



Hoërskool Swartland

Beheerliggaam

Leerderbywoningsbeleid

Opgestel deur Beheerliggaam

P Bester
Voorsitter

AJ Schoonraad
Skoolhoof

Datum: -----



LEERDERBYWONINGSBELEID

1. DOEL VAN DIE BELEID

1.1 Die oogmerk van hierdie beleid is om

- (a) stiptelike en gereelde bywoning by **Hoërskool Swartland** te bevorder en
- (b) om aan **Hoërskool Swartland** en die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) 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 leerderbywoningsbeleid is van toepassing op **Hoërskool Swartland**.

3. RASIONAAL VIR DIE BELEID

Belangrikheid van Gereelde Skoolbywoning

Inskrywing van leerders 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

- (a) elke skool 'n plig het om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm;
- (b) inskrywing by 'n skool 'n leerder onder die verpligting plaas om die skool stiptelik en gereeld by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is; en
- (c) 'n skool wat afwesigheid sonder 'n geldige rede suksesvol kan beteuel sal heel waarskynlik leerderretensie en prestasie verbeter.



4. LEERDERAFWESIGHEID

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:

- (a) studieverlof deur 'n graad 12-leerder ingevolge finale Graad 12 eksamen;
- (b) liggaamlike of sielkundige siekte, waarvoor 'n prinsipaal kommunikasie van 'n ouer mag 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;
- (c) die skenk van geboorte, onderhewig aan geskrewe bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn of geregistreerde vroedvrou;
- (d) godsdienstige of kulturele plegtighede soos goedgekeur deur die skoolbeheerliggaam (SBL) ingevolge die Nasionale Skoolkalenderbeleid;
- (e) dood van 'n familielid;
- (f) 'n afspraak by die hof, 'n afspraak met maatskaplike dienste of 'n ander amptelike agentskap, waarvoor 'n prinsipaal dokumentêre bewys mag vereis;
- (g) skorsing deur die SBL;
- (h) ingryping van die natuur (d.w.s. gebeure wat buite die mens se beheer is);
- (i) buitengewone omstandighede waarvoor, volgens die opinie van die prinsipaal, 'n tydelike afwesigheid van skool -
 - (a) in die beste belang van die leerder is; of
 - (b) 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 'n Prinsipaal, in samewerking met die skoolbestuurspan (SBS) en die skoolbeheerliggaam (SBL), is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning by 'n skool.

6.1.2 'n 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 'n Prinsipaal kan, ingevolge artikel 16A of die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW) en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreeëls (PAM), 'n plig of verantwoordelikheid soos in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeellid toeken.

Klasregisters

Daaglikse rekordering van afwesighede: Klasonderwysers

Beheer en kontrole: Mnr B de Beer

Opvolg van leerders wat langer as 3 dae afwesig is: Mev Theron en mev Hamman

Afsluiting en balansering van registers aan einde van kwartaal: Mnr B de Beer

Periode Registers

Vakonderwysers moet ten minste 1 maal per maand register hou.

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 administrasiesistels, 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 opvolg deur

1. Seker te maak dat klasonderwysers leerders wat meer as 3 dae afwesig is aanmeld by Mev Theron.
2. Mev Theron en mev Hamman sal die ouers skakel en uitvind wat die oorsaak is.
3. Indien hulle probleme ondervind sal die skoolhoof die ouers skakel.

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

- (a) die ouers in kennis stel van die belangrikheid van gereelde bywoning;
- (b) die leerder se plig beklemtoon om stiptelik en gereeld skool by te woon ingevolge 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 Suid Afrikaanse Skolewet;
- (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, die ondersteuning van die distrikskantoor verkry; en
- (g) waar nodig die ondersteuning van regering of nie-regeringsorganisasies vir sosiale ontwikkeling verkry.

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

- (a) die leerder aankla van die verbreking van die skool se gedragskode vir leerders; of
- (b) die leerder se rekord in die klasregister kanselleer indien die leerder vir 10 agtereenvolgende dae sonder 'n geldige rede afwesig is.



- 6.1.9 Wanneer 'n leerder se rekord in die klasregister gekanselleer is, moet die prinsipaal:
- (a) Die ouer en klasonderwyser skriftelik van die datum en die rede vir die kansellasie in kennis stel; en
 - (b) indien die leerder skoolpligtig is, die distrikskantoor in kennis stel van die datum en rede vir die kansellasie.

6.1.10 Die prinsipaal moet die leerderteenwoordigheidskoerse in elke graad moniteer 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 verantwoordelikhede van onderwysers

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 van elke skooldag.

6.2.1.2 Die klasonderwyser moet die prinsipaal in kennis stel indien 'n leerder sonder 'n geldige rede vir drie agtereenvolgende dae afwesig is, en moet die prinsipaal se aandag op gevalle van herhaaldelike afwesigheid vestig sodat dit op 'n behoorlike wyse met die ouers opgevolg kan word.

6.3 Rol en verantwoordelikhede van onderwyser

6.3.1 Die onderwyser is verantwoordelik daarvoor om die *perioderegister* af te merk en dit akkuraat by te hou.



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 skoolkantoor rapporteer.

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 WKOD 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 5 skooldae 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.

6.4.3 Die verteenwoordigende raad van leerder moet:

- (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 prinsipaal 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; (Ouers moet verkieslik voor skool begin die sekretaresse telefonies in kennis stel.)
- (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 (Vakonderwysers moet die huiswerk wat gedoen word aan ouers voorsien, hulle kom haal dit by die skool. Leerders moet ook by die onderwysers die werk opvang wat gemis word, of gedurende skool of smiddae na skool) met die oog daarop om verlore tyd in te haal of take wat misgeloop is, by te werk.

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 In besonder moet die SBL 'n kwartaallikse verslag oor leerderbywoningtendense aanvra van die prinsipaal (ingevolge artikel 16A (2) (c) van die SASW) en die verslag by 'n vergadering bespreek.

7. PROSEDURE

- 7.1 Prosedures moet gevolg word in ooreenstemming met die skedules wat deur die WKOD gebruik word.



8. NIE-TOEPASSING VAN BELEID

Minder ernstig: Vergadering vir ouers met die Graadhoof

Ernstige: Ingryp deur die skoolhoof en BL

9. IMPLEMENTERING VAN HIERDIE BELEID EN MONITERING DAARVAN

Die skoolhoof sal die die skoolbywoningsbeleid op die skool se webwerf aan die ouers beskikbaar stel.



Beleids wysigings

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, verander of aanpas en is ook van toepassing op sosiale media.

GETEKEN TE _____ OP HIERDIE _____ DAG

VAN _____ .

Beheerliggaamvoorsitter

Skoolhoof