

JAKARANDA AKADEMIE

TOELATINGSBELEID

1. Doel van die Beleid

Die doel van hierdie beleid is om die toelatingsproses tot Jakaranda Akademie billik, deursigtig en konsekwent te bestuur.

Jakaranda Akademie is 'n onafhanklike Christelike sentrum wat leerders vanaf Graad 7 tot Matriek onderrig volgens die MOS-onderwysmodel. Die sentrum streef daarna om 'n veilige, waardegedrewe en akademies uitnemende leeromgewing te bied.

2. Beginsels

Toelating geskied op grond van:

- Beskikbare plekke.
- Die leerder se akademiese geskiktheid (indien nodig sal daar 'n evaluasie deur Ida Mostert Arbeidsterapie vereis word).
- Die leerder se bereidwilligheid om die waardes en reëls van Jakaranda Akademie na te kom.
- Die ouers se ondersteuning van die sentrum se visie, missie, beleide en Christelike waardes.

Toelating tot Jakaranda Akademie is 'n voorreg en nie 'n outomatiese reg nie.

3. Toelatingsvereistes

Die volgende dokumente moet saam met die aansoek ingedien word:

- Volledig ingevulde Ooreenkomstes en Beleide.
- Afskrif van die leerder se geboortesertifikaat of identiteitsdokument.
- Afskrifte van die ouers/wettige voogde se identiteitsdokumente.
- Jongste skool-rapport.
- Gedragsverslag of aanbeveling van die vorige sentrum (indien beskikbaar).
- Bewys van woonadres.
- Bewys van betaling van die registrasiefooi.
- Enige relevante mediese of ondersteuningsdokumentasie.

Die sentrum mag verdere dokumentasie aanvra indien nodig.

4. Toelatingsproses

Die toelatingsproses bestaan uit die volgende stappe:

1. Indiening van die aansoek en vereiste dokumentasie.
 2. Betaling van die registrasiefooi.
 3. Evaluering van die aansoek.
 4. Onderhoud met die leerder en ouer(s), indien nodig.
 5. Akademiese assessering, indien nodig.
 6. Skriftelike kennisgewing van die toelatingsbesluit.
 7. Ondertekening van alle toepaslike beleide en kontrakte.
 8. Betaling van die vereiste deposito en eerste sentrumfooi soos deur die Finansiële Beleid bepaal.
-

5. Akademiese Geskiktheid

Omdat Jakaranda Akademie die MOS-onderwysmodel volg, moet leerders bereid wees om:

- Selfstandig te werk.
- Verantwoordelikheid vir hul eie leer te aanvaar.
- Akademiese eerlikheid te handhaaf.
- Die MOS-leermetode te volg.

Waar nodig mag die sentrum akademiese assesserings gebruik om te bepaal of die leerder voldoende voorbereid is vir die betrokke graad.

6. Proefperiode

Alle nuwe leerders word aanvanklik vir 'n **proefperiode van een sentrumkwartaal** toegelaat.

Gedurende hierdie tyd sal die sentrum die leerder se:

- Akademiese vordering;

- Gedrag;
- Aanpasbaarheid;
- Werksetiek; en
- Nakoming van die sentrum se beleide

evalueer.

Na afloop van die proefperiode kan die sentrum:

- die inskrywing bevestig;
- ondersteuning aanbeveel; of
- besluit dat Jakaranda Akademie nie die geskikste leeromgewing vir die leerder is nie.

7. Verpligtinge van Ouers

Ouers onderneem om:

- Alle beleide van Jakaranda Akademie te ondersteun.
- Die Finansiële Beleid na te kom.
- Eerlike en volledige inligting tydens die aansoekproses te verskaf.
- Die sentrum onmiddellik van enige veranderinge in kontak-, mediese of regsbesonderhede in kennis te stel.
- Positief met personeel saam te werk.

8. Verpligtinge van Leerders

Leerders onderneem om:

- Die Gedragskode na te kom.
- Die Akademiese Beleid en Akademiese Erekode te eerbiedig.
- Die Dissiplinêre Beleid te respekteer.
- Die Christelike waardes van Jakaranda Akademie uit te leef.
- Ander met respek te behandel.

9. Gronde vir Weiering van Toelating

Jakaranda Akademie behou die reg voor om 'n aansoek te weier indien:

- Geen plek beskikbaar is nie.
- Die vereiste dokumentasie nie voorsien word nie.
- Vals of misleidende inligting verskaf is.
- Die leerder of ouers nie bereid is om die sentrum se beleide te aanvaar nie.
- Die sentrum, na redelike oorweging, van mening is dat dit nie oor die nodige hulpbronne beskik om die leerder se spesifieke opvoedkundige behoeftes te akkommodeer nie.

Hierdie besluite sal billik, konsekwent en in ooreenstemming met toepaslike wetgewing geneem word.

10. Voortgesette Inskrywing

Voortgesette inskrywing by Jakaranda Akademie is onderhewig aan:

- Nakoming van die Gedragskode.
- Nakoming van die Akademiese Beleid.
- Nakoming van die Finansiële Beleid.
- Gereelde sentrumbywoning.
- Positiewe samewerking tussen die sentrum, ouers en leerder.

11. Beskerming van Persoonlike Inligting

Alle persoonlike inligting wat tydens die toelatingsproses ingesamel word, sal vertroulik hanteer word in ooreenstemming met die **Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 2013 (POPIA)**.

12. Slotverklaring

Deur hierdie toelatingsdokument te onderteken, bevestig die ouer(s)/wettige voog(de) en die leerder dat hulle:

- die visie en waardes van Jakaranda Akademie ondersteun;
- die sentrum se beleide geles en verstaan het; en
- instem om hierdie beleide na te kom.