



HOËRSKOOL OOS-MOOT

UITTEKENBELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID	3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	3
5.	INLEIDING	3
6.	KONTAK VAN OUERS OM LEERDERS AF TE HAAL TYDENS SKOOLURE	4
7.	PROSEDURE WANNEER 'n LEERDER DIE SKOOL VERLAAT TYDENS SKOOLURE	5
8.	AFWESIGHEID TYDENS ASSESSERRINGS/ TOETSE/ EKSAMENS	6
9.	UITTEKENPROSEDURE	6
10.	BELANGRIKE PUNTE VIR OUERS SE AANDAG1	9

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	14 November 2024
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	

1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is die *Uittekenbeleid van Hoërskool Oos-Moot*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die skool se beheerliggaam.

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of indien daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. INLEIDING

5.1 Die bestuurspan van die skool in samewerking met die beheerliggaam het die volgende beleid ingestel om die teenwoordigheid van leerders by die skool te verseker. Leerders word te maklik en onnodig by die skool uitgeteken. Die gevolge van uitteken het 'n groot impak op die leerder se akademiese prestasie en vordering.

5.2 Skoolinskrywings verplig 'n leerder om stiptelik en gereeld skool by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is.

5.3 'n Ouer moet toesien dat die leerder skool daagliks, betyds en vir die volle skooldag bywoon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan.

5.4 **Ouers moet asseblief toesien dat leerders nie onnodige afsprake tydens skooltyd maak nie.** Die skool behou die reg voor om op grond van die hoeveelheid afwesighede en die werksprestasies van leerders verlof en uitteken van leerders vir sodanige afsprake nie toe te staan nie.

5.5 'n Ouer moet toesien dat die leerder nie sonder geldige rede uit die skool gehaal word nie. Gesinsvakansies is nie 'n geldige rede nie.

5.6 Afsprake (bv. tandarts en dokter) moet, buiten vir noodgevalle, ná skool ure gereël word.

- 5.7 Spesiale reëlings kan getref word vir afwesigheid weens buitengewone omstandighede, bv. 'n lang siekbed.
- 5.8 Leerders mag nie stokkiesdraai (wegbly van die skool sonder 'n geldige rede) nie. Ouers mag ook nie hul kinders toestemming gee om sonder 'n geldige rede uit die skool te bly nie. Leerders bring soms hul ouers valslik onder die indruk dat die skool vroeër uitkom as gewoonlik of dat die skool vir die dag gesluit is of dat die leerder die skool tydelik verbied is. Die skool volg die amptelike departementele skoolkalender. Ouers sal ingelig word in die geval van veranderde skooltye en geen leerder word die skool verbied sonder 'n proses waarvan die ouers deeglik kennis sal dra nie.
- 5.9 Personeel sal leerders wat herhaaldelik vir siekte of persoonlike sake gedurende skoolure die skool verlaat by die Skoolhoof aanmeld. Die Skoolhoof sal dan die situasie ondersoek en aanspreek indien nodig.
- 5.10 Versoeke om met vakansie te gaan of vroeër op 'n Vrydag, of voor 'n openbare vakansiedag sonder 'n geldige rede uit te teken, is nie 'n aanvaarbare rede om 'n leerder vroeër uit te teken nie.

6. KONTAK VAN OUERS OM LEERDERS AF TE HAAL TYDENS SKOOLURE

- 6.1 Geen ouer word gekontak sonder skriftelike versoek van die leerder se onderwyser nie, tensy die leerder 'n besering opdoen wat mediese aandag moet geniet, waarop 'n personeellid met geldige noodhulpopleiding dan aanbeveel dat die leerder se ouers gekontak word om hom/haar te kom afhaal.
- 6.2. Dit gebeur ook dat leerders self die ouer per WhatsApp kontak of skakel en dan sê dat hul nie lekker voel nie en wil huis toe gaan. Wanneer 'n ouer dan in so 'n geval by die skool opdaag om die leerder te kom haal, word dit onmiddellik by die Hoof of Adjunkhoof aangemeld, aangesien die gebruik van selfone tydens skoolure verbode is. Die ouer en leerder word dan ook weer ingelig dat die leerder die regte prosedure moet volg as hy/sy siek is, deur dit by ontvangs of sy graadvoog aan te meld.

6.3 'n Leerder wat by die skool gehaal word, moet (afhangend van omstandighede) by die kantoor wag of in die klas bly totdat hy/sy deur die kantoor geroep word. Die persoon wat die leerder kom haal, moet die leerder by die kantoor in die register uitteken, asook die nodige vorms voltooi soos deur die skool versoek alvorens die leerder die terrein mag verlaat.

7. PROSEDURE WANNEER 'n LEERDER DIE SKOOL VERLAAT TYDENS SKOOLURE

- 7.1 Slegs ouers/wettige voogde of gemagtigde volwasse persone mag leerders by die skool kom haal. 'n Persoon sal slegs gemagtig wees om 'n leerder af te haal met skriftelike toestemming van die ouer van die leerder.
- 7.2 Die ouer/gemagtigde volwasse persoon moet 'n ID of rybewys aan ontvangs voorsien, sodat daar 'n afskrif van die dokument gemaak kan word.
- 7.3 Op die afskrif van die ID of rybewys word die volgende aangeteken:
- die tyd wat die leerder afgehaal word;
 - die leerder se naam, van en klas;
 - die skoolstempel met die korrekte datum.
- 7.4 Die doen-en-late register moet op d6 voltooi word.
- 7.4 'n Bewys van die graadvoog se toestemming word aangeheg as rede waarom die leerder die skool tydens skoolure verlaat.
- 7.5 Indien die ouer die leerder vir enige ander rede, soos 'n doktersafspraak, ens. kom haal, moet die ouer self die graadvoog inlig wat die rede is waarom die leerder afgehaal word.
- 7.6 Die skool mag ter enige tyd versoek dat aanvullende dokumente wat met 'n leerder se afwesigheid verband hou, voorgelê word. Die skool behou die reg voor om die geldigheid van enige dokumente te ondersoek.
- 7.7 Hierdie dokumente word dan in 'n lêer by Ontvangs geliasseer.

8. AFWESIGHEID TYDENS ASSESSERINGS/TOETSE/EKSAMENS

- 8.1 Indien 'n leerder tydens 'n assessering/toets/eksamen onvoorsiens afwesig was, moet die leerder se ouer/voog voor of op die eerste dag terug by die skool 'n doktersbrief aan die graadvoog stuur. Dit is ook die leerder se verantwoordelikheid om binne 2 dae na terugkeer skool toe 'n reëling met die graadvoog te tref om die agterstallige assessering/toets/eksamen in te haal. Indien die leerder versuim om die assessering/toets/eksamen in te haal, mag 'n 0 vir die assesseringsopdrag/toets-/eksamenvraestel toegeken word.
- 8.2 Indien die leerder tydens 'n assessering/toets/eksamen voorsienbaar afwesig gaan wees (bv. weens 'n operasie, reis, sport, eksterne eksamens, ens.) moet die leerder self voor die tyd reël dat die vereiste assesseringsopdrag/toetse/eksamen op 'n tyd, soos met die graadvoogooreengekom, ingegee of geskryf word. Indien die leerder versuim om die assesseringsopdrag/toets/eksamen in te haal, mag 'n 0 vir die assesseringsopdrag/toets of eksamen toegeken word.
- 8.3 Indien 'n leerder geen geldige rede vir 'n afwesigheid tydens 'n assessering/toets/eksamen kan voorsien nie, mag 'n 0 vir die assessering/toets/eksamen toegeken word.

9. UITTEKENPROSEDURE

Hierdie prosedure sal STRENG gevolg word. Sover moontlik moet daar GEEN AFSPRAKE GEDURENDE SKOOLURE gemaak word nie.

- 9.1 Indien 'n leerder geen ander opsie het nie en uitgeteken moet word, moet die ouers die graadvoog **EEN DAG voor die afspraak, VOOR 10:00** skriftelik, per e-pos of WhatsApp van die afspraak verwittig. Saam met die kennisgewing moet 'n bewys van die afspraak (medies, tandarts, leerlinglisensie, begrafnis, ens.) ingehandig word. Leerders gaan **NIE deur die skool UITGETEKEN** word indien hierdie afspraak nie EEN DAG VÒÒR die tyd skriftelik by die skool ingehandig is nie.
- 9.2 Indien iets onvoorsiens gebeur, moet ouers die GRAADVOOG dadelik in kennis stel en bevestig dat die kind afgehaal gaan word. 'n Volledige e-pos of WhatsApp moet na die GRAADVOOG gestuur word.

Die e-pos of WhatsApp moet die volgende belangrike inligting bevat:

- Leerder se naam en van
- Graad en klas
- 'n Geldige rede waarom die leerder die skool moet verlaat
(*“persoonlik” kan nie as 'n rede aangevoer word nie*)
- Die tyd wat die leerder die skool moet verlaat.
- Wie die leerder by die skool gaan kom haal.
- 'n Afskrif van die identiteitsdokument van die ouer/gemagtigde volwassene wat die leerder by die skool kom afhaal.

Graadvoog van die spesifieke graad:

- Gr8 : Me Janine Botha (j.botha@oos-moot.co.za) of
066 4166 252)
- Gr9 : Me N Pfeil (n.pfeil@oos-moot.co.za) of
064 884 6059
- Gr10 : Kw. 1: Me T Ferreira (t.ferreira@oos-moot.co.za)
of 079 207 0022
Kw. 2,3,4: Me Z de Klerk
(z.deklerk@oos-moot.co.za) of 079 207 0022
- Gr11 : Me M Gillies (m.gillies@oos-moot.co.za) of
079 208 4632
- Gr12 : Me M Grove (m.grove@oos-moot.co.za) of
079 207 4415

Dag voor die afspraak:

- a) Leerder gaan haal die **uittekenbrief**, tydens **voogperiode** by die spesifieke graadvoog af.
- b) Die uittekenbrief moet ook onderteken word deur die onderwysers wie se klasse die leerder op die dag nie sal bywoon nie om te verseker dat die leerder al sy huiswerk ontvang het.

- c) Onderwysers moet sover moontlik nie tydens kontaktyk gesteur word vir handtekeninge nie, en moet verkieslik dit in VOOG-, tussen periodes of pouses gedoen word. Begin dus vroegtydig met die proses, want dit neem tyd.

Dag van die afspraak:

- a) Wanneer die tyd of periode aanbreek om die skool te verlaat, neem die leerder die uittekenbrief na die skool se ontvangskantoor.
- b) Leerder teken uit en ontvang 'n briefie om die skoolterrein te verlaat.
- c) Geen leerder sal tydens lestyd, toetse of eksamens uitgeroep word nie.
- d) OUIERS MOET DIE LEERDERS SELF BY DIE SKOOL SE ONTVANGS KOM AFHAAL.
- e) Die skeurstrokie word daarna ingehandig by die hoofhek se sekuriteitswag.

Geval waar ouer nie self leerder kan afhaal nie

Indien 'n ouer nie self die leerder kan kom haal nie moet die volgende dokumentasie saam met die uittekenbrief by die ontvangs ingehandig word:

- 'n Afskrif van ouer se ID.
- Volledige besonderhede en afskrif van ID van die persoon wat die leerder kom haal. Ouers se kontaknommer moet verskaf word vir verifiëringsdoeleindes.

Siekte en/of besering tydens skoolure:

Geen leerder mag van 'n selfoon af bel indien hy/sy siek of beseer word gedurende skoolure nie.

Leerders moet gedurende klastyd toestemming van die onderwyser kry om na ontvangs te gaan waarna die korrekte prosedure gevolg sal word. Sou die leerder by die graadvoog wil aanmeld, moet dit tydens wisseling geskied.

10. BELANGRIKE PUNTE VIR OUERS SE AANDAG

- a) Leerders moet tot 10:00 by die skool wees om nie as afwesig gemerk te word nie.
- b) Geen leerder mag die skool te voet, met eie vervoer, (fiets/motorfiets/motor) of **UBER/BOLT** verlaat alvorens die ouer/voog nie daarvoor skriftelik toestemming (per e-pos of WhatsApp) verleen het nie. Dit moet pertinent in die skrywe genoem word dat u as ouer/voog volle verantwoordelikheid aanvaar vir die leerder se veiligheid.
- c) Geen leerder sal via die skool se interkomstelsel uit 'n klas geroep word nie, omrede klase nie gesteur/onderbreek/ontwrig mag word tydens akademiese tyd nie.
- d) Wanneer 'n ouer/voog net instap by ontvangs om hul kind(ers) te kom haal **SONDER** die **VOORAF** skriftelike kennisgewing (e-pos, WhatsApp) gaan hierdie amptelike proses gevolg moet word.
- e) Die skool is wetlik verplig om hierdie stappe te volg en gaan geen leerder toelaat om op sy/haar eie die skoolterrein te laat verlaat nie. Die skool gaan **BAIE STRENG** by hierdie prosedures hou.

Indien die bogenoemde stappe gevolg word sal die nodige reëlings in plek wees wat sal verseker dat u kind self by die ontvangs sal wees op 'n spesifieke tyd.

11. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur by 'n beheerliggaamvergadering van die Hoërskool Oos-Moot.

Aanbeveel deur: (Skoolhoof) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (SBL-voorsitter) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			