

LAERSKOOL OVERBERG

KOMMUNIKASIEBELEID VIR OUERS

Dit is baie belangrik dat die regte kommunikasiekanale by die skool gevolg moet word. Die formele kommunikasiebeleid bepaal met wie in verbinding getree moet word wanneer 'n ouer 'n probleem ondervind.

1 Akademie

- Die eerste persoon met wie in verbinding getree moet word, is die betrokke vakonderwyser(graad 4-7) of klasonderwyser(graad 1-3).
- Indien die probleem nie opgelos kan word nie, moet met die akademiese hoof van graad 4-7 of graad 1-3 in verbinding getree word.
- Indien die ouer nie tevrede is met die optrede van die akademiese hoof nie, kan daar met die skoolhoof in verbinding getree word.
- Indien die skoolhoof nie die probleem oplos nie, kan daar met die voorsitter van die beheerliggaam in verbinding getree word.

2 Dissipline

- Die verantwoordelikheid vir die algemene dissipline is die klasonderwyser.
- Indien daar 'n probleem by 'n spesifieke onderwyser se klas is, moet die ouer met daardie spesifieke onderwyser in verbinding tree.
- Indien die probleem nie opgelos word nie, moet die ouer met die adjunkhoof(graad 4-7) of departementshoof(graad 1-3) in verbinding tree. Hierdie twee persone is onderskeidelik in beheer van die dissipline in die onderskeie fases.
- Indien die ouer nie tevrede is met die optrede van die adjunkhoof of departementshoof nie, moet daar met die skoolhoof in verbinding getree word.
- Indien die skoolhoof nie die probleem oplos nie, kan daar met die voorsitter van die beheerliggaam in verbinding getree word.

3 Sport

- Indien 'n ouer 'n probleem ondervind met 'n spesifieke sportsoort, moet die ouer met die afrigter van daardie sportsoort in verbinding tree.
- Indien die probleem nie deur die afrigter opgelos word nie, moet daar met die sporthoof in verbinding getree word.
- Indien die ouer nie tevrede is met die optrede van die sporthoof nie, moet daar met die skoolhoof in verbinding getree word.
- Indien die skoolhoof nie die probleem oplos nie, kan daar met die voorsitter van die beheerliggaam in verbinding getree word.

4 Kultuur

- Indien 'n ouer 'n probleem ondervind met 'n spesifieke afdeling van kultuur, moet die ouer met die onderwyser of persoon in beheer van die kultuuraktiwiteit in verbinding tree.
- Indien die probleem nie deur die onderwyser/persoon in beheer opgelos word nie, moet daar met die kultuurhoof in verbinding getree word.
- Indien die ouer nie tevrede is met die optrede van die kultuurhoof nie, kan daar met die skoolhoof in verbinding getree word.
- Indien die skoolhoof nie die probleem oplos nie, kan daar met die voorsitter van die beheerliggaam in verbinding getree word.

5 Skakeling met onderwysers

- Ouers mag nie vanaf 18:00 tot 07:30 die volgende dag met onderwysers telefonies in verbinding tree i.s griewe/klagtes nie.(behalwe in 'n noodgeval waar dringende inligting, soos bv. siekte in familie, aan die onderwysers deurgegee wil word.) Ouers word dus hierdeur versoek om die onderwysers se privaatheid na-ure te respekteer.
- Indien u na skool met die onderwysers 'n persoonlike afspraak wil maak, moet u met die skool se sekretaresse in verbinding tree. Ouers mag nie sonder toestemming gedurende skoolure na die onderwysers se klaskamers gaan om met hulle in gesprek te tree nie.
- Indien ouers wel gedurende 'n onderwyser se administratiewe periode met hom/haar wil praat, moet daardie ouers eers by die skoolsekretaresse aanmeld, nadat 'n afspraak met die onderwyser deur die skoolsekretaresse of persoonlik met die onderwyser gemaak is.

6 Skakeling met die beheerliggaam

- Die beheerliggaam verteenwoordig die ouers van die skool.
- Die beheerliggaam sal na u grief omsien slegs indien die korrekte kommunikasiekanale gevolg is.
- Sake wat na die beheerliggaam verwys word, kan na die voorsitter van die beheerliggaam of voorsitter van die sub-komitees van die beheerliggaam verwys word.

7 Algemeen

- Dit is die ouers se verantwoordelikheid om die skool se kommunikasiemedia (omsendbrief, school communicator, jaar-, kwartaal- en buitemuurse program, sms-diens) te lees en te alle tye op hoogte te wees van inligting wat vanaf die skool na die ouerhuis gestuur word.
- Antwoordstrokies en detensievorms moet nougeset voltooi en dadelik die volgende dag na die skool teruggestuur word.
- Indien ouers enige voorstelle wil maak m.b.t. skoolsake, bv. sport, kultuur, finansies en akademie, moet dit op skrif gemaak word en aan die skoolhoof oorhandig word. Die skoolhoof sal dit aan die regte komitee of persoon oorhandig wat gemoeid met daardie saak is.
- Alle klagtes/griewe moet op skrif aan die regte persoon oorhandig word, al word die saak met 'n betrokke persoon bespreek. 'n Klagte/grief wat op skrif is, laat die kanse vir 'n misverstand verskraal.

8 Onderwysers en beheerliggaamlede in beheer van skoolsake

- Akademie(graad 1-3): mev. M. Maree
- Akademie(graad 4-7): mnr. F. Rademan
- Sport: mnr. J. Vos
- Kultuur: mnr. F. Rademan
- Dissipline(graad 1-3): mev. M. Maree
- Dissipline(graad 4-7): mnr. V. Matthee
- Leerlingeiers: mnr. V. Matthee
- Prysuitdeling: mnr. V. Matthee
- Skoolfoto's: mev. A. Stevens
- Veiligheid en noodhulp: mnr. V. Matthee
- Geboue en terrein: mnr. K. Lourens(beheerliggaam) en mnr. M. Koekemoer
- Finansies: mnr. G. Volschenk(beheerliggaam) en mnr. M. Koekemoer
- OOV: mev. L. Kok(beheerliggaam) en mev. H du Plessis
- Voorsitter van die beheerliggaam: mev. M. Pretorius
- Liefdadigheid: mev. M. Maree
- Bemarking: mnr. M. Koekemoer