



HOËRSKOOLOOS-MOOT

UITTEKENBELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID	3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	3
5.	INLEIDING	3
6.	BYWONING EN AFWESIGHEID	3
7.	KONTAK VAN OUERS OM LEERDERS TYDENS SKOOLURE AF TE HAAL	4
8.	UITTEKENPROSEDURE	5
9.	SIEKTE EN/OF BESERING TYDENS SKOOLURE	6
10.	BELANGRIKE PUNTE VIR OUER SE AANDAG	7
11.	GOEDKEURING	7

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	14 November 2024
Hersiening (roetine)	14 Augustus 2025
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 Volgens die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, is die skool verantwoordelik vir elke leerder se veiligheid vanaf aankoms totdat hulle wettiglik gedurende skoolure vertrek. Die skool tree in hierdie tydperk *in loco parentis* op – in die plek van die ouer.

5.2 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. Die gevolge van uitteken het 'n groot impak op die leerder se akademiese prestasie en vordering.

6. BYWONING EN AFWESIGHEID

6.1 Inskrywing by die skool verplig leerders om stiptelik en gereeld skool by te woon. Afwesigheid word slegs aanvaar indien daar 'n geldige, wettig erkende rede bestaan, soos deur wet en skoolbeleid bepaal.

6.2 Ouers moet toesien dat leerders:

- daaglik en betyds die volle skooldag bywoon;
- nie onnodige afsprake tydens skoolure maak nie (afsprake soos dokter of tandarts moet, behalwe in noodgevalle, buite skoolure plaasvind);
- nie sonder geldige rede uit die skool gehaal word nie (gesins-vakansies is nie 'n geldige rede nie).

- 6.3 Spesiale reëlins vir buitengewone omstandighede (bv. langdurige siekte) kan vooraf met die skoolhoof gereël word.
- 6.4 Stokkiesdraai of vals verskonings is ontoelaatbaar. Veranderde skooltye sal slegs amptelik deur die skool gekommunikeer word.
- 6.5 Personeel sal enige leerder wat herhaaldelik vir sogenaamde siekte of persoonlike sake gedurende skoolure die terrein verlaat, by die skoolhoof aanmeld. Die skoolhoof sal die situasie ondersoek en toepaslike stappe neem indien nodig.
- 6.6 Versoeke om met vakansie te gaan of vroeër uit te teken op 'n Vrydag, of voor 'n openbare vakansiedag, sonder 'n geldige rede, sal nie goedgekeur word nie. Hierdie praktyk word nie as 'n aanvaarbare rede vir afwesigheid beskou nie.
- 6.7 Die skool behou die reg voor om verlof of vroeë uitteken te weier indien dit die leerder se werksprestasie nadelig beïnvloed of indien 'n SBA voltooi/afgelê moet word.

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

- 7.1 Ouers mag slegs deur die skool gekontak word indien daar 'n vooraf skriftelike versoek van die leerder se onderwyser ontvang is, of indien die leerder 'n besering opgedoen het wat mediese aandag vereis. In laasgenoemde geval moet 'n personeellid met geldige noodhulpopleiding die noodsaaklikheid hiervan bevestig.
- 7.2 Leerders mag nie self ouers kontak om hulle tydens skoolure te kom haal nie. Enige sulke voorvalle sal onmiddellik aan die skoolhoof of adjunkhoof gerapporteer word, aangesien selfoongebruik tydens skoolure verbode is. Ouers en leerders word in hierdie gevalle skriftelik herinner dat alle siekte of ongesteldheid volgens die voorgeskrewe prosedure by ontvangs of die graadvoog aangemeld moet word.

8. UITTEKENPROSEDURE

Volgens die Suid-Afrikaanse Skolewet, Wet 84 van 1996, is die skool verantwoordelik vir elke leerder se veiligheid vanaf aankoms totdat hulle wettiglik gedurende skoolure vertrek. Die skool tree in hierdie tydperk *in loco parentis* op – in die plek van die ouer. Hierdie prosedure is dus wetlik verpligtend en word streng gevolg.

Stap 1

TWEE DAE VOOR 'N AFSPRAAK moet die bewys van die afspraak (tandarts, dokter, lisensie, ens.) per e-pos of WhatsApp na die GRAADVOOG gestuur word vir goedkeuring en kennisname.

Graadvoog van die spesifieke graad (2025):

- Gr8 : Me J 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 : 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

Stap 2

DAG VOOR DIE AFSPRAAK haal die leerder die uittekenbrief, tydens voogperiode, by die spesifieke graadvoog af. Die uittekenbrief moet onderteken word deur elke onderwyser wie se klasse die leerder op die dag van die afspraak nie sal bywoon nie om te verseker dat die leerder al sy huiswerk ontvang het.

Stap 3

DAG VAN DIE AFSPRAAK neem die leerder die uittekenbrief na die skool se Ontvangs wanneer die tyd aanbreek om die skool te verlaat. Leerder teken uit en ontvang 'n brief om die skoolterrein te verlaat. Geen leerder sal tydens lestyd, toetse of eksamens uitgeteken word nie.

OUERS MOET DIE LEERDER SELF BY DIE SKOOL KOM HAAL

Let wel: Ouers wat sonder vooraf skriftelike reëlins by die skool opdaag om 'n leerder te kom haal, sal moet wag totdat die leerder die vorm deur sy graadvoog en onderwysers laat teken het.

Stap 4

WAAR OUERS NIE SELF DIE LEERDER KAN KOM HAAL NIE moet die volgende inligting/dokumentasie per WhatsApp of e-pos na die graadvoog gestuur en by die skool se Ontvangs getoon word.

- 'n Skriftelike toestemmingskrywe aan die graadvoog waarin die ouer die afgevaardigde magtiging gee en volledige inligting van die afgevaardigde verskaf. Ouer se kontaknommer vir verifiërings-doeleindes en die afgevaardigde se ID-nommer.
- Die gemagtigde se ID moet by die Ontvangs getoon word wanneer die leerder afgehaal word vir kopiëringdoeleindes.

Belangrik

Die uittekenkantoor het opdrag ontvang om streng by hierdie prosedures te hou. **GEEN UITTEKENVORM – GEEN VERTREK**

9. SIEKTE EN/OF BESERING TYDENS SKOOLURE

Geen leerder mag van 'n selfoon af bel of WhatsApp 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) sal die ouer geduldig moet wag tot die uittekenproses afgehandel is aangesien die skool wettiglik verantwoordelik is vir die leerder (*in loco parentis* – in die plek van die ouer).
- 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 moet **BAIE STRENG** by hierdie prosedures hou.

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

11. GOEDKEURING

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