HOËRSKOOL STOFFBERG

LEERDERBYWONING

INHOUDSOPGAWE

1. **NAAM VAN BELEID**
2. **INGANGSDATUM**
3. **DATUM VAN VOLGENDE OORSIG**
4. **HERSIENINGSGESKIEDENIS**
5. **INLEIDING**
6. **DOEL VAN DIE BELEID**
7. **DEFINISIES EN AKRONIEME**
8. **TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID**
9. **WETGEWINGSRAAMWERK**
10. **BELEIDSVERKLARING**
    - **Bywoningsrekords**
    - **Leerder Afwesigheid**
    - **Geldige redes vir leerderafwesigheid**
    - **Wat om te doen in gevalle van leerderafwesigheid**
    - **Tydelike sluiting van skole**
    - **Rolle en Verantwoordelikhed**
        - ✓ **Leerders**
        - ✓ **Klasonderwyser**
        - ✓ **Vak/Leerarea onderwyser**
        - ✓ **Skoolbestuurspan**
        - ✓ **Skoolbeheerliggaam**
        - ✓ **Skoolhoof**
        - ✓ **Ouers**

1. LEERDERBYWONING

2. INGANGSDATUM	**01/12/2022**	**3. DATUM VAN VOLGENDE OORSIG**	**01/12/2023**
4. HERSIENINGSGESKIEDENIS	*		
	*		
	*		

11. INLEIDING

a) Gereelde en stiptelike skoolbywoning deur leerders sal nie net dissipline by leerders inboesem nie, maar sal waarskynlik leerderbehoud in die stelsel en algehele prestasie verbeter.

b) Terwyl leerders om baie redes van die skool af wegbly, kan die uitwerking van armoede nie ondermyn word nie. Onreëlmatige bywoning van leerders kan toegeskryf word aan een of 'n kombinasie van die volgende faktore:

- Ouer se onvermoë om skoolgeld te betaal of uniforms te koop;
- gebrek aan vervoer skool toe;
- ouers of kinders se chroniese siekte, insluitend MIV/VIGS en tuberkulose;
- swak voeding of honger;
- kinderarbeid;
- onstabiele of disfunksionele gesinslewe en
- Bendegeweld.

c) Die monitering van leerders se afwesigheid en die neem van toepaslike opvolgaksie sal 'n skool in staat stel om afwesigheid suksesvol te bekamp. Dit stel die Skool dus in staat om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm.

d) Die bereidwilligheid van ouers om 'n kritieke rol te speel om die skool te help om hul kinders betyds en op 'n gereelde basis by die skool te kry, is 'n noodsaaklike bestanddeel om leerderbywoning te verbeter.

12. DOEL VAN DIE BELEID

Die primêre doel van die leerderbywoningsbeleid is om:

- Voorsien openbare skole van standaardprosedures vir die optekening, bestuur en monitering van leerderbywoning.
- Lig hoofde, opvoeders, leerders, ouers en die SBL in oor hul verantwoordelikhede ten opsigte van die bevordering van stiptelike en gereelde bywoning van openbare skole.

13. DEFINISIES EN AKRONIEME

Definiesies

Terme	Definisie
Klas	Verwys na 'n groep leerders wat onder die administratiewe toesig van 'n klasonderwyser is
Klasregister	Beteken 'n amptelike dokument, wat 'n elektroniese dokument kan wees, waarin die bywoning van leerders in 'n klas elke skooldag aangeteken word.
Klas Onderwyser	Is 'n onderwyser aan wie die skoolhoof administratiewe verantwoordelikheid vir 'n klas vir 'n skooljaar (of 'n deel daarvan) toegeken het.
Deurlopende afwesigheid	Beteken afwesigheid van 'n leerder van die skool vir 10 opeenvolgende skooldae sonder geldige redes.
Opvoeder	Verwys na enige persoon, uitgesonderd 'n persoon wat aangestel is om uitsluitlik buitemuurse pligte te verrig, wat ander persone onderrig, opvoed of oplei of wat professionele opvoedkundige dienste lewer, insluitend professionele terapie en onderwyssielkundige dienste by die skool.
Hoof van die Departement	Beteken die hoof van 'n provinsiale departement van onderwys
Leerder	Beteken enige persoon wat onderwys ontvang of verplig is om onderwys te ontvang ingevolge toepaslike wetgewing.
Ouer	Beteken - a) die ouer of voog van 'n leerder; b) die persoon wat wetlik geregtig is op toesig oor 'n leerder; of

	c) die persoon wat onderneem om die verpligtinge na te kom van 'n persoon bedoel in paragraaf (a) en (b) teenoor die leerder se onderwys by die skool.
Periode	Verwys na die tyd wat op 'n skoolrooster vir onderrig in 'n vak of leerarea toegeken is.
Klasregister	Beteken 'n amptelike dokument waarin die bywoning van leerders in 'n tydperk aangeteken word.
Skoolhoof	Beteken 'n opvoeder wat as hoof van 'n skool aangestel of optree.
Skool	Verwys na Hoërskool Stoffberg in hierdie beleid.
Skoolbeheerliggaam	Beteken die betrokke liggaam verantwoordelik vir Bestuursaangeleenthede by die Skool
Skorsing	Verwys na die tydelike weiering van toelating aan 'n leerder tot 'n skool, gewoonlik gaan skorsing uitsetting vooraf.
Tydelike klasregister	Verwys na 'n register wat deur 'n klasonderwyser bygehou word vir nie meer as 10 opeenvolgende skooldae vanaf die eerste skooldag waarop leerders by die skool aanmeld tot die 10de skooldag
Tydelike sluiting van skole	Beteken tydelike sluiting van 'n skool gedurende die skooljaar deur die HOD ingevolge 16(4) van SASW of deur die SBL ingevolge die Nasionale Skoolkalenderbeleid.

Akronieme

Akronieme	**Verduideliking**
EAS	Elektroniese administrasiestelsel
GDO	Gautengse Onderwys Departement
DH	Departementshoof van 'n skool
HOD	Hoof van 'n Provinsiale Onderwysdepartement
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad van 'n provinsie wat verantwoordelik is vir onderwys in die provinsie.
PAM	Maatreëls vir personeeladministrasie
VRL	Verteenwoordigende Raad van Leerders
SBL	Skoolbeheerliggaam
SBS	Skoolbestuurspan

14. TOEPASSING EN OMVANG VAN DIE BELEID

Hierdie beleid is van toepassing op die leerders, opvoeders, ondersteuningspersoneel, die skoolbestuur en ouers van leerders by die skool.

15. WETGEWINGSRAAMWERK

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996), soos gewysig.
- Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet No. 27 van 1996), soos gewysig.
- Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet No. 84 van 1996), soos gewysig.
- Wet op Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet No. 76 van 1998).
- Wet op Onderwysbeleid, 1998 (Wet No. 12 van 1998).
- Beleid oor Leerderbywoning (Algemene Kennisgewing No. 361 van 2010)
- Toelating van Leerders tot Openbare Skole (Algemene Kennisgewing 4138 van 2001).

16. BELEIDSVERKLARING

Bywoningsrekords

a) Die Skool sal klasregisters en perioderegisters as bywoningsrekords byhou.

b) Die registers waarna hierbo verwys word, sal in die vorm van elektroniese rekords en papiergebaseerde rekords gehou word vir monitering- en verifikasiedoeleindes.

c) Vir die eerste 10 dae van die akademiese jaar, wat begin vanaf die eerste skooldag waarop leerders by die skool aanmeld tot die 10de skooldag, word van 'n onderwyser vereis om 'n tydelike klasregister by te hou.

d) Die skoolhoof sal die klasonderwysers jaarliks na die 10de skooldag van klasregisters en perioderegisters voorsien.

e) Daar word van alle personeellede verwag om die onderskeie leerderbywoningsrekords noukeurig en akkuraat by te hou aangesien dit regsdokumente is wat voor 'n hof gebring kan word indien 'n regsaksie teen 'n skool ingestel word as gevolg van 'n ongeluk met 'n leerder.

f) Die klasregister sal daagliks gedurende die registrasieperiode deur die klasonderwyser nagesien word en die perioderegister sal daagliks gedurende die onderrigperiode deur die vak-/Leerarea-onderwyser nagesien word.

g) In die afwesigheid van 'n klasonderwyser/vakonderwyser sal 'n lid van die SBS/'n ander onderwyser die betrokke register merk.

h) Die klasregister sal deur die klasonderwyser saamgestel word.

i) Die klasregister sal twee keer per dag gemerk word, gedurende oggend- en middagregistrasietye wat op die skoolrooster aangedui word, in ooreenstemming met die prosedures soos uiteengesit in Bylae A.

j) Sodra die register na elke registrasie gemerk is, moet dit na die administrasieklerk gestuur word vir vaslegging op die EAS(SA-Sams).

Leerder Afwesigheid

Wanneer word 'n leerder as afwesig beskou?

In ooreenstemming met die Nasionale Beleid oor Leerderbywoning sal die Skool 'n leerder as afwesig van die skool beskou wanneer so 'n leerder nie in die klas teenwoordig is gedurende die tye wanneer die klasregister nagesien word tydens die klasregistrasieperiode en/of gedurende die tyd wanneer die perioderegister gemerk is of wanneer die leerder nie aan 'n amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van 'n skool binne of buite die skoolterrein deelneem nie.

Geldige redes vir leerderafwesigheid

Na aanleiding van die Nasionale Beleid oor Leerderbywoning, beskou die Skool die redes op die tabel hieronder as geldig vir leerderafwesigheid, geïmplementeer deur duidelike optrede en verantwoordelikheid:

No.	**Geldige rede**	**Aksie wat geneem moet word**	**Deur wie?**

a.	Vyf (5) dae studieverlof vir graad 12-leerders	Die ouer moet skriftelik deur die skool in kennis gestel word.	Skoolhoof
b.	Fisiese of sielkundige siektes moet ondersteun word deur 'n mediese sertifikaat van die geregistreerde mediese praktisyn of tradisionele geneser vir siekte langer as drie dae.	Die skoolhoof moet vanaf die eerste dag wat die leerder afwesig is (telefonies/skriftelik) in kennis gestel word.	Ouer
c.	Godsdienstige of kulturele vierings wat deur die SBL goedgekeur is	Die ouer moet skriftelik deur die skool in kennis gestel word.	Skoolhoof en SBL-voorsitter
d.	Dood van 'n familielid	Die skoolhoof moet in kennis gestel word by terugkeer skool toe. Dokumentêre bewys moet gelewer word.	Ouer
e.	Kraamverlof ondersteun deur die mediese sertifikaat van 'n geregistreerde mediese praktisyn of geregistreerde vroedvrou.	Die skoolhoof moet in kennis gestel word.	Ouer
f.	Skorsing deur die SBL	Die ouer moet skriftelik deur die skool in kennis gestel word.	Skoolhoof en SBL-voorsitter
g.	Natuurrampe.	Die ouer moet skriftelik of deur die media deur die skool in kennis gestel word.	Skoolhoof en SBL-voorsitter
h.	Uitsonderlike gevalle (Besluit van Skoolhoof)	Die ouer moet skriftelik in kennis gestel word	Skoolhoof

Wat om te doen in gevalle van leerderafwesigheid

a) 'n Klasonderwyser moet die graadvoog van die skool in kennis stel indien 'n leerder vir drie (3) opeenvolgende dae sonder verduideliking van die skool afwesig is.

b) Die graadvoog sal leerderafwesigheid opvolg indien 'n leerder vir drie opeenvolgende dae afwesig is sonder 'n verduideliking.

c) Indien 'n leerder, ten spyte van die graadvoog se ingryping, volhard om afwesig te wees sonder 'n geldige rede:

- Die leerder sal van oortreding van die skool se gedragskode vir leerders aangekla word.

- Die leerder se rekord in die klasregister sal gekanselleer word indien die leerder vir tien (10) opeenvolgende dae afwesig is sonder enige waardige en regverdige verskoning

d) Enige kansellasie van 'n leerder se rekords kan slegs op die volgende gronde geïmplementeer word:

- Vrystelling van verpligte skoolbywoning.
- Skorsing
- Oordrag na 'n ander skool
- registrasie vir tuisonderrig
- voortdurende afwesigheid
- Kennisgewing deur ouers dat die leerder nie sal terugkeer skool toe nie.
- dood van 'n leerder

e) Nadat 'n leerder se rekord uit die klasregister gekanselleer is, moet die Skoolhoof skriftelik:

- Stel die ouer en die klasonderwyser in kennis van die datum en rede vir kansellasie.
- Indien die leerder van skoolgaande ouderdom is, stel die Distrik IDSO in kennis van die datum en rede vir kansellasie.

f) Die Skoolhoof sal verseker dat 'n rekord van alle kommunikasie in die leerder se profiel gehou sal word.

g) 'n Leerder wie se rekords voorheen op die klasregister gekanselleer is as gevolg van voortdurende afwesigheid van die skool, kan heringestel word indien die Skoolhoof 'n rede het om te glo dat dit in die beste belang van die leerder is.

Tydelike sluiting van skole

In gevalle waar die skool tydelik deur die HoD of SBL gesluit is (nadat die nodige goedkeuring van die HoD verkry is), sal 'n leerder nie as afwesig gemerk word nie, maar die register sal deur die korrekte notasie in Bylae A wys.

Rolle en Verantwoordelikhede

Leerders

a) Alle leerders het 'n verantwoordelikheid om gereeld en stiptelik skool by te woon.

b) In Sekondêre Skole:

Behalwe vir graad 12-leerders, mag 'n leerder nie studieverlof vir eksamens of wanneer eksamens geëindig het. 'n Graad 12-leerder sal toegelaat word om drie(3) skooldae voor die eerste dag van die Nasionale Senior Sertifikaat te neem om vir die eksamen voor te berei. Sulke leerders mag nie skool bywoon op dae wat hulle nie eksamen skryf nie en nadat hulle die eksamens afgelê het. Vir ekstra hulp is leerders altyd welkom om op dae wat hulle nie skryf nie of nadat hulle vraestel afgelê het, personeel te besoek vir ekstra hulp.

c) Die Verteenwoordigende Raad van Leerders (VRL) in skool met graad 8 en hoër moet:
- Bepleit gereelde skoolbywoning en stiptelikheid tydens vergaderings, byeenkomste, sport en in die klaskamer.
- Bevorder stiptelikheid vir vakperiodes tydens perioderotasie.
- Rapporteer aan die Skoolbestuurspan (SBS) van enige herhalende patrone van afwesigheid by die skool en die redes daarvoor.

Klasonderwyser

a) 'n Klasonderwyser moet verseker dat hy/sy 'n afskrif van 'n amptelike klasregister ontvang of 'n rekenaargegenereerde klaslys gebruik.

b) 'n Klasonderwyser mag 'n tydelike klasregister gebruik vir 'n maksimum van tien (10) opeenvolgende dae vanaf die eerste dag van die eerste kwartaal

terwyl klaslyste gefinaliseer en bygehou word op dieselfde wyse as die klasregister ingevolge hierdie beleid.

c) Die data op die tydelike register, sodra dit deur die Skoolhoof goedgekeur is, moet op die amptelike register gekopieer word sodra dit na die 10-dae-leeftyd beskikbaar word.'n Klasonderwyser sal 'n klasregister opstel en merk gedurende die klasregistrasietydperk gedurende die tyd wat op die skoolrooster op elke skooldag toegeken is en dit op die laaste dag van die week na die skoolhoof se kantoor neem vir veilige bewaring.

d) Rapporteer aan die Skoolhoof/SBS van enige herhalende patrone van afwesigheid by die skool en die redes daarvoor.

e) Stel die graadvoog van die graad in kennis indien 'n leerder vir drie (3) opeenvolgende dae afwesig is van die skool sonder verduideliking.

Vak/Leerarea onderwyser

a) 'n Vak-/leerarea-onderwyser moet verseker dat hy/sy 'n afskrif van die perioderegister vir sy/haar vak/leerarea van die vakafdelingshoof (DH) ontvang.

b) Die vak-/leerarea-onderwyser sal op die laaste dag van die week 'n perioderegister van die vak DH ontvang ter voorbereiding vir die nasien van die register vir die volgende week.

c) 'n Vak-/leerarea-onderwyser is verantwoordelik om 'n perioderegister daagliks te merk.

d) 'n Vak-/leerarea-onderwyser moet 'n leerder wat vir 'n tydperk sonder 'n geldige rede afwesig is by die vak DH aanmeld.

e) 'n Vak-/leerarea-onderwyser moet 'n leerder wat afwesig was van 'n tydperk met 'n geldige rede ondersteun om in te haal vir verlore tyd of assesserings wat gemis is in die vorm van inhaalprogramme.

Skoolbestuurspan

a) Die SBS moet saam met die Skoolhoof, SBL en personeel van die skool werk om 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning by die skool te ontwikkel.

b) Die vak DH sal perioderegisters op die voorgeskrewe tyd op die laaste dag van die week by die graad DH afhaal en aan die vakonderwysers oorhandig voor die einde van die laaste skooldag van die week.

c) Stel statistieke en verslae saam vir leerderbywoning in die skool.

d) Volg gevalle van onreëlmatige bywoning gedurende onderrigtyd op en rapporteer dienooreenkomstig aan die Skoolhoof.

Skoolbeheerliggaam

a) Die SBL moet saam met die Skoolhoof, Bestuur en Personeel van die skool werk om 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning by die skool te ontwikkel.

b) Die SBL moet reëls wat handel oor stiptelikheid en gereelde skoolbywoning in die skool se Gedragskode vir leerders insluit.

c) Die SBL moet 'n kwartaallikse verslag oor leerderbywoningstendense van die skoolhoof versoek en die verslag in die SBL-vergadering oorweeg.

Skoolhoof

a) Saam met die Personeel, SBS en SBL, is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning van die skool.

b) Sal verseker dat alle personeellede die belangrikheid van akkurate rekord – hou en monitering van leerderbywoning verstaan en hul verantwoordelikhede bekwaam uitvoer.

c) Sal alle klasonderwysers en vakonderwysers van klasregisters en perioderegisters voorsien.

d) Moet elke leerder 'n afskrif van die skool se Gedragskode en die leerderbywoningsbeleid gee. Leerders sal versoek word om 'n erkenning van ontvangs te teken.

e) Sal 'n klas-/perioderegister op versoek aan 'n gemagtigde amptenaar van die Gautengse Departement van Onderwys of 'n gemagtigde regterlike beampte beskikbaar stel.

f) Moet verseker dat kwartaallikse bywoningsopgawes gegenereer en by die distriks kantoor ingedien word.

g) Moet regeringsprogramme implementeer om leerders te help met probleme wat tot afwesigheid en onreëlmatige skoolbywoning lei.

h) Moet verseker dat klasregisters en perioderegisters saamgestel, gemerk, gemonitor en veilig gestoor word ingevolge hierdie beleid.

i) Moet leerderbywoningstatistieke volgens graad monitor en ontleed en die inligting in die verslae aan die SBL en Hoof van Onderwys Departement (HOD) insluit.

j) Moet vooraf die probleme vasstel wat die skryf van eindeksamens sal meebring met betrekking tot akkommodasie van alle leerders in die skool en die waarskynlikheid wat dit sal hê op leerderbywoning, onderwyserafwesigheid op eksamennasiendiens en die program van aksie om dit te verlig.

Ouers

Daar word van 'n ouer van 'n leerder verwag om die volgende pligte en verantwoordelikhede na te kom:

a) Maak seker dat die leerder die skool daagliks, betyds en vir die hele skooldag bywoon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is.

b) Maak seker dat die leerder nie uit die skool geneem word sonder 'n geldige rede soos deur die skool bepaal en sonder 'n toestemmingsnota nie.

c) Waar 'n leerder vroegtydig toestemming gekry het om uit die skool geneem te word, lig die skool in wie die leerder gaan haal en watter verhouding die persoon tot die leerder is.

d) Stel die klasonderwyser in 'n skooldagboek of in 'n brief aan die klasonderwyser of deur 'n telefoonoproep na die administrasiekantoor in kennis indien die leerder afwesig is of verwag word om afwesig te wees of laat vir skool met 'n geldige rede.

e) Stel die skoolhoof vroegtydig skriftelik in kennis van die leerders se voorneme om sekere skooldae af te neem met die doel om godsdienstige vakansiedae/fees- of kulturele praktyke te onderhou.

f) Werk saam met die skool in die oplossing van gevalle waar die leerder afwesig is sonder die geldige rede of toestemming van die skool.

g) Moedig die leerder aan om aan inhaalprogramme deel te neem om die tyd wat verlore is vir afwesigheid van die skool in te haal.

GOEDKEURING

Aanbeveel deur: **Skoolhoof** **(Druk Naam)**		**Handtekening:**	
Datum:			
Goedgekeur deur: **SBL Voorsitter** **(Druk Naam)**		**Handtekening:**	
Datum:			