



HOËRSKOOLOOS-MOOT

BELEID OOR

LEERDERAANWESIGHEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID	3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	3
5.	DOEL	3
6.	WETTE	3
7.	AGTERGROND	3
8.	WOORDOMSKRYWINGS	4
9.	BEWEEGREDE VIR BELEID	6
	9.1 Belang van gereelde skoolbywoning	6
	9.2 Belang van aanwesigheidsrekords	6
10.	LEERDERAFWESIGHEID	7
	10.1 Afwesighede	7
	10.2 Geldige rede vir afwesigheid	8
	10.3 Laatkommery	8
	10.4 Uitteken van leerders	8
	10.5 Vroeg uitkom van skool	9
	10.6 Tydelike sluiting van 'n skool	9
11.	VERANTWOORDELIKHEDE	10
	11.1 Bevordering van 'n aanwesigheidskultuur	10
	11.2 Verantwoordelikhede van die leerder	10
	11.3 Verantwoordelikhede van ouer	10
	11.4 Verantwoordelikhede van die skool	11
	11.5 Verantwoordelikhede van die SBL	11
	11.6 Verantwoordelikhede van skoolhoof	11
	11.7 Verantwoordelikhede van die voogonderwyser	13
	11.8 Verantwoordelike van die graadvoog	13
	11.9 Verantwoordelikhede van die onderwyser	13
	11.10 Verantwoordelikhede van die administratiewe beampte	13
	11.11 Verantwoordelikhede van die dissiplinêre voog	13
12.	PROSEDURES	14
	12.1 Registers	14
	12.2 Voogklasregister	14
	12.3 Voogperiode	14
	12.4 Tydelike klasregister	14
	12.5 Perioderegister	14
	12.6 Opvolg van leerderafwesigheid	14
	12.7 Skrapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister	15
	12.8 Tydelike skoolsluiting	16
	12.9 Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid	16
13.	GOEDKEURING	17
	BYLAES	18

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	
Hersiening (roetine)	8 April 2024
Hersiening (roetine)	22 Julie 2024
Hersiening (roetine)	15 Oktober 2024
Hersiening (roetine)	8 April 2025

1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is *Leerderaanwesigheidsbeleid vir Hoërskool Oos-Moot*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die Hoof van die Departement (HOD).

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of vroeër wanneer daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is of op versoek van die Hoof van die Departement.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. DOEL

- Om te verseker dat geen leerder die skoolleiers gedurende skoolure misbruik nie.
- Om die voorwaardes te verskaf waaronder 'n leerder die skoolleiers gedurende skoolure mag verlaat.
- Om die prosesse aan te dui wat gevolg moet word indien 'n leerder die skoolleiers gedurende skoolure te verlaat.

6. WETTE

- Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996)
- Nasionale Beleid vir die Ontwerp van Skoolkalenders vir Gewone Openbare Skole in Suid-Afrika. (Algemene Kennisgewing 207 van 2000, gepubliseer in Staatskoerant nommer 20945 van 1 Maart 2000)
- Nasionale beleid vir skoolbywoning, 2010 (Gazette nommer 33150 van 4 Mei 2010)
- Staatskoerant nr. 33150, 4 Mei 2024.
- Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84, 1996), regulasie 60 (1) en (2)
- Wet op Staatsaanspreeklikheid, 1957 (Wet 20, 1957)
- Regulasies vir veiligheidsmaatreëls by openbare skole, 2001 (Regeringskennisgewing 1040 van 2001)
- Beheer van toegang tot openbare persele en voertuie (Wet 53, 1985)

7. AGTERGROND

7.1 Ten einde die veiligheid van leerders by openbare skole te alle tye gedurende die skooldag te verseker, sal die skool die implementering van die relevante wetgewing en beleide streng toepas.

- 7.2 Die skoolhoof en personeel van 'n skool tree in *loco parentis* van 'n leerder tydens skoolure op. Die implikasie hiervan is dat daar van leerders verwag word om gedurende skoolure op die skoolterrein te bly, en dat behoorlike toesig te alle tye verpligtend is, ook tydens pouses.
- 7.3 Skoolhekke moet gedurende skoolure gesluit wees of toegang moet streng deur die dag beheer word, om die veiligheid van leerders gedurende skoolure te verseker. Dit beteken egter nie dat leerders van die skool weggewys moet word sodra die hekke gesluit is nie. Die skoolgedragskode moet die kwessie van laatkommers hanteer en 'n stelsel moet ingestel word om laatkommers te monitor.

8. WOORDOMSKRYWINGS

afwesig	Die leerders is nie in die klas wanneer die register voltooi word nie en verteenwoordig ook nie die skool in enige aktiwiteit gedurende skoolure wanneer die register geteken word nie;
BL	Die Beheerliggaam van die skool, soos verkies deur die ouers van die skool;
DH	Departementshoof
distrik	Die bepaalde streek van die Onderwysdepartement waarin die skool val.
gedragskode	Die kode vir leerders soos verwys na in die Skolewet, wet nommer 8;
geldige rede	'n Aanvaarbare verskoning wat gegee word as rede vir afwesigheid;
graadhoof	Die departementshoof wat oorkoepelend in beheer van 'n spesifieke graadgroep is;
graadvoog	Die onderwyser in beheer van 'n spesifieke graadgroep se dissipline, insluitend die kontrole van afwesighede van leerders.
hoof	Die persoon deur die Onderwysdepartement aangestel wat as hoof van die skool optree
klas	'n Groep leerders onder toesig van 'n onderwyser
klasregister	Die amptelike dokument, elektronies of handgeskrewe, waarin die teenwoordigheid van leerders elke dag aangeteken word;
leerder	'n Graad 8 tot 12-persoon (manlik of vroulik) wat onderrig by Hoërskool Oos-Moot ontvang, ondergeskik aan die Suid-Afrikaanse Skolewet. Vir die doeleindes van hierdie dokument word daar slegs na "hom" en "hy" verwys
NEPA	Nasionale Onderwyswet, 1996, Wet 27;
NSS	Nasionale Senior Sertifikaat;
onderwyshoof	Die hoof van die nasionale onderwysdepartement;

opvoeder/onderwyser	'n Opvoeder by Hoërskool Oos-Moot, onderworpe aan die Indiensnemingswet van die SASA (Wet 75 van 1998), betrokke by onderrig in die klaskamer. Dit sluit departementele en beheerliggaamaanstellings in.
ouer	a) Die biologiese ouer van die leerder. b) Die persoon wettig as die voog van die leerder aangewys. c) Die persoon wat onderneem om die rol van die ouer te vervul ten opsigte van die kind se skoolonderrig.
periode	Die tydperk op die skoolrooster aangedui vir onderrig- of administratiewe doeleindes.
periode-register	Die byhou van leerderafwesighede tydens 'n bepaalde onderrigperiode op 'n amptelike dokument daarvoor toegewys (RR 5). Personeel kan hul eie vorms ook gebruik.
personeel	Alle persone, administratief of opvoedkundig, soos deur die onderwysdepartement of beheerliggaam van die skool aangestel.
SASA	Die amptelike skolewet (Suid-Afrikaanse Skolewet).
SBL	Die Beheerliggaam van die skool, soos verkies deur die ouers van die skool.
skool	Openbare skool, waar bepaalde administratiewe of onderrigaktiwiteite plaasvind.
skoolaktiwiteit	Aktiwiteite, binne of buite die skoolgrense, deur die skool onderneem waarby leerders en/of personeel betrokke is – hetsy akademies, kultureel of sportief van aard.
skooldag	'n Dag waarop verpligte skoolbywoning moet plaasvind, bepaal deur die skoolkalender van elke jaar.
skorsing	Die tydelike opheffing van bepaalde voorregte vir 'n leerder by 'n skool.
toelating	Die leerder word tot die skool toegelaat by wyse van 'n toelatingsdokument.
tuisonderrig	Die leerder word tuis onderrig en verskyn nie op die skool se register nie, soos vervat in wet 51 van die SASA.
tydelike register	Die voorlopige register wat deur die voogonderwyser gedurende die eerste 10 skooldae gehou word.
uitsetting	'n Leerder word permanent uit die skoolsisteem verwyder, onderhewig aan die SASA, Wet 9 (1D).
VLR	Verteenwoordigende Leerderraad

verpligte skoolgaande ouderdom	Die verpligte ouderdom vanaf 'n leerder se aanvang tot beëindiging van sy skoolloopbaan, soos saamgevat in Wet 3 (1) van die SASA. Dit strek vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin die leerder sewe word tot by die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder in graad 9 is, of waarin hy 15 jaar oud word – watter een ookal eerste kom.
voogonderwyser	Die onderwyser aan wie die skoolhoof administratiewe pligte opgelê het vir 'n bepaalde klas vir 'n bepaalde jaar.
voogperiode	Die amptelike periode, soos op die skoolrooster aangedui, waartydens die teenwoordigheid van leerders gerekordeer word.
vrystelling	Vrystelling van 'n leerder van verpligte skoolbywoning soos vervat in die SASA, Wet 4(1).

9. BEWEEGREDE VIR BELEID

9.1 Belang van gereelde skoolbywoning

- a) Toelating van leerders en hulle stiptelike bywoning van skool is 'n voorvereiste vir 'n geletterde en opgevoede bevolking. Die bestuur en monitering van gereelde skoolbywoning is voorts baie belangrik, omdat:
 - leerders die reg tot onderrig het;
 - toelating tot Hoërskool Oos-Moot die leerders onder 'n verpligting plaas om skool getrou by te woon;
 - leerderrekords as 'n amptelike dokument in 'n hofsaak gebruik kan word.
- b) Die daaglikse byhou van 'n teenwoordigheidsregister maak dit vir die skool moontlik om leerders se afwesighede te monitor en daarvolgens op te tree. Hierdie rekords stel die distrikkantoor ook in staat om vroegtydig probleme te identifiseer. Leerderafwesighede word daaglik op SASAMS gerekordeer.
- c) Elke skool die plig het om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm.
- d) Skoolinskrywing verplig 'n leerder om stiptelik en gereeld skool by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is.
- e) 'n Skool wat afwesigheid sonder 'n geldige rede suksesvol bekamp, sal heel waarskynlik leerderbehoud en –prestasië verbeter.

9.2 Belang van aanwesighedsrekords

- a) Rekords van leerderaanwesigheid kan ook vir regsdoeleindes vereis word. Dit is daarom noodsaaklik dat 'n skool sodanige rekords akkuraat byhou.
- b) Die hoof en personeel van 'n skool tree *in loco parentis* (in die plek van 'n ouer) namens 'n leerder by 'n skool op. Hulle het daarom 'n versorgingsplig teenoor elke leerder wat as aanwesig aangedui word.

- c) Indien 'n regsgeeding teen die skool aanhangig gemaak word vanweë 'n ongeluk waarby die leerder betrokke is, kan die akkuraatheid van die leerderaanwesigheidsrekord 'n belangrike kwessie voor die hof wees.

10. LEERDERAFWESIGHEID

10.1 Afwesighede

- a) Ouers moet die graadvoog op die dag van die afwesigheid voor 07:00 per e-pos of per WhatsApp in kennis stel dat 'n leerder afwesig gaan wees. Indien nie sal die graadvoog die ouer/voog kontak.
- b) Indien 'n leerder vir drie (3) of meer dae afwesig is, moet 'n geldige sertifikaat (doktersbrief/hofbevel/begrafnisbrief of enige ander toepaslike dokumentasie wat as geldig erken word) so gou moontlik, maar nie later nie as die eerste dag wat die leerder terug is by die skool, ingehandig word by die graadvoog.
- c) In die geval van afwesigheid tydens die skryf van 'n departementele opdrag/eksamen/toets of aflê van 'n portefeuljeopdrag, moet 'n geldige sertifikaat (doktersbrief/hofbevel/begrafnisbrief of enige ander toepaslike dokumentasie wat as geldig erken word) so gou moontlik, maar nie later nie as die eerste dag wat die leerder terug is by die skool, ingehandig word by die graadvoog.
- d) In die geval waar 'n leerder tydens eksamens/toetse/PAT afwesig is sonder 'n geldige sertifikaat sal die leerder 'n nulpunt ontvang.

10.2 Geldige rede vir afwesigheid

Hoewel stiptelike en gereelde aanwesigheid nodig is, kan dit van tyd tot tyd vir 'n leerder onmoontlik of onwenslik wees om skool by te woon. Enige van die volgende is 'n geldige rede vir 'n leerder se afwesigheid van die skool.

- a) Fisiese of sielkundige ongesteldheid, vir drie (3) dae of meer in welke geval 'n skoolhoof kan aandring op 'n geldige sertifikaat (doktersbrief/hofbevel/begrafnisbrief of enige ander toepaslike dokumentasie wat as geldig erken word) wat so gou moontlik, maar nie later nie as die eerste dag wat die leerder terug is by die skool, ingehandig moet word by die graadvoog.
- b) Godsdiens- of kultuurbeoefening wat ingevolge die nasionale skoolkalenderbeleid deur die skoolbeheerliggaam (SBL) goedgekeur is.
- c) Sterfte van 'n familielid.
- d) 'n Afspraak by 'n hof of 'n maatskaplike dienste- of ander amptelike agentskap, in welke geval 'n skoolhoof op dokumentêre bewys kan aandring.
- e) Skorsing deur die Skoolbeheerliggaam (SBL).
- f) Natuurvoorvalle of –kragte (met ander woorde voorvalle buite menslike beheer)
- g) Uitsonderlike omstandighede waarin tydelike afwesigheid van die skool na die skoolhoof se mening.
 - i. in die leerder se belang is; of
 - ii. onvermydelik is.
- h) Bloktyd slegs vir graad 12-leerders net voor finale eindeksamen (departementele riglyne).

- i) Fisiese of fisiologiese siekte, met dien verstande dat die ouer/voog met die skool sal kommunikeer en dan 'n skriftelike bewys, bv. doktersbrief, aan die klasvoog sal oorhandig . Indien die afwesigheid drie dae of meer is, moet 'n doktersbrief aan die voogonderwyser oorhandig word. 'n Kliniekbriëf is net vir een dag geldig. In die geval van afwesigheid tydens 'n toets of portefeulje-opdrag is 'n doktersbrief, kliniekbriëf, apteekstrokie of ander aanvaarbare skriftelike verskoning 'n vereiste (afskrif aan klasvoog en vakonderwyser).
- j) Die skenk van geboorte, soos bevestig deur 'n mediese praktisyn.
- k) Geestelike-, kulturele- of sportdeelname soos goedgekeur deur die beheerliggaam. Dit impliseer dat sodanige leerder moet aansoek doen tot afwesigheid.
- l) Dood van 'n familielid. 'n Afskrif van die doodsertifikaat of begrafnisbriëf moet ingehandig word by die klasvoog. Indien 'n toets of portefeulje-opdrag gemis word, moet die betrokke onderwyser ook so 'n afskrif ontvang.
- m) Afspraak om 'n hofsaak by te woon, afspraak vir 'n rybewys of enige ander afspraak waarvoor die skoolhoof 'n bewys mag verlang.
- n) Tydelike skorsing deur die beheerliggaam/skoolhoof.
- o) Enige ander geldige verskoning buite die leerder se beheer. Die hoof/afgevaardigde sal dan besluit oor die geldigheid van die verskoning en of dit in die beste belang van die leerder was om tydelik afwesig te wees van die skool.
- p) In alle gevalle van afwesigheid, moet 'n skriftelike verskoning by die voogonderwyser ingedien word – binne die redelike tyd van 3 dae.

10.3 Laatkommery

- a) Laatkommers word vanaf 07:25 aangeteken.
- b) Laatkommers word tydens voog- en toetsperiode aangeteken deur die voogonderwyser.
- c) Vanaf akademiese periode 1 moet laatkommers by die skool se ontvangskantoor inteken.

10.4 Uitteken van leerders

Die prosedure sal streng gevolg word. Sover moontlik moet daar asseblief **GEEN AFSPRAKE GEDURENDE SKOOLURE** gemaak word nie. 'n E-pos of WhatsApp met die bewys van die afspraak (tandarts-, lisensie-afspraak ensovoorts) moet asseblief **TWEE DAE** voor die afspraak na die graadvoogde gestuur word vir goedkeuring en kennisname. Die vertrektyd en tyd wat die leerder terugkeer moet ook verskaf word.

Graadvoog van die spesifieke graad:

- Gr8 : 066 4166 252
- Gr9 : 064 884 6059
- Gr 10 : 079 207 0022
- Gr11 : 079 208 4632
- Gr12 : 079 207 4415

Dag van die afspraak:

1. Leerder gaan haal die **uittekenbrief**, tydens **voogperiode** by die spesifieke graadvoog af.
2. Die uittekenbrief moet ook onderteken word deur die onderwysers wie se klasse die leerder die dag nie sal bywoon nie om te verseker dat die leerder al sy huiswerk ontvang het.
3. Wanneer die tyd of periode aanbreek om die skool te verlaat, neem die leerder die uittekenbrief na die skool se ontvangskantoor.
4. Leerder teken uit en ontvang 'n briefie om die skoolterrein te verlaat.
5. Geen leerder sal tydens lestyd, toetse of eksamens uitgeroep word nie.
6. **OUERS MOET DIE LEERDERS SELF BY DIE SKOOL KOM HAAL.**

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 tydens klaswisseling na die graadvoog gaan, andersins moet toestemming gedurende klastyd van die onderwyser verkry word om na die graadvoog te gaan, waarna die korrekte prosedure gevolg sal word.

10.5 Vroeg uitkom van skool

Indien die skool vroeër as die normale skoolure sou sluit, moet die ouers vroegtydig skriftelik (per e-pos of WhatsApp) hieromtrent ingelig word.

In die geval waar leerders versoek word om die skool gedurende skoolure te verlaat bv. vir skooluitstappies, toere, sport- en kulturgeleenthede moet die skool toestemming kry van die ouer van die leerder en van die senior bestuurder van die distrik. Ie toestemmingsvorms moet ingedien word (geen vrywaringsvorms word vereis of het enige wetlike status nie). Geen leerder mag die skoolleidendom op sulke uitstappies verlaat sonder die toestemming van die ouer en die senior bestuurder van die distrik nie.

10.6 Tydelike sluiting van 'n skool

In die geval waar die skool tydelik gesluit word, vir onder andere noodgevalle, sport- en kulturele geleenthede, moet ouers/voogde betyds per brief ingelig word van so 'n beplande skoolsluiting.

11. VERANTWOORDELIKHEDE

11.1 Bevordering van 'n aanwesigheidskultuur

Hoërskool Oos-Moot beskik oor 'n kultuur van stiptelike en gereelde leerderaanwesigheid. Die skool se doelwit is dat sodanige kultuur gehandhaaf sal word wat as teken van trots in ons skool sal dien aangesien dit 'n voorvereiste vir gehalte-onderrig en –leer is. Dit sal bereik word indien:

- a) die skoolhoof en onderwysers geen verdraagsaamheid toon vir afwesigheid van die skool sonder 'n geldige rede nie;
- b) die skool vervreemding van leerders teenwerk deur 'n ondersteunende en veilige skoolomgewing te skep; boeiende en uitdagende kurrikula aanbied, stimulerende buitekurrikulêre aktiwiteite insluit en leerders bekwaam onderrig;
- c) die skool en maatskaplike agentskappe leerders wie se gesinne onder armoede, ernstige siekte en sterfte gebuk gaan, van toepaslike steun voorsien, veral leerders wat deur omstandighede genoep word om as versorgers op te tree of hul eie huishoudings te onderhou.

11.2 Verantwoordelikhede van die leerder

- a) 'n Leerder het 'n verantwoordelikheid om stiptelik en gereeld skool by te woon. Die skool maak staat op die ouers, Skoolbeheerliggaam (SBL), die Skoolbestuurspan (SBS) en die onderwysers om hul deel te doen om te verseker dat leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar en nakom. Ouers, SBS'e en onderwysers se voorbeeld is van deurslaggewende belang om 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning te bou.
- b) Buiten graad 12-leerders (met hul finale eindeksamen), mag geen leerder na afloop van eksamens of ter voorbereiding vir eksamens van die skool wegbly nie. Graad 12-leerders kan vyf skooldae voor die eerste dag van die Nasionale Senior Sertifikaat- (NSS-) eksamen studieverlof neem om vir die eksamen voor te berei. Sodanige leerders hoef nie skool by te woon op dae wanneer hulle nie eksamen skryf of na afloop van eksamens nie.
- c) In skole met graad 8 en hoër moet die verteenwoordigende raad van leerders (VLR):
 - tot die ontwikkeling en toepassing van skoolbeleid oor leerderaanwesigheid bydra; en
 - die SBS van versperrings vir leerderaanwesigheid inlig.

11.3 Verantwoordelikhede van ouer

‘n Ouer moet:

- a) toesien dat die leerder daaglik, betyds en vir die volle skooldag skool bywoon, tensy daar ‘n geldige rede vir afwesigheid bestaan;
- b) toesien dat die leerder nie sonder ‘n geldige rede uit die skool gehaal word nie (gesinsvakansies is nie ‘n geldige rede nie);
- c) die graadvoog in kennis stel indien die leerder sonder ‘n geldige rede afwesig is of gaan wees, of gaan laat kom vir skool;
- d) met die skool saamwerk om die probleem op te los indien die leerder sonder ‘n geldige rede van die skool afwesig is; en
- e) die leerder aanmoedig en waar moontlik help om verlore tyd en werk weens afwesigheid van die skool in te haal.

11.4 Verantwoordelikhede van skool

Die skoolgemeenskap, onder leiding van die skoolhoof en SBL, is verantwoordelik om skoolbywoning te bevorder en te monitor ten einde leerders die beste geleentheid te bied om by hul skoolervaring baat te vind.

11.5 Verantwoordelikhede van SBL

- a) Die SBL behoort die beleid rondom skoolbywoning in die gedragskode van die leerdes te formuleer, sodat elke leerder sal weet wat van hom verwag word;
- b) ‘n SBL moet daadwerklik belangstel in die leerderaanwesigheidsyfers van die skool. In die besonder behoort ‘n SBL ‘n kwartaallike verslag oor tendense in leerderaanwesigheid van die skoolhoof aan te vra (ingevolge artikel 16A(2)(c) van die Skolewet) en sodanige verslag by ‘n vergadering te oorweeg.

11.6 Verantwoordelikhede van skoolhoof

- a) ‘n Skoolhoof moet, in samewerking met die SBS en die SBL, verantwoordelikheid aanvaar vir die ontwikkeling van ‘n kultuur van stiptelike en gereelde skoolbywoning.
- b) ‘n Skoolhoof is verantwoordelik vir die skep van ‘n meelewende en veilige skoolomgewing, waarin die SBS en opvoeders werklik in elke leerder se welstand belangstel en bedag is op probleme wat ‘n leerder se skoolbywoning kan beïnvloed.
- c) Onderworpe aan artikel 16A van die Skolewet en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM) kan ‘n skoolhoof ‘n plig of verantwoordelikheid wat in hierdie beleid beoog word, aan ‘n personeellid opdra.
- d) Die skoolhoof moet ná oorleg met die skoolpersoneel, VLR (waar toepaslik) en SBL, ‘n skoolbeleid oor leerderaanwesigheid opstel. ‘n Skoolbywoningsbeleid moet:
 - dit duidelik stel dat afwesigheid sonder ‘n geldige rede onaanvaarbaar is en flink opgevolg sal word;

- bepaal hoe die ouer met die skool behoort te kommunikeer indien 'n leerder afwesig is;
 - bepaal of die voogklasregister voltooi moet word;
 - bepaal watter opvolgstappe die skool sal doen indien 'n leerder afwesig is;
 - bepaal watter ondersteuning die skool aan 'n leerder sal bied om verlore tyd of assesserings wat misgeloop is in te haal;
 - bepaal wanneer die klasregister vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word;
 - bepaal hoe gereeld die perioderegister voltooi moet word en wanneer dit vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word; en
 - bepaal hoe personeelpligte en –verantwoordelikhede vir (d) tot (g) hierbo toegewys word.
- e) 'n Skoolhoof moet toesien dat personeellede wat vir skoolbywoningsake verantwoordelik is, die belang van akkurate rekords en sorgvuldige monitering verstaan en hul verantwoordelikhede bekwaam nakom.
- f) 'n Skoolhoof is verantwoordelik om:
- toe te sien dat klasregisters en perioderegisters ingevolge hierdie beleid opgestel, voltooi, behoorlik gemoniteer en veilig bewaar word;
 - seker te maak dat alle leerders, personeel en ouers die beleid en ook die belangrikheid daarvan, verstaan en korrek toepas;
 - toe te sien dat minstens 10 minute daaglik op die rooster aangetoon word vir die neem van skoolbywoning;
 - seker te maak dat weeklikse afwesighede korrek op SASAMS gerekordeer word en betyds ingedien word by die distrikkantoor;
 - seker te maak dat personeel van kopieë van die voogklas se afwesighede voorsien word;
 - seker te maak dat 'n leerder van die register verwyder word;
 - die distrik van weeklikse, maandelikse en kwartaallikse rekords te voorsien;
 - hoë afwesigheidsyfers met die ouers en, indien nodig, met die distrikkantoor, te bespreek;
 - toe te sien dat alle registers aan die einde van die jaar saamgebind en op die skool se stelsel gestoor word vir 'n minimumtydperk van 5 jaar;
 - toe te sien dat die onderwerp van leerderafwesighede 'n staande item op alle skoolvergaderings is;
 - toe te sien dat alle nuwe personeellede opgelei word in die prosesse wat verband hou met leerderafwesighede en die rekordering en hantering daarvan.

- g) 'n Skoolhoof moet skoolbywoningsyfers per graad moniteer en ontleed, en moet sodanige inligting insluit by die verslae wat hy/sy ingevolge artikel 16A van die Skolewet aan die DH of SBL lewer.
- h) 'n Skoolhoof moet die distrikskantoor raadpleeg ten einde 'n aanvaarbare oplossing te vind indien leerderaanwesigheid waarskynlik gedurende die NSS-eksamen ontwig sal word vanweë verblyfprobleme of die afwesigheid van onderwysers wat NSS-antwoordstelte help merk.
- i) Die Hoof/gedelegeerde se taak is om seker te maak dat alle leerders, personeel en ouers die beleid en ook die belangrikheid daarvan, verstaan en korrek toepas.

11.7 Verantwoordelikhede van die voogonderwyser

- a) 'n Voogonderwyser is verantwoordelik om die voogklasregister in die registrasieperiode, elke skooldag voor 08:00 op d6 te voltooi.
- b) 'n Voogonderwyser moet die graadvoog in kennis stel wanneer 'n leerder sonder rede vir drie opeenvolgende skooldae afwesig is, en moet die graadvoog se aandag op gevalle van herhaalde afwesigheid vestig sodat dit by die skoolhoof aangemeld kan word en op 'n toepaslike manier met die ouer opgevolg kan word.

11.8 Verantwoordelikhede van die graadvoog

Die graadvoog se taak is om:

- die afwesighede daaglik te kontroleer en enige ongerymdhede met ouers op te volg;
- die name van wettige afwesighede en uitgetekende leerders aan die betrokke personeel te verskaf;
- seker te maak dat leerders wat voor 10:00 uitteken, as afwesig aangedui word, deur dit aan die voogonderwyser deur te gee;
- die korrektheid van die registers van die aangewese graad te kontroleer;
- die name van personeel wat versuim om perioderegisters in te dien, by die adjunkhoof (personeelbestuurder) of hoof aan te meld.

11.9 Verantwoordelikhede van die onderwyser

- a) 'n Voogonderwyser is verantwoordelik om die perioderegister te voltooi, akkuraat by te hou en vir bewaring na die skoolkantoor te neem.
- b) 'n Onderwyser wat rede het om te glo dat 'n leerder sonder 'n geldige rede van 'n periode afwesig is, moet sodanige afwesigheid by die dissiplinêre kantoor aanmeld.

11.10 Verantwoordelikhede van die administratiewe beampte

- a) Weekliks die data deur te stuur op SASAMS.
- b) Dit moet op 'n Vrydag teen 11:00 ingedien word nadat die skoolhoof dit goedgekeur het.

11.11 Verantwoordelikhede van die dissiplinêre voog

Die dissiplinêre voog se taak is om leerders wat periodes ontduik, te straf volgens die dissiplinêre beleid van die skool.

12. PROSEDURES

12.1 Registers

- a) Registers is amptelike dokumente van die GDO. Die volgende registers sal dienooreenkomstig in hierdie beleid gebruik word:
 - Voogklasregister (wat 'n tydelike klasregister insluit), wat deur 'n klasonderwyser bygehou sal word.
 - Perioderegister, wat deur 'n onderwyser bygehou sal word.
- b) Indien 'n voogklasonderwyser of onderwyser afwesig is, sal 'n ander personeellid die voogklasregister of perioderegister voltooi. Die skoolrooster behoort voorsiening te maak vir 'n daaglikse voogperiode om die teenwoordigheid van leerders te kan vasstel. 'n Tydelike register mag slegs vir die eerste 10 dae van die skooljaar gebruik word, totdat die permanente inskrywings gefinaliseer word.
- c) 'n Register moet op versoek aan 'n gemagtigde amptenaar van die GDO of 'n gemagtigde amptenaar van die gereg beskikbaar gestel word.

12.2 Voogklasregister

'n Voogklasregister moet in die voogperiode op elke skooldag ooreenkomstig die instruksies op d6 voltooi word.

12.3 Voogperiode

Die skoolrooster moet 'n daaglikse voogperiode van hoogstens tien minute insluit om 'n voogonderwyser in staat te stel om die klasregister te voltooi. 'n Voogperiode kan aan die begin van elke oggendsessie of, indien die register twee keer per dag voltooi word, aan die begin van elke oggend- en elke middagsessie wees.

12.4 Tydelike klasregister

- a) 'n Tydelike klasregister kan vir hoogstens tien opeenvolgende skooldae vanaf die eerste dag van die eerste kwartaal gebruik word terwyl klaslyste afgehandel word.
- b) 'n Tydelike klasregister moet op dieselfde manier as 'n voogklasregister ingevolge hierdie beleid bygehou word.
- c) Wanneer die tien-dag-gebruiksduur van 'n tydelike klasregister verstryk het, moet die data na die klasregister oorgedra word.

12.5 Perioderegister

'n Perioderegister moet elke dag vir elke periode voltooi word.

12.6 Opvolg van leerderafwesigheid

- a) Indien 'n leerder sonder verduideliking vir drie (3) of meer opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die betrokke klasonderwyser die afwesigheid by die graadvoog aanmeld. Die graadvoog moet so gou moontlik 'n redelike poging aanwend om, op watter manier ook al vir die omstandighede van die skool en die betrokke gesin geskik is, met die ouers in aanraking te kom.
- b) Indien die leerder sonder 'n geldige rede vir drie (3) of meer opeenvolgende skooldae (sonder 'n geldige rede) afwesig is, moet die graadvoog:
- die ouer oor die belang van gereelde skoolbywoning inlig;
 - klem lê op die leerder se plig om ingevolge die skool se gedragskode vir leerders stiptelik en gereeld skool by te woon;
 - indien die leerder van 'n verpligte skoolgaande ouderdom is, die ouer van die regsimplikasies van artikel 3 van die Skolewet in kennis stel;
 - die ouer inlig van die gevaar dat die leerder se rekord weens herhaalde afwesigheid van die klasregister geskrap kan word;
 - versoek dat die leerder terugkeer skool toe;
 - waar nodig die steun van die distrikskantoor bekom; en
 - waar nodig ingryping van die regering of nie-regeringsagentskappe vir maatskaplike ontwikkeling bekom.
- c) Indien, ondanks die ingryping van die skoolhoof, 'n leerder steeds sonder 'n geldige rede afwesig is:
- moet die leerder van die skending van die skool se gedragskode vir leerders aangekla word; en volgens die gedragskode opgetree word.
 - moet die leerder se rekord van die klasregister geskrap word indien die leerder vir tien opeenvolgende skooldae afwesig is.
 - Deeglike en akkurate rekords moet van alle intervensiestrategieë en kommunikasie met ouers/voogde gehou word as bewys van die skool se ingryping.

12.7 Skrapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister

- a) Skrapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister is 'n administratiewe stap, nie 'n dissiplinêre stap nie. Dit is nie dieselfde as skorsing of uitsetting ingevolge artikel 9 van die Skolewet nie.
- b) 'n Leerder se rekord kan om een van die volgende redes van 'n klasregister geskrap word:
- Vrystelling van verpligte skoolbywoning
 - Uitsetting
 - Oorplasing na 'n ander skool
 - Registrasie vir tuisonderrig
 - Voortdurende afwesigheid

- Kennisgewing deur die ouer dat die leerder nie na die skool sal terugkeer nie.
 - Leerdersterfte
- c) Indien 'n leerder vir tien of meer opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die skoolhoof alle redelike pogings aanwend om by die leerder se ouer vas te stel of die leerder aan die skool onttrek is. Indien die leerder onttrek is, of indien geen geldige rede vir afwesigheid verstrekkend word nie, of indien die skoolhoof nie daarin slaag om met die ouer of leerder in verbinding te tree nie, moet die skoolhoof die leerder se rekord op gronde van "voortdurende afwesigheid" van die klasregister skrap.
- d) 'n Vroueleerder se rekord kan nie geskrap word omdat sy swanger is of geboorte geskenk het nie.
- e) Wanneer 'n leerder se rekord geskrap word, moet die skoolhoof:
- die ouer en voogklasonderwyser skriftelik van die datum van en rede vir die skraping in kennis stel; en
 - indien die leerder van verpligte skoolgaande ouderdom is, die distrikskantoor skriftelik van die datum van en rede vir die skraping in kennis stel.
- f) Indien 'n leerder se rekord geskrap is en die leerder later hertoegelaat word tot die skool, moet die klasonderwyser 'n nuwe inskrywing vir die leerder in die klasregister maak.

12.8 Tydelike skoolsluiting

- a) In 'n noodgeval kan die HOD ingevolge artikel 16(4)(b) van die Skolewet 'n skool tydelik sluit.
- b) 'n SBL kan ingevolge die nasionale skoolkalenderbeleid by die departementshoof aansoek doen om toestemming om, hetsy vir godsdienstige vierings (indien 'n meerderheid leerders in die skool tot die betrokke godsdienstige groep behoort) of vir sport- of kulturgeleenthede, 'n skool tydelik te sluit. In ieder geval kan die skool vir hoogstens twee skooldae per jaar tydelik gesluit word.
- c) 'n Leerder mag nie in die klasregister as afwesig aangedui word op 'n dag wanneer 'n skool tydelik gesluit is nie.

12.9 Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid

- a) Die kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid moet opgestel, geverifieer en geteken word ooreenkomstig die standaardvorm wat voorsien word.
- b) Die skoolopgawe moet elektronies of in hardekopie, binne die eerste week van 'n nuwe kwartaal, by die distrikskantoor ingedien word.

13. GOEDKEURING

Goedgekeur deur die beheerliggaam van Hoërskool Oos-Moot.

Aanbeveel deur: (Skoolhoof) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (SBL-voorsitter) (drukskrif)		Handtekening	
Datum:			
Goedgekeur deur GDE: Departementshoof (drukskrif)		Handtekening	
Datum van verifikasie			
Gesertifiseer deur:(Drukskrif)		Handtekening	
Datum			

SKOOL EN KLASBYWONING

Ouers/voogde, leerders, opvoeders en die beheerliggaam is gesamentlik daarvoor verantwoordelik om te verseker dat leerders, soos wat deur die skolewet vereis word, die skool gereeld bywoon.

1. Die voogonderwyser hou die teenwoordigheidsregister by op d6. Die graadvoog hou rekord van alle korrespondensie met die ouer in hierdie verband.
2. Alle leerders moet by die skool arriveer voor die amptelike begintyd. Leerders wat laat is vir skool, sal afwesig gemerk word.
3. Indien 'n leerder laat kom, moet hy by die administratiewe kantoor inteken en direk daarna by sy/haar voogonderwyser aanmeld.
4. Afwesigheid van 'n lesperiode sonder die toestemming van die voog- of klasonderwyser is 'n ernstige oortreding. Ouers betaal skoolgeld en verwag van die skool om hulle kinders tydens lesperiodes te kontroleer.
5. Alle afwesighede van die skool moet gestaaf word met 'n afwesigheidsbrief van die ouer/voog.
6. Indien 'n leerder vir drie of meer dae afwesig is, moet die afwesigheid gestaaf word met 'n sertifikaat van 'n mediese dokter of 'n geregistreerde homeopaat, so gou moontlik maar nie later as die eerste dag wat die leerder terug is by die skool, ingehandig word by die graadvoog.
7. Enige afwesigheid van 'n toets, eksamen of 'n SBA taakinhandiging, of deelname aan goedgekeurde provinsiale, nasionale of internasionale aktiwiteite, moet so gou moontlik gestaaf word met 'n geldige sertifikaat (doktersbrief/hofbevel/begrafnisbrief of enige ander toepaslike dokumentasie wat as geldig erken word), maar nie later nie as die eerste dag wat die leerder terug is by die skool, ingehandig word by die graadvoog.
8. Tot tyd en wyl so 'n sertifikaat voorgelê word, sal die leerder nul hê op die amptelike puntetaal.
9. Slegs die ouer/wettige voog mag die kind uit die skoolterrein vergesel, mits daar 'n toestemmingsbrief ingehandig word wat die skool van aanspreeklikheid vrywaar.
10. Geen leerder mag gedurende skoolure die skoolterrein verlaat sonder 'n brief waarin die ouer/voog vooraf so 'n versoek tot die skool, vir goedkeuring deur die graadvoog, rig nie. Die skool hou 'n register by van sulke gevalle waar leerders die skool vroeër en met toestemming verlaat.
11. Stokkiesdraai is streng verbode.
12. Alle leerders moet alle openinge bywoon vir die volle duur daarvan.
13. Afwesigheidsbriewe moet op die eerste dag wat die leerder weer die skool besoek, by die voogpersoneellid ingehandig word.
Periode-afwesigheid: Daar word tydens elke periode register gehou om periode-afwesigheid te kontroleer.
14. Siekte tydens skoolure: Geen leerder mag van 'n selfoon af bel indien hy/sy siek word gedurende skoolure nie. Toestemming moet gedurende klastyd van die klasonderwyser verkry word om na die graadvoog te gaan waarna die korrekte uittekenprosedure gevolg sal word.

15. Afsprake gedurende skooltye: Leerders mag by die hoogste uitsondering toestemming kry om afspraak gedurende skooltye na te kom. Geen leerder sal oor die interkom geroep word nie omdat dit onderrig steur. 'n Leerder moet tot 10:00 by die skool wees om teenwoordig gemerk te word. 'n Leerder moet nadat hy die afspraak nagekom het, weer by die skool aanmeld.

BYLAAG B

AFWESIGHEDE (tydens eksamen/toetse/formele- en praktiese assesserings)

- Ouers/voogde van leerders wat afwesig is, moet die betrokke oggend reeds voor 07:00 die graadvoogde kontak. (Sien die uittekenprosedure in die leerderdagboek).
- 'n Mediese sertifikaat moet binne 24 uur aan die graadvoog gestuur/orhandig word alvorens die leerder 'n sieketoets mag skryf.
- Die doktersbrief moet aandui dat die leerder nie in staat was om toets te skryf nie. Die vraestel wat die leerder nie geskryf het nie, moet sou gou moontlik met 'n sieketoets ingehaal word. Leerders moet self met die betrokke onderwyser 'n reëling tref. Enige verdere probleme word direk met die graadvoog hanteer.
- Leerders kan nie vroeër of later in die oggend toets aflê nie, aangesien dit die moontlikheid skep dat vraestelle kan uitlek.