

# ST. ANDREW'S PS



## TOELATINGSBELEID

### VOORWOORD

Die Skoolbeheerliggaam het die Leerdertoelatingsbeleid van die WKOD net so gebruik en slegs die dele wat nie op St. Andrew's PS van toepassing is nie, uitgelaat. Die beleid sal elke jaar hersien en aangepas word soos nodig.

### 1. INLEIDING

**Agtergrond:** St. Andrew's PS se skooltoelatingsbeleid is hersien om toelating en registrasie van leerders in lyn te bring.

**Vorige beleide:** Die volgende omsendbriewe word vervang deur hierdie beleid:

- Omsendbrief 0129/2000 Administrasie van toelating van leerders
- Omsendbrief 0040/2004 WKOD-beleid en -prosedures vir die toelating van leerders tot gewone openbare skole.

**Verwante beleide:** Die nuwe WKOD-toelatingsbeleid, met insluiting van die administratiewe prosedures, word in hierdie dokument vervat en moet saamgelees word met die volgende WKOD-beleide:

- Omsendbrief 0121/2003: WKOD-beleid oor leerderswangerskap in openbare skole
- Omsendbrief 0240/2003: Toelating van oor-ouderdom leerders tot openbare skole
- Omsendbrief 0046/2004: Toelatingsbeleid vir pregraad R- en graad R- leerders tot gewone openbare skole

**Omvang:** Hierdie beleid is van toepassing op St. Andrew's PS, 'n gewone openbare skool in die Wes-Kaapprovinsie. Waar daar teenstrydighede voorkom met ander WKOD- omsendbriewe of -beleid, sal die voorskrifte van hierdie beleid geld.

**Doel van die beleid:** Die doel van die beleid is om

- te voldoen aan die doelwitte van die Handves van Menseregte soos vervat in die *Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika*, 1996 (Wet 108 van 1996), soos gewysig
- aan leerders toegang tot St. Andrew's PS te gee binne die voorskrifte van die wet
- die toelating van leerders tot St. Andrew's PS op 'n tydigte en doeltreffende wyse te bevorder
- die wettige administrasie van leerdertoelating en registrasie in St. Andrew's PS te verseker
- moontlik te maak dat doeltreffende onderwys en leer begin op die eerste dag van die skooljaar en op die eerste dag van daaropvolgende skoolkwartale die toelatingsprosesse met die WKOD SOBIS in ooreenstemming te bring.

### Definisie

#### 1) Ouer

- a) die ouer of voog van 'n leerder,
- b) die persoon wettiglik geregtig op die voogdyskap van 'n leerder, of
- c) die persoon wat onderneem om al die verpligtinge van 'n persoon waarna daar verwys word in (i) en (ii) rakende 'n leerder se onderwys in 'n skool na te kom.

2) *Departementshoof:* Die Superintendent-Generaal [SG], wat die Hoof van die Wes-Kaap Onderwysdepartement is

3) *Skoolprogram:* Die totale reeks kurrikulêre, buitekurrikulêre aktiwiteite, sport, kulturele, ontspannings-, sosiale of enige ander skoolaktiwiteite wat deur die skool aangebied word.

4) *Skoolaktiwiteit:* Enige amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings-, sosiale aktiwiteite van 'n skool binne of buite die skoolterrein

5) *Skoolgeld:* Skoolgeld soos bepaal in artikel 39 van die SASW en wat insluit enige vorm van bydrae van geldelike aard, gemaak of inbetaal deur 'n persoon of liggaam ten opsigte van die bywoning of deelneming van 'n leerder aan enige program van 'n openbare skool.

### Afkortings

DH : Departementshoof  
LUR : Lid van die Uitvoerende Raad  
NOBWL: Nasionale Onderwysbeleidswet  
SASW : Suid-Afrikaanse Skolewet

SBL :	skoolbeheerliggaam
SOBIS :	Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel
VOO :	Verdere Onderwys en Opleiding
WKOD :	Wes-Kaap Onderwysdepartement

## 2. WETLIKE RAAMWERK

### Wetgewing

Die toelating van leerders tot **St. Andrew's PS** is onderworpe aan die volgende wetgewing:

- *Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika*, 1996 (Wet 108 van 1996), soos gewysig, hierna na verwys as "die Grondwet".
- Reg tot onderwys: Artikel 29[1] van die Grondwet verseker elke persoon in Suid-Afrika, landsburgers sowel as buitelanders, van die reg tot 'n basiese onderwys, insluitend volwassene basiese onderwys, en verdere opleiding, wat die Staat deur redelike maatreëls progressief moontlik en toeganklik moet maak.
- *Die Nasionale Toelatingsbeleid vir Gewone Openbare Skole*, [Nasionale beleid] [Staatskoerant 19377 van 1998] soos gepromulgeer ingevolge die Nasionale Onderwysbeleidswet, 1996 [Wet 27 van 1996], soos gewysig [NOBW]
- *Die Suid-Afrikaanse Skolewet*, 1996 [Wet 84 van 1996], soos gewysig [SASW].
- Ingevolge die SASW artikel 3[1], is skoolonderrig verpligtend vir alle leerders vanaf die ouderdom van sewe jaar tot die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder die ouderdom van vyftien jaar of die negende graad bereik, welke eerste gebeur. Die staat en die WKOD het dus 'n grondwetlike verpligting om basiese onderwys aan alle leerders van verpligte skoolouderdom te voorsien.
- *Die Regulasies in verband met die vrystelling van ouers van die betaling van skoolgeld in openbare skole* [Staatskoerant 29311 van 18 Oktober 2006] soos gepromulgeer ingevolge die SA Skolewet
- *Die Wes-Kaapse Provinsiale Skoolonderwyswet*, 1997 (Wet 12 van 1997) [WKPSOW]
- *Norme & Standaarde vir Taalbeleid in Openbare Skole*, (Staatskoerant 18546, Desember 1997)
- *Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting*, 2000 (Wet 2 van 2000)
- *Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid*, 2000 (Wet 3 van 2000)

## 3. WETLIKE VOORSKRIFTE VIR DIE VOORSIENING VAN SKOOLONDERWYS

**Provinsiale verpligting:** Elke provinsie in die Republiek van Suid-Afrika het die verantwoordelikheid om skoolonderwys te voorsien aan leerders in daardie provinsie.

**Skoolplekke:** Die SASW-artikel 3(3), vereis dat die Lid van die Uitvoerende Raad [LUR] verantwoordelik vir onderwys in 'n provinsie moet verseker dat daar **voldoende skoolplekke** is sodat elke kind van verpligte skoolouderdom wat in daardie provinsie woon, 'n skool kan bywoon.

## 4. WETLIKE VERANTWOORDELIKHEID VIR DIE PROSESSE BENODIG OM TOELATING VAN LEERDERS TOT GEWONE OPENBARE SKOLE TE KOÖRDINEER

**Koördinerings van toelatings:** Par. 8 van die Nasionale Toelatingsbeleid vir Gewone Openbare Skole, soos gepromulgeer ingevolge die NOBW, noem dat die **Departementshoof (DH)** die **voorsiening** van skole en die **administrasie van toelatings** van leerders tot gewone openbare skole moet koördineer met **beheerliggame**, om te verseker dat alle leerders wat daarop geregtig is, op geskikte wyse geakkommodeer word ingevolge die SASW.

**LET WEL:** Dit is belangrik **dat alle leerders van verpligte skoolgaande ouderdom [sewe tot vyftien jaar]** toepaslik in skole geakkommodeer word.

**Skooltoelatingsbeleid:** Ingevolge die SASW, artikel 5(5) en die Nasionale Toelatingsbeleid par. (5) **bepaal** die **beheerliggaam** van 'n openbare skool die **toelatingsbeleid** van die skool.

**Toelating van leerders:** Die verantwoordelikheid **om leerders toe te laat** tot 'n openbare skool berus ingevolge artikel 5(7) van die SASW by die **Departementshoof**. Die DH mag die verantwoordelikheid om leerders toe te laat delegeer aan 'n departementele beampte [SASW artikel 62(2)].

**Administrasie van toelatings:** Skoolhoofde, as lede van SBL'e, neem deel aan die proses om die toelatingsbeleid van die skool te bepaal en skoolhoofde administreer die toelating tot en registrasie van leerders by skole ingevolge die registrasieproses wat deur die DH bepaal is.

**Registrasie van leerders:** Die DH bepaal die **proses van registrasie** vir die toelating van leerders tot openbare skole, ingevolge die Nasionale Toelatingsbeleid par. 5, *Administrasie*

van toelatings. Die WKOD het die SOBIS-registrasiestelsel ontwikkel vir die registrasie van leerders. Die proses het ten doel die tydige en effektiewe toelating van leerders, asook die opsporing van alle leerders wat tot die skoolstelsel toetree.

**Appèl:** Die **Lid van die Uitvoerende Raad [LUR] vir Onderwys** oorweeg appèlle van ouers van leerders of van leerders wat toelating tot 'n openbare skool geweier is.

## 5. WETLIKE BEGINSELS VOORGESKRYF VIR SKOOLTOELATINGSBELEIDE

**Inleiding:** Die Nasionale Toelatingsbeleid gepromulgeer ingevolge die WNOB bepaal die raamwerk vir skoolbeheerliggame en provinsiale onderwysdepartemente om 'n toelatingsbeleid vir openbare skole te ontwikkel. Skole, moet, wanneer 'n skooltoelatingsbeleid ontwikkel word, verseker dat die volgende beginsels in hulle beleid verskans word:

**Regsbeginsels:** Die toelatingsbeleid van elke openbare skool in die Wes-Kaap moet in ooreenstemming wees met die Grondwet, die Nasionale Beleid vir die Toelating van Leerders, die voorskrifte in die SA Skolewet en die Wes-Kaapse Provinsiale Skolewet.

**Toegang tot die skool:** Die SASW by artikel 5(3) bepaal dat geen leerder toelating tot '**St. Andrew's PS** geweier mag word op grond daarvan dat sy of haar ouer nie in staat is om die skoolgeld soos bepaal deur die beheerliggaam onder artikel 39 van die SA Skolewet, te betaal of nie betaal het nie;

- (b) nie met die missie van die skool saamstem nie; of
- (c) geweier het om het om 'n ooreenkoms aan te gaan ingevolge waarvan die ouer afstand doen van enige eis om vergoeding wat mag voortspruit uit die onderrig van die leerder.

**Onbillike diskriminasie:** Die toelatingsbeleid van **St. Andrew's PS** en die administrasie van toelatings deur WKOD-beamptes, met inbegrip van prinsipale, mag nie onregverdig diskrimineer teen 'n aansoeker wat aansoek doen om toelating tot 'n skool nie. (Nasionale Toelatingsbeleid par. 9)

Aangesien gebaretaal erkende status van 'n amptelike taal vir doeleindes van leer het, word dit ingesluit as 'n reg tot moedertaalonderrig en as 'n skoolvak, in sover dit redelikerwys uitvoerbaar is.

**Toetsing van leerders:** Ingevolge die SASW, artikel 5(2), mag die skoolbeheerliggaam van 'n openbare skool nie enige toets vir toelating van 'n leerder tot 'n openbare skool uitvoer, of die prinsipaal van die skool of enige ander persoon, direk of indirek, die opdrag gee om so 'n toets te administreer nie.

**Plasingskomitee:** Distrikte moet 'n plasingskomitee stig om die graadbekwaamheid en plasing te bepaal van leerders wat aansoek doen om toelating tot 'n skool sonder enige geldige rapport of die nodige dokumente. Sodanige plasingskomitee kan bestaan uit die senior SOO-adviseur, betrokke vak- of graad kurrikulumadviseur, Hoof: IBB-koördinerende en -advies en enige ander beampte soos nodig geag.

**Voedersones:** Die WKOD het **nie** enige voedersones vir openbare skole in die Wes-Kaap bepaal **nie**. Toelating van leerders tot alle openbare skole moet geskied binne die voorskrifte van die wet.

**Skooltaalbeleid:** Ingevolge artikel 6 van die SASW mag die beheerliggaam van **St. Andrew's PS** die taalbeleid van die skool bepaal, onderhewig aan die Grondwet, die SASW en enige toepaslike provinsiale wet.

**Skoolpligouderdom:** Ingevolge SASW, artikel 3(1), is skoolbywoning verpligtend vir alle leerders vanaf die eerste skooldag van die jaar dat die leerder ouderdom van sewe jaar bereik tot die laaste dag van die jaar waarin die leerder die ouderdom van vyftien jaar bereik of die negende graad voltooi, welke een eerste gebeur.

**NOTA:** Leerders is nie verplig om skool by te woon voor die jaar waarin hulle **7 jaar oud** word nie.

**Toelatingsouderdom van leerders:** SASW, artikel 5(4)(a) bepaal die toelatingsouderdom van 'n leerder tot 'n openbare skool as volg:

- (i) Graad R is leerders wat 4 jaar oud is en teen 30 Junie van die toelatingsjaar reeds vyf sou geword het, en
- (ii) Graad 1 is leerders wat 5 jaar oud is en teen 30 Junie van die toelatingsjaar reeds ses sou geword het.

### **Onder-ouderdomleerders:**

Leerders wat jonger is as die toelatingsouderdom voorgeskryf in SASW, artikel 5(4)

- a) mag tot 'n openbare skool toegelaat word slegs ingevolge SASW, artikel 5(4)
  - b) wat bepaal dat onderworpe aan die **beskikbaarheid van geskikte skoolplekke** en ander opvoedkundige hulpbronne, die Departementshoof 'n leerder mag toelaat wat
    - (i) onder die ouderdom voorgeskryf in artikel 5(4)(a) is, indien grondige rede bewys word, en wat
    - (ii) voldoen aan die kriteria wat die Minister deur regulasie mag voorskryf vir die toelating tot 'n openbare skool vir 'n leerder wat jonger is as die toelatingsouderdom.
- Artikel 5(5)(d) noem dat "vir die doel van artikel 5(4)(b)(i) 'grondige rede bewys' beteken
- (i) dat dit bewys kan word dat uitsonderlike omstandighede bestaan wat die toelating van die onder-ouderdom-leerder noodsaak, aangesien toelating in sy of haar beste belang sal wees, en die
  - (ii) weiering om die leerder toe te laat die leerder ernstig in sy of haar ontwikkeling sal benadeel".

**NEEM KENNIS** van die voorskrifte in Omsendbrief 46/2004.

**Oor-ouderdomleerders:** In gevolge par 30 van die nasionale Toelatingsbeleid mag leerders wat in die skoolstelsel is, maar oor ouderdom geword het as gevolg van die herhaling van grade, nie voortgesette onderrig by 'n skool geweier word nie, maar, ingevolge par. 39 van die nasionale toelatingsbeleid mag nie voortgesette onderrig by 'n skool geweier word nie, maar indien oorgeplaas van een skool na 'n ander mag hulle slegs toegelaat word met die goedkeuring van die kringspanbestuurder. Die voorskrifte en prosedures verskyn in Omsendbrief 240/2003.

**Ouerlike verantwoordelikheid:** Ingevolge die SASW, artikel 3(6), moet elke ouer verseker dat 'n kind vir wie die ouer verantwoordelik is, skool bywoon vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin die leerder sewe word, tot die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder die ouderdom van 15 jaar bereik of graad nege voltooi, wat ookal eerste gebeur.

Daar word dus van skole verlang om voortdurend die belangrikheid van gereelde skoolbywoning onder die aandag van ouers, leerders en die gemeenskap te bring.

**Leerders met spesiale onderwysbehoefes:** SASW, artikel 12(4), bepaal dat waar dit redelikerwys uitvoerbaar is, leerders met spesiale onderwysbehoefes toegelaat moet word tot gewone openbare skole met die gepaste opvoedkundige ondersteuning.

### **Geskorste leerders**

Ingevolge die SASW, artikel 9(5), waar 'n leerder tussen die ouderdom van sewe en vyftien jaar, en dus onderworpe aan verpligte skoolbywoning, uit 'n openbare skool geskors word, moet die Hoof van Departement, of sy of haar gedelegeerde, reëlings tref vir die leerder om by 'n ander openbare skool geplaas te word.

**Toegang tot die volledige skoolprogram:** SASW, artikel 41(7), bepaal dat 'n leerder toegelaat word tot die volle skoolprogram en nie uit klasse geban mag word nie, nie toegang geweier mag word tot enige kulturele, opvoedkundige, sport of sosiale aktiwiteite van die skool nie, nie 'n skoolrapport geweier mag word of andersins geviktimizeer mag word weens die niebetaling van skoolgeld deur sy of haar ouer(s) nie.

**Vrystelling van betaling van skoolgeld:** (Staatskoerant 29392, November 2006) Die skoolbeheerliggaam, insluitend die prinsipaal as 'n *ex-officio* lid van die SBL, moet ouers inlig oor die regulasies vir die vrystelling van die betaling van skoolgeld en van hulle reg om aansoek te doen om volle, voorwaardelike of gedeeltelike vrystelling ingevolge artikel 40 van die SASW en die Nasionale Regulasies rakende die Vrystelling van Ouers van die Betaling van Skoolgeld in Openbare Skole 2006.

## **6. ONWETTIGE PRAKTYKE WAT NIE IN SKOOLTOELATINGSBELEIDE GEREFLKTEER OF IN OPENBARE SKOLE TOEGEPAS MAG WORD NIE**

**Registrasiegeld, deposito's, skoolgeld, beursevalueringsgeld:** Die SASW bepaal ingevolge artikel 39(5) dat skole nie enige gelde soos registrasiegeld, 'n deposito, hertoelatingsgeld of voortoelatingsgeld, of **enige** ander gelde tydens die aansoek om toelating mag vra nie.

Skoolgeld, en enige ander gelde, mag slegs gevra word **nadat** die leerder skriftelik ingelig is van sy of haar aanvaarding vir toelating tot die skool.

Akademiese prestasie: Skole mag nie die akademiese prestasie van leerders gebruik om toelating tot 'n skool te bepaal nie.

Onderhoude: Skole mag nie onderhoude met ouers of leerders as 'n siftingsmeganisme gebruik voor die toelating van die leerder nie, behalwe in die geval van leerders met leerhindernisse wat 'n gewone openbare skool wil bywoon.

Herregistrasie: Skole **mag nie leerders herregistreer** [bv. aan die begin van 'n jaar] wat reeds by die skool ingeskryf is nie.

Toegang tot volle kurrikulum: SASW, artikel 39(6), stipuleer dat "n openbare skool mag nie 'n ouer of leerder van daardie skool verskillende skoolgeld vra wat gebaseer is op kurrikulum of buitemuurse kurrikulum binne dieselfde graad nie". Dit beteken dat al die leerders in dieselfde graad wat dieselfde vakke neem gelyke toegang moet hê tot die kurrikulum en die buitemuurse kurrikulum van die skool. In artikel 5(3)(a) stipuleer die SASW dat geen aansoek om toelating afgekeur mag word omdat 'n ouer of leerder nie die jaarlikse skoolgeld kan betaal nie.

**NEEM KENNIS:** Geen leerder mag weens onbetaalde skoolgeld die reg ontnem word om sy of haar onderrig by die skool waar hy of sy ingeskryf is voort te sit nie.

Ingevolge SASW, artikel 41(7) mag 'n leeder nie sy of haar reg ontnem word om deel te neem aan alle aspekte van die program van 'n openbare skool nie ten spyte van die nieb-etaling van skoolgeld deur sy of haar ouers en mag hy of sy nie geviktimizeer word op enige manier nie, met insluiting van maar nie beperk to die volgende optrede nie:

- a. skorsing van klasse
- b. skeltaal of belediging
- c. weiering van toegang tot –
  - i) kultuur-, sport- of sosiale aktiwiteite van die skool, of
  - ii) die voedingsprogram van die skool vir daardie leerders wat kwalifiseer volgens die toepaslike beleid; of
- d. ontkenning van 'n skoolrapport of oordragsertifikaat.

## 7. DIE INSKRYWING VAN 'N LEERDER BY 'N OPENBARE SKOOL BESTAAN UIT FASE 1 AANSOEK OM TOELATING

**Aansoek tot 'n skool**

**Kennisgewing**

Die **eerste** fase behels die volgende:

- a) 'n **Aansoekvorm vir toelating** tot die skool word ingevul.
- b) Die skool waarvoor die leerder aansoek gedoen het, **stel die ouer of leerder skriftelik in kennis** dat die aansoek om toelating suksesvol of onsuksesvol was, en, indien suksesvol, moet die ouer of leerder die plek **St. Andrew's PS**

## FASE 2 REGISTRASIE VIR INSKRYWING

**Provinsiale SOBIS-registrasie**

Die **tweede fase** begin na die aanvaarding van die leerder met die **verpligte registrasie** van die leerder op die Sentrale Onderwysbestuursinligtingstelsel (SOBIS) as deel van die skool-inskrywing.

## 8. DOKUMENTASIE VEREIS VIR TOELATING TOT EN INSKRYWING BY ST. ANDREW'S PS

**Toelatingsdokumente**

**Vorm vir aansoek om toelating:** **St. Andrew's PS** moet op versoek voornemende aansoekers of hulle ouers voorsien van 'n aansoekvorm om toelating. Die WKOD SOBIS Leerderregistrasievorm moet gebruik word. Benewens die verpligte SOBISinligting, mag **St. Andrew's PS** ander inligting wat die skool vir sy eie administratiewe en rekorddoeleindes vereis, versoek.

**Verpligte dokumente vir toelating**

ID of geboortesertifikaat: 'n Amptelike **verkorte geboortesertifikaat of identiteitsdokument [ID]**, of, by gebrek aan sodanige dokumente, amptelike bewys dat aansoek gedoen is by die Department van Binnelandse Sake vir 'n geboortesertifikaat of identiteitsdokument

Bewys van immunisasie: Geskrewe **bewys van immunisasie** teen die volgende aansteeklike siektes: polio, masels, toring, witseerkeel, klem-in-die-kaak en lewerontsteking [hepatitis B]

Skoolrapport: Die mees **onlangse oorspronklike skoolrapport** uitgereik deur die skool wat laaste bygewoon is

Skooloorplasingbrief: Om die toelatingsbeleid in ooreenstemming te bring met die WKOD SOBIS, word 'n oorspronklike **skooloorplasingbrief** vereis van die skool waar die leerder ingeskryf was, in alle gevalle waar 'n leerder wens om na **St. Andrew's PS** oorgeplaas te word.

Ingevolge die Nasionale Toelatingsbeleid, par. 14-17 en hierdie skoolbeleid moet die volgende dokumente rakende die leerder die aansoekvorm vergesel sodat die aansoek oorweeg kan word:

Leerders wat oorkom na **St. Andrew's PS** vanaf 'n onafhanklike skool moet ook in besit wees van al die bogenoemde dokumente.

Leeders wat oorkom na **St. Andrew's PS** vanaf tuisonderrig moet ook al die bogenoemde dokumente verskaf, behalwe die oorplasingbrief of oorplasingssertifikaat, wanneer hulle om toelating aansoek doen.

**Nie-Suid-Afrikaanse burgers benodig ook al die bogemelde vereiste dokumente vir toelating, sowel as een van die volgende dokumente:**

Verblyfpermit: Ingevolge die Nasionale Toelatingsbeleid par. 20-21, is hierdie skooltoelatingsbeleid in gelyke mate van toepassing op leerders wat nie burgers van Suid-Afrika is nie en wie se ouers in besit is van 'n tydelike of permanente **verblyfpermit** uitgereik deur die Departement van Binnelandse Sake. **St. Andrew's PS moet 'n gewaarmerkte afskrif van die amptelike verblyfpermit verkry en bewaar**  
OF

Studiepermit: 'n Leerder, of 'n leerder se ouer[s] wat die land binnegekom het met 'n **studiepermit**, moet die studiepermit toon wanneer aansoek om toelating gedoen word. **St. Andrew's PS moet 'n gewaarmerkte afskrif van die amptelike verblyfpermit verkry en bewaar.**  
Persone wat as onwettige immigrante geklassifiseer is, moet, wanneer hulle aansoek doen om toelating tot 'n skool vir hulle kinders of vir hulself, bewys lewer dat hulle by die Departement van Binnelandse Sake aansoek gedoen het om die wettiging van hulle verblyf in die land ingevolge die Wet op Immigrasie, 13/2002 of die Wet op Vlugteling, 130/1998.

#### **Registrasiedokumente**

**Verpligte SOBIS-registrasie:** Alle leerders **St. Andrew's PS** moet geregistreer wees op die WKOD se SOBIS-stelsel.

#### **SOBIS-vorms**

Leerderregistrasievorm: 'n Leerder-registrasievorm word gebruik om leerders wat die eerste keer die WKOD-skoolstelsel betree te registreer, bv. in gr 1 of wanneer hulle inskryf by 'n openbare skool vanaf 'n ander provinsie of land.

SOBIS-oorplasingssertifikaat: Die SOBIS-oorplasingssertifikaat word vereis wanneer 'n leerder die skool verlaat en na 'n ander WKOD-skool gaan. Hierdie sertifikaat word gebruik om die leerder van die een skool se inskrywingslys te verwyder en die leerder by die ander skool te registreer.

SOBIS-deregistrasiesertifikaat: 'n SOBIS-deregistrasiesertifikaat word gebruik om leerders wat die skoolstelsel permanent verlaat te deregistreer. Hierdie sertifikaat word ook benodig wanneer leerders van verpligte skooloudersdom wat voorheen die WKOD-skoolstelsel verlaat het, weer by 'n WKOD openbare skool wil registreer.

Toelatingsregister: Die WKOD SOBIS vervang die handgeskrewe toelatingsregister soos deur die nasionale beleid vereis. **St. Andrew's PS** moet egter verseker dat 'n register of lêer gehou word met die toelatingsbesonderhede, adresse van al die leerders se ouers, mediese inligting, ens., aangesien sulke inligting nie op die SOBIS-stelsel verskyn nie. Skole moet ook gereeld addisionele inligting aangaande leerders bywerk.

**Leerderprofiel:** Die leerderprofiel moet aangevra word van die skool wat die leerder voorheen bygewoon het. Dit sal die bygewerkte leerderinligting, vorderingsverslag en rekord van die leerder se graadvorderings bevat.

## 9. JAARLIKSE TOELATINGSTYD-RAAMWERK

<b>Vanaf Maart van die jaar voor toelating</b>	Die WKOD Hoofkantoor loods 'n jaarlikse bekendmakingsaksie rakende inskrywing. Skole word versoek om hulle eie inligtingsaksies vroeg in die skooljaar tereël.
<b>Eerste skooldag in April</b>	Skole moet teen hierdie datum gereed wees om aansoeke te ontvang vir die toelating van leerders vir die volgende skooljaar.
<b>Eerste Vrydag in Junie</b>	Sluitingsdatum vir die eerste ronde van aansoeke vir toelating tot openbare skole
<b>Die Vrydag van die eerste skoolweek in Julie</b>	Prinsipale handig by die distriksdirekteure die voltooide WKOD Addendum A- en Addendum B-vorms in, wat inligting bevat oor <ul style="list-style-type: none"> <li>• die getal oop skoolplekke per graad en per voertaal</li> <li>• die getal en besonderhede van leerders wat nie tot die skool toegelaat is nie en die redes vir die weiering.</li> </ul>
<b>Laaste Maandag in Julie</b>	Aansoeke om toelating heropen vir die tweede en finale tydperk.
<b>Die Vrydag van die laaste skoolweek in September</b>	Sluitingsdatum vir die finale tydperk vir aansoeke om toelating tot openbare skole.
<b>Die Vrydag van die eerste skoolweek in Oktober</b>	Skole lig alle ouers skriftelik in dat hulle aansoeke om toelating suksesvol of onsuksesvol was. Waar die aansoek suksesvol was, moet die ouer die skoolplek <b>skriftelik binne 10 skooldae</b> aanvaar of aandui dat hy of sy dit nie aanvaar nie.
<b>Laaste Vrydag in Oktober</b>	Prinsipale handig weer by die distriksdirekteure in die voltooide WKOD Addendum A- en Addendum B-vorms wat inligting bevat oor <ul style="list-style-type: none"> <li>- die getal oop skoolplekke per graad en per voertaal</li> <li>- die getal en besonderhede van leerders wat nie tot die skool toegelaat is nie en die redes vir die weiering.</li> </ul> Prinsipale moet die progressie van leerders in aanmerking neem by die bepaling van vakatures per graad vir die volgende jaar.
<b>1 November tot begin van eerste kwartaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skole wat nog plek het, hou aan om leerders in te skryf.</li> <li>- Distrikte verwys ouers na skole waar daar nog plek beskikbaar is.</li> </ul>

## 10. ADMINISTRATIEWE PROSEDURES VIR TOELATING VAN LEERDERS

### Veldtog vir vroeë inskrywing:

**St. Andrew's PS** loods inligtingsaksies om die publiek te herinner en aan te moedig om hulle kinders vir die volgende jaar by ons skool in te skryf. Die aksie dien ook om ouers en leerders in te lig oor die vereistes vir toelating en die verpligte dokumente wat aansoeke moet vergesel.

**Skooltoelatingsbeleid:** Die skooltoelatingsbeleid moet beskikbaar wees by die skool ingeval 'n ouer of leerder dit daar wil lees.

**NEEM KENNIS:** **St. Andrew's PS** mag nie die proses van onderhoude met ouers of leerders gebruik as 'n keuringsmeganisme vir toelating nie.

**Aansoekvorm:** SOBIS -leerderregistrasievorms moet deur **St. Andrew's PS** gekopieer en gebruik word vir aansoeke tot toelating van leerders. Enige bykomende inligting oor die leerder en/of die leerder se ouers [bv. adresse, mediese inligting] kan verkry word op bykomende vorms wat deur die skool saamgestel word. Die WKOD 006-vorm is nie meer verpligtend nie.

**Inligting aan ouers:** Wanneer 'n ouer of leerder aansoek doen om toelating tot **St. Andrew's PS**, moet die skool die volgende inligting beskikbaar stel aan alle aansoekers:

- Die skool se toelatingsbeleid
- Die skool se leerdergedragskode
- **St. Andrew's PS** se geen-skoolfooi status

**Skoolgeldinligting:** Ouer(s) of leerders moet ten tye van die aansoek om toelating ten volle ingelig word oor die skoolgeldbeleid van die skool.

Fondsinsamelingspogings word geloods en alle ouers word aangemoedig om hieraan deel te naam.

Waar **St. Andrew's PS** as 'n "geenskoolgeldskool" verklaar is ingevolge artikel 39(7) van die SASW, mag geen verpligte skoolgeld gehef word nie.

**Voorkeurtoelating:** Waar onvoldoende skoolplekke by **St. Andrew's PS** bestaan, moet aan skoolpligtige leerders voorkeur verleen word vir toelating bo gederegistreerde leerders wat nie die

verpligte skoolgaande ouderdom het nie en oorouderdom leerders [graad plus 6 plus 2 of meer jare] asook leerders wat nog onder die ouderdom is. Gederegistreerde leerders wat bo die verpligte skoolgaande ouderdom is, moet na 'n OOV-sentrum of 'n VOO-kollege verwys word.

## 11. PROSES VIR AANSOEK OM TOELATING

### 1. Aansoek:

'n Aansoek vir die toelating van 'n leerder tot **St. Andrew's PS** word gedoen by die prinsipaal van die skool waar toelating verlang word. Die ouer of leerder doen aansoek om toelating tot die skool deur die vereiste verpligte dokumente voor te lê, insluitend die mees onlangse **oorspronklike** skoolrapport, en 'n volledig-voltooid aansoekvorm.

Die skool sal die gekopieerde SOBIS Leerderregistrasievorm beskikbaar stel aan enige ouer of leerder wat toelating soek en moet, indien nodig, die persoon bystaan met die invul van die vorm. Geen skoolgeld, **of enige ander gelde**, is betaalbaar by 'n aansoek om toelating nie.

**Toelatingskwitansie:** Alle aansoekers wat aansoek doen by 'n skool en 'n aansoekvorm om toelating voltooi moet van kwitansies voorsien word, in volgorde genommer, vir toelating tot die skool. Dit kan 'n kopie van die SOBIS-vorm wees of die skool se eie kwitansie wat aan die ouer of leerder wat aansoek doen uitgereik word.

Wanneer 'n leerder aansoek doen om toelating tot 'n skool, sal die prinsipaal op die sluitingsdatum vir toelating, ooreenkomstig die skool se toelatingsbeleid, die leerder óf toelaat óf nie toelaat tot die skool nie ooreenkomstig die skool se toelatingsbeleid, vakke aangebied en klasruimte beskikbaar.

### Hantering van vereiste dokumente

Identiteitsdokument (ID): Alle toepaslike **vereiste oorspronklike dokumente** voorgeskryf in hierdie WKOD-beleid **moet** die aansoek om toelating **vergesel**.

Waar die leerder nie in besit is van 'n amptelike verkorte geboortesertifikaat of ID nie, moet die prinsipaal die ouer of die leerder na die Departement van Binnelandse Sake verwys waar aansoek om die dokument gedoen kan word.

Die ouer of leerder moet ingelig word dat die aansoek om toelating slegs oorweeg sal word as geskrewe bewys dat aansoek by die Departement van Binnelandse Sake gedoen is om 'n verkorte geboortesertifikaat of ID, verskaf word. Die prinsipaal moet aan die leerder of ouer(s) verduidelik dat die aansoek om toelating vir drie maande teruggehou sal word op voorwaarde dat die ouer of leerder 'n geboortesertifikaat of ID, of bewys van aansoek om 'n geboortesertifikaat of 'n ID van die Departement van Binnelandse Sake bekom.

Leerders wat nog nooit op die WKOD SOBIS-stelsel [bv. van 'n ander provinsie] geregistreer is nie en wat in die loop van die jaar **St. Andrew's PS** toegelaat wil word, en wat nie 'n geboortesertifikaat of 'n ID het nie, mag voorwaardelik vir 3 maande toegelaat word totdat 'n afskrif van die leerder se geboortesertifikaat, of skriftelike bewys dat aansoek gedoen is om 'n ID, verkry word van die streekkantoor van die Departement van Binnelandse Sake.

Daar word aanbeveel dat **St. Andrew's PS** ouers bystaan om die nodige dokumentasie vanaf Binnelands Sake te verkry om die toelatingsproses te versnel en om te verseker dat leerders hulle reg tot onderwys kan uitoefen.

Immunisasiesertifikaat: Geskrewe bewys van immunisasie teen die volgende aansteeklike siektes, uitgereik deur Gesondheidsdienste of 'n dokter, moet ook voorgelê word aan die prinsipaal: polio, masels, toring, witseerkeel, klem-in-die-kaak, lewerontsteking [hepatitis B].

Waar sodanige bewys nie beskikbaar is nie, moet die prinsipaal die ouer of leerder verwys na die naaste gesondheidskliniek. Na immunisasie moet die ouer die bewys van immunisasie voorlê aan die prinsipaal wat dan met die toelatingsproses sal voortgaan.

Ouers wat nie hulle kinders wil laat immuniseer nie, moet aansoek doen by die Departementshoof [DH], wat 'n besluit in hierdie verband sal neem.

In afwagting op die besluit van die DH, en in belang van die gesondheid van die ander leerders, mag die betrokke leerder nie tot die skool toegelaat word nie.

Laaste skoolrapport: Die leerder moet sy of haar **jongste oorspronklike skoolrapport** voorlê. Hierdie oorspronklike rapport sal verseker dat die leerder in die korrekte graad geplaas word. Prinsipale moet alles in hulle vermoë doen om te verseker dat die rapport wat aangebied word, geldig is.

**NEEM KENNIS** van die voorskrifte oor rapporte in die "...*Nasionale Protokol vir Assessering [Graad R-12]*" vervat in die Staatskoerant 29467 van Desember 2006, par 30.

Oorspronklike skooloorplasingbrief: Om die toelatingsprosedure met die WKOD SOBIS in ooreenstemming te bring, moet 'n leerder wat van 'n WKOD-skool (openbare en onafhanklike skool) na **St. Andrew's PS** wil oorkom die **oorspronklike skool-oorplasingbrief** voorlê wanneer aansoek gedoen word om toelating tot **St. Andrew's PS**. Leerders wat aansoek by **St. Andrew's PS** wil doen, moet 'n **oorspronklike** skooloorplasingbrief aanvra van die skool wat hy of sy daardie tyd bywoon. Die prinsipaal van die skool wat deur die leerder bygewoon word, moet so 'n oorplasingbrief aan die leerder uitreik. Die oorplasingbrief moet die inskrywing van die leerder by die skool bevestig en die leerder se naam, ID- nommer, en graad bevat. Dit moet op die skool se briefhoof wees, geteken deur die prinsipaal en gestempel met die skoolstempel.

Verblyfpermit /studiepermit: **St. Andrew's PS** moet 'n afskrif maak van die amptelike verblyfpermit, of van die amptelike studiepermit, en dit by die aansoek om toelating aanheg.

Ten einde vlugteling by te staan om die vereiste dokumentasie te verkry, kan die prinsipaal en distrikbeamptes aanbeveel dat sodanige persone ingevolge die Wet op Vlugteling, 130/1998 by die Sentrum vir Vlugteling registreer.

Persone wat geklassifiseer word as onwettige buitelanders moet, wanneer hulle aansoek doen om toelating tot **St. Andrew's PS** vir hulle kinders of vir hulself, bewys lewer daarvan dat hulle aansoek gedoen het by die Departement van Binnelandse Sake om hul verblyf in die land te wettig ingevolge die vereistes van die Wet op Immigrasie, 13/2002.

Leerders uit ander lande as Suid-Afrika moet hul mees onlangse oorspronklike skoolrapport van die skool of inrigting wat hulle laaste bygewoon het, voorlê.

**Oorplasing van 'n onafhanklike skool of tuisonderrig:** Leerders wat oorgeplaas word na **St. Andrew's PS** van 'n onafhanklike skool of 'n tuisonderrig moet dieselfde dokumente vir toelating en registrasie voorlê soos vereis in hierdie beleid.

## 2. Kennisgewing aan ouers

Die prinsipaal lig die ouer(s) of leerder skriftelik in, binne die tydraamwerke wat deur hierdie beleid neergelê is, maar nie later nie as 10 skooldae na die sluitingsdatum vir aansoeke dat die leerder tot **St. Andrew's PS** toegelaat is, of nie toegelaat is nie. Soos vervat in die Toelatingstydraamwerk van hierdie beleid, dat die leerder toegelaat is tot die skool, of nie toegelaat is nie. Skole moet die brief per geregistreeerde pos stuur of 'n stelsel ontwerp wat die handtekening vir ontvangserkenning van kennisgewing bevat. 'n Kopie van die kennisgewingbrief en bewys van versending en handtekening van ontvangs moet op lêer gehou word. Sien ook die Toelatingstydskedules van hierdie beleid.

Waglyste: Indien 'n leerder op 'n waglys geplaas word, **moet St. Andrew's PS** die ouers of die voogde **in kennis stel** dat hulle ook by ander skole aansoek moet doen om te verseker dat die leerder in die volgende jaar toelating kry. Die skool moet dit duidelik stel dat 'n plek in die skool moontlik nie beskikbaar sal wees nie.

Waar 'n leerder nie toegelaat is nie, moet hierdie brief die rede verskaf.

## 3. Aanvaarding van 'n skoolplek

Waar die leerder aanvaar is vir toelating, moet die kennisgewingsbrief die ouer(s) of leerder versoek om teen 'n spesifieke datum die skool skriftelik in te lig dat die leerder die graadplek by die skool aanvaar.

Verbeuring van die graadplek: Die brief aan die ouer(s) of leerder moet dit baie duidelik maak dat indien die skool nie 'n geskrewe antwoord teen die genoemde datum ontvang nie, die graadplek verbeur sal word.

'n Ouer aan wie se kind 'n plek toegewys is in 'n graad, maar wat nie die plek binne die bepaalde tyd aanvaar het nie, mag heraanzoek doen om toelating by **St. Andrew's PS** of by 'n ander skool.

**Oorouderdom leerders:** 'n Oorouderdomleerder is 'n leerder wat meer as twee jaar ouer as die ouderdomsgroepnorm [die graad plus 6 jaar] is vir 'n spesifieke graad. Omsendbrief 240/2003 bevat die voorskrifte vir die toelating van oorouderdom leerders wat nagekom moet word.

**Gr R-leerders:** By die toelating van graad R-leerders is die voorskrifte en prosedures soos in Omsendbrief 46/2004 uiteengesit van toepassing.

Skole wat gr R-klaskamers ontvang het mag daardie klaskamers **alleenlik** vir graad R-onderrig gebruik.

## 12. REGISTRASIE OP SOBIS

Die registrasie van leerders op die WKOD SOBIS is **verpligtend**. Alle leerders wat toegelaat word tot '**St. Andrew's PS** moet op die SOBIS geregistreer word. Alle leerders wat **St. Andrew's PS** verlaat, moet van die skool se inskrywing op die SOBIS-stelsel verwyder word.

Alle inskrywings op SOBIS moet aanlyn op die internet gedoen word. Primêre en gekombineerde skole mag groot groepe leerders vir nuwe registrasies op die aflyn-instrument registreer soos voorgeskryf deur SOBIS. Navrae aangaande toegang tot SOBIS kan gedoen word by 0800 204 800.

**WKOD SOBIS:** Die SOBIS genereer 'n unieke WKOD-identiteitsnommer wanneer 'n leerder op die stelsel geregistreer word. Hierdie WKOD-identiteitsnommer sal gebruik word op alle dokumentasie en amptelike vorms rakende die spesifieke leerder.

Die SOBIS-databasis van elke openbare skool sal al die leerders wat by daardie skool ingeskryf is se besonderhedel reflekteer.

### **Amptelike SOBIS-dokumente vir die volgende:**

#### **Eerstekeerregistrasie (Nuweleerderregistrasievorm)**

Wanneer 'n leerder wat nog nooit in 'n WKOD openbare skool ingeskryf was nie, vir die eerste keer vir die WKOD-skoolstelsel inskryf, moet die prinsipaal die leerder op die SOBIS registreer deur middel van die SOBIS **Leerderregistrasievorm**.

**Oorplasing:** Waar 'n leerder reeds ingeskryf is by **St. Andrew's PS** en sodanige leerder na 'n ander WKOD openbare skool trek, moet die prinsipaal 'n oorspronklike **SOBIS-oorplasingcertifikaat** uitreik aan die leerder wanneer die leerder daardie skool verlaat, d.w.s. aan die einde van die kwartaal of die einde van die jaar. Die prinsipaal van die skool waarheen die leerder gaan, kan slegs die leerder registreer deur middel van die oorspronklike **SOBIS-oorplasingcertifikaat**. Dit is ook van toepassing op geskorste leerders.

Die voorskrifte in par. 2.1.4 "SOBIS-leerderoorplasing" in die *WKOD Kennisbestuur, Inligtingsbestuurstelsels en IKT-minuut 0001/2008* moet nagevolg word ten opsigte van die SOBIS-oorplasingcertifikate.

**NEEM ASSEBLIEF KENNIS:** Slegs een oorspronklike SOBISoorplasingcertifikaat kan uitgereik [gedruk] word vanuit die SOBIS-stelsel.

### **Hertoelating tot 'n skool [herregistrasie] Deregistrasiesertifikaat:**

Waar 'n leerder wat in **St. Andrew's PS** was en nie die skool bygewoon het vir 'n tydperk nie, verlang om weer tot die skool toegelaat te word, moet die prinsipaal van die skool waar die leerder aansoek doen om toelating, die leerder registreer deur middel van die SOBIS-**deregistrasiesertifikaat** wat die leerder moet verskaf.

Met herregistrasie sal die leerder geregistreer word op die SOBIS met sy of haar vorige unieke WKOD-identiteitsnommer.

**LW:** Die SOBIS-vorm vir 'n oorplasingcertifikaat en vir 'n deregistrasiesertifikaat is een en dieselfde vorm (met verskillende afdelings om te voltooi).

**Let ook op** die voorskrifte in Omsendbrief 240/2003 met betrekking tot die toelating van oorouderdomleerders. Oorouderdomleerders mag alleenlik toegelaat word tot 'n skool met die goedkeuring van die kringspanbestuurder.

**Deregistrasie van leerders:** (Deregistrasiesertifikaat) Deregistrasie beteken dat 'n leerder permanent verwyder word van die WKOD-skoolstelsel. Die redes waarom die leerder gederegistreer is, sal op die SOBIS-**deregistrasiesertifikaat** wat aan die

leerder verskaf word, aangedui word. Die rede kan byvoorbeeld een van die volgende wees:

- Afwesigheid van **meer as 10 opeenvolgende skooldae** sonder enige kommunikasie met die skool Die besluit deur 'n verwagte leerder om nie skool by te woon nie
- Die permanente verlating van die skoolstelsel [bv. vir die arbeidsmark]
- Langdurige swak gesondheid

**NEEM KENNIS:** Geskorste leerders wat na 'n ander skool gaan, word nie gederegistreer nie, maar ontvang 'n Oorplasingssertifikaat.

**Afwesigheid:** Daar moet met leerders wat gereeld afwesig is van skool gehandel word ooreenkomstig die dissiplinêre prosedures voorgeskryf in die Regulasies Aangaande Ernstige Wangedrag van Leerders by Openbare Skole gepromulgeer in Staatskoerant 5190 van Oktober 1997. . Skole het 'n verantwoordelikheid ingevolge die bepalings van die SASW, afdeling 3(5), om ondersoek in te stel en ouers by te staan om die toestand te verhelp en sodoende te verseker dat alle leerders van verpligte skoolgaande ouderdom skool bywoon.

'n Brief waarin daar 'n verduideliking vir die afwesigheid van die leerder versoek word. moet aan die ouer gestuur word. Die skoolhoof moet 'n afskrif van die brief en die bewys van afsendingsregistrasie op lêer hou. 'n Duplikaatafskrif moet ingesluit word in die leerder se profiel.

Alle leerders wat **afwesig was vir 10** of meer opeenvolgende skooldae sonder dat die skool in kennis gestel is, en wie se ouers of versorgers nie gereageer het op die geskrewe versoek van die skoolhoof om 'n verduideliking van die afwesigheid nie, **sal leerders gederegistreer word** van die WKOD-skoolstelsel deur die uitreiking van 'n **SOBIS-deregistrasiesertifikaat** wat aan die leerder gestuur moet word. Die Deregistrasiesertifikaat moet ingesluit word in die leerder se profiel.

**Skoolverlaters:** Alle leerders wat die WKOD-skoolstelsel permanent verlaat moet met 'n **deregistrasiesertifikaat** gederegistreer word .

**NEEM KENNIS:** Verwydering van 'n leerder van die skool se inskrywing geskied deur middel van 'n SOBIS-oorplasingssertifikaat [die leerder gaan na 'n ander skool] of 'n SOBIS-deregistrasiesertifikaat [die leerder verlaat die WKOD-skoolstelsel permanent].

### 13. DIE REGISTRASIEPROSES

**SOBIS-registrasie:** Die prinsipaal van die skool wat 'n leerder toegelaat het, moet die leerder aanlyn op die SOBIS registreer op die datum waarop die leerder die skool begin bywoon, deur **voltooiing van die verpligte SOBIS-oorplasingssertifikaat of SOBIS-leerderregistrasievorm** of 'n SOBIS-deregistrasiesertifikaat.

Skole wat nie leerders aanlyn op die SOBIS kan registreer nie, moet die distrikkantoor om bystand nader.

**Toelatingsregister:** Die WKOD SOBIS vervang die handgeskrewe toelatingsregister. Ten einde te voldoen aan die voorskrifte van die NOBW, moet 'n gereeld bygewerkte drukstuk van die SOBIS-data van die skool op lêer gehou word in die prinsipaal se kantoor. 'n Register wat die name bevat van elke leerder se ouers, hulle adres, telefoonnommer(s), ens., moet by die skool gehou word Hierdie register moet gereeld bygehou word om akkuraatheid van inligting te verseker.

**Leerderprofiel:** (Aanvra van leerderprofiel) Wanneer 'n leerder ingeskryf is by 'n skool, moet die prinsipaal binne 10 skooldae na registrasie die prinsipaal van die skool waar die leerder laaste ingeskryf was, skriftelik versoek om die leerder se inligting en profiel aan die nuwe skool te versend. Teen die einde van Februarie van elke skooljaar moet die leerderprofiel van elke ingeskrewe leerder beskikbaar wees by die skool waar die leerder ingeskryf is.

Die profiel vir elke leerder geregistreer by 'n skool moet bygewerk word en altyd beskikbaar wees vir WKOD-amptenare.

**Laat aansoek:** Leerders wat na Oktober aansoek doen om toelating vir die volgende jaar, sal geakkommodeer word waar 'n skoolplek beskikbaar is, maar nie noodwendig by die skool naaste aan die leerder se woning, of by 'n skool van keuse nie.

Leerders wat toelating verlang tot 'n WKOD-skool teen die aanvang van die nuwe skooljaar, of gedurende die jaar, moet aanmeld by die WKODonderwysdistrikskantoor naaste aan hulle woonplek om navraag te doen oor 'n skool wat vakatures het. Distrikskantore moet ouers bystaan om leerders te plaas wanneer distriksintervensie in die toelatingsproses nodig is.

**Reg tot appèl:** Ingevolge die SASW, artikel 5(9), mag enige leerder of ouer van 'n leerder wat toelating tot **'St. Andrew's PS** geweier is, by die LUR appelleer teen die besluit.

Die SASW definieer 'n skool as "*'n openbare skool of 'n onafhanklike skool wat leerders in een of meer grade van graad R tot twaalf inskryf*".

Prinsipale moet ouers en leerders inlig omtrent hulle reg om te appelleer teen die besluit van die skool. Indien ouers nie tevrede is met die besluit aangaande toelating nie, mag hulle skriftelik by die LUR teen die besluit van die distriksdirekteur en/of die skool appelleer.

--o0o--

  
.....  
Voorsitter van SBL

Datum: 2020/10/09

  
.....  
Onder-voorsitter van SBL

Datum: 2020/10/09

  
.....  
Prinsipaal

Datum: Datum: 2020/10/09