

DIE FUNKSIE EN TAAK VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE
HOËR TEGNIESE SKOOL MET SPESIALE VERWYSING NA
SKOOLORGANISASIE IN KAAPLAND.

deur

WILLEM PIETER GEYER VAN ASWEGEN, B.A., B.ED.

Verhandeling voorgelê ter vervulling van 'n deel
van die vereistes vir die graad

MAGISTER EDUCATIONIS

in die Fakulteit van Opvoedkunde aan die
Universiteit van die Oranje-Vrystaat,
Bloemfontein

Onder leiding van

Prof. Dr. D. Vermaak.

Desember 1973

Opgedra

aan

DAWN

V O O R W O O R D

Allereers my hartlikste dank aan my studieleier, Prof. Dr. D. Vermaak wie se leiding, inspirasie, geesdrif en opoffering hierdie studie moontlik gemaak het. Die bewame wyse waarop ek van hom leiding ontvang het, sy vriendelikheid en bereidwilligheid om altyd met die kleinste en geringste probleem te help, die feit dat hy nooit te besig was om my te woord te staan nie, ten spyte van 'n baie vol program wat hyself daaglik ten uitvoer moes bring, dit alles, was vir my nie alleen 'n aanmoediging nie, maar dit was immers die hoofaktore wat tot die voltooiing van hierdie werk bygedra het. Daarom aan hom my opregte dank.

Graag rig ek 'n dankwoord aan die personeellede van die Universiteits-biblioteek en die Openbare Biblioteek te Kimberley, wat altyd bereid was om diens van die hoogste gehalte te lewer.

Ook my dank aan Mnr. A.J. Steyn, skoolhoof van die Noord-Kaaplandse Hoër Tegniese en Handelskool te Kimberley en tans Voorsitter van die Provinsiale Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys, vir sy hulp, raad en beskikbaarstelling van alle korrespondensie en amptelike stukke wat ek tydens my studietydperk benodig het.

Ten slotte my opregte dank aan my gesin en ouers vir hulle volgehoue opofferings en aanmoediging terwyl ek met hierdie studie besig was.

W.P.G. van Aswegen.

KIMBERLEY.

Desember 1973.

I N H O U D S O P G A W E

Bladsy

INLEIDING	ix
-----------------	----

HOOFSTUK IBEROEPSONDERWYS IN HISTORIESE PERSPEKTIEF

1. INLEIDING	1
2. INFORMELE AMBAGSOPLEIDING GESKIED REEDS VAN DIE VROEGSTE TYE AF	1
3. KLOOSTERONDERWYS MAAK VIR BEROEPSKOLING VOORSIENING	3
4. DIE GILDESTELSEL SORG VIR OPLEIDING VAN VAKMANNE	4
5. FORMELE AMBAGSOPLEIDING VOLG NA DIE INDUS= TRIELE REWOLUSIE	4
6. DIE STIGTING VAN DIE EERSTE TEGNIESE SKOLE IN EUROPA	5
7. BEROEPSONDERWYS VERWERF IN EUROPA DIESELFDE STATUS AS AKADEMIESE ONDERWYS	7
8. AMBAGSOPLEIDING VESTIG AANVANKLIK -STADIG IN SUID-AFRIKA	10
9. BEROEPSONDERWYS DEUR DIE SUID-AFRIKA WET VAN 1909 MISKEN	13
10. BEROEPSONDERWYS IN SUID-AFRIKA DIE SLAGOF= FER VAN BEPERKTE PROVINSIALE FINANSIËLE BRONNE	15
11. BEROEPSONDERWYS EN ALGEMENE AKADEMIESE ON= DERWYS WORD IN SUID-AFRIKA GESKEI EN AAN AFSONDERLIKE BEHEERINSTANSIES TOEVERTROU ...	15
12. BEROEPSONDERWYS ONTPLOOI OP 'N NASIONALE GRONDSLAG ONDER UNIALE BEHEER	17
13. NIE-OPVOEDKUNDIGE KRITERIA IS GEBRUIK OM TE ONDERSKEI TUSSEN BEROEPSONDERWYS EN AL= GEMENE ONDERWYS	22

14.	BEROEPSONDERWYSWET NR. 70 VAN 1955 GEE FINALE BESLAG AAN BEROEPSONDERWYS	25
15.	DIE 1967-ONDERWYSWETGEWING PLAAS ALLE BLANKE SKOOLONDERWYS IN SUID-AFRIKA 'OOK BEROEPS= ONDERWYS ONDER PROVINSIALE BEHEER ASOOK ONDER 'N NASIONALE ONDERWYSBELEID	26
16.	KRITIESE PERSPEKTIEF	29
17.	SAMEVATTING	35

HOOFSTUK II

DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN SY PLIGTE VOORT= SPRUITEND UIT SY VERSKILLEND E VERHOUDINGE

1.	INLEIDING	38
2.	VIR DIE SKRIFGELOWIGE SKOOLHOOF GELD DIE RELIGIEUSE GRONDMOTIEF EN 'N CHRISTELIKE LEWENS- EN WERELDBESKOUING	39
3.	ALLES IS UIT, DEUR EN TOT GOD GERIG ...	40
4.	DIE MENS IS DEUR GOD GESKAPE	41
5.	'N SKOOLHOOF BESKIK SLEGS OOR AFGELEIDE GESAG	41
6.	DIE SKOOLHOOF IS 'N LEIER VAN 'N VERVLEG= TE SAMELEWINGSVERBAND MET VRYHEID EN EIE BEVOEGDHEID	42
7.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL= HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY ONDERWYS= DEPARTEMENT	44
(a)	Die skoolhoof en die omgangsinspekteur ..	46
(b)	Die skoolhoof en die werkswinkelinspekteur	50
(c)	Die skoolhoof en ander spesiale inspekteurs	51
(d)	Die skoolhoof en die skoolsielkundiges ..	51
(e)	Die skoolhoof en die koshuisinspektrises .	53
(f)	Die skoolhoof en die administratiewe- en finansiële inspekteurs	54

8.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR ANDER STAATS=DEPARTEMENTE	56
	(a) Die skoolhoof en die Departement van Arbeid	56
	(b) Die skoolhoof en die Departement van Volks=welsyn	57
	(c) Die skoolhoof en die Departemente van ver=voer, Pos- en Telegraafwese, Gevangenis, Polisie, Verdediging en die Nywerheid ...	58
9.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY ONDERWYS=PERSONEEL	60
	(a) Die skoolhoof en die adjunk- en vise-hoofde	60
	(b) Die skoolhoof en die senior-assistent ...	64
	(c) Die skoolhoof en die assistent-onderwyser	66
	(d) Die skoolhoof en die student-onderwyser ..	72
	(e) Die skoolhoof en die nuwe onderwysperso=neel	73
	(f) Die skoolhoof en die onderwyser-sielkundige	75
10.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY NIE-ONDER=WYSPERSONEEL	76
	(a) Die skoolhoof en die administratiewe per=soneel	76
	(b) Die skoolhoof en die biblioteekassistent .	78
	(c) Die skoolhoof en die voorradebeamptes	80
	(d) Die skoolhoof en die skoolopsigter	81
	(e) Die skoolhoof en die koshuispersoneel ...	83
	(i) Die superintendent van die koshuis ..	83
	(ii) Die huismoederpersoneel	84
11.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR DIE ADVIES=RAAD	86
12.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR DIE OUIERS ...	88
13.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY LEERLINGE	93

14.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor DIE GEMEENSKAP	97
15.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor DIE STAAT EN KERK	99
16.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor DIE ONDERWYSSERSVERENIGING	101
17.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor PLAASLIKE BESTUURSLIGGAME	103
18.	DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOL=HOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor ANDER SKOLE	104
19.	SAMEVATTING	106

HOOFSTUK III

DIE SKOOLHOOF VAN DIE HOËR TEGNIESE SKOOL IN SY

ORGANISASIE

1.	ORGANISASIE ORDEN DIE ORGANISASIE VAN 'N SKOOL	108
2.	DIE LINEÛRE-KONSENTRIESE METODE VAN ORGANISASIE DIEN DIE H.T.S. DIE BESTE.	109
3.	SKOOLORGANISASIE SKEP ORDE EN GOEIE GESINDHEDE IN DIE H.T.S.	113
4.	ENKELE BOUSTENE VIR SUKSESVOLLE SKOOLORGANISASIE VAN DIE H.T.S.	115
(a)	Pedagogiese kriteria moet voorrang geniet .	115
(b)	Die skoolhoof moet sy gesag delegeer	116
(c)	Gesags- en beheervermoë van beheerpersoneel moet bekend wees	120
(d)	Departementalisasie slegs op grond van leerinhoud	121
(e)	Koördinasie	122
(f)	Eenvoud	124

(g)	Beplanning	125
(h)	Demokrasie	127
(i)	Gesonde menslike verhoudings	128
5.	SKOOLORGANISASIE VAN DIE H.T.S. STEL EISE AAN DIE PERSOON VAN DIE SKOOLHOOF	129
(a)	Die skoolhoof moet doelgerig optree	129
(b)	Die skoolhoof moet beleid kan neerlê	130
(c)	Die skoolhoof moet oor goeie kennis en in= sig beskik	131
(d)	Die skoolhoof moet beheer kan uitoefen ...	132
(e)	Die skoolhoof moet objektief kan beoordeel.	133
(f)	Die skoolhoof moet oor organisatoriese be= kwaamheid beskik	134
(g)	Die skoolhoof moet oor n goeie taalvermoë beskik	136
(h)	Die skoolhoof van die H.T.S. moet akademies en professioneel opgelei wees	137
6.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN SY KAN= TOORORGANISASIE	140
(a)	Die skoolhoof se kantoor in diens van die skoolorganisasie	140
(b)	Algemene administratiewe- en kantoorpligte van die skoolhoof van die H.T.S.	143
(i)	Bepaal en beheer pligte van die Vrou= like Administratiewe Assistent in sy kantoor	143
(ii)	Hantering van pos	143
(iii)	Opstel van jaarlikste begroting	145
(iv)	Plasing van bestellings	146
(v)	Voltooiing van statistiese opgawes ..	147
(vi)	Kontroleer van eksamenskedules en pun= teboeke	147
(vii)	Reik getuigskrifte uit	147
(viii)	Stel maandelik verslae aangaande ad= ministratiewe personeel op	148
(ix)	Kry stukke vir skoolinspeksies gereed.	149
(x)	Handel korrespondensie af	149
(xi)	Beheer die afneem van eksamens	150
(xii)	Kontroleer die byhou van notules	152
(xiii)	Kontroleer klasbesoek	153
(xiv)	Sien toe dat strafboek bygehou word ..	153

(xv)	Reël afskrywings van verouderde artikels	153
(xvi)	Hanteer amptelike uitnodigings en bedankings	154
(xvii)	Kontroleer finansiële boekhouding weekliks	154
(xviii)	Stuur gereeld nuusbriewe aan ouers ...	155
(xix)	Onderteken skoolrapporte van leerlinge	156
(xx)	Hou toesig oor die jaarblad	156
(xxi)	Evalueer onderwyspersoneel vir bevorderingsdoeleindes	157
7.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE ADMINISTRATIEWE KANTOOR ..	158
(a)	Bepaal en beheer pligte van die Senior manlike Administratiewe Assistent	158
(b)	Bepaal en beheer die pligte van die Senior Vroulike Administratiewe Assistent	160
(c)	Bepaal en beheer die pligte van die Vroulike Administratiewe Assistent	162
(d)	Reël en beheer liassering volgens vasgestelde metode	162
8.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE MAGASYN	165
(a)	Bepaal en beheer die pligte van die voorradebeampte	165
(b)	Sien toe dat bestellings volgens voorgeskrewe prosedure geskied	166
9.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE KOSHUISE	169
(a)	Die superintendent tree namens die skoolhoof in die koshuis op	169
(b)	Die superintendent en toesighoudende personeel	171
(c)	Die skoolhoof en die huismoederpersoneel .	172
10.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN DIE AANSTELLING VAN DIE ONDERWYSPERSONEEL	174
11.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN DIE LEERLINGINSKRYWINGS	177

12.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE WERKS= VERDELING VAN DIE ONDERWYSPERSONEEL	181
(a)	Bepaal en beheer die pligte van die adjunk= en akademiese vise-hoof	182
(b)	Bepaal en beheer die pligte van die vise= hoof van die werkswinkels	184
(c)	Bepaal en beheer die pligte van die senior= assistent	185
(d)	Bepaal en beheer die pligte van die assis= tent-onderwyser	187
(e)	Bepaal en beheer die pligte van die voor= ligting-onderwyser	188
13.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPAAL EN BEHEER DIE PLIGTE VAN DIE PREFEKTE	188
14.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. OEFEN KONTRO= LE OOR DIE WERKSVERDELING UIT	189
15.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE SKOOL= GEBOU EN -TERREIN	190
16.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN EN BEHEER DIE PERSONEELVERGADERING	192
17.	DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. LEWER GEREELD SY JAARVERSLAG	193
18.	SAMEVATTING	196

HOOFSTUK IV

DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE SKOOLROOSTER

1.	DIE SKOOLROOSTER IS DIE TOETS VIR 'N' SUK= SESVOLLE ORGANISASIEVERLOOP	199
2.	DIE ROOSTEROPSTELLER MOET MET PLAASLIKE BE= HOEFTE EN BEVOEGDHEDE VAN PERSONEEL REKENING HOU	201
3.	VOORAFBEPLANNING	202
(a)	Beplanning van die rooster van die akade= miese afdeling	202
(i)	Periodetoekenning per vak	202
(ii)	Werktoekenning aan onderwyspersoneel.	203

(b) Beplanning van die rooster van die werks= winkelafdeling	206
4. VOORBEREIDING VAN HULPVORMS	210
(a) n Vorm vir klaskamerbesetting	210
(b) n Vorm vir die periodebesetting van elke onderwyser	211
(c) n Vorm vir die verspreiding vir elke klas se vakke	212
(d) n Blanko skoolrooster	214
5. DIE FINALE ROOSTER	216
6. DIE ROOSTER VIR DIE EKSTRA-KURRIKULÊRE AK= TIWITEITE	219
7. SAMEVATTING	222

HOOFSTUK V

SLOTBESKOUING	225
BIBLIOGRAFIE	233

I N L E I D I N G

Dat die Hoër Tegniese Skool n opvoedkundige inrigting in sy eie reg is, met n eie besondere karakter en n duidelike opvoedingsdoel, kan nie langer ontken word nie. As gevolg van die eiesoortigheid van hierdie skole, het hulle n eie besondere organisasie, wat sy eie spesifieke eise aan die skoolhoof stel.

Oor die belangrikheid van skoolhoofskap in die moderne tyd bestaan daar geen twyfel nie. Dit is duidelik omdat veral literatuur van ontwikkelde oorsese lande, baie aandag aan hierdie onderwerp skenk.¹ Daarenteen is navorsing oor hierdie onderwerp ter plaatse nog beperk.² Hierdie navorsing is ook tot n groot mate beperk tot die akademiese skool, terwyl gepubliseerde literatuur oor skoolhoofskap in Suid-Afrika tot artikels in opvoedkundige tydskrifte en kort hoofstukkies in ander literatuur beperk is. Derhalwe moes in hierdie studie, dikwels gebruik gemaak word van wette en regulasies, departementele voorskrifte en handleidings, omsendbriewe, privaat korrespondensie, statistiese

-
1. Vgl. Jacobson, P.B., Reavis, W.C., Logsdon, J.D., "The Effective School Principal"; Webb, J., en Webb, D., School Administration; Stoops, E., Johnson, R.E., Elementary School Administration; Mitchum, P.W., Plan For Program Improvement; Jones, J.J., Salisbury, C.J., Spencer, R.L., Secondary School Administration.
 2. Vgl. Bester, N., Die Skoolhoof in sy Verhoudinge en Organisasie; Cerff, S.M., Die Diensstelsel van Onderwysers aan Skole vir Blankes onder die Kaaplandse Onderwysdepartement veral sedert 1910, n Histories-Kritiese studie van bepaalde Aspekte; Potgieter, D.G., Die Roeping, Taak en Opleiding van die Hoof van die Christelik-Afrikaanse Skool.

gegewens, memorandums en tydskrifte van Onderwysersverenigings, koerantberigte en persoonlike onderhoude. Oor die skoolhoofskap en organisasie van die Hoër Tegniese Skool is geen of weinig navorsing tot dusver gedoen.

Afgesien van die akademiese waarde van navorsing in verband met skoolhoofskap aan die Hoër Tegniese Skool, kan dit besonder waardevol wees vir die beginner-skoolhoof. Dit kan minstens n bydrae lewer om die beginner te weerhou van die aanwending van die probeer- en - tref-metodes, en n pad vir hom aandui wat hy kan volg totdat hy uit eie vermoë en bekwaamheid sy voete gevind het.

Die eise wat skoolhoofskap aan die Hoër Tegniese Skool aan die skoolhoof stel, bestaan nie slegs uit organisatoriese en administratiewe bekwaamheid en professionele leierskap nie. Dit stel ook besondere eise aan die persoon self omdat hy hom nie bevind in die teenwoordigheid van n groep ambagsmanne wat ander jong ambagsmanne leer nie, maar hy is hoof van n opvoedkundige inrigting waar hy saam met volwassenes die kosbaarste besitting van die volk tot volwassenheid moet lei.³ Volwassenes impliseer hier die slegs onderwysers nie. Saam met owerheidsverteenwoordigers, n veelheid van skool- en ander inspekteurs en n groot personeel, moet die skoolhoof sy taak verrig. Voeg hierby dat sy skool n groot ouerkorps en baie leerlinge het, asook n groot administratiewe- en koshuispersoneel en die

3. Keyter, J. de W., Opvoeding en Onderwys, pp. 80-95.

talle nywerheidsverteenwoordigers met wie hy kontak maak, dan kan tot die gevolgtrekking geraak word dat hy met baie mense moet saamwerk en saamleef; mense tot wie hy altyd in 'n gesonde verhouding moet staan. Omdat die skoolhoof die leier is, sal hierdie gesonde menslike verhoudinge ook die fondament vir die korrekte gesindhede tussen hierdie mense en die skool vorm. Hierdie menslike verhoudinge en gesindhede moet die vrug van 'n Christelike lewens- en wêreldbeskouing wees.

Die groot verskeidenheid onderwyspersoneel, nie- onderwyspersoneel, koshuispersoneel, leerlinge, en afdelings binne die Hoër Tegniese skool en die besondere eise ten opsigte van die administratiewe bekwaamheid wat aan die skoolhoof gestel word, verklaar die eiesoortige organisasie van hierdie skool. Die organisasie word gekenmerk deur sy besondere omvang indien dit met dié van die akademiese skool vergelyk word. Hierdie omvangryke organisasie moet egter altyd binne die raamwerk van die eise van 'n Christelike en nasionale onderwysbeleid geskied.⁴

In die lig van hierdie eiesoortigheid, is hierdie studie onderneem met die bedoeling om meer lig te werp op die voorgeskiedenis, die pligte van die skoolhoof voortspruitend uit sy verhoudinge asook op die organisasie van die Hoër Tegniese skool, insluitend roosteropstelling.

4. Republiek van Suid-Afrika, Wet nr. 39 van 1967, art. 2 (1) (a).

H O O F S T U K I

BEROEPSONDERWYS IN HISTORIESE PERSPEKTIEF

1. INLEIDING

Reeds vanaf die eerste jare van die bestaan van die mens was dit vir elke geslag belangrik om n daaropvolgende geslag te onderrig aangaande die ambagte, handewerk en beroepe wat hy sou beoefen. Om te kon lewe moes die jongeling byvoorbeeld geleer word hoe om die lewensbenodighede uit die natuurbronne te verkry en te vervaardig.

In die ontgroeningseremonies van die primitiewe rasse is daar ook duidelike aanwysings van doelgerigte skoling vir n bepaalde werk of taak. Van die vroegste tye af was daar doelbewuste opleiding vir spesiale take, en was daar vir besondere beroepsgroepe selfs beroepsgildes om hulle geheime en belange te bewaar en te beskerm. Van gesistematiseerde onderwys was daar aanvanklik geen sprake nie.¹

2. INFORMELE AMBAGSOPLEIDING GESKIED REEDS VAN DIE VROEGSTE TYE AF

In die vroegste Joodse beskawings is onderwys vir n beroep as n essensiële deel van elke seun en dogter se opvoeding beskou. Gelyktydig met die ontwikkeling van die Jodevolk, was daar ook ander nasies wat tot n hoë peil van beskawing en ontwikkeling gekom het, byvoorbeeld die Chinese vir wie

1. Vgl. Wulfsohn, B., n Vergelykende studie van Beroeps-
onderwys in Suid-Afrika en in sekere Wes-Europese lan-
de met spesiale verwysing na Tegniese en Handelsonder-
wys. p. 21.

opleiding in die handel en die nywerheid noodsaaklik was om tred te hou met die opkoms van die landbou, handel en industrieë. Die Egiptenare se piramides en werke in koper en porselein, speak van 'n hoë peil van vakmansvaardigheid.

Die begin van die reken- en skryfkunste, meetkunde, werktuigkunde en sterrekunde is in der waarheid voortspruitsels van hierdie beskawing. By hulle onderwys kom beroepsleiding, leer om te skryf en goeie gedrag sterk na vore.²

Die grootste bydrae op die gebied van die handel en die nywerheid van die antieke tyd, is waarskynlik deur die Feniciërs gelewer. Hierdie volk van handelaars en seevaarders, was ook uitstekende ambagsmanne. Dit was hulle wat die moeilikste bou- en metaalwerk aan die Tempel van Salomo gedoen het.

Die Grieke aan die ander kant, vir wie verstandelike, kulturele, estetiese, sedelike en liggaamlike opvoeding die hoofsaak was, het beroepsonderwys onwaardig geag vir opvoedingsdoeleindes, want, "Vocational training was not deemed worthy of discussion for it was not considered part of the education of a gentleman."³ Dié standpunt is egter slegs op die ryker klasse van toepassing gemaak. Die seuns van armer ouers het opleiding in die ambag van die vaders begin kry op die ouderdom van dertien of veer-

2. Eby, F., en Arrowood, C.F., History and Philosophy of Education, Ancient and Medieval. p. 76.

3. Ibid., p. 284.

tien jaar.⁴

By die Romeine met hulle sterk familiebande, vind ons onder die ryker klasse dat die meeste aandag gegee is aan byvoorbeeld die opleiding van krygstegniek, politiek en bestuur van 'n landgoed. Dit was die armer gesinne wat hulle seuns moes oplei as boere en ambagsmanne. Vir die sogenaamde laer tipe werk, het die Romeine slawe en verowerde volke gebruik.

3. KLOOSTERONDERWYS MAAK VIR BEROEPSKOLING VOORSIENING

Dit was egter na 500 n.C., toe toestande in die wêreld byna chaoties geword het, en die kloosters met hulle sekulêre onderwys gehelp het om die lig van die beskawing brandend te hou, dat die eerste vorm van gesistematiseerde beroeps- onderwys voorgekom het. Elke monnik het 'n bepaalde aantal ure per dag aan die onderrig van een of ander ambag of aan die landbou gewy. Onthou moet word dat die monnik hier as opvoeder opgetree het en dus vir beide die geestelike en beroepskundige vorming van die jeug verantwoordelik was.⁵

Benewens die steun wat Karel die Grote, keiser van die Frankiese Ryk, ter bestendiging en uitbreiding van die Kloosterskole en ander opvoedkundige instellings gegee het, was die invloed van die Suraseense geleerdheid op die Europese opvoeding en denke, vir opvoeding in die algemeen,

4. Ibid., p. 285.

5. Ibid., p. 22.

en beroepsonderwys spesifiek, van kardinale belang. Hierdie invloed het naamlik nie alleen bygedra tot die herlewing en die ontwikkeling van die wetenskappe nie, maar het ook die toepassing daarvan op meganiese hulpmiddels en op die praktiese kunste, gestimuleer. So byvoorbeeld het hulle die kuns om papier te vervaardig vanaf China na Europa oorgedra.⁶

4. DIE GILDESTELSEL SORG VIR OPLEIDING VAN VAKMANNE

Nog belangriker was die ontstaan van die gildestelsel in die latere middeleeue, want hierdeur is die belange van onder andere ook die ambagsman met behulp van die ambagsgildes beskerm. Nie alleen het die gildes die belange van die ambagsman beskerm nie, maar hulle het ook gesorg vir die opleiding van vakmanne en die toetreding tot opleiding vir 'n beroep, asook leerlingskapvoorwaardes en bekwaamheidsspeil vir kwalifisering as vakman, beheer.⁷

5. FORMELE AMBAGSOPLEIDING VOLG NA DIE INDUSTRIËLE REWOLUSIE

Die gebeurtenis wat egter die grootste stukrag aan die ontwikkeling van beroepsonderwys verleen het, was sonder twyfel die Industriële Omwenteling van die agtiende eeu.

Hierdie omwenteling het nie alleen tot gevolg gehad dat die aanvraag na geskoolde ambagsmanne vergroot het nie, maar massaproduksie en die verdeling van arbeid in ge-

6. Vgl. Wulfsohn, op. cit., p. 23.

7. Ibid., p. 24.

spesialiseerde groepe, het tot gevolg gehad dat die ambagsman nie langer in diens opgelei kon word nie. Die werkgewer was nie meer langer die baasambagsman wat ook opleiding verskaf het nie, maar dit was nou die kapitalis wat besit en beheer het en wat uitsluitlik ingestel was op produksie en die najaag van wins. Gevolglik moes die elementêre metode van opleiding deur die baasambagsman, wat uit die aard van die saak produksie gestrem en dus wins beperk het, aangevul of selfs vervang word met inrigtings waar die nodige opleiding verskaf kon word. Hieruit vloei dus voort die ontstaan van die Tegniese Skole, reeds in die agtiende eeu. Vanaf hierdie tyd tot laat in die negentiende eeu, was die funksie van hierdie inrigtings hoofsaaklik ambagsinstruksie aan vakleerlinge op n wyse wat biétjie meer formeel was as wat dit in n werkswinkel self kon geskied.

6. DIE STIGTING VAN DIE EERSTE TEGNIESE SKOLE IN EUROPA

Die voorlopers in die oprigting van Tegniese Skole was die Duitsers. Die eerste skool wat met die hedendaagse Tegniese skool vergelyk kan word, is in 1799 te Charlottenberg gestig.⁸

n Sterk invloed het ook uitgegaan vanaf Maartin Luther se opvatting dat deur die aardse beroep, "God gedien word en juis daardeur die persoonlikheid die beste tot verwesen=

8. Wulfsohn, op.cit., p. 26.

liking kom."⁹ Reeds met die ontstaan van die Tegnie-se skole was die doelstellings derhalwe nie net die aanleer van een of ander handvaardigheid nie, maar wel die ontwikkeling van die persoonlikheid wat by implikasie tog beteken die ontwikkeling van die hele mens.

Dit was veral die druk van die industrie en die handel wat die stigting van beroepskole noodsaaklik gemaak het. Die grootste ontwikkeling in die verband kom voor in die tweede helfte van die negentiende eeu in Frankryk, Engeland en die Verenigde State van Amerika. Monroe stel dit as volg: "In Great Britain as in other countries the growth of true technical education come in answer to strenuous demands of the rapidly growing industries for men properly trained to supervise and develop those industries under the new conditions of production brought about by the utilization upon a larger scale of water-power and steam."¹⁰

Vanaf die laaste deel van die negentiende eeu het daar derhalwe 'n nuwe behoefte in die onderwys ontstaan - 'n behoefte wat met rasse skrede toegeneem het. Wulfsohn noem gebeurtenisse soos die Groot Londonse Tentoonstelling van 1851, die Frans-Pruisiese oorlog van 1871 en die Vastelandse skou van Philadelphia van 1876 wat die wêreld tot 'n besef gebring het van die waarde van grondige tegnologiese opleiding. Geleidelik het skole vir ambags- en werktuigkundige opleiding in alle vooruitstrewende lande ontwikkel.

9. Vgl. du Toit, J.J., Vryheid en Gesag in die Opvoeding. p. 116.

10. Vgl. Monroe, P., Cyclopedia of Education, Vol.5.p.545.

Met die groei van die humanistiese opvatting in die onderwys en die liberalisering van die histories-Christelike standpunt is algemene opvoeding as 'n integrale deel by beroepsopleiding ingeskakel, sodat tans die beroepskool as 'n gelykwaardige opvoedingsinstelling parallel met die akademiese hoërskool erken word."¹¹

7. BEROEPSONDERWYS VERWERF IN EUROPA DIESELFDE STATUS AS AKADEMIESE ONDERWYS

Dit is egter eers gedurende die twintigste eeu dat beroepskole in Europese lande volwaardige erkenning as opvoedkundige inrigtings verkry. So byvoorbeeld word hierdie soort skool in Engeland gesien as een van die hoof tipes saam met onder andere die veelgeroemde "Grammar Schools."

In Noorweë en Swede word daar selfs 'n hele aantal verskillende tipe beroepskole gestig. Treffend is die feit dat algemene onderwys in geeneen van hierdie inrigtings agterweë gelaat is nie, terwyl dit kenmerkend van hierdie inrigtings is dat hulle ook voorsiening maak vir voorbereiding vir latere universitêre studie.

Van belang in Frankryk is die wyse van beheer van beroeps- onderwys, die omvang van die onderwys wat betref nie-beroepsvakke, en die feit dat opleiding in tegniese rigtings hoofsaaklik ten doel het die opleiding van die ambagsman van die toekoms. Hier is dit duidelik dat hoewel tegniese

11. Vgl. Wulfsohn, op. cit., p. 26.

opleiding die hoofstudierigting van 'n persoon kon wees, hy deur middel van wetgewing verplig word om 'n gedeelte van sy tyd te wy aan die vakke wat as algemene kulturele vakke bekend staan. Om tegniese opleiding meer waarde te gee, word die gelykwaardigheid van tegniese vakke teenoor ander vakdisiplines sterk beklemtoon. Diplomas verwerf met behulp van studie in die tegniese rigting, word as gelykwaardig met enige ander verworwe skooldiploma beskou, en word erken vir verdere studie.¹²

Switserland daarenteen stem ten opsigte van beroepsonderwys in die algemeen en Tegniese onderwys weer spesifiek, baie meer ooreen met toestande hier ter plaatse veral wat betref beheer en doelstellings. Die verdeling in kantonne, is vergelykbaar met die Suid-Afrikaanse provinsies, maar op 'n federale basis onder die Sentrale Regering. Interessant is hier, dat vyftien jaar die minimum toelatingsouderdom is tot die "Technische Berufschuler" terwyl daar dan 'n kursus gevolg word wat òf vier jaar òf vier en 'n half jaar duur. Laasgenoemde kursus is vir diegene wat die "Maturitäts"-eksamen wil aflê vir toetreding tot die universiteit. Dit dien ook hier vermeld te word dat ten opsigte van beroepsopleiding in Switserland die kursus baie wyd is terwyl besondere aandag verleen word aan die algemene en burgerlike vorming.¹³

In Oostenryk word die behoefte, om meer aandag aan tegniese

12. The Educational movement in France 1968-1971, pp. 60-61

13. Vgl. Wulfsohn, op. cit., pp. 59-113.

onderwys en die ontwikkeling en uitbreiding daarvan te gee, tans baie sterk gevoel. Sedert die begin van die sestiger jare is daar 'n duidelike afname in die getal leerlinge wat in hierdie rigting studeer, maar die plaaslike regering is tans besig met wetgewing wat voor die parlement dien om hierdie skole meer aantreklik en doeltreffender te maak om hierdie dalende neiging, die hoof te probeer bied.¹⁴

Ewe-eens word tans in Duitsland gepoog om tegniese onderwys te ontwikkel. Die beheer van Tegniese en Beroepsonderwys is weggeneem van die Departement van Ekonomiese sake en word deur die Departement Opvoeding en Wetenskap, behartig, wat aan die ontwikkeling van hierdie soort onderwys prioriteit moet verleen. Ook in Duitsland impliseer Tegniese onderwys nie slegs opleiding in 'n ambag nie. Vakke soos byvoorbeeld Engels, Liggaamlike Opvoeding en sekere van die wetenskappe en kulturele vakke moet ook geneem word.¹⁵

In die Nederlande is die gevoel dat die tradisionele opleiding van die tegnisi verouderd is en word die gedagte aldaar tans aanvaar dat, in die opleiding van die individu ook die algemene vorming en veral die sosiale sy daarvan, aandag moet kry.¹⁶

14. Vgl. "Progress of school Experiments" in News Letter No. 6 van 1972 van die Documentation Centre for Education in Europe, p. 7.

15. Ibid., p. 14.

16. Ibid., p. 18.

Uit bostaande voorbeelde is dit dus duidelik dat die waarde van tegniese onderwys in meeste van die ontwikkelde lande, nie alleen besef word nie, maar as gelykwaardig met akademiese onderwys beskou word en dat die algemeen vormende waarde daarvan, erkenning geniet.

8. AMBAGSOPLEIDING VESTIG AANVANKLIK STADIG IN SUID-AFRIKA

Die eerste aandag aan industriële opvoeding in Suid-Afrika is gegee aan nie-blanke leerlinge, en wel reeds in 1855 op inisiatief van sir George Grey. Die eerste poging wat in Suid-Afrika aangewend is om iets in hierdie rigting vir blankes te doen, was deur die Kaapse regering in 1873.¹⁷ Volgens dr. Langham Dale, die destydse Superintendent van Onderwys van die Kaapkolonie het beroepsonderwys by blanke skole egter nie gevlot nie.¹⁸ Gelukkig het onderwysinstitansies nie hul entoesiasme vir beroepsonderwys verloor nie, en vind ons dat daadwerklike pogings tog van tyd tot tyd aangewend is om beroepsonderwys in een of ander vorm gevestig te kry.

Dit was veral die Spoorweë wat aan die begin sterk leiding geneem het. In Durban het die Natalse regering spoorweë in 1884 tegniese klasse vir leerjongens ingestel, terwyl die Suid-Afrikaanse Spoorweë in 1890 met aandklasse by Soutrivier begin het wat in 1895 na Uitenhage en in 1902 na Oos-Londen uitgebrei het. In 1907 word 'n Tegniese In-

17. Vgl. Coetzee, J.C., e.a., Onderwys in Suid-Afrika, 1652-1956, p. 359.

18. Vgl. Wulfsohn, op. cit., p. 30

stituut te Durban geopen wat ook die Spoorweginstituut se klasse oorgeneem het.

Die Kaapse regering benoem in 1891 'n Ondersoekkommissie om in te gaan op onder andere ekstra geriewe vir die landelike bevolking en die spoorwegwerkers, en in verband met tegniese onderrig en aandklasse. Op voorstel van hierdie kommissie is die sogenaamde Armskole gestig vir arm en verwaarloosde kinders, met handewerk as hoofvak, asook industriële skole met dieselfde doel.

Baanbrekerswerk is ook deur die De Beersmaatskappy in Kimberley gedoen, veral op die gebied van die mynwese. Hul le begin met aandklasse in 1897.

In die Vrystaat het president M.T. Steyn hom baie sterk vir ambags- en nywerheidskole beywer. Die eerste ambagskool is in 1891 te Bloemfontein geopen, net om in 1899 weer as gevolg van die oorlog te sluit.¹⁹

In 1902 begin Transvaal met tegniese onderwys vir verwaarloosde oorlogskinders te Irene, Pietersburg en Potchefstroom. Op 5 Julie van dieselfde jaar het die Transvaalse onderwyshoof, Sargant, die "Council of Education" genader vir die samestelling van 'n komitee van advies insake tegniese onderwys. Twee jaar hierna word te Potchefstroom die kerklike weeshuise verenig met die departementele weeshuise,

19. Vgl. Coetzee, op. cit., p. 160.

onder die naam Industriële Skool en Weeshuis.

In 1903 word te Bloemfontein n begin gemaak met industriële opleiding vir dogters, terwyl die Kimberleyse Skool waarin voorsiening gemaak is vir deeltydse tegniese klasse vir leerjongens in dieselfde jaar na Johannesburg oorgeplaas word. Opleiding vir dogters kry verder momentum toe die Kaapse Onderwysdepartement in 1904 n alternatiewe of moderne kursus vir Hoër Meisieskole instel en terselfdertyd n instruktrise vir huishoudkunde aanstel. In die volgende jaar begin die Kaapse Kamer van Koophandel met aand=klasse in handelsvakke terwyl in die Vrystaat en Natal Tegniese Onderwyskommissies, tegniese onderwys benadruk en beklemtoon het.

Te Pietermaritzburg word in 1906 n "Business College" geopen vir die opleiding van handelsklerke. In die Vrystaat plaas die Spoorwegadministrasie in dieselfde jaar hulle aandklasse oor na die onderwysdepartement met die hoof van die Brebnerskool as organiseerder van Tegniese onderwys in Bloemfontein. Die ou Industriële skool is ook nou weer in die Vrystaatse hoofstad geopen.

In 1907 is op aanbeveling van n kommissie oor beroepsonderwys in Kaapland besluit dat skoolrade Industriële Skole sou oorneem of self stig. Hiervan het egter slegs die instelling van handelsvakke in die aand tereg gekom. Dit

is interessant om daarop te let dat die vakke wat hier aangebied is, onder andere Skeikunde, Dierkunde, Bouwerk, Elektriese ingenieurswerk, Wiskunde en Loodgieterswerk ingesluit het.

In 1908 het die Suid-Afrikaanse Kollege aandklasse begin reël in Elektriese- en Meganiese ingenieurswese. Hierdie voorwaartse stap is in Kaapland geloof in 'n verklaring van die Superintendent van Onderwys dat die aandklasse van die Spoorweë en De Beers uiters geslaagd was. In die Transvaalse hoofstad is in 1909 'n ambagskool gestig wat baie goed ontwikkel het.

Uit bostaande is dit maklik af te lei dat vakonderwys voor unifikasie ongeorganiseerd en onbeplan was en dat die waarde van hierdie soort onderwys, en sy plek in die onderwysstruktuur van die land miskien nog nie besef is nie.²⁰

9. BEROEPSONDERWYS DEUR DIE SUID-AFRIKA WET VAN 1909 MISKEN

Hierdie wet wat die beheer oor "onderwys uitgezonderd hoër onderwys, voor vijf jaren en daarna tot het Parlement anders bepaalt",²¹ aan die provinsies toevertrou het, het geen melding van beroepsonderwys gemaak nie. Daar was derhalwe vanaf die bestaan van die Unie van Suid-Afrika onsekerheid oor die aard, plek en omvang van beroepsonderwys in die vaag omlýnde federale onderwysstelsel. As ge-

20. Ibid., pp. 359-361.

21. Unie van Suid-Afrika: De Zuid-Afrika Wet, 1909, Deel II, Art. 85.

volg hiervan het n reeks van konferensies, interdepartementele ondersoeke en regeringskommissies gepoog om die verantwoordelikheid van die Unie-regering en die provinsies ten opsigte van onderwys in die algemeen en beroeps-onderwys in die besonder af te baken.

So het n konferensie, gehou in November 1911 te Pretoria besluit:

- (i) Meer aandag moet bestee word aan praktiese opleiding vir alle vertakkinge van die besondere onderwys.
- (ii) Skole vir vakopleiding, ambag en industrie moet onder beheer van die Unie-onderwysdepartement kom.
- (iii) Alle kursusse moet min of meer eenvormig in die Unie wees.
- (iv) n Nasionale Raad insake advies vir Tegniese onderwys moet gestig word vir behandeling van leergange, afneem van eksamens en diplomering.
- (v) Organiseerders van tegniese en industriële skole moet oor die hele Unie benoem word.

In September 1912 is die instelling van bogenoemde raad bekragtig en is die bepalinge in verband met die raad bekend gemaak.²² Tydens die konferensie van 1912, toe die instelling van die Nasionale Raad van Advies goedgekeur is, het die provinsies gereageer ter beskerming van hulle regte ten opsigte van die onderwys wat volgens die Suid-Afrika Wet aan hulle toegeken is en onder andere gestel dat, "de Raad zich niet zal inlaten met enige zaken betrekking hebbende op het werk dat gedaan wordt als deel van

22. Vgl. Konferentie over Technies, Industrieel en Handels-onderwys, gehouden te Pretoria, 8-10 November 1911. Goewermentsdrukkery, Pretoria, U.G.2-L 2. pp. 7-10.

het leerplan van enige lagere of middelbare school ..."²³
Beroepskole was nou die verantwoordelikheid van die provinsies.

10. BEROEPSONDERWYS IN SUID-AFRIKA DIE SLAGOFFER
VAN BEPERKTE PROVINSIALE FINANSIËLE BRONNE

Toe dit vir die provinsies met hulle beperkte finansiële bronne duidelik word dat hulle nie sou kon voortgaan om die uitgawe verbonde aan beroepsonderwys te bekostig nie, is pogings aangewend om hierdie onderwys die verantwoordelikheid van die sentrale regering te maak deur dit as "Hoër Onderwys" te verklaar. So het die uitdrukking "Hoër Onderwys" in paragraaf 11 van Wet Nr. 5 van 1922 dan bepaal dat artikel 85 (iii) van die Zuid-Afrika Wet, sou insluit alle onderwys wat die Minister na raadpleging met die Provinsiale Administrateurs as hoër onderwys sou verklaar. Hoër onderwys sou derhalwe nie meer n sekere graad van onderwys aandui nie, maar die soort onderwys wat direk onder die Sentrale Regering resorteer. So is die geleentheid dan vir die provinsies geskep om van beroepsonderwys ontslae te raak.

11. BEROEPSONDERWYS EN ALGEMENE AKADEMIESE ONDERWYS
WORD IN SUID-AFRIKA GESKEI EN AAN AFSONDERLIKE
BEHEERSINSTANSIES TOEVERTROU

Die eerste inrigtings wat aan die Unie Onderwysdepartement oorgedra is, was die Tegniese Kolleges van Durban

23. Vgl. Rapport van de Ondersekretaris voor Onderwijs,
1911-12, U.G. 21-13. p. 5.

en Kaapstad. Om behoorlik vir hierdie soort beroepsonderwys voorsiening te maak, is Wet No. 30 van 1923 aanvaar. Kort hierna is op 'n konferensie te Durban besluit om alle Tegniese-, Nywerheids- en Beroepsinrigtings van die provinsies aan die Unie Onderwysdepartement oor te dra. Onder die beheer van die provinsies sou slegs bly, handwerk, huishoudkunde en landbou vir sover hulle deel uitmaak van die leerplan van die gewone skool.

Teen die einde van 1925 was daar die volgende inrigtings onder beheer van die Unie-departement van Onderwys: Sewe Tegniese Kolleges; sestien deeltydse tegniese skole; vyftien departementele vakskole; sewe departementele industriële skole; tien van Staatsweë ondersteunde skole; vier besondere skole vir blinde en doofstom kinders; vyf inrigtings of genootskappe vir huislike nywerhede en huishouding en vier ontworpe skole vir vakopleiding en huishouding vir arm kinders.²⁴

Die sestien deeltydse Tegniese skole is bestuur en gefinansier kragtens artikel 20 van die Wet op Hoër Onderwys van 1923. Hierdie klasse het beroepsonderwys en algemene voortgesette onderwys op 'n deeltydse basis na die platteland gebring en ook as skole en tegniese kolleges-in-wording gedien.²⁵

24. Unie-departement van Onderwys: Jaarverslag 1925. p.47.

25. Vgl. Wulfsohn, op. cit., p. 48.

Met die oordrag van hierdie beroepskole het daar 'n skerp skeiding tussen beroepsonderwys en algemene akademiese onderwys op skoolvlak gekom. Eersgenoemde sou hierna op nasionale grondslag en laasgenoemde op 'n provinsiale grondslag gereël word. Hierdeur is die eenheid wat die verskillende fasette van skoolonderwys vorm, ernstig ver= steur.

12. BEROEPSONDERWYS ONTPLOOI OP 'N NASIONALE GROND= SLAG ONDER UNIALE BEHEER

In die versnipperde skoolstelsel wat onder die verdeelde onderwys beheer tot stand gekom het, het beroepsonderwys 'n belangrike voordeel bo algemene akademiese onderwys ge= niet. Dit kon onder die Unie-onderwysdepartement op 'n nasionale grondslag georganiseer en aangebied word. 'n Merkbare vooruitgang het dan ook na 1925 ingetree.

In 1928 word die Wet op Beroepsonderwys en Spesiale Skole aangeneem met die doel om die trefkrag van beroepsonder= wys breër te maak en hierdie soort onderwys te verskaf aan kinders in streke wat nie deur Tegniese Kolleges bedien word nie, sodat hulle opgelei kon word en nie as ongeskool= de werkers die toekoms tegemoet moes gaan nie. Verder het die Wet beoog om te voorsien in die opvoedkundige behoef= tes van geestelike en liggaamlike gebrekklike en agterlike kinders.

Volgens die wysiging op die Kinderbeskermingswet No. 25 van 1913 is Industriële skole opgerig wat tot 1917 onder die Direkteur van Gevangenisre gesorteer het, maar toe oorgeplaas is na die Unie-onderwysdepartement. Wet no. 31 van 1937 het nuwe regulasies ten opsigte van beheer van industriële- en verbeteringskole aangekondig waarvolgens seuns benewens die onderrig in gewone skoolvakke ook onderrig kon ontvang in verskillende ambagte en die dogters in huishoudkunde. Die leergange het min of meer ooreengestem met dié van die hoër beroepskole, terwyl dieselfde eksamens ook afgelê is.²⁶

Dit is interessant dat in die jaarverslag van 1925 gewys word op drie tipes skole met die volgende oogmerke;

- (i) Die Tegnieuse Skool: Hierdie tipe skool beoog op= leiding vir 'n spesifieke industrie. Die kursus is uiters omvattend met 'n sterk kulturele inslag met die oog op die toekomstige vordering tot administratiewe of werkgewende range. Die onderrig was veral gerig op die teorie en die beginsels van die besondere nywerheid terwyl die praktiese werk van 'n toeliggende aard was.²⁷
- (ii) en (iii) Industriële en Ambagskole: Aanvanklik is die Industriële skool gesien, en was dit ook so, as 'n skool vir jeugdige oortreders waarin dissiplinering die hoofdoel was. Nou word die Industriële skool niks anders nie as 'n ambagskool vir seuns en dogters wat gekommiteer is onder die Kinderbeskermingswet wat voorsiening maak vir stigting van sulke skole vir kinders wat arm of verwaarloos is nie. Opvoed=

26. Coetzee, op. cit., p. 366.

27. Ibid., p. 366.

kundig gesien is die Industriële skool en die Ambagskool dus dieselfde met dieselfde hoofogmerke, naamlik n voorvakleerlingopleiding vir geskoolde ambagte. Hier is sowel teoreties kennis as ambagservering die doel.²⁸

Die tipes of vorme van onderwys wat deur die Unie-onderwysdepartement voorsien en beheer is, het tussen die jare 1925 en 1947 geweldig uitgebrei. Soveel so dat die Sekretaris in sy jaarverslag van 1938 kon meld van tien soorte beroepsonderwys en in 1947 het hy kon rapporteer oor vyftien soorte.²⁹

Van die grootste belang is om te besef dat die finale woord ten opsigte van beroepsonderwys op hierdie stadium nog nie gespreek was nie. Daarom was dit interessant om daarop te let dat die Sekretaris in sy verslag oor werksaamhede tydens 1939, tien onopgeloste probleme in verband met beroepsopleiding baie pertinent gestel het. Probleme soos byvoorbeeld of die jongmense n bevredigende loon ontvang en of hulle opleiding aan die gewone burgerlike vereistes voldoen, watter skoolstanderd en intelligensiepeil nodig is vir geslaagde beroepsopleiding, of dit die staat se plig is om betreklik onbegaafde jongmense in ongeskoolde ambagte op te lei, of daar enige betroubare aanduidingstoetse is vir welslae in n gegewe beroep, of die groot hoërskool met sy veelsoortige kursusse, of die aparte hoërskool wat beperk is tot beroepskur-

28. Vgl. Bulletin van Onderwysstatistiek in die Unie van Suid-Afrika, 1939. Vgl. ook Verslag van Onderwyskommissies, 1949.

29. Ibid.

susse, die beste toegerus is vir beroepsopleiding, die werwing en opleiding van personeel vir tegniese skole en die departementele skole, die erkenning vir jongmense ten opsigte van hulle tegniese opleiding wanneer hulle ingeskryf word as vakleerlinge, die positiewe verhouding tussen opleiding vir werk en die verskillende soorte werk wat beskikbaar is, die onderwyser se reaksie op politieke toestande en wat die toekoms inhou vir jongmense wat 'n basiese opleiding in die Departement van Verdediging ontvang het.³⁰

In hierdie stadium kan tot die slotsom geraak word dat beroepsonderwys tydens Uniale beheer 'n redelike bevredigende tendens van ontwikkeling getoon het. In hierdie tydperk van ontwikkeling en uitbreiding het 'n paar belangrike positiewe verskynsels hulle voorgedoen: Tegniese Kolleges het ten opsigte van voltydse studente 'n getalle styging van 2484 in 1926 tot 8847 in 1945 getoon, beroepskole se status het verbeter, 'n Liggaamlike Opleidingsbrigade met die doel om rekrute vir die Spesiale Diensbataljon finansies geskik te maak is gestig, die aandag wat onderwysopleiding vir tegniese en beroepsonderwys gekry het, tesame met die geleidelike verskerpte aandag wat aan beroepsonderwys aan universitêre inrigtings geskenk is, is almal tekens van die ontwikkeling waarna lank uitgesien is.³¹

30. Ibid.

31. Coetzee, op. cit., pp. 368 en 369.

Uiters belangrik is die feit dat in die jaarverslag van 1946-47 vir die eerste keer amptelik gepraat is van Hoër Tegniese skole.

Dit is so dat daar 'n redelike algemene opvatting was dat die Hoër Tegniese skool uit die Ambagskool ontwikkel het. Uit die geskiedenis van beroepsonderwys in Suid-Afrika, kan daar moontlik so 'n gevolgtrekking gemaak word, maar bewyse daarvoor is daar nie. Daar word herhaaldelik van hoër beroepskole en tegniese skole gepraat, maar nie in die sin van die Hoër Tegniese skool as sodanig nie. Die verwarring kon moontlik ontstaan het met die ontstaan van deeltydse tegniese skole teen die einde van 1925. Die feit dat die kursusse wat van toe af aangebied is, omvattend was met 'n sterk kulturele inslag, dra beslis die kiem van 'n Hoër Tegniese skool in wording sodat in 1946 van die soort of tipe skool spesifiek gepraat kon word.

Akademie erkenning aan beroepskole, en spesifiek die Hoër Tegniese skool, is reeds deur die Gemeenskaplike Matrikulasieraad gegee na sy vergadering in Januarie 1932 toe besluit is om aan die besitters van die Nasionale Senior Sertifikaat van die Unie-onderwysdepartement vrystelling tot die universiteit, onder sekere voorwaardes, te verleen. Gevolglik moes kursusse vir hierdie sertifikaat so ingerig en aangepas word, dat hulle aan die minimum

vereistes van die matrikulasie-eksamen kon voldoen.³²

13. NIE-OPVOEDKUNDIGE KRITERIA IS GEBRUIK OM TE ON-
DERSKEI TUSSEN BEROEPSONDERWYS EN ALGEMENE ON-
DERWYS

Die verdeling van skoolonderwys tussen provinsies en die Unie-onderwysdepartement het 'n nuwe probleem na vore gebring, naamlik, hoeveel aandag provinsiale skole aan reeds bestaande vakke met 'n beroepstendens kon bestee, sonder om as 'n inrigting vir beroepsonderwys beskou te word. Verskeie kriteria is van tyd tot tyd neergelê. In 1925 is byvoorbeeld ooreengekom dat as 'n provinsiale skool meer as $\frac{2}{3}$ van sy tyd aan beroepsvakke wy, dit as 'n inrigting vir beroepsonderwys beskou sou word.³³ Die Komitee van Onderwysshoofde wat in 1935 ingestel is ter wille van groter eenvormigheid in die land se onderwys het op hulle beurt aanbeveel dat gewone provinsiale skole slegs handelsvakke tot en met standerd 8 kon aanbied en dat Tegniese Kolleges dit eers na hierdie stadium moes aanbied. Indien provinsiale skole na standerd 8 handelsvakke sou aanbied, kon 'n leerling in so 'n skool slegs een handelsvak in sy kursus insluit.³⁴

Die ongewensde verdeling van die beheer en versnippering van die onderwys het nie verhoed dat provinsiale skole dit op die gebied en terrein van die beroepsonderwys sou waag nie. Veral handelsonderwys is al meer en meer in die akademiese skool ingevoer.

32. Vgl. du Toit, P.S., Opvoedkundige Studies, p. 138.

33. Vgl. du Toit, P.S., Opvoedkundige Studies, p. 138.

34. Ibid., p. 139.

Na aanleiding van die aanbevelings van die De Villiers-kommissie en die Komitee van Onderwyshoofde is daar in 1951 'n nuwe reëling getref, naamlik dat ten opsigte van handelsonderwys, Hoër Handelskole en die Tegniese Kolleges slegs leerlinge sou toelaat wat standerd agt afgelê het of wat vroeër op advies van die beroepsvoorligter en/of op grond van ouderdom en huislike omstandighede na die Handelskool of Tegniese Kollege verwys word. Die provinsies moes ook onderneem om toe te sien, dat deur middel van voorligtingsdienste, of waar die ouers daarop aandrang, leerlinge wat handel as 'n loopbaan wou kies, die geleentheid kry om onderrig te ontvang aan inrigtings onder die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap. Verder is deur bg. kommissies aanbeveel en tussen die betrokke provinsies en die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap ooreengekom, dat leerlinge op die ouderdom dertien, veertien of vyftien, na skole vir beroepsopleiding oorgeplaas kon word, afhangende op watter ouderdom 'n beroepskeuse gemaak word. Dit is duidelik gestel dat gesertifiseerde sub-normale leerlinge, of leerlinge wat 'n hulpklas of spesiale klas bygewoon het, nie tot die beroepskool toegelaat moet word nie.³⁵

Hierdie ooreenkoms het egter nie die gewenste uitwerking gehad nie. Provinsies het nagelaat om leerlinge na Uniale en Vakskole oor te plaas en kinders is eenvoudig verplig

35. Ibid., p. 144.

om tot aan die einde van hulle skoolpligjare in provinsiale skole te bly. Hierop het die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap in 1952 Wet Nr. 25 laat aanneem waarin bepaal is dat leerlinge wat sy skole bywoon, voldoen aan al die vereistes van skoolplig. Die nie-opvoedkundige verdeling en versnippering van middelbare onderwys en die nie-opvoedkundige redmiddel het derhalwe tot 'n direkte botsing tussen provinsies en die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap gelei.

Weereens was 'n sogenaamde ooreenkoms tussen provinsies en die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap die enigste uitweg uit die verwarring. In 1953 is dan ooreengekom dat leerlinge op die ouderdom 14-plus, tot skole van laasgenoemde departement toegelaat word vir voltydse tegniese en huishoudkundige onderwys mits die ouers volgens neergelegde prosedure daarom aansoek doen. As 'n leerling 'n goedgekeurde vyf- of vierjarige kursus in Hoër Tegniese opleiding wil volg, kon hy toegelaat word nadat hy die Primêre skoolkursus by die provinsiale skool voltooi het. Ten opsigte van handelsonderwys kon leerlinge na standerd agt tot die Handelskool toegelaat word, of na voltooiing van standerd sewe, op vyftienjarige ouderdom en mits die ouers volgens voorgeskrewe prosedure daarom aansoek doen. Verder moes die provinsies onderneem om nie meer as $\frac{1}{3}$ van die tyd wat aan die doseer van eksamenvakke bestee word deur

die onderrig van erkende handelsvakke in beslag te neem nie. Provinsies het ook ingestem om die skoolbywoning van leerlinge aan skole van die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap, as die nakoming van regulasies ten opsigte van verpligte skoolbywoning te beskou.³⁶

14. BEROEPSONDERWYSWET NR. 70 VAN 1955 GEE FINALE BESLAG AAN BEROEPSONDERWYS

Om die verwarring ten opsigte van beheer oor die verskillende onderwysfunksies, wat tussen die jare 1925 en 1955 aan die orde van die dag was, op te klaar, het die Minister van Onderwys, Kuns en Wetenskap Wet Nr. 70 van 1955 deur die Parlement geloods waardeur die ooreenkoms van 1953 behou en deur wet vasgelê is. Hierdie wet gee 'n duidelike omskrywing van beroepsonderwys asook 'n duidelike uiteensetting van die funksie van die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap ten opsigte van hoër onderwys. Dit maak voorsiening vir die beheer en finansiering van departementele beroepskole, staatsondersteunde beroepskole, deeltydse klasse en voortsettingsklasse.

Met die herroeping van Wet Nr. 30 van 1923 deur hierdie Wet, word voorsiening gemaak in die oorname van outonome Tegniese Kolleges as volle staatsinrigtings. Ten opsigte van Middelbare onderwys is die 1953-ooreenkoms gehandhaaf en die beperkinge ten opsigte van die tydsbeste-

36. Ibid., pp. 145 en 146. Vgl. ook K.P., Onderwysgazet van 19 November 1953.

ding aan handelsvakke in provinsiale skole deur wet herbevestig. Die begrip Hoër Onderwys is ook nou tesame met die begrip Beroepsonderwys duidelik omskryf.³⁷

Hoewel hierdie wet in hierdie stadium n geweldige groot bydrae gelewer het om verwarring te bekamp, het dit die werklike probleem van verdeeldheid hoegenaamd nie opgelos nie en kon dit die provinsies ook nie tevrede stel nie.

Na 1955 was daar vir die volgende aantal jare wat beroepsonderwys aan betref geen noemenswaardige veranderinge nie. In 1958 egter, is die 1955-wet ten opsigte van handelsvakke so gewysig dat plattelandse provinsiale skole, waar daar nie n handelskool is nie, n derde handelsvak in hulle kursus kon insluit, maar die tien ure per week onderrig aan handelsvakke kon nie oorskry word nie.³⁸

15. DIE 1967-ONDERWYSWETGEWING PLAAS ALLE BLANKE SKOOLONDERWYS IN SUID-AFRIKA, OOK BEROEPSONDERWYS ONDER PROVINSIALE BEHEER ASOOK ONDER 'N NASIONALE ONDERWYSBELEID

Die ondersoeke en aanbevelings van talle provinsiale en regeringskommissies, Kerke en opvoedkundiges,³⁹ het tot die instelling van n Nasionale Adviserende Onderwysraad

37. Vgl. Ibid., p. 147 en Unie van Suid-Afrika: Wet op Beroepsonderwys, Nr. 70 van 1955.

38. Vgl. du Toit, P.S. op. cit., p. 148 en van Loggerenberg, N.T., en Jooste, A.J.C., Verantwoordelike Opvoeding, p. 352.

39. Vgl. Die Jagger-kommissie van 1916; Die Hofmeyrkommissie van 1923; Die van der Horst-kommissie van 1928; Die Roos-kommissie van 1934; Die Nicol-kommissie van 1939; Die De Villiers-kommissie van 1948; Die Pretorius-kommissie van 1951; Die Inter-kerklike komitee van 1955.

deur die Parlement in 1963 gelei.⁴⁰ Dit is veral op grond van hierdie liggaam se advies dat die Minister van Onderwys, Kuns en Wetenskap in 1967 die Nasionale Onderwyswette deur die Parlement geloots het waaruit ingrypende veranderings vir beroepsonderwys op skoolvlak gespruit het.

Die wet op Onderwysdienste was bedoel om verdeelde onderwysbeheer op middelbare skoolvlak te beëindig, en het aan die Minister van Onderwys, Kuns en Wetenskap die reg verleen om al die hoër Handel-, hoër Huishoud- en hoër Tegnieke skole aan die provinsies oor te dra, wat dan ook op April 1968 plaasgevind het.

Hoewel Wet Nr. 41 van 1967 deurspek is met die beginsel van samewerking tussen die Minister en ander instansies vind ons tog daarin dat die Minister in 'n mindere mate sekere regte uitgehou het. As voorbeeld van die uitsluitlike taak van die Minister, word onder andere genoem, die behouding van sy regte, bevoegdhede en pligte ingevolge Wet Nr. 70 van 1955 met betrekking tot beroepskole. Beroepsonderwys mag alleen by provinsiale skole aangebied word met goedkeuring van die Minister, die aard en doelstellinge van beroepsonderwys word nie verander sonder sy goedkeuring ing van 'n diploma daarvoor word deur hom goedgekeur. Die diensstaat by 'n skool word deur hom bepaal, en hy kan be-

40. du Toit, P.S., op. cit., p. 179.

41. Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 41 van 1967.

ampes aan n skool ontslaan.⁴¹

In Wet No. 41 van 1967 word beroepsonderwys ook duidelik omskryf as n kursus van voltydse onderwys nie hoër as standerd tien nie, wat meer as twee handelsvakke of onder- rig en opleiding, hetsy teoreties of prakties of beide in n ambag soos in die wet aangedui, verskaf.⁴²

Die weg wat in 1967 gekies is om verdeelde beheer op te hef, was om alle gewone skoolonderwys, tot en met standerd tien, onder die beheer van die afsonderlike provinsies te plaas en terselfdertyd n sterk interprovinsiale koördina- sie, terwille van eenheid in te voer.

Dit is veral die Wet op die Nasionale Onderwysbeleid wat die nodige masjienerie vir interprovinsiale koördinasie daargestel het. Allereers is n nasionale onderwysbeleid vir alle blanke skoolonderwys in die land vasgelê waarna die soewereiniteit van die Parlement, ten opsigte van die inhoud en afdwingbaarheid van hierdie beleid van koördina- sie, bo alle twyfel gestel is. n Nuwe Nasionale Advise- rende Onderwysraad is ter wille van advies aangaande beleid, koördinasie en beplanning saamgestel, terwyl n Komitee van Onderwyshoofde met statutêre gesag met die impleme- ring van die nasionale onderwysbeleid belas is.⁴³ Be- roepsonderwys was derhalwe saam met al die ander skoolon-

41. Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 41 van 1967.

42. Vgl. Ibid., Art. 1 (iv) (a) en (b) en Bylae 2.

43. Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 39 van 1967.

derwys na 1968 aan hierdie twee liggame ondergeskik gestel.

16. KRITIESE PERSPEKTIEF

Met die aanvaarding van die onderwyswette van 1967⁴⁴ is die kroon gespan op 'n jarelange stryd om die provinsiale grense, wat die onderwys van ons land so nadelig beïnvloed het, af te breek en om gestalte te gee aan die onderwysbeginsels wat eie aan die Afrikaner is. Die jaar 1967 kan tereg bekend staan as die triomfjaar van die onderwys omdat die ideale waarvoor lank gestry is, uiteindelik kon seëvier.⁴⁵

Deur middel van die 1967 Onderwyswette, is gepoog om die verdeelde beheer wat voorheen op Middelbare vlak in skoolonderwys bestaan het te beëindig, deurdat beroepskole ook aan provinsiale beheer onderwerp is. Die vraag duik dadelik op oor hoe die provinsies vir beroepsonderwys voorsiening moet maak. Moet Tegniese opleiding as een of ander studierigting binne die groot komprehensiewe skool aangebied word, of moet daar voltstaan word met die beleid van aparte skole vir Tegniese Onderwys? Oor die wenslikheid van komprehensiewe skole bestaan ter plaatse heelwat bedenkinge as gevolg van probleme wat opduik as gevolg van die ylbevolkte platteland. Andersyds bestaan daar die vrees dat wanneer tegniese onderwys aangebied word binne die komprehensiewe skool, dié soort onderwys afgeskeep

44. Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 39 (Wet op Nasionale Onderwysbeleid); Wet Nr. 40 (Wet op Gevorderde Tegniese Onderwys); Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 41 (Wet op Onderwysdienste).

45. Vermaak, D., Die Agtergrond en Implikasies van Enkele Beginsels i.v.m. 'n Nasionale Onderwysbeleid vir die Republiek van S.A.: 'n Histories-Prinsipiële Studie, pp. 322&32

kan word en nie tot sy reg sal kom nie.⁴⁶ Dit is uit die wet duidelik dat selfs die voormalige Minister die vrees gekoester het dat hierdie verwatering van beroepsonderwys kan plaasvind. Die wet bepaal derhalwe dat die aard en doelstellings van beroepsonderwys nie sonder die goedkeuring van die Minister verander kan word nie, terwyl die soort onderwys ook alleen by 'n beroepskool aangebied moet word.⁴⁷

In hierdie oorskakeling van beroepskole in die algemeen, en Tegniese skole spesifiek, word in die praktyk heelwat probleme ondervind. Die uitskakeling van verdeelde beheer ten opsigte van sekondêre onderwys, gaan, wat die Tegniese skole betref, gepaard met dubbele beheer. Tans is die geval byvoorbeeld dat die Tegniese skool wat beheer, organisasie en inspeksie betref, geheel en al by die provinsie in Kaapland ingeskakel is, maar die huidige Departement Nasionale Opvoeding steeds, wat matrusulasie betref, die eksaminerende liggaam is. Hierdie is egter 'n huidige probleem en slegs 'n tussentydse oorgangsmaatregel wat teen 1975 geen moeilikheid meer hoef te veroorsaak nie.

Wanneer daar bespiegel word oor die afbreek van provinsiale grense in ons sekondêre skoolonderwys, wat tog immers by implikasie die primêre doel van 'n eenvormige Nasionale Onderwysbeleid is, moet daar nooit uit die oog verloor word

47. Republiek van Suid-Afrika: Wet Nr. 41 van 1967, Art. 9 (8) en (9).

dat provinsiale grense vir die Tegniese skole in der waarheid nooit bestaan het nie. Beleid, leerplanne en vakkeuse is landswyd op dieselfde eenvormige wyse neergelê en toegelas terwyl diensvoorwaardes van alle onderwysers verbonde aan Hoër Tegniese skole dwarsdeur die land dieselfde was. In die lig hiervan is daar vir die huidige altans, sekere insidente in die praktyk wat hinder. So byvoorbeeld het onderwysers en hulle gesinne onder die Departement Nasionale Opvoeding sekere Spoorwegkonsessie-voordele gehad,⁴⁸ wat na oorname op 1 April 1968 net in Kaapland verval het. Toe n onderhoud met die Superintendent van Onderwys, in die verband, in Januarie 1969 aangevra is deur die Kaaplandse Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys, is geantwoord dat, "Voorlopig geen konsessies aan eggenotes, kinders en afhanklikes van onderwysers, toegestaan word nie."⁴⁹

Voor oorname van die Tegniese skole deur die provinsies was alle vakkeuses in alle Tegniese Skole van die Kaap tot aan die Limpopo dieselfde. Aan die begin van die derde kwartaal van 1973 is n leerling in standerd sewe, wie se ouers van n ander provinsie na Kaapland verplaas is, verplig om die vak Geskiedenis en Aardrykskunde tot minstens aan die einde van standerd sewe te neem, dog in sy vorige provinsie het hy in die vak nie onderrig ontvang nie. Vir beroepskole is n situasie van hierdie aard vreemd.

48. Vgl. Spoorwegregulasie R 2/2 van 1958.

49. K.P.: Omsendbrief Nr. 77 van 11 September 1968.

In Kaapland is die reël van toepassing dat 'n onderwyser 'n Onderwysdiploma met albei landstale in die hoër graad moet voorlê om te kwalifiseer vir 'n beheerpos.⁵⁰ In Natal kry so 'n onderwyser spesiale finansiële vergoeding vir die beter kwalifikasie, maar dit staan nie in sy weg vir bevordering nie. Hierdie taalendossement word nie op hierdie wyse in die Vrystaat en Transvaal toegepas nie.

Bogenoemde voorbeelde is slegs enkeles van die wat wel voorkom. Dat dit wel voorkom is jammer en ewe-eens onnodig want op ondubbelsinnige wyse word in die Wet vasgelê dat die nasionale onderwysbeleid vir die hele Republiek van Suid-Afrika geld en dat hierdie beleid deur die vier provinsiale administrasies uitgevoer moet word.⁵¹

Elke burger van die staat en aldus elke individu het die reg tot opvoeding. Ewe-eens is dit waar dat elke individu die reg op opvoeding en die soort onderwys het, waarby hy die beste inpas, dit wil sê hy moet volgens aanleg, belangstelling en vermoë onderrig ontvang. Hierdie vroeëre leemte in ons onderwysstelsel, is deur Wet Nr. 39 van 1967 artikel 2 (f) uit die weg geruim met die daarstelling en bevestiging van die beginsel van differensiasie. Die implementering en toepassing van die beoogde wyse van differensiasie is na 'n ondersoek deur die Komitee oor Gedifferensieerde Onderwys en Voorligting deur die Minister van Na-

50. K.P.A.: Onderwysordonnansie Nr. 20 van 1956, Art. 83 (i).

51. Republiek van S.A.: Wet Nr. 39 van 1967, Art. 2 (i)

sionale Opvoeding aangekondig.⁵² Hierdie beginsel van differensiasie is wel op 'n redelik suksesvolle wyse sedert 1967 in die Tegniese skool toegepas, toe deur middel van die M-baan en T-baan onderskei is tussen leerlinge wat hulle wil voorberei vir universitêre studie en diegene wat slegs die skoolleindsertifikaat wou verwerf.⁵³

Die aanvanklike vrees dat die Tegniese skool in die toekoms steeds gebuk sal gaan onder die populêre opvatting dat hierdie skole slegs daar is om te voorsien in die behoefte van die "dom" leerling, het grotendeels verdwyn toe Kaapland in die loop van 1972 bekend gemaak het dat die sogenaamde Praktiese Kursus in alle hoërskole, met toestemming van die Departement ingevoer kan word.⁵⁴ Die doel hiermee is baie duidelik. Alle leerlinge met 'n beperkte verstandelike vermoë is nie tegnies aangelê nie, daarom moet die gewone akademiese hoërskool ook voorsiening maak om diegene met beperkte vermoëns wat die skool aan die einde van standerd 8 wil verlaat, en nie op 'n tegniese rigting aangewys is nie, voor te berei vir hulle toekomstige loopbane.

Om differensiasie te laat slaag, is 'n uitgebreide en doeltreffende Voorligtingsdiens,⁵⁵ beman met opvoedkundiges met

52. Republiek van S.A.: Staatskoerant, 12 November 1971. (Regeringskennisgewing) Nr. R2029.

53. M-baan-leerlinge voldoen aan die vereistes van die G.M.R. om die universiteit by te woon. T-baan-leerlinge verwerf 'n Skoolleind-sertifikaat wat nie vrystelling tot die Universiteit verleen nie.

54. Vgl. Voorskrifte en Aanbevelings t.o.v. gedifferensieerde Onderwys aan Kaaplandse Skole, pp. 31-39 (Aug.1972).

55. Kotze, A.L., "Toekomsblik na aanleiding van die nuwe Onderwyswet" in Onderwysblad, Julie 1967, p. 159.

n objektiewe siening en beoordeling van leerlinge, om hulle tot die regte opleidingsrigtings aan te spoor, van kardinale belang. Die vooroordele van die verlede moet vergeet word om plek te maak vir die beste diens aan die jong individu en sy ouers, sodat erkenning gegee kan word aan die waarde van kursusse wat aan die Hoër Tegniese skool aangebied word.

Daar mag moontlik die idee posvat, dat volgens die 1967-onderwyswetgewing, die betrokke Minister met te veel mag bekleed is. Onder die omstandighede is met die huidige situasie egter baie min fout te vind, aangesien daar tog iewers 'n gesag of gesagspersoon moet wees wat onderlinge provinsiale geskille tot die minimum beperk, sodat die ou probleem van verdeelde beheer sover moontlik bekamp kan word. Dit is egter treffend dat die hele wet nie alleen deurspek is met die gedagte van raadpleging nie, maar die sleutelwoord in die funksie van die Minister is die woord raadpleging."⁵⁶

Hierdie raadpleging waardeur die Minister hom onteensgestelik verbind het, het derhalwe tot gevolg die erkenning, volgehoue kontak en raadpleging van onder andere die Komitee van Onderwyshoofde en die Nasionale Adviserende Onderwysraad. Dit is egter opmerklik dat eersgenoemde liggaam 'n al belangriker en omvangryker rol in die hele nuwe on-

56. Ibid., p. 160.

derwysaangeleentheid speel, aangesien dit uit genoemde liggaam se jaarverslag⁵⁷ blyk dat binne hierdie Komitee alreeds n hele reeks subkomitees met spesifieke opdragte en funksies funksioneer. Is die taak van die Nasionale Adviserende Onderwysraad dalk besig om minder belangrik te word sodat hierdie liggaam hom doodbloei? Indien so iets sou gebeur bestaan daar inderdaad twyfel of die oogmerke van die Wet ten volle tot uitvoer gebring sal word.

Hoewel hierdie vernuwing in ons onderwysstelsel aanvanklik miskien bedenkinge by individue kon wek, is dit van kardinale belang dat n spesifieke gees in hierdie nuwe benadering gekweek moet word want, "om substansie aan die nuwe onderwysbedeling te gee, word daar van ons vereis visie, toewyding en harde werk. In hierdie proses kan ons nooit toelaat dat die onmiddellike in die weg staan van die uiteindelijke doel wat ons wil bereik nie."⁵⁸

17. SAMEVATTING

Dat beroepsonderwys reeds vanaf die vroegste tye in sommige oorsese lande geskied het, is waar, maar dit is eweens n feit dat in Suid-Afrika, beroepsonderwys eers heel laat in ons geskiedenis beslag gekry het en gebuk moes gaan onder faktore wat n stadige en moeisame ontwikkelingsproses tot gevolg gehad het.

57. Vgl. Republiek van Suid-Afrika: Jaarverslag, 1972, Komitee van Onderwyshoofde. (R.P. no. 49/1973)

58. Kotze, op. cit., p. 161.

Dit is treffend dat die ontstaan van die behoefte aan ambagsopleiding in Suid-Afrika tot 'n groot mate geïnspireer is deur te voorsien in die behoeftes van arm en verwaarloosde blanke kinders en dit eers nadat 'n poging aangewend is om ambagsopleiding aan nie-blankes te verskaf. Selfs na die aanvaarding van De Zuid-Afrika Wet van 1909, was die plek van Tegniese onderwys nog uiters vaag omlyn en misken, maar vanaf 1925 het 'n redelike bloeitydperk vir tegniese onderwys onder die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap aangebreek. 'n Groot mylpaal is in 1932 bereik toe beroepskole akademiese erkenning gekry het deurdat besitters van die Nasionale Senior Sertifikaat onder sekere voorwaardes vir vrystelling tot universitêre studie kon kwalifiseer.⁵⁹ In 1955, met die aanname van die Beroepsonderwyswet, het tegniese en beroepsonderwys egter sy finale beslag gekry, maar die erkenning van die waarde en plek van beroepsonderwys in die algemeen en Tegniese onderwys spesifiek, in die onderwysstruktuur van die land, deur opvoedkundiges en die breë publiek, het nog steeds uitgebly; soveel so dat dit algemeen aanvaar word dat die Hoër Tegniese Skool vandag nog altyd 'n stryd voer om erkenning van sy taak en sy waarde.

Derhalwe is dit belangrik dat die skoolhoof van die moderne Hoër Tegniese Skool gesien moet word teen die agtergrond van die geskiedenis en ontwikkeling van tegniese- en be-

59. Vgl. Coetzee, e.a., op. cit., p. 371.

roepsonderwys. Hoewel sommige persone en instansies dit miskien nog steeds mag ontken, is dit nou een maal so dat die Hoër Tegniese Skool n eiesoortige skool is met sy eie besondere karakter en vereistes, sy eie doelstellings, ideale en organisasie. Dit is dan in die lig van hierdie eiesoortigheid en andersheid van karakter, en in die lig van die organisatoriese probleme en vereistes, dat hierdie skool aan sy skoolhoof besondere eiesoortige eise stel.

DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN SY PLIGTE VOORT=
SPRUITEND UIT SY VERSKILLENDE VERHOUDINGE

1. INLEIDING

Kennis van die stryd in die verlede rondom beroepsonderwys in Suid-Afrika, sorg vir goeie begrip by die skoolhoof van die huidige opset waarin sekere aspekte, byvoorbeeld eksaminering op 'n nasionale grondslag geskied, terwyl die skole provinsiaal beheer word.

Dit is egter ook belangrik dat die skoolhoof met die eiesoortigheid van die Hoër Tegniese Skole rekening sal hou, en op die besondere invloed wat dit op die verskeidenheid van sy verhoudinge, funksies en take binne en buite die skool sal hê, moet let.

Die feit dat hierdie skole benewens prakties georiënteerde beroepsonderwys ook akademiese kursusse aanbied, beïnvloed byvoorbeeld die samestelling van die leerlingbevolking om die skool, die samestelling van die akademiese, tegniese en administratiewe personeel, die verskeidenheid departementele amptenare wat die skole besoek en die skoolgeboue. Vanweë die feit dat hierdie skole opleiding vir bepaalde beroepe aanbied, moet hulle in noue voeling met die werkgewer in die beroepswêreld verkeer. Hierdie skole, wat almal seunskole is, bedien ook 'n baie groter geografiese gebied as die algemene akademiese skole en het derhalwe 'n andersoortige ouerkorps. Die uitdaging aan die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is derhalwe besonder groot. Dit is nie net die organisatoriese verpligtinge wat 'n wye omvang aanneem nie, maar ook sy verhoudinge met leer-

linge, personeel, departementele amptenare, ouers en werkgewers, wat n veel groter verskeidenheid as die gewone skool behels.

Die algemene gids op hierdie pad is egter vir alle Christen skoolhoofde, hetsy vir die akademiese of n beroepskool, dieselfde.

2. VIR DIE SKRIFGELOWIGE SKOOLHOOF GELD DIE RELIGIEUSE GRONDMOTIEF EN 'N CHRISTELIKE LEWENS- EN WÊRELDBESKOUING

Die Skrifgelowige Christen-skoolhoof, se belangrikste rig-snoer is die religieuse grondmotief van skepping, sondeval en verlossing wat algeheel op hom beslag lê en eis dat hy n Skrifverankerde standpunt ten opsigte van al die fasette van die lewe sal inneem.¹ Self sal hy n Christelike lewens- en wêreldbeskouing handhaaf wat in al sy denke en werk weerspieël sal word. Hy is geroep om n religieuse standpunt op al die lewensterreine prakties uit te lewe. As leier-opvoeder in sy skool sal die vorming van n Protestant-Christelike wêreld- en lewensbeskouing in die klas-kamer en personeelkamer van die grootste belang wees. Trouens, die opvoeder kan nie verhoed dat hy sy leerlinge opvoedend beïnvloed nie.² Wat die opvoeder en leier is, en glo, sal in sy opvoeding weerspieël word.³

-
1. Taljaard, J.A.L., Kursus in Lewens- en Wêreldbeskouings-leer en menslike Samelewingsverbande, p. 3.
 2. Vgl. ook Viljoen, D.J., "Die Persoonlike eienskappe van die leier" in Handhaaf, Januarie 1970, p. 9.
 2. Keyter, J. de W., Opvoeding en Onderwys, p. 134. Vgl. ook Strauss, H.J., Christelike Wetenskap en Christelike Onderwys, p. 79.
 3. Ibid., p. 79 en Strydom, A.H., Die Plek en taak van die Skool as Samelewingsverband in Moderne Samelewing, p. 6.

Van die skoolhoof word derhalwe nie net verwag om van n Christelike lewens- en wêreldbeskouing kennis te neem nie, maar om dit sy eie te maak, te propageer en uit te leef. Sy benadering tot sy werk, die uitvoering daarvan en sy verskillende verhoudinge in die skool moet hierop gegrond=ves wees.

3. ALLES IS UIT, DEUR EN TOT GOD GERIG

Vir die Christen-skoolhoof bestaan God die Skepper werklik. Hy alleen is God, hoog en verhewe, Ewig en Almagtig, die Eerste en die Laaste. God is die Almagtige Skepper, die kosmos die geskapene. Hy is die begin-, middel- en eind=punt van alles.

Denke en dade moet in Hom gegrond wees, van Hom uitgaan en ook tot Hom uitgaan en ook tot Hom heenwerk,⁴ "want uit Hom en deur Hom en tot Hom is alle dinge. Syne is die heerlik=heid tot in ewigheid."⁵ Daarom sal die Christen-skoolhoof ook aanvaar dat dit God is wat aan hom n roeping opgedra het, want vir hom sal ook geld, "en wat julle ookal doen, doen dit van harte, soos vir die Here en nie soos vir die mense nie."⁶

4. Coetzee, J.C., Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoedkunde, p. 271. Vgl. ook Strauss, op. cit., pp. 55-56.

5. Romeine 11:36.

6. Kol. 3:23.

4. DIE MENS IS DEUR GOD GESKAP

Die Christen-skoolhoof glo dat God die mens na Sy beeld en na Sy gelykenis geskape het, ja, die mens is die kroon van Gods skepping en na Sy ewebeeld geskape. Die mens is nie net draer van die beeld van God nie, maar is self die beeld van God, hy is van die geslag van God en deur die soenoffer van Jesus Christus ook 'n kind van God.⁷ Aan Sy kinders het God die roeping opgedra om oor Sy skepping te heers - hiërdie mens wat Hy aanvanklik goed geskape het, maar wat in sonde verval het. Deur Sy genade egter het die Verlosser, tot verlossing van die gevalle mens na die aarde gekom sodat die mens deur geloof die ewige heerlikheid deelagtig kon word.⁸ Omdat die skoolhoof daagliks kontak maak met mense, amptenare van die Departement van Onderwys, lede van die gemeenskap, ouers, onderwysers en leerlinge, sal hy in sy verhoudinge en organisasie uitgaan van die standpunt van die Protestants-Christelike mensbeskouing.

5. 'N SKOOLHOOF BESKIK SLEGS OOR AFGELEIDE GESAG

Die skoolhoof sal ten opsigte van sy gesag, wat hy ontvang het uit die aard van sy posisie, in diepe afhanklikheid voor God moet staan. In die lig van sy beskouing oor die lewe en die wêreld beseef en weet hy dat God, die Skepper, die Almagtige, die enigste ware, absolute Gesag is. Hy be-

7. Coetzee, op. cit., p. 286. Vgl. ook Heiberg, P.J., "Die Grondslag van die Christelike Opvoeding en Onderwys in Suid-Afrika" in Tydskrif vir Christelike Wetenskap, Eerste Kwartaal 1970, pp. 44 en 45.

8. Romeine 3:23. Vgl. ook Taljaard, op. cit., pp. 52 en 53 en Strauss, op. cit., pp. 74-86.

sef dat die hele skepping, die mens ingesluit, onder die Gesag van God staan soos neergelê in Sy Wet. God is die enigste bron van gesag en Hy is aan niemand verantwoordelikheid verskuldig nie.⁹

Die gesag van die skoolhoof is dus verleende gesag, afgeleide gesag en staan die menslike gesagsdraer in 'n staat van onderdanigheid, verantwoordelikheid en gehoorsaamheid tot God in die uitvoering van sy gesag.¹⁰ So het God dan ook die een mens gesag gegee oor sy medemens: "Laat elke mens hom onderwerp aan die magte wat oor hom gestel is, want daar is geen mag behalwe God nie, en die wat daar is, is deur God ingestel, sodat hy wat hom teen die mag versit, die instelling van God weerstaan."¹¹

6. DIE SKOOLHOOF IS 'N LEIER VAN 'N VERVLEGTE SAMELEWINGSVERBAND MET VRYHEID EN EIE BEVOEGDHEID

'n Protestans-Christelike lewens- en wêreldbeskouing bepaal die skoolhoof se beskouing ten opsigte van die skool as 'n sosiale struktuur. Hy aanvaar dat die skool nie 'n natuurlike opvoedkundige instelling is wat uit die skepping voortgespruit het nie, maar dat dit ontstaan het uit die behoeftes van die beskawing.

Die ouer wat aanvanklik die grootste deel van die opvoe-

-
9. Coetzee, op. cit., p. 350. Vgl. ook Rupert, R.M., en du Plooy, J.L., Die Opvoedingstaak, p. 44 en Strauss, op. cit., p. 47.
10. Potgieter, D.G., Die Roeping, Taak en Opleiding van die Hoof van die Christelik Afrikaanse Skool, p. 23. Sien ook Stoker, H.G., Oorsprong en Rigting, Band I, pp. 44-65.
11. Romeine 13:1.

dingstaak verrig het, het geleidelik geswig voor die eise wat die moderne tyd begin stel het as gevolg van ontwikkeling en vooruitgang. Daarom is die skool in die lewegeroep om aan te vul en uit te brei waar ouer-bekwaamheidten opsigte van kennis en kundigheid, begin faal het.¹²

Dit word aanvaar dat die skool n selfstandige samelewingsverband met n eie struktuur, n eie taak, eie roeping, eie reg en eie verantwoordelikheid is. Die skool het dus soewereiniteit in eie kring, maar hy staan nooit geïsoleerd van die ander samelewingsverbande nie, omdat hulle nie alleen mekaar aanvul nie, maar daar vind ook wisselwerking tussen hulle plaas. Die samelewingsverbande, huis, staat, kerk en skool is tot onderlinge samewerking verplig omdat hulle hul goddelike roeping alleen deur onderlinge samewerking kan uitvoer.¹³ Die vervlegting van die sosiale strukture is gegrond op die beginsels van soewereiniteit in eie kring, en eenheid en verskeidenheid. In hierdie vervlegting funksioneer die skool as n eie selfstandige samelewingsverband.¹⁴

In sy organisasie en verhoudinge sal die skoolhoof rekening moet hou met al die sosiale strukture wat intiem met die

12. Vgl. Coetzee, J.C., Vraagstukke van Opvoedkundige Politiek, pp. 50-51. Vgl. ook Kock, P. de B., "Besinning oor die Skoolverband" in Tydskrif vir Christelike Wetenskap, Derde Kwartaal 1968, pp. 46-50.

13. Vermaak, D., Die Agtergrond en Implikasies van Enkele Beginsels in verband met die Nasionale Onderwysbeleid vir die Republiek van Suid-Afrika: n Histories-Prinsipiële Studie, p. 69. Vgl. ook Stoker, op. cit., pp. 56-57.

14. Stone, H.J.S., "Skoolopvoeding en Skoolstruktuur - n poging tot tipering," in Tydskrif vir Christelike Wetenskap, Tweede Kwartaal, 1962. pp. 47-54.

skool vervleg is, en die nodige erkenning aan hulle moet verleen sonder om die selfstandigheid van sy skool prys te gee. In die bepaling van sy skool se opvoedingstaak sal hy byvoorbeeld moet onthou dat die leerlinge verbonds= kinders van verbondsouers is, en dat elke ouer ten opsigte van elke kind se opvoeding n doopbelofte afgelê het. Die staat verwag op sy beurt dat die skool binne die raamwerk van die nasionale onderwysbeleid bruikbare en lojale burgers sal kweek, terwyl die Kerk onderwys met n Christelike karakter vra.

7. DIE PLIGTE EN VERHOUDING VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY ONDERWYSDEPARTMENT

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese Skool word beskou as die plaaslike verteenwoordiger van die onderwysdepartement. Derhalwe beklee hy n besondere verantwoordelike betrekking.

As verteenwoordiger van die Departement van Onderwys kan die skoolhoof met die naaf van n wiel vergelyk word, wat met behulp van die as met die Departement verbind bly, maar deur middel van die speke, die vellings en die band alles saambind in een wiel wat as die skool met sy Adviesraad, sy personeel, en sy leerlinge gesien kan word.¹⁵ Hierdie wiel moet stewig gekort wees en in harmonie met die as beweeg, anders is alles lendelam. Die skool is dus die sen=

15. Erasmus, M.C., "Die Taak van die Prinsipaal", Referaat tydens konferensie van Prinsipale: Pretoria, 10 Maart 1961, pp. 4 en 5.

trum en die skoolhoof die spil waarom alles draai en wel in die regte rigting volgens die beleid wat deur die Departement van Onderwys voorgeskryf word.

Die skoolhoof het derhalwe 'n belangrike verantwoordelikeid teenoor die Departement van Onderwys. Hy moet nie alleen die beleid van sy Departement binne die raamwerk van die bestaande reëls en regulasies uitvoer nie, maar hy moet ook die beleid op lojale wyse verdedig. Indien die beleid indruis teen sy opvoedkundige beginsels, kan 'n poging aangewend word om die nodige veranderinge te verkry, maar beslis volgens die regte kanale en op korrekte wyse.

As uitvoerende beampte, is dit by uitstek die taak van die skoolhoof om as opvoedkundige en administratiewe toesighouer toe te sien dat sy skoolprogram as geheel behoorlik saamgesnoer, gekoördineer en ontwikkel word met inagneming van bestaande regulasies waarvan hy beslis op die hoogte moet wees. Die skoolhoof is gevolglik enersyds 'n verteenwoordiger en uitvoerende amptenaar van die Departement van Onderwys en andersyds die opvoedkundige leier van 'n skoolgemeenskap en die vertolker van hierdie gemeenskap se besondere opvoedkundige ideale en doelstellings.¹⁶

Wanneer dit oor die taak en verhoudinge van die skoolhoof

16. Ibid., p. 6. Vgl. ook Bekker, Johann, Aspekte van die Organisasie en Administrasie van Transvaalse Openbare Onderwys, p. 125.

van die Hoër Tegniese skole gaan, is die andersoortigheid van hierdie onderwysinrigtings ter sprake. Die feit dat die Hoër Tegniese Skole akademiese vakke sowel as 'n groot verskeidenheid tegniese vakke aanbied, het byvoorbeeld tot gevolg dat hierdie skole deur 'n groter verskeidenheid inspekteurs en departementele amptenare, as die gewone akademiese skole besoek word.

- (a) Die skoolhoof en die omgangsinspekteur:¹⁷ Vandat Hoër Tegniese skole by provinsies ingeskakel is, vorm hierdie skole ook deel van die omgang van die plaaslike omgangsinspekteur en is hulle net soos die akademiese skole aan sy leiding en inspeksie onderworpe.

Die Kaapse Onderwysordonnansie skrywe voor dat dit die taak van die skoolhoof is om die inspekteur beleefd te ontvang, alle stukke en dokumente op aanvraag aan hom voor te lê en hom in alle opsigte met sy taak behulpsaam te wees.¹⁸ Beleefdheid en hulpvaardigheid van die kant van die skoolhoof, jeens die inspekteur, weerspieël nie alleen die gesindheid van die skoolhoof nie, maar dit vergemaklik die taak van die inspekteur en skep tussen hulle 'n vertrouenssituasie wat as vrugbare fondament kan dien vir vertroulike gesprekke, tot voordeel van die skool en die onderwyser.

17. In ander Provinsies bekend as die Kringinspekteur.

18. K.P., Onderwysordonnansie No. 20. 1956, art. 8 (3).

Die skoolhoof is vir die omgangsinspekteur 'n belangrike bron van inligting, veral ten opsigte van die algemene opset en besondere behoeftes van die betrokke skool. Daarsonder sal die inspekteur beswaarlik die plaaslike skool met sy leerlinge en personeel begrypend leer ken en verstaan.¹⁹ Dit is derhalwe die plig van elke skoolhoof om gereeld aan die omgangsinspekteur algemene inligting betreffende die skool te voorsien. In hierdie verband word van die skoolhoof verwag om eerlike en objektiewe standpunte te huldig, veral wanneer die bekwaamheid, werk, eksamenresultate, gesindhede en so meer, van die personeel ter sprake is. Hy moet teenoor die inspekteur aan elke personeellid en elke saak, reg laat geskied. Binne die raamwerk van billikheid, regverdigheid en objektiewe evaluering moet die skoolhoof altyd die beskermmer van sy personeel wees.

By die eerste moontlike geleentheid stel die skoolhoof die inspekteur aan die personeel voor en benadruk die feit dat sy inspeksie nie oorlog beteken nie, maar dat die inspekteur in die lig van sy professionele bekwaamheid veeleerder hulp, raad en bystand wil verleen. Hy wil nie die rol van foutsoekende kontroleur speel nie.²⁰

19. Fowler, C. de K., Skooladministrasie in die Kaap-provinsie, p. 53.

20. Bekker, op. cit., p. 196.

Inspeksiebesoeke aan die groot Hoër Tegniese skool neem gewoonlik die vorm van 'n paneelinspeksie aan. Die omgangsinspekteur staan dan eintlik aan die hoof van die hele inspeksie-aangeleentheid waarin hy bygestaan word deur 'n paneel van inspekteurs, elk toegewys op die inspeksie van 'n vak of groep vakke. Omdat die meeste inspekteurs nie met klasbesoek alleen tevrede is nie, moet die skoolhoof toesien dat geskikte lokale vir die inspekteurs tydens inspeksiediens ingeruim word, waar hulle na skool insae kan kry in die werkskemas en verslae van die onderwysers en die eksamen- en ander skrifte van die leerlinge. Op sulke betrokke middag sal die skoolhoof sorg dat hy en sy beheerpersoneel by die skool is om die nodige hulp aan die inspekteur(s) te verleen.

Tydens skoolure behoort die skoolhoof te reël dat inspekteurs en personeel tydens pouse saam tee drink. Informele gesprekke tussen inspekteurs en onderwysers moet deur die skoolhoof aangemoedig word sodat die beginsel van vertroue tussen inspekteur en onderwyser hierdeur gestand gedoen kan word. Hierdeur sorg die skoolhoof dat die onderwyser die inspekteur al meer sal sien as 'n vaderlike raadgewer wat bereid is om verdienstelike werk te waardeer en erkenning daaraan te verleen.²¹

21. van Loggerenberg, N.T., en Jooste, A.J.C., Verantwoordelike Opvoeding, p. 405.

Na afloop van 'n inspeksie behoort die skoolhoof 'n samespreking te reël waarop die inspekteur sy algemene bevindings met die beheer- en senior personeel bespreek. Dit sal nie net koördinasie aanhelp en bevestig nie, maar vertrouwe, lojaliteit en samewerking tussen skoolhoof, beheerpersoneel en inspekteur versterk en uitbou. By so 'n vergadering kan 'n gesonde wisselwerking van gedagtes tussen inspekteur en senior personeel plaasvind. Dit is nie net die personele wat van die omgangsinspekteur wenke ontvang nie. Die inspekteur kan op sy beurt luister na die ervaring van senior-onderwysers. So 'n samespreking sorg dat die veranderinge en verbeteringe deur die inspekteur aanbeveel, onmiddellik uitgevoer word en nie mee gewag word totdat die inspekteursverslag aan die skool gestuur word nie.

Aanbevelings en raad van die kant van die inspekteur moet behoorlik deur die skoolhoof geweeg en ondersoek word in die lig van omstandighede by sy skool, sodat hy dit op korrekte wyse aan sy personeel kan oordra. By ontvangs van die inspekteursverslag is dit die taak van die skoolhoof om moontlike leemtes, en aan die ander kant, baie goeie werk, individueel onder die aandag van die personeel te bring.²²

22. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde., p. 220, vir algemene beskrywing van inspeksies.

- (b) Die skoolhoof en die werkswinkelinspekteur: Vanweë die groot verskeidenheid werkswinkels met hulle duur toerusting en voorrade, asook die eiesoortige aanbiedingsmetodes van die tegniese vakke, word Hoër Tegniese skole gereeld deur werkswinkelinspekteurs besoek. Hierdie inspekteurs word as vakinspekteurs beskou en vorm 'n belangrike afdeling van die inspektoraat. Waar hulle die Hoër Tegniese skole meer gereeld as die omgangsinspekteur besoek, is 'n gees van wedersydse vertroue tussen die skoolhoof en werkswinkelinspekteurs belangrik om te verseker dat laasgenoemdes hulle met die behoeftes en belange van die skool assosieer.

Omdat die skoolhoofde van die Hoër Tegniese skole in die meeste gevalle persone is met 'n sterk akademiese agtergrond en kwalifikasies, en oor min vakkennis ten opsigte van die werkswinkels beskik, steun hulle in die verband baie sterk op die vise-hoof wat oor die werkswinkels toesig hou. Dit is dan die taak van die skoolhoof om sover moontlik by alle besprekinge met die werkswinkelinspekteurs aan te dring op die teenwoordigheid van die betrokke vise-hoof. Gebrek aan vakkennis by die skoolhoof, impliseer egter nie dat hy onbevoeg is om oor die algemene opvoedkundige en organisatoriese aspekte van die werkswinkels besluite te neem nie. Trouens opvoedkundig en organisatories vorm dit 'n integrale deel van die skool. Juis omdat

daar by die Hoër Tegniese skool die neiging ontstaan om die skool te sien as twee afsonderlike afdelings, wat niks met mekaar te doen het nie, moet die skoolhoof toesien dat die hele personeel van sowel die akademiese en tegniese vakke, bewus is van die besoek van die werkswinkelinspekteurs.

- (c) Die skoolhoof en ander spesiale inspekteurs: Teenoor hierdie inspekteurs het die skoolhoof ook verpligtinge, naamlik om die bes moontlike omstandighede vir hulle werk in sy skool te skep, die belangrikheid van hulle werk in die regte perspektief aan die skoolpersoneel te verduidelik, gesonde verhoudinge teenoor hierdie amptenare te handhaaf en die aanbevelings in hulle rapporte vervat, op te volg.²³
- (d) Die skoolhoof en die skoolsielkundiges: Die skoolsielkundiges word onder die afdeling inspektoraat geklassifiseer omdat hulle dieselfde status as spesiale vakinspekteurs het.

Hierdie persoon is aan die begin van elke jaar verantwoordelik vir die groeptoetse van die standerd sesleerlinge en om probleemgevalle ten opsigte van onderpresteerders, gedragsafwykings, en persoonlikheids=

23. Bester, N., Die Skoolhoof in sy verhoudinge en Organisasie., p. 119. Ook K.P., Onderwysordonnansie No. 20, 1956, art. 7 (1) en (2).

probleme te ondersoek en reëlings te tref vir remidiërende werk. Hulle maak veral van onderhoude met die leerlinge wat probleme het, en hulle ouers gebruik. Waar nodig word sulke gevalle na die skoolklinik verwyys vir remidiërende werk.²⁴ Die skoolhoof moet toesien dat die nodige inligting van elke leerling op die Ed.-Lab.-Kaart ingevul is aangesien die skoolsielkundige hieruit die meeste van die voorgeskiedenis van 'n leerling kan verkry.

Dit is in 'n besondere mate die taak van die skoolhoof om 'n vertrouensituasie teenoor die skoolsielkundige te skep, veral omdat gesprekke tussen skoolhoof en skoolsielkundige soms baie vertroulik van aard kan wees. Verder moet geleenthede vir die skoolsielkundige by die skool geskep word indien hy tydens skoolure, individuele onderhoude moet voer.

Wanneer die skoolsielkundige die skool besoek, moet die skoolhoof gereeld sy besondere funksie en taak aan die personeel verduidelik en hulle aanmoedig om gedragsprobleme van leerlinge wat hulle in die klas-kamers ondervind, onder sy aandag te bring. Dit is ook die taak van die skoolsielkundige om met ander probleme soos byvoorbeeld spraak- en leesprobleme be-

24. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 245 en 246. Ook mondelinge mededelings van die Hoof van die skoolklinik te Kimberley op 20 Aug. 1973.

hulpsaam te wees.

Indien die skoolhoof n gees van samewerking tussen die skoolsielkundige en onderwyspersoneel skep, kan dit tot groot voordeel van die skool strek, veral ten opsigte van korrekte hantering van leerlinge.

- (e) Die skoolhoof en die Koshuisinspektrises: Die beheer en organisasie van die koshuise van die Hoër Tegniese Skole verskil tans nog baie van die van die ander skole. Hierdie koshuise, hoewel deur die provinsie beheer, word nog georganiseer en bestuur volgens die stelsel van die voormalige Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap.²⁵

Van tyd tot tyd word die inspektrise van koshuise by die skool ontvang. Aangesien die ou bedeling aan die skoolhoof, net so n groot verantwoordelikheid ten opsigte van die koshuise as ten opsigte van die skool opgedra het, lê dit steeds op sy weg om die goeie verhoudinge met hierdie afdeling van die inspektoraat te handhaaf en uit te bou. Uit die aard van die saak het hierdie inspektrise nie te doen met die onverbruikbare artikels en die beheer van sulke voorrade nie. Sy het meer te make met die dieëtkundige afdeling van die koshuis, die toestand van die geboue

25. Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap: Departementele Kode, Afd. 8, 10 en 17. (Hierna genoem D.O.K.W.)

en die terrein, huisvesting en die versorging van die kosgangers as geheel.²⁶

- (f) Die skoolhoof en die Administratiewe- en Finansiële inspekteurs: Eiesoortig aan die Hoër Tegniese skole, is die hantering van die omvangryke administrasie, finansies, groot voorrade en duur toerusting. Onder die destydse Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap, het spesiale Administratiewe inspekteurs al die administratiewe, finansiële en voorrade inspeksies by hierdie skole behartig.²⁷ Tans word in Kaapland onderskei tussen administratiewe inspekteurs wat slegs die inspeksie van die werk van die administratiewe personeel behartig, en die finansiële inspekteurs wat slegs die prosedure en die beheer van staatsgeld nagaan en wat bygestaan word deur provinsiale ouditeurs en voorrade-inspekteurs, ook bekend as Kontroleurs van Voorrade. Hierdie kontroleur besoek alle beroepsskole in die provinsie jaarliks en kontroleer alle voorrade van skole en koshuise.

Omdat bestellings van alle voorrade deur die skoolhoof goedgekeur en onderteken moet word, bly hy saam met die voorradebeampies en die skoolpersoneel, wat verantwoordelik is vir die bestel en beheer van sekere voorrade, finaal daarvoor verantwoordelik.²⁸

26. Vgl. Ibid., Afd. 17.315; K.P., Onderwysordonnansie Nr. 20, 1956, Art. (2); K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, p. 226; K.P., Omsendbriewe 106/1971, 33/1971, 93/1972.

27. D.O.K.W. Departementale Kode, Afd. I

28. Vgl. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp.154-175.

Die besoek van hierdie kontroleur aan 'n Hoër Teg-niese skool duur heelwat langer as 'n paneelinspek-sie. Sy werk is veral toegespits op die voorrade-magasyn. Die skoolhoof moet dus toesien dat die groot hoeveelheid dokumente, voorradeboeke, bestelvorms en voorradekaarte, in orde is vir die besoek van die Kon-troleur van Voorrade. Die skoolpersoneel verantwoor-delik vir die hou van sekere voorrade, moet vroegty-dig deur die skoolhoof verwittig word van hierdie amp-tenaar se besoek en meegedeel word wat hy tydens sy besoek verlang. Die skoolhoof moet ook toesien dat hy hoflik en vriendelik ontvang en behandel word, en dat die bestelling van voorrade tydens sy besoek be-perk sal word, sodat die skool se voorradebeampies die nodige aandag aan die Kontroleur van Voorrade kan gee.

Een keer per jaar word die Hoër Tegniese Skole ook besoek deur ouditeure van die kantoor van die Provin-siale Rekenmeester. Hierdie ouditeure kontroleer die boekhouding van die skool se finansies en die beheer van alle invorderings en uitbetalings namens die Ad-ministrasie.²⁹

Die skoolhoof moet toesien dat die administratiewe assistent verbonde aan sy personeel, alle regulasies in verband met die beheer van staatsgelde noukeurig

LEWEN

29. Vgl. K.P., Provinsiale Finansiële Regulasies krag-tens die Wet op Provinsiale Finansies en Oudit., 1972. (Wet 18 van 1972) vir taak en pligte van Ouditeurs.

nakom, dat boekhouding in alle opsigte altyd elke dag op datum is en dat tydens die besoek van die ouditeur alle stukke wat hy mag benodig gereed en beskikbaar is.³⁰

Omdat die skoolhoof van die Hoër Tegniese Skool hoof is van die hele skool en finale verantwoordelikheid dra vir alle afdelings en fasette van sy skool, sal hy ook trag om hierdie inspekteurs en ouditeurs, deur middel van sy verantwoordelike personeel, te voorsien van alle dokumente en stukke wat hulle in die uitvoering van hulle pligte mag benodig. Omdat hierdie inspekteurs niks met die onderwyspersoneel van die skool te doen het nie, maar slegs met die administratiewe personeel, sal die skoolhoof tydens hulle besoek, die bes moontlike werksomstandighede en gesindhede tussen hulle en die skool se administratiewe personeel bewerkstellig.

8. DIE PLIGTE EN VERHOUDING VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR ANDER STAATSDEPARTEMENTE

- (a) Die skoolhoof en die Departement van Arbeid: Die Hoër Tegniese skole het net soos alle ander sekondêre skole verpligtinge teenoor die Departement van Arbeid. Alle Ed.-Lab.-kaarte van leerlinge wat die skool aan die einde van 'n jaar verlaat, moet na die Departement van

30. Vgl. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 147-153.

Arbeid gestuur word binne twee weke nadat die skool aan die begin van die vierde kwartaal begin het.³¹ Dit is die skoolhoof se verantwoordelikheid om toe te sien dat hierdie kaarte betyds versend word sodat hierdie departement sy verpligtinge teenoor universiteite en ander instansies kan nakom.

(b) Die skoolhoof en die Departement van Volkswelsyn:

Elke skoolhoof, ook die van die Hoër Tegniese Skool, kom een of ander tyd in sy skool leerlinge teë wat in 'n verwaarloosde toestand is. Dit kan die gevolg wees van finansiële probleme wat die ouers ondervind, 'n ouerhuis wat aan die verbrokkel is of miskien 'n weerbarstige seun oor wie die ouers geen beheer meer het nie.

Die skoolhoof sal na so 'n ontdekking, onmiddellik besoeke aan die betrokke ouerhuis bring om hom van die algemene omstandighede te vergewis. Indien sulke besoeke geen lig op die probleem werp nie, sal hy verplig wees om die ouers in sy vertroue te neem en die hele aangeleentheid omtrent hulle kind te bespreek. Wen die skoolhoof die vertroue van die ouers, kan hulle openhartigheid baie kere bydra tot die oplossing van die probleem. Weerhou ouers belangrike insigting in die verband, moet hy as opvoeder en leier in sy gemeenskap nogtans nooit nalaat om die uiterste pogings aan te wend om die probleme wat tot kinderver-

31. Vgl. K.P., Omsendbrief Nr. 84 van 31 Julie 1968.

waarlosing lei te identifiseer en te probeer oplos nie.

Indien geen samewerking van die kant van die ouers verkry kan word nie, is die skoolhoof dan verplig om die onaangename metode aan te wend, naamlik om sulke gevalle by die Departement van Volkswelsyn aan te meld wat oor die nodige personeel en masjienerie beskik om so 'n saak op te neem en toe te sien dat die beste moontlike toekoms vir so 'n kind uitgewerk en verseker word. Wanneer die skoolhoof so 'n saak aan Volkswelsyn rapporteer, is dit van wesenlike belang dat hy alle inligting waaroor hy beskik, sowel as die pogings wat hy self aangewend het om die saak in die reine te bring, onder die aandag van die betrokke amptenare bring.

- (c) Die skoolhoof en die Departemente van Vervoer, Pos- en Telegraafwese, Gevangenis, Polisie, Verdediging en die Nywerheid: 'n Groot persentasie leerlinge van Hoër Tegniese skole verlaat die skool voordat hulle die Matrikulasie- of Skooleindeksamen geslaag het. Dit word bereken dat ongeveer twee derdes van die leerlinge wat in standerd ses inskrywe, die skool verlaat voordat hulle in standerd tien is.³² 'n Belangrike rede hiervoor is die feit dat talle kinders wat nie die vermoë het om op die gewone skool te vorder nie na die Hoër Tegniese skole gestuur word om daar sogenaamd 'n ambag te leer.³³

32. K.P., Onderwysstatistiek, 1970, pp. 40 en 41. In ses Hoër Tegniese skole in Kaapland was die verhouding tussen die aantal leerlinge wat in 'st.6 in 1966 ingeskryf en wat matriek bereik het, 32%.

33. Ongelukkig steun sommige opvoedkundiges, waaronder sommige skoolhoofde van die Primêre- en Sekondêre Akademiese skool tel, hierdie beskouing.

Vir hierdie leerlinge moet die Hoër Tegniese skole die beste werkgeleenthede soek waarvoor 'n Matrieksertifikaat nie 'n vereiste is nie en waar hulle hul kwalifikasies op 'n meer praktiese wyse en in 'n meer praktiese rigting kan verbeter.

By genoemde departemente en die Nywerheid waar die praktiese bekwaamhede nie alleen wenslik is nie, maar 'n absolute vereiste is, bestaan die grootste arbeidsveld vir hierdie leerlinge. Die Nywerheid en hierdie departemente is nie net 'n belangrike arbeidsmark vir die vroeë skoolverlaters nie, maar ook vir die leerlinge wat matriek by die Hoër Tegniese skole voltooi het. Hulle kan by hierdie departemente en die nywerhede loopbane volg wat 'n baie belowende toekoms verseker. Deur middel van klasbywoning aan Tegniese Kolleges kan hulle hul kwalifikasies so verbeter dat 'n Tegniese Diploma behaal kan word.³⁴ Sommige van die leerlinge tree by die Departemente van Polisie, Gevangenis en Verdediging in diens, waar hulle ook verder opgelei word om werk in die ambagsafdelings of afdelings vir tegnisi, te verrig.

Van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool word verwag dat hy op hoogte sal wees met die tipe werk, werksomstandighede, diensvoorwaardes en toelatingsvereis-

34. van Zyl, A.J., Meer Tegniese Onderwys, pp. 100-104 en 122-124.

tes vir werk by hierdie departemente. Bowe-al moet hy toesien dat die leerlinge van sy skool wat na hierdie departemente verwys word vir werk, die regte keuse ten opsigte van hulle beroep maak het en dat die vereiste skoolagtergrond en vakkennis by hierdie seuns tuisgebring is.

Amptenare van hierdie departemente besoek die Hoër Tegniese skole van tyd tot tyd. Dan kry die skoolhoof geleentheid om die jongste inligting aangaande werksaangeleenthede vir die leerlinge te bekom.

9. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF
VAN DIE H.T.S. TEENOR SY ONDERWYSPERSONEEL

- (a) Die skoolhoof en Adjunk- en Visehoofde: Omdat die adjunk-hoof te alle tye gereed moet wees om die verantwoordelikhede van die skoolhoof op hom te neem en tydelik te vervang, is dit noodsaaklik dat daar tussen hulle eensgesindheid, onderlinge vertroue en lojaliteit moet heers.

Die skoolhoof is in sy skool die hoof gesagsdraer. Omdat sy veelvuldige administratiewe en ander verpligtinge egter verhoed dat hy sy gesag orals kan laat geld, is dit gebruikelik dat hy van sy pligte en gesag aan die Adjunk-hoof delegeer.³⁵ Die skool=

35. Mulder, J.J., "Die Hoof as Professionele Leier" in Onderwysbulletin, Sept. 1966, p. 96.

hoof moet egter nie net aan die adjunk-hoof delegeer omdat omstandighede hom daartoe verplig nie, maar hy moet doelbewus sekere take en verantwoordelikhede aan die adjunk-hoof opdra, omdat die adjunk van vandag die skoolhoof van môre is. Nie alleen moet die skoolhoof die adjunk-hoof as mede-verantwoordelik vir die algemene beleidsbepaling van die skool beskou en erken as medeleier op professionele gebied nie, maar dit ook as 'n besondere taak sien om die adjunk-hoof na rypwording vir die taak as skoolhoof te lei. Van al die pligte en gesag aan hom gedelegeer moet die adjunk-hoof teenoor die skoolhoof gereeld verantwoording doen, want die finale verantwoordelikheid bly altyd in die hande van die skoolhoof.

Die skoolhoof moet gereeld samesprekings met die adjunk-hoof hou. Dit is belangrik dat hulle eensgesind ten opsigte van die doelstellings en didaktiese beginsels moet wees, aangesien die adjunk-hoof soms die hoofkanaal is waardeur die skoolhoof optree en lei. Die skoolhoof moet die adjunk-hoof lei om deur middel van leiding die samewerking van die personeel te verkry, in plaas van deur dwang, aangesien laasgenoemde 'n afbrekende uitwerking het.³⁶

Indien die Hoër Tegniese Skool nie kwalifiseer vir

36. Ibid., p. 96; Bekker, op. cit., pp. 144-143 en Erasmus, op. cit., p. 13.

die pos van adjunk-hoof nie, sal alles wat vir die adjunk-hoof geld ook vir die vise-hoof geld.³⁷ Bestaan beide poste by die skool sal daar wat werk betref veral organisatories verskille wees. Die taak van die skoolhoof teenoor die adjunk- en vise-hoof bly dus vir praktiese doeleindes dieselfde, omdat beide van hulle die skoolhoof se hande moet sterk en sy prestige behoort te beskerm, terwyl die skoolhoof op sy beurt hulle as vertrouelinge en kollegiale gelykes behoort te beskou en te behandel.³⁸

Alle Hoër Tegniese skole beskik oor 'n vise-hoof in die werkswinkels. Alhoewel sy pligte hoofsaaklik tot die werkswinkels beperk is, vorm hy nogtans deel van die groep van beheerpersoneel en die belange van die skool as geheel is net sowel sy belange as wat dit die geval met die adjunk-hoof of die vise-hoof van die akademiese afdeling is.

Omdat die vise-hoof van die werkswinkels nie so direk met die algemene skoolprogram en die algemene skoolorganisasie gemoeid is nie, is dit belangrik dat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool by die adjunk- en/of vise-hoofde absolute eensgesindheid oor sake rakende die skool sal tuisbring. Omdat die Hoër Tegniese skool uit twee duidelike afdelings, naamlik die

37. Bester, op.cit., p. 45.

38. Bekker, op.cit., p. 141.

akademiese- en werkswinkel- of tegniese-afdeling bestaan, elk in die meeste gevalle met 'n vise-hoof in beheer, kan dit gebeur dat die vise-hoofde te beskermend teenoor personeel in sy afdeling optree wanneer algemene take aan hulle opgedra word. So 'n vise-hoof mag beoog om sy eie populariteit te laat styg onder die personeel van sy afdeling, of om hom as 'n soort held in sy afdeling te verhef, as sou hy dan sy personeel so pragtig beskerm. Indien so iets sou voorkom, lei dit enersyds tot die aftakeling van die gesag van die ander vise-hoof en andersyds tot nadeel van die skool, sy organisasie en gesonde onderlinge verhoudinge. Sterk leiding van die skoolhoof is van kardinale belang indien so 'n situasie dreig om voor te kom, en hy moet altyd toesien dat binne sy skool nie twee geslote departemente tot stand kom nie, want bevoordeling van een afdeling geskied altyd ten koste van die ander.

Dit is so dat die personeel van die werkswinkels persone is wat hoofsaaklik uit die nywerheid getrek word. Gevolglik kan persone op die permanente onderwyspersoneel aangestel word sonder noemenswaardige akademiese kwalifikasies en geheel en al sonder professionele kwalifikasies, met ander woorde, sonder enige werklike onderwysopleiding of 'n onderwysdiploma.³⁹

39. Vgl. D.O.K.W.: Omsendminuut No. 5 8/2 van 21 September 1967.

Teenoor hierdie personeel het die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool, bygestaan deur die adjunk-hoof en vise-hoof van die werkswinkels, die besondere taak om hulle bewus te maak van die besondere eise wat die onderwysberoep aan 'n onderwyser stel. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool, sal aan die vise-hoof van die werkswinkels ook leiding moet gee oor hoe om teenoor die werkswinkelspersoneel op te tree.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet dit dus sy taak maak om toe te sien dat beheerpersoneel saamwerk, mekaar aanvul; hulle moet mekaar nie verag, verguis of kritiseer nie, maar respekteer, liefhê, dien, verdra, verdedig, want "almal het mekaar nodig om wedersyd mekaar se eensydighede aan te vul."⁴⁰

- (b) Die skoolhoof en die Senior-Assistent: Van die Senior-assistent word verwag om as vise-hoof waar te neem wanneer dit nodig mag wees, om vakonderrig te gee, ander kollegas voor te lig aangaande vakonderrig en die gedeeltes van die skoolorganisasie en administrasie wat van tyd tot tyd deur die skoolhoof aan hom opgedra word, te beplan en uit te voer.⁴¹

Hoe goed die skoolhoof ookal onderleg is, is dit vir

40. Bekker, Johann, "Professionele Lojaliteit" in die Onderwysblad, Oktober, 1960.

41. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, p. 76; Schutte, A.V. "Die Senior-Assistent" in die Onderwysblad, April 1970, pp. 105-108; "The Senior Assistant" in Onderwysnuusflitse, Junie 1966.

hom onmoontlik om altyd oor eersterangse vakkennis ten opsigte van al die vakke aan n Hoër Tegniese skool te beskik. Alhoewel die skoolhoof altyd op professionele gebied leiding moet gee, kan dit nooit ten opsigte van alle vakgebiede van hom verwag word nie. Vir die beheerpersoneel geld dieselfde. Daarom sal die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool, met sy groot verskeidenheid vakrigtings, baie sterk leun op die vakhoofde of senior-assistente vir bepaalde vakke. Senior-assistente behoort juis aangesel te word op sterkte van hulle kennis, vaardigheid en onderwysondervinding in bepaalde vakke. Hy moet dus n absolute outoriteit op sy vakgebied wees.

Die skoolhoof moet toesien dat alle voorskrifte, omsendbriewe en ander besonderhede met betrekking tot n spesifieke vak, die betrokke senior-assistent bereik. Hulle moet gereeld samesprekings hou oor nuwe benaderings en onderrigmetodes in die vak. Opdragte van die skoolhoof aan die betrokke vakonderwysers moet deur die senior-assistent aan hulle oorgedra word. Die skoolhoof moet poog om vakvergaderings by te woon, maar hy behoort die senior-assistent toe te laat om as voorsitter by sulke vergaderings op te tree. Die skoolhoof moet die senior-assistent toe laat om skrifte van leerlinge, skemas en verslae van

die onderwysers in sy vak op 'n vasgestelde wyse na te gaan en dan aan hom te rapporteer. Kortom, die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet die senior-assistent in die lig van sy bekwaamhede as vak-onderwyser, erken, ken, beskerm en genoeg geleentheid gee om organisatories en andersinds binne sy vakgebied en binne die algemene organisasie van die skool te funksioneer.⁴²

Dieselfde geld vir die senior-assistent in die werkswinkel met die verskil dat die skoolhoof tesame met die vise-hoof van die werkswinkel vakvergaderings sal bywoon om toe te sien dat alles wat gereël word, in harmonie met opvoedkundige beginsels is. Vir die senior-assistent in die werkswinkel wat reeds heelwat kennis van onderwysmetodes en die algemene benadering van die kind mag hê, is die probleem nie meer so akuit nie. Omdat die onderrig in die werkswinkels nie slegs uit 'n praktiese deel bestaan nie, maar ook uit 'n teoretiese deel wat gewone klasonderrig impliseer, moet die skoolhoof sy taak teenoor die senior-assistent in die werkswinkel met meer simpatie, groter besieling en met meer insig aanpak as wat die geval is teenoor die senior-assistent in die akademiese afdeling.

- (c) Die skoolhoof en die Assistent-onderwyser: Uit die aard van die posisie van die skoolhoof as professionele

42. Ibid., p. 15

leier, het hy in die besonder die taak om aan sy assistent-onderwysers op professionele gebied leiding te gee. As uitgangspunt van hierdie leiding moet die skoolhoof staatmaak op die roepingsbewustheid van elke lid van die personeel.⁴³ Hieruit vloei voort onderlinge lojaliteit en vertroue en 'n hegte eenheidsgevoel tussen skoolhoof en onderwysers indien elkeen hom met volle oorgawe aan sy taak wy. Hierdie sterk eenheidsgevoel kan alleen onder leiding van die skoolhoof bewerkstellig word as hy sy onderwysers so ken dat hy elkeen na sy eie aard as individu kan behandel. Elke onderwyser het hierop reg en dit is die taak van die skoolhoof om teenoor elkeen korrek op te tree, sonder om sy beginsels en standpunte in die geringste mate prys te gee. Navorsing het bewys dat ten spyte van die besondere sterk groeps- of eenheidsgevoel in 'n personeel, elke personeellid binne die groep geïdentifiseer wil word. Die skoolhoof van die Hoër Teg-niese skool moet derhalwe alles binne sy vermoë doen om elke personeellid se gevoel van identifikasie met die skool in die besonder en met die onderwysprofes-sie in die algemeen, te verhoog.⁴⁴

Dit is van belang dat die skoolhoof aan elke personeel-lid as individu erkenning sal gee vir wat hy doen, wat hy bereik het, en vir sy goeie gesindheid.⁴⁵ Die

43. Potgieter, D.G., op. cit., p. 227

44. Ibid., p. 227

45. Vgl. Fox, W., en Schwartz, A., Managerial Guide for School Principals, p. 11.

skoolhoof moet altyd onthou dat die onderwyser deur middel van materiële vergoeding, hoegenaamd nie na waarde vir sy dienste vergoed word nie. Materiële vergoeding van die onderswyer is slegs vergoeding vir professionele dienste binne die skool self. Hierdie professionele dienste vereis soms baie minder tyd, krag en opoffering as die nie-professionele dienste wat soms net soveel tot die vorming van die jong mens bydra as sy professionele dienste.

Elke mens, en dus ook elke onderwyser het behoefte aan sekuriteit. Sommige mense vind in hulle finansiële bates of ander eiendom genoegsame sekuriteit. Die onderwyser beskik gewoonlik nie oor hierdie materiële bates om vir hom as sekuriteit te dien nie, derhalwe vind hy dit in sy werk. Sy werk is vir hom alles. Daarom moet die skoolhoof, wanneer hy leiding of voorligting aan 'n lid van die personeel gee, dit op so 'n aanmoedigende en positiewe wyse gee dat die onderwyser dit as opbouend en nie afbrekend nie, moet kan beskou. Is die leiding wat gegee word hiperkrities en onoordeelkundig, kry die onderwyser die gevoel dat hy in sy werk, wat vir hom die nodige sekuriteit moes bied, gefaal het. Derhalwe moet die skoolhoof so optree dat die onderwyser voel dat hy aangemoedig word, dat hy vaderlike en belangstellende steun kry om hom te help om groter hoogtes in sy

beroep te bereik.⁴⁶

Dit is die taak van die skoolhoof om sy onderwysers altyd in te lig en op hoogte te hou wat hy as belangrik in die skool beskou en watter veranderinge hy beoog om in te voer. Dit versterk die onderwyser se gevoel dat hy 'n integrale deel van die hele organisasie van die skool is.⁴⁷

Elke mens het op een of ander stadium die behoefte om met ander saam te verkeer. Daarom moet die skoolhoof toesien dat hy so dikwels as moontlik met sy assistente kan verkeer. Dit kan bereik word met behulp van die personeelvergadering wat as die belangrikste formele geleentheid vir die samekoms van die skoolhoof en personeel beskou kan word. Hierdie vergadering moet die skoolhoof nie aangryp as 'n geleentheid om 'n lesing aan die personeel te gee of om slegs aankondigings te doen nie, maar hy moet aan al sy onderwysers die geleentheid gee om oor aktuele sake rakende die skool te praat.⁴⁸ Dit versterk nie alleen die lojaliteits- en samehorigheidsgevoel nie, maar die onderwyser voel ook dat hy 'n waardevolle bydrae tot die skool as geheel lewer. Die skoolhoof op sy beurt leer hierdeur die standpunte van sy personeel ken en kry op die wyse baie goeie wenke. In

46. Ibid., p. 12.

47. Ibid., p. 12.

48. Vgl. Coetzee, op. cit., pp. 87 en 88; Bekker, op. cit., p. 197

die geval van die Hoër Tegniese skool is hierdie vergaderings miskien van meer belang as in die geval van die akademiese skool. Hier word die eenheidsgedagte tussen die akademiese- en werkswinkelpersoneel versterk, beide groepe kan bydraes ten opsigte van idees oor enige sake rakende die skool lewer, en alle lede van die personeel leer op die wyse al meer en meer van die eise en probleme waarvoor die skoolhoof te staan kom.

Dit is die taak van die skoolhoof om toe te sien dat sy onderwysers altyd gelukkig is. In sy werk as onderwyser kan n persoon gelukkig wees as hy iets kan doen waarvoor hy lief is. Die skoolhoof moet dus toesien dat hy sy assistent-onderwysers so ken dat hy, in soverre dit in belang van die skool is, aan hulle take waarin hulle belangstel, opdra.⁴⁹

In die Hoër Tegniese skool kan dit maklik gebeur dat mede-kollegas misbruik maak van die werkswinkelpersoneel om byvoorbeeld sekere herstelwerk aan motors en ander huishoudelike benodigdhede gratis gedoen te kry. Hierteen moet gewaak word en die skoolhoof moet hieroor baie besliste opdragte gee en die vise-hoof van die werkswinkel moet toesien dat hierdie opdragte uitgevoer word. Waar sekere takies binne die be-

49. Fox en Schwartz, op. cit., p. 12.

stek van die leerplan van die praktiese werk val, behoort geen beswaar geopper te word nie, trouens, sulke geleenthede behoort verwelkom te word.

Die skoolhoof moet altyd op hoogte wees van alles wat in sy skool aangaan. Hy moet hom dus vergewis van alles wat binne en buite die klaskamer gebeur. Om alles wat buite die klaskamer geskied waar te neem en daarvan kennis te dra, lewer geen probleme op nie, maar om professionele leiding aan die onderwyser te gee, sal die skoolhoof genoodsaak wees om periodiek die klaskamers van die onderwysers te besoek. Om volgens 'n vasgestelde rooster klasbesoek af te lê, of om 'n afspraak vir 'n besoek aan die onderwyser se klaskamer te maak, dien geen goeie doel nie. Die werklike situasie word dan nooit waargeneem nie. Vir die skerpsinnige skoolhoof sal dit nie nodig wees om amptelik nêles, van veral die ervare onderwyser aan te hoor nie. Periodieke, informele, kort besoeke aan die onderwyser kan maklik sekere vermoedens van die skoolhoof òf bevestig òf omverwerp. Dit is menslik dat die skoolhoof aan die begin van 'n onderwyser se loopbaan amptelik na een of twee lesse gaan luister, maar dan alleen as die onderwyser bewus is van die goeie wil en gesindheid van die skoolhoof. Indien die verhouding tussen skoolhoof en personeel gesond

is, lewer die klasbesoeke geen probleem op nie en veroorsaak ook geen wrywing tussen skoolhoof en assistent nie. Trouens, die onderwyser wat niks het om weg te steek nie, beskou die besoek van die skoolhoof aan sy klaskamer nie alleen as n eer nie, maar hy sien daarna uit.

- (d) Die skoolhoof en die student-onderwyser: As hoof van sy skool en as professionele leier moet die skoolhoof altyd toesien dat student-onderwysers tydens hulle besoek aan sy skool vir proefonderwys, welkom en tuis voel en moet hulle die maksimum geleenthede kry om ondervinding van lesgee op te doen. Welliswaar sal die skoolhoof uit die aard van sy vele verpligtinge nie altyd die nodige tyd vind om persoonlike aandag aan elke student-onderwyser te gee nie, daarom behoort hy n voorgonderwyser aan te wys onder wie se leiding die student-onderwyser vir die hele tydperk van sy besoek aan die skool kan werk.

Die skoolhoof moet ook toesien dat die student-onderwyser tydens sy besoek soveel as moontlik saam met die personeel verkeer, hetsy by formele of informele geleenthede. Om saam met die personeel te verkeer, sal die student-onderwyser dadelik op sy gemak stel terwyl dit ook vir hom of haar die geleentheid bied

om gedagtes oor die metodiek van die onderwys met er=
vare personeel te wissel. Om tydelik as een van die
personeel gesien en behandel te word, en om deel te
hê aan die goeie gees en gesindhede wat tussen n ge=
lukkige personeel heers, kan vir die aspirant onder=
wyser veel beteken as uitgangshouding wanneer hy per=
manent tot die onderwys toetree.⁵⁰

Wanneer die skoolhoof die besoek van die student-on=
derwyser slegs sien as ter wille van oefening in les=
gee, sal hy aan so n student geen diens bewys nie.
Hy behoort ook die geleentheid vir die student-onder=
wyser te skep om sy kantoor te besoek sodat hy meer
te wete kan kom van die skoolorganisasie, die proble=
me en eise in verband daarmee en die gees en rigting
waarin die skool beweeg.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniiese skool het die ge=
leentheid om aan hierdie onderwysers van môre die
regte grondslae en korrekte gesindhede aan te dui.
Hy kan hulle ook laat kennis maak met die eie op=
voedingstaak en eie opvoedingsdoel van die Hoër Teg=
niiese skool, sodat hulle kan besef dat hierdie skole
ook n eie bestaansreg het.

- (e) Die skoolhoof en die nuwe onderwyspersoneel: Nuwe
personeel kan onderwysers met of sonder ervaring in=

50. Vgl. Bester, op. cit., p. 50.

sluit. Hoewel die nuwe lid van die personeel met ervaring aanvanklik nie so afhanklik van die professionele leiding van die hoof is nie, moet die skoolhoof altyd onthou dat die nuwe skool en die nuwe omgewing van die nuweling aanpassings verg. Die aanpassing word beïnvloed deur die eerste indrukke wat die nuwe onderwyser ten opsigte van die skoolhoof, die personeel en die skool as geheel kry. Daarom moet die skoolhoof trag om so n personeellid dadelik welkom te laat voel en ook in breë trekke aan hom n aanduiding van die werk te gee, asook te wys waar al die nodige stukke en verlangde inligting verkry kan word. Die skoolhoof behoort alle nuwe personeellede hartlik na sy kantoor uit te nooi, waar hulle altyd kan kom aanklop vir addisionele hulp en leiding.⁵¹

Beginners in die onderwys moet deur die skoolhoof met groot omsigtigheid hanteer en benader word. Hierdie personeellede is altyd idealisties om van hulle loopbane n sukses te maak, hulle is op hoogte met die nuutste opvoedkundige denkrigtings en uifers ywerig. Dit is die taak van die skoolhoof om hierdie mense tuis te laat voel, aan te moedig, gou op hoogte te bring aangaande hulle werk en die metodologie wat hulle aangeleer het te stimuleer.⁵²

51. Vgl. Taute, Ben, Skoolhoof, Assistent en Professie, pp. 37 en 38.

52. Lambrechts, H.A., "Die skoolhoof as Professionele Leier". Lesing tydens Kursus i.v.m. Indiensopleiding van Skoolhoofde, Dept. K.P. (1970) pp. 8-9

Die verantwoordelikhede van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool teenoor die beginner-onderwyser in die akademiese afdeling, geld ook vir die beginner in die werkswinkel. Hoewel miskien ouer in jare as die beginner in die akademiese afdeling en hoewel miskien besonder ervare as ambagsman of tekenaar,⁵³ het die beginner in die werkswinkel nog geen onderwyservaring en agtergrond verkry deur professionele onderwysopleiding nie. Hierdie beginner moet derhalwe ook deur die skoolhoof met simpatie gehelp word, om so gou moontlik professioneel in sy beroep te ontwikkel.

- (f) Die skoolhoof en die onderwyser-sielkundige: Teenoor die onderwyser-sielkundige het die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool ook 'n besondere taak aangesien hy die skoolhoof bystaan in verband met beroepsleiding, onderhoude met ouers en leerlinge met een of ander probleem. Hy is ook behulpzaam met psigometriese werk en administratiewe werk ten opsigte van Ed.-Lab.-kaarte.⁵⁴

Die skoolhoof behoort nou met hierdie lid van die personeel saam te werk en hom die geleentheid te gee om die leerlinge soms as groep toe te spreek oor byvoorbeeld studiemetodes. Ook moet die onderwyser-

53. By die Hoër Tegniese skool is Tekene (of Masjien-tekene of Boutekene) 'n verpligte vak. Vanaf 1974 sal die vak bekend staan as Tegniese Tekene.

54. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 246 en 247.

sielkundige bygestaan word met die organisasie van besoeke van leerlinge aan werkplekke van firmas en maatskappye by wie sommige leerlinge later kan gaan werk.

Die skoolhoof moet verder toesien dat die onderwyser-sielkundige oor 'n geskikte lokaal beskik waar onderhoude met ouers en leerlinge privaat kan geskied. Die onderwyser-sielkundige is ook tot gewone onder-
rig verplig en hier het die skoolhoof die taak om in sy organisasie daarteen te waak dat die program van die onderwyser-sielkundige nie oorlaai word nie, veral ten opsigte van buitemurse bedrywigheide aangesien onderhoude in die meeste gevalle ná skoolure plaasvind.

10. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF
VAN DIE H.T.S. TEENOR SY NIE-ONDERWYSPERSONEEL

- (a) Die skoolhoof en die Administratiewe personeel: Die Hoër Tegniese skool beskik oor 'n relatief groot administratiewe personeel omdat sy administrasie nog nie by die plaaslike skoolraad ingeskakel is nie en derhalwe binne sy eie organisasie 'n eie skoolraads-kantoor in klein het. Die verpligtinge van hierdie administratiewe personeel is besonder omvattend, maar
-

uit die aard van die saak slegs tot die administrasie van finansies, sekere voorrade, en rekenings beperk.⁵⁵ Hulle het dus geen funksie ten opsigte van die administrasie van die opvoedkundige aspkete van die skool nie.

Hoewel die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool hoofverantwoordelik bly, ook vir hierdie afdeling van sy skool, moet hy toesien dat hierdie administratiewe personeel hulle werk verrig aan die hand van 'n pligtestaat wat onderling tussen hom en die administratiewe personeel opgetrek word, en soos dit van die kant van die owerheid neergelê word. Billike verdeling van werk tussen hierdie personeellede is belangrik.⁵⁶

Hoewel hierdie personeel dus tot 'n groot mate die administratiewe druk wat op die skouers van die skoolhoof rus, verlig,⁵⁷ moet hy toesien dat hulle aan hom alleenlik ondergeskik en verantwoordelik is en nie tikwerk en ander private takies vir lede van die onderwyspersoneel verrig nie.

Omdat hierdie afdeling van die personeel belangrike werk doen en noukeurig moet wees, moet die hoof hulle

55. D.O.K.W., Departementele Kode van Afd. I.

56. Vgl. Republiek van S.A.: Wet op Onderwysdienste Nr. 41 van 1967 Arts. 18, 19, 20, 21, 22 en 26. Vgl. ook Unie van S.A., Staatsdienswet No. 54 van 1957.

57. Jacobson, P.B., Reavis, W.C., en Logsdon, J.D., The Effective School Principal, pp. 372-373.

kan vertrou. Hy moet sorg dat die regte gesindheid by hulle gekweek word deur hulle te laat besef dat hulle n funksie en n taak teenoor die skool het. Hulle staan nie los van die skool nie. Dit kan hy verkry deur algemene take, veral tydens skoolfunksies, aan hulle op te dra.

Wanneer daar by n skool n personeelfonds bestaan vir gesellige samekomste tussen personeellede of vir afskeidsgeskenke, behoort die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool toe te sien dat die administratiewe personeel ook hierby betrek word sodat hulle een met die skool kan voel. Op hierdie wyse kan die skoolhoof verseker dat die administratiewe personeel n eie lojaliteit en trots sal ontwikkel ten opsigte van die skool waarin hulle werk.

Hoewel hierdie personeel uit die aard van hulle werk dikwels toegang tot die skoolhoof se kantoor het, en hulle dikwels op hoogte is met professionele sake rakende die skool, mag die skoolhoof sulke sake nie met die administratiewe personeel bespreek nie. Hy moet teenoor hulle n professionele houding aankweek en behou.

- (b) Die skoolhoof en die Biblioteekassistent: Vroeër was die biblioteekassistent onder die Departement
-

Onderwys, Kuns en Wetenskap nie noodwendig 'n gekwalifiseerde onderwyseres nie. Tans is dit die geval in Kaapland dat sekondêre skole en dus ook die Hoër Tegniese skole met 'n gehandhaafde inskrywing van ses-honderd leerlinge geregtig is op die pos van 'n onderwyser-bibliotekaris. Benewens die werk in die biblioteek moet hierdie persone ook 'n sekere aantal lesure aan gewone onderwys bestee.⁵⁸ Voordat die Hoër Tegniese skole deur die provinsie beheer is, was die biblioteekpos nie verbind aan die onderwyspersoneel nie, maar wel aan die administratiewe personeel.⁵⁹

Waar die biblioteek-assistent nou 'n gekwalifiseerde onderwyser is, sal die skoolhoof dieselfde professionele taak ten opsigte van so 'n persoon hê as wat die geval is teenoor sy onderwyspersoneel. Hy is egter ook aan hierdie persoon administratiewe leiding verskuldig.

Waar dit bekend is dat die skoolbiblioteek van nou af 'n al belangriker plek sal beklee in die onderwys, sal die skoolhoof die biblioteekassistent moet ondersteun in die organisasie van die biblioteek, onderwysers en kinders inlig oor die waarde van die biblioteek en saam met die biblioteekassistent ook bepaal watter tye die beste sal wees om boeke uit te reik aan leerlinge na skoolure.

58. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, p. 248

59. Vgl. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. III

Verder moet die skoolhoof ook toesien dat alles wat die biblioteekassistent doen in ooreenstemming met die beleid van die skool is.⁶⁰

- (c) Die skoolhoof en die Voorradebeamptes: Die voorradebeamptes is verantwoordelik vir die magasyn wat as depòt dien vir bestellings van alle benodigdhede vir die Hoër Tegniese skool. Hierdie benodigdhede sluit onder andere alle benodigde materiaal en gereedskap vir die werksinkels, koshuisvoorrade bestaande uit verbruikbare en onverbruikbare goedere, skryfbehoeftes en handboeke en kantoormateriaal in. 'n Lywige lys voorskrifte bestaan oor hoe die voorrade beheer, aangekoop, uitgereik en afgeskryf moet word.⁶¹

Aangesien hierdie voorradebeamptes se werk grootliks tot die sentrale magasyn beperk is, is hulle skakeling met die res van die personeel eintlik gering. Hulle kom slegs met die lede van die onderwyspersoneel wat gemoeid is met die hantering van sekere voorrade, in aanraking. Alhoewel hierdie amptenare se kontak met die personeel beperk is, sal die skoolhoof hulle op dieselfde wyse hanteer as ander administratiewe personeel. Pogings moet te alle tye aangewend word om hulle een met die res van die personeel te laat voel. Die skoolhoof moet ook die leerlinge aan-

60. Bester, op. cit., p. 67.

61. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. 17 en ook K.P. "Omsendbrief" No. 23 van 14 Maart 1968.

sê om die voorradebeamptes korrek aan te spreek en hulle met respek te behandel wanneer hulle met hierdie personeel in aanraking kom.

Omdat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool vir die magasynafdeling net so hoof-verantwoordelik is soos vir al die ander afdelings van die skool, moet hy die voorrade registers minstens een keer per maand nasien terwyl hy ook verantwoordelik is vir die ondertekening van alle rekwisisies.⁶²

- (d) Die skoolhoof en die Skoolopsigter: Vroeër het die skoolopsigter by die Hoër Tegniese skole as faktotum bekend gestaan. Sy verpligtinge en verantwoordelikhede het van die huidige skoolopsigter verskil. Hy was onder andere verantwoordelik vir die beheer van voorrade wat hy vir sy werk benodig het, sowel as vir sekere van die kleiner herstelwerk. Hierdie pos het nou verval en is vervang met die skoolopsigter met dieselfde pligte as by ander skole.

Ordelikheid en netheid in die skool gaan hand aan hand en die skoolopsigter is die persoon wat vir die algemene skoonmaak en netheid van die skoolgebou en terrein verantwoordelik is. Hy het dus te doen met die praktiese netheid, iets wat byna daaglik deur

62. Vgl. Ibid., Afd. 17, Subparagrafe 3.9.3 en 4.2.2.

die skoolhoof aan die leerlinge voorgehou moet word.

n Goeie gesindheid tussen skoolhoof en skoolopsigter, personeel en skoolopsigter, leerlinge en skoolopsigter, behoort die ideaal van die skoolhoof te wees. Dit kan hy verkry deur aan die skoolopsigter agting en waardering vir sy werk te betoon, hom positief aan te moedig, hom te laat voel dat hy n belangrike taak het om teenoor die skool te vervul, dat hy nie losstaan van die skool nie, maar dat dit ook sy skool is en dat hy teenoor die skool net so n verantwoordelikheid het soos enige ander persoon in diens van die skool.

Omdat die skoolopsigter namens die skoolhoof beheer uitoefen oor die skoonmakers, dit wil sê, die nie-blanke arbeiders, moet die skoolhoof die skoolopsigter met die nodige mag en gesag beklee om namens hom hierdie beheer uit te oefen.

Die skoolopsigter kom daagliks met die leerlinge in aanraking. Omdat die Hoër Tegniese skool n seunsskool is, kan die seuns, van nature lewendig en terglustig, die werk vir die opsigter baie bemoeilik. Die skoolhoof sal derhalwe gereeld die belangrikheid van die skoolopsigter se werk onder die aandag van die leerlinge moet bring en toesien dat die nodige respek

aan hom betoon word.

(e) Die skoolhoof en die Koshuispersoneel:

- (i) Die Superintendent van die Koshuis: Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool dra plaaslik die verantwoordelikheid van die koshuis van sy skool hoewel hy nie noodwendig as superintendent, hoef op te tree nie.⁶³ In die praktyk word dus 'n superintendent, wat verkieslik lid van die onderwyspersoneel is, as verteenwoordiger van die skoolhoof deur die skoolhoof in die koshuis aangestel.⁶⁴ As hoof van die koshuis en as verteenwoordiger van die skoolhoof in die koshuis is die superintendent met besondere magte bekleed wat gepaard gaan met groot verantwoordelikheid. Derhalwe kan ons die amp van die superintendent vergelyk met die amp van die vise-hoof in die skool. Gevolglik delegeer die skoolhoof baie van sy gesag en magte in die koshuis aan die superintendent.

Die beleid in die koshuis word deur die skoolhoof vasgelê en die superintendent moet toesien dat dit uitgevoer word. Die besondere verantwoordelikhede van die superintendent vereis dat die skoolhoof sy standpunte en metodes wat hy

63. Vgl. K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, p. 72.

64. Vgl. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. II.22.

aanwend om die organisasie van die koshuis glad te laat verloop, sal respekteer. Die skoolhoof sal derhalwe versigtig moet optree wanneer hy byvoorbeeld sekere veranderinge in die reëls van die koshuis wil aanbring. Hy mag dit nooit op so n wyse doen dat hy daardeur die gesag van die superintendent aftakel nie. Die skoolhoof moet altyd in gedagte hou dat die superintendent in n besondere verhouding tot die koshuisleerlinge staan met wie hy soos in n huisgesin saamwoon, en dat hy namens die skoolhoof oor toesighoudende personeel beheer uitoefen en ook ouers te woord staan.

Die skoolhoof sal in noue samewerking met die superintendent die hele koshuisaangeleentheid hanteer en altyd as beginsel aanvaar dat n persoon alleen met verantwoordelikhede beklee kan word wanneer hy ook oor die nodige gesag beskik. n Goeie superintendent van n koshuis kan nooit na waarde vergoed word nie, daarom is erkenning en waardering vir wat hy doen, asook lojaliteit en samewerking van die kant van die skoolhoof, n vereiste.⁶⁵

- (ii) Die Huismoederpersoneel: Ten opsigte van die huismoederpersoneel het die skoolhoof n belang=

65. K.P., Omsendbriewe 16/1971 en 33/1971 vir Koshuisbeheer vir Beroepskole in Kaapland.

rike taak aangesien hy self verantwoordelik is vir die onderhoude en aanstellings van die betrokke personeel, hetsy permanent of tydelik.⁶⁶

Die huismoeders is by uitstek vir die gladde verloop van sake in die kombuis, die algemene netheid van die gebou, die hantering van die washuis en uitreiking van voorrade vir die slaaplokale, verantwoordelik. Hulle kom ook daaglik met die koshuispersoneel en die leerlinge in aanraking, daarom moet daar tussen hulle en die skoolhoof n gesindheid van wedersydse vertroue en lojaliteit wees, n gees wat hoofsaaklik geskep word deur die optrede en houding van die skoolhoof.

Die skoolhoof sal die belangrikheid van hierdie personeel se werk beklemtoon en hulle een laat voel met die res van die skool. Net so afhanklik soos wat die skoolhoof van die gewilligheid van die onderwyspersoneel is, net so afhanklik is hy ook van die huismoederpersoneel vir ekstra hulp en bystand tydens skoolfunksies en die ontvangs en onthaal van besoekende sportspanne.

Gereelde besoeke aan die koshuis, aanmoediging,

66. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. 11.9

toesig oor billike werksverdeling binne die raamwerk van die verpligte agt- en - veertig uur per week diens,⁶⁷ die beheer van koshuis=voorrade, beklemtoning van netheid en die belangrikheid van die skepping van higiëniese werkstoestande, is alles deel van die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool.

11. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR DIE ADVIESRAAD

Tans is dit nog die geval dat die tradisionele skoolkomitee nie by die Hoër Tegniese skool bestaan nie, maar wel die adviesraad soos wat die geval was onder die beheer van Hoër Tegniese Skole deur die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap. Die magte en funksies van die adviesrade en die prosedure by vergaderings is vroeër deur wetgewing vasgelê.⁶⁸

Dit is die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool om die verkose lede van hulle verkiesing in kennis te stel, die eerste vergadering van die Raad byeen te roep, en toe te sien dat 'n voorsitter en sekretaris aangewys word. Verdere afhandeling van sake en toekomstige reëlins van vergaderings word in die hande van die voorsitter gelaat. Hierdie reëlins geskied in samewerking met die skoolhoof.

67. Ibid., Afd. 11.

68. Unie van Suid-Afrika., Wet op Beroepsonderwys No. 70 van 1955, Afd. III; D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. 2 par. 2.7.

Oor die algemeen stem die magte en pligte van die adviesraad van die Hoër Tegniese skool ooreen met die van die skoolkomitee van die gewone akademiese skool. Dit word duidelik gestel dat die skoolhoof eintlik die skakel tussen die Departement en sy adviesraad is en dat hy as amp=tenaar van die Departement van Onderwys geen instruksies van die adviesraad neem nie maar slegs van die Departement.⁶⁹

Die adviesraad het dus slegs adviserende mag en geen uitvoerende mag nie. Aangesien die lede van hierdie adviesrade wat vooraf uit sekere plaaslike liggame deur die Minister aangestel is, en tans deur die Administrateur aangestel word,⁷⁰ nie deur ouers van die skool verkies word nie, het hulle nie dieselfde belang by die skool as wat 'n ouerverkose komitee sou hê nie. Trouens, lede van so 'n adviesraad kan selfs mense wees wat die Hoër Tegniese skool as opvoedkundige instelling vyandiggesind is; byvoorbeeld 'n persoon kan lid word van die adviesraad op grond van die werk wat hy doen of die instansie vir wie hy werk, of die aansien wat hy in die gemeenskap geniet. Hierdie persoon kan dalk die ouer van 'n leerling wees wat volgens aanleg en belangstelling op die Hoër Tegniese skool hoort, maar na die akademiese skool gestuur is omdat die ouer die Hoër Tegniese skool as nie goed genoeg vir sy seun beskou nie. Hy behoort aan die ouergemeenskap van,

69. Vgl. Erasmus, op. cit., pp. 6 en 7.

70. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. III en K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 25-28.

die akademiese skool en dien op die raad van die Hoër Tegniese skool.

Teenoor die lede van die adviesraad moet die skoolhoof nie net alleen streng professioneel optree nie, maar ook met uiters groot noukeurigheid, nougesetheid en diplomatie⁷¹. Die beeld van die skool wat hy aan hulle voorhou, moet die ware beeld wees sodat hulle op die korrekte wyse, die korrekte feite met betrekking tot die Hoër Tegniese skool te wete kom. Hy sal te alle tye vriendelik en hulpvaardig wees, hulle met die grootste beleefdheid by die skool verwelkom en herhaaldelik uitnoodi om besoeke by sy kantoor en skool af te lê.

12. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENoor DIE OUERS

Die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool ten opsigte van die ouers van sy skool berus hoofsaaklik op twee beginsels, naamlik:

- (i) "die primêre verantwoordelikheid van die ouers in die opvoeding van hulle kinders en op grond daarvan,
- (ii) die Konstruktiewe samewerking tussen huis en skool op 'n eenheidsgrondslag."⁷²

Dit is die taak van die skoolhoof om geleenthede vir positiwew samewerking tussen skool en ouers moontlik te maak. Hy moet derhalwe doeltreffende kommunikasiekanale tussen ouers en skool daarstel.

71. Mulder, I.J., op. cit., p. 95.

72. Vgl. Potgieter, D.G., op. cit., p. 256 en Coetzee, J.C., "Ons Skoolouers" in Onderwysblad, September 1967, pp. 251 en 252.

Hierdie verskeidenheid van kommunikasiekanale kan op verskeie maniere deur die skoolhoof daargestel word. Die kantoor van die skoolhoof moet op gesette tye oop wees vir die ouers wat onderhoude met hom wil voer oor vertroulike sake rakende hulle kinders. Deur middel van die ouer-onderwyser-vereniging, kan die skoolhoof kontak tussen hom, ouers en onderwysers bewerkstellig. Die samestelling en funksionering van laasgenoemde liggaam mag tot 'n mate probleme skep in die geval van die Hoër Tegnieiese skool waar die ouers van hierdie skool geografies wydverspreid woon. Die probleem is nie onoorkombaar nie aangesien dit kan funksioneer rondom 'n saamtrek van ouers. Dit kan gereël word dat ouers uitgenooi word na uitstallings van skoolwerk minstens twee keer per jaar, tesame byvoorbeeld met 'n ouersaamtrek op die laaste dag van die eerste helfte van die jaar. By hierdie geleentheid kan 'n ouer-onderwysersvereniging saamgestel word wat streng volgens 'n vasgestelde grondwet funksioneer.⁷³ Hierdie grondwet bepaal die doel, magte en werkterrein van die vereniging en verhoed dat dit 'n geleentheid word waar ouers met 'n klomp klagtes teen die skool, die onderwysers se lewens versuur.⁷⁴ 'n Demokraties verkose bestuur waarin ouers en onderwysers min of meer dieselfde verteenwoordiging het, sorg vir die behoorlike funksionering van hierdie liggaam en snoer die kragte van ouer en onderwyser tot 'n eenheid saam, in diens van hulle skool. Die dienste wat hierdie vereniging kan lewer tydens alle skoolfunksies en deur

73. Bester, op. cit., p. 109.

74. Fourie, J.J., "Die Ouer-Onderwysersvereniging" in Die Skoolblad", Julie 1969, pp. 156-159.

middel van privaat inisiatief is vir 'n skool van onskatbare waarde. Hierbenewens kan bekwame ouers, en sal hulle binne die raamwerk van hierdie vereniging daartoe bereid wees, help met raad en daad met byvoorbeeld die afrigting van sekere sportsoorte. Die noue band tussen ouer en skool kan verder deur die skoolhoof verstewig word deur middel van nuusbriewe in verband met skoolsake. Die jaarblad en die skoolhoof se jaarlikse verslag gee aan die ouers ook 'n mooi beeld van wat deur die jaar in die skool bereik is. Die skoolrapport van die individuele leerlinge hou die ouer op hoogte van sy kind se akademiese en algemene vordering.⁷⁵

Deur middel van die skoolkomitee of beheerraad, verkry die ouers in die gewone akademiese skool 'n wetlike aandeel in die beheer van die skool. Die skoolhoofde van hierdie skole moet hierdie liggame erken as verteenwoordigers van die ouers en vir hulle geleentheid skep om hul taak doeltreffend uit te voer.⁷⁶ In die geval van die Hoër Tegniese skool het die ouer hoegenaamd geen wetlike aandeel in die beheer van die skool nie. Hierin lê 'n groot taak vir die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool, naamlik, om hom te beywer vir hierdie medeseggenskap van

75. Potgieter, D.G., op. cit., pp. 256-258; Muller J.D., "Parents as full partners in the education of their children", in Onderwysbulletin, Maart 1968, pp. 46-49; Erasmus, op. cit., pp. 18-20; Coetzee, J.C., "Ons Skoolouers," op. cit., pp. 251-252; Coetzee, "Ons skoolhoof in Onderwysblad, Februarie 1967, pp. 257-258; Mulder, J.J., op. cit., p. 95; Coetzee, "Die Onderwyser Deel I" in Onderwysblad, Mei 1968; Taylor, N.H., "Die Verhouding tussen die skool en die Ouer", in 'n lesing by Indiensopleiding van skoolhoofde, Dept. van Onderwys, Kaapland, pp. 4 en 5.

76. Vgl. Potgieter, D.G., op. cit., p. 259.

die ouer in die opvoeding van sy kind.

In Wet nr. 39 van 1967 is daar tien beginsels neergelê wat die raamwerk vorm van 'n stelsel van gekoördineerde nasionale onderwys in Suid-Afrika. Artikel 2 (i) (h) bepaal, "dat aan die ouergemeenskap 'n plek toegeken word in die onderwysstelsel, deur ouer-onderwysersverenigings, skoolkomitee, beheer-of skoolrade, of op enige ander manier." Beroepskole en by name Hoër Tegniese skole is net so 'n deel van die onderwysstelsel van ons land soos alle ander skole. Die kinders in hierdie skole staan in net so 'n besondere verband tot hulle ouers as die kinders van die gewone akademiese skool. Dit is ook verbondskinders van verbondsouers wat die Hoër Tegniese skool besoek, op grond waarvan die ouers die reg het om medebepalers van die gees en rigting van die skoolopvoeding te wees, want ook hierdie skole is nie net onderwysinrigtings nie, maar ook opvoedingsinrigtings. Die ouers van die Hoër Tegniese skole word egter hulle reg op ouerverkose beheerrade ontsê.

Meer as die helfte van die lede van 'n beheerraad behoort deur die ouers van skoolgaande kinders aan die betrokke skool, uit eie geledere by wyse van posstemming gekies te word. Vanweë die besondere soort onderwys aan hierdie skole is dit van belang om ander belanghebbende instansies by die beheerraad wel in te skakel, maar dan slegs by wyse

van aanvulling, sonder om die beginsel van medeseggenskap op te hef. Om hierdie rede kan die res van die lede van die beheerraad deur die Administrateur benoem word uit die name wat die belanghebbende instansies soos die handel en nywerheid, die sakekamer en boeregemeenskappe aan hom voorlê met die reg om ander persone wat hy geskik ag ook by te voeg.

Praktiese besware word teen die verkiesing van ouers as verteenwoordigers op n beheerraad ingebring. Dit is so dat die ouers van die leerlinge van die Hoër Tegniese Skool wyd-verspreid en selfs ver van die skool woon. Daar word gevra hoe n ouer wat byvoorbeeld in Kuruman woon kan stem vir onbekende ouers om as verteenwoordiger van die ouers op n beheerraad, van byvoorbeeld die Hoër Tegniese skool te Kimberley te dien. Kan n ouer van Kuruman self gekies word vir die beheerraad van die Hoër Tegniese skool te Kimberley? Sal hy die vergaderings kan bywoon? Hierdie is besware wat slegs geopper kan word indien die betrokke skoolhoof met sy administratiewe personeel nie bereid is om moeite te doen nie. Indien die kommunikasiekanale tussen skoolhoof en ouer reg is, kan die nominasies en die verkiesing van die beheerraad tog seker op dieselfde wyse geskied as die nominasies en verkiesings van universiteitsrade en direkteure van maatskappye. Dit mag wees dat n ouer wat baie ver van die skool af bly en as lid van die beheerraad gekies word probleme kan ondervind

om die vergaderings by te woon. Om dié rede moet genomineerde kandidate nominasies vooraf skriftelik aanvaar en kan die beheerraad van die Hoër Tegniese skool met 'n sterk dagbestuurstelsel funksioneer en sodoende die aantal volle vergaderings tot 'n minimum beperk.

Kortom, daar is wel 'n paar praktiese probleme om die demokratiese beginsel van ouer-medeseggenskap in die Hoër Tegniese skool te implementeer. Dit is egter oorkomelike probleme wat nie die toepassing van die beginsel behoort te verhoed nie. Omdat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool nooit die rol van 'n gesaghebbende diktator wil speel nie, maar met die ouers as medevolwassenes wil verkeer, en omdat hy die verbondsgedagte moet aanvaar in die lig van sy Christelike lewens- en wêreldbeskouing moet hy hom dit as sy hoof taak stel om wetlike ouer-medeseggenskap in die Hoër Tegniese skool ingevoer te kry.

13. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR SY LEERLINGE

As uitgangspunt vir sy taak teenoor sy leerlinge, moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool die grondwaarheid aanvaar dat die kind 'n kind van die Verbond is, wat in sonde ontvang en gebore is en geneig is tot alle kwaad, maar ook die beeldraer van God is. Hy moet dus glo in die moontlikheid om hom op te voed.⁷⁷ Maar die skoolhoof moet

77. Vgl. Bekker, Johann, op. cit., p. 204.

ook liefde, baie liefde in sy hart dra vir die mense met wie hy werk, in besonder vir die kinders van sy volk.⁷⁸ Met sy vaderlike hart sal hy sy leerlinge ken, besiel en aanmoedig en nuwe perspektiewe vir hulle in die lewe open. Dit wat hy voel, dit wat hy aanvaar of verwerp, sy ideale en verwagtinge, dit alles sal n onuitwisbare indruk op die lewe van die leerling maak. Daarom moet hy dit doen, dit is sy taak, hierdie breë algemene karaktervorming van die kind.⁷⁹ Hy moet vir hulle n onderrigprogram van n hoë standaard daarstel, die voordeligste denk-, studie- en werksgewoontes aan hulle voorhou, n verantwoordelikeheidsbesef en arbeidsvreugde by hulle kweek en hulle help om uitdagings in die lewe te aanvaar en sukses te behaal.⁸⁰ Met sy vaderlike hand lei, regeer, vermaan en tug die skoolhoof ook so dat hy by die leerlinge n sekuriteitsgevoel ontwikkel. Hy probeer liever oortuig as om te dwing. Hy maak sover moontlik persoonlike kontak met die leerlinge, behandel elkeen regverdig, laat elke individu voel dat daar vir hom n plek in die skool is, en dat daar n goeie toekoms wag op diegene wat bereid is om hulle plig te doen.⁸¹

Die leerlinge van die Hoër Tegniese skole in Kaapland is almal seuns. Vanweë die aard van die skool is die taalmedium, kursusse, belangstellings, vermoëns, geaardhede en gedrag van hierdie seuns baie uiteenlopend. Talle van

78. Ibid., p. 127; Erasmus, op. cit., p. 28; Potgieter, D.G., op. cit., p. 254.

79. Ibid., p. 255.

80. Ibid., p. 255.

81. Ibid., p. 256 en Mulder, J.J., op. cit., p. 94.

hulle kom van ver en woon in die skool se koshuise. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool kry gevolglik daaglik met 'n groot verskeidenheid van probleme onder die seuns te doen. Dikwels is die handhawing van gesag ter sprake. Sy algemene optrede teenoor die seuns vereis groot omsigtigheid. Tree hy as alleenheerser en despoot op sal hy vir die leerlinge altyd 'n vreemdeling bly, terwyl 'n beleid van mooipraat, vlei en beloftes maak ook verwerplik is. Die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool lê derhalwe daarin om sy leerlinge streng maar simpatiek en billik te behandel, om onpartydig te wees, swakhede met 'n glimlag te aanskou, maar koersvas te wees en te straf wanneer nodig. Die leerling kan van sy skoolhoof verwag om 'n gedissiplineerde samelewing in die klein te skep waarin hy opgevoed kan word; want immers, 'n skool sonder dissipline is tog geen skool nie, maar veeleerder 'n toevlugsoord vir die bandelose wat orde en dissipline nie sy eie wil maak nie.⁸²

Hoe groot die skool ookal is, die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet sy leerlinge ken. Hy kan hulle alleen ken deur met hulle kontak te maak. Dit kan geskied deur van elke leerling se vordering kennis te neem, deur belangstelling en bywoning van die verenigingslewe en die buitemurse aktiwiteite van die skool.

82. Vgl. Erasmus, op. cit., p. 15.

Indien die saalbyeenkomste in die oggend reg gebruik word, kan die skoolhoof hier n besondere taak ten opsigte van sy leerlinge verrig deur daardie diepere geestesgoedere, waarvoor daar binne die klaskamer nie altyd die tyd gevind kan word nie, tot die leerlinge te bring, dit aan hulle voor te hou en in te skerp. Tydens die byeenkoms in die saal behoort die godsdienst, die skool- en landsvlag, die skool- en volkslied, n prominente plek te kry. Dit is by uitstek vir die skoolhoof n geleentheid om Christelike en nasionale beginsels, laasgenoemde altyd Christelik-nasionaal, in die algemene skoollewe te implementeer. Daar moet vir die leerlinge besieling van so n byeenkoms uitgaan anders verloor hierdie samekoms sy opvoedkundige waarde.⁸³

Niemand is beter as die skoolhoof toegerus, en niemand staan in n beter verhouding tot die leerlinge as die skoolhoof om die regte gesindhede teenoor die lewe, by hulle in te skerp nie. In sy opvoedingsprogram moet die skoolhoof nie daarop ingestel wees om slegs die simptome van die verkeerde te probeer oplos nie, maar hy moet die wortel van die kwade kan diagnoseer en daarby uitkom. Daarom sal hy byvoorbeeld liefde vir die natuur meer beklemtoon as natuurbewaring, sal hy die aksent liever op liefde vir die medemens as op rasseverhoudings plaas en sal hy liever die regte werksgesindheid aanwakker as om werksverwaarloosing te bestraf.⁸⁴

83. Vgl. Lambrechts, H.A., op. cit., pp. 10 en 11.

84. Ibid., p. 12.

Opvoedkundiges aanvaar algemeen dat die onderwyser en skoolhoof plaasvervangende ouer is. Soos wat in elke huis n vader aan die hoof is, het die skool ook n hoof wat op n sekere stadium van die opvoedingsproses met die mag en gesag bekleed word om die proses verder te voer. As die taak van die skoolhoof dan so gesien en aanvaar word, is sy omvattende taak ten opsigte van sy leerlinge verstaanbaar want hy tree dan op in die plek van die ouer⁸⁵

14. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF
VAN DIE H.T.S. TENOOR DIE GEMEENSAP

Die gemeenskap verwag van die skoolhoof dat hy n aktiewe rol in kulturele en ander verenigings sal speel want na hom word tog immers ook opgesien as onderwysleier. Sy taak ten opsigte van die gemeenskap moet egter nie daartoe lei dat hy te veel hooi op sy vurk laai nie. Die aard en omvang van sy deelname aan hierdie bedrywighede moet hoofsaaklik dien om sy professionele leiding in die skool te versterk, dus n hulpmiddel tot die verbetering van die opvoeding van die kinders. Belangrik vir die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is dat sy deelname en leiding in die gemeenskap daartoe sal bydra dat die gemeenskap die doel en taak van die skool beter begryp en sal help om dit te bevorder.⁸⁶

85. Vgl. Coetzee, J.C., "Ons Skoolhoof", op. cit., p.358

86. Vgl. Potgieter, D.G., op. cit., pp. 259-261; Erasmus, op. cit., p. 20; Lambrechts, op. cit., p. 12.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool kan hom van die gemeenskap waarin hy werk nooit losmaak nie omdat hy in die eerste plek 'n mens is wat met mense werk en saamwerk. Uit die aard van sy besondere posisie in sy beroep het hy dan ook 'n taak in die gemeenskap, ten opsigte van die onderwysberoep. Deur sy deelname aan die sosiale lewe en sy algemene optrede kan hy die status van die onderwyser in die algemeen⁸⁷ en die beeld van sy skool in die besonder, verhoog.

In sy deelname aan die sosiale lewe sal alle onderwysers en in die besonder die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool baie versigtig moet wees ten opsigte van sy politieke bedrywighede aangesien die Hoër Tegniese skool met weinig uitsondering almal parallel-medium skole is. Hy moet ten opsigte van alles nogtans 'n duidelike standpunt inneem, die standpunt van 'n lojale landsburger en nie dié van 'n party-politikus nie. Deur egter 'n duidelike en besliste standpunt in te neem, sonder om dit aggressief uit te leef, sal hy net die hoogste agting van die gemeenskap geniet.⁸⁸

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool het te doen met leerlinge en ouers, en gevolglik 'n gemeenskap wat nie tot die onmiddellike omgewing van die skool beperk is nie. Sy bedieningsgebied strek veel verder as sy plaaslike om-

87. Vgl. Bingle, H.J.J., "Die status van die Onderwyser" in Onderwysblad, Maart 1968, pp. 545-547; Coetzee, "Die Onderwyser Deel III" in Onderwysblad, Julie 1969, p. 138.

88. Ibid., p. 138.

gewing met die gevolg dat hy ook te doen het met 'n gemeenskap wat saamgestel is uit dele van baie ander gemeenskappe. Hierdie samestelling verteenwoordig die platteland en die stad en die eise wat hierdie tipe gemeenskappe, ten opsigte van die posisie en taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool stel, kan interessante verskille toon. Hiervan moet die skoolhoof in 'n besondere mate kennis neem.

15. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TENOOR DIE STAAT EN KERK

Die staat is die wetgewer, wethandhawer en regspleger in die volksgemeenskap waartoe dit soewereine mag besit.⁸⁹

As gevolg van sy besondere mag en posisie het die staat dan ook 'n besondere taak teenoor die opvoeding en onderwys.⁹⁰

Op sy beurt het die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool 'n besondere taak teenoor die staat. Benewens die feit dat hy vaderlander en wetsgehoorsame burger moet wees, moet hy toesien dat die beleid van die staat ten opsigte van die onderwys soos beliggaam in die nasionale onderwyswetgewing uitgevoer word. Hy moet dus toesien dat die onderwys wat aan sy skool gegee word, 'n Christelike en Nasionale

89. Vgl. Gunter, C.F.G., Opvoedingsfilosofieë, p. 453; Coetzee, Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoedkunde, p. 105 en Vraagstukke in die Opvoedkundige Politiek, pp. 75-76; Taljaard, J.A.L., Kursus in Lewens- en Wêreldbeskouingsleer en menslike Samelewingsverbande, p. 16; Venter, E.A., Die Gelowige in die Samelewing, p. 20.

90. Vgl. van Loggerenberg, N.T., en Jooste, A.J.C., Verantwoordelike Opvoeding, pp. 85-86; Coetzee, Ibid., pp. 83-85; Gunter, op. cit., pp. 441 en 449.

karakter het, dat beoogde gedifferensieerde onderwys soos voorgeskryf, uitgevoer word, dat leerlinge die regte voorligting kry, dat onderwys gratis geskied en dat ouers mede-seggenskap in die onderwys kry.⁹¹

Die staat vra van die skoolhoof bruikbare, nuttige, lojale en opgevoede landsburgers in wie se hart die Christelike beginsels lewe. Elke skoolhoof word tot beskawingshandhawing en kultuuroordraging geroep.

Elke skoolhoof behoort hom ten doel te stel om met die kerk saam te werk en 'n gesamentlike einddoel na te strewen.⁹² Hy erken dat net soos die ander samelewingsverbande die kerk ook 'n taak in die opvoedingsproses van die kind het.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet egter in die besonder daarteen waak dat die kerk nie met die professionele sake van die skool inmeng nie. Die kerk se rol bly aanvullend omdat die kerk deur middel van sy lidmate 'n invloed kan uitoefen op die gees en rigting van die skool.

Die verhouding van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool teenoor spesifieke kerke is uiters kompleks. Aangesien hierdie skole meestal beide taalgroepe bedien, is daar altyd 'n groot verskeidenheid kerkgenootskappe waar-

91. Vgl. du Toit, P.S., "Die Nasionale Onderwysraad, 1971," in Die Unie, November 1972, pp. 136-166.

92. Vgl. Bester, op. cit., p. 122; Johl, P.H., "Die Stryd van ons Jeug in 'n veranderende wêreld," in Die Skoolblad, April 1967, vir algemene beskrywing hoe die samelewingsverbande elk in die opvoeding 'n rol speel.

aan ouers en kinders behoort. Die groot hoeveelheid kinders in die koshuise na wie se kerkaktiwiteite omgesien moet word, moet ook deur die skoolhoof simpatiek behandel word.

Hoewel die skoolhoof nooit afsydig kan staan teenoor sy eie kerk en standpunt nie, moet hy alle ander christelike kerke of kerkgenootskappe met agting bejeën en met hulle saamwerk. Sy eie gevoel, oortuigings en aktiewe kerklidmaatskap mag hom nie hierin verhinder nie.

Om die goeie gesindheid van die ouers en leerlinge te behou, moet hy op 'n diplomatieuse, professionele en Christelike wyse teenoor al die kerkgenootskappe optree.

16. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF
VAN DIE H.T.S. TENOOR DIE ONDERWYSERSVERENIGING

Oor die bestaansreg van die Onderwysersverenigings en hulle besondere taak en funksie bestaan daar geen twyfel in opvoedkundige kringe nie.⁹³

Onderwysers van beroepskole is meestal lede van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys, wat op 'n landswye grondslag funksioneer. Onderwysersverenigings vir onderwysers van gewone akademiese skole funk=

93. Vgl. du Toit, G.J., "Die Onderwysersvereniging se Plek en Taak in ons Onderwys met besondere verwysings na die Transvaalse Onderwysersvereniging" in Onderwysblad, Januarie 1973, pp. 29 en 30.

sioneer slegs op 'n provinsiale grondslag en in sommige gevalle is daar afsonderlike voorsiening vir Afrikaans- en Engelssprekendes. Die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys huisves beide taalgroepe in een vereniging.

Na die oorname van beroepskole op 1 April 1968 is daar in elke provinsie 'n staande Provinsiale Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys in die lewe geroep om ook binne die raamwerk van die groot vereniging, na die belange van sy lede in elke provinsie om te sien. Die houding van sommige onderwysleiers teenoor hierdie onderwysersvereniging staan onder verdenking. So byvoorbeeld was daar in Kaapland pogings om die Kaaplandse Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys te laat ontbind sodat sy lede by die ander erkende Kaaplandse Onderwysersverenigings kon inskakel.⁹⁴

Van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool word verwag om aktief deel te neem aan die stryd om die behoud van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese en Beroepsonderwys ter wille van die beskerming van die belange van die onderwysers wat in beroepsonderwys staan. Daar is nog voorbeelde van blatante miskenning van die bestaansreg van Tegniese onderwys en van vooroordeel teen

94. Vgl. brief van Mnr. M.J. de Wet, toenmalige voorsitter van die Kaapse Provinsiale Komitee op 29 Januarie 1971 aan die Direkteur van Onderwys wat onder andere lees: "Tydens 'n besoek aan ons skool verlede Januarie-maand ... het u verskeie kere die opmerking teenoor my gemaak dat ons Kaaplandse S.A.V.T.B.O., liefste moet ontbind en lede by die Kaaplandse Onderwysersverenigings moet aansluit."

hierdie soort onderwys. Vroeëre beloftes van provinsiale owerhede en ander onderwysliggame word steeds verbreek.⁹⁵

As professionele leier behoort die skoolhoof aktief leiding te neem in 'n vereniging waar mense van dieselfde professie saamgebind word, waarbinne hulle hulle kan uitleef en wat namens hulle as spreekbuis optree.⁹⁶ Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet dus 'n lojale lid van sy onderwysersvereniging wees en personeellede aanmoedig om daarby aan te sluit. Hy moet voortdurend wys op die taak van die vereniging en die besondere diens wat hy aan sy lede lewer en ook die stigting van en deelname aan die aktiwiteite van 'n plaaslike tak van die onderwysersvereniging aanmoedig.

17. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. TEENOR PLAASLIKE BESTUURSLIGGAME

Goeie verhoudinge met die plaaslike munisipaliteit is 'n vereiste. 'n Verteenwoordiger van die munisipaliteit dien meestal op die adviesraad van die Hoër Tegniese skool. Die plaaslike munisipaliteit is ook tot 'n mate 'n arbeidsmark vir leerlinge wat hulle kursusse aan die Hoër Tegniese skool voltooi het. Dit is hierdie liggaam wat altyd 'n helpende hand uitsteek ten opsigte van die verskaffing en ontwikkeling van geriewe soos sportterreine. Die

95. Vgl. Erasmus, M.C., "Stryd oor Händelskole" in Die Transvaler van 2 Oktober 1969, p. 2; Memorandum van die S.A.V.T.B.O.: "Die Plek van Beroepsonderwys in die Nasionale Onderwysstruktuur" van 8 Julie 1968. Memorandum van die S.A.V.T.B.O.: "n Sterk en verenigde S.A.V.T.B.O. die enigste waarborg vir die behoud van die wese van Beroepsonderwys en eie onafhanklike stem in Onderwysaangeleenthede." (ongedateerd)

96. Vgl. du Toit, G.J., op. cit., p. 29.

skoolhoof van die Hoër Tegniese skool kom derhalwe heel-
wat met die munisipaliteit en sy amptenare in aanraking.

18. DIE PLIGTE EN VERHOUDINGE VAN DIE SKOOLHOOF
VAN DIE H.T.S. TEENoor ANDER SKOLE

Die verhouding van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool teenoor ander skole stel aan sy bekwaamheid as opvoedkundige leier groot eise. Die Hoër Tegniese skool gaan vandag nog gebuk onder vooroordeel en word deur skoolhoofde van die gewone skole steeds sy plek en taak in die onderwysstruktuur misgun, want, "Ouers en onderwysers glo in die sosiale meerderwaardigheid van die gewone skool (en) tegniese kolleges trek al meer leerlinge wat nog nie voldoende algemeen vormende onderwys gehad het nie ..." ⁹⁷

n Memorandum oor die aangeleentheid wys daarop dat, "Onderwys-
hoofde, skoolhoofde en onderwyspersoneel nog nie besef dat alle fasette van die onderwys, dus ook beroepsgerigte onderwys, ewe belangrik is nie." ⁹⁸ In dieselfde memorandum word sterk standpunt ingeneem teen die idee dat beroepsgerigte onderwys slegs aan die minder begaafde kind opleiding kan gee: "... die hoër beroepsskool moet op grond van die vooroordeel van die hoërskoolhoofde en voorligters beroepsgerigte onderwys aan die minder begaafde leerling bied, waardeur die beroepsskool die stempel as die ongewilde skool vir die dom leerling gekry het ... dit

97. Vgl. van Loggerenberg en Jooste, op. cit., p. 354.

98. Vgl. Memorandum: "Die Plek van Beroepsonderwys in die Nuwe Nasionale Onderwysstruktuur" in Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys, September 1968.

het bygedra tot 'n uiters ongesonde verhouding en gees tussen hoërskole en die hoër beroepskool."⁹⁹ Dit is ook 'n erkende feit dat die standaard van die kursusse wat aan die Hoër Tegniese skole aangebied word, onbillik en sterk deur sommige opvoedkundiges gekritiseer word: "Beroepsgerigte vakke word as maklike vakke sonder enige vormende waarde gebrandmerk ... sommige onderwyserskolleges diskrimineer ook teen afgestudeerde leerlinge van hoër beroepskole deur te weier om hulle tot onderwyserskursusse toe te laat."¹⁰⁰

Daarenteen wys sommige opvoedkundiges egter daarop dat hierdie vooroordeel teenoor beroepsonderwys wel bestaan, maar neem onmiddellik standpunt daarteenoor in en beveel aan dat, " ... die voordele van die akademiese tradisie sal moet swig voor die ekonomiese welvaart van ons land."¹⁰¹

Dit is die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool om professioneel korrek teenoor sy kollegas van die akademiese skool op te tree en hom van neerhalende opmerkings en onware aantygings teen akademiese skole te weerhou. Ook sy personeel en leerlinge moet aangemoedig word om 'n korrekte houding jeens die lede van die akademiese skool te handhaaf. In die sosiale lewe moet hy gemaklik met sy kollegas van die akademiese skole omgaan. Deur

99. Ibid.

100. Ibid.

101. Louw, F.W., "Die Plek wat beroepsgerigte onderwys moet inneem in Algemeen Vormende Onderwys" in Die Skoolblad, Oktober 1968, pp. 16 en 17.

middel van onderlinge gesprek kan die verlangde samewerking wel verkry word.

19. SAMEVATTING

Die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is ten spyte van die veelheid van die eise wat gestel word, ten spyte van die wye veld waaroor dit strek, 'n taak wat groot uitdaging bied. Dit vereis 'n persoon wat moet voldoen aan 'n veelheid van vermoëns en persoonlikheidseienskappe. Ten grondslag van sy veelsydigheid moet dien sy christelike lewens- en wêreldbeskouing en die uitlewing en toepassing daarvan.

In die hande van die skoolhoof is die kosbaarste besitting van 'n volk, sy kinders. Met toewyding moet hy hulle vorm tot die rypheid wat hulle te midde van die idioom van ons tyd gelukkig sal maak.¹⁰² Om die kind tot rypheid te lei, beteken opvoeding, en hierdie reg tot opvoeding verkry die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool van God naamlik om die kind ooreenkomstig Sy Woord en tot Sy verheerliking op te voed.¹⁰³

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet aan baie vereistes voldoen om 'n goeie skoolhoof te wees en om sy taak op bevredigende wyse uit te voer. Tereg moet hy 'n

102. Marais, E.J., "Die Onderwyser in die Gemeenskap", in Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys, Desember 1966, p. 25.

103. Vgl. Bekker, op. cit., p. 124.

man wees met geloof, hoop en liefde. Daarby moet hy beskik oor organisatoriese bekwaamheid, professionele kennis, mensekennis en die regte persoonlikheid waaruit onder meer sy leierskap sal blyk.¹⁰⁴

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet ook diplomaat van formaat wees. Benewens die feit dat hy binne sy skool te doen het met verskillende taalgroepe, 'n veelheid van kerkgenootskappe, 'n wydverspreide bedieningsgebied, 'n relatief groot onderwys en nie-onderwyspersoneel, 'n groot aantal ongekwalfiseerde onderwysers, het hy ook te doen met 'n groot groep belanghebbendes wat nog nie oortuig is van die bestaansreg, die taak en funksie van sy skool nie. Daarom moet hy 'n ware beeld van sy skool skep en na buite dra. Om hierdie beeld gunstig te laat vertoon, vereis van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool hoogstaande organisatoriese bekwaamheid, sodat almal wat om een of ander rede met die skool in aanraking kom, van die gladde verloop van sake by die skool sal kennis neem.

104. Ibid., p. 126.

DIE SKOOLHOOF VAN DIE HOËR TEGNIESE SKOOL IN SY
ORGANISASIE

1. ORGANISASIE ORDEN DIE ADMINISTRASIE VAN 'N SKOOL

Soos wat opvoeding en onderwys te onderskei is, maar nie te skei nie, soos wat opvoeding en onderwys 'n onlosmaakbare eenheid vorm, so vorm skooladministrasie en skoolorganisasie 'n hegte eenheid. Die een kan nie sonder die ander plaasvind nie, trouens, skoolorganisasie is een van die boustene van skooladministrasie.

Administrasie van die onderwys het ses hooffunksies waarvan organisasie van die onderwys een is. Dit het as spesifieke doel die skepping van 'n onderwysstelsel waarin die onderafdelings so gerangskik, gekoördineer en georden word, dat die stelsel glad funksioneer.¹ Organisasie het derhalwe betrekking op die werk wat gedoen moet word, die Kontinuiteit in die verrigting van die werk en die ordelike verloop van die werksproses. Organisasie skep die raamwerk waarbinne die proses sinvol en glad verloop.²

Organisasie kan gedefinieer word as "the systematic arrangement for a specific purpose,"³ waar die doel in hierdie geval die opvoeding en die onderwys impliseer. "Fundamentally it is to bring pupils and teachers together un-

-
1. Bekker, Johann, Aspekte van die Organisasie en Administrasie van die Transvaalse Openbare Onderwys, pp. 12-13.
 2. Vgl. Potgieter, F.J., Skool- en Klasorganisasie, pp. 13 en 14.
 3. Otto, H.J., en Sanders, D.C., Elementary School Organization and Administration, p. 5.

der such conditions as will most successfully promote the ends of education,"⁴ aldus Kandel.

Hieruit kan ons dus aflei dat organisasie in sy wese die ordening is van mense, materiaal, prosedure en kennis van die spesifieke werk of taak wat verrig moet word.

2. DIE LINEÊRE - KONSENTRIESE METODE VAN ORGANISASIE DIEN DIE H.T.S. DIE BESTE

Daar is vele metodes van organisasie. Geeneen is egter 'n volmaakte metode wat al die antwoorde op organisatoriese probleme bied nie. Die beste basiese beginsels moet derhalwe uit elke metode vir elke spesifieke situasie of omstandigheid uitgehaal en by die plaaslike omstandighede aangepas word.

Die lineêre of militêre organisasievorm bestaan uit die regstreekse onderverdeling van arbeid langs 'n lineêre weg, dit wil sê die gesagsverhouding en die gee van opdragte geskied vertikaal van bo na onder sodat enkele hoofde in beheer van die hele administrasie is.⁵

Die lineêre en personeelorganisasie vorm vereis op sy beurt die dienste van gespesialiseerde persone, met die gevolg dat eksperte en adviserende liggame 'n plek in die organisasie het. Hierdeur ontstaan dus meer departemente en

4. Kandel, I.L., Types of Administration, p. 14.

5. Potgieter, op. cit., p. 16. Vgl. ook Faber, C.F., en Shearron, G.F., Elementary School Administration, Theory and Practice, pp. 57 en 64.

subdepartemente wat aan hierdie vorm van organisasie n lineêre en horisontale karakter gee... Die lineêre patroon impliseer dat die gesag vanaf die direkteur langs n vasgestelde weg na die onderwyser loop, terwyl die personeel-organisasielvorm horisontaal na die adviserende liggame vertak. Dit het tot gevolg dat belanghebbende persone en liggame direk met die onderwyser kan skakel, wat n baie ongewensde situasie is. Om hierdie probleem op te los, moet die personeel-organisasielvorm voorsiening maak vir koördinasie sonder gesagsversteurings. Volgens hierdie metode kan adviespersoneel en inspeksiepersoneel dus direk met die skoolpersoneel skakel. Die moontlikheid bestaan dat hulle hul gesag kan misbruik en die onderwyser aldus in die onbenydenswaardige posisie plaas dat hy van meer as een gesagspersoon - of liggaam opdragte ontvang.⁶

Die kern van die lineêre en funksionele organisasielvorm lê daarin dat adviserende liggame, spesialiteite en uitvoerende beamptes op gelyke voet geplaas word. Dit wil sê almal kan opdragte gee aan die onderwyser, maar elk een slegs oor n bepaalde faset. Gevolglik vind hier n duidelike afbakening van departemente plaas wat elkeen n bepaalde afdeling behartig. Saam vorm almal n groot geheel.⁷

Die konsentriese organisasielvorm dui op n struktuur waar=

-
6. Vgl. Ibid., pp. 64-72 en Potgieter, op. cit., pp. 17-18
7. Taylor, F.W., The Principles of Scientific Management, pp. 17-37; Cubberley, F.P., The Principal and his School, pp. 6-8.

hierdie metode ook dwang impliseer wat eensgesindheid en samewerking kan benadeel terwyl dit die private inisiatief van vindingryke onderwysers kan demp. Daar kan met hierdie metode egter nie geheel en al weggedoen word nie, aangesien dit die gesagspersone en die orde van gesagsdelegering sonder enige twyfel duidelik aandui en uitlig. Dit bied aan die individu sekerheid oor wat sy rol binne die organisasie is.

Dit wil derhalwe voorkom of die konsentriese metode in die geval van die Hoër Tegniese skole meriete het. Besware daarteen is egter die moontlikheid van oordrewe departementalisasie, waar een vise-hoof byvoorbeeld alleen vir die organisasie van die buitemuurse program verantwoordelik is en die ander een met die administratiewe verpligtinge belas word. In hierdie verband moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool juis baie versigtig te werk gaan omdat die verdeling in afdelings een van die groot probleme by hierdie tipe skole kan wees. Alhoewel hierdie metode onder andere administratiewe verantwoordelikhede van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool verlig, kan dit sy persoonlike aandag en kontrole, wat absoluut onontbeerlik is as gevolg van die besondere aanvang van sy administratiewe pligte, verswak. Uit die aard van sy samestelling, is departementalisasie egter eie aan die Hoër Tegniese skool. Die bekende departemente, naamlik die akademiese en die werkswinkelafdeling, word elk deur 'n vise-hoof be-

heer, maar alles funksioneer op so n wyse dat die hoof die middelpunt vorm.

Alles in ag genome kom dit voor asof n kombinasie van die lineêre en konsentriese metodes die meeste voordele het. Dit bied onder andere geleenthede om bekwame personeel= lede te betrek. Die skoolhoof kan gevolglik meer aandag aan die pedagogiese aangeleenthede skenk en nog steeds gesag handhaaf deur middel van goeie kontrole, waarvoor hy nou meer tyd het. Dit skep goeie geleenthede vir die skoolhoof om gesag te deleger en also tot die ontwikkel= ing van sy personeel by te dra.⁹

3. SKOOLORGANISASIE SKEP ORDE EN GOEIE GESINDHEDE IN DIE H.T.S.

Organisasie impliseer orde. Omdat in al die fasette van die samelewing orde moet heers, trouens in die skepping heers orde volgens die bevel van God, kan ons aflei dat dit ook noodsaaklik is dat daar ten opsigte van die op= voeding en die onderwys orde moet wees. Hierdie orde kan alleen verkry word deur doeltreffende organisasie.

Doeltreffende organisasie binne die skool vorm gevolglik n stewige fondament vir orde, samewerking en kommunikasie. Orde impliseer die ekonomiese gebruik van tyd en mannekrag. Samewerking is op sy beurt die resultaat van n gesag wat

9. Bester, N.C., Die Skoolhoof in sy Verhoudinge en Orga= nisasie, p. 133. Vgl. ook Potgieter, op. cit., pp. 40-41.

deur die ondergeskiktes aanvaar word, terwyl kommunikasie nie alleen n verryking van idees ten opsigte van doeltreffender organisasie kan meebring nie, maar ewe-eens n minder goeie organisasie tot n goeie organisasie kan omskep, omdat vrye kommunikasie buigsaamheid in die organisasie meebring.¹⁰

Opvoeding en onderwys moet beheer en deeglik beplan word. Hierdie beplanning en beheer moet doelbewus op die opvoedingsdoel ingestel wees.¹¹ Die skoolhoof moet die doeltreffendheid van sy skool se organisasie gereeld toets. Vernuwning moet gereeld oorweeg word aangesien bestaande metodes uitgedien en ondoeltreffend kan raak.

Gesonde en doeltreffende skoolorganisasie plaas ook die buitemuurse aktiwiteite op n gesonde grondslag. Hiermee word nie net die organisasie van sportaktiwiteite alleen bedoel nie, maar ook die kulturele aktiwiteite sodat beide saam n bydrae as opvoedingsmiddele kan lewer. Die organisasie van hierdie aktiwiteite moet nie net vir die hele skooljaar voorsiening maak nie, maar ook die hele personeel betrek.¹²

Indien n skool se organisasie doeltreffend is, sal dit baie bydra tot n rustige en tevrede atmosfeer en persoon=

10. Muller, V., The Public Administration of American School Systems, pp. 507-515; Bester, op. cit., pp. 128-129.

11. Vgl. Coetzee, J. Chr., "Die verantwoordelikheid van die Hoof" in Onderwysblad, Aug. 1962, p. 105; Keyter, J.de W., Opvoeding en Onderwys, pp. 105-133.

12. Vgl. van Loggerenberg, N.T., en Jooste, A.J.C., Verantwoordelike Opvoeding, pp. 483-486; Potgieter, op. cit., p. 26; Morris, G., The High School Principal and Staff Study Youth, p. 160.

like konflikte tot die minimum beperk.¹³

Binne die raamwerk van 'n doeltreffende skoolorganisasie moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool vir die leerlinge soveel geleenthede as moontlik vir algemene ontwikkeling skep. Die instelling van skoolprefekte, skoolleiers en verteenwoordigers op 'n junior stadsraad, bied onder andere sulke ontwikkelingsgeleenthede aan die leerlinge.¹⁴

Doeltreffende skoolorganisasie gee aan elke personeellid 'n regmatige plek, 'n aandeel aan die organisasie, deur middel van differensiasie en spesialisasie. Hoewel oorvleueling nooit geheel en al in die organisasie van die skool uitgeskakel kan word nie, sal elke onderwyser tot groter diensbaarheid en nougesetheid in sy werk aangespoor word as die taak wat hy moet verrig duidelik vir hom voorgehou word.¹⁵

4. ENKELE BOUSTENE VIR SUKSESVOLLE SKOOLORGANISASIE VAN DIE H.T.S.

- (a) Pedagogiese kriteria moet voorrang geniet: Die organisasie van 'n skool geskied ten behoeve van die kind in sy skoolleefwêreld.¹⁶ Daarom, ten spyte van die onmiddellike doelstellings van die skoolorganisasie, byvoorbeeld om die masjienerie sinvol en planvol te

13. Mulder, J.J., "Die Hoof as Proffesionele Leier", in Onderwysbulletin, September 1966, p. 93

14. Potgieter, op. cit., p. 48.

15. Sien Bester, op. cit., p. 48.

16. Potgieter, op. cit., p. 22.

laat verloop, moet die oë van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool altyd op die pedagogiese doelstellingen van sy skool gerig wees.

Hierdie uitgangspunt is essensieel, nie net omdat dit alle onbenullighede in die organisasie uitskakel nie, maar omdat dit die kragte en vermoëns van die skoolhoof en sy onderwysers kan dwing om meer opvoedkundig gerig te wees. Skoolorganisasie moet daarop gerig wees om aan elke kind in die skool, hulp na sy aard en persoon te verleen sodat hy tot 'n beskawingsmondige, volwasse lid van sy gemeenskap kan ontwikkel.¹⁷

Nou is dit ook so dat die pedagogiese kriteria nie altyd staties kan bly nie omdat die lewe self nooit staties is nie. As gevolg van die huidige ontwikkeling op alle fronte van die lewe, moet alles met hierdie ontwikkeling tred hou. Dit vereis voortdurende aanpassing. Daarom sal die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool gedurig kennis moet neem van nuwe gedagtes aangaande die kriteria.

- (b) Die skoolhoof moet sy gesag delegeer: Binne die skool is die skoolhoof die hoogste gesagsraer. Sy gesag behels die amptelike gesag wat deur die Departement van Onderwys aan hom verleen word en die reg om as plaasvervangende ouer teenoor leerlinge binne die

17. Bijl, J., Inleiding tot die Algemene Didactiek van het Basisonderwijs, p. 220.

skool op te tree. In die uitoefening van sy gesag speel die lewens- en wêreldbeskouing van die skool=hoof 'n belangrike rol. Vir die Christen-skoolhoof is sy gesag afgelei van die absolute en soewereine gesag van God. Self beskik hy oor geen absolute gesag nie. Alle gesag berus vir hom op Christelike liefde en nie op dwang nie.

Eenheid van bestuur en eenheid in die arbeid is essensieel in die organisasie van 'n skool.¹⁸ Hierdie gedagte impliseer dat daar ter wille van die eenheid net een hoof in 'n skool kan wees. Wanneer die skool=hoof gesag delegeer moet hy derhalwe sorg dat gesags=verhoudinge duidelik afgebaken is. Delegering van sy gesag mag nie sy gesag verplaas nie, maar eerder die verskillende gesagsverhoudinge korreleer en verantwoordelikheid daarvoor aanvaar. Ter wille van die eenheid van bestuur is die skoolhoof die enigste hoof, maar ter wille van die eenheid van die arbeid moet hy delegeer.

Uit die aard van die praktiese opset kan geen skool=hoof te alle tye sy gesag oral laat geld nie, gevolglik delegeer hy sy gesag aan ondergeskiktes op die personeel, wat egter altyd aan hom verantwoordelik bly aangesien hy in die laaste instansie vir alles verantwoordelik is.

18. Potgieter, op. cit., p. 24.

Die delegering van sy pligte is vir die skoolhoof van die Hoër Tegniëse skool 'n noodsaaklikheid vanweë die uiteenlopende samestelling van die skool en omdat die skool oor heelwat beheerpersoneel beskik. Die skoolhoof van die Hoër Tegniëse skool wat alles self probeer doen se aandag sal so in beslag geneem word deur sy talle pligte en verantwoordelikhede dat hy vir sy personeel en leerlinge absoluut ontoeganklik sal wees. Die skoolhoof moet derhalwe genoeg vertroue in die bekwaamheid van sy beheerpersoneel stel en baie van sy pligte aan hulle en ander bekwame lede van die personeel delegeer.¹⁹

Hierdie verspreiding van gesag en verantwoordelikheid geskied nie outomaties nie, maar berus op die beplanning van die skoolhoof wat daarop ingestel moet wees om die beste gebruik te maak van die talente van al sy beheer-, senior- en ander personeel. Hierdie verspreiding van die gesag van die skoolhoof verhoed ook dat die organisasie van die skool vir hom onhanterbaar word en sy effektiwiteit verloor.²⁰ Die skoolhoof wat alles self probeer doen, sal spoedig in 'n doolhof van chaos beland waaruit hy moeilik sal kom, veral omdat sy kontrole noodwendig sal verslap as gevolg van 'n gebrek aan tyd. Hy moet beseef dat hy organisatories baie meer kan behaal en bereik in=

19. Vgl. Fox, W., en Schwartz, A., Managerial Guide for School Principals, p. 23.

20. Ibid., p. 23.

dien andere hom help. Hy moet leer om slegs breë kontrole uit te oefen en besef dat hy groter sukses kan behaal as die hele personeel die geleentheid kry om doeltreffend te funksioneer.²¹

Maar nou is dit ook so dat die skoolhoof nie alles kan delegeer nie. Hy moet besef dat delegering perke het, perke wat onder andere bepaal word deur die persoonlike vermoëns van die persoon wat delegeer en die persoon aan wie gedelegeer word. In sy optrede teenoor sy ondergeskiktes moet die skoolhoof selfbeheersing toepas en opbouend kritiseer sodat hy inisiatief en gewilligheid nooit demp nie.²²

Deur delegering te vrees openbaar n skoolhoof sy eie innerlike swakheid en stel hy sy eie onvermoë om ander te vertrou duideliker ten toon. Selfsugtigheid en n onversadigbare drang na eie eer is ander redes vir terughouding ten opsigte van delegering.²³ Die skoolhoof moet positief delegeer. Wanneer n lid van die beheerpersoneel of enige ander lid van die personeel sukses behaal met dit wat aan hom opgedra is, moet die skoolhoof dit voorhou as n persoonlike sukses van die onderwyser, wat geskied het in die belang van sy skool en die kinders in sy skool.

Wat en hoe gedelegeer moet word, staan in noue verband

21. Ibid., p. 23.

22. Ibid., p. 24.

23. Vgl. Heyel, C., Organizing Your Job in Management, pp. 126-135.

met die persoon van die skoolhoof, die tipe skool en plaaslike- en personeelomstandighede.

(c) Gesags- en beheervermoë van beheerpersoneel moet bekend wees:

Elke mens het beperkinge ten opsigte van sy vermoë om gesag en beheer uit te oefen. 'n Skoolhoof van 'n Hoër Tegniese skool kan nie werklik alleen die groot aantal leerlinge en personeel van die akademiese- en tegniese afdelings beheer nie. Ook die vise-hoofde en vakhoofde van die verskillende afdelings se kragte, kennis en kreatiwiteit is beperk. Die omvang van elkeen se gesags- en beheersbestek moet derhalwe vasgestel word en die organisasiestruktuur van die Hoër Tegniese skool moet daarvolgens voorsiening maak vir sisteem, orde en beperkte gesagsverhoudinge.²⁴ Die harmonie tussen hierdie verhoudinge mag nie deur omvangrykheid versteur word nie, want dit sal die struktuur en verloop van die skool se organisasie in duie laat stort en die opvoedkundige kriteria verontagsaam. Realistiese gesagsverantwoordelikhede waarborg die sukses van die organisasiegebeure.

Delegering van magte en pligte aan funksionele eenhede kan die organisasie van die Hoër Tegniese skool glad laat verloop en die beheer meer effektief maak.²⁵ Hierdie groepe het die voordeel dat die individu daar-

24. Potgieter, op. cit., p. 26.

25. Bester, op. cit., p. 144.

in tot sy volle reg kom en ontplooi, omdat hy nie in die groter massa verdwyn nie. Die kleiner werks= eenhede wat so tot stand kom, gee aan die individu erkenning vir sy bydrae tot die groot geheel van die organisasie.²⁶ Beperkte beheersbestek verhoed enersyds dat die onderwyser in die Hoër Tegniese skool geïsoleerd sal werk en geïsoleerd sal voel, omdat die groepe nou saamwerk en nie los van mekaar staan nie. Andersyds gee dit aan gespesialiseerde personeel geleentheid om as leiers van 'n groep verantwoordelikeid vir die uitvoering van opvoedkundige beginsels te aanvaar.²⁷

Tussen hierdie leiers en skoolhoof sal daar noue saamewerking moet wees en hulle sal gereeld aan die skoolhoof moet rapporteer. Met behulp van hierdie inligting en vanweë die feit dat die skoolhoof nou geleentheid kry om objektief na die skool se organisasie te kyk, kan hy gereeld vasstel of die skool se organisasie die pedagogiese kriteria bevorder.

(d) Departementalisasie slegs op grond van leerinhoud:

Die opvoedkundige doelstellinge en die organisasiegebeure van die Hoër Tegniese skool vereis dat die or=

26. Vgl. Miller, op. cit., p. 509.

27. Ibid., p. 509; Kyte, G.C., How to Supervise, p. 52; Crichton, G., "Organisation and Methods Services" in Public Administration and Economic Development, pp. 167-168.

ganisasiestruktuur van hierdie tipe skole vir departementalisasie sal voorsiening maak. Dit mag egter nie op homogeniteit afstuur nie want dan sal dit slegs oor die organisatoriese en nie oor die pedagogiese gaan nie.²⁸

Die enigste aanvaarbare kriteria vir departementalisasie is leerinhoud. Dit gee aan die vakdeskundige geleentheid om bepaalde kultuursisteme vir die leerlinge te ontsluit. In alle Suid-Afrikaanse skole word reeds op grond van ouderdomme en skoolstanderds gedepartementaliseer. Oordrewe departementalisasie op grond van verstandelike prestasie is nie menslik nie. Departementalisasie op grond van leerinhoud sal eenheid in die skool bevorder en die konsentriese organisasievorm ook meer geldend maak vir die algemene organisasie van die skool.²⁹

- (e) Koördinasie: Faber en Shearron beweer dat koördinasie die eerste en allesomsluitende beginsel van organisasie is, en dat die ander beginsels slegs onderdele van koördinasie is. Hulle sien koördinasie as "the orderly arrangement of group effort to provide unity of action in the pursuit of a common purpose."³⁰ Dit is met ander woorde 'n prioriteitsbeginsel wat as fondament dien vir vooruitgang en verbetering van die or-

or

28. Potgieter, op. cit., p. 27.

29. Ibid., p. 27.

30. Vgl. Faber en Shearron, op. cit., p. 87.

ganisasie van die skool.³¹

Eenheid in 'n skool is absoluut onontbeerlik, en eenheid is die resultaat van koördinasie, waar koördinasie nie gelykmaking beteken nie maar samewerking ter wille van 'n gemeenskaplike doel. Daarom moet almal in 'n skool saamwerk en moet die skoolhoof sorg dat daar koördinasie tussen almal bestaan. Sodra daar verdeeldheid tussen die personeel kom, moet die skoolhoof hulle weer saambring deur op 'n gemeenskaplike taak klem te lê. Die skoolhoof verdwyn dus nie met koördinasie nie, trouens, koördinasie is afhanklik van die leiding van die skoolhoof.

Koördinasie in die skoolorganisasie het nie slegs met die personeel en leerlinge te doen nie. Die skoolhoof moet immers die samewerking van almal wat by die Hoër Tegniese skool betrokke is verkry: die Onderwysdepartement, ouers, die beroepswêreld en die plaaslike gemeenskap.³²

Wanneer die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool organiseer, koördineer hy ook, want koördinasie is by uitstek die kuns van die skoolhoof om mense, hulpmiddels en doelstellings saam te laat vloei tot maksimum voordeel vir die opvoeding van die kind.

31. Williams, S.W., Educational Administration in Secondary Schools, p. 57.

32. Potgieter, op. cit., p. 49.

Wat gekoördineer moet word, en hoe gekoördineer moet word, word tot n groot mate deur plaaslike omstandighede bepaal.³³

Koördinasie stel aan die skoolhoof bepaalde eise. Hy moet byvoorbeeld tydens personeelvergaderings koördinerend optree en duidelik geformuleerde doelstellings vir die Hoër Tegniese skool aan die personeellede oordra. Hy moet die werksaamhede van al die funksionele groepe in die Hoër Tegniese skool koördineer en die bydraes van elke individu en groep erken. Koördinasie vereis van die skoolhoof demokratiese leierskap en nie outokratiese leierskap nie.³⁴

- (f) Eenvoud: n Hoofkenmerk van goeie skoolorganisasie is eenvoud sonder om doeltreffendheid daarvoor in te boet. n Ingewikkelde organisasie wat slegs vir die skoolhoof verstaanbaar is, sal nie net n veelheid van onnodige werk vir homself op die hals haal nie, maar sal ook organisasiegebeure vertraag, arbeidskragte en onnodige energie verspil en n algemene lompheid en ondoeltreffendheid toon.³⁵

n Té ingewikkelde organisasiestruktuur is dikwels die resultaat van: n oorperfeksionistiese skoolhoof, óf n skoolhoof wat geen vertrouwe in sy personeel het

33. Vgl. Fox en Schwartz, op. cit., pp. 42-44.

34. Kyk Bester, op. cit., p. 49.

35. Ibid., p. 138; Potgieter, op. cit., p. 29.

nie, óf n skoolhoof wat onnodige hoë standarde stel ten opsigte van die administratiewe pligte van sy onderwyspersoneel, óf n skoolhoof wat organiseer ter wille van die organisasie en nie ter wille van die verwesenliking van n uiteindelijke opvoedkundige doelstelling nie.

Die vernuf van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool ten opsigte van skoolorganisasie kan gemeet word aan die eenvoud en doeltreffendheid daarvan.

Eenvoud in die organisasie van die Hoër Tegniese skool word gekortwiek deur die geweldige hoeveelheid voorskrifte wat volgens die metode van die Staatsdiens aan skoolhoofde uitgereik word. Dit bly egter vir die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool n uitdaging.³⁶

- (g) Beplanning: Beplanning is nie n abstrakte, teoretiese, onpraktiese begrip nie. Dit is n metode om dinge gedoen te kry.³⁷ Dat n skoolhoof moet beplan, moet aanvaar word, en dat sy hele organisasie op deeglike wetenskaplike beplanning moet berus, kan nie verwerp word nie. Beplanning van al die aspekte van die skoolorganisasie is noodsaaklik.³⁸

36. Vgl. Departement. Onderwys, Kuns en Wetenskap: (Hier-na genoem D.O.K.W.) Departementele Kode.

37. Fox en Schwartz, op. cit., p. 48.

38. Kyk Miller, op. cit., p. 505.

Wie die onderwys beheer, bepaal die beleid, maar die beleid kan nie uitgevoer word sonder beplanning nie. Beplanning maak nie alleen die opvoedingsdaad moontlik nie, maar dit stel 'n organisasiestruktuur daar wat organisasiegebeure verseker.³⁹

Indien die veelheid van die verpligtinge van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool in oënskou geneem word en die talle fasette van die skool, waaraan die skoolhoof aandag moet gee, in gedagte gehou word, word die noodsaaklikheid van beplanning beseef. Slegs deur behoorlike beplanning sal hy sy taak na behore kan verrig.⁴⁰

By beplanning is die skoolhoof genoodsaak om altyd sy opvoedkundige doelstellings in gedagte te hou. Beplanning berus nie op raaiwerk of vae moontlikhede nie. Dit moet op grond van werklike gegewens van die verlede en die teenswoordige geskied. Slegs op grond hiervan kan versigtige voorspellings gemaak word. Beplanning is tydrowend, maar die resultaat vergoed daarvoor.

Daar is talle faktore wat op beplanning 'n invloed het. Daar is ook sekere aanvaarde stappe wat met beplanning gevolg moet word. Vir die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is dit egter van kardinale belang

39. Van Loggerenberg en Jooste, op. cit., p. 466; Potgieter, op. cit., p. 13.

40. Vgl. Jacobson, R.B., Reavis, W.C., en Logsdon, J.D., The Effective School Principal, pp. 21-43.

om van die koöperatiewe aspek van beplanning gebruik te maak. Uit die aard van sy vele pligte sal hy nie net met die beheerpersoneel oor beplanning konfereer nie, maar in 'n ruime mate ook gebruik maak van delegering aan sekere onder-komitees om met die beplanning behulpsaam te wees. Hoe groter die organisasie hoe belangriker is beplanning en hoe meer raak die skoolhoof van die hulp en die bystand van genoemde komitees afhanklik.⁴¹

- (h) Demokrasie: Demokrasie strewe daarna om onderwysorganisasie--en administrasie uit die hande van 'n demokratiese hiërargie, waar die klem op magsoorsig val, te probeer hou en verwerp alle vorms van totalitarisme.⁴² Om te sorg dat die demokrasie nie in totalitarisme ontaard nie, moet dit onder andere op die Protestants-Christelike beginsel dat alle dinge uit, deur en tot God gerig is, berus.

Omdat die demokrasie as organisatoriese beginsel in die opvoeding en die onderwys moeilik definieerbaar is, word volstaan met 'n kort verwysing na die komponente van organisasie wat demokrasie verteenwoordig. Demokrasie is meer as 'n politieke sisteem, dit is 'n leefwyse, want hoewel die konstitusie van sekere volke 'n fyn uitgewerkte demokratiese stelsel verteen-

41. Vgl. Fox en Schwartz, op. cit., pp. 49-50.

42. Vermaak, D., Die Agtergrond en Implikasies van Enkele Beginsels i.v.m. die Nasionale Onderwysbeleid vir die Republiek van Suid-Afrika. 'n Histories-Prinsipiële Studie, p. 6

woordig, is 'n politieke stelsel nie genoegsaam om demokrasie te laat slaag nie. Demokrasie erken die beginsel van die regte van die mens en wil die maksimum vryheid aan die individu skenk. Demokrasie erken en is gebasseer op die wese van die individu. Demokrasie impliseer vrye deelname aan aktiwiteite en sluit die juridiese gebruik van outoriteit in.⁴³ Hoe skakel hierdie komponente van demokrasie nou by die skoolorganisasie in? Die skool is 'n gemeenskap in kleinere waarin dit die demokratiese reg van die leerling is om ooreenkomstig sy ouers se lewens- en wêreldbeskouing opgevoed te word. Daar is ook die demokratiese reg van die leerling op onderwysgeleentheid volgens eie aanleg en behoeftes. Elke leerling en onderwyser is 'n individu met persoonlike vryhede en moet so behandel word. Hulle uniekheid as mens moet altyd in aanmerking geneem word, daarom moet die skoolhoof die kwaliteite en vermoëns van sy personeel ken om hulle tot samewerking te inspireer. Hoewel demokrasie die vryheid van die individu voorstaan en handhaaf, impliseer dit nie wanorde nie. Derhalwe is die skoolhoof as verpersoonliking van orde, met die nodige outoriteit bekleed.⁴⁴

- (1) Gesonde menslike verhoudings: Die Hoër Tegniese skool bestaan uit 'n veelheid van mense, mensegroepe en .

43. Vgl. Faber en Shearron, op. cit., pp. 114-116.

44. Ibid., pp. 119-120.

tipes en instansies wat belang by die skool het. Hierdie individue en groepe sluit nie net belanghebbendes van die skool in nie, maar ook diegene wat direk of indirek op een of ander wyse n bydrae tot die skool lewer. Die organisasie van die Hoër Tegniese skool moet derhalwe deeglik met uiteenlopende menslike verhoudings rekening hou. Hoewel hierdie verhoudinge meestal tussen verskillende individue of groepe bestaan, betrek almal van hulle die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool aangesien hy die verpersoonliking van sy skool is. Waar al die individue en groepe in n mindere of meerdere mate op een of ander wyse aan die skool verbonde is, raak die organisasie van die skool hulle almal. Gesonde menslike verhoudinge tussen skoolhoof, personeel, leerlinge, ouers, departementele amptenare en owerheidsverteenwoordigers, vorm n stewige fondament vir skoolorganisasie.

5. SKOOLORGANISASIE VAN DIE H.T.S. STEL EISE AAN DIE PERSOON VAN DIE SKOOLHOOF

- (a) Die skoolhoof moet doelgerig optree: Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet altyd n duidelike doel met sy organisasie voor oë hê, naamlik doeltreffende onderwys en opvoeding.⁴⁵

Om n doel te bereik, moet elke mens ter aanvang eers

45. Bester, op. cit., p. 147.

die doel behoorlik vasstel. Die doel bepaal die metode en wyse van organisasie asook die rigting waarin die organisasie gestuur moet word.⁴⁶ Dit vereis op sy beurt van die skoolhoof logiese en skeppende denke.⁴⁷

Doelgerigtheid impliseer egter nie slegs doelstelling en doelgerigtheid ten opsigte van die opvoedingsdoel nie, maar dit sluit ook die persoonlikheid en leierskap van die skoolhoof in. Hy moet metodies wees en weet wat hy wil, streng en beslis wees waar nodig, onbevooroordeeld en absoluut regverdig, eerlik en vol ywer en genoeg selfvertroue besit. In skoolorganisasie kan ons ewe min outoritêre- as laissezfaire-leierskap aanvaar. Wat in organisasie nagestreef moet word, is demokratiese leierskap, omdat dit koördinasie en samewerking op 'n maklike en natuurlike wyse in die hand werk.⁴⁸

- (b) Die skoolhoof moet beleid kan neerlê: Doeltreffende skoolorganisasie vereis dat die skoolhoof ten opsigte van al die skoolaangeleenthede 'n duidelike beleid sal neerlê. Hy kan dit alleen neerlê, of die personeel kan die beleid neerlê, of die personeel kan as 'n span onder die leiding van die skoolhoof, gesamentlik die beleid bepaal.⁴⁹ Om die nodige leiding te kan gee in die bepaling van die beleid, ten op=

46. Kyk Fox en Schwartz, op. cit., p. 141.

47. Vgl. Potgieter, op. cit., pp. 52-53.

48. Williams, op. cit., pp. 94-96.

49. Ibid., p. 103.

sigte van die skoolorganisasie, moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool die besonderhede van die beleid ken en oor n bepaalde opvoedingsfilosofie beskik. Sy opvoedingsfilosofie vind in die beleid wat neergelê word, gestalte en dit help hom om sy probleem krities te benader.⁵⁰

Die vaslegging van n duidelike geformuleerde beleid is n beginsel wat goeie organisasie ten grondslag lê. Elkeen wat daaraan deel het, verstaan dit beter en twyfel nie oor wat gedoen moet word nie. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet ook toesien dat die organisatoriese beleid van sy skool altyd harmonieer met die Nasionale Onderwysbeleid van die land, en voldoen aan departementele voorskrifte en regulasies in hierdie verband.

- (c) Die skoolhoof moet oor goeie kennis en insig beskik:
n Goeie organisasiestelsel is nog glad nie die waarborg vir die gladde verloop van die organisasiegebeure nie. Alleen n knap organiseerder kan n goeie organisasie sinvol en planvol laat verloop. Geen organiseerder kan n goeie organiseerder wees as hy nie oor die nodige kennis aangaande die organisasie beskik nie. Dit alleen is egter nie genoeg nie, want saam met die kennis van die organisasie gaan die vermoë om te kan organiseer.⁵¹

50. Bester, op. cit., p. 149.

51. Ibid., p. 151.

Saam met kennis en organisasievermoë gaan ook insig ten opsigte van die hele terrein van die opvoeding.⁵² Dit is dan ook hierdie insig in opvoedkundige sake wat soms verantwoordelik is vir die sukses of die mislukking van die hele organisasie. Die skoolhoof wat oor hierdie kennis en insig beskik, sal nooit in selfvoldaanheid en selftevreedenheid verval nie, veral omdat hy besef dat organisasie afhang van talle behoeftes in die skool, behoeftes wat van tyd tot tyd wissel. Hierdie wisseling is die resultaat van die snelle tegnologiese ontwikkeling wat op sy beurt nuwe eise aan die organisasie van die Hoër Tegniese skool stel. Die verandering ten opsigte van die beheer van die Hoër Tegniese skool, het sy organisasie ook nie onaangesig gelaat nie.

Sonder die nodige kennis en insig ten opsigte van die organisatoriese aspekte van die Hoër Tegniese skool, sal die moderne skoolhoof nie daarin slaag om die organisasiegebeure glad te laat verloop nie.

- (d) Die skoolhoof moet beheer kan uitoefen: Die eerste en miskien die belangrikste eis wat skoolorganisasie aan die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool stel, is om deur middel van professionele leiding beheer oor sy organisasie as geheel uit te oefen.

52. Vgl. Mulder, op. cit., pp. 96-98; Williams, op. cit., pp. 53-66.

Sy beheer moet eerstens filosofies van aard wees om= dat dit na waarhede moet soek en moet tred hou met alle nuwe beweginge en veranderinge in die opvoedkunde, veranderinge wat dinamiese benaderings en herwaarderings vereis. Beheer is ook koöperatief en van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool word verwag om sy organisasie te deurdink en in probleme wat opduik sy personeel te ken. Omdat beheer ook skeppend is, moet die skoolhoof na sluimerende talent soek. Sy skool-organisasie moet selfuitdrukking aanmoedig en geleenthede vir oorspronklikheid bied. In die beheer van sy organisasie moet die skoolhoof ook wetenskaplik te werk gaan ten opsigte van metodes. n Wetenskaplike benadering van organisasie sal hom tot konstruktiewe en kritiese denke en beskouinge dwing. Dan alleen sal sy beoordeling van die resultaat van sy organisasie objektief kan geskied.⁵³ Beheer impliseer ook altyd kommunikasie. Om beheer te kan uitoefen, is dit essensieel om met die persone wat by die organisasie betrokke is te kommunikeer. Sodoende word inligting bekom wat van belang mag wees by die wetenskaplike benadering en positiewe veranderinge of aanpassings van die organisasie.⁵⁴

- (e) Die skoolhoof moet objektief kan beoordeel: Objek= tiwiteit van die skoolhoof lê ten grondslag van die samewerking van almal wat by skoolorganisasie betrek

53. Bekker, op. cit., p. 126

54. Faber en Shearron, op. cit., pp. 220-221.

is en ten grondslag van die spontane lojaliteit van diegene wat met die organisasiegebeure gemoeid is. Objektiviteit in organisasie impliseer die mees ekonomiese gebruik van beskikbare arbeidskragte volgens aanleg en talent, asook objektiewe beoordeling van die sukses of mislukking van die metodes van organisasie. Objektiviteit lê ten grondslag van eweredige verdeling van die werk en stimuleer die wetenskaplike benadering van die organisasie. Objektiviteit sal tot gevolg hê dat alle betrokkenes by skoolorganisasie die regte erkenning vir hulle gelewerde dienste kry.⁵⁵

Daar is seker baie min swakhede van die skoolhoof van die Hoër Tegnieuse skool wat groter frustrasie, ontevredenheid, sinisme en 'n gevoel van magtelooshed by personeellede wek, as 'n gebrek aan objektiviteit. Die Hoër Tegnieuse skool stel as gevolg van sy besondere samestelling hoë eise aan die skoolhoof ten opsigte van eerlike en objektiewe optrede.

- (f) Die skoolhoof moet oor organisatoriese bekwaamheid beskik: Opvoedkundige literatuur waarsku die skoolhoof daarteen om nie in so 'n mate agter sy organisasie te verdwyn dat sy pedagogiese taak daardeur ver-swak en afgewater word nie.⁵⁶ Dit is 'n wesenlike ge-vaar veral aan die Hoër Tegnieuse skool waar skoolor=

55. Morris, op. cit., p. 98.

56. Vgl. Bekker, op. cit., p. 125; van Loggerenberg en Jooste, op. cit., pp. 445-465; Fox en Schwartz, op. cit., p. 59; Erasmus, M.C., Die Taak van die Prinsipaal, p. 23.

ganisasie op 'n groot skaal toenemende eise aan die skoolhoof stel. Waar skoolhoofde hulself egter nie van die skool se organisasie kan losmaak nie, word hulle verplig om meer opvoedkundige take aan bekwame beheerpersoneel te deleger in plaas van besondere organisatoriese en administratiewe verpligtinge. Dit word veral aangemoedig deur die huidige provinsiale stelsel van beheerpersoneeltoekenning. Waar akademiese skole in die huidige opset 'n vermeerdering van beheerpersoneel ondervind, is die teenoorgestelde by sommige beroepsskole die geval. Onder die ou bedeling het die Hoër Tegniese skool oor 'n Afdelingshoof, met dieselfde range, status en salaris as 'n H II prinsipaal beskik, plus twee akademiese vise-hoofde mits die skool 'n gehandhaafde inskrywing van 525 leerlinge gehad het. Waar Hoër Tegniese en Handelskole in sommige gevalle tans nog as 'n eenheid funksioneer, en elke afdeling onder die ou bedeling oor 'n hele aantal persone in beheerposte beskik het, verval die pos van 'n tweede Afdelingshoof en akademiese vise-hoof nou. Dit bring mee dat aan die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool in 'n toenemende mate groter eise met betrekking tot organisasie gestel word.

Organisatoriese bekwaamheid kan as sinoniem met bestuursvernuf beskou word indien laasgenoemde gesien word as daardie persoonlike vernuf, bekwaamheid of

leierskap van die skoolhoof om 'n gesags- en arbeidsmilieu te skep waarin die maksimum samewerking vir 'n gemeenskaplike doel geskep word. Dit kan beskou word as 'n tegniek om mense te bestuur en te hanteer, gebasseer op 'n korrekte siening van menslike verhouding.⁵⁷

Die skoolhoof van die Hoër Tegnieke skool sal gevolglik meer uit die aard van sy persoonlikheid as uit die aard van sy wetlike gesag, die beoogde arbeidsmilieu skep waarin die beoogde samewerking moet plaasvind.

Om uiteindelik by hierdie harmonieuse samewerking uit te kom, moet die skoolhoof die organisatoriese bekwaamheid besit om allereers 'n organisasiestruktuur, gebasseer op wetenskaplike beplanning daar te stel waarin die organisasiegebeure so sal verloop dat die pedagogiese doelstelling tot sy reg sal kom en dat onderwyser, kind, ouers en ander belanghebbendes mekaar binne die kring van die organisasie ontmoet.⁵⁸

- (g) Die skoolhoof moet oor 'n goeie taalvermoë beskik: Om vir enige beheerpos en dus ook vir skoolhoofskap in Kaapland te kwalifiseer, moet onderwysers aan 'n taalvereiste voldoen waarin beide landstale op die hoër

57. Potgieter, op. cit., p. 14.

58. Ibid., p. 15; Hemphill, J.K., Criffiths, D.E., en Frederiksen, N., Administrative Performance and Personality, pp. 219-239; Burrup, P.E., Modern High School Administration, pp. 36-43.

graad ten opsigte van professionele bevoegdhede aangebied word.⁵⁹ Dit moet altyd in gedagte gehou word dat die Hoër Tegniese skool in die meeste gevalle 'n parallel-medium skool is. Dit is derhalwe 'n absolute vereiste dat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool nie alleen goed onderleg sal wees in die gebruik van beide landstale nie, maar ook 'n vloeiende spreker sal wees, want, "the school principal's job characteristically involves speaking before others, formally and informally."⁶⁰

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet dikwels voor uitgelese gehore praat, daarom moet hy aan al die vereistes van 'n goeie spreker voldoen. Hy moet oor die taalvermoë beskik om vloeiend te kan praat. Dit word bereken dat die skoolhoof 65% van sy werksdag aan praat wy, daarom is die vermoë om effektief te praat 'n absolute vereiste vir 'n suksesvolle skoolhoof: "No matter how much knowledge a man acquires-- no matter how well his mind is disciplined - his reputation and accomplishments depend upon his ability to express his idea."⁶¹

- (h) Die skoolhoof van die H.T.S. moet akademies en professioneel opgelei wees: By die aanstelling van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is die minimum opvoedkundige kwalifikasie waaraan hy moet voldoen 'n

59. K.P., Onderwysordonnansie Nr. 20 van 1956, art. 83.

60. Hemphill, Griffiths en Frederiksen, op.cit., pp. 201-202.

61. Rutherford, Louis, soos aangehaal deur Fox en Schwartz, op. cit., pp. 79-80.

kwalifikasie wat as kategorie (d) ingedeel is en wat n goedgekeurde universiteitsgraad en n erkende onderwysdiploma insluit, plus tien jaar werklike onderwyservaring.⁶² Voor beroepskole in 1968 deur die provinsiale owerhede oorgeneem is, was die vereiste minimum kwalifikasies vir die skoolhoof, n erkende universiteitsgraad plus n onderwysdiploma of gelykstaande kwalifikasies plus minstens drie jaar werklike onderwyservaring in diens van die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap.⁶³

Die term "gelykstaande kwalifikasies" was bedoel om ook ongegradueerdes vir die betrekking as skoolhoof van die Hoër Tegniese skool te laat kwalifiseer. n Tegniese diploma (soms verkeerdelik ook n Ingenieursdiploma genoem) is as gelykwaardig aan n graad, plus een jaar opleiding vir n Onderwysdiploma beskou.

Dit kom derhalwe voor asof akademiese en professionele kwalifikasies en ondervinding voor 1 April 1968 nie so belangrik beskou is as wat tans die geval is nie. Tereg word die klem nou in die geval van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool ook op professionele opleiding en ondervinding geplaas. Die Hoër Tegniese skool is tog immers nie slegs n organisatoriese eenheid of n tegniese instituut nie, trouens, dit is in

62. K.P., Handleiding vir skoolhoofde, p. 49.

63. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. 11.2.3.

sy wese ook n opvoedkundige inrigting, met n duidelike opvoedingsdoel. n Opvoedkundige organisasie=struktuur, met opvoedkundige organisasiegebeure wat n opvoedkundige doel nastreef, kan slegs deur n skoolhoof met genoegsame akademiese en professionele opleiding en ondervinding geskep word. Universitêre studie behels veel meer as net die kennis wat opgedoen word. Die student kry die geleentheid om persoonlik met deskundiges op akademiese en professionele gebied kennis te maak. Hy kom ook in aanraking met die denkrigtings en teorieë van groot denkers en spesialiste en verkeer in n akademiese atmosfeer wat sonder twyfel tog n rol speel in die vorming van stewige eie beskouinge. Die akademiese en professionele opleiding van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool mag nie oorbeklemtoon word nie, maar dit mag ook nie as onnodig beskou word nie.

Slegs met die nodige opvoedkundige agtergrond kan die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool homself in die organisasiegebeure van sy skool handhaaf. Die organisasie van sy skool is nie net tot die vier mure van sy skool beperk nie, dit sluit veel meer as dit in. Die skool is nie n afgeslote eenheid nie, maar staan midde in n komplekse opvoedingsituasie.

6. DIE SKOOLHOOF VAN DIE HOËR TEGNIESE SKOOL EN
SY KANTOORORGANISASIE

- (a) Die skoolhoof se kantoor in diens van die skoolorganisasie: Die kantoor van die skoolhoof is die hart van die skool vanwaar leiding uitgaan en waar beplanning en administrasie geskied. Hierdie kantoor moet n netjiese goed toegeruste vertrek wees wat gerieflik is en waar n aangename atmosfeer heers. Die hele kantoor moet die indruk van ordelikheid, netheid en metode skep.⁶⁴ Die skoolhoof se kantoor is nie alleen die hart van die organisasie van sy skool nie, maar staan ook in diens van die hele organisasie van die skool.⁶⁵

Die organisasie van die kantoor van die skoolhoof hang ten nouste saam met sy voorgeskrewe pligte. Hiermee as uitgangspunt bepaal hy sy organisasie en hanteer hy die verskillende vertakkinge van die skool vanuit sy kantoor. Die pligte van die skoolhoof van n Kaaplandse Hoër Tegniese skool, is nie duidelik omlyn en wetenskaplik beskrywe nie - miskien is dit nie moontlik nie. Daar bestaan egter wel stukke wat as handleiding kan dien vir die skoolhoof in die vervulling van sy pligte, maar aangesien omstandighede en behoeftes van skool tot skool verskil, word die skoolhoof tot n groot mate toegelaat om van eie

64. Bekker, op. cit., p. 138; Burrup, op. cit., p. 295.

65. Bester, op. cit., p. 157.

inisiatief gebruik te maak.⁶⁶

Dit is belangrik dat die skoolhoof aan die inrigting en organisasie van sy kantoor goeie aandag sal gee. Dit is die plek waar hy met al die belanghebbendes van die skool kontak maak.

Vanuit sy kantoor reël hy die werksprogram van die personeel. Dit is derhalwe 'n vereiste dat daar in die kantoor genoeg en betroubare gegewens ten opsigte van elke personeellid beskikbaar is wat die skoolhoof kan raadpleeg wanneer hy besluit oor die vakke, standerds, organisatoriese pligte en buitemurse verpligtinge waarvoor elke personeellid verantwoordelik moet wees.⁶⁷

Die skoolhoof se kantoor beklee 'n sleutelposisie in die stelsel van kontrole oor die werk van die personeellede. Die behoeftes van die personeellede moet egter ook in ag geneem word. Die kantoor en die skoolhoof moet vir elke personeellid toeganklik wees en ten opsigte van hulle probleme organisatoriese en persoonlike hulp aanbied.

Die hoof se kantoor hanteer 'n massa gegewens aangaande die leerlinge in die skool en koshuise. Ten op=

66. K.P.: Departementele Stuk E 987. Voorligting i.v.m. die Pligte en Verantwoordelikhede van Hoofde, Adjunk- en Vise-hoofde en Senior Assistenten in Skole; K.P.: Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 72-75.

67. van Loggerenberg en Jooste, op. cit., pp. 452-456.

sigte van die insameling, verwerking en liassering hiervan stel die Hoër Tegniese skool besondere eise aan die kantoororganisasie. Die skoolhoof met sy kantoor staan aan die hoof van die kontrole van al die leerlinge se doen en late binne en buite die klas-kamer. Leerlinge kom ook na hierdie kantoor vir advies aangaande kursusse, beroepe en persoonlike probleme. Die kantoor vermaan en hou toesig oor korrekte kleredrag, persoonlike voorkoms en skoolbywoning.⁶⁸

Ouers besoek die skoolhoof in sy kantoor en verwag van hom om hulle te woord te staan aangaande hulle kinders se vordering en algemene welsyn. Aangesien baie ouers van Hoër Tegniese skoolleerlinge ver van die skool woon, geskied baie van hierdie navrae telefonies. Die organisasie van hierdie kantoor moet derhalwe daarop ingestel wees om alle moontlike inligting aangaande elke leerling binne enkele sekondes vir ouers beskikbaar te hê.

Die kantoor van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is in die besonder belas met toesig oor die skoolterrein, geboue, meubels en toerusting omdat die skoolhoof na die instandhouding, netheid, ontwikkeling en doeltreffendheid daarvan moet omsien en moet rapporteer wanneer toerusting en meubels nie meer vir doeltreffende gebruik geskik is nie.⁶⁹

68. Ibid., p. 457.

69. Ibid., pp. 458-459.

(b) Algemene administratiewe- en kantoorpligte van die skoolhoof van die H.T.S.:⁷⁰

(i) Bepaal en beheer pligte van die vroulike administratiewe assistente in sy kantoor: Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool beskik in sy kantoor oor n tikster wat die rang van Vroulike Administratiewe Assistentente beklee. Die skoolhoof kan haar werksverpligtinge deur middel van n funksie-analise vasstel. Haar amptelike pligtestaat word in n persoonlike lêer in die kantoor van die skoolhoof bewaar.⁷¹ Nadat haar pligtestaat vasgelê is, word dit aan Vorm Z 249 vasgeheg en geliasseer. Sy kan onder andere verantwoordelik gehou word vir: Tikwerk verbonde aan die korrespondensie en omsendbriewe, hulpverlening met die voltooiing van departementele vorms en state (byvoorbeeld aansoeke om verlof en spoorwegkonsessies), die opstelling en gereedmaking van tenderdokumente van vervuer van meubels van aangestelde of vertrekende personeel en enige ander pligte wat van tyd tot tyd deur die skoolhoof aan haar opgedra word. Sy help die skoolhoof dus met sy algemene kantoorwerk.

(ii) Hantering van pos: Een van die belangrikste verpligtinge van hierdie Vroulike Assistentente in die skoolhoof se kantoor is die hantering van die pos.

70. Algemene inligting aangaande die pligtestate van die administratiewe personeel verbonde aan verskeie Hoër Tegniese skole in Kaapland is deur middel van persoonlike navrae verkry.

71. Vgl. Voorskrifte op Pligtestaat, Worm Z 249.

Die skoolhoof moet n beampte (gewoonlik die assistente in sy kantoor) skriftelik magtig om saam met hom verantwoordelikheid te aanvaar vir die oopmaak, sortering en kanalisering van alle pos. Dit is voorskriftelik dat twee possakke, elk met n goeie slot beskikbaar moet wees sodat wanneer die een possak met die pos na die skool kom, die ander een by die poskantoor is. Nadat die possak oopgesluit is, moet die sleutel in die skoolhoof se kantoor weggesluit word. Twee beamptes, naamlik die skoolhoof en die gemagtigde amptenaar moet in mekaar se teenwoordigheid die pos oopmaak en die datumstempel bo-aan die regterkantse hoek van die posstuk plaas. Pos vir die personeel word na die personeelkamer gestuur waar hulle dit kan afhaal. Amptelike pos word in n spesifieke boek vir Inkomende Pos aangeteken terwyl strokies van geregistreerde pos deur die assistente onderteken word en by die poskantoor afgehaal word. Hierdie pos wat hoofsaaklik tjeks vir personeel en arbeiders bevat, word deur beide die skoolhoof en assistente oopgemaak. Die "Nie-verhandelbaar"-stempel word op tjeks geplaas, dadelik in n Ontvangste Register⁷² aangeteken, wat deur die skoolhoof en assistente geparafeer word, waarna dit na die senior administratiewe beampte in die administratiewe kantoor gestuur word.⁷³

72. Sien Ontvangste Register, 2 94.

73. Vgl. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd, 12, vir volledige reëls en regulasies met betrekking tot die hantering van pos.

Amptelike stukke wat onder andere omsendbriewe insluit, word deur die skoolhoof bestudeer, en onder die aandag van die betrokkenes gebring. Van belangrike kennisgewings aangaande onderrigaangeleenthede word daar vir elke personeellid wat daarby belang het, 'n afskrif gemaak. Hierna word amptelike en belangrike stukke na die betrokke verantwoordelike be-ampte vir liassering gestuur.

(iii) Opstel van jaarlikste begroting: Skoolhoofde van Hoër Tegniese skole moet elke jaar voor 31 Maart 'n noukeurige beraming van die aantal leerlinge in sy skool vir die volgende jaar aan die Departement van Onderwys voorlê.⁷⁴ Dit dien as grondslag vir die berekening van die aantal artikels en fondse wat vir die volgende finansiële jaar deur die skool benodig word.

Die begroting word volgens 'n vasgestelde patroon en prosedure deur die skoolhoof met behulp van die senior administratiewe beampte opgestel. Die begroting sluit in: boeke en skryfbehoeftes van leerlinge, apparaat en materiaal vir die werksinkels, kantoor-materiaal vir die administratiewe afdeling, amptelike skryfbehoeftes, voorrade en

74. Ibid., Afd. 6.

lewensmiddele vir die koshuis, tuingereedskap, salarisse en lone vir die nie-blanke arbeiders, skool- en koshuismeubels, uniforms vir huismoeders, finansies vir pos-telegraaf- en telefoondienste, eerstehulpmiddels, laboratoriumapparaat en chemikalieë, liggaamlike opvoedingsapparaat, voorskotte vir die instandhouding van sportterreine, onderwys hulpmiddels, skoonmaakmiddels, stryksters vir wassery, biblioteekboeke -en meubels, beurse vir behoeftige leerlinge, motorvervoertoelaag vir staatsvoertuig, diverse en buitengewone uitgawes.⁷⁵

(iv) Plasing van bestellings: Ten spyte van die feit dat die sentrale magasyn normaalweg die plasing van bestellings by die Departement of sy leweransiers hanteer, en die skoolhoof die aanvraag van voorrade uit die magasyn gewoonlik aan sekere lede van die personeel opdra, bly hy in die laaste instansie daarvoor verantwoordelik. Daarom word alle bestellings, hetsy deur die personeel uit die magasyn, of deur die magasyn vanaf die verskaffers, aan die skoolhoof voorgelê vir goedkeuring en kontrolering na aanleiding van die begroting en die behoefte. Alle bestellings moet deur die skoolhoof onderteken word.⁷⁶ Uit die aard van die saak vind die grootste gedeelte van hierdie bestellings deur die magasyn op een slag plaas. Aanvraag van goedere uit die magasyn vind egter byna daaglik plaas.

75. Ibid., Afd. 6.2.1.

76. Ibid., Afd. 17, Voorrade en Dienste.

(v) Voltooing van statistiese opgawes: Dit is algemene kennis dat n veelheid van statistiese opgawes kwartaalliks, half-jaarliks en jaarliks na die Departement deurgestuurd moet word. Hierbenewens kom daar gereeld statistiese navrae van ander instansies. Hoewel die skoolhoof hierdie take aan sommige van die beheerpersoneel kan opdra, bly hy verantwoordelik en moet hy dit altyd kontroleer en toesien dat dit betyds versend word.

(vi) Kontroleer van eksamenskedules--en punteboeke: Eksamenskedules en punteboeke soos voorgeskryf deur die Departement van Onderwys van Kaapland, moet nie alleen deur die skoolhoof gekontroleer word nadat dit voltooi is nie, maar n afskrif van die eksamenskedules moet in sy kantoor bewaar word. Leerlinge wat die skool verlaat, doen by die skoolhoof aansoek om n bekwaamheidsertifikaat, die skoolhoof op sy beurt doen weer daarvoor by die Omgangsinspekteur aansoek. Hierdie sertifikaat word deur beide skoolhoof en inspekteur onderteken voor uitreiking.⁷⁷

(vii) Reik getuigskrifte uit: Dwarsdeur die jaar nader personeellede die skoolhoof vir getuigskrifte. Op objektiewe wyse moet die skoolhoof hierdie getuigskrifte opstel en gereed maak vir die personeel. Getuigskrifte van leerlinge wat die skool wil ver-

77. K.P. Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 210-217; Departement van Onderwys, Kaapland: Omsend= brief nr. 5/72 van Februarie 1972; L 16/20/15; nr. 42 van Junie 1972; Nr. 110/1972.

laat om te gaan werk, word in die reël deur die adjunk- of vise-hoof opgestel, waarna dit vir amptelike goedkeuring en ondertekening aan die skoolhoof voorgelê word.

(viii) Stel maandeliks verslae aangaande administratiewe personeel op: Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet maandeliks betreffende elke lid van die administratiewe personeel op 'n voorgeskrewe vorm, 'n kort objektiewe samevatting skryf oor hoe die amptenaar sy pligte uitvoer. Die skoolhoof moet positiewe sowel as negatiewe bevindinge rapporteer. Na die maandelikse opstelling van so 'n rapport moet beide die skoolhoof en die beampte dit parafeer.⁷⁸ Omdat die betrokke beampte die rapport sien, is hy bewus van sy tekortkominge en kan dit hom aanspoor tot verbetering. Die staatsdienskommissie gebruik hierdie rapport as grondslag vir merietebepaling indien so 'n amptenaar mik na bevordering in die staatsdiens.⁷⁹ Hierdie rapporte word nie net ten opsigte van die administratiewe personeel voltooi nie, maar ook ten opsigte van die voorradebeampte(s) en die vroeëre faktotum.

78. Vgl. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd. 11.16 en die voorskrifte op Vorm 250 (a)

79. Ibid., Afd. 11.16, par. 4.3.

(ix) Kry stukke vir skoolinspeksie gereed: Wanneer die inspekteurs die skool besoek vir 'n paneelinspeksie, word die skoolhoof van die besoek in kennis gestel, en terselfdertyd kry hy kennis van watter stukke vir insae tydens hulle inspeksie, voorberei moet word. Hoewel hierdie inligting verkry en saamgestel kan word deur die beheerpersoneel, moet die skoolhoof die gegewens sif, rangskik en gereed maak vir die besoek van die inspekteurs.

(x) Handel korrespondensie af: Benewens amptelike korrespondensie van die skoolhoof aan die verskillende afdelings van die Departement van Onderwys, het hy nog ander amptelike korrespondensie wat onder andere korrespondensie met ander liggame insluit. Die korrespondensie handel gewoonlik oor werksaangeleenthede vir leerlinge, besonderhede in verband met beurse deur privaat- en ander instansies. Plaaslike liggame, onderwysersverenigingsake en ouers, skrywe ook dikwels aan die skoolhoof. Korrespondensie oor byvoorbeeld sekere reëlings in verband met sportaangeleenthede kan deur een of ander beheerpersoneellid, en senior-assistent of enige ander lid van die personeel opgestel word. Alle korrespondensie moet egter altyd deur die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool onderoë geneem word. Deur daarvan kennis te neem en alle korrespondensie te onderteken, word 'n amptelike waar-

de daaraan gegee. Die skoolhoof is verantwoordelik om die tik en versending van alle korrespondensie te reël en toe te sien dat daar n afskrif altyd geliasseer word vir latere verwysing.

(xi) Beheer die afneem van eksamens: Aanvanklik was alle eksamens van die Hoër Tegniese skool, behalwe die in standerd 6 en 7, ekstern. Onder hierdie omstandighede was die afneem van veral die eksterne eksamens van n besondere omvattende aard vir die skoolhoof wat as Plaaslike Sekretaris vir die Nasionale eksamens moes optree.⁸⁰ In Kaapland word tans nog slegs die standerd 10-eksamen deur die Departement Nasionale Opvoeding afgeneem.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet toesien dat alle inligting op die optiese vorms, wat ook as inskrywing vir elke kandidaat geld, ingevul word en dat dit tesame met die eksamengelde na hoofkantoor versend word.

By die aankoms van die vraestelle moet die skoolhoof toesien dat dit gekontroleer word en in n brandkas, volgens prosedure geberg word.

Aangesien die Nasionale eksamens lank voor die ander eksamens aan die einde van die jaar plaasvind, moet

80. Unie van Suid-Afrika: Wet nr. 70 van 1955, Art. II; Vgl. D.O.K.W.: "Handleiding vir Plaaslike Sekretarisse" vir prosedure van Nasionale eksamens.

geskikte lokale en opsieners gevind word. Die skoolhoof sien toe dat alle opsieners vertrouwd is met alle prosedure en regulasies in verband met die eksamens, soos vervat in die "Instruksies aan Opsieners verantwoordelik vir toesig by die afneem van eksamens."⁸¹

Enige onreëlmatigheid gedurende die eksamen, hetsy oneerlikheid van 'n kandidaat of foute of onduidelikhede op die vraestel, moet met behulp van 'n spesiale rapport onder die aandag van die eksaminator en die Departement van Nasionale Opvoeding gebring word. Hierdie rapporte word deur die skoolhoof onderteken en versend.⁸²

Die interne eksamens van standerd 6 tot 9, vind tans by die Hoër Tegniese skool in Kaapland, bykans volgens dieselfde prosedure as by die akademiese skool plaas.⁸³ Die skoolhoof moet toesien dat alle vraestelle vir interne eksamens aan die vereiste standaard voldoen en volgens die leerplan opgestel word. Die eksamenskrifte moet volgens 'n goedgekeurde memorandum nagesien word en die voorgeskrewe punteblad en punteboek ingevul word. Die finale bevorderinge van kandidate word met goedkeuring van die omgangsinспекteur gedoen. Vraestelle en memoranda in Teorie en Masjiene en Boutekeene moet die vakinspekteurs voor die einde van die tweede kwartaal bereik. Die voorgeskrewe jaar=

81. Vgl. Vorm O.E. 5.

82. Departementele Kode, Afd. 5.

83. K.P.: Omsendbrief nr. 5/1972 van Februarie 1972 en nr. 42 van Junie 1972.

punt vir elke vak moet betyds gereed wees om saam met die finale eksamenpunt bereken te word. Puntestate wat aan die inspekteurs voorgelê word, en die afskrifte wat na die Skoolraadskantoor gestuur word, moet netjies en foutloos wees.⁸⁴

(xi) Kontroleer die byhou van notules: Vanweë die besondere samestelling van die Hoër Tegniese skool en die eise wat daar aan die beheer en die organisasie van die besondere afdelings gestel word, vind vergaderings tussen belanghebbendes van die betrokke afdelings van die skool en die skoolhoof, meer dikwels plaas as by die akademiese skool. Vir vergaderings van die Adviesraad, Beheerpersoneel, Personeel, Koshuispersoneel en Administratiewe personeel, moet afsonderlike notuleboeke aangelê en bygehou word. Vir die sekretariële afdeling van die notules is die skoolhoof uit die aard van die saak nie verantwoordelik nie, maar hy behoort na elke vergadering die notules self na te gaan, dit te laat tik en in die daarvoor aangelegde boek te laat plak. Notules van vakvergaderings bly die verantwoordelikheid van die seniorassistent, maar na elke vergadering sal 'n eksemplaar van die notule aan die skoolhoof vir kennisname en goedkeuring voorgelê word.

84. Vgl. K.P.: Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 215 en 216.

(xiii) Kontroleer klasbesoek: Vir klasbesoek deur die skoolhoof, die adjunk- of vise-hoof, behoort n spesiale boek aangelê te word, waarin die naam van die personeellid wat besoek is, die datum van die besoek, die betrokke klas, die werk waarmee die onderwyser besig was en die bevindinge, aangedui word. Hierdie boek behoort gereeld deur die skoolhoof bygehou te word sodat dit op datum is vir moontlike voorlegging aan die inspekteurs.

(xiv) Sien toe dat strafboek bygehou word: Hoewel die strafboek in die Hoër Tegniese skool gewoonlik deur die adjunk- of vise-hoof gehou word, moet die skoolhoof van tyd tot tyd daarin insae hê en dit onderteken.⁸⁵

(xv) Reël afskrywings van verouderde artikels: Wanneer verweerde of verouderde artikels afgeskryf moet word, reël die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool dat n Raad van afskrywing saamgestel word. Dit bestaan gewoonlik uit die plaaslike landdros, die skoolhoof en n verteenwoordiger van die adviesraad. Nadat die Raad die afskrywings bevestig het, word die Departement daarvan in kennis gestel en hulle magtig dan die vernietiging of die verkoop van sulke uitgediende goedere.⁸⁶

85. Vgl. van Loggerenberg en Jooste, op. cit., p. 463.

86. Departementele Kode, Afd. 17.218.

Hierdie prosedure word blykbaar nie meer gebruik nie, maar geen amptelike kennisgewing oor hierdie aspek is nog deur die Departement uitgereik nie.⁸⁷

(xvi) Hanteer amptelike uitnodigings en bedankings:

Van tyd tot tyd rig die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool uitnodigings in verband met skoolfunksies aan persone en doen hy ook amptelike bedankings. In die geval van die Hoër Tegniese skool word periodiek donasies deur groot firmas vir die ontwikkeling van die werksinkels gemaak. Hierdie donasies is gewoonlik in die vorm van geld, gereedskap of ander hulpmiddels vir die werksinkels. Dit lê op die weg van die skoolhoof om sulke firmas amptelik per brief te bedank.

(xvii) Kontroleer finansiële boekhouding weekliks:

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet interne kontrole oor alle gelde ontvang en uitbetaal, uitvoeren, en moet minstens een keer per week inspeksie in die verband uitvoer. Hierdie inspeksie sowel as die prosedure daarvan, is voorgeskryf.⁸⁸

Alle rekeningboeke moet voor aan die binnekant n beskrywing van die doel van die boek hê, en moet deur die skoolhoof onderteken wees. Alle gebruikte boeke

87. Persoonlike onderhoud met die Kontroleur van Voorrade te Kimberley, 29/8/73.

88. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd. 6.1.4., 6.2 en 6.3.

moet vir dertig jaar veilig bewaar word, waarna die skoolhoof moet toesien dat dit vir verdere bewaring na die Staatsargief gestuur word.

Amptenare wat verantwoordelik is vir die invordering van geld moet skriftelik daartoe deur die skoolhoof gemagtig word, of die skoolhoof moet dit aandui in die pligtestaat van die betrokke amptenaar.

Oor alle boekhouding, invordering, versending van geld, sertifisering van rekeninge wat betaal moet word, die goedkeuring van wat by elke leweransier gekoop mag word, die vereffening van die telefoonrekening vir amptelike en private gebruik, moet die skoolhoof streng kontrole uitoefen. Hy moet toesien dat alles volgens prosedure geskied.⁸⁹

(xviii) Stuur gereeld nuusbriewe aan ouers: Naas die personeel wat altyd deur die skoolhoof in die bepaling van die beleid van die skool geken moet word is dit ook die reg van die ouer om op hoogte te wees van wat in die algemeen in die skool gebeur. Hierdie welwillendheidsgebaar van die skoolhoof teenoor die ouers, verg weliswaar baie van sy tyd en saal hom opnuut op met ekstra administratiewe verpligtinge, maar die lojaliteit van die ouers teenoor die skool, die

89. Vgl. Ibid., Afd. 6.6, 6.8, 12.8, 12.3: Republiek van Suid-Afrika: Finansiële Handleiding: (Skatkis- en Ouditwet nr. 23 van 1956 soos gewysig) p. 115, Hoofstuk 16 nr. 1606 en Hoofstuk 8 nr. 0819-0825.

samehorigheidsgevoel en die eenheidsband tussen ouer en skool wat hierdeur versterk word, loon die moeite

In hierdie nuusbriewe wat twee keer per jaar kan verskyn, sal onder andere personeelnuus, prestasies van die skool en individuele leerlinge, toekomsplanne, besonderhede oor sport- en opvoedkundige toere en algemene sake waarin ouers belangstel, verskyn.

(xix) Onderteken skoolrapporte van leerlinge: Die ondertekening van die skoolrapport deur die skoolhoof van die groot Hoër Tegniese skool neem heelwat tyd in beslag. Hoewel die rapporte gewoonlik deur die vise-hoof gekontroleer word nadat dit deur die onderwysers voltooi is, moet dit na die skoolhoof gaan vir finale goedkeuring en ondertekening. Dit is wenslik dat die skoolhoof hierdie rapporte persoonlik onderteken en nie van 'n naamstempel gebruik sal maak nie. Gebruik hy 'n naamstempel is die rapportaangeleentheid vir die ouer onpersoonlik,

(xx) Hou toesig oor die jaarblad: Hoewel die skoolhoof die taak hoofsaaklik aan 'n verkose of aangestelde redaksie opdra, is dit van kardinale belang dat hy die jaarblad in sy finale stadium sorgvuldig sal deurgaan en kontroleer. Hy moet hom daarvan vergewis dat

"niks gepubliseer word wat moontlik enige individu of enige seksie van die gemeenskap aanstoot kan gee nie ... (niks) mag die naam van enige persoon skaad nie, al is dit waar."⁹⁰ Kaapland gee dus 'n spesifieke opdrag aan die skoolhoof oor 'n saak waaroor klaarblyklik baie sterk gevoel word. Dit is ook voorskriftelik dat gratis eksemplare jaarliks aan die Departementale Onderwysbiblioteek en die Kopieregibiblioteke, gestuur word.⁹¹ Die skoolhoof moet hiervoor verantwoordelikheid aanvaar.

(xxi) Evalueer onderwyspersoneel vir bevorderingsdoeleindes: Nadat 'n lid van die personeel op die permanente onderwyspersoneel gekom het, kwalifiseer hy vir evaluering volgens 'n voorgeskrewe puntstelsel. Dit word gedeeltelik deur die inspekteur en hoofsaaklik deur die skoolhoof gedoen. Vorm E251(a) moet deur die skoolhoof op datum gehou word en kom veral in gedrang wanneer 'n lid van die personeel aansoek doen vir 'n bevorderingspos, dit wil sê 'n adjunk- of vise-hoofpos.

Die inligting op hierdie vorm is streng konfidensieel en word slegs deur die skoolhoof, die inspekteur en die keurraad van die Departement van Onderwys gehanteer. Laasgenoemde gebruik dit om 'n kortlys op te stel waaruit skoolkomitees en adviesrade 'n benoeming in 'n bevorderingspos kan maak.⁹²

90. Handleiding vir skoolhoofde, p. 139.

91. Vgl. Unie van Suid-Afrika: Wet nr. 9 van 1916, Art. 150,

92. Vgl. Vorm 251 (a) vir voorskrifte in die verband.

7. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE ADMINISTRATIEWE KANTOOR

Noukeurigheid ten opsigte van aangeleenthede wat die administratiewe personeel hanteer, is baie belangrik, daarom moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool gereeld aandag aan hierdie kantoor gee en kontrole uitoefen. Die aantal poste van die administratiewe kantoor word deur middel van wetgewing vasgestel en goedgekeur.⁹³ Die groot Hoër Tegniese skool beskik gewoonlik oor 'n senior manlike administratiewe assistent, 'n senior vroulike administratiewe assistente plus 'n vroulike administratiewe assistente wat as tikster en telefoniste optree. Hulle pligtestate word op dieselfde wyse vasgestel en behandel as wat die geval is met die assistente in die kantoor van die skoolhoof. Dieselfde maandelikste verslae oor hulle werk moet ook deur die skoolhoof bygehou word.

(a) Bepaal en beheer pligte van die senior manlike administratiewe assistent:

Hierdie amptenaar word beskou as die hoof van die administratiewe kantoor en hy word skriftelik daartoe gemagtig deur die skoolhoof.⁹⁴ Die pligtestaat van die senior manlike administratiewe assistent sluit onder andere die uitbetaling van alle salarisse, en hantering van die verlof en betaal- en verlofrekords van die nie-blankes in. Hy reël die toetrede van die nie-blankes tot die pensioenfonds, hulle bydrae tot die pensioenfonds, stel hulle salarisstaat

93. Vgl. Unie van Suid-Afrika: Staatsdienswet nr. 54 van 1957 en Beroepsonderwyswet, nr. 70 van 1955.

94. Departementele Kode, Afd. 11, par. 3 - 4.3.

op en sien om na ongevalle en beserings tydens diens. Ver= volgens vra hy n voorskot aan vir die maandelikse salaris= se van die nie-blankes, gaan hulle tydregisters, na, stel nie-blankes aan en ontslaan hulle en hanteer alle korres= pondensie in verband met nie-blankes se salarisse en pen= sioene. Wanneer n nie-blanke aangestel word, open hier= die amptenaar vir hom n lêer waarin alle dokumente en in= ligting oor die betrokke nie-blanke geliasseer word.

Ten opsigte van die finansies ontvang en deponeer hy alle gelde, skryf die kas- en grootboeke op en teken kwitansies aan. Kleinkasaankope uit provinsiale--en skoolfonds, die betaling van alle rekeninge en die hantering van die inkom= ste- en uitgawerekening, vorm deel van sy pligte. Hy is ook verantwoordelik vir die opstel van die balansstaat, alle bestellings met betrekking tot die skoolfonds,⁹⁵ han= tering van losiesgelde van personeellede wat in die kos= huis inwoon en die korrespondensie in verband met uitstaan= de provinsiale gelde. Vervolgens stel hy ook die kwartaal= likste finansiële state op, bestel en hou voorraad van al= le kantoorskryfbehoeftes, sien die losieskaarte na en vor= der uitstaande gelde in. By die betaling van hooflynop= roepe reik hy dadelik n kwitansie uit, sien die telefoon= boek na en kontroleer of alle oproepe aangeteken en gelde daarvoor ingevorder is. Die uitgawekaarte ten opsigte van die telefoon en telegramme en die telegramstaat moet ook deur hom nagegaan en gekontroleer word.

95. In die Hoër Tegniese skool word met twee fondse gewerk, naamlik Staatsfondse en die skoolfonds. Laasgenoem= de staan ook bekend as die Trustfonds en is onderhe= wig aan ouditering.

Verder is hy verantwoordelik om een keer per kwartaal voorrade by die verskillende voorraadhouers te kontroleer.

Jaarliks staan hy aan die hoof van die voorraadopname en voorraadondersoek en sorg dat alle boeke en rekords ten opsigte van finansies vir ouditering gereed en korrek is.

Wat algemene kantoorwerk betref, kan hy verantwoordelik gehou word vir die reëling van geleentheidsarbeiders, navrae oor algemene kantootsake rakende sy afdeling en reëlings met die bank oor die ondertekening van tjeks.

- (b) Bepaal en beheer die pligte van die senior vroulike administratiewe assistente: Dit is duidelik dat daar tot 'n groot mate 'n skakeling of verband moet wees tussen skoolsake en die administratiewe kantoor. By die Hoër Tegniese skool sal een van die administratiewe personeel se pligte tot 'n groot mate toegespits wees op sake rakende die administrasie van die skool self.

Pligte wat direk in verband met die skool staan, behels onder andere hulp van hierdie amptenaar by die aansoeke van nuwe leerlinge, die inskrywing van hierdie leerlinge in die toelatingsregister, aanvra van hulle besonderhede en die bevestiging aan ouers van verblyf van hulle kinders in die koshuis vir die nuwe jaar. Sy sal ook die amptelike tikwerk van die vise-hoofde en korrespondensie in verband met leerling=

sake behartig, afskrifte liasseer en by inskrywing lêers vir elke nuwe leerling oopmaak. Lêers van oudleerlinge sal deur haar afgesluit en geberg word en sy sal klaslyste tik en bind. Sy sal ook die senior manlike administratiewe assistent bystaan met die kontrole en uitstuur van skoolfonds-rekeninge. Sy is ook behulpsaam met die organisasie verbonde aan finansiële steun aan behoeftige ouers met betrekking tot koshuisleerlinge. Hierdie inligting word bekom met behulp van aantekeninge in verband met betaalde rekeninge soos aangedui op die O.R. 20-kaart.⁹⁶ Aldus sorg hierdie amptenaar dat vir elke koshuisleerling 'n O.R. 20-kaart beskikbaar is en bygehou word aangesien dit mag gebeur dat ouers aanvanklik vir die volle losiesrekening verantwoordelik gehou word. Wanneer goedkeuring vir ondersteuning dus vanaf die Departement van Onderwys ontvang word, word die rekening van die ouer dienooreenkomstig gekrediteer. Tikwerk in verband met uitstaande losiesrekenings, die uitstuur van gesertifiseerde rekenings, hantering van die heffingsgrootboek vir kwartaallikse agterstallige losiesgeld van inwonende leerlinge deur kwartaalliks 'n opgawe op te stel en na die Departement van Onderwys te stuur, behoort aan hierdie dame opgedra te word. Sy verleen verder hulp met die bestelling van eksamenbenodigdhede vir eksterne eksamens, die inskryf en voltooi van optiese vorms vir matriek-kandidate, insa-

96. O.R. 20-kaarte bevat 'n opsomming van betaalde gelde van elke individuele leerling.

meling en versending van eksamen-gelde en die tik van eksamenskedules. Vervolgens help sy ook met die insamel van losiesgelde van inwonende personeel in die koshuis, die betaal van nie-blanke salarisse, die tikwerk verbonde aan die jaarblad en algemene toonbankdiens ten opsigte van navrae deur ouers en die publiek.

- (c) Bepaal en beheer die pligte van die vroulike administratiewe assistente: Hierdie dame het in die eerste plek te doen met die beheer van die skakelbord. Sy help ook met die bestel van eksamenskryfbehoeftes, die bekendmaking van eksamenresultate en die uitreiking van simbolestate. Sy is verder verantwoordelik vir die liassering van alle amptelike stukke, die afstuur van aangetekende en geregistreeerde posstukke, en die algemene magasyn se korrespondensie. Sy vra Ed.-lab.-kaarte aan en versend ander, hanteer die rekeninge en advertensies vir die jaarblad, tik die maandelikse verslae van die administratiewe personeel en ontvang en versend skoolsertifikate van leerlinge. Verder sien sy om na siek leerlinge en doen algemene toonbankdiens indien nodig. Dit is duidelik dat hierdie dame benewens skakelbord en liasseerwerk, ook algemene kantoordiens moet doen.

- (d) Reël en beheer liassering volgens vasgestelde metode: Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet toesien dat die liassering in sy skool nougeset en noukeurig
-

geskied. Dit is in enige organisasie noodsaaklik dat liassering volgens n vasgestelde metode sal geskied sodat dokumente wat aangevra word met die minste moeite en verspilling van tyd opgespoor kan word.

Voordat die provinsies beheer oor die Hoër Tegniese skole oorgeneem het was die metode van liassering voorgeskryf. Tans word dit nie in Kaapland voorgeskryf nie, maar aan die eie inisiatief van die skoolhoof oorgelaat, hoewel daar tog n aanbeveling ten opsigte van die betrokke metode gemaak word.⁹⁷ Aangesien korrespondensie van die Hoër Tegniese skool tans nog tussen die skool en beide departemente van onderwys plaasvind, word die ou stelsel van liassering soos in die Departementele Kode uiteengesit, nog aanbeveel.

Die belangrikste beginsel waarop die liassering berus, is dat die sleutelindekse op die betrokke lêers met die van die onderwysdepartemente moet ooreenstem. Dit vergemaklik verwysings wanneer oor een of ander saak gekorrespondeer word. Elke lêer moet voorop duidelik gemerk wees met n kodeletter en n lêerverwysingsnommer volgens voorskrif. So byvoorbeeld sal die lêer vir voltydse leerlinge C I as kodeletter en verwysingsnommer voorop hê. Onder elke hoofonderwerp word voorsiening gemaak vir verskillende onderwerpe wat na be-

97. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd, 2; K.P., Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 106-108.

hoefte onderverdeel kan word. Lêers word volgens hoofonderwerpreekse numeries bymekaar gehou. Stukke word aan die binnekant van die lêer aangeteken. Dit dien as inhoudsopgawe van die betrokke lêer. Stukke word streng volgens datumvolgorde in die lêer geberg. Wanneer die lêer vol is, moet daar na drie jaar magtiging vir die vernietiging daarvan verkry word, of dit word na dertig jaar na die Staatsargief gestuur.

Nadat die lêer gesluit is, moet die datum wat op die laaste stuk verskyn, voor op die lêer aangeteken word tesame met die beskikkingsdatum. Hierdie beskikkingsdatum is die vernietigingsdatum of die datum van deursending na die Staatsargief. Van hierdie lêers moet n aparte register gehou word waarin die afsluitingsdatum, die lêernommer en die beskikkingsdatum aange-teken word.

Liasseerkabinette word deur die Departement verskaf. n Opsomming van die lêers sal voor op elke laai aangebring word om naslaanwerk te vergemaklik. Na die afsluiting van die lêers word hulle in n brandkluis spesiaal vir die doel geberg.

Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool het duidelike opdrag om toe te sien dat die liasseerstelsel

korrek, netjies en stiptelik volgens prosedure gedoen word.⁹⁸

8. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE MAGASYN

(a) Bepaal en beheer die pligte van die voorradebeampte:

Die voorradebeampte is in beheer van die magasyn wat as bestellings- en gedeeltelike bergingsdepot van die hele Hoër Tegniese skool dien. Die voorradebeampte het algemene toesig oor die magasyn en voorrade, die beraming, bestelling en aankoop van voorrade en dienste. Hy behartig die korrespondensie met die Onderwys Departement en sy leweransiers sowel as met die spoorweë indien bestelde goedere of wegraak of beskadig word tydens vervoer. Die voorradebeampte hou die grootboekkaarte ten opsigte van bestellings van benodigdhede vir die akademiese afdeling, die werkwinkelafdeling, en koshuis. Hy reik voorrade op die grootboek (O.R.28) uit en skryf dit ook daarop af, stel bewysstukke van aflewering saam en bewaar afskrifte van bestelvorms en fakture van bestellings. voordat rekenings na die betrokke afdelings gestuur word vir vereffening, gaan hy dit na, voltooi die staat van jaarlikse voorraadtransaksies, gaan rekwisisies na en kontroleer dit aan die hand van die begroting. Vervolgens help hy met die voorrade-onderzoek, stel

98. Departementele Kode, Afd. 2.

skedules vir tenders op en win besonderhede oor pryse van verskillende benodigde items in. Hy voltooi verder die opgawes ten opsigte van aankope ingevolge staatstenderraadvrystelling, toets weegskale volgens die voorskrifte van die Departementele Kode en sorg dat rekeninge van die magasyn gereeld na die afdeling verantwoordelik vir die vereffening, deurgestuurd word.

- (b) Sien toe dat bestellings volgens voorgeskrewe prosedure geskied: Die vise-hoofde of senior-assistente van die betrokke afdelings word deur die skoolhoof aangewys as verantwoordelik vir die bestellings en beheer van sekere voorrade. Alle bestellings vind min of meer volgens dieselfde vasgestelde prosedure plaas.

Aan die hand van sorgvuldige beplanning van die volgende jaar word vir alles begroot. Hierdie begroting word na die Departement deurgestuurd vir goedkeuring. By die terugontvangs van die begroting, kan bestellings nou vir die volgende jaar geplaas word. Sekere artikels word in die amptelike katalogus aangedui as verkrygbaar by die Departement. Terselfdertyd word n naamlys van plaaslike leweransiers aan die skool verskaf. Dit is veral bederfbare goedere wat deur die koshuis benodig word wat plaaslik aangekoop mag word. Sommige ander goedgekeurde items kan ook plaas=

lik aangekoop word indien dit vir die Departement ekonomies blyk te wees.

Daar bestaan twee soorte items, naamlik monetêre items wat onder andere skryfbehoeftes en uitrusting soos in die katalogus aangedui insluit, en nie-monetêre items wat slegs handboeke vir leerlinge insluit.⁹⁹ As voorbeeld word die bestelling van handboeke deur die akademiese vise-hoof in oënskou geneem.

Na noukeurige beplanning voltooi die vise-hoof die aanvraagboek O.R.71 in duplikaat en neem dit na die skoolhoof vir kontrolering, goedkeuring en ondertekening. Hierna gaan die boek na die magasyn. Die voorradebeampte kontroleer die bestelling met die begroting en plaas dit op die bestelboek Z26 wat na die Departement van Onderwys of die plaaslike leweransiers, al na gelang van omstandighede, gestuur word. By die aankoms van die voorraad word dit volgens Z26 en saam met die faktuur gekontroleer. Indien alles korrek afgelewer is, word die vise-hoof wat die bestelling geplaas het, van die aankoms van die goedere in kennis gestel. Intussen neem die voorradebeampte die boeke op die grootboekkaart, O.R.28 op voorraad. Die vise-hoof voltooi na aanleiding van die faktuur, vorm Z62 in duplikaat, neem dit na die skoolhoof vir

99. K.P., Omsendbrief nr. 2 van 1973.

bekragtiging en stuur dit na die magasyn.

Die oorspronklike 262-vorm word deur die voorrade-beampte vir eie rekorddoeleindes gehou. Die boeke wat by aankoms in die grootboekkaart ingeskryf is, word nou in die daarvoor bedoelde kolom op die kaart teen die naam van die vise-hoof uitgereik. Hierna word die boeke na die vise-hoof gestuur, hy kontroleer dit, teken dat hy dit ontvang het, en neem dit op sy eie voorraadboek op voorraad. Vervolgens word die boeke nou aan die betrokke senior-assistente uitgereik, wat die ontvangs daarvan met behulp van sy handtekening op die voorradeboek van die vise-hoof erken. Hierdie voorbeeld verteenwoordig die bestelling en beheer van die nie-monetêre items.

Monetêre items wat nie plaaslik aangekoop word nie, word op 'n voorgeskrewe vorm aangevra. Elke skool het sy eie kodenommer en elke item sy eie kodenommer. Hierdie voorrade sluit ook verbruikbare goedere waarvan 'n voorraad nie aangehou word nie, in.¹⁰⁰ Kos-huisvoorrade wat meestal deur plaaslike leweransiers teen gekontrakteerde prysse verskaf word, word op dieselfde wyse hanteer as die nie-monetêre items.¹⁰¹

Wanneer onverbruikbare goedere waardeloos word, word

100. D.O.K.W.: Handleiding en Bevoorradingstegniek, pp. 1-4 en 6-11.

101. Departementele Kode, Afd. 17.1, 17.2, 17.3.

dit afgeskryf of in die geval van ou gereedskap, per openbare veiling verkoop. Vir hierdie reëlins is die voorradebeampte saam met die skoolhoof verantwoordelik.¹⁰²

Vorrade van vervaardigde artikels word nie deur die voorradebeampte hanteer nie. Hierdie Chalet-items word deur die senior-assistent van elke werkswinkel hanteer. Hy gee die geleentheid aan die seuns om artikels wat hulle self gemaak het, te koop.¹⁰³

9. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE ORGANISASIE VAN DIE KOSHUISE

- (a) Die superintendent tree namens die skoolhoof in die koshuise op: Hoewel die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool ten volle vir die koshuis verantwoordelik is, hoef hy nie noodwendig as Superintendent van die koshuis op te tree nie, maar kan hy n lid van die personeel as sodanig aanstel en aan hom meeste van sy gesag en magte delegeer.¹⁰⁴

Verkieslik moet n personeellid en sy eggenote as koshuisouers aangestel word. Die eggenote van die koshuisvader of superintendent word dan in die reël as tydelike huismoeder, graad I aangestel. Die koshuisouers word deur hulpkrigte, wat nie noodwendig man en

102. K.P.: Omsendbrief, L. 4/0/29/1 van Februarie 1973.

103. Departementele Kode, Afd. 4.

104. Handleiding vir Skoolhoofde pp. 223 en 224. K.P., Omsendbrief nr. 16/1971, nr. 33/1971 en 92/1972.

vrou is nie, bygestaan. Dit kom neer op assistent=
koshuisouers wat die hoofkoshuisouers in die beheer
van die koshuis bystaan.¹⁰⁵ Hierbenewens is inwo=
ning ook in die koshuis vir ongetroude onderwysers
en onderwyseresse beskikbaar, wat as toesighoudende
personeel teen vergoeding optree.¹⁰⁶

Die aanstelling van die koshuisouers word hoofsaak=
lik deur die skoolhoof met behulp van die adviesraad
behartig. Hier het die skoolhoof van die Hoër Teg=
niese skool n belangrike verantwoordelikheid, naamlik
om toe te sien dat besprekinge in die adviesraad by
die aanstelling van koshuisouers, volledig en behoor=
lik genotuleer word. By die aanstelling word die
O.S.14-vorm in duplikaat voltooi. Een van die stuk=
ke word by die skool geliasseer en die ander na die
rekeningafdeling van die Departement van Onderwys ge=
stuur, sodat hierdie personeel vir hulle dienste ver=
goed kan word. Hierdie betrokke vorm word ook vol=
tooi en betyds by beëindiging van diens na die Departe=
ment gestuur.¹⁰⁷

Die pligte van die superintendent, wat eintlik as die
verteenwoordiger van die skoolhoof optree, sluit on=
der andere in die handhawing van dissipline in die
koshuis, toesig oor die leerlinge tydens etens- en
studietye asook oor kerkbywoning en ander godsdienstige

105. Departementele Kode, Afd. 11.22

106. Ibid., Afd. 11.22 en Unie van Suid-Afrika: Be=
roepsonderwyswet nr. 70 van 1955, Deel IV.

107. Departementele Kode, Afd. 11.22, par. 3.3.

byeenkomste. Hy ontvang ouers van leerlinge, het beheer oor die toesighoudende personeel in die koshuis en reël naweke waarop leerlinge na hulle ouerhuise kan gaan in samewerking met die skoolhoof. Dit is die superintendent se verantwoordelikheid om leerlinge in spesifieke slaaplokale te plaas, koshuisprefekte aan te stel en te beheer en te sorg vir ontspanningsgeleenthede vir leerlinge op naweeksaande wanneer daar nie studie is nie. Die toediening van straf, byhou van 'n strafboek, toesig oor die koshuisgeboue- en terrein en opstelling van koshuisreëls in samewerking met die skoolhoof, lê op die weg van die superintendent. Hy tree op as voorsitter tydens koshuispersoneelvergaderings en moet sorg dra dat behoorlik notule van sulke vergaderings gehou word.

Die afleiding kan gemaak word dat die verhouding van die superintendent van die koshuis tot die skoolhoof ongeveer dieselfde is as dié van 'n vise-hoof tot die skoolhoof. Die skoolhoof bly hoof van die koshuis en daarom mag daar niks sonder sy goedkeuring geskied nie. Hy moet in alles geken word.

- (b) Die superintendent en toesighoudende personeel: Die toesighoudende personeel sal volgens 'n vasgestelde rooster wat deur die superintendent opgestel word, aan diens by die koshuis wees. Hulle diens is spesifiek daarop ingestel om namens die superintendent toesig te hou en vir die goeie orde te sorg. Hulle is direk aan die superintendent verantwoording verskuldig aangaande koshuis aangeleenthede en dus aan hom ondergeskik.

Daarom sal n gewone toesighoudende lid van die personeel nie ouers oor hulle kinders te woord staan nie. Hulle is ook nie by magte om aan kosgangers verlof toe te staan om vir n ekstra naweek van die koshuis af weg te gaan nie.

- (c) Die skoolhoof en die huismoederpersoneel: Die werwing en aanstelling van huismoederpersoneel berus hoofsaaklik by die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool. Indien n vakature ontstaan, moet die skoolhoof die nodige onderhoude voer, toesien dat die nodige dokumente ingedien en vorm O.S.1 voltooi word. Indien die skoolhoof die betrokke applikant geskik bevind vir die betrekking, en dit nie nodig ag om die persoon op proef vir twaalf maande aan te stel nie, word die betrokke vorm plus al die ander dokumente tesame met n aanbevelingsbrief van die skoolhoof na die Departement van Onderwys gestuur. Die Departement bekragtig hierdie aanstelling deur middel van n amptelike aanstellingsbrief.¹⁰⁸

Vir ongetroude, permanente lede van die huismoederpersoneel is inwoning in die koshuis verpligtend. Die losiesgeld word nie van die salarisse afgetrek nie, maar die skoolhoof moet toesien dat dit deur die verantwoordelike administratiewe beampte geïnn en in die B-8-rekening gestort word.¹⁰⁹

108. Ibid., Afd. 119.

109. Vgl. Unie van Suid-Afrika: Beroepsonderwyswet nr. 70 van 1955, Afd. IV.

n Spesiale uniform-toelae word ses-maandeliks aan die huismoederpersoneel betaal. Die skoolhoof moet toesien dat die huismoeders altyd netjies en volgens voorskrif geklee is.¹¹⁰ Die skoolhoof is tesame met die senior huismoeder verantwoordelik vir die billike verdeling van werk tussen die ander huismoeders. n Billike regverdige werksverdeling en die beklemtoning van netheid, samewerking, eerlikheid en hoflikheid, moet die uitgangspunt van die skoolhoof en senior huismoeder teenoor die ander huismoeders wees.

Die senior huismoeder hou toesig oor die algemene sin=delikheid en netheid van die koshuis, sorg vir die etikettering van alle voorrade in die kombuis, en spens en stel die spyskaart op. Hierbenewens begroot sy vir buitengewone items. Sy beheer die voorrade deur dit gereeld na te gaan. Oor die uitvoering van die pligte van die huismoederpersoneel en die nie-blanke-kombuis=arbeiders hou sy toesig, sorg dat maaltye voorberei word en sien om na die siek leerlinge in die koshuis. Sy stel self die rekwisisies vir rantsoene en skoon=maakmiddels op, voltooi kwartaalliks rekwisisies vir medisyne, stel die lys op van artikels wat jaarliks afgeskryf moet word en hou die koshuisvoorradeboek by.¹¹¹ Koshuisvoorrade word vanaf die magasyn op dieselfde wyse as die boeke van die skool, aangevra.

110. Departementele Kode, Afd. 11.9, par. 6.2.

111. Ibid., Afd. 11.9., par. 10.2.2. - 10.4.2.

Die pligte van dié huismoederpersoneel word gesamentlik deur die skoolhoof en senior huismoeder opgestel en behels grontendeels die voorbereiding van maaltye volgens n vooropgestelde spyskaart. Een van die huismoeders beheer die washuis wat ook die uitreiking en inname van wasgoed insluit.¹¹²

Om sy deel van die pligte teenoor die koshuis behoorlik te kan nakom, moet die skoolhoof die koshuis gereeld besoek en kontroleer of alles volgens prosedure geskied. Streng beheer moet oor die bestelling van verbruikbare goedere uitgeoefen word. Hy moet toesien dat die aanvraag nie die behoefte oorskry nie.

10. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN DIE AANSTELLING VAN DIE ONDERWYSPERSONEEL.

Om die organisasie van sy skool glad te laat verloop, om n gelukkige skoolbevolking te hê en om te sorg dat aan elke kind reg geskied, moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool behoorlik, vroegtydig en noukeurig beplan ten opsigte van die aanstelling van onderwysers op sy personeel.

Vir elke skooljaar word n jaar vooruit beplan. By die aanstelling van onderwyspersoneel moet die skoolhoof die algemene tendens van die getal leerlinge in sy skool en die

112. Ibid., Afd. 11.9., par. 10.2.1.

moontlike vermeerdering of vermindering in getalle vir die volgende jaar in ag neem. Op grond hiervan en op grond van die maksimum klaskamer- en werkswinkelakkomodasie en die vakbehoefte van die skool, word advertensies vir betrekkinge vir die volgende jaar, betyds in die Onderwysgazet geplaas.¹¹³ Daar is altyd die moontlikheid dat personeel aan die einde van die jaar n betrekking elders aanvaar, wat dan nie genoeg tyd vir die skoolhoof laat om die vakante betrekking betyds te adverteer nie. Daarom sal die skoolhoof, op grond van die gesonde verhouding tussen hom en sy personeel, altyd sy personeel versoek om hom in hulle vertrouwe te neem en hom in kennis te stel indien hulle van voorneme is om n betrekking elders te aanvaar. Dit bied die skoolhoof die geleentheid om minstens voorbereid op sulke gebeurlikhede te wees.

Die skoolhoof voltooi vorm E.27 in duplikaat en stuur dit na die Departement van Onderwys vir plasing. Aansoeke van applikante word voor die vasgestelde sluitingsdatum na die skoolhoof gestuur. Hierna word n aanbeveling deur die adviesraad gedoen en na die Departement gestuur wat dan in die reël die aanstelling bekragtig. Aansoeke vir beheerposte word direk na die Departement gestuur. Die kortlys wat uit die aansoeke deur n keurraad opgestel word, word na die betrokke skool gestuur waarop die adviesraad n aanbeveling aan die Departement maak wat op sy beurt die benoeming bekragtig.

113. Vgl. Kaapse Onderwysgazet vir prosedure van advertensies vir vakante betrekkinge.

Voordat die skoolhoof n betrekking vir n onderwyser kan adverteer, moet hy hom altyd vergewis van die personeelvoorsieningskale en die regulasies in verband daarmee. Die akademiese afdeling van die Hoër Tegniese skool van 600 leerlinge is geregtig op 25 leerkragte plus een addisionele leerkrag mits dit n parallel-medium skool is. Die skoolhoof word nie hier in berekening gebring nie maar wel die adjunk- en/of vise-hoof van die akademiese afdeling.¹¹⁴

Die personeelvoorsiening ten opsigte van die werkswinkels word volgens die getal leerlinge per werkswinkel bepaal.¹¹⁵

<u>Leerlinge in Werkswinkel:</u>	<u>Getal Onderwysers:</u>
24	1
25	2
75	3
125	4
175	5
Uitbreiding +50	+1.

Omdat die meeste van hierdie onderwyspersoneel, trouens almal, uit die nywerheid getrek word, is dit van kardinale belang dat betrekkings vir werkswinkelonderwysers ook in koerante gepubliseer word aangesien hierdie persone selde n Onderwysgazet te sien kry, en dus nie bewus is van betrekkings wat geadverteer word nie.

Indien die skoolhoof die aanstelling van onderwysers noukeurig beplan, behoort die saak voor die einde van die

114. K.P. Handleiding vir Skoolhoofde, pp. 36-46; K.P.: Onderwysordonnansie nr. 20 van 1956, art. 80.

115. D.O.K.W.: Verslag van Komitee van Onderzoek na Personeelvoorsieningskanale, (Pret.) 31 Augustus 1966, p. 17.

jaar gefinaliseer te wees. Dit stel hom in staat om betyds met die werksverdeling van die volgende jaar te begin.

Nuwe personeel skeep in die verband geen probleem nie, aangesien elke skoolhoof van die Hoër Tegniese skool wat sy sout werd is, op een of ander wyse vroegtydig met nuwe personeel in aanraking kom. Die skoolhoof kan dan meer van die onderwyser se belangstellings en aanleg te wete kom. By die werksverdeling kan dit die skoolhoof van groot hulp wees, want hy kan dan vroegtydig beplan en organiseer.

11. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN DIE LEERLINGINSKRYWINGS

Om vir 'n sekere getal leerlinge vir die volgende jaar te beplan, skeep uit die aard van die saak vir die skoolhoof 'n besondere probleem. Vir die Hoër Tegniese skole in Kaapland is die probleem nie 'n tekort aan leerlinge nie, maar 'n gebrek aan akkommodasie.¹¹⁶

Gewoonlik bedien die Hoër Tegniese skole 'n besondere groot geografiese gebied, met die gevolg dat talle aansoeke vir koshuisakkommodasie ontvang word. Aangesien die getal leerlinge wat die skool verlaat, baie minder is as die getal wat vir toelating aansoek doen, is dit duidelik waarom die skoolhoofde van die Hoër Tegniese skole in Kaapland, nie al die aansoeke om toelating gunstig kan oorweeg nie. Die personeel-voorsiening in die werkswinkel en werkswin-

116. Vgl. K.P.: Onderwysstatistiek van die Departement Onderwys, Kaap die Goeie Hoop, 1971.

kelruimte is ook faktore wat deur die skoolhoof by leerlinginskrywing in gedagte gehou moet word. So byvoorbeeld mag een onderwyser in die werkswinkel nie oor meer as vyftien leerlinge toesig hou wanneer hulle met praktiese werk besig is nie.¹¹⁷ Die rede hiervoor is voor die hand liggend; die seuns in sommige werksinkels werk met uiters gevaarlike masjienerie. Gevolglik moet die maksimum veiligheidsmaatreëls getref word.¹¹⁸

Aangesien die meeste Hoër Tegniese skole in Kaapland ook nie oor genoegsame gewone klaskamerruimte beskik nie kan 'n onbeperkte hoeveelheid leerlinge nie geakkommodeer word nie.

Om dus vir die volgende jaar behoorlik te kan beplan, is dit dus voor die hand liggend dat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool reeds vroeg in die jaar bereid moet wees om aansoeke van leerlinge vir die volgende jaar te ontvang. Aan die skoolhoof van hierdie tipe skole word dus die vergunning gemaak om reeds aan die begin van die derde kwartaal aansoeke vir die volgende jaar te begin ontvang.¹¹⁹

Leerlinge wat standaard vyf voltooi het word tot die Hoër Tegniese skole toegelaat. Leerlinge met 'n I.K. van meer as 90 word as geskik vir tegniese opleiding beskou. Geen gesertifiseerde, sub-normale leerling mag tot die Hoër

117. Vgl. Unie van Suid-Afrika: Beroepsonderwyswet nr. 70 van 1955, art. 14.

118. Unie van Suid-Afrika: Fabriekswet, nr. 22 van 1941, vir volledige omskrywing van verpligte veiligheidsmaatreëls.

119. Departementele Kode, Afd. 9, par. 2.1.11.

Tegniese skool toegelaat word nie.¹²⁰

Die ouer doen aansoek om toelating op vorm O.C.1, waarop al die gevraagde besonderhede ingevul moet word.¹²¹ Die skoolhoof moet die ontvangs van hierdie vorm skriftelik erken. Dit is nuttig om reeds op hierdie stadium ook die geboortesertifikaat en die halfjaarlikse rapport aan te vra. Aangesien dit mode geword het om die kind met die beperkte verstandelike vermoë en wat in Wiskunde en Wetenskap swak presteer, na die Hoër Tegniese skool te stuur, alhoewel genoemde twee vakke in die Hoër Tegniese skool verpligtend is, kan 'n skool rapport die skoolhoof help om die kind in die regte klas te plaas, en die ouer van raad te bedien aangaande die kind se opleiding aan die Hoër Tegniese skool en sy kanse op sukses. 'n Ander alternatief is dat die skoolhoof die Ed.-Lab.-kaart van die skool wat die leerling bywoon, aanvra, tesame met 'n prestasieskatting op vorm O.C.17. Hierdie prosedure is in die verlede gevolg en die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moes binne veertien dae na ontvangs hierdie dokumente na die skool van herkoms terug stuur.¹²² Hierdie vergunning is egter in Kaapland herroep. Bogenoemde besonderhede mag nou eers aangevra word, wanneer die leerling amptelik by die skool ingeskryf is aan die begin van sy standerd ses jaar.

Teen die helfte van die vierde kwartaal behoort die skool=

120. Ibid., Afd. 9, par. 2.1.1.

121. Vgl. Unie van Suid-Afrika: Beroepsonderwyswet, nr. 70 van 1955, Deel I, art. 67 (3).

122. Vgl. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd. 9 par. 2.1.10.

hoof die ouers in kennis te stel of die aansoek van hulle kind om toelating suksesvol was al dan nie. Onsuksesvolle aansoekers het dan genoeg geleentheid om ander planne vir die volgende jaar te beraam.

Die ervare skoolhoof van die Hoër Tegniese skool sal by die toelating van standerd ses-leerlinge in hierdie stadium n belading van ongeveer 10% op die getal inskrywings toelaat. Die ervaring het geleer dat afgesien van die paar aansoekers wat nie standerd vyf slaag nie, daar ook n groepie is wat aansoek om toelating doen, maar nooit opdaag nie.

Met nuwe leerlinge aan die Hoër Tegniese skool, word hoofsaaklik standerd ses-leerlinge bedoel. As gevolg van die besondere kursusse en vakke aan die Hoër Tegniese skool is oorskakeling in n ander standerd vanaf die akademiese skool na die tegniese skool vir leerlinge byna onmoontlik. Daarom kan die skoolhoof, deur die vordering van sy leerlinge noukeurig te ontleed, n redelik getroue beraming van sy getal leerlinge vir die volgende jaar maak. Op hierdie wyse kan hy sorg dra dat sy klasindeling en skoolrooster reeds op die eerste dag van die nuwe skooljaar gereed is.

Wanneer die leerling aan die begin van die skooljaar finaal tot die geledere van die skool toetree, word sy naam in die toelatingsregister tesame met n toelatingsnommer geskryf. Sy Ed.-Lab.-kaart, tesame met sy Mediese Verslagkaart word

dan op sterkte van sy oorplasingsvorm van sy vorige skool aangevra. n Lêer word vir elke leerling geopen waarin die O.C.1.-vorm, asook ander dokumente en afskrifte van korrespondensie met die ouers, geberg word. Hierdie lêer word bygehou totdat die leerling die skool verlaat. Verder moet die O.C.19-kaart vir elke leerling voltooi en vir sy hele skoolloopbaan aan die Hoër Tegniese skool bygehou word.¹²³

12. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE WERKSVERDELING VAN DIE ONDERWYSPERSONEEL

Werksverdeling in die Hoër Tegniese skool vereis onder andere van die skoolhoof nûgtêre wetenskaplike denke, n duidelike toekomsvisie en beleid en n duidelike organisasie-struktuur.¹²⁴ Dit gee aan die skoolhoof die nodige selfvertroue en verseker dat die taakverdeling objektief en regverdig sal wees. Dit wakker kreatiwiteit aan en gee aan die skool n dinamiese karakter.¹²⁵

Werksverdeling moet in die vorm van n uitdaging aan die onderwyser gestel word. Hierdeur word hy geaktiveer om navorsing te doen, self te waag en eie inisiatief aan die dag te lê. Die onderwyser se verantwoordelikhêdsin word ook gestimuleer. Die skoolhoof kan alleen so n benadering toe-pas indien hy sy personeel goed ken sodat hy aan hulle werk opdra wat binne hulle vermoë en belangstellingsveld val.¹²⁶

123. Op die O.C.19-kaart, ook bekend as die Verslagkaart, word die leerling se vordering, ouers se naam, adres en beroep en sy kerkverband ingevul. Vgl. D.O.K.W.: Departementele Kode, Afd. 9, par. 2.1.12.

124. Prestwood, E.L., The High School Principal and Staff work Together, pp. 69 en 70.

125. Vgl. Potgieter, op. cit., pp. 39-42.

126. Ibid., p. 42.

Gesonde verhoudinge tussen skoolhoof en personeel, onderlinge vertroue en lojaliteit, 'n sterk eenheids- en samehorigheidsgevoel tussen skoolhoof en personeel en liefde vir die onderwys maak werksverdeling in die Hoër Tegniese skool maklik.

- (a) Bepaal en beheer die pligte van die adjunk- en akademiese vise-hoof: Die betrekkings van adjunk-hoof en vise-hoof bestaan nie by alle Hoër Tegniese skole nie. Waar beide wel bestaan, is hulle pligte so nou aan mekaar verbonde dat dit onmoontlik is om duidelik tussen hulle pligte te onderskei.

Dit is eers so onlangs as in Augustus 1970 dat Kaapland vir die eerste keer gepoog het om die pligte van die adjunk- en vise-hoof amptelik te omskryf.¹²⁷ Hierdie pligte behels onder andere om as skoolhoof in sy afwesigheid te ageer, klas- of vakonderrig te gee, voorligting aan ander leerkragte te verskaf en die werk van die personeel te koördineer. Die skoolhoof kan gereeld sekere pligte in verband met die skoolorganisasie- en administrasie aan die vise-hoof opdra en van hom verwag om as skakel tussen skoolhoof en personeel op te tree. Hy moet die skoolhoof ook bystaan wanneer onderhoude met ouers of lede van die publiek gevoer word. Die vise-hoof beheer die skoolbywoning, skooldrag en algemene netheid van die leer-

127. K.P.: Amptelike Stuk E 987 van 27 Augustus 1970.

linge, stel in die reël die skoolrooster en alle ander roosters op en versamel die gegewens vir Departementele opgawes benodig. Naas die beheer oor die sportprogram is hy ook behulpsaam met die inskrywing van nuwe leerlinge en die ontslag en oorplasing van leerlinge wat die skool verlaat. Hy help die skoolhoof met klasbesoek. Namens die skoolhoof kontroleer hy die werkskemas en verslagboeke van onderwysers, hou en liasseer eksamen- en toetspunte, hanteer dissiplinêre probleme waarmee die personeel te kampe het en voer onderhoude met individuele of groepe onderwysers veral met betrekking tot onderwysmetodiek. Hierbenewens is hy die skoolhoof behulpsaam met die organisasie van die koshuis en ander roetinetwerk soos die nagaan en kontrolering van rapporte en opstel van statistiese gegewens en dokumente vir die inspeksiebesoeke. Verder kontroleer hy die aankoms en versending van Ed.-Lab.-kaarte, hanteer hy die vorderingsverslae en help hy met die opstel van die jaarverslag en die begroting. Hy neem ook die leiding met die jeugweerbaarheidsprogram.¹²⁸

Dit is baie duidelik dat met die omskrywing van die pligte van die adjunk- of vise-hoof deur die Onderwysdepartement van Kaapland, die akademiese skool tot n groot mate in gedagte gehou is. Klaarblyklik is die

128. Vgl. K.P.: Handleiding vir Skoolhoofde; Erasmus, op. cit., p. 12; Departement van Hoër Onderwys: Omsendbrief S 20/4/4 A 1/16/10/2.

omvang en karakter van die Hoër Tegniese skool nog onduidelik. Voeg egter die pligte van die skoolhoof soos vasgestel deur die vorige Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap by sy administratiewe pligte, dan is dit baie duidelik dat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool baie sterk op veral die opvoedkundige talente en bekwaamheid van sy adjunk- of vise-hoof, leun, want, "die adjunk (vise-)-hoof word beskou as die regterhand van die prinsipaal omdat hy n wyer blik op die hele skoolaangeleentheid moet hê en ook moet help om die organisasie te vergemaklik. Hierdie senior-personeel is verantwoordelik vir die opvoeding van die kind, beheer en kontrole van die onderwysers, die skooladministrasie en die inrigting as geheel."¹²⁹

- (b) Bepaal en beheer die pligte van die vise-hoof van die werkswinkels: Nêrens in enige literatuur word die pligte van die vise-hoof van die werkswinkels omskrywe nie. Derhalwe berus die bepaling van sy pligte ten volle by die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool.

Die logiese verpligtinge van die vise-hoof van die werkswinkel, behels onder andere leiding aangaande vakonderrig aan die werkswinkelpersoneel, klasbesoek en kontrole van werkskemas en verslae van sy personeel.

129. Vgl. Erasmus, op. cit., p. 13.

Hy is behulpsaam met die opstel van alle roosters, die bestel van werkswinkelvoorrade en materiaal, en die vasstel van pryse van vervaardigde artikels. Dit is sy plig om vraestelle en memoranda van die werkswinkelpersoneel na te gaan, eksamen- en toetspunte te liasseer en die Nosa-eksamens¹³⁰ te reël. Vervolgens hanteer hy dissiplinêre probleme wat die personeel in die werksinkels ondervind, skryf verslae oor leerlinge se praktiese werk, help met die instandhouding van sportfasiliteite en die uitvoering van die jeugweerbaarheidsprogram.¹³¹ Vir die instandhouding van skoolvoertuie en ander masjienerie aanvaar hy verantwoordelikheid. Hierbenewens is hy saam met die akademiese vise-hoof mede-verantwoordelik vir alle algemene sake rakende die skool.

(c) Bepaal en beheer die pligte van die senior-assistent:

Die senior-assistent se belangrikste funksie bly sy onderrigfunksie. Hy is geen beheerbeampte nie en stel aldus nie die beheerbeampte van sy verpligtinge vry nie. As vakhoof moet hy daarna streef om 'n gees van onderlinge samewerking tussen sy vakonderwysers te bewerkstellig en leiding te gee waar nodig.¹³²

Pligte wat deur die skoolhoof aan hom opgedra kan word, is om as vise-hoof waar te neem en om vakonderrig en

130. Nosa-eksamens word afgeneem om die kennis van leerlinge ten opsigte van veiligheidsregulasies te toets volgens Fabriekswet nr. 22 van 1941.

131. Die jeugweerbaarheidsprogram in Kaapland sluit baie praktiese werk soos byvoorbeeld padveiligheid in.

132. Departement Hoër Onderwys: Handleiding vir Senior-onderwysers.

voorligting aangaande die onderrig van sy vak te gee. Hy help met die beplanning en opstel van werkskemas en kies die handboeke vir sy vak. Hy beplan die vakmetodiek, reël en adviseer in verband met opvoedkundige uitstappies en koördineer sy vak met ander vakke. Hy gee leiding oor die metode van toetsing en eksaminering, bepaal die volume van huiswerk en projekte en implementeer die aanbevelings van die inspekteurs. Verder adviseer hy onderwysers in verband met hulpmiddels, vertonings, verwagte standaard, vraestelle en memoranda. Hy kan die beheerpersoneel baie help met die werkverdeling in sy vak.

Hierbenewens is dit ook sy plig om minstens een keer per kwartaal n vakvergadering te reël, sorg te dra dat die notule van hierdie vergadering behoorlik gehou word en dat elke vakonderwyser n afskrif van die notule vir sy skema- en verslagboek kry. Die amptelike notuleboek word in die vise-hoof se kantoor gebêre.¹³³

Die pligte van die senior-assistent is dus tot n groot mate vakgerig, maar hierbenewens kan die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool van hom verwag om die beheerpersoneel behulpsaam te wees, hulle hande te sterk en vir die res van die personeel n voorbeeld te

133. Ibid., K.P.: Handleiding vir Skoolhoofde, p. 76; K.P.: Amptelike stuk E.987 van 27/8/70.

wees ten opsigte van die aanvaarding en uitvoering van opgelegde pligte. Soos die vise-hoof die regterhand van die skoolhoof is, so behoort die senior-assistent die regterhand van die vise-hoof te wees.

- (d) Bepaal en beheer die pligte van die assistent-onderwyser: Dit is die taak van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool om die werk van elke onderwyser volgens die plaaslike behoeftes van sy skool en in harmonie met die opleiding en bekwaamheid van die onderwyser vas te stel.

Die assistent-onderwyser is vir die onderrig van sekere akademiese en praktiese werk en buitemurse aktiwiteite, verantwoordelik.¹³⁴

Die pligte van die assistent-onderwyser in Kaapland word nêrens omskryf nie, slegs dit wat hy nie mag doen nie, word beskryf.¹³⁵

Die spesifieke plig van elke personeellid kan nie omskryf word nie aangesien die basiese pligte met geringe uitsondering vir almal dieselfde is. Die onderrig en ander pligte van die assistent-onderwyser word egter saamgevat in die skool-, eksamen- en sportroosters van die skool en dit bepaal ook sy diensure.

134. T.O.D.: Omsendbrief 10 van 1970. 9/2/70.

135. K.P.: Ordonnansie nr. 20 van 1956, arts. 88(3) en (5), 98 (i), (ii), (iii) en (iv); Cerff, S.M., Die diensstelsel van Onderwysers aan skole vir blankes onder die Kaaplandse Onderwysdepartement veral sedert 1910. 'n Histories-kritiese studie van bepaalde aspekte, p. 566.

- (e) Bepaal en beheer die pligte van die voorligting-on-
derwyser: Die voorligting-onderwyser moet die onder-
rig van voorligting behartig. Hy voltooi belang-
stellingsvraelyste, voer onderhoude met leerlinge met
studie of leerprobleme en met ouers en leerlinge in
verband met beroeps- of vakkeuses. Aan beheerperso-
neel verleen hy hulp met kinders wat dissiplinêre
probleme of persoonlikheidsprobleme het, en help met
die hantering en voltooiing van Ed.-lab.-kaarte. Hy
bestel en vertoon opvoedkundige films wat op die be-
roepskeuse van leerlinge betrekking het en reël be-
soeke van verteenwoordigers van verskillende maatskap-
pe aan die skool, ter verkryging van inligting in
verband met sekere beroepe. Hy verskaf ook inligting
aangaande studiebeurse en studierigtings aan univer-
siteite.

13. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPAAL EN BEHEER
PLIGTE VAN PREFEKTE

Die prefekte van die Hoër Tegniese skool vorm as groep n
leerlingregering met die doel om die leerling reeds vroeg
met gesag en vryheid te laat kennis maak. Innerlike self-
dissipline moet by die leerling geaktiveer word en geleent-
hede vir die ontwikkeling van leierskap deur die selfbe-
oefening van verantwoordelikheid moet geskep word.¹³⁶

Deur middel van n leerlingregering gee die skoolhoof aan

136. Vgl. Potgieter, op. cit., pp. 46-48.

die leerlinge n aandeel in die organisasie van die skool aangesien hierdie groep seuns tot n groot mate as skakel tussen die personeel en die leerlinge dien. Hierdie seuns sal skoolreëls wat skaaf en in die praktyk nie na wense funksioneer nie, onder die aandag van die personeel bring. Die handhawing van die dissipline in n skool is primêr die taak van die personeel en nie van die prefekte nie, derhalwe sal die prefekte die personeel slegs bystaan en help dat skoolreëls nagekom word. Verder kan prefekte met groot vrug gebruik word vir die beheer oor byvoorbeeld diensklubs, die verenigingslewe, sport, biblioteekdienste en ander ontspanningsaktiwiteite.¹³⁷ Waar prefekte ookal gebruik word, moet die skoolhoof toesien dat dit in n leidende hoedanigheid is. Dit bevestig nie alleen die vertroue van die skoolhoof en personeel in hulle nie, maar verstewig hulle greep op medeleerlinge.

14. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. OEFEN KONTROLE OOR DIE WERKSVERDELING UIT

Werksverdeling kan sonder kontrole nie bestaan nie. Aangesien die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool nie altyd die tyd het om die nodige kontrole oor die werk uit te oefen nie, sal dit tot n groot mate aan die beheerpersoneel opgedra word.¹³⁸

Die kontrole wat hierdie beheerpersoneel uitoefen, sal

137. Ibid., p. 49.

138. Vgl. Taute, Ben, Skoolhoof, Assistent en Professie, pp. 159-181; Handleiding vir skoolhoofde, pp. 75-77.

meer beperk wees tot kontrole oor take wat aan die onderwyspersoneel opgedra is. Die skoolhoof se kontrole in die Hoër Tegniese skool behels tot 'n groot mate eintlik kontrole oor die kontrole van die beheerpersoneel. Met ander woorde, die skoolhoof kontroleer of die beheerpersoneel se kontrole oor die werk van die personeel na wense is.

Om kontrole oor die omvangryke administratiewe organisasie van die Hoër Tegniese skool uit te oefen, verg baie van die skoolhoof se tyd. Hierdie kontrole kan eintlik nie aan een van die beheerpersoneel opgedra word nie aangesien alle administratiewe sake amptelik deur die skoolhoof self gesertifiseer moet word. Dit mag nooit uit die oog verloor word dat die administratiewe kantoor met groot bedrae staatsgeld werk en daarom die persoonlike kontrole van die skoolhoof vereis nie; kontrole wat noukeurig gedoen moet word en baie tyd verg. Hierin lê die groot verskil ten opsigte van kontrole wat die skoolhoof van die akademiese skool en die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool moet uitoefen. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool sal derhalwe minder tyd as sy kollega in die akademiese skool hê vir kontrole oor opvoedkundige sake en baie meer van die hulp van sy beheerpersoneel gebruik moet maak.

15. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE SKOOLGEBOU
EN -TERREIN

Aan elke skool word sekere standaard geboue en terreine op

kosse van die Administrasie verskaf. Die skoolhoof is vir die toesig oor die instandhouding daarvan verantwoordelik en hy moet dit versorg asof dit sy eiendom is.¹³⁹

Wanneer enige herstelwerk of uitbreiding ten opsigte van die geboue noodsaaklik word, sal die skoolhoof dit met die plaaslike skoolraadsekretaris bespreek en dan aan die regte afdelings van die Departement van Onderwys rapporteer of die nodige aansoeke in die verband rig.¹⁴⁰ In Kaapland behoort sommige van die geboue waarin die Hoër Tegnieese skole tans nog gehuisves is, aan die Departement van Nasionale Opvoeding. In die geval van veranderinge of instandhouding moet die skoolhoof van so 'n Hoër Tegnieese skool direk met laasgenoemde departement en die Departement Openbare Werke skakel. Die instandhouding en verskaffing van huishoudelike dienste is egter die taak van die Administrasie van Kaapland.¹⁴¹

Die verfraaiing van die skoolterrein en die onderhoud en instandhouding van sportterreine en fasiliteite, vergaaietyd van die skoolhoof. 'n Gedeelte van die fondse, behalwe die waterrekening waarvoor die Administrasie verantwoordelik is, kan uit die begroting kom. Koste moet egter hoofsaaklik deur eie fondse bestry word. Dit verg derhalwe van die skoolhoof fyn beplanning en oordeel.¹⁴²

139. Ibid., p. 16.

140. K.P.: Omsendbrief, nr. 143/1969 van 1 Desember 1969.

141. Vgl. Handleiding vir Skoolhoofde, p. 13.

142. Ibid., p. 12.

Omdat die algemene toestand van die geboue en die terrein maklik deur lede van die publiek opgemerk word, dra dit in 'n mate by tot die beeld van die skool wat na buite gedra word; 'n netjiese versorgde skool vervul die personeel en leerlinge met trots.

16. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. BEPLAN EN BEHEER
DIE PERSONEELVERGADERING

Dit word erken dat die personeelvergadering die belangrikste samekoms van die personeel in 'n skool is, omdat hoof en assistent mekaar hier veral leer ken, waardeur, ondersteun en reghelp.¹⁴³

Hierdie belangrike samekoms waar beleidsake en roetinesake bespreek word moenie vir die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool 'n lesinggeleentheid wees waartydens hy op despotiese wyse dekrete uitvaardig nie. Die personeel moet tot vrugbare denke en besprekinge geprikkel word en aangemoedig word om hulle menings te lug. Dit is nie nodig dat die skoolhoof voorstelle van die personeel slaafs navolgie, want hy bly tog immers alleen hoof en is alleen verantwoordelik vir die resultaat van besluite wat geneem word. Die menings van die personeel gee wel aan die skoolhoof leiding ten opsigte van beslissings wat hy moet vel.

Die personeelvergaderings behoort minstens een keer per kwartaal gehou te word, maar indien dit nodig blyk te wees,

143. Coetzee, J. Chr., Inleiding tot die Algemene Praktiese Opvoedkunde, pp. 87 en 88.

kan dit meer kere geskied. Die skoolhoof is verantwoordelik vir die agenda. Hy behoort egter aan die personeel ook die geleentheid te gee om sake van belang, wat hulle graag sou wou bespreek, op die agenda te plaas.

Aan die begin van die jaar kies die personeel uit eie gelede n sekretaris wat vir die hou van die notule verantwoordelik sal wees. Die notuleboek moet deur die skoolhoof in sy kantoor gehou word.

Die personeelvergadering is egter nie slegs daar om skoolsake te bespreek nie. Die standaard van die vergadering kan ook verhoog word deur daaraan n akademiese kleur te gee. Die skoolhoof behoort dan ruimskoots gebruik te maak van die kennis en talente van sy personeel. Hy kan by geleentheid sekere lede van die personeel versoek om n bydrae oor n opvoedkundige aangeleentheid te lewer. Dit kan geskied by wyse van n kort lesing oor een of ander aktuele opvoedkundige saak of n lesing deur een van die senior-assistente oor hulle vakmetodiek.¹⁴⁴ In die Hoër Tegniese skool kan sulke besprekinge baie vrug dra aangesien akademiese en werkswinkelkollegas op die wyse meer van mekaar se werk te wete kan kom, terwyl almal baat by die voordrag en bespreking van n kontensieuse opvoedkundige onderwerp.

17. DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. LEWER GEREELD SY JAARVERSLAG

Hoewel die Departement van Onderwys van Kaapland geen voor=

144. Ibid., p. 88.

skrifte het en geen vereistes stel ten opsigte van die jaarverslag van die skoolhoof nie, behoort die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool hierdie taak nougeset uit te voer en 'n afskrif aan die Departement te stuur omdat dit 'n waardevolle geskiedkundige oorsig gee van die vordering en ontwikkeling van die skool. Dit is ook 'n kragtige middel om die skool aan die Departement van Onderwys bekend te stel.¹⁴⁵

'n Jaarverslag behoort wetenskaplik saamgestel te word so= dat dit 'n volledige logiese beeld van die werksaamhede van die skool gee.

Inleidend moet dit 'n kort dankwoord teenoor die adviesraad, ouers, personeel, en leerlinge bevat asook 'n kort oorsig oor die vernaamste mylpale of prestasies van die jaar.

Tweedens moet die skoolhoof oor die werksaamhede van die adviesraad deur die loop van die jaar rapporteer. Hy moet vermeld hoeveel vergaderings gehou is, die belangrikste sake wat bespreek is noem, en indien 'n verandering in die geledere van die Raad gekom het, meld wie die nuwe lede is.

Vervolgens sal die skoolhoof verslag doen oor personeelsake, aantal poste, aantal vakatures, veranderinge gedurende die jaar, nuwe beheerposte ingestel en bykomstige kwalifi=

145. Departementele Kode, Afd. I.

kasies deur die personeel verwerf met die vermelding van verhandelings, proefskrifte en publikasies.

Ten opsigte van die leerlinge sal hy verslag gee oor die vermeerdering of die vermindering van die getal inskrywings vir die jaar, asook die eksamenresultate van die vorige jaar.

Verder sal die skoolhoof rapporteer oor die algemeen-vormende onderrig, onder andere oor godsdiensonderrig, wie dit waarnem en watter voorsiening gemaak is vir die verskillende kerkgenootskappe.

Hierna sal n beeld gegee word van die verenigingslewe en die ander kulturele bedrywighede van die skool. Die skoolhoof sal aandui watter aktiwiteite in die verband aangebied word, hoe dit van stapel gestuur word en hoeveel entoesiasme en ywer by die leerlinge bestaan.

Die skoolhoof sal ook n beeld van die leerlinge se vryetydsbesteding, sport uitgesluit, gee. Hier sal hy rapporteer aangaande kampe, uitstappies en opvoedkundige toere terwyl hy ook verslag oor die jeugweerbaarheidsprogram sal doen.

Ook ten opsigte van die sport sal die skoolhoof verslag doen en verwys na sportsoorte wat aangebied word, die pres=

tasies wat behaal is, die posisie ten opsigte van sport-fasiliteite en die algemene toestand daarvan.

Die prefekte en hulle taak hoe hulle dit uitvoer en wat hulle bereik het, sal ook vermeld word.

Hierbenewens sal die skoolhoof ook verslag doen oor die toestand van die bestaande geboue en terrein, terwyl hy ook na moontlike toekomstige uitbreiding sal verwys.

Ten slotte sal die skoolhoof oor algemene sake rakende die skool rapporteer en van belangrike besoekers wat die skool gedurende die jaar besoek het, melding maak.¹⁴⁶

n Jaarverslag verg baie tyd van die skoolhoof. n Weten-skaplik-saamgestelde en volledige jaarverslag sal egter n positiewe bydrae tot die algemene beeld van die skool lewer.

18. SAMEVATTING

Oor die belangrikheid en die noodsaaklikheid van skoolorganisasie aan die Hoër Tegniese skool behoort daar geen verskil van opinie te wees nie. Ewe-eens moet ons erken dat die Hoër Tegniese skool met sy besondere karakter, sy talle fasette in sy besondere samestelling, groot eise aan die organisatoriese vermoë van die skoolhoof stel.

Goeie organisasie het as resultaat die gladde verloop van

146. Ibid., Afd. I, par. 2-10.5.

sake in die skool en dit is juis hierdie gladde verloop van sake wat 'n ordelike klimaat skep waarbinne nie, alleen die onderwyser hom met volle oorgawe aan sy taak kan wy nie, maar die kind gevorm en opgevoed kan word binne 'n ordelike samelewing in die klein. Wanneer die kind ordelikheid sy eie maak het, is die beste grondslag vir 'n toekomstige gedissiplineerde volwassene gelê.

Skoolorganisasie is egter geen teoretiese begrip nie. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool wat die beginsels van doeltreffende organisasie ken, maar nie prakties kan uitvoer nie en nie kan buig om by die behoeftes van die skool aan te pas nie sal homself nooit kan beroem op sistematiese werksverrigting nie. Dit is dan wanneer die organisasie so ingewikkeld raak dat nóg skoolhoof, nóg onderwyser dit kan verstaan. Die gevolge hiervan kan vir die skool rampspoedig wees.

Wanneer oor die administratiewe verpligtinge van die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool besin word, kan daar tot die gevolgtrekking geraak word dat hierdie skoolhoof as opvoedkundige en professioneleleier nie so 'n aktiewe rol kan speel as wat verwag word nie. Dat hy moet leiding gee is waar; maar dit is ewe-eens ook waar dat aan die beheerpersoneel van die Hoër Tegniese skool besondere eise gestel word ten opsigte van die opvoedkundige aspekte van die skool. Dit is hierdie groep wat in baie gevalle vir

die skoolhoof moet instaan. Die adjunk(vise-)hoof van die Hoër Tegniese skool het dus ten opsigte van leiding, beheer en organisasie n veel groter taak en verantwoordelikeid as sy kollega in die akademiese skool.

Ten spyte van die ooglopende eise wat die organisasie van die Hoër Tegniese skool dus aan die skoolhoof stel en die probleme wat daarmee gepaard gaan, kan daar nogtans vanuit sy kantoor en vanuit sy persoon die leiding uitstraal wat nodig is vir die suksesvolle organisasie van sy skool, want "... he should be an inspiration to teachers and have faith in their ability. He should kindle their enthusiasm for doing right by every student, ... In the light of his vision, all move forward together."¹⁴⁷

147. Strang, R., The Roll of the Teacher in Personnel Work, pp. 71-74.

DIE SKOOLHOOF VAN DIE H.T.S. EN DIE SKOOLROOSTER1. DIE SKOOLROOSTER IS DIE TOETS VIR 'N SUKSESVOLLE ORGANISASIEVERLOOP

n Gesonde organisasiestruktuur en kennis van die beginsels van organisasie allêen, is geen waarborg vir die gladde organisasieverloop van die skool nie. Dit is eers wanneer die skoolhoof sy werksverdeling in sy skool in die praktyk toepas, dat die werklike toets vir n suksesvolle organisasieverloop ter sprake kom. Die toepassing van al die organisatoriese beginsels en die sukses daarvan word beliggaam in die interne skoolrooster en die rooster van die ekstra-kurrikulêre aktiwiteite.

Die opstel van n skoolrooster is nie alleen n geweldige groot toets vir die organisatoriese bekwaamheid van die skoolhoof nie, maar is tot n groot mate ook n toets van sy kennis, sy insig, diplomاسie, objektiwiteit en sy vermoë om sy personeel deur middel van die werksverdeling saam te snoer. In hierdie verband rus daar n groot verantwoordelikheid op die skouers van die skoolhoof want, "... it is now generally recognized that the making of a satisfactory shedule is one of the first tests of the competence of a principal."¹ Hy kan en sal dit waarskynlik aan een van die beheerpersoneel opdra, maar hy bly in die laaste instansie vir al die fasette van die roosters, verantwoordelik.

1. Jacobson, P.B., Reavis, W.C., Logsdon, J.D., The Effective School Principal, p. 59; Davies, T.I., School Organization, pp. 168-185.

200

Oor die belangrikheid van die skoolrooster kan daar geen twyfel bestaan nie, maar oor wanneer hy gereed moet wees, mag daar 'n verskil van opinie bestaan. Aangesien die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool in Kaapland die vergunning het, om reeds aan die begin van die derde kwartaal, leerlinge vir die volgende jaar te begin inskryf, kan hy vroegtydig met die beplanning van sy rooster begin. Indien hy dan nog 'n noukeurige studie van die algemene tendens van die getalle van sy skool en die vordering van elke leerling maak, kan hy maklik vasstel hoeveel leerlinge per standaard die volgende jaar in sy skool sal wees. Hierdie gegewens, plus die getal onderwysers, stel die skoolhoof in staat om die skoolrooster op die eerste dag van die nuwe jaar gereed te hê. Indien abnormale omstandighede, of faktore buite die beheer van die skoolhoof die skoolrooster op die eerste dag van die jaar as foutief bewys, is dit veel makliker en minder tydrowend om die voltooid rooster aan te pas, as om van meet af met 'n nuwe rooster te begin.

Om hiertoe te kom, vereis nie alleen behoorlike beplanning van die skoolhoof nie, maar ook groot opoffering van sy kant. Hy sal verplig wees om minstens 'n gedeelte van sy somervakansie op te offer om alles in gereedheid te bring. Die noodsaaklikheid om 'n skoolrooster reeds op die eerste dag van die nuwe jaar beskikbaar te hê, kan nie genoeg beklemtoon word nie. Onderwyser en leerling bevind hulle

reeds van die eerste dag af midde 'n duidelike organisasie wat die rigting waarin die skoolhoof met sy skool wil beweeg, aantoon.

2. DIE ROOSTEROPSTELLER MOET MET PLAASLIKE BEHOEFTE EN BEVOEGDHEDE VAN PERSONEEL REKENING HOU

Faktore wat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool by die opstel van die skoolrooster in aanmerking moet neem, geld nie noodwendig vir alle skole nie. Die plaaslike behoeftes en die probleme van die Hoër Tegniese skool is eiesoortig. Daarom is die aanbevole aantal lesperiodes in Kaaplandse Hoër Tegniese skole slegs 'n leidraad. Dit is nie voorskriftelik nie.² Ewe-eens kan die metode waarvolgens 'n rooster opgestel word nie vasgelê word nie aangesien dit ten nouste met die organisasie van die skoolhoof saamhang. Daarom sal hy of die beheerpersoneel wat vir die opstel van die rooster verantwoordelik is, 'n selfontwerpte metode aanwend wat die beste by plaaslike omstandighede pas.

Gegewens wat van kardinale belang is en altyd in gedagte gehou moet word, is die aantal leerlinge en die onderwysers met hulle bevoegdheide en kwalifikasies. Hierbenewens moet ook aandag geskenk word aan die klaskamer--en werkswinkelruimte, die tipe en hoeveelheid laboratoriums en die hoeveelheid teken- en teoriekamers. Die aantal Afrikaans- en

2. Ten opsigte van Hoër Tegniese skole geld tans geen voorskrifte nie. Die Departement van Onderwys van Kaapland het vanjaar die hulp van die skole self ingeroep om voorstelle in die verband in te dien. Geen spesifieke opdrag is nog ontvang nie.

Engelssprekende leerlinge en die hoeveelheid M- en T-baan= leerlinge vanaf stander 8 tot 10, het ook n belangrike in= vloed op die rooster. Verder moet die roosteropsteller sorg dra dat aan elke vak in elke stander voldoende tyd gewy word, dat die periodetoekenning en -verspreiding per onderwyser per vak billik en regverdig is en die moontlik= heid ondersoek om leerlinge in die M- en T-baan by sommige nie-eksamenvakke, saam te groepeer. Die akademiese en werkswinkelprogramme moet by mekaar aanpas. Die jeugweer= baarheidsprogram en sangperiodes moet noukeurig beplan word aangesien n deeltydse leerkrag gewoonlik vir laasge= noemde verantwoordelik is.

3. VOORAFBEPLANNING

(a) Beplanning van die rooster van die akademiese afdeling:

Voordat met die beplanning en uiteensetting begin word, moet die roosteropsteller eers n simbool vir elke onderwyser kies. Lang name van onderwysers wat in die finale rooster geskryf moet word, lewer dan nie probleme nie. n Sleutel van hierdie simbole moet op n maklik sigbare plek op n kennisgewingbord aangebring word.

(1) Periodetoekenning per vak: Ten aanvang moet die aantal periodes per vak bepaal word. Departementele voorskrifte, indien enige, en wenke moet hier in aan=

merking geneem word.

DIAGRAM 1.

Periodetoekenning

Vakke	St. 6	St. 7	St. 8	St. 9	St. 10
Eerste Taal	6	5	6	7	7
Tweede Taal	5	5	5	6	6
Wiskunde	5	5	6	7	7
Algemene Wetenskap/Skeinat.	5	5	6	7	7
Tegniese Tekene	4	4	5	5	5
Geskiedenis/Aardrykskunde	4	4	-	-	-
Werkswinkelteorie	4	4	4	5	5
Werkswinkelpraktyk	8	9	9	6	6
Totaal vir Eksamenvakke	41	41	41	43	43
Bybelonderrig	2	2	2	2	2
Liggaamlike Opvoeding	2	2	2	2	2
Skoolmusiek en Sang	1	1	1	-	-
Jeugweerbaarheid	1	1	1	1	1
Voorligting	1	1	1	-	-
Biblioteek	1	1	1	1	1
Totaal vir nie-eksamenvakke	8	8	8	6	6
Groottotaal	49	49	49	49	49

Aan die hand van hierdie periodetoekenning per vak,
word tot die volgende stap oorgegaan.

(ii) Werktoekenning aan onderwyspersoneel: Nou word

die vakke in die skool horisontaal op 'n vel papier van stywe materiaal, neergeskrywe. Terselfdertyd word die klasse vertikaal ingeskryf. In die regterkantste boonste hoek van die blokkies wat op hierdie wyse gevorm word, word die periodes per vak aan die hand van die inligting op diagram I met ink ingevul. Binne die blokkies word die simbole wat aan die onderwysers toegeken is, ingevul volgens die vakke en die klasse waarvoor hulle verantwoordelik is. Laasgenoemde besonderhede word met potlood ingevul sodat dit maklik uitgevee kan word indien verskuiwings ten opsigte van die vak- of klasverdeling plaasvind. Aan die regterkant van die genoemde vel papier word 'n kolom oopgelaat met die name van die onderwysers vertikaal daarin geskryf. Dit dien as opsommingsruimte vir die aantal periodes wat aan elke onderwyser toegeken word.

DIAGRAM 2.

TOEKENNING VAN VAK PER ONDERWYSER³

Klas= se	Vakke				To= taal	Opsomming van periodes per onderwyser		
	Afr.	Eng.	Wis.	Wet.		Naam van Onderwyser	Aantal pe= riodes	Totale ana periodes
10 A	X ⁷	X ⁶	Y ⁷	X ⁷	49	X	7+6+2+ens.	± 42
B	⁷	⁶	Y ⁷	⁷	49	Y	7+7+7+ens.	± 42
C	⁶	⁷	Y ⁷	⁷	49	Z	7+7+6 ens.	± 42 ^c
9 A	Z ⁷	⁶	⁷	⁷	49	ens.	ens.	ens.
B	Z ⁷	⁶	⁷	⁷	49			
C	Z ⁶	⁷	⁷	⁷	49			
8 A	⁶	⁵	⁶	⁶	49			
ens.	ens.	ens.	ens.	ens.	ens.			

Die besonderhede van diagram 2 word gewoonlik in sa-
mewerking met die senior-assistent in elke vak vasge-
stel. Dit is aan te beveel dat hierdie voorlopige werks-
verdeling aan die onderwysers vir kennisname voorgelê
word. Hieruit kan iets goeds voortspruit aangesien die
assistent-onderwyser se samewerking so verkry kan word.

-
3. Besonderhede in Diagram 2 is slegs denkbeeldig om die
metode te verduidelik.

Die onderwyser wat met alles fout vind en altyd geneig is om die hoeveelheid werk van sy kollegas met sy eie te vergelyk, kan op hierdie tydstip vir die skoolhoof of die beheerpersoneellid wat vir die opstel van die rooster verantwoordelik is, probleme veroorsaak.⁴ n Simpatieke maar besliste houding van die verantwoordelike personeellid gebasseer op eerlikheid, regverdigheid en objektiwiteit is die enigste manier om hierdie probleem die hoof te bied.

Die werksverdeling moet op hierdie stadium logies wees, dit wil sê personeel moet klasse waarvoor hulle die vorige jaar verantwoordelik was sover moontlik in die nuwe jaar behou. Indien moontlik moet daar vanaf standerd 8 tot 10 geen verandering van onderwyser in n vak vir die leerlinge wees nie. Die opsteller van die rooster moet ook vermy om onderwysers verantwoordelik te maak vir vakke waarvan hulle nie hou nie en waarvoor hulle nie opgelei is nie. Dit is nie altyd moontlik nie, maar n uiterste poging moet in hierdie verband aangewend word.

- (b) Beplanning van die rooster van die werkswinkelafdeling: Die voorlopige beplanning, uiteensetting en werksverdeling van die werkswinkelafdeling berus by die vise-hoof van die werkswinkels en geskied op dieselfde wyse as die van die akademiese afdeling. Sy

4. Vgl. Bester, N.C., Die Skoolhoof in sy Verhoudinge en Organisasie, pp. 62 en 63.

grootste taak is om sorgvuldig ten opsigte van die teoretiese en praktiese werk te beplan omdat die beskikbare klaskamers vir teorie altyd tot 'n mindere of meerdere mate 'n probleem oplewer.

Die vise-hoof van die werkswinkels kan gewoonlik van een van twee metodes gebruik maak in die inskakeling van sy rooster by die van die akademiese afdeling. Hy kan die leerlinge per standerd na die werkswinkel laat gaan, byvoorbeeld al die standerd 7-leerlinge gaan gelyktydig na die werkswinkels. Daar verdeel hulle dan so dat elke groep sê vir vier periodes na sy werkswinkel gaan. Na hierdie vier periodes is dit weer die standerd 9-leerlinge se beurt om vir hulle aantal periodes na die werkswinkel te gaan. Gewoonlik is een onderwyser per werkswinkel vir 'n standerd verantwoordelik. Gestel nou dat aan 'n sekere werkswinkel na aanleiding van die personeelvoorsieningskale slegs drie onderwysers toegeken is, sal een onderwyser byvoorbeeld vir die standerd 7-leerlinge, een vir die standerd 8-leerlinge en die derde vir die standerd 9- en 10-leerlinge, verantwoordelik wees. Wanneer byvoorbeeld die standerd 7-leerlinge te veel vir een onderwyser is, word 'n nuwe indeling gemaak sodat die standerd 8-onderwyser ook 'n gedeelte van die standerd 7-leerlinge hanteer. Wanneer een van hierdie onderwysers die standerd 7-leerlinge in die werkswinkel het, beteken dit dat hierdie onderwyser

alleen vir die teorie van die klas verantwoordelik is. Terwyl hierdie klas egter met praktiese werk besig is, moet een van die ander onderwysers wat nie les het nie met toesig help. Dit is voorskriftelike veiligheidsmaatreëls. Die onderwyser van een van die ander standerds kan moontlik die standpunt inneem dat hy slegs vir sy klas verantwoordelik is en niks te doen het met dié van sy kollega nie. Hieruit vloei dan die probleem voort dat die onwillige werkswinkel= onderwyser vir 'n uiters beperkte hoeveelheid werks= winkelure per week verantwoordelik is.

Om hierdie probleem uit te skakel kan 'n ander metode gevolg word om byvoorbeeld as daar ses standerd 7-klasse is, hulle in twee of drie groepe na die werks= winkel te stuur. Dit wil sê standerd 7A, B en C gaan as 'n groep en standerd 7 D, E en F as 'n groep. Dit sal nou gebeur dat dele van die standerd 7- en 9-klasse gelyktydig in die werkswinkel is. Dit verskaf geen probleem nie aangesien die onderwyser verantwoordelik vir die standerd 8-klasse beide groepe met toesig tydens praktiese werk kan bystaan. Afgesien van die feit dat meer individuele aandag nou aan die leerlinge gegee kan word, kan beter kontrole in die praktiese klasse uitgeoefen word wanneer die seuns met gevaarlike masjienerie werk. Die probleem van die

alleen vir die teorie van die klas verantwoordelik is. Terwyl hierdie klas egter met praktiese werk besig is, moet een van die ander onderwysers wat nie les het nie met toesig help. Dit is voorskriftelike veiligheidsmaatreëls. Die onderwyser van een van die ander standerds kan moontlik die standpunt inneem dat hy slegs vir sy klas verantwoordelik is en niks te doen het met dié van sy kollega nie. Hieruit vloei dan die probleem voort dat die onwillige werkswinkel= onderwyser vir 'n uiters beperkte hoeveelheid werks= winkelure per week verantwoordelik is.

Om hierdie probleem uit te skakel kan 'n ander metode gevolg word om byvoorbeeld as daar ses standerd 7-klasse is, hulle in twee of drie groepe na die werks= winkel te stuur. Dit wil sê standerd 7A, B en C gaan as 'n groep en stander 7 D, E en F as 'n groep. Dit sal nou gebeur dat dele van die standerd 7- en 9-klasse gelyktydig in die werkswinkel is. Dit verskaf geen probleem nie aangesien die onderwyser verantwoordelik vir die standerd 8-klasse beide groepe met toesig tydens praktiese werk kan bystaan. Afgesien van die feit dat meer individuele aandag nou aan die leerlinge gegee kan word, kan beter kontrole in die praktiese klasse uitgeoefen word wanneer die seuns met gevaarlike masjienerie werk. Die probleem van die

onwillige werkswinkelonderwyser word nou ook tot 'n groot mate uitgeskakel.

Aangesien die twee afsonderlike afdelings van die Hoër Tegniiese skool altyd die probleem van verdeeldheid kan ondervind, is dit van kardinale belang om die werkswinkelonderwyser ook by die akademiese program in te skakel. Wanneer hy vir 'n vak of klas in die akademiese afdeling verantwoordelik gemaak word, kan hy soms ook as klasonderwyser optree. Dit bekamp nie alleen verdeeldheid nie, maar verleen ook erkenning aan die werkswinkelonderwyser as opvoeder binne die akademiese afdeling van die skool.

Wanneer die vise-hoof van die werkswinkels sy voorlopige beplanning en uiteensetting voltooi het, bepaal hy ook in samewerking met die skoolhoof en/of die roosteropsteller wanneer watter klasse na die werkswinkel gaan. Hierdie periodes word vasgelê in die algemene rooster aangesien dit die vloei van leerlinge van en na die werkswinkels beter kan beheer en die inskakeling van die werkswinkelprogram by die akademiese program vergemaklik. Dit vergemaklik ook die verspreiding van klasse in die werkswinkel oor die hele skoolweek.

Year	Actual (%)	Projected (%)
1950	7.5	-
1960	8.5	-
1970	9.5	-
1980	10.5	-
1990	11.5	-
2000	12.5	12.5
2010	-	14.5
2020	-	16.5
2030	-	17.5
2040	-	18.5
2050	-	18.5

(a) n Vorm vir klaskamerbesetting: n Vorm word vir elke dag van die week voorberei en gedupliseer waarop aangetoon kan word welke klaskamer welke periode van elke dag van die week beset is. Omdat meeste Hoër Tegniese skole n tekort aan klaskamers ondervind en sommige onderwysers derhalwe geen vaste klaskamer kan hê nie, is hierdie voorbereiding hoodsaaklik. Dit verhoed dat meer as een klas gelyktydig na dieselfde lokaal sal gaan.

KLASKAMERS EN PERIODES

[illegible]

So n vorm word vir elke dag van die week voorberei en die dag waarvoor dit bedoel is, duidelik bo-aan geskryf. Die kruisie wat in potlood ingeskryf word, dui aan watter betrokke klaskamer beset is en die horisontale strepie dui aan dat die klaskamer gedurende die betrokke periode nie gebruik word nie.

- (b) n Vorm vir die periodebesetting van elke onderwyser:
 Vervolgens word n vorm voorberei waarop die onderwysers en hulle periodes aangedui word. Die bedoeling hiermee is om te verhoed dat een onderwyser gedurende dieselfde periode vir meer as een klas verantwoordelik gemaak word.

DIAGRAM 4.

ONDERWYSER EN PERIODES

MAANDAG

Onderwyser	Periodes							Totaal
	1	2	3	4	5	6	ens.	
Y	x	x	-	x	x	-	ens.	
W	-	-	x	x	x	x	ens.	
Z	x	x	x	x	x	-	ens.	
B	ens.							

Hierdie vorm word ook vir elke dag van die week voorberei. Die betrokke dag waarvoor dit bedoel is, word duidelik aangedui. Die vorm word in potlood ingevul. Die kruisies dui die lesingperiodes en die strepies die vryperiodes per onderwyser per dag aan.

(c) n Vorm vir die verspreiding vir elke klas se vakke:

n Kenmerk van n wetenskaplik saamgestelde rooster is goeie vakverspreiding vir elke klas oor die hele week. Dit wil sê die beginsel dat elke klas sover moontlik elke dag onderrig in elke vak moet ontvang, behoort toegepas te word. Wanneer daar minder periodes per week is as wat daar dae in die week is, is dit natuurlik onmoontlik, met die gevolg dat daar nie elke dag in so n vak onderrig gegee kan word nie.⁵ Aan die anderkant is daar vakke waaraan 7 lesure per week toegeken is. Dit het die voordeel dat so n vak elke dag n periode kry en sommige dae n aaneenlopende dubbel-periode wat veral vir klastoetse en praktiese werk nuttig kan wees.

5. Vgl. Diagram I.

DIAGRAM 5.

VAKVERSPREIDING PER KLAS

ST. 8A

Dag	Vakke					
	Afr	Eng	Wisk	Wet	Teken	ens.
Maan.	x	x	x	x	xx	ens.
Dins.	xx	x	x	x	-	
Woens.	x	x	xx	x	-	
Don.	x	x	x	xx	xxx	
Vry.	x	x	x	x	-	
Totaal	6	5	6	6	5	ens.

Die vorm word ook in potlood voltooi omdat tydens die opstel van die rooster veranderinge en verskuiwings plaasvind wat veroorsaak dat sulke merkies uitgevee moet word. Die kruisies dui die verspreiding van die vakke van die betrokke klas oor die hele week aan. Twee kruisies in een blokkie dui 'n dubbelperiode op die betrokke dag aan en onderaan word die totale aantal periodes na aanleiding van diagram 1 aangetoon. Hierdie totale moet ooreenkom. Dit is opmerklik dat leerlinge nie elke dag in Tegiese Tekene onderrig

ontvang nie. Dit is n praktiese vak wat aaneenlopende periodes vereis.

- (d) n Blanko skoolrooster: Daar is talle metodes wat gevolg kan word om n skoolrooster op te stel.⁶ Geen metode maak egter daarop aanspraak om die ideale metode te wees nie. Vir die Hoër Tegniese skool met sy relatief klein en beperkte vakkeuse is sommige van hierdie metodes onnodig tydrowend en ingewikkeld, daarom kan n korter en eenvoudiger metode gevolg word.

Met n blanko skoolrooster word bedoel n getroue replika van die skoolrooster met leë ruimtes waarin geen gegewens ingevul is nie, byvoorbeeld:

6. Metodes waar op voorbereide roosterbode met behulp van gekleurde strokies papier en drukspykers gewerk word, sowel as ander metodes is bekend.

DIAGRAM 6.

ROOSTER

Dag	Klasse	Periodes						ens.
		7.25- 8.15	8.15- 8.50	8.50- 9.25	9.25- 10.05	10.05- 10.20	10.20- 11.00	
M	10A	Eng.(X) K.5.				P		
	B							
A	C					O		
A	9A					U		
N	B					S		
D	C							
A	8A					E		
G	B							
	C							
	D							
	ens.	W,Z,R. K.1,7.						

Diagram 6 stel slegs n gedeelte van Maandag voor. Die periodes, dae van die week, tye van die periodes en klasgroepe word op n "Draftingfilmpolyester Double Matt"-vel met behulp van n Ammoniak Plandupliseermasjien op Ammoniak Blou-lynpapier gedupliseer. Dit wil sê die hele plan van die skoolrooster met al die ruimtes waarin die vakke, onderwysers en klaskamers geskrywe sal word, word opgestel. Dit is baie gerieflik om op genoemde papier met n potlood te.

skryf aangesien dit maklik uitvee sonder om die papier te beskadig.

Die skoolhoof of verantwoordelike personeellid moet dan toesien dat ten opsigte van elke onderwyser, aan die vereiste minimum aantal skoolure voldoen word, naamlik 25 uur per week. Die hele skoolweek duur 30 uur.⁷

5. DIE FINALE ROOSTER

Aan die hand van al die voorbereide stukke word nou oorgegaan tot die invul van die volledige besonderhede op die rooster. Hoe dit gedoen word en waar begin word, kan slegs die ervaring leer. Daar is egter enkele belangrike aspekte wat in gedagte gehou moet word.

Daar moet altyd begin word met daardie vakke wat op die rooster nie maklik verskuifbaar is nie. Gevolglik sal die werkswinkelperiodes eerste ingevul word, daarna die sangperiodes indien dit 'n deeltydse leerkrag is wat daarvoor verantwoordelik is. Verder is dit nuttig om die onderrig in Tegnieke Tekene vir sommige klasse in 'n standaard gelyktydig te laat plaasvind. Die standaard 10 A-klas bestaan byvoorbeeld slegs uit M-baan-leerlinge wat almal Masjientekene neem. Die B-klas bestaan miskien uit M- en T-baan-leerlinge wat òf Masjientekene òf Boutekene neem. Laasgenoemde kan moontlik ook vir die Engelssprekende C-

7. D.O.K.W., Departementele Kode, Afd. 2, par. 1.

klas geld. Indien al drie klasse gelyktydig onderrig in Tegniese Tekene ontvang, vergemaklik dit die skoolorganisasie want dan verdeel die klasse gelyktydig tussen drie verantwoordelike onderwysers. Een onderwyser neem byvoorbeeld al die M-baan-leerlinge wat Masjientekene neem, n ander onderwyser al die T-baan-leerlinge wat Masjientekene neem en die derde onderwyser al die leerlinge wat Boutekene neem.⁸ Alhoewel dit tot gevolg het dat die twee taalgroepe saam in een klas onderrig moet word, skep dit nie veel probleme nie aangesien hierdie vak hom leen tot individuele onderrig en selfwerksaamheid. Waar daar wel algemene verduidelikings is, doen die onderwyser dit in beide tale. Hierdie reëling word ook soms ten opsigte van Wiskunde en Wetenskap getref. Hoewel laasgenoemde nie gewens is nie, is daar dikwels nie n ander uitweg nie. Meeste onderwysers verkies dat Wiskunde en Wetenskap-leerlinge wat in dieselfde baan is, afgesien van die medium van onderrig, saam gegroepeer word, teenoor M- en T-baan-leerlinge saam in een klas maar afsonderlike klasse vir verskillende onderrigmedia. Dit is makliker om dieselfde leerstof in beide tale aan te bied as om twee verskillende leerplanne in dieselfde tyd af te handel al is die onderrigmedium dieselfde.

Terwyl die opsteller van die rooster die besonderhede op die rooster invul, moet die persoon wat hom help gelykty-

8. Slegs leerlinge wat Houtbewerking neem, neem Boutekene. Al die ander leerlinge neem Masjientekene.

dig die besonderhede op diagramme 3, 4 en 5 invul. Dit is ook van belang dat onderaan elke periode n ruimte oopgelaat word vir gegewens aangaande onderwysers wat vry periodes het en klaskamers wat gedurende sekere periodes nie gebruik word nie.⁹ Dit vergemaklik die taak van die beheerpersoneel wanneer onbesette klaskamers dringend benodig word, of wanneer n betrokke onderwyser gesoek word.

Wanneer al hierdie besonderhede gelyktydig ingevul word, skakel dit foute uit wat tydens die opstel van die rooster kan insluip. Nadat al die fases van die rooster voltooi is, word die rooster nagegaan om absoluut seker te maak dat geen foute ingesluip het nie. Hierna word dit netjies en volledig oorgeskryf op die "Draftingfilmpolyester Double Matt"-vel waarna dit weer nagegaan word vir moontlik oorskryffoute. In hierdie stadium word die verlangde hoeveelheid duplikate met behulp van die Ammoniak Plan-dupliseermasjien gemaak.

Dit is aan te beveel dat die finale rooster op gewone sjablone oorgeskryf word (een sjabloon vir elke dag). Na duplisering word dit gebind en n stel aan elke onderwyser gegee. Die onderwysers is dan almal op hoogte van die hele skoolprogram en in staat om nuwe leerlinge te help en op die eerste skooldag van die jaar die rooster aan die klasse te gee. Dit sal samedromming by die skoolrooster

9. Vgl. Diagram 6.

wat in een of ander kantoor oorgeplak is, verhoed.

6. DIE ROOSTER VIR DIE EKSTRA-KURRIKULÊRE AKTIWITEITE

Die hoeveelheid en tipe ekstra-kurrikulêre aktiwiteite wat deur 'n skool aangebied word, word onder andere deur die grootte van die skool, die sosio-ekonomiese omgewing, beskikbare personeel, die belangstellings van die leerlinge en die beskikbare terrein bepaal.¹⁰ Naas hierdie faktore speel die lewens- en wêreldbeskouing van die skoolhoof, personeel en die gemeenskap wat deur die skool bedien word ook 'n rol veral wat die verenigingslewe betref. So byvoorbeeld kan die Hoër Tegniese skool wat 'n parallel-medium skool is, in plaas van Voortrekkers of Boys Scouts, miskien liever die Landsdiensbeweging aanbied.

Deur die benaming ekstra-kurrikulêre aktiwiteite word sport- sowel as kulturele aktiwiteite bedoel. Dit is belangrik dat elke skoolhoof in samewerking met die personeel die hoeveelheid en tipe aktiwiteite sal bepaal.¹¹

Nadat bogenoemde taak afgehandel is, moet die skoolhoof sorg dra dat die werk ten opsigte van die ekstra-kurrikulêre aktiwiteite eweredig tussen die lede van die personeel verdeel word. Elke onderwyser in Kaapland is daartoe verplig tensy hy geldige gewetensbesware daarteen kan opper.¹² Die skoolhoof moet altyd die aanleg en die belang-

10. Cawood, J., "Die Koördinasie van Ekstra-kurrikulêre Aktiwiteite," B.Ed.,-seminaar, U.S. 1969, p. 5.

11. Bester, op. cit., pp. 168-169.

12. K.P., Ordonnansie nr. 20 van 1956, art. 88(6)

stelling van elke lid van die personeel in aanmerking neem, sodoende verkry hy groter entoesiasme en ywer in die verrigting van die taak.¹³

Verskonings van onderwysers wat die onderwys as 'n half-dag-taak sien, moet summier verwerp word. Hulle moet volgens goeie dinge van die skoolhoof gebruik word waar hulle dienste benodig word, want, "... it is the business of the school to organize the whole situation so that there is a favourable opportunity for everyone, teachers as well as pupils."¹⁴

Dit is van belang dat die rooster van die ekstra-kurrikulêre aktiwiteite in twee afdelings verdeel word waar een die winter- en die ander die somerprogram verteenwoordig. Ten opsigte van die verenigingslewe sal die programme nie verskil nie, maar wel ten opsigte van die sportaktiwiteite.

By die opstel van genoemde roosters moet sekere praktiese faktore altyd in aanmerking geneem word, byvoorbeeld die studietye van die koshuis waarop nooit inbreuk gemaak mag word nie. Beskikbare terreine en lokale en die aanwys van 'n entoesiastiese sameroeper of organiseerder vir elke aktiwiteit, vereis noukeurige beplanning. Hierbenewens moet die tyd wat aan elke aktiwiteit afgestaan word en die toesig oor leerlinge wanneer afrigters of verantwoordelike

13. Terry, P.W., Supervising Extra-Curricular Activities, p. 355.

14. Fretwell, E.K., Extra-Curricular Activities in Secondary Schools, p. 2.

onderwysers nie teenwoordig kan wees nie, gereël word.

Elkeen van genoemde twee roosters vir die ekstra-kurrikulêre aktiwiteite moet net soos die skoolrooster, netjies, volledig, duidelik en wetenskaplik saangestel word. Die skoolhoof moet sorg dra dat elke onderwyser in die skool 'n eksemplaar kry.

DIAGRAM 7.

ROOSTER VIR DIE EKSTRA-KURRIKULÊRE AKTIWITEITE
(Winter)

	Sport				Ander aktiwiteite			
	Rugby	Hokkie	Tennis	ens.	Landsd.	Debat	Toneel	ens.
Maandag	Onder 19A+B A-veld 4.00nm-5nm. Mre. X en Y							
Dinsdag								
ens.								
Vrydag						Skool= saal 7uur Mej.Z		

Soos in Diagram 7 aangedui, moet presies seker gemaak word watter aktiwiteite wanneer en waar plaasvind terwyl die name van die verantwoordelike onderwysers ook aangedui moet

word. Die name van die organiseerders of sameroepers van elke aktiwiteit behoort onder aan die bladsy te verskyn. Sportbyeenkomste en wedstryde kan nooit volledig op so 'n rooster aangebring word nie aangesien die reëlins wat met ander liggame buite die skool getref word, dikwels geskied nadat die betrokke rooster al in werking is. Waar sulke inligting egter betyds beskikbaar is, behoort dit op hierdie rooster genoem te word.

7. SAMEVATTING

Omdat die skoolrooster organisatories ten doel het om 'n onderwyswarboel te voorkom, en bedrywigheide in en buite die skool so te reël dat die hele onderwysmasjien met die maksimum doeltreffendheid funksioneer, kan dit as die kern van die skoolorganisasie beskou word.¹⁵

Die skoolrooster is die praktiese resultaat van beplanning, organisasie en evaluering. Dit vereis dat daar altyd sekere keuses tussen verskillende alternatiewes gemaak word. So moet die skoolhoof reeds aan die begin besluit hoe hy sy klasse gaan indeel, hoe groot die klasse moet wees, watter periode hy aan jeugweerbaarheid gaan toesê, asook hoe die verdeling van die werk onder die onderwysers sal geskied. Hiervoor aanvaar die skoolhoof alleen verantwoordelikheid.

Hoewel die skoolrooster 'n suiwer beeld moet gee van al die

15. Vgl. Bekker, J., Aspekte van die Organisasie en Administrasie van die Transvaalse Openbare Onderwys, p. 217.

werk wat gedoen moet word, moet dit ook buigsaam wees.¹⁶ Dit wil sê die rooster moet hom tot kleiner aanpassings en veranderinge leen. Derhalwe sal die roosteropsteller ener= syds die beleid van die skoolhoof, regulasies en voorskrifte streng toepas. Andersyds sal hy nie outoritêr teenoor billike versoeke van die personeel staan nie. Billike, regverdige en geldige versoeke van die personeel in ver= band met die rooster moet altyd oorweging geniet.

Kenmerkend van die opstel van die rooster van die Hoër Tegniese skool is dat dit samewerking vereis. Samewerking tussen die opsteller van die rooster en die vise-hoof van die werkswinkels asook tussen die opsteller en die senior= assistente. Dit verhoog nie alleen die kwaliteit van die organisasie soos in die rooster vervat nie, maar dit beves= tig ook die vertroue van die roosteropsteller in die se= nior-assistent wat n outoriteit is aangaande die werksver= deling ten opsigte van sy vak.

Sommige skoolhoofde beskou die opstel van die roosters as n plig wat hulle persoonlik moet verrig of wat buite die belangstelling of vermoë van die assistent-onderwyser val. Skoolhoofde moet egter onthou dat die junior van vandag die skoolhoof van môre is. Daarom moet hy geleentheid gee aan die wat belangstel om met die opstel van die roosters te help.

16. Jones, J.J., Salisbury, C.J., en Spencer, R.L., Secondary School Administration, p. 280.

Die voltooide skoolrooster is ook n toets vir die objek=
tiwiteit en regverdigheid van die skoolhoof. Bevoorde=
ling van die een personeellid bo n ander wek by die perso=
neel wantroue teenoor die skoolhoof en samewerking, lojali=
teit en vertroue verdwyn. Dit kan alleen die skool en
die kind tot nadeel strek.

SLOTBESKOUING

Elke skoolhoof van 'n Hoër Tegniese skool moet voorrang gee aan die bepaling van sy doelstellings. Dit sluit in 'n omvattende, kernagtige samevatting van die siening van die lewe en die wêreld asook algemene doelstellings soos doelmatige onderwysaangeleenthede en besondere mikpunte wat op die onmiddellike toegespits kan wees. Dit is gebiedend noodsaaklik dat hy sal weet waarheen hy met sy skool op pad is. Hy mag nie lukraak met sy skool ronddobber nie, maar hy moet op 'n bepaalde doel afstuur en duidelike ideale hê. Goed geformuleerde, opvoedkundig verantwoordbare doelstellings in 'n Hoër Tegniese skool is 'n vereiste.

Die skoolhoof van vandag en môre sal in 'n toenemende mate moet beseef dat sy lewens- en wêreldbeskouing 'n bepaalde rigting en inhoud aan sy doelstellings en beskouinge moet gee. 'n Protestants-Christelike beskouing gee byvoorbeeld besondere inhoud aan sy siening aangaande die skool as 'n vervlegting van sosiale strukture en die ower se aanspraak op medeseggenskap. Die christen-skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is ondubbelsinnig daartoe geroepe om die ower as 'n verbondsouer te sien wat deur die doopbelofte altyd verantwoordelikheid vir die opvoeding van sy kind moet aanvaar. Hy sal nie die ower as medebepaler van die organisasie en beleid van die skool sien nie, maar eerder as medewerker in die bepaling van die gees en rigting van

die skool. Aangesien die ouer van die Hoër Tegniese skool tans nog geen wetlike verteenwoordiging in die skool het nie, behoort die christen-skoolhoof hom hiervoor te beywer. Hy moet besef dat die implementering van ouermedeseggen=skap in die Hoër Tegniese skool wel prakties moontlik is.

Dit is essensieel dat die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool professioneel en akademies goed onderleg moet wees. Aanyanklik was die vereiste wat deur die voormalige Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap aan 'n skoolhoof gestel is van so 'n aard dat dit die indruk geskep het dat professionele kwalifikasies nie so belangrik is nie. In hierdie eeu van tegnologiese ontwikkeling binne 'n snel veranderende wêreld word daar al meer klem op spesialisasie gelê. Net soos ander skole se skoolhoofde, spesialiseer die skoolhoofde van die Hoër Tegniese skole ook in die opvoeding van die kind. Hiervoor is 'n breë agtergrondskennis voortspruitend slegs uit die ervaring, nie genoeg nie, maar 'n diepgaande kennis van al die aspekte van die opvoeding, is nodig. Hierdie kennis kan veral deur akademiese en professionele opleiding verkry word. Alhoewel kwalifikasies op sigself geen waarborg vir sukses is nie, is professionele opleiding vir die professionele leier 'n belangrike voorvereiste. Die sukses van 'n skool hang baie nou saam met die sukses wat die skoolhoof persoonlik behaal. Aangesien die Hoër Tegniese skole se plek en waarde as opvoedkundige in=

rigtings nog nie algemeen aanvaar word nie, is dit van die uiterste belang dat die skoolhoof van hierdie inrigtings akademies en professioneel die gelyke van hulle kollegas verbonde aan die akademiese skole sal wees.

Die andersoortigheid van hierdie skool impliseer nie alleen n eiesoortige karakter en samestelling nie, maar bevestig ook die verskeidenheid van afdelings in die skool. Hierdie skool met sy akademiese-, werkswinkel- en administratiewe afdelings, die magasyn en die koshuise stel besondere eise aan die persoon van die skoolhoof en sy organisasie. Inderdaad moet die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool n veelsydige persoon wees om reg te laat geskied aan al hierdie afdelings. As opvoedkundige moet hy akademies en professioneel goed onderleg wees maar hy moet die metode en praktiese benadering in die werkswinkel ook verstaan. Van boekhouding, kantoorroetine, bestellingstegnieke en die regulasies in verband daarmee, moet hy goeie kennis dra anders sal sy verpligte kontrole geen waarde hê nie. Kennis en ervaring in verband met koshuisorganisasie- en administrasie is n absolute vereiste aangesien hierdie skole gewoonlik oor groot koshuise beskik.

In hierdie veelheid van afdelings lê egter ook die swaakteitheid van die Hoër Tegniese skool opgesluit. Die verskillende afdelings kan elkeen maklik in sy eie rigting, los

van mekaar beweeg. Hierteen moet die skoolhoof besonder waak. Dit kan hy doen deur die balans tussen die akademiese- en werkswinkelafdeling te bewaar. Volgehoue beklemtoning van die doel en plek van elkeen en die eenheid wat in die skool moet heers, is noodsaaklik.

Doeltreffiende skoolorganisasie is die antwoord op die omvangryke en eiesoortige eise wat aan die skoolhoofde van hierdie skole gestel word. Skoolhoofde sal moet beseef dat die skoolorganisasie van n Hoër Tegniese skool nie somaar vanself kom nie, maar dat elke faset beplan en gekoördineer moet word. Dit is die enigste manier waarop die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool die organisasiegebeure in sy skool sinvol en glad kan laat verloop. Die skoolhoof van die Hoër Tegniese skool is in die versoeking om vanweë die talle fasette van hierdie skool n ingewikkelde organisasie daar te stel. Hierteen moet hy egter waak aangesien eenvoud een van die belangrikste kenmerke van doeltreffiende organisasie is. Eenvoudige maar doeltreffiende organisasie moet die ideaal bly.

In die Hoër Tegniese skool het die skoolhoof met n groot personeel te doen. Goeie verhoudinge tussen skoolhoof en hierdie personeel vergemaklik nie alleen die organisasie nie, maar skep ook by die personeel die regte gesindhede teenoor die skool, die kind en die ouer. Ewe-eens het die

skoolhoof ook te doen met talle ander individue teenoor wie hy gesonde verhoudinge moet handhaaf. Hierdie verhoudinge bepaal tot n groot mate die gesindhede van individue buite die skool jeens die skool. In die lig van die populêre ongunstige beskouing van die breë bevolking, van die Hoër Tegniese skool, is dit belangrik dat die skoolhoof gesonde verhoudinge met alle belanghebbendes sal handhaaf en uitbou.

Veel belangriker egter is die gesonde verhoudinge wat die skoolhoof teenoor sy beheerpersoneel moet handhaaf. Hierdie vertroueling van die skoolhoof verteenwoordig nie alleen die skoolhoof by verskeie geleenthede nie, maar aanvaar groot verantwoordelikheid namens die skoolhoof.¹ Erkenning van die besondere vermoëns van die beheerpersoneel, die taak wat hulle verrig en die gesag wat aan hulle gedeelgeer is, skep n gesagstruktuur in die Hoër Tegniese skool wat vir n goeie organisasie onontbeerlik is. n Gesonde, aanvaarbare gesagstruktuur, geskep deur n nugterdenkende skoolhoof bevorder die vertroue van die beheerpersoneel in hom en wakker eie inisiatief aan.

In die lig van wet nr. 39 van 1967, kan tot die slotsom geraak word dat by die voormalige minister van Nasionale Opvoeding n mate van vrees bestaan het oor die voortbestaan van beroepskole. Dit word bevestig deur sekere magte wat

1. Vgl. Erasmus, M.C., Die Taak van die Prinsipaal, pp. 13 en 14.

hy vir homself uitgehou het ten opsigte van hierdie soort onderwys. Hierdie prysenswaardige optrede laat enersyds geen twyfel oor watter besondere waarde die Minister aan beroepsonderwys, en dus ook Tegniese onderwys, geheg het nie; hierdeur is die voortbestaan van die Hoër Tegniese skool gewaarborg. Andersyds het die Minister blykbaar 'n vrees gekoester dat die voortbestaan van beroepsonderwys en hierdie skole in gevaar was, omdat hy bewus was van die antagonisme teenoor Hoër Tegniese skole; 'n afsydigheid wat vanaf sommige van die gewone landsburgers tot by die opvoedkundiges en beleidsbepalers in die onderwys, te bespeur is. Hierdie bepaling in die wet kan nie gesien word as 'n selfsugtige toeëining van mag deur die Minister vir homself nie, maar veeleerder as 'n optrede in landsbelang. Dit is 'n optrede wat nie deur die landseksonomie alleen geïnspireer is nie, maar ook deur die wete dat die Hoër Tegniese skool 'n opvoedkundige inrigting in sy eie reg is, wat die jong kind net so suksesvol soos sy suster-skole, na volwassenheid kan lei; welliswaar met 'n ander benadering maar altyd met dieselfde doel voor oë.

Die Nasionale Onderwysbeleid, waarin differensiasie een van die belangrikste kenmerke is, erken die reg van die individu om volgens vermoë, aanleg en belangstelling onderrig te ontvang. Hoewel differensiasie in Kaapland nog nie tot sy volle konsekwensies deurgevoer is nie, wil dit

voorkom asof die vrees dat die swak akademiese presteerder in groter getalle na die Hoër Tegniese skole sou kom, ongegrond was. Deur die daarstelling van die sogenaamde Praktiese Kursus in alle hoërskole erken die owerhede dat alle swak akademiese presteerders nie geskik is om opleiding aan 'n Hoër Tegniese skool te ontvang nie. Aldus word daar tot 'n groot mate akademiese erkenning aan die Hoër Tegniese skole gegee. Dit sal sonder twyfel tot gevolg hê dat die toekomstige ingenieur en argitek na die Hoër Tegniese skool kan gaan waar kurssusse aangebied word wat vir sy toekomstige loopbaan van waarde is. Die moderne Hoër Tegniese skool wil nie slegs op die begaafde leerlinge aanspraak maak nie. Dit sal altyd die taak van hierdie skool bly om die vakman wat of die skool voor matriek verlaat of nie na die universiteit wil gaan nie, op te lei. Derhalwe wil die Hoër Tegniese skool aanspraak maak op die leerling wat die meeste sal baat by die opleiding aan hierdie skool, slegs met die voorbehoud dat die leerling wat daaraan gaan nie swak akademiese prestasies as rede vir sy inskrywing het nie. Hierin lê die suksesvolle voortbestaan van die Hoër Tegniese skool opgesluit.

Word die huidige tekort aan behoorlik opgeleide tegnici in ons land ontleed, duik die vraag onwillekeurig op of hierdie situasie nie verhoed kon gewees het as daar betyds die regte erkenning aan die waarde van opleiding aan die Hoër

Tegniese skool gegee is nie. Wanneer tot hierdie besef gekom word, sal 'n ongekende bloeitydperk vir Hoër Tegniese skole aanbreek. Voeg hierby dat opvoedkundiges, kollegas van ander skole en hoër onderwysinrigtings vroeër of later tot ander insigte sal moet kom, namate die plek van die Hoër Tegniese skool in die onderwysstruktuur van ons land duideliker word, sal daar vir die Hoër Tegniese skool met reg 'n mooi toekoms in die vooruitsig gestel kan word. In die strewe na hierdie ideale word die skoolhoofde van hierdie skole as leiers gesien wat die pad vorentoe moet aandui. Vir die roepingsbewuste skoolhoof bied die Hoër Tegniese skool voorwaar onbeperkte uitdagings.

B I B L I O G R A F I E

1. STAATS- EN PROVINSIALE PUBLIKASIES

(a) Onderwyswetgewing- en Regulasies

- Unie van Suid-Afrika : De Zuid-Afrika Wet, 1909
- Unie van Suid-Afrika : Kinderbeskawingswet nr. 25 van 1913
- Unie van Suid-Afrika : Wet nr. 9 van 1916 soos gewysig
- Unie van Suid-Afrika : Wet nr. 5 van 1922
- Unie van Suid-Afrika : Wet nr. 30 van 1923
- Unie van Suid-Afrika : Wet op Beroepsonderwys en Spesiale skole van 1928
- Unie van Suid-Afrika : Wet nr. 31 van 1937
- Unie van Suid-Afrika : Die Fabriekswet nr. 22 van 1941
- Unie van Suid-Afrika : Die Wet op Beroepsonderwys, nr. 70 van 1955
- Unie van Suid-Afrika : Wet nr. 25 van 1952
- Kaapprovinsie : Onderwysordonnansie nr. 20 van 1956
- Unie van Suid-Afrika : Staatsdienswet nr. 54 van 1957
- Republiek van Suid-Afrika: Wet nr. 39 van 1967
- Republiek van Suid-Afrika: Wet nr. 41 van 1967
- Republiek van Suid-Afrika: Staatskoerant, 12 November 1971.
(Regeringskennisgewing nr. R2029)
- Kaapprovinsie : Die Provinsiale Finansiële Regulasie kragtens die Wet op Provinsiale Finansies en Oudit., 1972. (Wet nr. 18 van 1972).

(b) Verslae van Onderwys- en ander Kommissies

Interkerklike Komitee van die Hollands-Afrikaanse Kerke van Suid-Afrika: Memorandum insake die Behoefte aan 'n Uniale Onderwysbeleid. (1954).

Konferentie over Technies, Industrieel en Handelsonderwys gehouen te Pretoria, 8-10 November 1911. Pretoria. U.G. 2-L2.

Kommissie insake Tegnie- en Beroepsonderwys: Verslag,
Staatsdrukker, Pretoria. U.G. 651, 1948.

Provinsiale Finansiële Kommissie: Verslag, Staatsdrukker,
Pretoria. U.G. 46/1934.

Provinsie Natal: Verslag van Provinsiale Onderwyskomitee,
1946.

Provinsie Oranje-Vrystaat: Verslag van die Provinsiale On-
derwyskommissies, 1951.

Rapport van de Ondersekretaris voor Onderwijs, 1911-12.
U.G. 21-13.

Universiteitskommissie, Rapport. Staatsdrukker, Pretoria.
U.G. 33/1928.

Verslag van Onderwyskommissies, 1949.

Verslag van die Provinsiale Onderwyskomitee. T.P. No. 5-1937.

Verslag van Komitee van Onderzoek na Personeelvoorsienings=
skale. Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap, Pre=
toria, 31/8/1966.

Unie-Onderwysdepartement: Jaarverslag, 1925.

Report of Interdepartmental Committee, 1940.

Report: The Educational Movement in France, 1968-1971.

Report on Developments in the United Kingdom, 1970-1971.
International Conference in Education, 1971.

(c) Ander

Die Unie van Suid-Afrika, Bulletin van Onderwysstatistiek
1939.

Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap: Amptelike
Stuk E 57 (ongedateerd).

Departement van Onderwys, Kuns en Wetenskap: Handleiding
vir Plaaslike Sekretarisse. (Voor skrifte i.v.m. Nasionale
Eksamens van die Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap.)
(ongedateerd).

Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap: Handleiding in
Bevoorradingstegniek (ongedateerd).

Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap: Pligtestaat, Vorm
Z 249.

Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap: Ontvangsregister,
294.

Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap: Departementele
Kode (ongedateerd).

Departement van Onderwys, Kaap die Goeie Hoop: Departementele
Stuk E. 987.

Departement van Onderwys, Kaap die Goeie Hoop: Handleiding
vir Skoolhoofde. (1973).

Departement van Onderwys, Kaap die Goeie Hoop: Onderwysgazet.

Departement van Onderwys, Kaap die Goeie Hoop: Onderwys=
statistiek, 1970 en 1971.

(d) Omsendbriewe

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 84/31 Julie 1968.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 23/14 Maart 1968.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 143/1969 van 1 Des. 1969

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 16/1971.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 33/1971.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 106/1971.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 5/1972.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 42/ Junie 1972.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 92/1972.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 93/1972.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. 110/1972.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. "31973.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. L 4/0/29/1 van
Februarie 1973.

Departement van Onderwys, Kaapland: nr. L 16/20/15.

Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap: S 8/2 van 21 Septem=
ber 1967.

Departement van Hoër Onderwys: S 20/4/4/1 A 1/16/10/2.

Transvaalse Onderwys Departement: nr. 10 van 1970 van 9/2/70.

2. LITERATUUR

(a) Boeke

- BEKKER, JOHANN, Aspekte van die Organisasie en Administrasie van die Transvaalse Openbare Onderwys, Kaapstad, 1961.
- BIJL, J., Inleiding tot die Algemene Didactiek van het Basisonderwijs. Groningen, 1960.
- BURRUP, P.E., Modern High School Administration. New York, 1962.
- COETZEE, J.C., Inleiding tot die Algemene Praktiese Opvoedkunde. Potchefstroom, 1960.
- COETZEE, J.C., Inleiding tot die Algemene Teoretiese Opvoedkunde, Pretoria, 1965.
- COETZEE, J.C., Onderwys in Suid-Afrika, 1652-1956. Pretoria, 1958.
- COETZEE, J.C., Vraagstukke van die Opvoedkundige Politiek. Potchefstroom, 1930.
- CUBBERLEY, F.P., The Principal and his School. Boston, 1923.
- DAVIES, T.I., School Organization. London, 1969.
- DU TOIT, J.J., Vryheid en Gesag in die Opvoeding. Pretoria, 1954.
- DU TOIT, P.S., Opvoedkundige Studies. Stellenbosch en Grahamstad, 1969.
- EBY, F., and ARROWOOD, C.F., History and Philosophy of Education, Ancient and Medieval. New York, 1940.

- FABER, C.F., and SHEARRON, G.F., Elementary School Administration, Theory and Practice. New York, 1970
- FOWLER, C. de K., Skooladministrasie in die Kaapprovinsie. Kaapstad, 1960.
- FOX, W., and SCHWARTZ, A., Managerial Guide for School Principals. Ohio, 1965.
- FRETWELL, E.K., Extra-Curricular Activities in Secondary Schools. Boston, 1931.
- GUNTER, C.F.G., Opvoedingsfilosofieë. Kaapstad, 1961.
- HEMPHILL, J.K., GRIFFITHS, D.E., FREDERICKSEN, N., Administrative Performance and Personality. New York, 1962.
- HEYEL, C., Organizing Your Job in Management. New York, 1960.
- JACOBSON, R.B., REAVIS, W.C., LOGSDON, J.D., The Effective School Principal. ENGLEWOOD CLIFFS N.J.
- JONES, J.J., SALISBURY, C.J., SPENCER, R.L., Secondary School Administration. New York en London, 1969.
- KANDEL, I.L., Types of Administration. London, 1938.
- KEYTER, J. de W., Opvoeding en Onderwys. Bloemfontein, 1961.
- KOCK, P. de B., Christelike Wysbegeerte. Bloemfontein, 1970.
- KYTE, G.C., How to supervise. New York, 1930.
- MILLER, V., The Public Administration of American School Systems. New York, 1965.

- MITCHUM, P.W., Plan for Program Improvement. New York, 1958.
- MONROE, P., Cyclopedea of Education. New York, 1912.
- MORRIS, G., The High School Principal and Staff Study Youth. New York, 1958.
- MUSGRAVE, P.W., The School as an Organization. London, 1969.
- NUNN, T.P., Education, It's Data and first Principals. London, 1926.
- OHLES, J.F., Principals and Practice of Teaching. New York, 1970.
- OTTO, H.J., SANDERS, D.C., Elementary School Organization Administration. New York, 1969.
- PISTORIUS, P., Kaart en Kompas van die Opvoeding. Potchefstroom, 1969.
- POTGIETER, F.J., Skool- en Klasorganisasie. Kaapstad, 1966.
- PRESTWOOD, E.L., The High School Principal and Staff work Together. New York, 1957.
- STOKER, H.G., Beginnels en Metodes in die Wetenskap. Potchefstroom, 1961.
- STOKER, H.G., Die Stryd om die Ordes. Potchefstroom, 1941.
- STOKER, H.G., Oorsprong en Rigtings, Band I. Kaapstad, 1967.
- STOOPS, E., JOHNSON, R.E., Elementary School Administration. New York en Londen, 1967.
- STRANG, R., The Roll of the Teacher in Personnel Work. New York, 1946.

- STRAUSS, H.J., Christelike Wetenskap en Christelike Onderwys. Bloemfontein, 1964.
- TAUTE, BEN, Skoolhoof, Assistent en Proffessie. Kaapstad, 1940.
- TALJAARD, J.A.L., Kursus in Lewens- en Wêreldbeskouingsleer en Menslike Samelewingsverbande. Potchefstroom, 1963.
- TAYLOR, F.W., The Principles of Scientific Management. New York, 1911.
- TERRY, P.W., Supervising Extra-Curricular Activities.
- VAN LOGGERENBERG, N.T., en JOOSTE, A.J.C., Verantwoordelike Opvoeding. Bloemfontein, 1966.
- VAN ZYL, A.J., Meer Tegniese Onderwys. Pretoria, 1965.
- VENTER, E.A., Die Gelowige in die Samelewing. Bloemfontein, 1967.
- WEBB, H., and WEBB, D., School Administration. Pennsylvania, 1967.
- WILLIAMS, S.W., Educational Administration in Secondary Schools. New York, 1964.
- WULFSOHN, B., n Vergelykende Studie van Beroepsonderwys in Suid-Afrika en in Sekere Wes-Europese Lande met spesiale verwysing, na Tegniese- en Handelsonderwys. Kaapstad, Bloemfontein en Johannesburg, 1959.
- YAUCH, W.A., Helping Teachers to understand Principals. New York, 1961.

(b) Ongepubliseerde Proefskrifte en Verhandelinge

BESTER, N., Die Skoolhoof in sy Verhoudinge en Organisasie.
M.Ed., U.O.V.S. 1971.

CERFF, S.M., Die Diensstelsel van Onderwysers aan skole vir
Blankes onder die Kaaplandse Onderwysdepartement
veral sedert 1910. 'n Histories-kritiese Studie
van Bepaalde Aspekte. D.Ed. U.S. 1965.

LE CLUS, P.G., 'n Histories-kritiese Studie van die Admini-
stratiewe Organisasie van Middelbare Onderwys aan
Blankes in Kaapland gedurende die Twintigste Eeu.
D.Phil., Unisa, 1946.

POTGIETER, D.G., Die Roeping, Taak en Opleiding van die Hoof
van die Christelik-Afrikaanse Skool. D.Ed.,
Potchefstroom, 1972.

STRYDOM, A.H., Die Plek en Taak van die Skool as Samele-
wingsverband in die Moderne Christelike Same-
lewing. M.Ed., U.O.V.S., 1967.

VERMAAK, D., Die Agtergrond en Implikasies van Enkele Be-
ginsels in verband met die Nasionale Onderwysbe-
leid vir die Republiek van Suid-Afrika. 'n Histo-
ries-Prinsipiële Studie. D.Ed., U.O.V.S., 1970

3. ARTIKELS EN TYDSKRIFTE

(a) Redaksioneel

"The Senior Assistant" in Onderwysnuusflitse, Junie 1966.

"Administrative Personnel relieve Principals and Teachers
of Administrative Duties" in Onderwysnuusflitse, Junie 1966

"Die Plek van Beroepsonderwys in die Nuwe Nasionale Onder=
wysstruktuur" in Tydskrif vir Tegniese en Beroepsonderwys,
September, 1968.

News Letter, 6/72, Council of Europe, 1972.

"Werksgeleentheid vir Matrikulante" in DIE RAPPORT, 9 September 1973.

(b) Ander

BINGLE, H.J.J., "Die Status van die Onderwyser", in Onderwysblad, Maart 1968.

COETZEE, J.C., "Ons Skoolouers", in Onderwysblad, September 1967.

COETZEE, J.C., "Ons Skoolhoof", in Onderwysblad, Februarie 1967.

COETZEE, J.C., "Die Onderwyser Deel I" in Onderwysblad, Mei 1968.

COETZEE, J.C., "Die Onderwyser Deel IV" in Onderwysblad, Julie 1969.

COETZEE, J.C., "Die Verantwoordelikheid van die Hoof" in Onderwysblad, Augustus 1962.

COETZEE, D.J., "Beplanning in die Onderwys" in Die Skoolblad, Desember 1969.

CHRIGHTON, G., "Organization and Methods Services" in Public Administration and Economic Development. (ongeda-teerd).

DU TOIT, G.J., "Die Onderwysersvereniging se Plek en Taak vir ons Onderwys met besondere verwysing na die Transvaalse Onderwysersvereniging" in Onderwysblad, Januarie 1973.

DU TOIT, P.S., "Die Nasionale Onderwysraad, 1971" in Die Unie, November 1972.

ERASMUS? M.C., "Die Stryd oor Handelskole" in Die Transvaler, 2 Oktober 1969.

FOURIE, J.J., "Die Ouër-onderwysersvereniging" in Onderwysblad, Julie 1969.

JOHL, P.H., "Die Stryd van ons Jeug in 'n Veranderde Wêreld" in Die Skoolblad, April 1967.

KOTZEE, A.L., "Toekomsblik na aanleiding van die nuwe Onderwyswet" in Onderwysblad, Julie 1967.

LOUW, F.W., "Die Plek wat Beroepsgerigte Onderwys moet inneem in die Algemeen Vormende Onderwys" in Die Skoolblad, Oktober 1968.

MALAN, J.H., "Die Afgod van Verandering" in Roeping, Junie 1973.

MARAIS, E.J., "Die Onderwyser in die Gemeenskap" in Tydskrif vir Tegniese- en Beroepsonderwys, Desember 1966.

MULDER, J.J., "Die Hoof as Professionele Leier" in Onderwysbulletin, September 1966.

MULLER, J.D., "Parents as full Partners in the Education of their children" in Onderwysbulletin, Maart 1968.

MULLER, P.J., "Die Hoër Tegniese Skool" in Die Skoolblad, Augustus 1968.

POTGIETER, G.J., "Opvoeding tot Nasionale Bewustheid" in Onderwysblad, Julie 1964.

SCHUTTE, A.V., "Die Senior Assistent" in Onderwysblad, April 1970.

STONE, H.J.S., "Skoolopvoeding en Skoolstruktuur-- n poging tot tipering" in Tydskrif vir Christelike Wetenskap, Tweede kwartaal, 1972.

VAN LOGGERENBERG, N.T., "Weerbaarheid in Opvoeding" in Riglyne, Junie 1973.

VOLSTEEDT, A.K., "Fiksheidsprogram in die Onderwys" in Die Skoolblad, Januarie 1967.

VILJOEN, D.J., "Die Persoonlike eienskappe van die Leier" in Handhaaf, Januarie 1970.

4. PAMFLETTE

ERASMUS, M.C., "Die Taak van die Prinsipaal", Departement Onderwys, Kuns en Wetenskap, Pretoria 1961.

Memorandum van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese- en Beroepsonderwys: "n Sterk verenigde S.A.V.T.B.O. die enigste waarborg vir die behoud van die wese van Beroeps- onderwys en n eie onafhanklike stem in Onderwysaangeleenthede." (ongedateerd).

5. ONGEPUBLISEERDE LESINGS

CAWOOD, J., "Die Koördinasie van Ekstra-Kurrikulêre Aktiviteite". B.Ed.-seminaar, U.S., 1969.

LAMPRECHTS, H.A., "Die Skoolhoof as Professionele Leier". Lesing tydens kursus in verband met Indiensopleiding van Skoolhoofde. Departement van Onderwys, Kaapland 1970.

TAYLOR, N.H., "Die Verhouding tussen Skool en Ouer." Lesing tydens kursus in verband met Indiensopleiding van Skoolhoofde. Departement van Onderwys, Kaapland 1970.

6. KORRESPONDENSIE

DE WET, M.J., Brief as Voorsitter van die Kaaplandse Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese- en Beroepsonderwys, aan die Direkteur van Onderwys van Kaapland, 29/1/1971.

Korrespondensiestukke van die huidige Voorsitter van die Kaaplandse Komitee van die Suid-Afrikaanse Vereniging vir Tegniese- en Beroepsonderwys, Mnr. A.J. Steyn.

7. ONDERHOUDE EN NAVRAE

Onderhoud met die hoof van die Sielkundige Skoolkliniek te Kimberley.

Onderhoud met die Kontroleur van Voorrade.

Navrae by ander Hoër Tegniese Skole in Kaapland in verband met die pligtestate van administratiewe personeel.