



Verwysing: 20190930-9775

Lêernommer: 12/12/41/1/P

Navrae: CA Berry

Eksamenadministrasieminuut: 0011/2019

Aan: Adjunk-direkteur-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor en distrikskantore), Hoofonderwyskundiges, Hoofde: Kurrikulumondersteuning, Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Assesserings- en Eksamen-koördineerders, Vakadviseurs en Hoofde van onderwysinrigtings wat kandidate vir die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen, Senior Sertifikaat-eksamen en Onderwys en Opleiding vir Volwassenes Vlak 4-eksamen voorberei

**Onderwerp: Norme en standaarde vir die skool instapkluis/brandkluis en die hantering van die instapkluis-/brandkluisleutels**

1. 'n Beleid oor die norme en standaarde vir die gebruik van brandkluis en die hantering van die brandkluisleutels is in 2016 uitgereik. Hierdie beleid word nou in 2019 gewysig.
2. Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) en die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) kontroleer en monitor die openbare en onafhanklike eksamensentrums voortdurend om hul gereedheid om die nasionale eksamens af te neem, te evalueer. Daar is bevind dat baie skole/sentrums nog nie 'n beleid het oor die gebruik van die skool/sentrum se instapkluis/brandkluis en die hantering van die instapkluis-/brandkluisleutels tydens die afneem van die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-/Senior Sertifikaat (SS)-/Onderwys en Opleiding vir Volwassenes- (OOV) Vlak 4- (V4)-eksamens nie.
3. Prinsipale/sentrumbestuurders van openbare en onafhanklike skole/eksamensentrums moet toesien dat die norme en standaarde vir die hantering van die brandkluisleutel gedurende die Oktober/November 2019 NSS-eksamen geïmplementeer word om te verseker dat die NSS-/SS-/OOV V4-eksamens op geen manier in die gedrang gebring word nie.
4. Die Beleid oor die Norme en Standaarde vir die Skool Instapkluis/Brandkluis en die Hantering van die Instapkluis-/Brandkluisleutel is aangeheg en moet deur alle openbare en onafhanklike skole geïmplementeer word.

5. Daar word van prinsipale en sentrumbestuurders verwag om die norme en standarde vir skool instapkluis/brandkluis en die hantering van die instapkluis-/brandkluisleutels dadelik te implementeer.
6. 'n Voorbeeld van 'n register om toegang tot die instapkluis/brandkluis aan te teken, is as **Bylae 1** aangeheg.
7. 'n Plakkaat wat die belangrikste aspekte van die beleid weerspieël, is saamgestel om op die deur van die instapkluis/brandkluis vertoon te word. Hierdie plakkaat met die opsomming van die instapkluis/brandkluis se beleid, is aangeheg as **Bylae 2**.
8. Prinsipale/sentrumbestuurders moet die beleid lees en die inhoud daarvan onder die aandag van alle personeellede bring.

**GETEKEN:** PAD BEETS

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR**

**DATUM:** 2019-10-15



**Wes-Kaapse  
Regering**

Onderwys

Direktoraat: Eksamenadministrasie

## **HOOFDIREKTORAAT: ASSESSERING EN EKSAMENS**

### **BELEID OOR DIE NORME EN STANDAARDE VIR DIE SKOOL INSTAPKLUIS/BRANDKLUIS EN DIE HANTERING VAN DIE INSTAPKLUIS-/BRANDKLUISSLEUTEL**

**In September 2016 vrygestel  
In Augustus 2019 gewysig**

Laer Parlementstraat, Kaapstad, 8001  
Tel.: +27 21 467 2265 Faks: +27 21 461 5628  
Veilige Skole: 0800 45 46 47

Privaatsak X9114, Kaapstad, 8000  
Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 92 33 22  
[www.westerncape.gov.za](http://www.westerncape.gov.za)

<b>Inhoud</b>	<b>Bladsy</b>
1. Inleiding	3
2. Stoor van nasionale vraestelle deur openbare en onafhanklike skole	3
3. Toegang tot die skool instapkluis/brandkluis	3–4
4. Dubbele sluitstelsel	4
5. Hantering van die instapkluis-/brandkluisleutels	4–5
6. Prosedures om te volg wanneer skool instapkluis-/brandkluisleutels verlore raak	5
7. Bylaes (Aparte dokumente – nie by hierdie beleid ingesluit nie)	
7.1 Bylae 1: Register vir die inteken en uitteken van personeel/opsieners/monitors wat die instapkluis/brandkluis binnegaan	
7.2 Bylae 2: Opsomming van die instapkluis-/brandkluisbeleid wat op die deur van die skool instapkluis/brandkluis vertoon moet word	

## 1. Inleiding

Die bewaring van die nasionale eksamen is een van die belangrikste aspekte in die uitvoering van 'n geloofwaardige en billike eksamen. Ondanks verskeie maatreëls wat tans daargestel is om te verseker dat die vraestelle vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-/Senior Sertifikaat (SS)- en Onderwys en Opleiding vir Volwassenes (OOV L4)-eksamen nie in gedrang kom nie, kan die beveiliging daarvan altyd verbeter word. Die WKOD het egter opgemerk dat prinsipale/sentrumbestuurders verskillende veiligheidsmaatreëls tref ten opsigte van die bewaring van vraestelle. Dit het dus noodsaaklik geword om die norme en standaarde, wat nagekom moet word gedurende die verspreiding en stoor van NSS-vraestelle, te bepaal. Hierdie dokument sal prinsipale/sentrumbestuurders help om veiligheidsmaatreëls daar te stel wat aan die nasionale standaard sal voldoen.

## 2. Stoor van nasionale vraestelle deur openbare en onafhanklike skole

- 2.1 Nasionale vraestelle van 'n skool/eksamensentrum moet in 'n instapkluis/brandkluis gestoor word.
- 2.2 Prinsipale/sentrumbestuurders/hoofopsieners moet gedurende die eksamentydperke toesien dat hulle instapkluis/brandkluis geen handboeke, skryfbehoeftes en/of enige ander materiaal bevat wat moontlik die integriteit van die NSS-/SS- en OOV L4-eksamen kan benadeel nie.
- 2.3 Slegs materiaal wat betrekking het op die NSS-/SS- en OOV V4-eksamen word vir die duur van die eksamen in die instapkluis/brandkluis toegelaat.
- 2.4 Toegang tot die vraestelle moet deur 'n dubbele sluitstelsel verkry word.
- 2.5 As 'n sekuriteitstelsel nie daargestel is nie, word prinsipale/sentrumbestuurders aangeraai om 'n alarmstelsel met koppeling aan 'n sekuriteitsfirma te installeer vir 24-uur monitering.
- 2.6 Gedurende die eksamentydperk, moet die skool/eksamensentrum verseker dat toegang tot die perseel beheer word.

## 3. Toegang tot die skoolkluis/brandkluis

- 3.1 Geen individu sal toegelaat word om alleen toegang tot die skool instapkluis/brandkluis te verkry terwyl vraestelle in die instapkluis/brandkluis gestoor word nie. Die skool se sekretaris of ander personelede mag nie, vir die duur van die NSS-/SS- en OOV V4-eksamentydperk, op enige gegewe tydstop toegang tot die instapkluis/brandkluis verkry nie.
- 3.2 Slegs die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde **en** Senior Bestuurspan lid (SBS) mag as 'n groep toegang tot die instapkluis/brandkluis verkry wanneer vraestelle op 'n spesifieke eksamendag uit die instapkluis/brandkluis verwyder word.

- 3.3 'n Uur voor die aanvang van die eksamen op die eksamendag, mag die prinsipaal/sentrumbestuurder, hoofopsiener, SBS lid en senior vakonderwyser die vraestelle uit die instapkluis/brandkluis verwyder.
- 3.4 Toegang tot die instapkluis/brandkluis moet ten alle tye gemonitor en beheer word.
- 3.5 Daar moet 'n register vir die instapkluis/brandkluis wees. Alle personeellede/opsieners wat die instapkluis/brandkluis binnegaan, moet die register gebruik om in en uit te teken en redes verskaf waarom die instapkluis/brandkluis binnegegaan/toegang daartoe verkry is.
- 3.6 Sodra die beoogde plig/aktiwiteit afgehandel is, moet amptenare onmiddellik die instapkluis/brandkluis toesluit.

#### **4. Dubbele sluitstelsel**

- 4.1 Die dubbele sluitstelsel vereis twee sluitmeganismes om toegang tot die vraestelle in die instapkluis/brandkluis te verkry. Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde sal die een instapkluis/brandkluisleutel hou en die SBS-lid sal die tweede sleutel hou.
- 4.2 Daar word dus van skole verwag om 'n dubbele sluitstelsel vir die skool instapkluis/brandkluis te implementeer sodat dit onmoontlik is vir een amptenaar om die geleentheid te hê om op sy/haar eie toegang tot die vraestelle te verkry.
- 4.3 Waar 'n dubbele sluitstelsel nie moontlik is nie, moet ander maniere ondersoek word om die instapkluis/brandkluisleutels te stoor sodat geen persoon/personeellid toegang tot die vraestelle en eksamenmateriaal in die instapkluis/brandkluis kan verkry nie. Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener moet nie daartoe in staat wees om op sy/haar eie toegang tot eksamenmateriaal en vraestelle te verkry of dit te verwyder nie.
- 4.4 Indien die deur van die skool se brandkluis nie met 'n dubbele sluitstelsel toegerus is nie, kan die volgende opsies geïmplementeer word:
  - (a) Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener kan 'n veiligheidshek dwarsoor die brandkluis se deur installeer en die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde sal die brandkluisleutel hou en die SBS-Lid sal die veiligheidshek se sleutel hou; of
  - (b) Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener kan byvoorbeeld 'n sluitbare staalkabinet in die brandkluis plaas en die nasionale vraestelle in die staalkabinet stoor. Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde sal dan die sleutel van die brandkluis se deur hou en die SBS-lid sal die sleutel van die staalkabinet hou.

## **5. Hantering van die kluis-/brandkluisleutels**

- 5.1 Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener is alleenlik aanspreeklik vir die veilige bewaring van die instapkluis-/brandkluisleutels.
- 5.2 Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener moet 'n ander personeelid identifiseer en opdrag gee om die sleutel- en toegangsbeleid te bestuur in die geval waar die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener op verlof is, of weens amptelike diens nie op kantoor is nie.
- 5.3 Alle instapkluis/brandkluis moet 'n duplikaatsleutel hê. Die WKOD beveel aan dat die duplikaatsleutel deur die kringbestuurder en assesseringskoördineerder by die distrikskantoor gehou word.
- 5.4 As die distrikskantoor meer as 20 km van die skool af is, moet die duplikaatsleutel by die naaste Suid-Afrikaanse Polisiestasie gestoor word.
- 5.5 Die duplikaatsleutel van die tweede slot om toegang tot die vraestelle te verkry, moet by die distrikskantoor gehou word.
- 5.6 Die besonderhede van die persoon wat verantwoordelik is vir die duplikaatsleutels moet jaarlikse teen einde September aan die WKOD gestuur word en moet gedresseer word aan:

Mnr. Clive Berry

Faksnommer: 021 461 5637 of 086 660 1965

E-posadres: [Clive.Berry@westerncape.gov.za](mailto:Clive.Berry@westerncape.gov.za)

- 5.7 Duplikaatsleutels moet nie by private inrigtings gestoor of gehou word nie.
- 5.8 Die sleutels sal jaarlikse deur die WKOD gekontroleer word om te verseker dat alle sleutels tydens 'n noodgeval verkry kan word.
- 5.9 Prinsipale/Sentrumbestuurders/Hoofopsieners is verantwoordelik vir die bestuur van die sleutels van die instapkluis/brandkluis en moet sekuriteitsmaatreëls daarstel om na ure die sleutels van die kluis/brandkluis veilig te hou.

## **6. Prosedures om te volg wanneer skoolkluis-/brandkluisleutels verlore raak**

Die volgende prosedures moet noukeurig gevolg word in die onvoorsiene geval waar 'n skoolkluis-/brandkluisleutel gedurende die eksamentydperk verlore raak:

- (a) Rapporteer die verlore sleutel onmiddellik aan die distriksdirekteur en Hoofkantoor vir die aandag van mnr. Clive Berry by telefoonnommer 021 467 2265.

- (b) Rapporteer dit terselfdertyd aan die Suid-Afrikaanse Polisie en verkry 'n misdaadadministrasiesetel (MAS)-nommer by hulle.
- (c) Die duplikaatsleutel moet onmiddellik gaan haal word om die kluis/brandkluis oop te maak.
- (d) Reël met die spesifieke diensverskaffer van die kluis/brandkluis of 'n plaaslike slotmaker om die slotmeganisme te vervang.
- (e) Twee nuwe kluis-/brandkluisleutels moet aan die skool voorsien word en die oorspronklike veiligheidsmaatreëls moet gevolg word.

**GETEKEN:** PAD BEETS

**ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR**

**DATUM:** 2019-10-15

















	51	14:00-17:00	EQNS.1							
		14:00-15:30	MUSC.2							
Donderdag 2019/11/28	52	09:00-12:00	AGRT.1							
	53	14:00-17:00	DSGN.1							





## BELEID OOR DIE NORME EN STANDAARDE VIR DIE SKOOL INSTAPKLUIS/BRANDKLUIS EN DIE HANTERING VAN DIE INSTAPKLUIS-/ BRANDKLUISSLEUTELS TYDENS NASIONALE EKSAMENS

### STOOR VAN NASIONALE VRAESTELLE DEUR OPENBARE EN ONAFHANKLIKE SKOLE

Die instapkluis/brandkluis moet netjies en georganiseerd wees. Slegs vraestelle, antwoordboeke, skryfbehoeftes vir die eksamen en antwoordstelle moet gedurende die eksamentydperke in die instapkluis/brandkluis gehou word.

### TOEGANG TOT DIE SKOOL INSTAPKLUIS/BRANDKLUIS

- Geen persoon mag alleen toegang tot die skool instapkluis/brandkluis verkry terwyl vraestelle in die instapkluis/brandkluis gestoor word nie.
- Die sekretaris of ander personelede mag nie vir die duur van die eksamentydperk op enige gegewe tydstip toegang tot die skool instapkluis/brandkluis verkry nie.
- Slegs die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde en SBS-lid mag as 'n groep toegang tot die instapkluis/brandkluis verkry wanneer vraestelle op 'n spesifieke eksamendag uit die instapkluis/brandkamer verwyder word.
- Alle gematigde personeel van die skool en opsieners wat die instapkluis/brandkluis binnegaan, moet die register gebruik om in en uit te teken.

### DUBBELE SLUITSESEL

- Die skool instapkluis/brandkluis moet 'n dubbele sluitstelsel hê.
- As die instapkluis/brandkluis se deur nie 'n dubbele sluitmeganisme het nie, kan die volgende dubbele sluitopsies geïmplementeer word:
  - 'n Sluitbare veiligheidshek kan regoor die instapkluis/brandkluis geïnstalleer word.
  - 'n Sluitbare staalkabinet kan binne die instapkluis/brandkluis geplaas word.

### HANTERING VAN DIE KLUIS-/BRANDKLUISSLEUTELS

- Die prinsipaal of sentrumbestuurder is alleenlik aanspreeklik vir die veilige bewaring van die instapkluis-/brandkluisleutels.
- Die prinsipaal of sentrumbestuurder moet 'n tweede amptenaar aanwys wat tydens enige noodgeval kan intree, of in die geval waar die prinsipaal of sentrumbestuurder op verlof is, of weens amptelik diens nie op kantoor is nie.
- Die besonderhede van die persoon wat in besit is van die duplikaatsleutels moet jaarlikse teen einde September aan die WKOD gestuur word.
- Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener sal die instapkluis-/brandkluisleutel hou en die SBS-lid sal die sleutel van die tweede slot hou wat toegang tot die Smartlock-seilsakke (veiligheidshek of staalkabinet) bied.

### PROSEDURE OM TE VOLG WANNEER DIE SKOOL SE INSTAPKLUIS-/BRANDKLUISSLEUTELS VERLORE RAAK

Die volgende prosedures moet noukeurig gevolg word in die geval waar 'n instapkluis-/brandkluisleutel gedurende 'n eksamentydperk verlore raak:

- Rapporteer die verlore sleutel onmiddellik aan die distriksdirekteur en Hoofkantoor vir die aandag van mnr. Clive Berry by telefoonnommer 021 467 2265.
- Rapporteer dit terselfdertyd aan die SA Polisediens en verkry 'n saaknommer by hulle.
- Die duplikaatsleutel moet onmiddellik gaan haal word waar die duplikaatsleutels gestoor word om die instapkluis/brandkluis oop te maak.
- Reël met die spesifieke diensverskaffer van die kluis-/brandkluis of 'n plaaslike slotmaker om die slotmeganisme te vervang.

Die bogenoemde reëls moet nagekom word.

Prinsipaal:

Handtekening:

Datum: