HOOFDIREKTORAAT: ASSESSERING EN EKSAMENS

BELEID BETREFFENDE DIE NORME EN STANDAARDE VIR DIE SKOOL SE INSTAPKLUIS/BRANDKLUIS EN DIE HANTERING VAN DIE INSTAPKLUIS/BRANDKLUIS SE SLEUTELS

In September 2016 uitgereik
In Augustus 2019 gewysig
In September 2020 gewysig

1 North Wharf Square, Laer Loopstraat 2,
Foreshore, Kaapstad, 8001
Tel.: +27 21 467 2265 Faks.: +27 21 483 7658

Privaatsak X9114, Kaapstad, 8000
Indiensnemings- en salarisnavrae: 0861 92 33 22
Veilige Skole: 0800 45 46 47
wcedonline.westerncape.gov.za

INHOUD **BLADSY**

1. Inleiding 3

2. Bewaring van nasionale vraestelle deur openbare en onafhanklike skole 3

3. Toegang tot die skool se instapkluis/brandkluis 3−4

4. Dubbele sluitstelsel 4

5. Hantering van die instapkluis/brandkluis se sleutels 4−5

6. Prosedures wanneer die skool die sleutels van die instapkluis/brandkluis verloor 6

7. Bylae (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 beleid betreffende die instapkluis/brandkluis wat teen die deur van die skool se instapkluis/brandkluis vertoon moet word

1. **Inleiding**

Die bewaring van die nasionale eksamen is een van die belangrikste aspekte vir die afneem van 'n geloofwaardige en billike eksamen. Die Wes-Kaap Onderwys-departement (WKOD) het verskeie maatreëls wat tans opgestel is om te verseker dat die vraestelle vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS)-, Senior Sertifikaat (SS)-, en Onderwys en Opleiding vir Volwassenes (OOV V4)-eksamen nie in gedrang kom nie.

Die WKOD het egter opgemerk dat prinsipale/sentrumbestuurders verskillende veiligheidsmaatreëls implementeer om vraestelle en verwante eksamenmateriaal te bewaar. Om dié rede het dit noodsaaklik geword om die norme en standaarde te bepaal wat tydens die verspreiding en bewaring van eksamenvraestelle nagekom moet word. Hierdie dokument sal prinsipale/sentrumbestuurders help om veiligheidsmaatreëls op te stel wat aan die nasionale standaard voldoen.

2. **Bewaring van nasionale vraestelle deur openbare en onafhanklike skole**

2.1 Nasionale vraestelle van 'n skool/eksamensentrum **moet** in 'n instapkluis/brandkluis met **dubbele sluitstelselfunksies** bewaar word.

2.2 Tydens die eksamenperiode moet prinsipale/hoofopsieners toesien dat die instapkluis/ brandkluis geen handboeke, skryfbehoeftes en/of enige ander materiaal bevat wat moontlik die integriteit van die NSS-, SS-, en OOV V4-eksamen in gedrang kan bring 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 daar nie 'n veiligheidstelsel is nie, word prinsipale/sentrumbestuurders aangeraai om 'n alarmstelsel te installeer, met koppeling aan 'n veiligheidsmaatskappy wat 24-uur toesig kan bied.

2.6 Tydens die eksamenperiode, moet die skool/eksamensentrum verseker dat toegang tot die perseel beheer word.

3. **Toegang tot die skool se instapkluis/brandkluis**

3.1 Geen persoon mag toegelaat word om alleen toegang tot die instapkluis/brandkluis te hê terwyl die vraestelle daar bewaar word nie. Dit beteken dat die sekretaresse van die skool of ander personeellede vir die volle duur van die NSS-, SS-, en OOV V4-eksamenperiode op enige gegewe tyd nie toegang tot die instapkluis/brandkluis moet hê nie.

3.2 Slegs die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde **en** Senior Bestuurspan (SBS)-lid het toegang tot die instapkluis/brandkluis wanneer vraestelle op die spesifieke eksamendag 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 te alle tye gemonitor en beheer word.

3.5 Daar moet 'n register vir die instapkluis/brandkluis wees. Die twee persone wat die instapkluis/brandkluis binnegaan, moet die register gebruik om in en uit te teken. Hulle moet ook redes verskaf waarom toegang tot die instapkluis/brandkluis nodig was.

3.6 Sodra die beoogde plig/aktiwiteit afgehandel is, moet amptenare die instapkluis/ brandkluis dadelik sluit.

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 sleutel van die instapkluis/brandkluis hou, en die SBS-lid sal die tweede stel sleutels hou. Waar afgevaardigdes betrokke is, moet dit skriftelik geskied.

4.2 Skole moet 'n dubbele sluitstelsel vir die skool se instapkluis/brandkluis implementeer sodat dit onmoontlik is vir een amptenaar om die geleentheid te hê om op sy/haar eie volle toegang tot die vraestelle te verkry.

4.3 Waar daar nie 'n dubbele sluitstelsel is nie, moet ander maniere ondersoek word om die sleutel van die instapkluis/brandkluis te bewaar sodat geen persoon/personeellid toegang tot die vraestelle en eksamenmateriaal in die instapkluis/brandkluis kan verkry nie. Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener behoort nie op sy/haar eie toegang tot eksamenmateriaal en vraestelle te hê of dit te verwyder nie.

4.4 Indien die deur van die skool se instapkluis/brandkluis nie met 'n dubbele sluitstelsel toegerus is nie, kan die volgende opsies geïmplementeer word:

(a) Die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener kan 'n veiligheidshek regoor die instapkluis/brandkluis se deur installeer en die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener/afgevaardigde sal die instapkluis/brandkluis se sleutels hou en die SBS-lid sal die veiligheidshek se sleutels hou.

(b) Die prinsipaal/sentrumbestuurder kan byvoorbeeld 'n sluitbare staalkabinet in die brandkluis plaas en die nasionale vraestelle in die staalkabinet bewaar. Die afgevaardigde van die prinsipaal/sentrumbestuurder sal dan die sleutels van die brandkluis se deur hou en die SBS-lid die staalkabinet se sleutels. Toegang tot die brandkluis moet dus te alle tye deur twee persone verkry word.

5. Hantering van die instapkluis/brandkluis se sleutels

5.1 Die prinsipaal/sentrumbestuurder is verantwoordelik vir die veilige bewaring van die instapkluis/brandkluis se sleutels.

5.2 Die prinsipaal/sentrumbestuurder moet 'n ander SBS-lid aanwys om die sleutel- en toegangsbeleid te bestuur, in die geval waar die prinsipaal/sentrumbestuurder/ hoofopsiener op verlof is, of weg is op amptelike diens buite die kantoor. Enige alternatiewe reëlings moet skriftelik aangeteken en deur die distriksdirekteur goedgekeur word.

5.3 Alle instapkluise/brandkluise moet 'n duplikaatsleutel hê. Die WKOD beveel aan dat die duplikaatsleutels deur die kringbestuurder en assesseringskoördineerder by die tersaaklike distrikskantoor bewaar word. Die prinsipaal/sentrumbestuurder moet 'n brief van die distrik aanvra as bewys dat die duplikaatsleutel by die distrikskantoor/ polisiekantoor gestoor word.

5.4 Waar die distrikskantoor meer as 50 km van die skool af is, moet die duplikaatsleutel by die naaste Suid-Afrikaanse Polisiediens (SAPD) bewaar word.

5.5 Die besonderhede van die persoon wat verantwoordelik is vir die duplikaatsleutels moet jaarlikse teen einde Oktober aan die WKOD gestuur word en moet rig word aan:
Mnr. Clive Berry
Faksnommer: 021 461 5637 of 086 660 1965
E-posadres: Clive.Berry@westerncape.gov.za

5.6 Duplikaatsleutels **mag nie** by private inrigtings gestoor word **nie**.

5.7 Die sleutels sal jaarliks deur die WKOD geoudit word om te verseker dat toegang tot alle sleutels tydens 'n noodgeval verkry kan word.

5.8 Prinsipale/sentrumbestuurders is verantwoordelik vir die bestuur van die sleutels van die instapkluis/brandkluis en moet veiligheidsmaatreëls hê om die sleutels na ure te bewaar.

6. **Prosedures wanneer die skool die sleutels van die instapkluis/brandkluis verloor**

Die volgende prosedures moet noukeurig gevolg word in die onvoorsiene geval waar 'n skool die sleutel van die instapkluis/brandkluis tydens die eksamenperiode verloor:

(a) Meld die verlore sleutel onmiddellik by die distriksdirekteur en Hoofkantoor aan vir die aandag van mnr. Clive Berry by telefoonnommer 021 467 2265.
(b) Meld dit terselfdertyd by die SAPD aan en verkry 'n misdaadadministrasiestelsel (MAS)-nommer by hulle.
(c) Gaan haal dadelik die duplikaatsleutel by die plek waar dit bewaar word om die instapkluis/brandkluis oop te sluit.
(d) Reël met die spesifieke diensverskaffer van die instapkluis/brandkluis, of 'n plaaslike slotmaker, om die slotmeganisme te vervang.
(e) Twee nuwe sleutels vir die instapkluis/brandkluis moet aan die skool voorsien word en die oorspronklike veiligheidsmaatreëls moet nougeset gevolg word.

GETEKEN: H MAHOMED
WAARNEMENDE ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: KURRIKULUM- EN ASSESSERINGSBESTUUR
DATUM: 2020-10-12

ANNEXURE 1

Western Cape Government
Education

School's name:

Centre Number:

REGISTER FOR REMOVAL OF QUESTION PAPERS

DATE	SESSION	TIME	CODE	PRINCIPAL INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	CHIEF INVIGILATOR INITIAL & SURNAME	SIGNATURE	SUBJECT HEAD INITIAL & SURNAME	SIGNATURE	MONITOR INITIAL & MONITOR	COMMENTS
Tuesday 2021-10-19	1	09:00 - 12:00	CATN.1								
Wednesday 2021-10-20	2	09:00 - 12:00	INFT.1								
Wednesday 2021-10-27	3	09:00 - 11:00	ENGFA.1								
		09: 00 - 11:00	ENGHL.1								
		09:00 - 11:00	ENGSA.1								
	4	14:00 - 16:00	GRMHL.1								
		14:00 - 16:00	GRMSA.1								
		14:00 - 16:00	HBRSA.1								
		14:00 - 16:00	URDFA.1								
		14:00 - 16:00	URDHL.1								
		14:00 - 16:00	URDSA.1								
Thursday 2021-10-28	5	09:00 -11:00	BSTD.1								
	6	14:00 – 16:00	ARBSA.1								

Thursday 2021-10-28	**6**	14:00 - 16:00	FRHSA.1								
		14:00 - 16:00	ITLSA.1								
		14:00 - 16:00	MANSA.1								
		14:00 - 16:00	PRGSA.1								
		14:00 - 16:00	SPNSA.1								
Wednesday 2021-11-03	**7**	09:00 - 11:00	AFRFA.1								
		09:00 -11:00	AFRHL.1								
		09:00 -11:00	AFRSA.1								
	8	14:00 -16:00	GRMSA.2								
		14:00-16:00	HBRSA.2								
Thursday 2021-11-04	**RELIGIOUS HOLIDAY**										
Friday 2021-11-05	**9**	09:00 – 12:00	MLIT.1								
		09:00 – 12:00	MATH.1								
		009:00 -12:00	TMAT.1								
	10	14:00 -16:00	ARBSA.2								
		14:00 -17:00	EQNS.1								
		14:00 -16:00	FRHSA.2								
		14:00 -16:00	ITLSA.2								
		14:00 -16:00	MANSA.2								
		14:00 -17:00	MRTE.1								
		14:00 -16:00	PRGSA.2								
		14:00 -16:00	SPNSA.2								

DATE	SESSION	TIME	CODE	PRINCIPAL INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	CHIEF INVIGILATOR INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	SUBJECT HEAD INITIAL & SURNAME	SIGNATURE	MONITOR INITIAL & MONITOR	COMMENTS
Monday 2021-11-08	11	09:00 - 12:00	MLIT.2								
		09:00 – 12:00	MATH.2								
		09:00 – 12:00	TMAT.2								
	12	14:00 - 16:00	RLGS.1								
Tuesday 2021-11-09	13	09:00 - 12:00	ECON.1								
	14	14:00 - 16:30	MRSC.1								
Wednesday 2021-11-10	15	09:00 - 11:00	BSTD.2								
	16	14:00 - 17:00	GRDS.1								
Thursday 2021-11-11	17	09:00 - 11:00	XHOFA.1								
		09:00 - 11:00	XHOHL.1								
		09:00 - 11:00	XHOSA.1								
		09:00 - 11:00	ZULFA.1								
		09:00 - 11:00	ZULHL.1								
		09:00 - 11:00	SEPHL.1								
		09:00 - 11:00	SESHL.1								
		09:00 - 11:00	SWAFA.1								
		09:00 - 11:00	SASHL.1								
	18	14:00 -17:00	GEOG.1								
Friday 2021-11-12	19	09:00 – 12:00	PHSC.1								
		09:00 – 12:00	TSCE.1								
	20	09:00 – 17:00	HIST.1								

DATE	SESSION	TIME	CODE	PRINCIPAL INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	CHIEF INVIGILATOR INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	SUBJECT HEAD INITIAL & SURNAME	SIGNATURE	MONITOR INITIAL & MONITOR	COMMENTS
Monday 2021-11-15	**21**	09:00 – 12:00	PHSC.2								
		09:00 – 12:00	TSCE.2								
	22	14:00 - 17:00	GRDS.2								
Tuesday 2021-11-16	**23**	09:00 - 11:30	ENGFA.2								
		14:00 - 11:30	ENGHL.2								
		14:00 - 10:30	ENGSA.2								
	24	14:00 – 17:00	CVTV.1								
		14:00 -17:00	CVTC.1								
		14:00 - 17:00	CVTW.1								
Wednesday 2021-11-17	**25**	09:00 – 11:00	ACCN.1								
	26	14:00 - 17:00	GEOG.2								
Thursday 2021-11-18	**27**	09:00 -11:00	ECON.2								
	28	14:00 – 17:00	VSLA.1								
Friday 2021-11-19	**29**	09:00 – 11:30	LFSC.1								
	30	14:00 – 17:00	DSGN.1								

DATE	SESSION	TIME	CODE	PRINCIPAL INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	CHIEF INVIGILATOR INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	SUBJECT HEAD INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	MONITOR INITIAL & MONITOR	COMMENTS
Monday 2021-11-22	31	09:00 - 11:30	LFSC.2								
	32	14:00 - 17:00	ELTD.1								
		14:00 - 17:00	ELTE.1								
		14:00 - 17:00	ELTP.1								
Tuesday 2021-11-23	33	09:00 - 11:30	XHOFA.2								
		09:00 - 11:30	XHOHL.2								
		09:00 - 10:30	XHOSA.2								
		09:00 - 11:30	ZULFA.2								
		09:00 - 11:30	ZULHL.2								
		09:00 - 11:30	SEPHL								
		09:00 - 11:30	SESHL								
		09:00 - 11:30	SWAFA								
		09:00 - 11:30	SASHL								
		09:00 - 11:30	SASHL.2								
	34	14:00 -16:00	HIST.2								
		14:00 -16:30	MRSC.2								
Wednesday 2021-11-24	35	09:00-11:00	ACCN.2								
	36	14:00 - 17:00	MCTA.1								
		14:00 - 17:00	MCTF.1								
		14:00 - 17:00	MCTW.1								
Thursday 2021-11-25	37	09:00 - 11:30	AFRFA.2								
		09:00 - 11:30	AFRHLA.2								
		09:00 - 10:30	AFRSA.2								

	38	14:00-16:00	RLGS.2								
Friday 2021-11-26	**39**	09:00 - 11:30	AGRS.1								
		09:00 - 12:00	NTSC.1								
		09:00 - 12:00	SPES.1								
	40	14:00 – 17:00	CATN.2								

DATE	SESSION	TIME	CODE	PRINCIPAL INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	CHIEF INVIGILATOR INITIAL &SURNAME	SIGNATURE	SUBJECT HEAD INITIAL & SURNAME	SIGNATURE	MONITOR INITIAL & MONITOR	COMMENTS
Monday 2021-11-29	**41**	09:00 - 11:30	ENGFA.3								
		09:00 – 12:00	ENGHL.3								
		09:00 – 11:30	ENGSA.3								
	42	14:00 - 17:00	TRSM.1								
Tuesday 2021-11-30	**43**	09:00 - 11:30	XHOFA.3								
		09:00 - 11:30	XHOHL.3								
		09:00 - 10:30	XHOSA.3								
		09:00 - 11:30	ZULFA.3								
		09:00 - 11:30	ZULHL.3								
		09:00 - 12:00	SEPHL.3								
		09:00 - 12:00	SESHL.3								
		09:00 - 11:30	SWAFA.3								
		09:00 - 12:00	SASHL.3								
	44	14:00 - 17:00	INFT.2								
Wednesday 2021-12-01	**45**	09:00 - 11:30	AFRFA.3								
		09:00 - 12:00	AFRHL.3								
		09:00 - 11:30	AFRSA.3								
	46	14:00 – 17:00	CNST.1								
		14:00 – 17:00	HOSP.1								

Thursday 2021-12-02	**47**	09:00 - 11:30	AGRS.2								
Thursday 2021-12-02		09:00 - 12:00	NTSC.2								
	48	14:00 - 17:00	MUSC.1								
Friday 2021-12-03	**49**	09:00 -12:00	DRMA.1								
	50	14:00 - 17:00	AGRM.1								
Monday 2021-12-06	**51**	09:00 - 12:00	DNCE.1								
	52	14:00 – 17:00	AGRT.1								
		14:00 – 15:30	MUSC.2								
Tuesday 2021-12-07	**53**	09:00 – 12:00	**CATN.1 AND INFT.1 REWRITE**								

DIE BELEID BETREFFENDE DIE NORME EN STANDAARDE VIR DIE SKOOL SE INSTAPKLUIS/ BRANDKLUIS EN DIE HANTERING VAN DIE INSTAPKLUIS/ BRANDKLUIS SE SLEUTELS GEDURENDE DIE NASIONALE EKSAMEN

BEWARING 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 tydens die eksamenperiode in die instapkluis/brandkluis gehou word.

TOEGANG TOT DIE SKOOL SE INSTAPKLUIS//BRANDKLUIS

- Geen persoon mag toegelaat word om alleen toegang tot die skool se instapkluis/brandkluis te hê terwyl vraestelle in die instapkluis/brandkluis bewaar word nie.
- Dit beteken dat die sekretaresse of ander personeellede vir die volle duur van die eksamenperiode op enige gegewe tyd nie toegang tot die instapkluis//brandkluis moet hê nie.
- Slegs die prinsipaal/sentrumbestuurder/hoofopsiener//afgevaardigde en SBS-lid het toegang tot die instapkluis/brandkluis wanneer vraestelle op die spesifieke eksamendag verwyder word.
- Die twee persone wat die instapkluis/brandkluis binnegaan, moet die register gebruik om in en uit te teken. Hulle moet ook redes verskaf waarom toegang tot die instapkluis/brandkluis nodig was.

DUBBELE SLUITSTESEL

- Die skool se 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 se deur geïnstalleer word.
  - 'n Sluitbare staalkabinet kan binne die instapkluis/brandkluis geplaas word.

HANTERING VAN DIE KLUIS SE SLEUTELS

- Die prinsipaal/sentrumbestuurder is verantwoordelik vir die veilige bewaring van die instapkluis/brandkluis se sleutels en moet daarvoor verantwoording doen.
- Die prinsipaal/sentrumbestuurder moet 'n tweede amptenaar as plaasvervanger aanwys wat tydens enige noodgeval kan intree, of in die geval waar die prinsipaal/sentrumbestuurder op verlof is, of weg is op amptelike diens buite die kantoor.
- Die besonderhede van die persoon wat in besit is van die duplikaatsleutels moet jaarliks voor die aanvang van die eksamen aan die WKOD gestuur word.
- Die prinsipaal/sentrumbestuurder sal die instapkluis/brandkluis se sleutels hou, en die SBS-lid sal die sleutel van die tweede slot hou wat toegang tot die Smartlock-seilsakke (veiligheidshek of staalkabinet) bied.

PROSEDURES WANNEER DIE SKOOL DIE SLEUTELS VAN DIE INSTAPKLUIS VERLOOR

Die volgende prosedures moet noukeurig gevolg word in die geval waar 'n instapkluis/brandkluis se sleutel tydens 'n eksamenperiode verlore raak:

- Meld die verlore sleutel onmiddellik by die distriksdirekteur en Hoofkantoor aan vir die aandag van mnr. Clive Berry by telefoonnommer 021 467 2265.
- Meld dit terselfdertyd by die SA Polisiediens aan en verkry 'n saaknommer by hulle.
- Gaan haal dadelik die duplikaatsleutel by die plek waar dit bewaar word om die
- instapkluis/brandkluis oop te sluit.
- Reël met die spesifieke diensverskaffer van die instapkluis/brandkluis, of 'n plaaslike slotmaker, om die slotmeganisme te vervang.

Die bogenoemde reëls moet in ag geneem word.

Prinsipaal:

Handtekening:

Datum: