



INTERNE BELEID: LEERDERAFWESIGHEDE EN UITTEKEN VAN LEERDERS GEDURENDE SKOOLURE

ALGEMEEN

1. Skoolinskrywing verplig 'n leerder om stiptelik en gereeld skool by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is.
2. 'n Ouer moet toesien dat die leerder skool daaglik, betyds en vir die volle skooldag bywoon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan.
3. 'n Ouer moet toesien dat die leerder nie sonder geldige rede uit die skool gehaal word nie. Gesinsvakansies is nie 'n geldige rede nie.
4. Afsprake (bv. tandarts en dokter) moet, buiten vir noodgevalle, vir ná skool gereël word.
5. Spesiale reëlins kan getref word vir afwesigheid weens buitengewone omstandighede, bv. 'n lang siekbed.
6. Leerlinge mag nie stökkiesdraai (wegbly van die skool sonder 'n geldige rede) nie. Ouers mag ook nie hul kinders toestemming gee om sonder 'n geldige rede uit die skool te bly nie. Leerders bring soms hul ouers valslik onder die indruk dat die skool vroeër uitkom as gewoonlik, dat die skool vir die dag gesluit is of dat die leerder die skool tydelik verbied is. Die skool volg die amptelike departementele skoolkalender. Ouers sal ingelig word in die geval van veranderde skooltye en geen kind word die skool verbied sonder 'n proses waarvan die ouers deeglik kennis sal dra nie.
7. Personeel sal leerders wat herhaaldelik vir siekte of persoonlike sake gedurende skoolure die skool verlaat by die Graadhoof aanmeld. Die Graadhoof sal dan die situasie ondersoek en aanspreek indien nodig.
8. Hierdie skrywe is in samewerking met Laerskool Garsfontein se Leerder Skoolbywoningsbeleid.

PROSEDURE WANNEER LEERDER AFWESIG IS

Hierdie prosedure is in lyn met:

Circular 09/2017

Date: 15 November 2017

KENNISGEWING AAN OUERS:

1. Die belangrikheid van skoolbywoning moet aan die begin van die jaar aan die ouers verduidelik word.
2. Hierdie kommunikasie kan op die klasgroepe aan die ouers deurgegee word.
3. Hierdie boodskap moet dit duidelik aan die ouers stel dat skoolbywoning verpligtend is en dat onnodige afwesighede vermy moet word.
4. Ouers moet ernstige mediese toestande aan die registerpersoneel deurgee.
5. Ouers moet herinner word dat dit die leerders se eie verantwoordelikheid is om huiswerk in te haal.
6. Leerders wat 5 dae sonder 'n geldige rede afwesig is kan gederegistreer word.

PROSEDURE DEUR PERSONEEL:

1. Sodra 'n leerder 7 dae afwesig was, hetsy aaneenlopend (met rede) of sporadies stuur die register personeel 'n e-pos aan die ouers. Hierdie e-pos is nie aanvallend van aard nie, maar slegs om die bekommernis van vele afwesighede te bespreek en ook onnodige afwesighede te beperk.
Tydens kommunikasie moet die Graadhoof en Adjunkhoof by die e-pos ingesluit word.
2. Indien die leerder 14 dae afwesig was stuur die Graadhoof 'n e-pos aan die ouers. Die beleid rakende verpligte skoolbywoning vir leerder vanaf die jaar wat hulle 7 word tot en met die jaar wat hulle 15 word moet ingesluit wees in die e-pos.
3. Indien die leerder weer sonder 'n geldige mediese rede afwesig is sal die Graadhoof 'n opvolg e-pos stuur.
4. Wanneer 'n leerder 20 dae afwesig is sal daar 'n oueronderhoud plaasvind saam met die registerpersoneel, Graadhoof en ouers.
5. Indien die leerder weer afwesig is sonder ernstige mediese redes word dit aan die Adjunkhoof deurgegee. Die Adjunkhoof sal dan die prosedure van e-pos, ouerskakeling en uitsetting volg.
6. Leerders wat sonder rede vir 5 aaneenlopende dae afwesig is moet dadelik aan die Graadhoof deurgegee word. Graadhoof moet dadelik met ouers kontak maak met e-pos. Kommunikeer dit ook met die Adjunkhoof.

KONTAK VAN OUERS OM LEERDERS AF TE HAAL TYDENS SKOOLURE

1. Geen ouer word gekontak sonder skriftelike versoek van die leerder se onderwyser nie, tensy die leerder 'n besering opdoen wat mediese aandag moet geniet, waarop 'n personeelid met geldige noodhulpopleiding dan aanbeveel dat die leerder se ouers gekontak word om hom/haar te kom afhaal.
2. Dit gebeur ook, veral met ouer leerders, dat hul self die ouer per WhatsApp kontak of skakel en dan sê dat hul nie lekker voel nie en huis toe wil gaan. Wanneer 'n ouer dan in so 'n geval by die skool opdaag om die leerder te kom haal, word dit onmiddellik by die Hoof of Adjunkhoof aangemeld, aangesien die gebruik van selfone tydens skoolure verbode is. Die ouer en leerder word dan ook weer ingelig dat die leerder die regte prosedure moet volg as hy/sy siek is, deur dit by sy onderwyser aan te meld.
3. 'n Leerder wat by die skool gehaal word, moet (afhangend van omstandighede) by die kantoor wag of in die klas bly totdat hy/sy deur die kantoor geroep word. Die persoon wat die leerder kom haal, moet die leerder by die kantoor in die register uitteken, asook die nodige vorms voltooi soos deur die skool versoek alvorens die leerder die terrein mag verlaat.

PROSEDURE WANNEER 'N LEERDER DIE SKOOL VERLAAT TYDENS SKOOLURE

1. Slegs ouers/wettige voogde of gemagtigde volwasse persone mag leerders by die skool kom haal. 'n Persoon sal slegs gemagtig wees om 'n leerder af te haal met skriftelike toestemming van die ouer van die leerder.
2. Die ouer/gemagtigde volwasse persoon moet ID of rybewys aan ontvangs voorsien, sodat daar 'n afskrif van die dokument gemaak kan word.
3. Op die afskrif van die ID of rybewys word die volgende aangeteken:
 - a. die tyd wat die leerder afgehaal word regs onder;
 - b. die leerder se naam, van en klas bo-aan; en
 - c. die skoolstempel met die korrekte datum.

4. 'n Bewys van die onderwyser se instruksie word aangeheg as rede waarom die leerder die skool tydens skoolure verlaat.
5. Indien die ouer die leerder vir enige ander rede, soos 'n doktersafspraak, ens. kom haal, moet die ouer self op die dokument aandui wat die rede is waarom die leerder afgehaal word.
6. Daarna word die ouer ook versoek om sy/haar naam, van, kontaknommer en handtekening op die dokument aan te bring, waarna ons afkondig dat die leerder na die ontvangskantoor moet kom.
7. Die skool mag ter enige tyd versoek dat aanvullende dokumente wat met 'n leerder se afwesigheid verband hou, voorgelê word. Die skool behou die reg voor om die geldigheid van enige dokumente te ondersoek.
8. Hierdie dokumente word dan in 'n lêer geliasseer.

AFWESIGHEID TYDENS ASSESSERINGS:

1. Indien 'n leerder tydens 'n assessering **onvoorsiens** afwesig was, moet die leerder op die eerste dag terug by die skool 'n doktersbrief ingee. Dit is ook die leerder se verantwoordelikheid om binne 2 dae na terugkeer skool toe 'n reëling met die betrokke onderwyser te tref om die agterstallige assessering in te haal. Indien die leerder versuim om die assessering in te haal, mag 'n 0 vir die opdrag toegeken word.
2. Indien die leerder tydens 'n assessering **voorsienbaar** afwesig gaan wees (bv. weens 'n operasie, reis, sport, eksterne eksamen, ens.), moet die leerder self voor die tyd reël dat die vereiste opdragte op 'n tyd, soos met die onderwyser ooreengekom, ingegee word. Indien die assessering 'n toets of eksamen behels, moet die leerder voor die tyd met die onderwyser reël om die toets of eksamen op 'n tyd, soos met die onderwyser ooreengekom, in te haal. Indien die leerder versuim om die assessering in te haal, mag 'n 0 vir die opdrag toegeken word.