



## **LEERDERBYWONINGSBELEID**

### **1 DOEL VAN DIE BELEID**

1.1 Die oogmerk van hierdie beleid is om

- (a) stiptelike en gereelde bywoning by Laerskool Park te bevorder en
- (b) om aan Laerskool Park 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 Laerskool Park.

### **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 betuel 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) 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;
  - (b) godsdienstige of kulturele plegtighede soos goedgekeur deur die skoolbeheerliggaam (SBL) ingevolge die Nasionale Skoolkalenderbeleid;
  - (c) dood van 'n familielid;
  - (d) 'n afspraak by die hof, 'n afspraak met maatskaplike dienste of 'n ander amptelike agendskap, waarvoor 'n prinsipaal dokumentêre bewys mag vereis;
  - (e) skorsing deur die SBL;
  - (f) ingryping van die natuur (d.w.s. gebeure wat buite die mens se beheer is);
  - (g) 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 personeellid toeken. Alle laatkommers meld by Mnr PJ van der Merwe, adjunkhoof, aan wat afwesighede sal monitor en opvolg.
- 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 Klasregisters moet afgemerk en behoorlik gemoniteer word en na die kantoor gestuur word. Die sekretaresse sal elektroniese formaat voltooi, drukstukke maak en veilig bewaar ingevolge hierdie beleid.
- 6.1.6 Die prinsipaal moet leerderafwesigheid opvolg deur bywoningregister te monitor.

- 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.

## 6.2 Rol en verantwoordelikhede van onderwysers

Alle laatkommers meld by mnr PJ van der Merwe aan wat oorsaak ondersoek en opvolg met ouers.

### 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 dit elektronies invul in klas of om dit voor 08:30 na die skoolkantoor te neem vir die voltooiing van elektroniese formaat.
- 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 Leerders**

- 6.3.1 '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 skeep van 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning.
- 6.3.2 Geen leerder mag verlof kry van die skool om elders vir die eksamen voor te berei of weg te bly nadat die eksamen geëindig het nie.

### **6.4. Rol en verantwoordelikhede van Ouers**

- 6.4.1 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 deur telefonies, epos of per brief die skool in kennis te stel.
  - (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.

### **6.5 Rol en verantwoordelikhede van die Skool**

- 6.5.1 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.
- 6.5.2 Die klasonderwyser/vakonderwyser sal ondersteuning bied aan 'n leerder wat afwesig was, deur werk aan leerder te voorsien en ekstra klasse te laat bywoon, met die oog daarop om verlore tyd in te haal of take wat misgeloop is, by te werk.

### **6.6 Die rol en verantwoordelikhede van die SBL**

- 6.6.1 Reëls wat handel oor stiptelikheid en gereelde bywoning moet deel uitmaak van 'n SBL se gedragkode vir leerders.



6.6.2 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. IMPLEMENTERING VAN HIERDIE BELEID EN MONITERING DAARVAN

Hierdie beleid word jaarliks op eerste oueraand van die jaar aan ouer deurgee.

## 9. IMPLEMENTERINGSDATUM: \_\_\_\_\_

.....  
Voorsitter van die SBL,

Datum: \_\_\_\_\_

.....  
Prinsipaal van die skool

Datum: \_\_\_\_\_

.....  
Ondervoorsitter van die SBL

Datum: \_\_\_\_\_