



Verwysing: 20190523-5013
Lêernommer: 2/19/P
Navrae: L R Abrahams

Omsendbrief: 0023/2019
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, (Hoofkantoor en distrikskantore),
Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer, Hoofonderwyskundiges: Skole, Prinsipale
van openbare skole en Voorsitters van beheerliggame

Kort opsomming: *Heruitreiking van die omsendbrief oor die leerderbywoningsbeleid om die implementering van die beleid en die rekordhouding van bywoningsrekords te versterk.*

Onderwerp: Versterking van die implementering van die leerderbywoningsbeleid en rekordhouding van bywoningsrekords

1. Hierdie omsendbrief moet saamgelees word met **Omsendbrief 0029/2010**, gedateer 24 Augustus 2010.
2. Onlangse oudits wat deur die ouditeur-generaal en ander interne en eksterne belanghebbendes tydens die moniteringsproses uitgevoer is, het bevind dat die implementering van die Leerderbywoningsbeleid, 2010, en die rekordhouding van leerderbywoningrekords op skoolvlak 'n ernstige risiko vir die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) inhou.
3. Sommige van die voorlopige bevindings oor skoolbywoning dui daarop dat die rekords:
 - a) in baie gevalle nie aan die standaard voldoen nie en onakkuraat is;
 - b) nie met SOBIS ooreenstem nie, met registers wat nie SOBIS-leergetalle vertoon nie; en
 - c) slordig en dikwels onvolledig is – met velde soos geslag, week, einddatums, en die daaglikse en kwartaallike opsomingsgetalle per week/kwartaal wat nie voltooi is nie.
4. Leerderbywoningsrekords is verpligte prestasie-aanwysers wat kwartaalliks aan die Provinsiale en Nasionale Tesourie voorgelê word, en ook dien as sleutelaanwysers vir interne WKOD-prosesse.

5. Die Departement van Basiese Onderwys (DBO) het die Leerderbywoningsbeleid in *Staatskoerant* Nr. 33150 van 04 Mei 2010 gepubliseer. 'n Elektroniese (provinsiale) weergawe van die beleid is vir u aandag hierby aangeheg.
6. Skole word daaraan herinner dat die doel van hierdie beleid is om:
 - a) stiptelike en gereelde bywoning by openbare skole te bevorder; en
 - b) openbare skole en die WKOD te voorsien van standaardprosedures vir die rekordhouding, bestuur en monitering van leerderbywoning.
7. Die verantwoordelikhede van ouers, beheerliggame, prinsipale, klasonderwysers, onderwysers en die WKOD word in die beleid uiteengesit. Dit is van kardinale belang dat almal van hulle verantwoordelikhede ingelig word.
8. Prinsipale in die besonder, word herinner aan hul verantwoordelikheid om die implementering van die volgende te verseker:

8.1 **Klasregister**

- 8.1.1 Vir die daaglikse bywoning van leerders, moet 'n rekord van die daaglikse afwesigheid van seuns en dogters deur die klasonderwyser op aparte bladsye van die register of in afsonderlik registerboeke gehou word. Hierdie register moet in die skoolkantoor toegesluit word wanneer dit nie gebruik word nie.
- 8.1.2 Hierdie registers kan, waar prakties moontlik, elektronies bewaar word in die formaat soos voorsien.
- 8.1.3 'n Gestandaardiseerde afskrif van die aanlyn eRegister wat in ooreenstemming met die beleid is, is by kringbestuurders beskikbaar.
- 8.1.4 Skole wat reeds 'n elektroniese bywoningsregister of Skooladministrasie- en -bestuurstelsel (SABS) gebruik, mag daarmee voortgaan, mits dit 'n soortgelyke fisiese register vir inspeksie- en ouditdoeleindes kan voortbring en die data kan genereer wat benodig word om die skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning in te vul (die kringbestuurder of inligtingsondersteuningsbeampte vir die distrik kan hieroor geraadpleeg word).
- 8.1.5 Die samestelling en nasien van die klasregister moet op elke skooldag in die klasregisterperiode uitgevoer word, wat nie deel uitmaak van die voorgeskrewe tyd vir kurrikulumdoeleindes nie.
- 8.1.6 Let asseblief daarop dat die WKOD in ooreenstemming met die DBO in die toekoms na 'n gestandaardiseerde aanlynstelsel sal skuif.

8.2 **Perioderegister**

Hierdie register is onderwysergebaseerd en beweeg saam met die onderwyser, en nie saam met die klas nie. Die perioderegister is 'n amptelike dokument vir interne skoolgebruik.

8.3 **Opsommingsregister**

8.3.1 Die opsommingsregister is slegs 'n werkdokument vir interne gebruik deur die skool.

8.3.2 Dit is 'n weeklikse opsomming van die totale daaglikse klasbywoning van seuns en dogters.

8.3.3 Die eRegister genereer outomaties 'n Opsommingsregister asook 'n Skool se kwartaallikse opgawe van leerderbywoning.

8.4 **Skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning (SOBIS)**

8.4.1 'n Skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning moet op die laaste dag van elke kwartaal voltooi word uit die inligting wat uit die Opsomming van Bywoningsregisters vir Leerders verkry kan word.

8.4.2 Die skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning moet gedurende die laaste week van elke kwartaal via 'n aanlyn vasleggingskerm op SOBIS ingedien word.

8.4.3 Die skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning moet deur die prinsipaal geverifieer en onderteken word voor die skool vir die kwartaal sluit.

8.4.4 Data vanaf die skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning sal op 'n databasis bewaar word en verslae sal aan bestuur en skole beskikbaar gestel word.

8.4.5 'n Getekende drukstuk van die voltooide aanlyn skool se kwartaallikse opgawe vir skoolbywoning moet by die skool geliasseer word vir rekorddoeleindes en as verifikasie dat die opgawe aanlyn voltooi en ingedien is.

9. Dit is belangrik om daarop te let dat hierdie registers te alle tye beskikbaar moet wees vir inspeksie en verifikasie deur WKOD-amptenare en ander belanghebbendes.

10. Skole wat elektroniese SABS of die eRegister gebruik MOET dus verseker dat weeklikse afskrifte gedruk en geliasseer word en moet in staat wees om die gedrukte afskrifte te kan toon indien 'n amptenaar of 'n erkende belanghebbende soos die Ouditeer-generaal die skool sou besoek.

11. Die prinsipaal moet die register vir minstens drie jaar na die laaste inskrywing gemaak is, bewaar.

12. 'n Dokument vir die opstel van 'n skoolbeleid oor leerderbywoning is hierby aangeheg.
13. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief onder die aandag van alle personeel en lede van beheerliggame.

GETEKEN: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-06-14



**Wes-Kaapse
Regering**

Onderwys

WES-KAAP ONDERWYSDEPARTMENT

LEERDERBYWONINGSBELEID

HER-UITGAWE MEI 2019



INHOUDSOPGAWE

A.	DEFINISIES EN AKRONIEME	3
B.	INLEIDING	8
	Doel van beleid	8
	Omvang en toepassing van beleid	8
	Interpretasie van terminologie	8
C.	KONTEKS	8
D.	RASIONAAL VIR DIE BELEID	9
	Belangrikheid van gereelde skoolbywoning	9
	Belangrikheid van rekordhouding van skoolbywoning	9
E.	LEERDERAFWESIGHEID	10
	Definisie van 'afwesigheid'	10
	Geldige rede vir afwesigheid	10
F.	VERANTWOORDELIKHEDE	11
	Bevordering van 'n kultuur van bywoning	11
	Die leerder se verantwoordelikhede	11
	Ouers se verantwoordelikhede	12
	Die skool se verantwoordelikhede	12
	SBL-verantwoordelikhede	12
	Verantwoordelikhede van die prinsipaal	13
	Verantwoordelikhede van die klasonderwyser	14
	Verantwoordelikhede van die onderwyser	15
	WKOD se verantwoordelikhede	15
G.	PROSEDURES	16
	Registers	16
	Klasregisters	16
	Klasregisterperiode	16
	Tydlike klasregister	16
	Perioderegister	17
	Skole met elektroniese administrasiesistels	17
	Opvolging van leerderafwesigheid	18
	Kansellasië van 'n leerder se rekord in die klasregister	19
	Tydlike sluiting van skool	20
	Skool se kwartaallikse opgawe van leerderbywoning	20
H.	AANVANGSDATUM	20
I.	SKEDULES	20

A. DEFINISIES EN AKRONIEME

In hierdie beleid word definisies en afkortings as volg gebruik:

'afwesig' beteken afwesig soos beskou in paragraaf 11;

'distrik' beteken onderwysdistrik, wat 'n administratiewe subeenheid van 'n POD is;

'distriksbestuurder' beteken die hoof van 'n onderwysdistrikskantoor;

'DBO' beteken die Departement van Basiese Onderwys;

"DH" beteken Departementshoof (hoof van 'n provinsiale onderwysdepartement);

'elektroniese administratiewe stelsel' beteken SA-SABS of 'n soortgelyke elektroniese stelsel vir skooladministrasie en bestuur;

'gedragskode' beteken die kode vir gedrag van leerders soos bedoel in artikel 8 van die SASW;

'geldige rede' beteken 'n aanvaarbare rede vir 'n leerder om van die skool afwesig te wees soos bedoel in paragraaf 12 van hierdie beleid;

'inskrywing' beteken die toelating van 'n leerder tot 'n skool (werkwoord); die getal leerders wat ingeskryf het in 'n klas of skool (naamwoord);

'kinderonderhoudstoelae' beteken die maandelikse toelae wat betaal word vir 'n kind se primêre versorging deur die Suid-Afrikaanse Maatskaplike Sekuriteitsagentskap om te voorsien in 'n kind se basiese behoeftes;

'kring' beteken onderwyskring, wat 'n administratiewe subeenheid van 'n distrik is;

'kringbestuurder' beteken hoof van 'n onderwyskring;

'klas' beteken 'n groep leerders wat onder die administratiewe toesig van 'n klasonderwyser staan;

'klasregister' beteken 'n amptelike dokument, wat 'n elektroniese dokument kan wees, waarin die bywoning van leerders in 'n klas elke skooldag aangeteken word;

'klasregistrasieperiode' beteken die periode in die skoolrooster wat nie 10 minute oorskry nie waartydens die klasregister gemerk word;

'klasonderwyser' beteken 'n onderwyser aan wie die prinsipaal die administratiewe verantwoordelikheid toegewys het vir 'n klas vir 'n skooljaar;

"leerder" beteken enige persoon wat onderwys ontvang of verplig is om onderrig te ontvang ingevolge die SASW;

'leerderafwesigheidsdag' beteken 'n skooldag waarop 'n leerder afwesig gemerk is in die klasregister;

'MIV' beteken Menslike Immuniteitsgebrekvirus;

'Nasionale Skoolkalenderbeleid' beteken *Nasionale Beleid vir die Ontwerp van 'n Skoolkalender vir Gewone Openbare Skole in Suid-Afrika (Algemene Kennisgewing 207 van 2000, gepubliseer in Staatskoerant No. 20945 van 1 Maart 2000)*;

'NOBW' beteken Nasionale Onderwysbeleidswet, 1996 (Wet 27 van 1996);

'NSS' beteken die Nasionale Senior Sertifikaat;

'skoolpligouderdom' beteken die ouderdomsomvang soos bepaal in artikel 3(1) van die SASW, naamlik vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin 'n leerder sewe word tot die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder 15 word of graad 9, wat ookal eerste voorkom;

'ononderbroke afwesigheid' beteken 'n leerder se afwesigheid van skool vir 10 agtereenvolgende skooldae sonder 'n geldige rede;

'opvoeder' beteken 'n opvoeder ingevolge die Wet op die Indiensneming van Opvoeders (Wet 76 van 1998);

'Ouer' beteken –

(a) die biologiese ouer of voog van 'n leerder;

- (b) die persoon wat wetlike reg hê op voogdyskap van 'n leerder; of
- (c) die persoon wat onderneem om die verpligtinge van 'n persoon waarna verwys word in paragraaf (a) en (b) ten opsigte van die leerder se skoolonderrig na te kom;

'onderrigperiode' beteken 'n periode toegeken vir onderrig in 'n vak of leerarea;

'onderrig' beteken klaskameronderrig, soos beskryf in RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 1 van 2008;

"onderwyser" beteken 'n skoolgebaseerde opvoeder betrokke by algemene klasonderrig, soos beskryf in RAVO Kollektiewe Ooreenkoms 1 van 2008;

'PAM' beteken Personeeladministrasiemaatreëls soos gepubliseer as *Regeringskennisgewing 222 van 1999 Staatskoerant No. 19767 van 18 Februarie 1999*);

'personeel' beteken die bestuurspersoneel of onderrigpersoneel van 'n skool;

'periode' beteken die tyd toegeken in 'n skoolrooster vir onderrig in 'n vak of leerarea, of vir klasregistrasie;

'perioderegister' beteken 'n amptelike dokument waarin die bywoning van leerders in 'n onderrigperiode aangeteken word.

'prinsipaal' beteken opvoeder wat aangestel is of waarneem as hoof van 'n skool;

'register' beteken 'n klasregister of 'n perioderegister;

'ROM' beteken die Raad van Onderwysministers;

'SASW' beteken die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996);

'SA-SABS' beteken die Suid-Afrikaanse Skooladministrasie en -bestuurstelsel;

'skool' beteken 'n openbare skool;

'skoolaktiwiteit' beteken 'n amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van 'n skool binne of buite die skoolgronde;

'skooldag' beteken 'n dag in 'n skooljaar;

'skoolkantoor' beteken die administratiewe kantoor van die skool, wat die prinsipaal se kantoor mag wees;

'skooljaar' beteken die datums gespesifiseer in die skoolkalender vir gewone openbare skole deur die Minister van Basiese Onderwys;

'SBL' beteken die skoolbeheerliggaam;

'SBS' beteken op die Skoolbestuursplan;

'skorsing' beteken skorsing van 'n leerder van bywoning van die skool ingevolge artikel 9(1) van die SASW;

'toelating' beteken toelating van 'n leerder tot 'n skool, en het dieselfde betekenis as 'inskrywing';

'tuisonderrig' beteken onderrig tuis soos bedoel in artikel 51 van SASW;

'tydelike klasregister' beteken 'n register wat deur 'n klasonderwyser bygehou word vir nie meer as 10 agtereenvolgende dae vanaf die eerste dag van die eerste kwartaal van die skooljaar;

'tydelike skoolsluiting' beteken die sluiting van 'n skool tydens die skooljaar deur die DH ingevolge artikel 16(4)(b) van die SASW of deur die SBL ingevolge die Nasionale Skoolkalenderbeleid;

'uitsetting' beteken uitsetting van 'n leerder vanaf die skool ingevolge artikel 9(1b) van die SASW;

'VIGS' beteken Verworwe Immuniteitsgebreksindroom;

'vrystelling' beteken vrystelling van 'n leerder van verpligte skoolbywoning ingevolge artikel 4(1) van SASW;

'VRL' beteken die verteenwoordigende raad van leerders; en

'WKOD' beteken die Wes-Kaap Onderwysdepartement.

B. INLEIDING

Doel van beleid

1. Die doel van hierdie beleid is om -
 - (a) stiptelike en gereelde bywoning van openbare skole te bevorder; en
 - (b) aan openbare skole en die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) standaard prosedure vir die aantekening, bestuur en monitering van leerderbywoning te verskaf.

Omvang en toepassing van beleid

2. Die Minister van Basiese Onderwys het hierdie beleid bepaal met die goedkeuring van die Raad van Onderwysministers (ROM) ingevolge artikel 3 van die Wet op die Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (NOBW).
3. Die beleid sluit die aangehegte skedules en verwante instruksies in.
4. Die beleid is van toepassing op alle openbare skole in WKOD.

Interpretasie van terminologie

5. Terminologie gebruik in hierdie beleid het die betekenis wat daaraan toegeskryf is in die Definisies en Afkortings. In die geval van 'n konflik van interpretasie, sal die definisie van die term in die NOBW of SASW geld.

C. KONTEKS

6. Leerders bly om baie redes van die skool weg, maar in vele gemeenskappe is armoede die kernoorzaak van ongereelde skoolbywoning. Ongereelde bywoning mag die gevolg wees van die ouers se onvermoë om skoolgeld te betaal of uniforms aan te koop, gebrek aan vervoer na die skool, chroniese siektes van ouers of kinders, met inbegrip van MIV/VIGS en tuberkulose, swak voeding of hongerte; kinderarbeid; onstabiele of disfunksionele familielewe; en bendegegeweld.¹
7. Verskeie amptelike programme wat van toepassing is op skoolbywoning is gemik op die verligting van die ergste gevolge van chroniese armoede. Dit sluit in die

¹ *Learner Absenteeism in the South African Schooling System*. Department of Education, 2007

uitbreiding van die kinderonderhoudstoelae aan verarmde kinders van die ouderdom 16 tot 18 jaar; die implementering van MIV- en VIGS-programme; die uitbreiding van die Vroeëkindontwikkelingsprogram; die Nasionale Skoolvoedingsprogram; en die Geenskoolgeld-skoolbeleid.

D. RASIONAAL VIR DIE BELEID

Belangrikheid van gereelde skoolbywoning

8. Inskrywing van leerders en hulle gereelde en stiptelike bywoning van skool is voorvereistes vir 'n opgevoede nasie. Verder is toelating tot, en stiptelike en gereelde bywoning van die skool belangrik, want –
 - (a) dit is elke skool se plig om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm;
 - (b) inskrywing by 'n skool plaas 'n leerder onder die verpligting om die skool stiptelik en gereeld by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is;
 - (c) 'n skool wat suksesvol is in die bekamping van afwesigheid sonder geldige rede, sal heel moontlik die leerderretensie en prestasie verbeter; en
 - (d) gereelde skoolbywoning is 'n kragtige teenvoeter vir tienerswangerskappe en MIV-infeksie.

Belangrikheid van rekordhouding van skoolbywoning

9. 'n Daaglikse rekord van leerderbywoning stel 'n skool in staat om leerders se afwesigheid te moniteer en om gepaste opvolg aksies teenoor beide ouers en leerders te neem. Kwartaallikse rekords van leerderaanwesigheid stel distrikskantore in staat om bywoningstendense by skole na te gaan en toepaslik daarop te reageer.
10. Leerderbywoningsrekords mag vereis word vir regsdoeleindes. Dit is daarom noodsaaklik dat 'n skool sodanige rekords akkuraat sal byhou. Die prinsipaal en personeel van 'n skool tree op *in loco parentis* (in die plek van 'n ouer) vir 'n leerder wat op skool is. Hulle het dus 'n versorgingsplig teenoor elke leerder wat as teenwoordig aangeteken is. Indien regsaksie ingestel word teen die skool as gevolg van teëspoed wat 'n leerder gekry het, sou die akkuraatheid van die leerderbywoningsrekord 'n belangrike kwessie voor die hof kon wees.

E. LEERDERAFWESIGHEID

Definisie van 'afwesig'

11. '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.

Geldige rede vir afwesigheid

12. 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 paragraaf 15 van hierdie beleid geneem;
 - (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 agendskap, 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 -
 - (i) in die beste belang van die leerder is; of
 - (ii) onvermydelik was.

F. VERANTWOORDELIKHEDE

Bevordering van 'n kultuur van bywoning

13. Baie openbare skole het 'n kultuur van stiptelike en gereelde leerderbywoning. Die regering se doelwit is dat alle Suid-Afrikaanse openbare skole sodanige kultuur sal vaslê en handhaaf, wat 'n teken van trots in ons skole en 'n voorvereiste vir gehalteonderrig en -leer sal wees. Dit sal bereik word indien -

- (a) prinsipale, onderwysers en distriksbeampstes geen verdraagsaamheid toon vir afwesigheid van skool sonder 'n geldige rede;
- (b) skole die vervreemding van leerders verhoed deur 'n ondersteunende en veilige skoolomgewing te skep; interessante en uitdagende kurrikulums te voorsien, met inbegrip van stimulerende buitemuurse aktiwiteite; en deur leerders goed te onderrig;
- (c) skole en maatskaplike agenskappe geskikte ondersteuning bied aan leerders wie se families swaarkry onder die las van armoede, ernstige siekte en verlies, veral aan leerders wat deur omstandighede verplig is om versorgers te wees of die hoof te wees van hulle eie huishoudings;
- (d) distrikskantore skole ondersteun deur leerderbywoning te bevorder en te monitor en dit op te volg waar daar bewyse is dat 'n skool 'n probleem met leerderafwesigheid ervaar; en
- (e) provinsiale en nasionale onderwysdepartemente die publiek meer bewus maak van die belangrikheid van gereelde en stiptelike skoolbywoning.

Die leerder se verantwoordelikhede

14. 'n Leerder het die verantwoordelikheid om die skool stiptelik en gereeld by te woon. Die regering vertrou op ouers, skoolbeheerliggame (SBL'e), skoolbestuurspanne (SBS'e), onderwysers en die WKOD om hulle deel by te dra deur te verseker dat leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar en daarvolgens optree. Die voorbeeld wat deur ouers, SBS'e en onderwysers gestel word, is van bepalende belang in die bou van die kultuur van stiptelike en gereelde bywoning.
15. Met die uitsondering van graad 12-leerders, mag 'n leerder nie verlof neem vanaf skool om vir die eksamen te studeer, of wanneer die eksamens verby is nie. Graad 12 leerders mag studieverlof neem om voor te berei vir die Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) Eksamen, vyf skooldae voor die eerte dag van die NSS Eksamen. Sulke leerders hoef nie skool by te woon op dae wanneer hulle nie eksamen skryf of na voltooiing van die eksamen nie.
16. In skole wat graad 8 en hoër aanbied, moet die verteenwoordigende raad van leerders (VRL'e) –
 - (a) bydra tot die ontwikkeling en toepassing van skoolbeleid oor leerderbywoning; en
 - (b) die SBS inlig aangaande struikelblokke t.o.v. leerderbywoning.

Ouers se verantwoordelikhede

17. Daar word van 'n ouer verwag om -
- (a) seker te maak dat die leerder die skool daaglik en betyds bywoon vir die volle skooldag, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is;
 - (b) seker te maak dat 'n leerder nie uit die skool geneem word sonder 'n geldige rede nie (familievakansie is nie 'n geldige rede nie);
 - (c) die prinsipaal of klasonderwyser in te lig indien die leerder afwesig is of moontlik afwesig of laat vir die skool kan wees met 'n geldige rede;
 - (d) saam te werk met die skool om die probleem op te los indien die leeder van die skool afwesig is sonder 'n geldige rede; en
 - (e) die leerder aan te moedig en by te staan indien moontlik om op te maak vir verlore tyd as gevolg van afwesigheid van skool.

Die skool se verantwoordelikhede

18. Die skoolgemeenskap, gelei deur die prinsipaal en SBL, is verantwoordelik vir die bevordering en monitering van skoolbywoning om sodoende die leerders die beste geleentheid te gee om voordeel uit hulle skoolervaring te trek.

SBL-verantwoordelikhede

19. Reëls aangaande stiptelikheid en gereelde bywoning moet deel wees van 'n SBL se gedragskode vir leerders.
20. Dit word van 'n SBL verwag om aktief belang te stel in die bywoningsyfer van die leerders van die skool. 'n SBL moet byvoorbeeld van die prinsipaal 'n kwartaallikse verslag aanvra oor leerderbywoningtendense (ingevolge artikel 16A (2) (c) van SASW), en die verslag by 'n vergadering bespreek.

Verantwoordelikhede van die prinsipaal

21. 'n Prinsipaal, in samewerking met die SBS en die SBL, is verantwoordelik vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning by 'n skool.
22. 'n Prinsipaal is daarvoor verantwoordelik om 'n atmosfeer van omgee by die skool te skep waarin die SBS en opvoeders belangstel in elke leerder se welsyn en op die uitkyk is vir probleme wat leerderbywoning mag beïnvloed.

23. 'n Prinsipaal kan, ingevolge artikel 16A of die SASW en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM), 'n plig of verantwoordelikheid soos in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeellid toeken.
24. Die prinsipaal moet 'n skoolbeleid ontwikkel oor leerderbywoning, na konsultasie met die skoolpersoneel, VLR (waar van toepassing) en die SBL. 'n Skoolbywoningsbeleid moet –
- (a) duidelik maak dat afwesigheid sonder 'n geldige rede onaanvaarbaar is en dat dit onverwyld opgevolg sal word;
 - (b) spesifiseer hoe die ouer met die skool moet kommunikeer indien 'n leerder afwesig is;
 - (c) spesifiseer of die klasregister een of twee keer per dag gemerk sal word;
 - (d) aandui watter opvolgstappe die skool sal neem indien 'n leerder afwesig is;
 - (e) aandui watter ondersteuning die skool aan 'n leerder sal gee wat afwesig was, om op te maak vir verlore tyd of vir assessering wat misgeloop is;
 - (f) spesifiseer wanneer die klasregister na die skoolkantoor gebring moet word vir veilige bewaring;
 - (g) spesifiseer hoe dikwels die perioderegister gemerk moet word en wanneer dit na die skoolkantoor gebring moet word vir veilige bewaring; en
 - (h) aandui hoe personeelpligte en verantwoordelikhede vir (d) – (g) toegeken word.
25. 'n Prinsipaal moet seker maak dat personeellede, aan wie verantwoordelikhede vir skoolbywoningskwessies opgedra word, die belangrikheid van akkurate rekords en versigtige monitering besef, en hulle verantwoordelikhede met bevoegdheid nakom.
26. 'n Prinsipaal is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat klasregisters en perioderegisters opgestel, ingevul en behoorlik gemonitor word en veilig bewaar word ingevolge hierdie beleid. By skole met elektroniese administrasiesistels is die prinsipaal daarvoor verantwoordelik om seker te maak dat elektronies-opgestelde registers behoorlik onderhou en gerugsteun word en dat drukstukke gemaak word ooreenkomstig hierdie beleid.
27. 'n Prinsipaal moet leerderafwesigheid opvolg soos beskryf in paragraaf 49 tot 52.
28. 'n Prinsipaal moet 'n leerder se rekord in die klasregister kanselleer ingevolge paragraaf 53 tot 58.

29. 'n Prinsipaal moet leerders se bywoningskoers per graad moniteer en ontleed en moet hierdie inligting in verslae aan die DH of SGB ingevolge artikel 16A van die SASW insluit.
30. 'n Prinsipaal moet die distrikskantoor raadpleeg om 'n bevredigende oplossing te vind indien leerderbywoning tydens die NSS-eksamenperiode in gevaar staan om ontwrig te word deur akkommodasieprobleme of die afwesigheid van onderwysers op eksamennasiendiens.

Verantwoordelikhede van die klasonderwyser

31. 'n Klasonderwyser is verantwoordelik vir die opstel en invul van die *klasregister* in die klasregisterperiode op elke skooldag, en moet dit noukeurig byhou en na die skoolkantoor neem vir veilige bewaring.
32. 'n Klasonderwyser moet die prinsipaal inlig wanneer 'n leerder sonder verduideliking vir drie agtereenvolgende skooldae afwesig is en moet die prinsipaal se aandag vestig op gevalle van herhaalde afwesigheid sodat dit met die ouer op 'n behoorlike wyse opgevolg kan word.

Verantwoordelikhede van die onderwyser

33. 'n Onderwyser is verantwoordelik vir die merk van die *perioderegister*, om dit noukeurig by te hou en na die skoolkantoor te neem vir veilige bewaring.
34. 'n Onderwyser wat rede het om te glo dat 'n leerder, tydens 'n periode sonder 'n geldige rede afwesig is, moet sodanige afwesigheid aan die skoolkantoor rapporteer.

WKOD se verantwoordelikhede

35. Die DH, wat hoofsaaklik deur distriks- en kringbestuurders werk, het die verantwoordelikheid om stiptelike en gereelde leerderbywoning te bevorder deur -
 - (a) openbare bewusmaking van die opvoedkundige en sosiale belangrikheid van gereelde skoolbywoning;
 - (b) gepaste administratiewe rigting en bestuursondersteuning aan distrikskantore en skole te verleen;
 - (c) seker te maak dat gemagtigde distrikskantoorpersoneel klasregisters moniteer wanneer hulle 'n skool besoek;

- (d) skole se kwartaallikse bywoningsopgawes te ontleed om afwesigheidspatrone in skole te identifiseer; en
 - (e) behoorlike opvolgstappe te doen in die geval van skole wat 'n hoë leerderafwesigheidskoers het.
36. Die DH moet seker maak dat daar aan spesifieke personeellede verantwoordelikhede toegeken word t.o.v. skoolafwesigheidskwessis in die POD se hoofkantoor en by elke distriks- en kringkantoor; dat hulle die belangrikheid van akkurate teenwoordigheidsrekords en noukeurige monitering verstaan, en dat hulle hulle verantwoordelikhede met bevoegdheid nakom.
37. Die DH moet seker maak dat elke skool, wat nie oor 'n elektroniese administrasiesistels beskik nie, wel voldoende klasregisters, perioderegisters en kwartaallikse opgawes het.

PROSEDURES

LW: Skole wat oor elektroniese administrasiesistels beskik, mag aanbeweeg na paragraaf 47.

Registers

38. Registers is amptelike dokumente van die WKOD. Die volgende registers sal gebruik word in ooreenstemming met hierdie beleid:
- (a) *klasregister* (wat 'n tydelike klasregister insluit), bygehou deur 'n klasonderwyser; en
 - (b) *perioderegister*, bygehou deur 'n onderwyser.
39. Indien 'n klasonderwyser of onderwyser afwesig is, moet 'n ander personeellid die klasregister of perioderegister merk.
40. 'n Register moet op aanvraag van 'n gemagtigde beampte van die WKOD of van 'n gemagtigde regsverteenvoorder beskikbaar gestel word.

Klasregister

41. 'n Klasregister moet, ooreenkomstig die instruksies in Skedule 1, tydens die klasregisterperiode van elke skooldag afgemerkt word.

Klasregisterperiode

42. Die skoolrooster moet 'n daaglikse registrasieperiode, van nie meer as 10 minute nie, insluit om die klasonderwyser in staat te stel om die klasregister af te merk. 'n Klasregisterperiode kan geskeduleer word aan die begin van elke oggendsessie of, indien die register twee keer per dag afgemerk word, aan die begin van elke oggend- en middagsessie.

Tydlike klasregister

43. 'n Tydelike klasregister mag slegs vir 10 agtereenvolgende skooldae gebruik word, beginnende op die eerste dag van die eerste kwartaal, terwyl klaslyste gefinaliseer word.
44. 'n Tydelike klasregister moet op dieselfde wyse as 'n klasregister ingevolge hierdie beleid bygehou word.
45. Wanneer die 10-dae tydperk van 'n tydelike register verstryk het, moet die gegewens in die klasregister oorgeskryf word.

Perioderegister

46. 'n Perioderegister moet ten minste een keer per maand in elke periode afgemerk word, op 'n dag wat deur die prinsipaal bepaal is. Om die monitering van leerderbywoning te verbeter, mag 'n prinsipaal egter opdrag gee dat die perioderegister meer dikwels afgemerk moet word.

Skole met elektroniese administrasiesistels

47. Die prinsipaal van 'n skool wat leerderbywoningdata in 'n elektroniese administrasiesistels bewaar -
- (a) mag 'n klasregister gebruik om daaglikse leerderbywoning vas te lê, of mag 'n klaslys uitdruk van die skool se elektroniese administrasiesistels vir gebruik deur 'n klasonderwyser;
 - (b) moet seker maak dat bywoningsgegewens ten minste een keer per week op die elektroniese administrasiesistels vasgelê word;
 - (c) moet verseker dat 'n drukstuk van die bywoningsrekord van elke klas maandeliks vir die vorige maand opgestel word, wat deur die prinsipaal geteken is, en vir ouditdoeleindes op lêer geplaas word; en
 - (d) moet verseker dat kwartaallike bywoningsopgawes geskep word.

48. Enige bywoningsrekord of opgawe wat deur 'n elektroniese administrasiesstelsel gegenereer is, is 'n amptelike dokument van die WKOD.

Opvolging van leerderafwesigheid

49. Indien 'n leerder vir drie agtereenvolgende skooldae afwesig is sonder verduideliking, moet die betrokke klasonderwyser die afwesigheid aan die prinsipaal rapporteer. Die prinsipaal moet so gou moontlik redelike pogings aanwend om met die ouer in aanraking te kom, op watter wyse ookal vir die omstandighede van die skool en die betrokke familie gepas is.
50. Indien 'n leerder vir drie agtereenvolgende skooldae afwesig is sonder 'n geldige rede, moet die prinsipaal -
- (a) die ouer inlig aangaande die belangrikheid van gereelde bywoning;
 - (b) klem lê op die leerder se plig om stiptelik en gereeld die skool, ingevolge die skool se gedragkode vir leerders, by te woon;
 - (c) indien die leerder skoolpligtig is, die ouer inlig aangaande die regsimplikasies van artikel 3 van die SASW;
 - (d) die ouer inlig aangaande die risiko dat die leerder se rekord in die klasregister vir voortdurende afwesigheid gekanselleer kan word;
 - (e) die leerder se terugkeer skool toe versoek;
 - (f) waar nodig, die ondersteuning van die distrikskantoor verkry; en
 - (g) waar nodig, die tussenkoms van regerings- of nie-regeringsagentskappe vir maatskaplike ontwikkeling verkry.
51. Indien die leerder, ten spyte van die prinsipaal se optrede, voortgaan om sonder 'n geldige rede afwesig te wees -
- (a) moet die leerder aangekla word van die verbreking van die skool se gedragkode vir leerders; of
 - (b) moet die leerder se rekord in die klasregister gekanselleer word, indien hy of sy afwesig is vir 10 agtereenvolgende skooldae.
52. Verslag van alle kommunikasie met 'n ouer moet in die leerder se profiel gehou word.

Kansellasië van 'n leerder se rekord in 'n klasregister

53. Kansellasië van 'n leerder se rekord in 'n klasregister is 'n administratiewe funksie en nie 'n dissiplinêre aksie nie. Dit is nie dieselfde as skorsing of uitsetting ingevolge artikel 9 van die SASW nie.
54. 'n Leerder se rekord in 'n klasregister mag vir een van die volgende redes gekanselleer word:
- (a) vryskelding van verpligte skoolbywoning;
 - (b) uitsetting;
 - (c) oorplasing na 'n ander skool;
 - (d) registrasie vir tuisonderrig
 - (e) herhaalde afwesigheid;
 - (f) kennisgewing van die ouer dat die leerder nie na die skool terugkeer nie; of
 - (g) afsterwe van die leerder.
55. Indien 'n leerder vir 10 agtereenvolgende skooldae van die skool afwesig is, moet 'n prinsipaal redelike pogings aanwend om by die leerder se ouer vas te stel of die leerder van die skool onttrek is. Indien die leerder onttrek is, of indien geen geldige rede vir afwesigheid gegee word nie, of indien die prinsipaal nie kontak kan maak met die ouer of die leerder nie, moet die prinsipaal die leerder se rekord in die klasregister kanselleer op grond van '**voortdurende afwesigheid**'.
56. 'n Vroulike leerder se rekord mag nie gekanselleer word op grond daarvan dat sy verwagting is of geboorte geskenk het nie.
57. Wanneer 'n leerder se rekord gekanselleer is, moet die prinsipaal skriftelik –
- (a) die ouer en klasonderwyser inlig aangaande die datum van en rede vir die kansellasië; en
 - (b) indien die leerder skoolpligtig is, die distrikskantoor aangaande die datum van en rede vir die kansellasië inlig.
58. Indien 'n leerder se rekord gekanselleer is en die leerder later tot die skool hertoegelaat word, moet die klasonderwyser 'n nuwe inskrywing vir die leerder in die klasregister maak.

Tydlike sluiting van skool

59. 'n Skool mag tydelik gesluit word deur die DH in die geval van 'n noodtoestand ingevolge artikel 16(4)(b) van die SASW.
60. 'n SBL mag by die DH aansoek doen ingevolge paragraaf 3.1.7 en 3.1.8 van die Nasionale Skoolkalenderbeleid om verlof om 'n skool tydelik te sluit vir godsdienstige vierings (indien die meerderheid leerders van die skool aan die geloof wat ter sprake is behoort) of vir sport of kulturele gebeurtenisse. In beide Gevalle mag die skool nie vir meer as twee dae per jaar tydelik gesluit word nie.
61. 'n Leerder mag nie as afwesig gemerk word in die klasregister op 'n dag waarop die skool tydelik gesluit is nie. Die instruksies in Skedule 1 sluit in gepaste aantekeninge aangaande tydelike skoolsluiting.

Skool se kwartaallikse opgawe van leerderbywoning

62. Die skool se kwartaallikse opgawe oor leerderbywoning moet voltooi, geverifieer en geteken word ooreenkomstig die formaat wat verskaf word in Skedule 4 en moet elektronies of as 'n drukstuk voorgelê word aan die distrikskantoor teen nie later nie as een week na die begin van die volgende kwartaal.

AANVANGSDATUM

63. Die beleid sal vanaf 1 Januarie 2011 van krag wees.

SKEDULES

64. Die volgende skedules maak deel uit van hierdie beleid:
1. Klasregister;
 2. Perioderegister (Voorbeeld)
 3. Opsommingsregister per graad, wat gedokumenteer word slegs as 'n gids; en
 4. Skool se kwartaallikse opgawe oor leerderbywoning.



Klasregister

Naam van skool:

Naam van onderwyser:

Graad en klas:

Kamernommer:

Jaar:

INSTRUKSIES

1. **Verantwoordelikheid vir register** Die register is 'n amptelike dokument wat in 'n regsgeding gebruik kan word. Die prinsipaal van die skool is verantwoordelik vir die veiligheid van die register. wat as volg bestuur moet word:
 - 1.1 **Daaglikse bestuur:** Die register moet veilig bewaar word deur die klasonderwyser en in die skoolkantoor toegesluit word wanneer dit nie in gebruik is nie.
 - 1.2 **Argivering:** Die prinsipaal moet die register veilig bewaar vir ten minste drie jaar nadat die laaste inskrywing gemaak is.
 - 1.3 **Inspeksie:** Die prinsipaal moet die register vir inspeksie toon indien 'n behoorlik gemagtigde beampte van die provinsiale onderwysdepartement of 'n behoorlik gemagtigde regsbeampte daarom vra.
 - 1.4 **Saamstel en afmerk van register** Die klasonderwyser is verantwoordelik vir die saamstel en afmerk van die register op 'n professionele manier. Die klasonderwyser moet die register afmerk tydens die toegewysde klasregisterperiode (of periodes) elke skooldag. 'n Leerder mag nie die register afmerk nie.
 - 1.5 **Byvoegings en veranderinge:** Byvoegings en veranderinge moet slegs deur die klasonderwyser aangebring word. 'n Fout moet netjies deurgehaal word sodat die onderliggende teks nog leesbaar is en 'n alternatief moet duidelik bygeskryf, geparafeer en gedateer word. Korrigerevloeistof mag nie gebruik word nie.
2. **Saamstel van register** Die register moet as volg saamgestel word:

- 2.1 **Geslag:** In 'n gemengde skool, lys seuns en dogters op afsonderlike bladsye, eers die seuns en dan die dogters. Skryf 'Seuns' of 'Dogters' in die ruimte wat bo-aan die bladsy oopgelaat is.
- 2.2 **Multigraad-klas:** In 'n klas met meer as een graad, kan 'n afsonderlike klasregister vir elke graad gebruik word.
- 2.3 **Graad en Klas:** Voorbeeld: 'Graad 6B'
- 2.4 **Kwartaal** Voeg in 1, 2, 3 of 4.
- 2.5 **No.:** Ken aan elke leerder 'n nommer toe en begin by 1.
- 2.6 **Van / Voornaam** Lys die leerders in alfabetiese volgorde volgens hulle vanne. LW: Indien 'n klasonderwyser nie die name van alle leerders op die register kan inpas nie, mag 'n tweede register gebruik word.
- 2.7 **Toelatingsno.:** Voeg die leerder se toegangsnummer in.
- 2.8 **Week eindigend:** Voeg in die datum van die laaste skooldag van die week.
- 2.9 **Leerder se biografiese besonderhede:** Hierdie afdeling is opsioneel en mag deur die skool vir administratiewe doeleindes gebruik word. Skole is vry om kolomme by te voeg.
- 2.10 **Nuwe leerder:** Die naam van 'n leerder wat toegelaat is na die rooster saamgestel is, moet aan die einde van die klaslys bygevoeg word. Trek 'n horisontale streep met 'n liniaal deur die dae waarop die leerder nie teenwoordig was nie. Skryf **N** in die blokkie vir die leerder se eerste dag van bywoning.
- 2.11 **Kanselliasie van 'n leerder se rekord:** Trek 'n horisontale lyn deur die ry vanaf die dag van kanselliasie tot die einde van die kwartaal. 'n Leerder wie se rekord gekanselleer is en wat weer toegelaat is in dieselfde skoolkwartaal moet behandel word as 'n nuwe leerder en die

klasonderwyser moet 'n inskrywing te dien effekte maak teenoor die oorspronklike inskrywing.

3. Afmerk van die register: Die register moet as volg in ink afgemerk word:

3.1 Wanneer 'n leerder teenwoordig is: Laat die blokkie oop behalwe op die leerder se eerste dag, wanneer 'n **N** in die blokkie geskryf moet word.

3.2 Indien 'n leerder afwesig is: Indien die register een keer per dag afgemerk word, skryf 'n enkele **a** in die middel van die blokkie. Indien die register tweekeer per dag afgemerk word, skryf 'n **a** vir die oggend in die boonste linkerhoek en 'n **a** vir die middag in die onderste regterhoek van die blokkie.

3.3 Tydelike skoolsluiting: Indien die skool amptelik op 'n skooldag gesluit word, skryf die rede in hoofletters in die kolom vir die dag

(byvoorbeeld, NOODTOESTAND, GODSDIENSTIGE VAKANSIEDAG).

3.4 Openbare vakansiedag: Wanneer die skool sluit vir 'n openbare vakansiedag, skryf 'Openbare vakansiedag' in hoofletters in die kolom vir daardie dag.

3.5 NSS-eksamen: 'n Horisontale lyn en die woorde 'NSS-EKSAMEN' in hoofletters moet op 'n graad 12-klasregister ingevul word vir die tydperk van die begin van die studieverlof tot die einde van die skooljaar.

4. Daaglikse opsomming: die klasonderwyser moet elke dag 'n daaglikse opsomming aan die onderkant van die bladsy maak en wel soos volg:

4.1 Aantal leerders afwesig: Tel die kolom vir die getal leerders afwesig op daardie dag op en skryf die totaal in die korrekte blokkie. Indien die register tweekeer per dag afgemerk word, tel slegs heeldag-afwesiges.

4.2 Aantal leerders ingeskryf: Skryf in die getal ingeskrewe leerders wat op die bladsy gelys is. Hierdie getal sal dieselfde bly van dag tot dag, behalwe wanneer 'n nuwe leerder toegelaat of 'n leerder se rekord gekanselleer word.

5. Aan die einde van elke kwartaal: Die klasonderwyser moet die laaste kolom van die register as volg invul:

5.1 Dae afwesig per leerder: Vir elke leerder moet die dae afwesig in daardie kwartaal opgetel word en die totaal op die korrekte plek in die laaste kolom ingevoeg word. Indien die register twee keer per dag afgemerk word, tel slegs heeldag-afwesiges.

5.2 Totale getal leerderafwesigheidsdae: Skryf die total van al die getalle in die korrekte opening in die laaste kolom.

6. Handtekeninge

6.1 Klasonderwyser se handtekening: Die klasonderwyser moet die register teken aan die einde van elke kwartaal om aan te dui dat dit volledig en korrek is.

6.2 Handtekening van prinsipaal: Die prinsipaal moet die register teken aan die einde van elke kwartaal om aan te dui dat dit volledig en korrek is.

7. Biografiese besonderhede (opsioneel):

- 7.1** In die kolomme onder 'Moeder oorlede', 'Vader oorlede', 'Albei ouers oorlede', 'Herhaler', en 'Kindersorgtoekenning', skryf 'Y' indien van toepassing.
- 7.2** In die kolomme aangedui as 'Huistaal', voeg die kode in vir die taal of tale wat die meeste gepraat word in die leerder se huis.

VOORGESTELDE PRO-FORMA BELEID OM 'N SKOOL SE LEERDERBYWONINGSBELEID TE ONTWIKKEL

Naam van Skool

Adres en telefoonnommer

Skool se logo

LEERDERBYWONINGSBELEID

1 DOEL VAN DIE BELEID

- 1.1 Die oogmerk van hierdie beleid is om
- (a) stiptelike en gereelde bywoning by (*naam van skool*) te bevorder en
 - (b) om aan (*naam van skool*) 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 beleid sluit in die aangehegte skedules en verwante instruksies.
- 2.3 Hierdie leerderbywoningsbeleid is van toepassing op (*naam van skool*).

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 paragraaf 15 van hierdie beleid geneem;
- (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 agendskap, 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 -
 - (i) in die beste belang van die leerder is; of
 - (ii) 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 Personeeladministrasiemaatreëls (PAM), 'n plig of verantwoordelikheid soos in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeelid toeken (*Verskaf name van onderwysers en spesifiseer verantwoordelikhede*).
- 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 administrasiestelsels, 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 (*Beskryf volgens die skool se konteks.*)
- 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 SASW;
 - (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 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 monitor 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, die noukeurige byhou daarvan en om dit na die skoolkantoor te neem vir veilige bewaring. (*Spesifiseer waar en wanneer*).

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, dit akkuraat by te hou en dit na die skoolkantoor te neem vir veilige bewaring (*spesifiseer hoe dikwels dit afgemerk, en, aan wie en wanneer dit oorhandig moet word*).

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 leerders (*in skole met graad 8 en hoër*) 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 daaglik 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; (*spesifiseer hoe en wanneer.*)
 - (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 (*Dui aan wie, hoe en wanneer*) 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 Daar word van 'n SBL verwag om aktief belang te stel in die bywoningskoers van leerders by hulle skool. 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 aangeheg is.

8. NIE-TOEPASSING

[Dui aan watter stappe gevolg sal word in die geval van nie-toepassing – minder ernstig tot ernstig]

9. IMPLEMENTERING VAN HIERDIE BELEID EN MONITERING DAARVAN

[Wie, wat, wanneer en hoe – ingesluit kommunikasie met leerders en ouers]

10. IMPLEMENTERINGSDATUM:

1 Januarie 2010.

.....
Voorsitter van die SBL,

Datum:

.....
Ondervoorsitter van die SBL

Datum:

.....
Prinsipaal van die skool

Datum: