Hoërskool Swartland

SAALBELEID VAN HOËRSKOOL SWARTLAND

Inleiding

Hierdie dokument is die saalbeleid van Hoërskool Swartland wat op 8 Maart 2016 deur die skoolbeheerliggaam goedgekeur is.

Die skoolsaal van Hoërskool Swartland is beskikbaar vir enige skoolaktiwiteit van die skool en goedgekeurde funksies onder die volgende voorwaardes:

A: Algemeen

1. Te alle tye moet ‘n personeellid van die skool of ‘n volwassene verantwoordelik vir die betrokke aktiwiteit teenwoordig wees saam met die leerders of groep.
2. Niemand mag op die klaviere speel tensy dit deel van hul aktiwiteit is nie.
3. Die klanktoerusting mag slegs deur die verantwoordelike personeellid en sy helpers opgestel, hanteer en gebêre word.
4. Die saal moet na ‘n aktiwiteit deur die verantwoordelike volwasse persoon gesluit word nadat seker gemaak is dat alle vensters toe is, gordyne toegetrek is en alle ligte afgeskakel is.
5. Enige gebreke of instandhoudingsvoorstelle moet op skrif aan die personeellid verantwoordelik vir die saal gegee word. Die groep/aktiwiteit is verantwoordelik vir die herstel, herstelkostes en/of reëlings vir die herstel vir gebreke deur hulle veroorsaak.

B: Sokkies en ander geselligheede

1. Datums van enige geselligheid moet op die datumlys van die skool wees.
2. Geen spykers ef skroewe mag in die mure of op houtwerk in die saal gebruik word om versierings aan te bring nie.
3. Indien die volgende dag ‘n skooldag is, moet die saal direk na die funksie opgeruim word, anders vroeg die volgende oggend.
4. Die saal moet deur die personeellid verantwoordelik vir die saal geïnspekteer word die oggend na die funksie of sodra opruiming voltooi is.

C: Klaskameraktiwiteite

1. Indien ‘n leerkrag die saal wil gebruik vir klaskameraktiwiteite moet die personeellid verantwoordelik vir die saal ten minste een dag voor die tyd in kennis gestel word van die aktiwiteit sodat die nodige reëlings getref kan word i.v.m. die sleutel.
2. Die saal moet weer in dieselfde toestand gelaat word indien die periode verby is.

D: Skoolaktiwiteite na ure

1. Leerkragte verantwoordelik vir aktiwiteite soos koor, revue, ens moet aan die begin van die jaar reeds reëlings tref met die personeellid verantwoordelik vir die saal oor gebruik-of oefentye en sleutels.
2. Die saal moet weer in dieselfde toestand gelaat word indien die aktiwiteit verby is.

E: Groepe van buite

1. Indien privaatinstansies of reünies die saal wil gebruik vir funksies nadat nodige goedkeuring deur die skoolhoof gegee is, is die personeellid verantwoordelik vir die saal steeds verantwoordelik vir die inspeksie van die saal na die funksie.
2. Dieselfde reëls soos genoem in A en B is op groepe van buite van toepassing.
3. Die kostes verbonde is saamgevat in die skool se verhuringsbeleid

Beleidswysigings

Die beheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, aanpas of verander.

Geteken te op hierdie dag van

_____ _____

Beheerliggaamvoorsitter Skoolhoof