

**SAOU****Noord-Kaap • Northern Cape**

Posbus 110156 Hadisonpark 8306

E-pos: saouk@saou.co.za

☎ 053 832 2727

Faks 053 832 2460

SPLINTERNUUS

28 Augustus 2015

No: 20 van 2015

AFSTERWE VAN LUR, ME. GRIZELDA CJIEKELLA-LECHOLO

Dit is met leedwese dat ons vanoggend verneem het van die dood van die LUR van Onderwys, me. Grizelda Cjiekella-Lecholo. Namens die Provinsiale Uitvoerende Raad en lede spreek die SAOU sy innige simpatie uit teenoor haar gesin, familie, kollegas en vriende.

Die SAOU het 'n goeie werksverhouding met me. Cjiekella-Lecholo gehad. Ons dink in ons gebede aan haar naasbestaandes.

“Die lewe wat aan ons gegee word, is van korte duur, maar die indruk wat ‘n betekenisvolle lewe maak, is vir ALTYD onuitwisbaar”.

Mag die mooi herinneringe aan haar en die gebede van familie en vriende die naasbestaandes deur hierdie groot beproewing dra.

VAKATURELYS JULIE 2015

In die meeste gevalle is die sifting en kortlysting van aansoeke afgehandel en die onderhoude behoort binnekort te begin.

Talle aansoeke het nie die kortlystingsproses oorleef nie omdat lede steeds die volgende foute gemaak het:

- Afskrifte is gestempel, maar die persoon wat dit moes sertifiseer het nooit geteken nie.
- Posnommers is uitgelaat of daar is verskille tussen die aansoekbrief en die aansoekvorm.
- Posbeskrywings is foutief of uitgelaat.
- Afskrifte van gesertifiseerde dokumente is gebruik.
- Bewyse van SARO-lidmaatskap ontbreek.
- Salarisadvies is nie ingedien nie.
- Verkeerde aansoekvorms is gebruik (Z83 in plaas van NCK1).
- Vorms is nie geteken nie.
- Matrieksertifikaat ontbreek.

Baie lede is genooi om onderhoude by te woon. Die SAOU wens hulle alle sterkte toe. Ten einde lede te help met hul voorbereiding, word 'n lys van moontlike vrae aangeheg. Lede moet daarop let dat dit nie 'n volledige lys is nie, maar slegs dien om die gedagtes te prikkel met die oog op die onderhoude wat voorlê.

Lede kan ook vrae wat hulle teëkom aan die kantoor stuur. Op hierdie wyse kan ons dan 'n vraebank opstel wat tot beskikking van lede gestel kan word.

BEMAGTIGING: FETALE ALKOHOLSINDROOM (FAS)

Ek verwys na die inligting in verband met hierdie bemagtigingsessie wat in die vorige Splinternuus verskyn het. Ek heg weer die vraelys hierby aan.

Skoolorganiseerders moet asseblief vir ons die vraelys voltooi en die inligting faks of per e-pos stuur aan mev. Ursula van der Merwe. Indien daar nie 'n skoolorganiseerder by 'n betrokke skool is nie, versoek ons 'n ander lid van die SAOU of die skoolhoof om vir ons die inligting deur te stuur. Hierdie inligting is baie belangrik om FARR (Foundation for Alcohol Related Research) te help met die insameling van fondse, die bepaling van aanbiedingsentrums en -tye. **Die inligting moet die kantoor asseblief voor/op Vrydag, 4 September 2015, bereik.**

VRAELYS: FETALE ALKOHOLSINDROOM

(FAKS AAN 053 832 2460 VIR AANDAG URSULA OF EPOS AAN ursulavdm@saou.co.za)

SKOOL:

SKOOLORGANISEERDER:

		GETAL
Aantal lede wat sessie sal bywoon		
Aantal nie-lede wat belangstel om sessie by te woon		
Keuse van sentrum (meld getal)	Kimberley	
	Upington	
	Calvinia	
Keuse van maand van aanbieding	Oktober	
	November	
	Februarie	
Verkies dat opleiding in April-vakansie (2016) oor 3 dae plaasvind		
Verkies verblyf in 'n koshuis		
Sal self reël in gastehuse		

.....
HANDTEKENING

SAOU APP

For instructions to download the SAOU App, click on the following link and follow the instructions:

<http://www.saou.co.za/saou-application-app/>.

EVALUEER DIE KWALITEIT VAN SAOU (NOORD-KAAP) SE DIENSLEWERING/ EVALUATE THE QUALITY OF SERVICE DELIVERY OF THE SAOU (NORTHERN CAPE)

Click here/Kliek hier: <http://emailmanager.co.za/saou/2015-04-14-Questionnaire/questionnaire.asp>

VOORBEELDE VAN VRAE

LEIERSKAP EN KOMMUNIKASIE

- Wat is u visie vir die skool as u as hoof aangestel word en wat sal u doen om dit te verwesenlik?
- Onderwyserafwesigheid is 'n ernstige probleem. Wat sal u doen om hierdie probleem aan te spreek?
- As skool-, adjunk- of departementshoof is u 'n leier. Watter eienskappe moet 'n leier hê om effektief te wees by 'n skool?
- Waar en hoe het u al op akademiese en buitemuurse gebied leiding geneem?
- U ontvang 'n opdrag van die skoolhoof waarmee u in beginsel nie saamstem nie. Hoe sal u dit hanteer?
- Watter faktore sal u inspan om om die skool se beeld te bevorder?
- Hoe sal u effektiewe kommunikasie met die gemeenskap en departement bevorder?
- Watter tipe leierskapstyl openbaar/handhaaf u en hoe sal u die kenmerke van die spesifieke styl inspan om u doelwitte te bereik.
- Watter tipe bestuurstyl openbaar u en hoe pas u dit toe om sukses te behaal?

PROFESSIONELE ONTWIKKELING

- Wat verstaan u onder die begrip "professionele ontwikkeling"?
- Wat het u gedoen of kan u doen om op professionele gebied te ontwikkel?
- Wie se verantwoordelikheid is die professionele ontwikkeling van 'n onderwyser en waarom?
- Wat is u begrip van "CAPS" en hoe kan dit bydra tot professionele ontwikkeling?
- Watter rol speel "IQMS" in die professionele ontwikkeling van onderwysers en hoe sal u as skool-, adjunk-, departementshoof dit aanwend in die professionele ontwikkeling van self en/of ander onderwysers?
- Wat is u mening oor die bydrae van PO-puntestelsel (CPTD) van SARO tot professionele ontwikkeling en hoe sal u dit in die skool aanwend?

KENNIS VAN KURRIKULUM EN VAKINHOUD

- U is verantwoordelik vir die bestuur van die kurrikulum van die skool. Om kurrikulumlewering te bevorder moet u onderwysers se lêers kontroleer. Watter dokumente/komponente moet in hierdie lêer wees?
- Die afgelope jare was daar heelwat veranderinge/aanpassings aan die kurrikulum aangebring? Verduidelik hoe u op hoogte is van die eise wat aan onderwysers gestel word? In watter vakke het u KABV (CAPS) opleiding gehad? Watter ander dokumente word saam met die KABV-dokument gebruik en verduidelik kortliks waaroor elke dokumnet gaan?
- Wat is, volgens u, die grootste tekortkoming in die kurrikulum van die vak wat u aanbied en wat doen u om dit te oorkom?

MENSEVERHOUDINGE

- Wat sal u doen om verdeeldheid in 'n personeel hok te slaan?
- Hoe sal u 'n geskil/konflik tussen twee onderwysers hanteer?
- Ouerbetrokkenheid is belangrik. Watter verhouding sal u met die ouers handhaaf en hoe sal u ouerbetrokkendheid bevorder?
- Hoe sal u u verhouding met kollegas op die personeel beskryf?

- Hoe sal u die situasie hanteer wanneer 'n groep onderwysers met die ondersteuning van lede van die skoolbestuurspan en/of 'n groep ouers u gesag ondermyn?

WERKSINGESTELDHEID

- Onderwysers en/of leerders is maklik en soms vir lang tye afwesig. Waardevolle onderrigtyd gaan verlore. Hoe sal u die situasie aanspreek?
- Wat veskou u as die belangrikste funksie van 'n skool-, adjunk-, departementshoof?
- Noem 'n paar sleutelemente wat ingebou moet wees in 'n lesplan. Wat beskou u as 'n ideale leeromgewing waarin doeltreffende onderrig en leer kan plaasvind?
- Verduidelik u siening oor die onderwyser se (7-uur) werksdag?

GEMEENSKAPSBETROKKENHEID

- Waar en hoe is u tans in u gemeenskap betrokke? Wat is u rol? Het u enige veranderinge geïnisieer?
- Wat is u siening oor die gebruik van die skool se fasiliteite deur die gemeenskap?
- Wie is die rolspelers in die QLTC-veldtog? Hoe sou u die onderskeie rolspelers uit die gemeenskap betrek om daardeur die QLTC-veldtog tot sy reg te laat kom?

BUIE-KURRIKULÊRE BETROKKENHEID

- Onderwys maak 'n groot aanspraak op 'n onderwyser se tyd. Dink u dit is nog steeds 'n onderwyser se plig om by die buite-kurrikulêre aktiwiteite van die skool betrokke te wees?
- Wat is die rol van die skool-, adjunk-, departementshoof in die buite-kurrikulêre aktiwiteite van die skool?
- Hoe sou u onderwysers en leerders aanmoedig om betrokke te raak by die buite-kurrikulêre aktiwiteite van die skool?
- By watter buite-kurrikulêre aktiwiteite is u betrokke/sal u graag betrokke wil raak? Waarom? Watter sukses het u in die verlede behaal?

INGESTELDHEID TEENOOR DIE LEERDERS

- Wat sal u doen om te verseker dat die skoolomgewing veilig is en bevorderlik is vir onderrig en leer? Wat is u persoonlike filosofie /ideaal rakende die leerders wat u onderrig/gaan onderrig?
- By die skool is daat 'n hele aantal gestremde leerders wat volgens Witskrif 6 in die hoofstroom geïnkorporeer moet word. Wat is u siening van Witskrif 6 en u ingesteldheid teenoor leerders met getremdhede/leergestremdhede?
- 'n Leerder met erge sosiale probleme is voortdurend afwesig en veroorsaak dissiplinêre probleme a.g.v. sy huislike omstandighede. Hoe sou u die saak hanteer met die oog op 'n blywende oplossing?
- 'n Leerder se ouers versoek u om aan sy/haar lyfstraf toe te dien omdat hy/sy gereeld steel/baklei/oneerlik is. Wat is u siening oor die toediening van lyfstraf? Hoe sal u die saak hanteer?

ADMINISTRASIE

- Noem ten minste vier aspekte ten opsigte van administratiewe take wat vir u belangrik is?
- Wat is u siening oor die administratiewe las wat op die skouers van onderwysers gelê word? Watter voorstelle het u om die las te verlig?

- Noem 'n paar van die belangrikste wette/regulasies/dokumente wat onderwys in die algemeen reguleer en waarmee u as lid van die skoolbestuurspan (SMT) te doen gaan kry?
- Watter veranderinge kan aan skole se administratiewe stelsels aangebring word om dit makliker/doeltreffender te maak?
- Watter administratiewe funksies vervul u tans en hoe dra dit by tot doeltreffende onderrig?

BESTUUR VAN PERSONEEL

- Hoe dink u kan u 'n verskil maak aan die bestuur van die skool ten opsigte van personeelontwikkeling en personeelbestuur? Op watter vlakke sal u dit kan vermag, watter strategieë sal u implementeer en watter uitkomst sal u wil bereik?
- Hoe sal u die personeel motiveer en ontwikkel? Watter tipe planne sal u graag wil implementeer?
- U moet 'n ongewilde besluit implementeer. Hoe sal u te werk gaan om die personeel oor te haal om dit te doen?
- Verduidelik u siening ten opsigte van delegering van verantwoordelikhede en watter faktore u in ag sal neem wanneer u delegeer?
- 'n Opvoeder daag op 'n bepaalde dag nie op nie. Hy/sy het u as hoof nie in kennis gestel van sy/haar afwesigheid nie. Die volgende dag daag die opvoeder op en gaan reguit klas toe. Hoe sal u hierdie situasie hanteer sodat die opvoeder nie weer so sal optree nie?
- Die PAM-dokument sit die pligte van opvoeders/departementshoofde, adjunkhoofde en skoolhoofde uiteen. Noem die take wat op u van toepassing is in die pos as opvoeder/departementshoof/adjunkhoof/skoolhoof (watter een van toepassing is).

BESLUITNEMING/VERANTWOORDELIKHEID

- Watter stappe sal u neem in die besluitnemingsproses?
- Verduidelik hoe u 'n kommittee of span (SMT) sal lei om werkbare en sinvolle besluite tot voordeel van die skool te neem?
- Hoe sal u 'n verkeerde besluit regstel sonder om in die proses die vertroue/respek van die personeel/leerders/ouers te verloor?
- U moet 'n ongewilde besluit neem? Hoe sal u te werk gaan om die personeel/ouers/leerders se samewerking te verseker?
- Wat is tans u besluitnemingsbevoegdheid in die skoolsituasie waarin u uself bevind? Hoe hanteer u dit?
- Is u bewus van die King 3-verslag? Wat is die vernaamste aspekte van die King 3-verslag wat u optrede as departements-, adjunk of skoolhoof kan beïnvloed?
- Is u bekend met die term "fidusiëre verpligting"? Wat dink u is 'n skoolhoof se fidusiëre verpligting?

STRATEGIESE BEPLANNING

- Verduidelik kortliks hoe u te werk sal gaan om 'n begroting vir die skool op te stel, te bestuur en te administreer. Verwys na die verskillende dokumente /inligting wat u in die proses sal gebruik.
- Is u bewus van SCHOOLING 2025 en Aksieplan 2014? Hoe sal u dit integreer met die skool se ontwikkelingsplan of skoolverbeteringsplan?
- Wat is u siening oor skoolbeleide? Hoe sal u verseker dat dit relevant bly?
- U is verantwoordelik vir die opstel van 'n jaarbeplanning. Watter stappe/prosesse sal u volg?