

DETENSIEBELEID

1. Elke opvoeder hou in 'n lêer 'n vorm A vir elke leerder wat probleme gee. Rangskik vorms alfabeties volgens graad en seksie.
2. Indien 'n leerder 'n graad 1-oortreding began, word dit aangeteken op vorm A.
3. Die verantwoordelikheid van die **vakonderwyser** is, om wanneer die leerder 5 oortredings het, vorm B te voltooi en aan die graadvoog te oorhandig wat die inskrywing in die detensieleër maak.
4. Indien 'n leerder 'n graad 2-oortreding begaan, word vorm B onmiddellik voltooi en aan die graadvoog oorhandig.
5. As 'n leerder 'n graad 1-oortreding buite jou klas begaan (bv. 'n leerder wat nie in jou klas is nie en in die gange oortree), word dit ook op 'n vorm B ingevul en aan die graadvoog oorhandig. Merk net duidelik "Graad 1-oortreding". Die graadvoog besluit of die oortreding ernstig genoeg is vir detensie of hou dit totdat daar nog sulke oortredings is.
6. Leerders wat sonder 'n geldige rede (dood of siekte) op 'n Vrydag afwesig is, verskyn Maandag, in registerperiode, voor die **graadvoog**. Indien 'n leerder nie opdaag vir detensie nie, kry hy/sy die daaropvolgende Dinsdag 'n ekstra detensie en 'n skriftelike waarskuwing.
7. As 'n leerder **3 keer op detensie** geplaas is, word hy/sy geroep na 'n JOOS of SOOS. Dit is die verantwoordelikheid van die onderskeie graadhoofde om hierdie dissiplinêre verhoor te rêel. Wanneer 'n leerder 'n **vierde keer** op detensie kom, verskyn hy, saam met sy ouers, voor die **interne dissiplinêre komitee**. Wanneer hy/sy vir 'n **vyfde keer** op detensie beland, word hy geroep vir 'n dissiplinêre verhoor voor die **Beheerliggaam**.
8. Geen verskonings, om nie die detensie by te woon, word aanvaar nie. Slegs in geval van bv. dood of siekte **moet** die skool skriftelik in kennis gestel word. Hierdie versoek word deur die **Graadvoog** hanteer in oorlegpleging met die skoolhoof.
9. Ouers word op Donderdae per SMS in kennis gestel indien leerder op detensie is, slegs indien die korrekte selnommer beskikbaar is.

10. Verantwoordelikheid van Registerpersoneel:
 - **Donderdag:**
 - Deel Vorm B aan leerders in registerperiode uit. Indien leerder afwesig is, stel **Graadvoog** dadelik in kennis.
 - **Vrydag:**
 - Neem getekende strokies tydens registerperiode in en plaas deur loop van oggend weer in lêer. Stel **graadvoog onmiddellik** in kennis indien leerder afwesig is.

11. Verantwoordelikheid van Voog:

Maak seker dat 'n vorm B volledig ingevul is voor leerder se naam in detensielêer geskryf word.

 - **Donderdag:**
 - Sorg dat registerpersoneel die Vorm B voor registerperiode ontvang om uit te deel. Indien leerder afwesig is, kontak ouers deur loop van dag.
 - **Vrydag:**
 - Volg afwesighede in registerperiode op deur ouers te kontak.

12. Indien 'n leerder Vrydagoggend aanwesig is en nie die middag opdaag vir detensie nie, moet die **persoon in beheer** onmiddellik die ouers skakel. Selfoonnommers sal deur me. A. Volschenk beskikbaar gestel word.

13. Detensie vind plaas op Vrydae vanaf 14:30 – 16:30.

14. Opvoeders moet 'n vorm B voor Woensdag eerste pouse by die graadvoog ingee sodat die graadvoog die leerders voor 14:00 in detensieleër kan opskryf indien leerders die Vrydag detensie moet sit.

15. Slegs **graadvoogde** en **lede van die bestuurspan** mag inskrywings in die detensie-leër maak.

16. Opvoeders moet, sodra 5 oortredings begaan is, die vorms aan **Graadvoogde** oorhandig. Opvoeders kan slegs 2-3 leerders per week op detensie plaas.

17. Die interne dissiplinêre komitee bestaan uit:
 - Skoolhoof
 - Adjunk-hoof (Mnr. de Goede/seuns en me. Rossouw/dogters)
 - Voog (Man/seuns/Vrou/dogters)