



HOËRSKOOLO STRAND

BELEID OOR LEERDERBYWONING

INHOUD

1. DOEL VAN DIE BELEID	2
2. WETLIKE RAAMWERK	2
3. DIE RASIONAAL VAN DIE BELEID.....	2
4. LEERDERAFWESIGHEID	2
5. GELDIGE REDES VIR AFWESIGHEID	3
6. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE	3
7. IMPLEMENTERING VAN DIE BELEID EN MONITERING	7

1. DOEL VAN DIE BELEID

Die doel van hierdie beleid is om

- (a) stiptelike en gereelde bywoning van Hoërskool Strand te bevorder en
- (b) Hoërskool Strand en die Wes-Kaap Onderwys Departement te voorsien van standaard prosedures vir die aanteken, bestuur en monitering van leerderbywoning.

2. WETLIKE RAAMWERK

- 2.1 Die Nasionale Minister van Basiese Onderwys het die Beleid oor die leerderbywoning vasgestel met die goedkeuring van die Raad van Ministers van Onderwys in terme van artikel 3 van die Nasionale Onderwysbeleid van 1996, wat in Staatskoerant No. 33150, gedateer 4 Mei 2010 verskyn het.
- 2.2 Hierdie beleid sluit in die aangehegte skedule en verwante instruksies.
- 2.3 Hierdie Beleid oor leerderbywoning geld vir die Hoërskool Strand.

3. DIE RASIONAAL VAN DIE BELEID

Die belangrikheid van gereelde en stiptelike skoolbywoning van leerders is 'n voorvereiste vir 'n opgevoede nasie. Verder is leerderinskrywings en stiptelike en gereelde bywoning van die skool belangrik omdat

- (a) elke skool 'n plig het om elke leerder se fundamentele reg tot onderwys te beskerm;
- (b) inskrywing by 'n skool deur 'n leerder die leerder onder 'n verpligting plaas om die skool stiptelik en gereeld by te woon tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is; en
- (c) 'n skool wat suksesvol is daarin om afwesigheid sonder 'n geldige rede te verminder heelwaarskynlik 'n beter leerderretensie sal hê en beter sal presteer.

4. LEERDERAFWESIGHEID

Definisie van "*afwesig*":

'n Leerder sal geag word afwesig van die skool te wees wanneer die leerder nie teenwoordig is in die klas nie of nie deelneem aan 'n skoolaktiwiteit wanneer die register afgemerk word nie.

5. GELDIGE REDES VIR AFWESIGHEID

5.1 Terwyl stiptelike en gereelde bywoning van skool noodsaaklik is, kan dit van tyd tot tyd gebeur dat dit nie vir 'n leerder moontlik is of verkieslik is om die skool by te woon nie. Enige van die volgende mag 'n geldige rede wees vir 'n leerder om afwesig te wees:

- (a) studieverlof geneem deur 'n graad 12-leerder in terme van paragraaf 6.3.2 van hierdie beleid.
- (b) fisiese siekte of sielkundige oorsake waar die skoolhoof met die ouer mag kommunikeer oor die leerder se onvermoë om skool te kan bywoon, of 'n skriftelike bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn as die siekte duur langer as drie dae of langer duur.
- (c) godsdienstige of kulturele gebruike wat deur die skool se beheerliggaam (SBL) goedgekeur is in terme van die Nasionale Skoolkalender.
- (d) die dood van 'n familielid.
- (e) 'n afspraak by die hof, maatskaplike dienste of 'n ander amptelike agentskap, waarvoor die skoolhoof dokumentêre bewys kan vereis.
- (f) skorsing deur die SBL.
- (g) Wette van die natuur (dit is gebeure wat buite menslike beheer is).
- (h) buitengewone omstandighede waarvoor, na die skoolhoof se mening, 'n tydelike afwesigheid van die skool, in die beste belang van die leerder is, of afwesigheid onvermydelik is.

5.2 Afwesigheid sonder 'n geldige rede is onaanvaarbaar en sal spoedig opgevolg word soos hieronder uiteengesit is.

6. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

6.1 Rolle en verantwoordelikhede van die Skoolhoof

6.1.1 Die skoolhoof, in samewerking met die skoolbestuurspan (SBS) en die SBL, is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde skoolbywoning.

6.1.2 Die skoolhoof is verantwoordelik vir die bevordering van 'n kultuur van omgee waarin die SBS en onderwysers 'n belangstelling sal hê in elke leerder se welstand en bedag sal wees vir probleme wat 'n leerder se skoolbywoning kan beïnvloed.

6.1.3 Onderworpe aan die bepalings van artikel 16A van die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) van 1996 en artikel 4 van die Personeel Administratiewe Maatreëls (PAM), kan die skoolhoof die volgende verantwoordelikhede aan personeel toeken:

6.1.3.1 Registeronderwyser:

6.1.3.1.1 Hy / sy is verantwoordelik vir die bepaling van leerders wat afwesig is tydens die registerperiode aan die begin van elke skooldag deur gebruik te maak van die klaslys.

6.1.3.1.2 Hy / sy is verantwoordelik om die afwesighedslyste, briewe van ouers of mediese praktisyns met geldige redes vir afwesigheid van die vorige dae na afloop van die registerperiode na die sekretaresse te stuur.

6.1.3.1.3 Die klasonderwyser moet die skoolhoof / graadleier in kennis stel wanneer 'n leerder sonder verduideliking vir drie agtereenvolgende dae afwesig is en moet ook die aandag vestig op gevalle van herhaalde afwesigheid sodat die saak opgevolg kan word met die ouers op 'n gepaste wyse.

6.1.3.2 Sekretaresse:

6.1.3.2.1 Sy maak 'n opsomming van die afwesiges.

6.1.3.2.2 Die afwesighede word op die skool se administratiewe stelsel aangeteken.

6.1.3.2.3 Alle ouers van afwesige leerders word via SMS gekontak om hulle in te lig dat hulle kind afwesig is.

6.2.3.2.4 Ouers kontak die sekretaresse om die skool in te lig van die leerder se afwesigheid.

6.2.3.2.5 Onderwysers verskaf name van die leerders wat afwesig is van die skool as gevolg van sport en kulturele aktiwiteite.

6.2.3.2.6 Leerders wat laat is vir skool en nie teenwoordig was in die registerklas nie teken in by die sekretaresse.

6.1.3.3 Graadleier

6.1.3.3.1 Hy / sy ontvang die lys van die laatkommers en volg die laatkommers op.

6.1.3.3.2 Hy / sy monitor die afwesiges. Indien 'n leerder afwesig is sonder verskoning, word die ouer gekontak word vir 'n rede vir die afwesig is.

- 6.1.3.3.3 Hy / sy volg tendense van afwesigheid van leerders op en kontak die ouers van leerders.
- 6.1.4 Die skoolhoof moet verseker dat die personeel wat verantwoordelik is vir die skool se afwesigheidstelsel die belangrikheid verstaan van akkurate rekords en monitering van afwesighede, en dat hulle bekwaam is vir hul verantwoordelikhede.
- 6.1.5 Die skoolhoof is verantwoordelik om te verseker dat elektroniese registers behoorlik in stand gehou en gerugsteun word, en dat harde kopieë gemaak word in ooreenstemming met hierdie beleid.
- 6.1.6 Indien 'n leerder afwesig is sonder 'n geldige rede vir drie agtereenvolgende dae, moet die graadleier
- (a) die ouers van die belangrikheid van gereelde skoolbywoning inlig;
 - (b) die leerder se plig om stiptelik en gereeld skool by te woon in terme van die skool se gedragskode beklemtoon;
 - (c) indien die leerder van verpligte skoolgaande ouderdom is, die ouers van die wetlike implikasies van artikel 3 van die SASW inlig;
 - (d) die ouers in kennis stel van die risiko dat die leerder se rekord in die klasregister gekanselleer kan word as gevolg van die voortdurende afwesigheid;
 - (e) versoek dat die leerder terugkeer na die skool;
 - (f) waar nodig, die ondersteuning van die distrikskantoor (spesifiek die “truancy officer”); en
 - (g) waar nodig, ingryping van die regering en nie-regeringsorganisasies, gebruik om die leerder se afwesigheid te bestuur.
- 6.1.7 Indien daar 'n leerder is wat ten spyte van die optrede van die skool steeds afwesig is sonder 'n geldige rede, moet die skoolhoof
- (a) die leerder in kennis stel dat die skool se gedragskode oortree word;
 - (b) die leerder se rekord in die klasregister kanselleer as die leerder afwesig is vir ten minste 10 opeenvolgende dae.
- 6.1.8 Wanneer 'n leerder se rekord in die klasregister gekanselleer word, moet die skoolhoof
- (a) die ouers en die registeronderwyser skriftelik in kennis stel van die datum van kansellering en die rede vir die kansellering, en
 - (b) indien 'n leerder van verpligte skoolgaande ouderdom is, die distrikskantoor van die datum en die rede vir die kansellering in kennis stel.

- 6.1.9 Die skoolhoof moet die leerderbywoning in elke graad monitor en analiseer en moet sodanige inligting in die verslae van die skoolhoof aan die Hoof van die Departement of die SBL in terme van artikel 16A van die Skolewet rapporteer.
- 6.1.10 Die skoolhoof moet die distrikskantoor raadpleeg ten einde 'n aanvaarbare oplossing te vind as, tydens die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) eksamen, leerderbywoning om te ontwig kan word.

6.2 Rolle en verantwoordelikhede van leerders

- 6.2.1 'n Leerder het 'n verantwoordelikheid om die skool stiptelik en gereeld by te woon. Die regering is afhanklik van ouers, die SBL, die SBS, onderwysers en die WKOD om te verseker dat leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar. Die voorbeeld deur ouers, SBS'e en onderwysers is van kardinale belang in die bou van 'n kultuur van stiptelike en gereelde skoolbywoning.
- 6.2.2 Behalwe vir graad 12-leerders, mag 'n leerder nie verlof van die skool kry om by die huis te studeer vir eksamens of tuisbly wanneer eksamens klaar is nie. Graad 12-leerders kan 5 skooldae studieverlof kry om voor te berei vir die NSS-eksamen voor die eerste dag van die NSS-eksamen. Hierdie leerders hoef nie skool by te woon op dae wanneer hulle nie eksamen skryf nie.
- 6.2.3 Skoolbywoning deur leerders (graad 8 – 11) en afwesigheid gedurende die Junie- en November-eksamen word op dieselfde wyse as gedurende die kwartaal hanteer.
- 6.2.4 Die verteenwoordigende raad van leerders
- (a) moet bydra tot die ontwikkeling en toepassing van die skoolbeleid oor leerderbywoning en
 - (b) die SBS inlig van die redes vir swak leerderbywoning.
- 6.2.5 Indien 'n leerder afwesig was van skool is dit die leerder se verantwoordelikheid om die verlore werk self in te haal. Die vakonderwyser kan leerder hierin bystaan.

6.3 Rolle en verantwoordelikhede van ouers

- 6.3.1 Van ouers word verwag om
- 6.3.1.1 te verseker dat die leerder die skool daaglik bywoon op die tyd soos deur die skool bepaal is en vir die hele skooldag, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is;
 - 6.3.1.2 te verseker dat die leerder nie uit die skool geneem word sonder 'n geldige rede nie (familievakansies is nie 'n geldige rede.);

- 6.3.1.3 die skoolhoof of registeronderwyser in kennis te stel indien die leerder afwesig is of na verwagting afwesig sal wees, en dan 'n geldige rede vir die afwesigheid verskaf
- 6.3.1.4 saam te werk met die skool in die oplossing van die probleem, indien die leerder afwesig is van die skool sonder 'n geldige rede;
- 6.3.1.5 die leerder aan te moedig en, indien moontlik, te help om werk in te haal wat verloor is tydens afwesigheid.

6.4 Rol en verantwoordelikheid van die skool

- 6.4.1 Die skoolgemeenskap, gelei deur die skoolhoof en die SBL, is verantwoordelik vir die bevordering en monitering van skoolbywoning om leerders die beste kans te gee om die voordele van gereelde skoolbywoning te kry.
- 6.4.2 Die skool sal ondersteuning bied aan 'n leerder wat op redelike gronde afwesig was via die vakonderwyser en graadleier om verlore tyd of assesserings wat nie afgehandel is nie in te haal.

6.5 Die rol en verantwoordelikhede van die SBL

- 6.5.1 Reëls wat handel oor stiptelikheid en gereelde skoolbywoning moet deel wees van 'n SBL se gedragskode vir leerders.
- 6.5.2 Daar word verwag dat die SBL om 'n aktiewe belangstelling in die koers van die skoolbywoning van leerders by die skool te hê. In die besonder, moet die SBL die skoolhoof versoek om 'n kwartaallikse verslag oor leerders se skoolbywoning (in terme van artikel 16A(2)(c) van SASW) aan die SBL voor te lê.

7. IMPLEMENTERING VAN DIE BELEID EN MONITERING

Die beleid sal versprei word aan die SBL, VRL en sal gekommunikeer word aan die ouers van die skool.

GETEKEN TE**Strand**.....OP2016.

VOORSITTER

SKOOLHOOF