



# HOËRSKOOL OOS-MOOT

## KOMMUNIKASIEBELEID

# INHOUDSOPGAWE

## BLADSY

1.	TITEL VAN BELEID	3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	3
5.	INLEIDING	3
6.	DOEL	3
7.	KOMMUNIKASIEBEGINSELS	3
	7.1 Personeelonderneming (wat om te doen)	3
	7.2 Personeelonderneming (wat om nie te doen)	4
	7.3 Oueronderneming (wat om te doen)	4
	7.4 Oueronderneming (wat om nie te doen nie)	5
	7.5 Vertroulikheid (POPIA)	5
8.	KOMMUNIKASIE EKSTERN	5
	8.1 D6 Connect-toep (App)	6
	8.2 Skool se webtuiste	6
	8.3 Skool se e-posstelse	7
	8.4 WhatsApp	7
	8.5 Akademiese verslae	8
	8.6 Leerderbywoning	8
	8.7 Uitteken en noodgevalle	8
	8.8 Prestasies buite skoolverband	9
9.	KOMMUNIKASIE INTERN	9
	9.1 Webwerf/Nuusbrief	10
	9.2 Sosiale mediaplatforms	10
	9.3 Borgskapkommunikasie	10
	9.4 Prestasies binne skoolverband	11
10.	KONTAKPERSONE	11
	10.1 Sport	11
	10.2 Kultuur	11
	10.3 Akademie en ander sake	11
	10.4 Dissipline	11
	10.5 Geboue en terrein	11
11.	GOEDKEURING	12

## WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	15 Oktober 2024
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	

## 1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is die *Kommunikasiebeleid vir Hoërskool Oos-Moot*.

## 2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die Hoof van die Departement (HOD).

## 3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of vroeër wanneer daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is of op versoek van die Hoof van die Departement.

## 4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis

## 5. INLEIDING

Hoërskool Oos-Moot streef daarna om 'n verhouding van wedersydse respek en vertroue met ouers, leerders en die gemeenskap te handhaaf. Doeltreffende kommunikasie is noodsaaklik om die vennootskap tussen skool en ouers te versterk en die beeld van die skool in die groter gemeenskap uit te bou. Daarom is die skool verbind tot gereelde, deursigtige kommunikasie met alle lede van die skoolgemeenskap.

Die kommunikasiebeleid verduidelik die beginsels, prosedures, platforms en kanale wat vir kommunikasie gebruik sal word.

## 6. DOEL

Die doel van die beleid is om te verseker dat:

- a) die skool effektief met alle lede van die skoolgemeenskap kommunikeer;
- b) die nodige prosesse en platforms in plek is vir die skoolgemeenskap om met die skool te kommunikeer;
- c) die skool oop en eerlike kommunikasie met al die lede van die skoolgemeenskap fasiliteer;
- d) vertroulike inligting op 'n wyse bestuur word wat in lyn is met verwagtinge wat deur die gemeenskap, professionele standaarde en wetgewing vereis word;
- e) duidelike, deursigtige en regverdige prosesse en riglyne gevolg word, sodat kwessies via die korrekte kanale aangehoor kan word en op 'n tydige, effektiewe en respektvolle wyse aangespreek kan word.

## 7. KOMMUNIKASIEBEGINSELS

7.1 Personeel onderneem om:

- a) te luister;
- b) kalm en professioneel te bly;

- c) ouers en hul besware te respekteer;
- d) eerstens na die behoeftes van die leerder om te sien;
- e) binne 24 uur op 'n boodskap in die huiswerkboek / e-pos / boodskap op Google Classroom te reageer.
- f) beskikbaar te wees vir afspraak om kwessies te bespreek;
- g) professioneel op te volg, indien nodig;
- h) afspraak na te kom;
- i) sensitiewe / vertroulike inligting of antwoorde in 'n verseëelde koevert aan ouers te stuur.

Graadvoogde onderneem verder om binne 24 uur op 'n WhatsApp-boodskap te reageer.

## 7.2 Personeel onderneem om nie:

- a) beledigings te verdra nie;
- b) leerders of hul ouers met ander in publieke ruimtes te bespreek nie;
- c) boodskappe wat ontvang is, te ignoreer nie;
- d) leerders te viktimiseer nie;
- e) werklike bekommernisse te ignoreer nie;
- f) onderbrekings in die klaskamer te duld nie;
- g) meer as 10 minute te wag vir afspraak wat nie nagekom word nie;
- h) op anonieme briewe, e-posse te reageer nie, maar sal dit vir inligtingsdoeleindes aan die betrokke graadvoog stuur.

## 7.3 Ouers onderneem om:

- a) alle skoolpersoneel (onder andere, maar nie beperk nie tot administratief, bestuur, onderwyspersoneel) te erken en te respekteer;
- b) die professionele status van alle personeel te erken en te respekteer;
- c) alle personeel te alle tye met respek te behandel, veral in die teenwoordigheid van kinders;
- d) op 'n waardige en beleefde wyse met alle personeel te kommunikeer;
- e) alle personeel se reg op privaatheid te respekteer;
- f) binne redelike ure (07:00 – 18:00) te kommunikeer. WhatsApp-boodskappe mag egter ter enige tyd aan graadvoogde gestuur word;
- g) nie onderrigareas gedurende skooltyd binne te gaan nie, tensy vooraf deur die betrokke onderwyser uitgenooi is vir 'n ontmoeting;
- h) te alle tye eers by die skool se ontvangs aan te meld;
- i) dit te vermy om hul individuele probleme met ander ouers of derde partye te bespreek;
- j) afspraak na te kom;
- k) te reageer op boodskappe in die huiswerkboek / per e-pos / per WhatsApp;

- l) die geleentehede om akademiese vordering te bespreek by te woon;
- m) die nuusbrieff te lees alvorens navrae aan 'n onderwyser gerig word.

#### 7.4 Kommunikasie tussen ouers en onderwysers

- a) Onderwysers is formeel beskikbaar vanaf 07:00 – 18:00 gedurende weksdae om ouers se oproepe en boodskappe te beantwoord.
- b) Graadvoogde is 24 uur van die dag beskikbaar vir die ontvang van WhatsApp-boodskappe en sal binne 24 uur die boodskap beantwoord, na aanleiding van die dringendheid van die situasie.
- c) Graadvoogde se selfoonnommers is beskikbaar in die leerderdagboek wat elke jaar aan die leerders uitgegee word.
- d) Ouers onderneem om die graadvoog(de) se selfoonnommer(s) in hul selfoon te stoor om toegang tot WhatsApp te ontvang.
- e) Die graadvoogde moet in kennis gestel word, indien geen korrespondensie / kommunikasie ontvang word nie.
- f) Die skoolhoof is altyd beskikbaar in die geval van 'n krisis.
- g) Onderhewig aan die ondernemings rondom redelikheid en die reg op privaatheid, is die volgende aanvaarbare vorme van kommunikasie tussen ouers en onderwysers:
  - e-pos;
  - sms;
  - WhatsApp;
  - telefoonoproep;
  - boodskap in huiswerkboek;
  - afspraak in persoon.

#### 7.5 Bestuur van vertroulikheid (POPIA beleid)

- a) Die skool mag nie ouers / leerders / personeel se inligting sonder skriftelike toestemming aan 'n derde party bekendmaak nie.
- b) Indien die skool met 'n groep ouers kommunikeer, is dit die skool se plig om die ouers / leerders / personeel se inligting te beskerm.

### 8. KOMMUNIKASIEKANALE (EKSTERN)

Verskeie elektroniese kommunikasiekanale word vir verskillende doeleindes deur die skool gebruik. Dit sluit in die webtuiste, e-pos en WhatsApp. Gereelde persoonlike kommunikasie in die vorm van ouer-inligtingsessies, weeklikse nuusbrieff, praatjies, formele- en informele gespreksessies sal ook plaasvind.

## 8.1 d6 Connect-toep (App)

Die d6-stelsel is die skool se hoof datastelsel ten opsigte van ouer-/leerder- en personeelinligting.

Die d6 Connect-toep verbind jou met hierdie stelsel, waar jy inligting van jou skool en kind kan ontvang.

Datasekuriteit en bevoorregte inligtingvertroulikheid is gewaarborg.

Kommunikasie sluit inligting in soos kinderspesifieke inligting, byvoorbeeld punte, grade, dissipline, afwesigheid, finansies en huidige leerderinligting. Inligting word outomaties aangepas by die groepe en aktiwiteite waar u ingeteken is.

### REGISTREER NOU OP SELFOON OF REKENAAR

Vir hulp en meer inligting kontak [appsupport@d6.co.za](mailto:appsupport@d6.co.za).

a) Ouers onderneem om hul **kontakbesonderhede** op die skool se adminstelsel (d6) op datum te hou deur nuwe of veranderde inligting na die graadvoog(de) te stuur of self vanaf die skool se d6 Connect-toep op te laai:

- Klik op die "Settings" knoppie regs bo op die skerm
- Kies dan "My Profile"

Die veranderde inligting sal op die skool se sisteem verskyn onder My Skool > Kommunikasie > Versoeke Verander.

b) Stappe om inligting op die d6 Connect-toep te laai: Ouers kan die leerder se mediese sertifikaat op die skool se d6-stelsel laai via die d6 Connect-toep wat dan outomaties die leerder se afwesigheid op die stelsel sal aandui.

- Gaan klik op die 3 strepe (die burger ikoon) links bo op die d6 Connect-toep
- Klik dan op die leerder
- Regs onder is 'n "more" knoppie, druk daarop en dan op "Student Information"
- Gaan dan na die "Absenteeism" tab
- Klik op die oranje + teken onder regs, en voltooi, daar is 'n opsie om 'n aanhegsel by te sit.

## 8.2 Skool se webtuiste

Die skool se webtuiste is die primêre bron van inligting rakende die skool en bied ook die geleentheid om die skool aan die groter gemeenskap bekend te stel en te bemark. Om te verseker dat die webtuiste effektief gebruik word, sal die volgende protokol gevolg word:

- a) nuus word daaglik, of soos dit beskikbaar gestel word, op die webtuiste gepubliseer;
- b) die skool se dagboekaktiwiteite vir die jaar word voor die skool in Januarie begin, op die webtuiste gepubliseer (dit is egter onderhewig aan verandering);

- c) aangewese personeel is verantwoordelik om nuus in hul onderskeie areas na die geallokeerde persone te stuur wat gemoeid is met die webtuiste, Facebook en Instagram;
- d) alle nuusitems moet geredigeer word, voordat dit gepubliseer kan word;
- e) alle nuusitems moet deur die skoolhoof of sy gedelegerde goedgekeur word vir publikasie;
- f) uitslae word binne twee dae na afloop van byeenkomste/kompetisies/wedstryde op die webtuiste gepubliseer indien dit reeds ontvang is;
- g) ouers onderneem om op 'n gereelde basis hulself te vergewis van die jongste nuus op die webblad en die inhoud van die weeklikse nuusbrieff wat op die webblad geplaas word.

### 8.3 Skool e-posstelsel

- a) 'n E-pos sal gebruik word om met enige belanghebbendes te kommunikeer, veral vir die bespreking van vertroulike en persoonlike inligting.
- b) Alle e-pos kommunikasie tussen personelede en lede van die skoolgemeenskap (bv. ouers) rakende skoolsake sal vanaf 'n amptelike skool e-posadres gedoen word.
- c) Personeel se e-posadresse is beskikbaar op die skool se webwerf by <https://www.oos-moot.co.za/onderwyspersoneel/>

### 8.4 WhatsApp

Die graadvoogde van die verskillende grade en ouers kommunikeer met mekaar via e-pos of WhatsApp. Dit sluit die volgende gevalle in:

- a) daaglikse afwesighede;
- b) die stuur van mediese sertifikate in geval van afwesighede indien die ouer dit nie reeds op die skool se d6-stelsel gelaai het nie;
- c) die reël van sieketoetse;
- d) die wedersydse deurggee van dringende inligting aan ander onderwysers of aan die ouer;
- e) navrae / inligting rakende skoolaktiwiteite;
- f) inligting rakende wangedrag, oortreding van die Gedragskode, debiete aan leerders toegeken en gevolglike detensie;
- g) inligting rakende sake soos uitstaande assesserings / PAT, uitstaande dokumentasie en uitstaande handboeke;
- h) **WhatsApp-groepe moet nie deur ouers gebruik word as 'n platform om griewe of ontevredenheid oor skoolverwante sake te lug nie.** As 'n ouer onsekerhede of probleme met skoolbesluite ondervind, vereis die beleid dat die ouer hierdie kwessies direk met die skool opneem via die toepaslike kanale.

Huiswerk wat aan leerders gegee word, sal duidelik genoeg in die klaskamer gekommunikeer word en sal NIE deur die graadvoogde aan ouers deurgegee word nie.

## 8.5 Akademiese verslae

Akademiese vorderingsverslae bevat inligting rakende die leerder se vordering, akademiese uitslae en kommentaar deur die onderwysers.

Oueraande word deur die skool gereël om die vordering en akademiese uitslae van hul kind(ers) te bespreek. Dit vind gewoonlik binne die eerste twee weke nadat die rapporte uitgegee is, plaas.

## 8.6 Leerderbywoning

Daar word van leerders verwag om by die skool teenwoordig te wees, te arriveer en te vertrek volgens die amptelike skoolure.

- a) Indien 'n leerder as gevolg van siekte of ander onvermydelike omstandighede afwesig gaan wees, moet die ouer die betrokke graadvoog voor 07:00 die betrokke dag kontak via WhatsApp of e-pos.
- b) Vir afwesighede van 3 dae of meer, of afwesigheid tydens amptelike assesserings of eksamens, moet 'n mediese sertifikaat verskaf word wat staaf dat die leerder nie in staat was om die assessering/eksamen af te lê nie.

## 8.7 Uitteken en noodgevalle

Die prosedure sal streng gevolg word. Sover moontlik moet daar asseblief **GEEN AFSPRAKE GEDURENDE SKOOLURE** gemaak word nie.

'n E-pos of WHATSAPP met die bewys van die afspraak (tandarts-, lisensie-afspraak ensovoorts) moet asseblief **TWEE DAE** voor die afspraak na die graadvoogde gestuur word vir goedkeuring en kennisname.

- a) Graadvoogde  
Die kontakbesonderhede van die graadvoogde word beskikbaar gestel in die leerderdagboek wat elke jaar aan die leerders uitgegee word.
- b) Dag voor die afspraak
  - Leerder gaan haal die **uittekenbrief** tydens **voogperiode** by die spesifieke graadvoog af.
  - Die uittekenbrief moet ook onderteken word deur die onderwysers wie se klasse die leerder die dag nie sal bywoon nie, om te verseker dat die leerder al sy huiswerk ontvang het.
- c) Dag van die afspraak
  - Wanneer die tyd of periode aanbreek om die skool te verlaat, neem die leerder die uittekenbrief na die skool se ontvangskantoor.
  - Leerder teken uit en ontvang 'n briefie om die skoolterrein te verlaat.
  - Geen leerder sal tydens lestyd, toetse of eksamens uitgeroep word nie.
  - **OUERS MOET DIE LEERDERS SELF BY DIE SKOOL KOM HAAL.**



- d) Geval waar die ouer nie self die leerder kan afhaal nie  
Indien 'n ouer nie self die leerder kan kom haal nie, moet die volgende dokumentasie saam met die uittekenbrief by ontvangs ingehandig word:
- 'n Afskrif van ouer se ID.
  - Volledige besonderhede en afskrif van ID van die persoon wat die leerder kom haal. Ouers se kontaknommer moet verskaf word vir verifiëringsdoeleindes.
- e) Siekte en/of besering tydens skoolure
- Geen leerder mag van 'n selfoon af bel indien hy/sy siek of beseer word gedurende skoolure nie.
  - Leerders moet tydens wisseling na die graadvoog gaan, andersins moet toestemming gedurende klastyd van die onderwyser verkry word om na die graadvoog te gaan, waarna die korrekte prosedure gevolg sal word.

#### 8.8 Prestasies buite skoolverband

Die skool is nie altyd bewus van leerders se prestasies buite skoolverband nie, en daarom is dit ouers se verantwoordelikheid om prestasies buite skoolverband aan die betrokke personeel te kommunikeer.

Dit kan gedoen word deur die inligting en foto's te verskaf op die onderskeie Google vorms (skakels verskaf in die weeklikse nuusbrief).

Dit sal die skool in staat stel om die betrokke leerder(s) geluk te wens met hul prestasie(s) op die skool se sosiale media en te kwalifiseer vir fakkeltoekennings (Prysuitdelingsfunksie).

### 9. KOMMUNIKASIE (INTERN)

Om kommunikasie tussen die verskillende departemente, hul organiseerders en bemaking te vergemaklik en sodoende optimale bemakingsgeleenthede te identifiseer en eenvormige bemakingsstrategieë te implementeer en uit te voer. Konsekwente en eenvormige kommunikasie is van kardinale belang vir Oos-Moot se algemene beeld en die verhoudings met ons ouers, leerders en die wyer Moot-gemeenskap.

Hoe om hierdie doelwitte te behaal:

- Tydlyne vas te stel;
- Die regte kanale te identifiseer;
- Borgskap kommunikasie.

Kanale

Kultuur- en Sportdepartemente: Alle nuusbrief- en webbladinligting word na die kultuur- en sporthoofde gestuur om saamgestel en na die Bemarker gestuur te word.

Ander departementshoofde stuur hul inligting soos per tydlyne hieronder na die onderskeie eposadresse en whatsapp nommers.

#### 9.1 Webwerf/Nuusbrief – Word deur die week opdateer

- Vir die webwerf moet inligting volledig en korrek per e-pos gekommunikeer word na [webblad@oos-moot.co.za](mailto:webblad@oos-moot.co.za).
- Inligting vir die weeklikse nuusbrief (volledig en korrek) moet **elke Woensdag** voor 09:00 na [webblad@oos-moot.co.za](mailto:webblad@oos-moot.co.za) gekommunikeer word.
- Algemene Bemarkingnavrae word gestuur na [bemark@oos-moot.co.za](mailto:bemark@oos-moot.co.za)

#### 9.2 Sosiale mediaplatforms, LED-bord, borge-kommunikasie en eksterne mediaplatforms.

- Whatsapp volledige inligting en foto's na die bemarker by 0836500759.
- Foto's en uitslae moet direk na die geleentheid, **binne 24 uur** aan die Bemarker gestuur word. Indien hulp met foto's nodig is en ouers nie kan help nie, moet die hulp van die aktiwiteitsfotografe ingeroep word.
- Indien die geleentheid op 'n Saterdag val, sal die Bemarker haarself beskikbaar stel tot 21:00 die aand van die geleentheid om inligting op sosiale media te plaas.
- Inligting (soos deur die Bemarker gekommunikeer) moet **10 werksdae** voor 'n geleentheid aan die bemarker gestuur word.
- Indien daar unieke kunswerk/grafiese ontwerp vir 'n geleentheid benodig word, moet die Bemarker 30 dae voor die geleentheid in kennis gestel word en alle nodige inligting moet verskaf word. Dit sluit in datum, naam van geleentheid en doel van geleentheid in.
- Die inligting sal dan deur die Bemarker na die webwerf se e-posadres gestuur word.
- Indien daar geen sosiale media benodig word nie, kan die inligting direk na die webwerf se e-posadres gestuur word.
- Sperdatums moet duidelik aan die Bemarker gekommunikeer word.
- Die Bemarker moet, indien bogenoemde beleid en proses gevolg word, plasings binne die beoogde sperdatums plaas om doeltreffende kommunikasie na buite te bewerkstellig.

#### 9.3 Borgskapkommunikasie

- Indien 'n borg geïdentifiseer is, moet die nuwe borg aan die bemarker bekendgestel word, waarna die proses aan die nuwe borg gekommunikeer kan word. Alle inligting moet volledig gestuur word aan [bemark@oos-moot.co.za](mailto:bemark@oos-moot.co.za)
- Alle verdere kommunikasie sal dan deur die bemarker hanteer word. Dit waarborg deurlopende, eenvormige, deursigtige en konsekwente kommunikasie.

#### 9.4 Prestasies binne skoolverband

Dit is die onderskeie onderwysers en aktiwiteitshoofde se verantwoordelikheid om nuus rakende die skool en leerders se prestasies binne skoolverband aan die skoolgemeenskap te kommunikeer.

### 10. KONTAKPERSONE

#### 10.1 Sport

Kontak eers die afrigter, daarna die organiseerder van die betrokke sportsoort en dan die sporthoof. Vervolgens kan u die graadvoog nader.

#### 10.2 Kultuur

Kontak eers die afrigter, daarna die organiseerder van die betrokke kultuuraktiwiteit en dan die kultuurhoof. Vervolgens kan u die graadvoog nader.

#### 10.3 Akademie en ander sake

Kontak eers die betrokke vak- of klasonderwyser, daarna die departementshoof en daarna die graadvoog wat die saak sal eskaleer tot die topbestuur van die skool.

#### 10.4 Dissipline

a) Indien 'n leerder 'n dissiplinêre aangeleentheid wil aanmeld, mag hy/sy die volgende opsies gebruik:

- VLR
- Klasvoog
- Graadvoog
- Vakonderwyser
- Dissiplinêre kantoor
- Heroes Anonymous Toep (inligting in die binneblad van die leerderdagboek)

b) Indien 'n ouer 'n dissiplinêre aangeleentheid wil aanmeld, mag hy/sy die volgende opsies gebruik:

- Klasvoog
- Graadvoog
- Skakel / E-pos die Dissiplinêre kantoor

#### 10.5 Geboue en terrein

Vir voorstelle of klagtes aangaande die geboue en terrein kan die terreinbestuurder gekontak word by [geboue@oos-moot.co.za](mailto:geboue@oos-moot.co.za).

Indien u al bogemelde kanale gevolg het en steeds geen sukses behaal het nie, kan u die betrokke beheerliggaamlede kontak, en daarna die beheerligaamvoorsitter.

## 11. GOEDKEURING

Die beleid is goedgekeur deur die beheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot.

<b>Aanbeveel deur:</b> <b>(Skoolhoof)</b> <b>(drukskrif)</b>		<b>Handtekening</b>	
<b>Datum:</b>			
<b>Aanbeveel deur:</b> <b>(SBL-voorsitter)</b> <b>(drukskrif)</b>		<b>Handtekening</b>	
<b>Datum:</b>			
<b>Goedgekeur deur</b> <b>GDE:</b> <b>Departementshoof</b> <b>(drukskrif)</b>		<b>Handtekening</b>	
<b>Datum van verifikasie</b>			
<b>Gesertifiseer</b> <b>deur:(Drukskrif)</b>		<b>Handtekening</b>	
<b>Datum</b>			