in die skool: 1,600
  - Per klas: Maksimum 1:40 norm
  - Per graad: 300 leerders per graad
- Die volgende faktore word in die bepaling van 'n skool se kapasiteit oorweeg:
- Die leerders se beste belange geniet voorkeur;
  - die getal beskikbare onderwysers;
  - die ruimte wat vir administratiewe behoeftes benodig word;
  - die getal beskikbare geskikte klaskamers;
  - ruimte wat vir sport-, kultuur- en ontspanningsaktiwiteite benodig word;
  - beskikbare ruimte in die huidige rekenaarsentrums, die wetenskap- en tegnologielaboratoriums, en die skoolsaal;
  - die beskikbare sanitêre fasiliteite;
  - parkeerfasiliteite;
  - veiligheidsmaatreëls; en
  - die maksimum getal leerders wat per klas toegelaat word.
- d) Die skoolhoof mag nie die skool vol verklaar nie.
- e) Indien nodig, indien hierdie skool sy kapasiteit voor die einde van die toelatingsperiode bereik, sal die skoolhoof die Departementshoof of 'n persoon wat deur hom of haar gedelegeer is, versoek om hierdie skool vol te verklaar na oorlegpleging met die SBL. Hierdie versoek sal ingedien word met al die ondersteunende dokumentasie.
- f) Hierdie skool sal slegs op ontvangs van skriftelike bevestiging van die HOD aanvaar dat dit vol verklaar is.

## **11. GOEDKEURING**

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur deur die Beheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot.

**BELEID: LEERDERTAL****(fisiese kapasiteitsbepaling)****1. DOEL**

Om vir elke leerder in die skool 'n ideale leeromgewing vir maksimum leer te skep. Dit word gedoen deur die fasiliteite ten beste te benut met die oog op suksesvolle kennisoordrag en 'n positiewe leerervaring.

**2. DOKUMENTE GEBRUIK/GERAADPLEEG**

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 1996
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Nr. 84 van 1996
- Die Wet op Beroepsveiligheid en -gesondheid, Nr. 85 van 1993
- Regulasies insake minimum eenvormige norme en standaarde vir infrastruktuur van openbare skole (uitgevaardig kragtens GK R920 in GK 37081 van 29 November 2013)
- SANS 10400 : 2010 – bouregulasies
- Kurrikulumverklarings en ander verspreide beleidsdokumente  
(soos die Nasionale Kurrikulumverklarings Graad 10–12: Gasvryheidstudies, Januarie 2008)

**3. BEPALING VAN LEERDERKAPASITEIT****3.1 Klaskamers**

Klaskamers (deur staat verskaf)

<b>Tipe</b>	<b>Getal</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
Permanent	48	49m <sup>2</sup> per klas
Tydelik	16	51m <sup>2</sup> per klas

Klaskamers (deur beheerliggaam verskaf)

<b>Tipe</b>	<b>Getal</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
Permanent	0	0
Tydelik	0	0

### 3.2 Kapasiteit

#### a) Leerders per klas

##### (i) Formule vir klaskamer met enkeltafels:

[Klasgrootte (m<sup>2</sup>), minus onderwysermeubels (m<sup>2</sup>) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m<sup>2</sup> (ruimte vir opvoeder)] ÷ [bewegingsruimte van leerder(m<sup>2</sup>) + grootte van leerder-tafel(m<sup>2</sup>)] = leerdervermoë per klas

##### (ii) Formule vir klaskamer met dubbeltafels:

[Klasgrootte (m<sup>2</sup>), minus onderwysermeubels (m<sup>2</sup>) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m<sup>2</sup> (ruimte vir opvoeder)] ÷ [bewegingsruimte van 2 leerders(m<sup>2</sup>) + grootte van leerder-tafel(m<sup>2</sup>)] maal 2 = leerdervermoë per klas

*(Die Regulasies insake Minimum Eenvormige Norme en Standaarde vir Infrastruktuur van Openbare Skole <sup>1</sup> skryf die volgende minimum bewegingsruimte voor:*

Graad 8 tot 12	Leerder 1m <sup>2</sup>	Opvoeder 7m <sup>2</sup>
Leerders met gestremdhede	Leerder 2m <sup>2</sup>	

#### b) Leerders per skool

Totale getal klaskamers x maksimum leerderkapasiteit per klas = skoolkapasiteit

Ander fasiliteite wat nie geskik is as klaskamers nie

Laboratoriums	Personeelkamer
Rekenaarsentrums	Vergaderlokale
Mediasentrum	Stoorkamers
Skoolsaal	Ander (spesifiseer)
Kantore	

---

<sup>1</sup> Alhoewel dit die oogmerk van hierdie regulasies is om die minimum eenvormige norme en standarde te voorsien vir die infrastruktuur van nuwe openbare skole, enige aanbouings, verbouings en verbeterings aan skole wat reeds bestaan, word hierdie ook as riglyn vir die kapasiteitsbepaling van reeds bestaande skole aanbeveel. Verder is die beoogde besetting wat deur die SANS 10400:2010 - bouregulasies voorgeskryf word eenvoudig onprakties vir skole om na te volg en word die Norme en Standaarde vir Infrastruktuur van Openbare Skole in die verband as riglyn aanbeveel.

Deur beheerliggaam verskaf

Restaurant	Gimnasium
------------	-----------

c) Kleedkamers

(i) Getal seuns

Seuns	Werklike getal	SANS-getal
Toilette	13	6
Urinale	14	8
Wasbakke	13	4

(ii) Getal dogters

Dogters	Werklike getal	SANS-getal
Toilette	29	16
Wasbakke	20	10

*(Sien aangehegte SANS 10400:2010 – bouregulasies vir die berekening van die getal fasiliteite in vergelyking met die getal persone)*

*Plaaslike verordenings, soos brandweer- en ander veiligheidsmaatreëls*

*(Raadpleeg plaaslike bou- en/of brandweerverordeninge)*

#### 4. VERKLARENDE NOTAS

- 4.1 Die SBL het 'n bydrae gemaak tot voordeel van die leerders en het klasgroottes van ± vyf en dertig (35) bewerkstellig vir doeltreffende onderrig, en nie om skoolkapasiteit te verhoog nie.
- 4.2 Wat die Nasionale Kurrikulumverklaring (Januarie 2008) oor Gasvryheidstudies betref, behoort Gasvryheidstudies-klasse nie meer as twintig (20) leerders te bevat nie.
- 4.3 As gevolg van beroepsveiligheid behoort daar nie meer as vier en twintig (24) leerders op 'n slag in die laboratoriums te wees nie.
- 4.4 **Toilette en wasbakke is reeds oorbenut.**
- 4.5 Daar is tans geen uitbreidingsgeleenthede op die terrein nie, en ook geen SBL-finansiering nie.



4.6 Sportvelde het plek vir die volgende aantal toeskouers (1 persoon per m<sup>2</sup> – sien aangehegte tabel 2).

Skoolterrein (Haarhoffstraat 1120)	10 500 toeskouers
Sportvelde (h/v Hertzogstraat en 32ste laan)	10 000 toeskouers

4.7 Daar is drie (3) personeellede op die swerfrooster, met ander woorde sonder lokale.

4.8 Tydelike klasse wat deur die staat voorsien is, is van asbes. Van die geboue het 'n beperkte gebruiksduur en verg baie onderhoud.

Hoërskool Oos-Moot is vol as daar eenduisend vyfhonderd drie en sewentig (1573) leerders ingeskryf is.

## 5. BENUTTING VAN KLASSE

5.1 Tabel 1 – Benuttingsklas van gebou

1	2
Class of occupancy of building	Occupancy
A1	<b>Entertainment and public assembly</b> Occupancy where persons gather to eat, drink, dance or participate in other recreation.
A2	<b>Theatrical and indoor sport</b> Occupancy where persons gather for the viewing of theatrical, operatic, orchestral, choral, cinematographical or sport performances.
A3	<b>Places of instruction</b> Occupancy where school children, students or other persons assemble for the purpose of tuition or learning.
A4	<b>Worship</b> Occupancy where persons assemble for the purpose of worshipping.
A5	<b>Outdoor sport</b> Occupancy where persons view outdoor sports events.

5.2 Tabel 4 – Voorsiening van vaste sanitêre toebehore

1	2	3
Soort benutting en besetting	Vaste toebehore	Uitsonderings
<b>A3</b>	6	

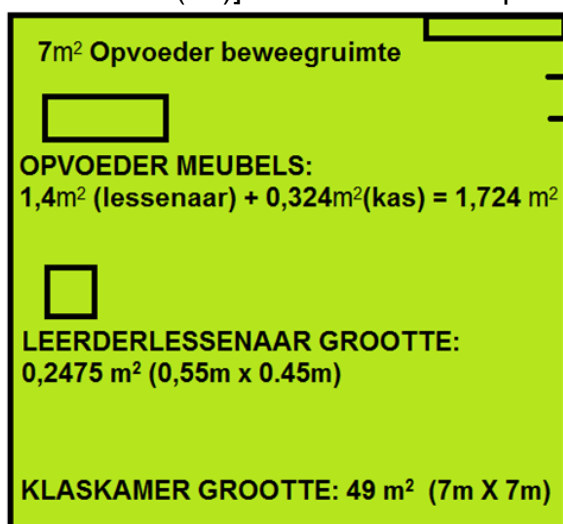
### 5.3 Tabel 6

1	2	3	4	5	6
Population <sup>a</sup>  number of people	Number of sanitary fixtures to be installed				
	Males			Females	
	Toilet pans	Urinals	Wash-hand basins	Toilet pans	Wash-hand basins
≤ 15	1	1	1	2	1
≤ 30	1	2	2	3	2
≤ 60	2	3	3	5	3
≤ 90	3	5	4	7	4
≤ 120	3	6	5	9	5
> 120	Add 1 sanitary fixture to the above for every 100 persons			Add 1 sanitary fixture to the above for every 50 persons	Add 1 sanitary fixture to the above for every 100 persons
<p>NOTE If the facilities provided in a shopping complex can be conveniently situated so that they are available to the personnel and the public and visitors, it might not be necessary to provide separate facilities for the personnel in individual shops. The minimum number of facilities provided should then be the total required in accordance with this table for the total number of personnel in the shops within the complex who make use of these facilities.</p> <p><sup>a</sup> Population is the number of personnel only of a particular sex in an occupancy. The total number of personnel will, in some cases, be the total population obtained from Regulation A21, the public and visitors being very few in number. In other cases the proportion of personnel to the public and visitors will have to be established. The total number of personnel in a shopping complex, or in any particular shop, may be taken as 10 % of the total population for such complex or shop calculated in terms of Regulation A21.</p>					

## 6. PRAKTIESE ILLUSTRASIE VAN DIE KAPASITEITSBEPALINGSFORMULE

### 6.1 Formule vir klaskamer met enkeltafels:

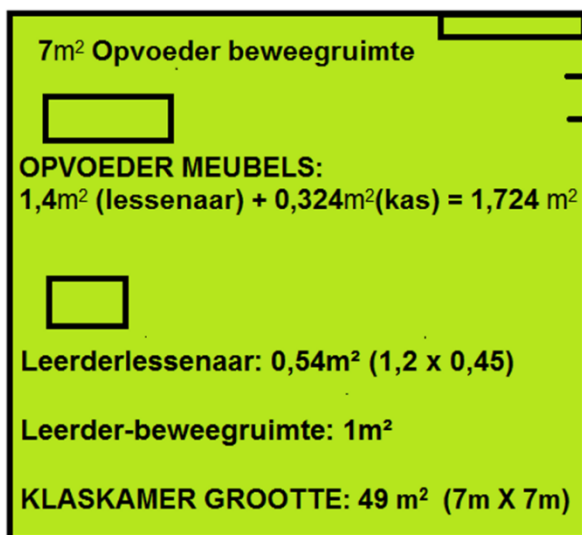
[Klasgrootte (m<sup>2</sup>), minus onderwysermeubels (m<sup>2</sup>) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m<sup>2</sup> (ruimte vir opvoeder)] ÷ [bewegingsruimte van leerder(m<sup>2</sup>) + grootte van leerder-tafel(m<sup>2</sup>)] = leerdervermoë per klas.



49m<sup>2</sup> (Grootte van klaskamer) **MINUS** 1,724m<sup>2</sup> (Opvoeder meubels) **MINUS** 7m<sup>2</sup> (Opvoeder beweegruimte) **DEEL** 1,2475m<sup>2</sup> (Leerder beweegruimte: 1m<sup>2</sup> + Leerderlessenaar grootte) = 32 leerders

### 6.2 Formule vir klaskamer met dubbeltafels:

[Klasgrootte (m<sup>2</sup>), minus onderwysermeubels (m<sup>2</sup>) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m<sup>2</sup> (ruimte vir opvoeder)] ÷ [bewegingsruimte van 2 leerders(m<sup>2</sup>) + grootte van leerder-tafel(m<sup>2</sup>)] maal 2 = leerdervermoë per klas.



49m<sup>2</sup> (Grootte van klaskamer) **MINUS** 1,724m<sup>2</sup> (Opvoeder meubels) **MINUS** 7m<sup>2</sup> (Opvoeder beweegruimte) **DEEL** 2,54m<sup>2</sup> (2 Leerders se beweegruimte: 2m<sup>2</sup> + Leerderlessenaar grootte) = 16 leerders **MAAL 2** (2 Leerders per tafel) = **32**