



# Laerskool Jan van Riebeeck

Kloofstraat 52, Kaapstad 8001

Tel. 021 423 4209

Webtuiste: laerskooljanvanriebeeck.co.za

E-pos: ontvangs@jvrprim.co.za

## ASSISTENTEBELEID

### 1. DIE DOEL EN TOEKENNING VAN 'N ASSISTENT-ONDERWYSER/INTERN

Ondersteuning word soms aan toegekende klasonderwysers verleen deur die aanstelling van assistent-onderwysers/interns ("assistente"). Daar word van van die assistente verwag om met administratiewe pligte te help. Ondersteuning word aan leerders verleen wat addisionele akademiese-, sosiale- en emosionele hulp gedurende skooltyd benodig. Assistent word ook as 'n plaasvervanger in die klas gebruik indien die onderwyser die klaskamer moet verlaat.

Elke Graad 1-onderwyser dien as voog/mentor oor 'n assistent. 'n Assistent word spesifiek ook aan die grondslagfase departementshoof toegeken sodat die departementshoof haar pligte kan uitvoer deurdat sy Huppelland kan besoek aangesien die gr. R-kurrikulum ook onder haar val.

Dit is die assistent se plig om haar te vergewis van die inhoud van die posbeskrywing en werkverdeling.

### 2. WIE WORD AS ASSISTENTE-ONDERWYSER/INTERN AANGESTEL

Ingeskrewe studente of voornemende onderwysstudente word as gunstige kandidate beskou. Hierdie kandidaat moet oor 'n graad (kwalifikasie) beskik of moet bewys kan lewer dat die kandidaat reeds vir bv. 'n NOS-kwalifikasie by 'n geregistreerde instansie ingeskryf is.

### 3. RAPPORTERING

Assistente rapporteer eerstens aan die klasonderwyser by wie hulle ingedeel is. Hulle rapporteer ook aan die grondslagfase departementshoof. Die grondslagfase departementshoof sal kwartaalliks 'n vergadering met die assistente belê. 'n Leier assistent sal aangewys word om te verseker dat inligting rakende onder andere pligte en dagprogram, wat vinnig mag verander aan almal gekommunikeer word. Hierdie leier sal afgewissel word om alle assistente die geleentheid tot ontwikkeling te gee.

### 4. PROFESSIONELE OPTREDE

Assitente is 'n verlenging van die skool se personeel en moet as sulks te alle tye professioneel teenoor kollegas, ouers en leerders optree. As deel van hul aanstelling, word die skool se gedragskode onderteken.

5. **STIPTELIKHEID**

Stiptelikheid tydens die bywoning van alle skoolgeleenthede word verwag.

6. **AFWESIGHEDE**

Afwesigheid as gevolg van beplande verlof moet vroegtydig by die grondslagfase departementshoof goedkeuring ontvang. Afwesigheid weens siekte moet so gou moontlik, maar nie later as 30 minute vandat die skool om 07:30 begin, op die betrokke dag, aangemeld word nie. Die verlofprosedure soos in die verlofbeleid vervat, moet gevolg word.

7. **KLEREDRAG**

Die skool beskik oor riglyne vir personeel se klere-/sportdrag. Hierdie riglyne word streng gevolg.

8. **BYWONING VAN VERGADERINGS**

Die bywoning van fasevergaderings is verpligtend. Personeelvergaderings en ander vergaderings word bygewoon indien dit nie met terreindiens bots nie.

9. **TOEGANG TOT TEGNOLOGIE**

Assistente ontvang toegang tot die skool se wifi. Die klasonderwyser se skootrekenaar en ander toestelle bv. lamineermasjien mag gebruik word om pligte op versoek te voltooi. Die assistent het ook toegang tot die skool se fotostaatmasjiene en sal die klasonderwyser se kode vir kopiëring gebruik.

10. **SLEUTELS, TOEGANGBEHEER EN PARKERING**

Die assistente ontvang 'n sleutel van die klasonderwyser se klas asook 'n afstandbeheer van die skoolhek. Hierdie twee items moet, wanneer die assistent die skool verlaat, by die sekretaresse ingehandig word. Daar word 'n spesifieke parkeerplek aan die assistent geallokeer indien benodig.

11. **AFLOS IN KLASSE**

Die grondslagfase departementshoof moet toestemming gee dat daar van 'n assistent gebruik mag word om in 'n klas af te los. Die klasonderwyser moet daarna in kennis gestel word.

## 12. PROEFTYDPERK GEDURENDE STUDIES

Tydens die 1ste en 2de jaar by die Skool moet die praktiese onderwys-/proeftydperk by ons skool voltooi word. Assistent word toegelaat om in hul 3de en 4de jaar by die Skool betrokke, by 'n ander skool te proef. 'n Aansoek moet deur die assistent by die grondslagfase departementshoof ingedien word. Die departementshoof sal hierdie aansoek aan die Exco rig. Die versoek sal op meriete oorweeg word en terugvoer sal so gou moontlik gegee word.

## 13. OPLEIDING

Assistente mag by enige opleiding wat vir die personeel aangebied word, aansluit. Daar sal van die assistente verwag word om elke kwartaal een les vir die klasonderwyser voor te berei en aan te bied.

## 14. EKSTRA LESSE TEEN VERGOEDING

Ekstra lesse mag teen vergoeding aan leerders op die skoolterrein aangebied word, mits dit buite die assistente se kontraktuele (werks) ure is.

Riglyne opgestel: Februarie 2023

Merwe Scholtz (BR-voorsitter)	
Naas Beets (Skoolhoof)	
Susan van der Walt	
Esri Marais	
Marié Cruywagen	
Andries Viljoen	
Lucia de Jager	
Hannes Muller	
Ischké Felix	
Marinda Brink	

Datum: 20/02/2023

Laerskool Jan van Riebeeck  
Kloofstraat 52  
Kaapstad 8001  
☎ 021 423 4209