

GOUDVELD-HOËRSKOOL
LEERDERBYWONINGSBELEID



AANVAAR: _____

GOUDVELD-HOËRSKOOL
LEERDERBYWONINGSBELEID

1. DOEL VAN DIE BELEID

1.1 Die oogmerk van hierdie beleid is om:

1.1.1 stiptelike en gereelde bywoning by Goudveld-Hoërskool te bevorder en

1.1.2 om aan die Goudveld-Hoërskool en die Vrystaatse Onderwysdepartement (VOD) standaardprosedures te verskaf vir die rekordhouding, bestuur en monitering van leerderbywoning.

2. WETSRAAMWERK

2.1 Die nasionale Minister van Basiese Onderwys het die Leerderbywoningsbeleid geformuleer met die goedkeuring van die Raad van Onderwysministers ingevolge Artikel 3 van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid van 1996, wat verskyn het in Die Staatskoerant No. 33150, gedateer 4 Mei 2010.

2.2 Hierdie beleid sluit in die aangehegte skedules en verwante instruksies.

2.3 Hierdie leerderbywoningsbeleid is van toepassing op Goudveld-Hoërskool.

3. RASIONAAL VIR DIE BELEID

3.1 Belangrikheid van Gereelde Skoolbywoning

3.2 Inskrywing van leerder en hulle gereelde en stiptelike bywoning van die skool is voorvereistes vir 'n opgevoede nasie. Verder is inskrywing en stiptelike, gereelde bywoning van die skool belangrik omdat:

3.2.1 elke skool 'n plig het om elke leerders se fundamentele reg op onderwys te beskerm;

3.2.2 inskrywings by 'n skool 'n leerder onder verpligting plaas om die skool stiptelik en gereeld by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is; en

3.2.3 'n skool wat afwesigheid sonder 'n geldige rede suksesvol kan betoel, sal heel waarskynlik leerderretensie en prestasie verbeter;

4. LEERDERAFWESIGHEID

4.1 Definisie van 'afwesig'.

'n Leerder word beskou as afwesig van skool wanneer hy of sy nie in die klas teenwoordig is nie of nie deelneem aan 'n skoolaktiwiteit wanneer die register gemerk word nie.

5. GELDIGE REDE VIR AFWESIGHEID

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

5.1.1 studieverlof deur 'n graad 12-leerder ingevolge paragraaf 15 van hierdie beleid geneem;

5.1.2 liggaamlike of sielkundige siekte, waarvoor 'n prinsipaal kommunikasie van 'n ouer benodig wat aandui dat die leerder nie in staat is om die skool by te woon nie, of geskrewe bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn of tradisionele geneser indien die siekte langer as 3 dae duur;

5.1.3 die skenk van geboorte, onderhewig aan geskrewe bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn of geregistreerde vroedvrou; (sien swangerskapbeleid)

5.1.4 godsdienstige of kulturele plegtighede soos goedgekeur deur die skoolbeheerliggaam (SBL) ingevolge die Nasionale Skoolkalenderbeleid;

5.1.5 dood van 'n familielid;

5.1.6 'n afspraak by die hof, 'n afspraak met maatskaplike dienste of 'n ander amptelike agentskap, waarvoor 'n prinsipaal dokumentêre bewys vereis;

5.1.7 skorsing deur die SBL;

5.1.8 ingryping van die natuur (d.w.s. gebeure wat buite die mens se beheer is);

5.1.9 buitengewone omstandighede waarvoor, volgens die opinie van die prinsipaal, 'n tydelike afwesigheid van skool -

5.1.9.1 in die beste belang van die leerder is; of

5.1.9.2 onvermydelik was.

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

6. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

6.1 Rol en verantwoordelikhede van die prinsipaal

6.1.1 Die prinsipaal, in samewerking met die skoolbestuurspan (SBS) en die skoolbeheer liggaam (SBL), is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning by 'n skool.

6.1.2 Die prinsipaal is daarvoor verantwoordelik om 'n atmosfeer van omgee by die skool te skep waarin die SBS en onderwysers belangstel in elke leerder se welsyn en op die uitkyk is vir probleme wat leerderbywoning mag beïnvloed.

6.1.3 Die prinsipaal kan, ingevolge artikel 16A of die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM), 'n plig of verantwoordelikheid soos in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeellid toeken;

- (i) Graadhoofde
- (ii) Registeronderwysers

6.1.4 Die prinsipaal moet seker maak dat personeellede aan wie verantwoordelikhede toegesê is t.o.v. skoolbywoningskwessies, die belangrikheid begryp van akkurate rekordhouding en versigtige monitering, en dat hulle hulle verantwoordelikhede op 'n bevoegde wyse nakom.

6.1.5 Die prinsipaal is verantwoordelik daarvoor om te verseker dat klasregisters en perioderegisters opgestel word, afgemerk en behoorlik gemoniteer word, en veilig bewaar word ingevolge hierdie beleid. By skole met elektroniese administrasiesistelsels, is die prinsipaal verantwoordelik daarvoor om toe te sien dat elektroniese registers behoorlik bygehou en gerugsteun word, en dat drukstukke daarvan gemaak word ooreenkomstig hierdie beleid.

6.1.6 Die prinsipaal moet leerderafwesigheid as volg bestuur:

- (1) Vakonderwysers voltooi afwesigheidsvorm per periode per klas en stuur dit dan aan die einde van die dag na die verantwoordelike persoon soos in die Personeelhandleiding.
- (2) Verantwoordelike persoon maak opsommings per graad en gee dit via die skoolhoof deur na die graadvoogde.
- (3) Na elke opening hanteer die graadvoogde die afwesighede en skriftelik verskonings wat ingehandig moet word.
- (4) Graadvoogde kontak ouers sodra 'n leerder meer as drie agtereenvolgende dae afwesig is.
- (5) Graadvoogde hanteer probleemgevalle en gee terugvoering aan die skoolhoof.

6.1.7 Indien die leerder vir drie agtereenvolgende dae afwesig is sonder 'n geldige rede, moet die graadvoog:

- (a) die ouers in kennis stel van die belangrikheid van gereelde skoolbywoning;
- (b) die leerder se plig beklemtoon om stiptelik en gereeld skool by te woon ingevolge

- (c) die skool se gedragskode vir leerders;
- (c) indien die leerder skoolpligtig is, die ouers in kennis stel van die wetsimplikasies van artikel 3 van die SASW;
- (d) die ouers inlig van die risiko dat die leerder se rekord in die klasregister gekanselleer kan word as gevolg van voortgesette afwesigheid;
- (e) die leerder se terugkeer na die skool versoek;
- (f) waar nodig, moet die prinsipaal die ondersteuning van die distrikskantoor verkry; en
- (g) waar nodig moet die prinsipaal die ondersteuning van regering of nie-regeringsorganisasies vir sosiale ontwikkeling verkry.

6.1.8 Indien 'n leerder, ten spyte van die graadvoog se intervensie, voortgaan om afwesig te wees sonder 'n geldige rede, moet die prinsipaal

- (a) die leerder se rekord in die klasregister kanselleer indien die leerder vir 10 agtereenvolgende dae afwesig is.

6.1.9 Wanneer 'n leerder se rekord in die klasregister gekanselleer is, moet die prinsipaal of gedelegeerde

- (a) Die ouer en klasonderwyser skriftelik van die datum en die rede vir die kansellering in kennis stel; en
- (b) indien die leerder skoolpligtig is, die distrikskantoor in kennis stel van die datum en rede vir die kansellering.

6.1.10 Die prinsipaal moet die leerderteenwoordigheidskoerse in elke graad monitor en moet sodanige inligting insluit in die verslae wat die prinsipaal by die Departementshoof of die SBL ingevolge artikel 16A van die SASW inlewer.

6.1.11 Die prinsipaal moet die distrikskantoor raadpleeg vir 'n aanvaarbare oplossing indien, tydens die Nasionale Senior Sertifikaat-eksamen, leerderteenwoordigheid moontlik geraak word deur akkommodasieprobleme of deur die afwesigheid van onderwysers wat optree as eksamennasieners.

6.2 Rol en verantwoordelikheid van onderwyser

6.2.1 Die klasonderwyser se rol en verantwoordelikhede

6.2.1.1 Die klasonderwyser is verantwoordelik vir die samestelling en afmerk van die klasregister gedurende die klasregisterperiode, die noukeurige byhou daarvan en om dit na die skoolkantoor te neem vir veilige bewaring. Die register moet Vrydae na die registerperiode na die aangewese administratiewe klerk geneem word.

6.3 Rol en verantwoordelikhede van vakonderwyser

6.3.1 Die onderwyser is verantwoordelik daarvoor om die perioderegister af te merk, dit akkuraat by te hou en dit na die aangewese persoon te neem vir veilige bewaring.

- (1) Vakonderwysers voltooi afwesigheidsvorme per periode per klas en stuur dit dan aan die einde van die dag na die verantwoordelike persoon soos in die Personeelhandleiding.

- (2) Verantwoordelike persoon maak opsommings per graad en gee dit via die skoolhoof deur na die graadvoogde.
- (3) Na elke opening hanteer die graadvoogde die afwesighede en skriftelik verskonings wat ingehandig moet word.
- (4) Graadvoogde kontak ouers sodra 'n leerder meer as drie agtereenvolgende dae afwesig is.
- (5) Graadvoogde hanteer probleemgevalle en gee terugvoering aan die skoolhoof.

6.3.2 'n Onderwyser wat rede het om te glo dat 'n leerder vir 'n tydperk afwesig is sonder 'n geldige rede, moet sodanige afwesigheid aan die graadvoog rapporteer.

6.3.3 Perioderegisters moet op versoek beskikbaar wees.

6.4 Rol en verantwoordelikhede van Leerders

6.4.1 'n Leerder het 'n verantwoordelikheid om die skool stiptelik en gereeld by te woon. Die Regering vertrou op ouers, SBL'e, SBS'e, onderwysers en die VOD om hulle deel te doen om te verseker dat die leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar en daarvolgens optree. Die voorbeeld wat deur die ouers, SBS en onderwysers gestel word, is van kritieke belang in die skep van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning.

6.4.2 Met die uitsondering van graad 12-leerders, mag geen leerder verlof kry van die skool om elders vir die eksamen voor te berei of weg te bly nadat die eksamen geëindig het nie. Graad 12-leerders mag studieverlof neem om voor te berei vir die NSS-eksamen voor die eerste dag van die NSS-eksamen. Sodanige leerders hoef nie die skool by te woon op dae wanneer hulle nie eksamen skryf of nadat hulle elke eksamen geskryf het nie. (Soos die VOD bepaal.)

6.4.3 Die Verteenwoordigende Raad van Leerders moet (VRL)

- (a) bydra tot die ontwikkeling en toepassing van die Leerderbywoningsbeleid en
- (b) die SBS inlig oor die redes vir swak leerderbywoning.

6.5 Rol en verantwoordelikhede van Ouers

6.5.1 Van ouers word verwag om

- (a) seker te maak dat die leerder die skool daagliks bywoon, betyds en vir die hele skooldag, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan;
- (b) seker te maak dat die leerder nie uit die skool gehou word sonder 'n geldige rede nie (Familievakansies is nie 'n geldige rede nie.);
- (c) die graadvoog of klasonderwyser in kennis stel as die leerder afwesig is of moontlik afwesig of laat sal wees vir die skool en 'n geldige rede verskaf;
 Indien afwesig: brief aan graadvoog wanneer hy/sy terugkeer skool toe.

- Indien laat: brief aan graadvoog met rede vir laatkom.
- (d) met die skool saam te werk om die probleem op te los indien die leerder sonder 'n geldige rede van die skool afwesig is; en
- (e) die leerder aan te moedig en sover moontlik by te staan, om tyd wat as gevolg van afwesigheid van die skool verloor is, in te haal.

6.6 Rol en verantwoordelikhede van die Skool

- 6.6.1 Die skoolgemeenskap, gelei deur die prinsipaal en SBL, is verantwoordelik vir die bevordering en monitering van skoolbywoning om leerders die beste geleentheid te bied om hulle skoolervaring optimaal te benut.
- 6.6.2 Die skool sal ondersteuning bied aan 'n leerder wat afwesig was met 'n geldige rede met die oog daarop om verlore tyd in te haal of take wat misgeloop is, by te werk. Dit is primêr die leerder se verantwoordelikheid om agterstallige werk in te haal.

6.7 Die rol en verantwoordelikhede van die SBL

- 6.7.1 Reëls wat handel oor stiptelikheid en gereelde bywoning moet deel uitmaak van 'n SBL se gedragskode vir leerders.
- 6.7.2 Daar word van 'n SBL verwag om aktief belang te stel in die bywoningskoers van leerders by hulle skool. In besonder moet die SBL 'n kwartaalike verslag oor leerderbywoningtendense aanvaar van die prinsipaal ingevolge artikel 16A (2) (c) van die SASW) en die verslag by 'n vergadering bespreek. Die afwesighedsrekord van die skool is ten alle tye beskikbaar vir die SBL.

7. PROSEDURE

7.1 Daaglikse afwesigheid:

- Afwesighedslyste word deur die vakonderwysers ingevul.
- Dit word aan die einde van die dag na die aangewese persoon geneem. (Sien 6.1.3)
- Wanneer 'n leerder afwesig was, moet daar by terugkeer 'n brief/mediese sertifikaat of toepaslike bewyse na die graadvoog geneem word.
- Die prinsipaal kan, ingevolge artikel 16A of die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM), 'n plig of verantwoordelikheid soos in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeellid toeken;
 - (i) Graadhoofde
 - (ii) Registeronderwysers

7.2 Laatkommers:

- Leerders wat laat kom rapporteer by die graadvoog.
- 'n Brief/afspraakkaartjie moet by graadvoog ingehandig word met die rede waarom die leerder laat is, daarop aangedui.
- Leerders wat nie die registerklas bywoon nie a.g.v. musiek, koor ens. moet laastens teen eerste pouse, van dieselfde dag, kontroleer of hulle teenwoordig gemerk is vir

die spesifieke dag. Dit is die leerder se verantwoordelikheid om te kontroleer.

7.3 Mediese sertifikaat

- 'n Geldige mediese sertifikaat word vereis tydens die afwesigheid wanneer toetse, eksamens of enige aktiwiteit waarvan die punte vir deurlopende assessering gebruik gaan word, afgeneem word.
- Hierdie sertifikaat moet by terugkeer by graadvoog ingehandig word, waarna dit geliasseer word vir gebruik deur die vakonderwysers.

7.4 Uittekenprosedure

- Die ouer/voog moet 'n versoek, met redes rig, waarom 'n leerder moet uitteken om die skool vroeër te verlaat.
- Dit word tesame met die uittekenbrief, tydens die registerperiode of aan die begin van pouse, aan die graadvoog oorhandig, wat dan toestemming moet gee dat die leerder mag uitteken.
- Alle vakonderwysers wat geraak word hierdeur, moet die uittekenbrief parafeer om aan te toon dat hulle bewus is daarvan dat die leerder nie hul klas gaan bywoon nie.
- Die inligting word hierna in die uittekenboek, by Ontvangs, geskryf.

7.5 Siekte tydens skoolure

- Die administratiewe klerk sal die ouer/voog skakel indien 'n leerder, tydens skoolure siek word, waarna die leerder die volledige uittekenprosedure volg, indien die ouer/voog toestemming gee dat die leerder die skool mag verlaat.
- Slegs die graadvoog, prinsipaal of administratiewe klerk mag die ouer/voog skakel – NIE die leerder self nie.

8. NIE-TOEPASSING

Sien 6.1.6 van hierdie dokument, asook die Gedragskode vir leerders t.o.v. tipe oortredings en strafmaatreëls vir genoemde oortredings.

9. IMPLEMENTERING VAN HIERDIE BELEID EN MONITERING DAARVAN

- 9.1 Voorlegging aan SBL: Sirkuleer aan SBL
- 9.2 Finale goedkeuring deur SBL op
- 9.3 Versprei aan ouers gedurende

9.4 9.4 Ontvangserkenning, geteken deur ouers, na verspreiding in

10. IMPLEMENTERINGSDATUM:

.....

.....
Voorsitter van die SBL

Datum:

.....
Prinsipaal van die skool

Datum:

.....
Ondervoorsitter van die SBL

Datum: