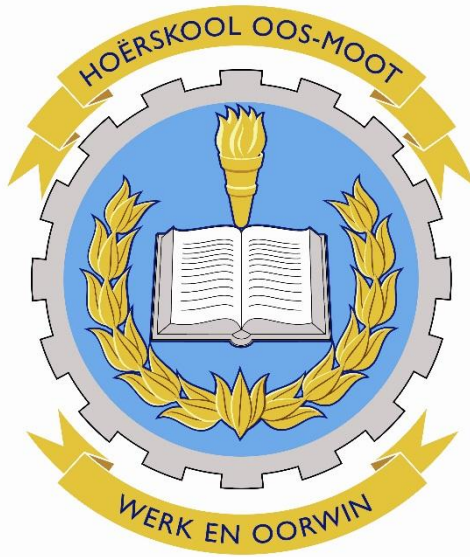




HOËRSKOOLOOS-MOOT

TOELATINGSBELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL	3
2.	EFFEKTIEWE DATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	WYSIGINGSGESKIEDENIS	3
5.	AANHEF	3
6.	DOEL EN DOELSTELLINGS	3
7.	WOORDOMSKRYWING, AFKORTINGS EN AKRONIEME	4
8.	TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID	4
9.	BELEIDS- EN REGSRAAMWERK	4
10.	BELEIDSVERKLARING	
	10.1 Administrasie van toelatings	4
	10.2 Die toelatingsproses	4
	10.3 Laataansoeke	8
	10.4 Toelatingsouderdom en graadouderdomnorme	8
	10.5 Kapasiteit van die skool	8
11.	Voedersones	9
12.	Datum van goedkeuring	
13.	BYLAES	
	Bylaag A : Aansoek om toelating tot 'n Openbare Skool	10
	Bylaag B : Herregistrasie van huidige leerders	13
	Bylaag C : Dekbrief aan die HOD / SBL	14
	Bylaag D : Fisiese kapasiteitsbepaling van Hoërskool Oos-Moot	15

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	23 Februarie 2017
Voorsiening vir virtuele vergaderings	11 November 2020
Voorsiening vir Ondervoorsitter	
Hersiening	8 Februarie 2023
Hersiening	22 Julie 2024
Hersiening	25 Junie 2026
Hersiening	9 Oktober 2026

1. TITEL

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

2. EFFEKTIEWE DATUM

Die implementering van hierdie beleid tree in werking op die eerste dag van die maand wat volg op die datum waarop dit deur die Distriksdirekteur goedgekeur is.

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid word minstens elke drie (3) jaar hersien, of vroeër indien daar 'n verandering in die wetgewende of beleidsraamwerk is, operasionele omstandighede dit noodsaak, of die Departement dit vereis.

4. WYSIGINGSGESKIEDENIS

Sien bladsy 2.

5. AANHEF

5.1 Artikel 5(5) van die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996, soos gewysig, verleen aan die Skoolbeheerliggaam (SBL) die mandaat om die toelatingsbeleid van die skool te bepaal, binne die toepaslike grondwetlike, nasionale en provinsiale raamwerk.

5.2 Hoërskool Oos-Moot verbind hom daartoe dat alle leerders toegang tot gehalte-onderwys het sonder vrees vir onbillike diskriminasie. Elke aansoek om toelating word deur 'n billike, regverdige en deursigtige proses hanteer wat met toepaslike wetgewing strook.

5.3 Toelatings word geadministreer met inagneming van die beste belang van die kind, die skool se kapasiteit, die toepaslike taalbeleid, beskikbare hulpbronne en toepaslike wetgewing.

6. DOEL EN DOELSTELLINGS

6.1 Doel

Die doel van hierdie beleid is om die billike, deursigtige en doeltreffende administrasie van toelatings tot Hoërskool Oos-Moot te verseker, in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en regulatoriese vereistes.

6.2 Doelstellings

- duidelike riglyne en tydlyne vir die administrasie van toelatings te verskaf;
- die hantering van laataansoeke duidelik uiteen te sit;
- die rolle en verantwoordelikhede van die partye wat by toelatings betrokke is, te verduidelik;
- algemene beginsels vir toelating tot die skool neer te lê;
- die toelatingsouderdom, graadouderdomnorme en verpligte skoolbywoning uiteen te sit;
- voorsiening te maak vir toelating ingevolge die goedgekeurde voedersone en toepaslike taalbeleid;
- die administratiewe proses vir nuwe toelatings, herregistrasie, herhalers en laataansoeke uiteen te sit;
- die dokumentasie vir toelating te identifiseer, sonder dat die onmiddellike afwesigheid daarvan 'n leerder se reg op toelating onregmatig verhinder;
- die proses rakende kapasiteit en die verklaring dat die skool vol is, uiteen te sit;

7. WOORDOMSKRYWING, AFKORTINGS EN AKRONIEME

7.1 Woordomskrywings

Term	Betekenis
Aansoektydperk	Die tydperk wat deur die GDO vir aansoeke bepaal word.
Departementshoof / HOD	Die Hoof van die Provinsiale Onderwysdepartement.
Distriksdirekteur	Die hoof van die betrokke distrikskantoor wat voorgeskrewe of gedelegeerde funksies verrig.
Leerder	Enige persoon wat geregistreer is of onderrig by 'n openbare gewone skool ontvang.
Ouer	Die biologiese of aanneemouer, wettige voog, persoon met wettige sorg, of persoon wat die ouerlike verpligtinge ten opsigte van die leerder se skoolopvoeding aanvaar.
Skool	Hoërskool Oos-Moot.
SBL	Die Skoolbeheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot.
Sibbe	'n Persoon wat 'n ouer met die aansoekerleerder deel en in dieselfde huishouding woon; vir prioriteitsdoeleindes moet die sibbe die skool bywoon waar toepaslik.
Toelatingsregister	Die register van leerders wat tot die skool toegelaat is.
Voedersone	Die geografies afgebakende gebied wat ingevolge toepaslike wetgewing bepaal word en waarbinne aansoekers, onderhewig aan kapasiteit en die beginsels van billikheid, toegang en regstelling, prioriteit kan geniet.
Vertroulike verslag	'n Verslag oor onder meer finansiële status, gesondheid, gedrag of dissiplinêre geskiedenis wat tot onbillike diskriminasie kan lei.

7.2 Akronieme

Akroniem	Betekenis
GDO	Gauteng Departement van Onderwys
HOD	Hoof van die Onderwysdepartement / Departementshoof
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad / Uitvoerende Komitee vir Onderwys
PED	Provinsiale Onderwysdepartement
SASW	Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996, soos gewysig
SBL	Skoolbeheerliggaam

8. TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID

Hierdie beleid is van toepassing op leerders, aansoekers, ouers, opvoeders, ondersteuningspersoneel, die skoolbestuur en die SBL van Hoërskool Oos-Moot.

9. BELEIDS- EN 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 Vluchteling, 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*
- **Basic Education Laws Amendment Act, 2024 (Wet no. 32 van 2024)**

10. BELEIDSVERKLARINGS

10.1 Administrasie van toelatings

- 10.1.1 Die HOD is die finale administratiewe gesag ten opsigte van toelatings. Waar toelatingsfunksies skriftelik aan die skoolhoof of 'n ander amptenaar gedelegeer is, word dit binne die omvang van daardie delegasie uitgeoefen. Die skoolhoof werk deur die skool se toelatingskomitee.
- 10.1.2 Die administrasie van toelatings sluit die volgende in:
- ouers inlig dat toelatings oop is en die voorgeskrewe prosedures kommunikeer;
 - herregistrasie van leerders wat reeds by die skool ingeskryf is;
 - uitreiking en ontvangs van toepaslike aansoekvorms vir ingraadse leerders;
 - ontvangs en administratiewe verwerking van stawende dokumentasie;
 - oorweging en administrasie van aansoeke binne die toepaslike delegasie;
 - uitreiking van oorplatingskaarte;
 - uitreiking van kennisgewings oor die status van aansoeke;
 - ouers van onsuksesvolle aansoekers inlig oor beswaar- en appèlprosedures;
 - suksesvolle aansoekers inlig oor die skool se skoolgeldstatus en vrystellingsprosedures;
 - byhouding van die vereiste toelatings- en aansoekregisters.

10.2 Die toelatingsproses

10.2.1 Toelatingstydperk

Die toelatingsproses 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 tydperk deur die bevoegde Departementele gesag vol verklaar word.

10.2.2 Verwittiging van ouers

Die skool kommunikeer die aanvang, sluitingsdatum en toepaslike prosedures deur die skool se gewone kommunikasiekanale, waaronder die webtuiste, briewe, nuusbriewe, e-pos, SMS/d6, ouervergaderings, plakkate of ander toepaslike middele. Departementele bemarkingsmateriaal kan ook versprei word.

10.2.3 Aansoeke om toelating

- a) Graad 8: Ouers doen aansoek deur die GDO se aanlyn toelatingsportaal binne die voorgeskrewe tydperk. Die skool ontvang en verwerk die vereiste stawende dokumentasie soos deur die GDO bepaal.
- b) Graad 9 tot 12: Ouers wat vir die eerste keer by die skool aansoek doen, voltooi die skool/GDO se voorgeskrewe aansoekvorm en dien dit binne die bepaalde tydraamwerk in.
- c) 'n Leerder se toelating mag nie bloot geweier word omdat die ouer/voog nie onmiddellik al die vereiste dokumente kan indien nie. Die ouer/voog moet aangeraai en ondersteun word om die uitstaande dokumentasie ná toelating of voorwaardelike toelating te bekom, binne die toepaslike wetlike raamwerk.
- d) Geen toelatingstoets mag deur die skool of SBL afgeneem of gemagtig word nie, behalwe waar wetgewing dit uitdruklik vir 'n spesifieke skooltipe toelaat.
- e) By 'n oorpasing vanaf 'n ander openbare skool moet die ouer, waar beskikbaar en vereis, 'n oorpasingskaart en die leerder se mees onlangse rapport indien.

10.2.4 Dokumente vir toelating

Die toepaslike dokumente word volgens die aansoeker se kategorie ingedien. Die vereistes word onderhewig aan geldende wetgewing en GDO-voorskrifte toegepas.

- a) Suid-Afrikaanse ouer(s):
 - leerder se geboortesertifikaat;
 - ouer(s) se identiteitsdokument(e);
 - bewys van woonadres en, waar die werksadres as toelatingsopsie gebruik word, bewys van werksadres;
 - bewys van sibbe-verhouding waar die sibbe-opsie gebruik word;
 - doodsertifikaat van 'n oorlede ouer, waar toepaslik.
- b) Buitelandse burgers met permitte/visums:
 - buitelands-uitgereikte geboortesertifikaat;
 - paspoorte van die leerder en ouer(s);
 - studievizum of permanente verblyfpermit van die leerder;
 - toepaslike tydelike of permanente verblyfdokumente van die ouer(s).
- c) Vluchteling en asielsoekers:
 - toepaslike asielsoeker-/vluchtelingdokumentasie van ouer en leerder;
 - geboortesertifikaat indien die leerder in Suid-Afrika gebore is;
 - toepaslike visum/permit of bewys dat 'n aansoek by die Departement van Binnelandse Sake ingedien is.
- d) Leerders in alternatiewe sorg:
 - hofbevel of ander geldige dokument wat voogdyskap/bewaring bevestig;
 - leerder se geboortesertifikaat, waar beskikbaar.
- e) Tuisskoolleerders wat na die openbare skoolstelsel terugkeer: die bestaande Oos-Moot-vereistes rakende onttrekkings-/registrasiedokumente, portefeulje en toepaslike assesseringsverslae word behou, onderhewig aan die GDO se geldende voorskrifte.

10.2.5 Waglyste

- a) Waglys A: Aansoekers word, onderhewig aan kapasiteit en die GDO se toelatingsreëls, in die toepaslike prioriteitsvolgorde gerangskik:
 - woonadres binne die skool se voedersone;
 - sibbe wat die skool bywoon, waar die GDO-reëls dit as prioriteitskategorie erken;
 - werksadres van minstens een ouer binne die voedersone;
 - woonadres binne 'n radius van 30 km van die skool;
 - woonadres buite 'n radius van 30 km van die skool.
- b) Waglys B: Aansoekers wat weens die skool se goedgekeurde kapasiteit nie geakkommodeer kan word nie, word volgens die toepaslike GDO-prosedure op Waglys B hanteer.
- c) By ontvangs van 'n voltooide aansoek word 'n waglys-/aansoeknommer skriftelik of elektronies aan die ouer gekommunikeer waar die toepaslike proses dit vereis.

10.2.6 Beoordeling van aansoeke

- a) Leerders wat reeds by die skool ingeskryf is, voltooi die voorgeskrewe herregistrasieproses binne die tydraamwerk wat deur die Departement bepaal word.
- b) Die voorkeurorde vir toelating word, onderhewig aan skoolkapasiteit en die geldende GDO-proses, toegepas soos in 10.2.5 uiteengesit.
- c) Die skool se taalbeleid, beskikbare hulpbronne en die beste belang van die leerder word binne die grense van toepaslike wetgewing in ag geneem; geen skoolspesifieke bepaling mag die Departement se statutêre toelatingsbevoegdheid vervang nie.

10.2.7 Nie-diskriminerende toelatingskriteria

Geen leerder mag toelating geweier word op grond daarvan dat:

- die ouer nie die skoolgeld betaal het of kan betaal nie;
- die ouer nie die skool se visie, missie of doelstellings onderskryf nie;
- die ouer weier om 'n kontrak aan te gaan wat die skool van aanspreeklikheid uitsluit;
- daar onbillik gediskrimineer word op grond van ras, etniese of sosiale herkoms, kleur, geslag, seks, gestremdheid, seksuele oriëntasie, godsdiens, gewete, geloof, kultuur, taal, swangerskap, MIV/VIGS-status of enige ander siektetoestand;
- die leerder se akademiese prestasie;
- die leerder se gebrek aan sport- of kultuurprestasie.

Die skool of SBL mag nie 'n huidige of vorige skool versoek om 'n vertroulike verslag te verskaf wat tot onbillike diskriminasie kan lei nie.

10.2.8 Verwittiging van ouers van die uitslag

- a) Graad 8-aansoeke word volgens die GDO se aanlyn proses en goedgekeurde plasingprosedures gekommunikeer. Vir ingraadse aansoeke word 'n skriftelike uitslag binne die toepaslike tydraamwerk gekommunikeer.
- b) Suksesvolle aansoekers: Ouers word ingelig dat Hoërskool Oos-Moot 'n skoolgeld-betalende skool is, wat die goedgekeurde skoolgeld is, en hoe om vir vrystelling van skoolgeld aansoek te doen. 'n Toegelate leerder mag nie weens nie-betaling of 'n vrystellingsaansoek van klasse, rapporte, oorplasingdokumente of die skool se kulturele, sosiale of sportprogram uitgesluit of geviktimizeer word nie.
- c) Onsuksesvolle aansoekers:

Die toepaslike Departementele/skoolkommunikasie moet die ouer skriftelik van die uitslag en, waar vereis, die redes vir die besluit inlig.

'n Ouer kan binne sewe (7) dae nadat hy/sy van die besluit ingelig is, beswaar by die HOD aanteken teen die besluit van die hoof, waar dié prosedure ingevolge die toepaslike GDO-raamwerk geld.

Die HOD kommunikeer sy/haar besluit oor die beswaar binne die voorgeskrewe tydperk.

'n Ouer wat ontevrede is met die HOD se besluit kan binne die voorgeskrewe tydperk skriftelik na die LUR appelleer.

10.3 Laataansoeke

10.3.1 Laataansoeke vir Graad 8 word deur die GDO se aanlyn toelatingsproses hanteer volgens die jaarlikse Departementele voorskrifte.

10.3.2 Die skoolhoof ontvang laataansoeke vir ingraadse leerders (Graad 9 tot 12). Laataansoeke wat ná die tiende skooldag ontvang word, word in die laatregistrasie-waglys aangeteken.

10.3.3 Die toepaslike waglys word aan die Distriksdirekteur voorgelê en plasings word op grond van beskikbare ruimte en die Departement se voorskrifte oorweeg.

10.4 Toelatingsouderdom en graadouderdomnorme

10.4.1 Graadouderdomnorm

Vir plasing in verskillende grade word die algemene graadouderdomnorm - graadnommer plus ses (6) jaar - vir toelatingsdoeleindes toegepas, onderhewig aan die toepaslike wetlike uitsonderings.

Waar 'n leerder drie (3) jaar of meer bo die normale graadouderdom is, word die Distriksdirekteur/HOD geraadpleeg oor die toepaslike plasing of 'n versnelde/vorderingsprogram.

Die toepaslike ouderdoms- en ondersteuningsreëls vir leerders met spesiale onderwysbehoefte word volgens geldende wetgewing en Departementele beleid toegepas.

10.4.2 Verpligte skoolbywoning

Elke ouer moet verseker dat 'n leerder vir wie hy/sy verantwoordelik is, skool bywoon vanaf Graad R op die eerste skooldag van die jaar waarin die leerder ses (6) jaar oud word, en nie die skool verlaat voor die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder vyftien (15) jaar oud word of Graad 9 voltooi nie, wat ook al eerste plaasvind.

'n Leerder of ouer van 'n leerder wat sestien (16) jaar of ouer is en nooit die geleentheid gehad het om skool by te woon nie, word oor 'n toepaslike openbare volwasse-/onderwysopleidingsentrum geadviseer en, waar moontlik, gehelp.

10.4.3 Leerders wat grade herhaal

Leerders behoort in beginsel saam met hul ouderdomsgroep te vorder. Die norm vir terughouding is een jaar per skoolfase. 'n Leerder wat ingevolge die toepaslike beleid 'n jaar of meer herhaal het, is van die gewone graadouderdomnorm vrygestel. Waar 'n leerder drie jaar ouer as die norm vir die graad is, word leiding van die HOD verkry.

10.5 Kapasiteit van die skool

10.5.1 Die leerderinskrywingskapasiteit van die skool word deur die HOD bepaal. Die skoolhoof mag nie die skool self vol verklaar nie.

10.5.2 Die skoolhoof verskaf die vereiste kapasiteitsinligting aan die HOD, waaronder die grootte, aantal en toestand van onderrigruimtes; graadtoewysing; kurrikulumprogram; aantal opvoeders, spesialisering en werkslading; en enige ander inligting wat die Departement vereis.

10.5.3 Indien die skool sy HOD-bepaalde kapasiteit bereik, versoek die skoolhoof die Distriksdirekteur/HOD skriftelik, met die vereiste stawende dokumentasie, om die skool vol te verklaar. Die skool aanvaar die volverklaring slegs op skriftelike Departementele bevestiging.

10.5.4 Die skool se fisiese kapasiteitsdata en infrastruktuurbeperkings word in Bylaag D uiteengesit. Historiese kapasiteitsgetalle in vorige weergawes van die beleid vervang nie die HOD se geldende skriftelike kapasiteitsbepaling nie.

11. VOEDERSONES

- 11.1 Die finale bepaling van voedersones geskied deur die bevoegde Departementele gesag ná die konsultasieproses wat deur wetgewing vereis word.
- 11.2 Die SBL kan aanbevelings oor voedersones aan die Departement maak binne die toepaslike wetlike raamwerk.
- 11.3 Enige reg op beswaar of appél rakende 'n voedersonebepaling word ingevolge toepaslike wetgewing uitgeoefen.

12. DATUM VAN GOEDKEURING

Die beleid word deur die toepaslike skool- en Departementele rolspelers onderteken en tree in werking soos in paragraaf 2 bepaal.

Rol	Naam	Handtekening	Datum
Ondersteun: Skoolhoof			
Geverifieer: IDSO / toepaslike amptenaar			
Aanbeveel: SBL-voorsitter			
Goedgekeur: Distriksdirekteur / GDO			

13. BYLAES

BYLAAG A: AANSOEK OM TOELATING TOT 'N OPENBARE SKOOL
BYLAAG B: HERREGISTRASIE VAN HUIDIGE LEERDERS
BYLAAG C: DEKBRIEF AAN DIE HOD / SBL
BYLAAG D - FISIESE KAPASITEITSBEPALING VAN HOËRSKOOL OOS-MOOT

BYLAAG A - AANSOEK OM TOELATING TOT 'N OPENBARE SKOOL

Die GDO Exemplar se voorgeskrewe aansoekvorm word hierby ingesluit/gebruik. handtekening; waglys en toelatingstatus.



School Logo,
Name, EMIS Number and
Address

ANNEXURE A: APPLICATION FOR ADMISSION TO A PUBLIC SCHOOL

1. LEARNER DETAILS:

Surname	
First Name(s)	
Grade applied for	
Date of Birth	
ID/Birth certificate/Passport Number	

B. Certified birth and immunisation certificates attached

Specify with an (X): Yes ☐ No ☐

C. Sibling(s) currently at the school

Surname	First Name(s)	Grade	Home Address

2. PARENT'S/GUARDIAN'S DETAILS

A. Are you a Parent/ Guardian

Specify with an (X): Parent ☐ Guardian ☐

Surname(s)	
First Name(s)	
Title: Dr/Rev/Mr/Mrs	
Home Address	
Postal Address	
Postal code	

Contact Number	
Work Address	
Work Telephone Number	

3. **NEXT OF KIN / FRIEND / RELATIVE'S DETAILS: In case of emergency)**

Surname	
First Name(s)	
Relationship to Learner	
Address	
Contact Number	

4. **LANGUAGE PREFERENCES OF LEARNER**

Home Language	
Language of Communication	
Other Languages spoken	

5. **PREVIOUS SCHOOL ATTENDED (if relevant)**

Name of the School	
Address of the School	

6. **SPECIAL NEEDS OF LEARNER (parent/guardian must specify any special educational needs e.g. epilepsy, allergies, use of wheelchair, etc)**

7. **FAMILY DOCTOR'S DETAILS**

Name	
Contact Number	

8. **INDICATE BY A (X) PARENT'S ☐ OR GUARDIAN'S SIGNATURE ☐**

Signature	
Date	

For official use only:

(X) Relevant Waiting list	A	B	Waiting list Number:
---------------------------	---	---	----------------------

(X) Status of Admission: ☐ Approved ☐ Not approved

Reason(s) if not approved:

Signature		
Date		

BYLAAG B – HERREGISTRASIE VAN 'N LEERDER

Ouers/voogde bevestig jaarliks die korrektheid van die leerder se besonderhede, dui enige adres- of kontakveranderinge aan, bevestig of die leerder die volgende akademiese jaar terugkeer en versoek, waar nodig, 'n oorpasingskaart.



RE-ENROLMENT OF A LEARNER AT A SCHOOL

Dear Parent/Guardian

Please check and confirm that the details on the attached registration form of your child are correct. If there are any changes, such as new address or telephone number, please indicate it on the attached form. This is necessary so that we can update the School Admission Register.

Please complete the tear-off slip and return to the school by:

Day: _____ Month: _____ Year: _____

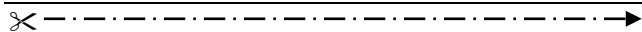
Should your child be leaving the school and going to a new school, please indicate this so that a Transfer Card can be completed for your child.

Yours sincerely

Name of School

Principal

Date: _____



PARENTS TO COMPLETE THIS SECTION AND RETURN TO THE SCHOOL. SELECT THE CORRECT OPTION AND DELETE WHAT IS NOT APPLICABLE

My child _____ (will / will not) be returning to the

school from (Date) _____. I require/do not require a transfer card for Year:

_____ academic year.

Indicate whether parent/guardian	
Print Name	
Signature	
Date	

BYLAAG C - DEKBRIEF AAN DIE HOD / GDO

Die SBL-voorsitter bevestig die SBL se besluit oor die gebruik van die GDO Exemplar: aanvaar met gemotiveerde toevoegings/wysigings.

COVERING LETTER TO HEAD OF DEPARTMENT – SCHOOL ADMISSION POLICY

School Letterhead

Mr. / Mrs. _____
(Acting) Head of Department:
Gauteng Department of Education
Date:

Dear Sir / Madam

APPROVAL OF EXAMPLER ADMISSION POLICY OF (Name of School)

In terms of Section 5(5) of the South African Schools Act, as amended 1996 the Admission Policy of a public school is determined by the governing body of that school, in accordance with the Constitution and relevant legislation. Please note that the SGB, after consultation with the parents have decided: (Tick A, B or C)

Option	Description	Tick
A.	to adopt the Proforma Exemplar Admission Policy as is while adding the specific context of the school	
B.	to amend , by additions to the Proforma Exemplar Admission Policy (See additions listed per section below and the reasons for the additions/deletions with clear motivations)	
	Section: Reason	
	Section: Reason	
	Section: Reason	
C.	not to use the Proforma Exemplar Admission Policy for the reasons provided below with clear motivation, and develop an Admissions Policy for the school	
	Reasons for not using the Proforma Exemplar Admission Policy: _____ _____ _____ _____	

Yours faithfully

Mr/Ms/Mrs/Drl Prof/ Adv _____

Chairperson of the Governing Body of (Name of School)

BYLAAG D - FISIESE KAPASITEITSBEPALING VAN HOËRSKOOL OOS-MOOT

Hierdie bylaag behou die toepaslike skoolspesifieke kapasiteitsinligting uit die 2026-beleid, maar moet saamgelees word met paragraaf 10.5 en die HOD se geldende skriftelike kapasiteitsbepaling.

D1. Doel

Om 'n veilige en doeltreffende leeromgewing te bevorder deur die beskikbare fasiliteite verantwoordelik te benut, met inagneming van infrastruktuur, personeel, kurrikulum en veiligheidsvereistes.

D2. 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)

D3. Bestaande onderrigruimtes

Tipe	Getal	Tipiese grootte
Permanente klaskamers (staat)	48	49 m ² per klas
Tydlike klaskamers (staat)	16	51 m ² per klas
Permanente klaskamers (SBL)	0	-
Tydlike klaskamers (SBL)	0	-

D4. Kapasiteitsbeginsels

Die bestaande beleid gebruik die infrastruktuurnorme as riglyn en bereken klasvermoë deur die bruikbare vloeroppervlakte, opvoedermeubels en bewegingsruimte, asook leerderlessenaars en bewegingsruimte, in ag te neem.

- Graad 8-12: riglyn van 1 m² bewegingsruimte per leerder en 7 m² vir die opvoeder, soos in die bestaande kapasiteitsbylaag aangehaal.
- Leerders met gestremdhede: die bestaande bylaag verwys na 2 m² per leerder.
- Gasvryheidstudies: die bestaande beleid beoog hoogstens 20 leerders per praktiese klas.
- Laboratoriums: die bestaande beleid beoog weens beroepsveiligheid hoogstens 24 leerders op 'n slag.

D5. Sanitêre en terreinbeperkings

Fasiliteit	Werklike getal volgens 2026-bylaag
Seunstoilette	13
Seunsurinale	14
Seunswasbakke	13
Dogterstoilette	29
Dogterswasbakke	20

Die bestaande kapasiteitsbylaag meld dat toilette en wasbakke reeds oorbenut is; dat daar tans geen uitbreidingsgeleenthede op die terrein is nie; dat drie personeellede op 'n swerfrooster is; en dat sekere tydelike staatsklasse van asbes is en 'n beperkte gebruiksduur het.

D5. Kapasiteitsgetal - formele bevestiging vereis

Die 2026-beleid bevat twee verskillende kapasiteitsverwysings: 1 600 leerders in die hoofbeleid en 1 573 leerders in die fisiese kapasiteitsbylaag. Hierdie hersiene beleid kies nie arbitrêr tussen die twee nie. Die geldende kapasiteit vir toelatingsdoeleindes is die kapasiteit wat die HOD skriftelik bepaal. Die finale goedgekeurde weergawe van hierdie bylaag moet die HOD se geldende syfer en datum van bepaling invoeg.

HOD-bepaalde maksimum kapasiteit	Datum van skriftelike bepaling
_____ leerders	_____

D6. Verklarende notas

- 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.
- Wat die Nasionale Kurrikulumverklaring (Januarie 2008) oor Gasvryheidstudies betref, behoort Gasvryheidstudies-klasse nie meer as twintig (20) leerders te bevat nie.
- As gevolg van beroepsveiligheid behoort daar nie meer as vier en twintig (24) leerders op 'n slag in die laboratoriums te wees nie.
- **Toilette en wasbakke is reeds oorbenut.**
- Daar is tans geen uitbreidingsgeleenthede op die terrein nie, en ook geen SBL-finansiering nie.
- Sportvelde het plek vir die volgende aantal toeskouers (1 persoon per m² – sien aangehegte tabel 2).

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

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

D7. Benutting van klasse

Tabel 1 – Benuttingsklas van gebou

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

Tabel 4 – Voorsiening van vaste sanitêre toebehore

1	2	3
Soort benutting en besetting	Vaste toebehore	Uitsonderings
A3	6	

Tabel 6

1	2	3	4	5	6
Population ^a 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

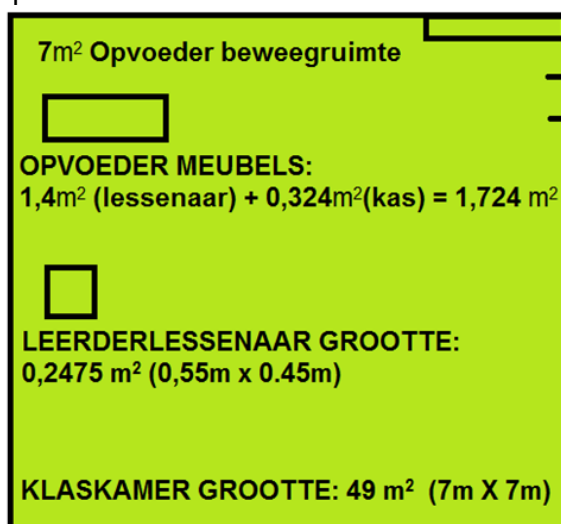
NOTE If the facilities provided in a shopping complex can be conveniently situated so that they are available to the personnel and the public and visitors, it might not be necessary to provide separate facilities for the personnel in individual shops. The minimum number of facilities provided should 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.

^a 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.

D8. Praktiese illustrasie van die kapasiteitsbepalingsformule

- Formule vir klaskamer met enkeltafels:

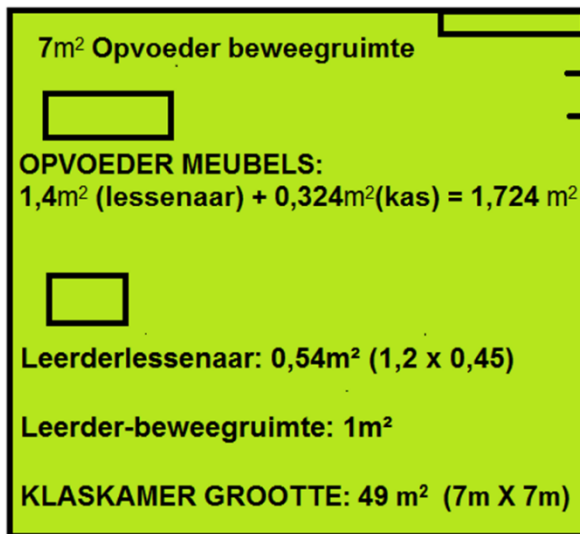
$$[\text{Klasgrootte (m}^2\text{), minus onderwysermeubels (m}^2\text{) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m}^2\text{ (ruimte vir opvoeder)}] \div [\text{bewegingsruimte van leerder(m}^2\text{) + grootte van leerder-tafel(m}^2\text{)}] = \text{leerdervermoë per klas.}$$



49m^2 (Grootte van klaskamer) **MINUS** $1,724\text{m}^2$ (Opvoeder meubels) **MINUS** 7m^2 (Opvoeder beweegruimte) **DEEL** $1,2475\text{m}^2$ (Leerder beweegruimte: 1m^2 + Leerderlessenaar grootte) = 32 leerders

- Formule vir klaskamer met dubbel tafels:

$$\frac{[\text{Klasgrootte (m}^2\text{), minus onderwysermeubels (m}^2\text{) (meubels/toerusting soos kaste), minus 7 m}^2\text{ (ruimte vir opvoeder)]}{[\text{bewegingsruimte van 2 leerders(m}^2\text{) + grootte van leerder-tafel(m}^2\text{)]}$$
 maal 2 = leerdervermoë per klas.



49m² (Grootte van klaskamer) **MINUS** 1,724m² (Opvoeder meubels) **MINUS** 7m² (Opvoeder beweegruimte) **DEEL** 2,54m² (2 Leerders se beweegruimte: 2m² + Leerderlessenaar grootte) = 16 leerders **MAAL 2** (2 Leerders per tafel) = 32