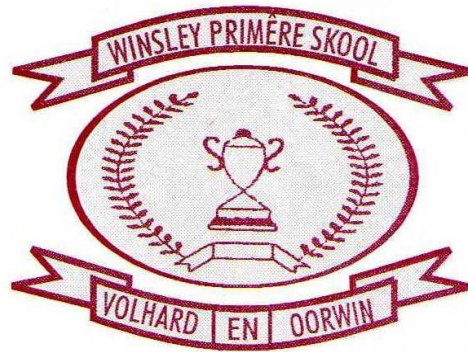


# WINSLEY PRIMÊRE SKOOL



## TOELATINGSBELEID

**2025**

**UITGAWE**



LEERDER  
TOELATINGS  
PROSES

# WINSLEY PRIMÊRE SKOOL

## TOELATINGSBELEID

Aangesien Winsley Primêr (hierna 'die skool') 'n openbare skool is met regspersoonlikheid ingevolge die bepalings van artikel 15 van die Suid-Afrikaanse Skolewet, Nr. 84 van 1996 (soos gewysig) (Hierna die 'die skolewet') waarvan beheer aan sy skoolbeheerliggaam (hierna die SBL'), soos in artikel 16 van die skolewet, toevertrou is. Die toelatingsbeleid van die skool is in ooreenstemming met die Grondwet van RSA, SASA en toepaslike Provinsiale wette.

Aangesien die SBL met betrekking tot die kwessie van leerdertoelating tot die skool of verskillende grade by die skool op die volgende wetgewing (hierna 'die wetgewing') let:

- (i) Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika 1996 (hierna 'die Grondwet');
- (ii) Die Suid-Afrikaanse Skolewet, Nr. 84 van 1996 (soos gewysig) (Hierna 'die skolewet');
- (iii) Artikel 3 (4) (i) en 5 van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, Nr. 27 van 1996 ('NEPA');
- (iv) Die Toelatingsbeleid vir Gewone Openbare Skole, deur die Minister van Onderwys in Staatskoerant Nr. 19377 van 19 Oktober 1998 (Kennisgewing nr. 2432/98) (Hierna 'ministriële beleid') gepubliseer; en
- (v) Toespalike provinsiale wetgewing.

'n Leerder word tot die totale program toegelaat en mag nie uit klasse geskors word, toegang tot kulturele sport of sosiale aktiwiteite van die skool geweier word, 'n skoolverslag geweier word of sertifikate oorgedra word of andersins geviktimiseer word op grond daarvan dat:

- i. Hy/sy en sy/haar ouer(s) die missiestelling van die skool onderskryf nie.
- ii. Hy/sy en sy/haar ouer(s) teken nie in op die gedragskode van die skool nie.
- iii. Sy/haar ouer(s) het geweier om 'n kontrak aan te gaan waarop die ouer(s) afstand doen van enige eise of skade wat voortspruit uit die opvoeding van die leerder.

## DOEL

- Die doel van die Toelatingsbeleid is om 'n raamwerk te verskaf aan alle PDE's en SBL'e van openbare skole vir die ontwikkeling van die Toelatingsbeleid van die skool (Artikel 3).
- Artikel 7 bepaal dat die Toelatingsbeleid van 'n skool deur die SBL in Artikel 5 (5) van SASA bepaal word.
- Die doel van hierdie beleidsdokument is om die toelating van leerders van enige ras tot die skool te bevorder en te fasiliteer. Dit weerspieël die demokratiese beginsels van die Nasionale Onderwysdepartement om sy konstitusionele verantwoordelikheid om leerders se toegang tot kwaliteitsonderwys te verseker, na te kom.

## FUNDAMENTELE BEGINSELS

Die reg op toegang tot basiese onderwys en op gelyke toegang tot onderwysinrigting, is nie slegs in die Grondwet vasgelê nie, maar is ook vervat in die onderwyswetsonderwerp wat deur die wetgewer aanvaar is. Geen leerder mag onderworpe aan die bepalings toegang tot 'n skool geweier word op grond van ras, geslag, afkoms (etnies of sosiaal), godsdiens, geloof, kleur, kultuur, taal of ouderdom nie. Die behoefte van die skool se voedingsarea, m.a.w. die Skoolgemeenskap sal die taal, godsdiens en ander aspekte van toelating bepaal.

## VERPLIGTE BYWONING

- Behoudens hierdie Wet en enige toepaslike wet moet elke ouer, elke leerder vir wie hy/sy verantwoordelik is, 'n skool laat bywoon vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin sodanige leerder die ouderdom van ses jaar bereik, tot op die laaste skooldag van die jaar waarin sodanige leerder die ouderdom van vyftien jaar of die negende graad bereik, watter een ook al eerste plaasvind.
  - Indien 'n leerder wat ingevolge die subartikels onderworpe is aan verpligte bywoning, nie ingeskryf is by 'n skool nie, of versuim om dit by te woon, kan die skool:
    - die omstandighede van die leerder se afwesigheid van die skool ondersoek
    - toepaslike stappe doen om die aangeleentheid reg te stel
    - by gebrek aan sodanige regstelling, 'n skriftelike kennisgewing aan die ouers van die leerder rig om nakoming van subartikels te eis.
  - Behoudens hierdie Wet en enige ander toepaslike wet:
    - Is enige ouer wat, sonder voldoende rede en na 'n skriftelike kennisgewing van die skool, in gebreke bly om uitvoering te gee aan subartikels, skuldig aan 'n misdryf en by skuldigbevinding onderhewig aan 'n boete of aan gevangenisstraf vir 'n tydperk van nie langer as ses maande.
- of
- enige ander persoon wat, sonder voldoende rede, 'n leerder wat aan verpligte bywoning onderhewig is, daarvan weerhou om 'n skool by te woon, is skuldig aan 'n misdryf en by skuldigbevinding onderhewig aan 'n boete of aan gevangenisstraf vir 'n tydperk van nie langer as ses maande.

## **VRYSTELLING VAN VERPLIGTE BYWONING**

- Die skool kan 'n leerder gedeeltelik of voorwaardelik van verpligte skoolbywoning vrystel, indien dit in die beste belang van die leerder is.
- Elke skool moet 'n register hou van die leerders wat gedeeltelik of voorwaardelik van verpligte skoolbywoning vrygestel is.

## **TOELATING TOT OPENBARE SKOLE**

- 'n Openbare skool moet leerders toelaat om hul opvoeding by 'n openbare skool te doen, sonder om op enige wyse onregverdig te diskrimineer.
- Die SBL mag geen toets met betrekking tot die toelating van 'n leerder tot die skool administreer nie, en moet ook nie die prinsipaal en/of enige ander persoon en/of derde party gelas / magtig / opdrag gee / versoek / vereis om so 'n toets af te lê nie.
- Indien plasing in 'n spesifieke kursus of program vereis word, sal die skool die distrikskantoor kontak wat sal help met die ligging van toetsing.
- Waar dit in die opvoedkundige belang van 'n leerder sou wees, kan hy/sy deur die skool versoek word om 'n geskikte toets af te lê om 'n plasingbesluit te help.
- In die bepaling van die plasing van 'n leerder met spesiale onderwysbehoefte, moet die skool die regte en wense van die ouer(s) van sodanige leerder in ag neem.
- Die Minister kan, na oorleg met die Raad van Onderwysministers, by wyse van kennisgewing in die Staatskoerant, ouderdomvereistes vir die toelating van leerders tot 'n skool of tot verskillende grade in 'n skool vasstel.
- 'n Aansoek om toelating van 'n leerder tot 'n openbare skool, geskied gedurende die tydperk en op die wyse soos jaarliks aangedui deur die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD). Aansoeke buite aangewese tydperk en nie volgens voorgeskrewe manier, word aanvaar en hanteer die deur die skool.
- Indien enige aansoek ingevolge enige subartikels geweier word, moet die skool die ouer skriftelike verwittig van sodanige weiering en die rede daarvoor.
- Enige leerder of ouer van 'n leerder wat toelating tot 'n openbare skool geweier is, kan teen die beslissing appèl aanteken by die Lid van die Uitvoerende Raad.

## **VERANTWOORDELIKHEID VIR ADMINISTRASIE VAN TOELATINGS**

(a) Die departementshoof (Onderwys) (hierna 'DH') en/of amptenare van die departement van onderwys (DVO), insluitende die prinsipaal, wat deur die DH gedelegeer is (hierna die 'DH-gedelegeerde'), vir die administrasie van leerdertoeelating tot die skool verantwoordelik is; en

(b) Die DH/die DH-gedelegeerde 'n registrasieproses vir toelating tot openbare skole (afdeling 6)

Skoolhoofde, in die eerste plek, en hul adjunkthoofde en personeel aan wie gesag gedelegeer is, sal verantwoordelik wees vir die administrasie van toelating tot 'n skool. Distriksdirekteure sal skoolhoofde en/ of ander onderwysstrukture inlig in verband met die toelatingsbeleid en die prosedures wat gevolg moet word. Distrikskoördineerders moet deurlopend steun aan skole verleen. Skoolhoofde, of groepe skole, mag in samewerking met die Distriksdirekteur hulle self in Registrasie en Toelatingskomitees organiseer om die toelatingsprogram in hul gebiede te fasiliteer en te organiseer. Dit sal hulle in 'n beter posisie plaas om die toelating van leerders tot hul skole meer effektief te bestuur, sowel as om die beweging van leerders tussen skole te monitor en te verifieer.

## **WIE MOET REGISTREER**

Leerders wat tans by skole geregistreer is, moet in beginsel in dieselfde skole bly, en hoef dus nie jaarliks te registreer nie. Leerders wat 'n spesifieke skool vir die eerste keer wil bywoon, sal voor die einde van die betrokke jaar, vir die begin van die volgende jaar moet registreer. Alle Getalle by skole op die 10de skooldag van die jaar word gebruik om Norme en standaarde asook diensstate vir die jaar te bevestig of te verander indien nodig.

Die volgende kategorieë leerders moet registreer:

- Leerders wat in die betrokke jaar ses word.
- Skoolpligtige leerders (tussen 6 en 15 jaar oud) wat nog nie geregistreer het nie.
- Leerders wat die hoogste graad in hul huidige skool sal slaag en wat toelating tot volgende fase sal verlang, bv. vanaf primêre na sekondêre skool, ens.
- Leerders wat om ander redes toelating tot 'n ander skool verlang bv. verplasing van ouers.
- Aansoek moet aanlyn gedoen word gedurende die tydperk en op die wyse soos jaarliks aangedui deur die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD). Aansoeke buite aangewese tydperk en nie volgens voorgeskrewe manier, word aanvaar en hanteer die deur die skool

## **BEWEGING VAN LEERDERS TUSSEN SKOLE**

Skoolhoofde en sentrale registrasiekantore moet verseker dat voorkeur gegee word aan leerders uit die skool se voedingsarea. Oorplasing van leerders vanaf ander skole moet slegs geskied indien geldige redes vir sodanige oorplasings voorsien word.

## **DOKUMENTE WAT NODIG IS VIR TOELATING**

(Aansoek mag slegs deur ouer(s) of wettige voogde gedoen word)

- Gesertifiseerde afskrif van leerder se volledige geboortesertifikaat
- Afskrif van immuniseringssertifikaat/kliniekkarte
- Gesertifiseerde afskrif van ouer(s) / voogde se ID-dokumente
- Bewys van woonadres of beëdigde verklaring in geval van geen bewys.
- Afskrif van jongste vorderingsverslag / skoolrapport (Gr.2 – 7)
- Oordragertifikaat / vertrekkaart van vorige skool (Gr.2 – 7)
- Sassakaarte

Al die bogenoemde dokumente moet sorgvuldig nagegaan en geverifieer word voordat toelating tot die skool deurgevoer word. Uitstaande dokumente moet binne 3 maande aan die skool verskaf word.

## **TOELATING VAN NIE-BURGER**

- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en hierdie beleid net so van toepassing op leerders wat nie burgers van die Republiek van Suid-Afrika is nie en wie se ouers in besit van 'n permit vir tydelike of permanente verblyf wat deur die Departement van Binnelande Sake uitgereik is.
- 'n Leerder wat die land met 'n studiepermit binnegekom het, moet die studiepermit by toelating tot die skool kan toon.
- Persone wat as onwettige vreemdelinge geklassifiseer word, moet, wanneer hulle aansoek doen om toelating vir hul kinders of hulself, bewys lewer dat hulle by die Departement van Binnelandse Sake aansoek gedoen het om verblyf in die land ingevolge die Wet op Beheer van Vreemdelinge, 1991 (Nr. 96 van 1991).

## **OUDERDOM VAN LEERDERS**

- GRAAD R: 'n Leerder sal nie tot 'n primêre skool toegelaat word tensy hy/sy die ouderdom van ses van die toelatingsjaar sal bereik nie.
- Indien die skool van mening is dat 'n leerder onder skoolgaande ouderdom is, en geen dokumentêre bewys van die teendeel, voorgelê kan word nie, mag die skoolhoof, in oorleg met die Distrikskantoor, die betrokke leerder toelating tot die skool weier, terwyl sorg gedra word oor die amptelike kanale waardeur behoorlike dokumente verkry kan word.
- Die ouderdomsgraadnorm is nie van toepassing op 'n leerder wat reeds by 'n openbare skool ingeskryf is op 1 Januarie 2000 nie, behalwe dat paragraaf 27 mag aansoek doen indien dit geskied in die beste belang van die leerder te wees.

- Indien 'n leerder op 'n ouderdom bo die ouderdomsnorm vir 'n graad is, moet sodanige leerder sover moontlik geplaas word in 'n vinnige baanfasiliteit, of saam met sy/haar portuurgroep, mits dit tot voordeel vir sodanige leerder se opvoedkundige belang is. Al dan nie, moet die leerder in 'n geskikte laer graad geplaas word, en 'n versnelde program moet uitgewerk word vir die leerder om hom/haar in staat te stel om die portuurgroep so spoedig moontlik te bereik.
- Skoolpligtige leerders wat vir 'n tydperk uit die skool was, of wat glad nie 'n skool bygewoon het nie, of wat bo die ouderdom is van die spesifieke graad moet onder die aandaag van die Kringbestuurder gebring word.
- Persone van 15 jaar en ouer wat nooit voorheen skool gegaan het nie en wat vir die eerste keer toegelaat wil word moet toestemming by die Onderwyshoof (of die gemagtigde persoon deur hom/haar aangewys) verkry word, voordat hulle tot 'n skool toegelaat word.

## **LEERDERS MET SPESIALE ONDERWYSBEHOEFTE**

Leerders met spesiale onderwysbehoefte(LSEN) sal tot 'n LSEN-klas toegelaat word, slegs wanneer hulle deur 'n onderwys hulpsentrum, en wel na deeglik en geldige beoordeling, vir sodanige klas aanbeveel word.

Die regte en wense van leerders met spesiale onderwysbehoefte moet in ag geneem word by die toelating van die leerder tot 'n gewone openbare skool. Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 vereis dat gewone openbare skole leerders met spesiale onderwysbehoefte toelaat sover prakties en redelik moontlik.

## **HERHALING**

- 'n Leerder wat een of meer jaar herhaal op skool ingevolge hierdie beleid is vrygestel van die ouderdomsgraadnorm.
- In beginsel moet leerders met hul portuurgroep vorder. Herhaling van grade lei selde tot beduidende toenames in leerprestasie en het dikwels die teenoorgestelde resultaat. Die norm vir herhaling is een jaar per skoolfase waar nodig. Veelvuldige herhaling in een graad of een fase is nie toelaatbaar nie.
- Daar moet aandag gegee word aan sodanige leerder se behoeftes deur die pogings van die leerder, sy/haar opvoeders en met ondersteuning van ouer(s)/voogde.

## **SKOOL SONERING**

Die distrikskantoor, na oorlegpleging met verteenwoordigers van beheerliggame, kan voedingsgebiede vir openbare skole bepaal en toelatingsbeleid ten einde leerdergetalle van skole beheer en ouervoorkeure koördineer. Sulke voedingssones hoef nie geografies aangrensend aan die skool of mekaar te wees nie.

## **VOEDINGSAREAS**

- Leerders wat in die natuurlike voedingsarea van die skool woon, sal voorkeur geniet
- Indien 'n leerder binne skool A se natuurlike voedingsarea woonagtig is en daardie skool se kapasiteit word reeds oorskry, moet sodanige leerder toegelaat word tot die volgende skool naaste aan hom/haar
- Die woonadres van die ouers wat binne die natuurlike voedingsarea van skole val, word beskou as die permanente woonadres, slegs indien die skool oor akkommodasie vir die kind beskik.

## **REGISTER VAN TOELATING**

- Die skool moet 'n toelatingsregister byhou waarin alle toelatings van leerders tot die skool aangeteken word. Die register moet die naam, van, geboortedatum, ouderdom, identiteitsnommer en adres van leerder bevat. Daarmee saam, ook die name van die leerder se ouers soos omskryf in die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en hul adresse en telefoonnommers.
- Inskrywings in die toelatingsregister moet teen die geboortesertifikaat van betrokke leerder geverifieer word.
- Amptenare van die provinsiale onderwysdepartement moet toegang hê tot die register van toelating.

## **REGTE EN VERPLIGTINGE VAN OUERS**

- Die SBL van 'n skool moet alle ouers van leerders toegelaat tot die skool, in kennis stel van hul regte en verpligtinge in terme van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 en enige toepaslike provinsiale wet.
- Ouers moet spesifiek ingelig word d.m.v 'n ouervergadering oor hul regte en verpligtinge ten opsigte van die bestuur en sake van die skool, insluitend die proses van besluit oor die skoolbegroting en enige besluit met betrekking tot die gedragskode vir leerders.
- Ouers het 'n verpligting om hul kinders te ondersteun om die skool gereeld by te woon.

## **REG VAN APPÈL**

- Enige leerder of ouer van 'n leerder wat toelating tot 'n openbare skool geweier is, kan appèl aanteken teen die besluit by die betrokke distrikskantoor kragtens artikel 5 (9) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996.

## **DEFINISIES**

- "Toelating" beteken van buite tot die skool toegelaat.
- "Plasing" beteken reeds toegelaat tot die skool, plasing is die proses waar ingeskrewe leerders in 'n klas geplaas word.



The SGB review and adapt the admission policy of Winsley Primary.

| Name and surname | Role                    | Signature | Date |
|------------------|-------------------------|-----------|------|
| E.Mills          | Principal               |           |      |
| R. Matthee       | Treasurer/ Deputy Princ |           |      |
| C. Witbooi       | Secretary- SGB          |           |      |
| J. Booysen       | SGB Chairperson         |           |      |
| A. Fuller        | SGB Fin officer         |           |      |
| L. Meiring       | Vice treasurer          |           |      |
| N. Gordon        | Vise chairperson        |           |      |
| C. Geduld        | Parent                  |           |      |
| E. Jarvis        | Parent                  |           |      |

The SGB update the Admission policy of Winsley Primary

| Name and surname | Role                    | Signature | Date |
|------------------|-------------------------|-----------|------|
| E.Mills          | Principal               |           |      |
| R. Matthee       | Treasurer/ Deputy Princ |           |      |
| C. Witbooi       | Secretary- SGB          |           |      |
| J. Booysen       | SGB Chairperson         |           |      |
| A. Fuller        | SGB Fin officer         |           |      |
| L. Meiring       | Vice treasurer          |           |      |
| N. Gordon        | Vise chairperson        |           |      |
| C. Geduld        | Parent                  |           |      |
| E. Jarvis        | Parent                  |           |      |



**This policy shall be called the Language policy of Winsley Primary School.**

|                                                                          |                                                                                                                                                                        |                    |                                                             |              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Recommended by:<br/>(Principal)</b>                                   | E. Mills                                                                                                                                                               | <b>Signature:</b>  |                                                             | <b>Date</b>  |
| <b>Approved by: (SGB<br/>Chairperson)</b>                                | J. Booysen                                                                                                                                                             | <b>Signature:</b>  |                                                             | <b>Date:</b> |
| <b>Approved by SGB</b>                                                   | Mathhee, R- Treasurer<br><br>Meiring, L- Dep<br>treasurer<br><br>Fuller, A - Financial<br>officer<br><br>Gordon, N<br><br>Geduld, C<br><br>Jarvis, E<br><br>Witbooi, C | <b>Signatures:</b> | _____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | <b>Date:</b> |
| <b>Verification by<br/>GDE:<br/>(District Director)<br/>(Print Name)</b> |                                                                                                                                                                        | <b>Signature:</b>  |                                                             | <b>Date:</b> |