



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

BELEID OOR LEERDERAANWESIGHEID

1. DOEL VAN BELEID

Die doel van hierdie beleid is:

- om stiptelike en gereelde bywoning van openbare skole aan te moedig; en
- om openbare skole en provinsiale onderwysdepartemente (POD's) van standaardprosedures vir die optekening, bestuur en monitering van leerderaanwesigheid te voorsien.

2. BESTEK EN TOEPASSING VAN BELEID

- Die Minister van Basiese Onderwys het hierdie beleid met die goedkeuring van die Raad vir Onderwysministers (ROM) ingevolge artikel 3 van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (NEPA), bepaal.
- Die beleid sluit die aangehegte bylaes en verwante instruksies in.
- Die beleid geld alle openbare skole in die Republiek van Suid-Afrika.
- Waar nodig behoort POD's hul beleid oor en prosedures vir leerderaanwesigheid met hierdie nasionale beleid te versoen, soos bepaal in artikel 2(2) van die Skolewet, ten einde te verseker dat alle leerders billik en gelyk behandel word.
- Vertolking van terme
- Terme wat in hierdie beleid gebruik word, dra dieselfde betekenis as wat in die afdeling "Woordomskrywings en akronieme" daaraan toegesê is. In geval van teenstrydige vertolkings, sal die omskrywing van 'n term in NEPA of die Skolewet geld.

3. KONTEKS

- Leerders bly om verskeie redes weg van die skool, maar in baie gemeenskappe is armoede die hoofrede vir ongereelde skoolbywoning. Ongereelde bywoning kan spruit uit ouers se onvermoë om skoolgeld te betaal of skoolklere te koop; 'n gebrek aan vervoer na en van die skool; chroniese siekte by ouers of kinders, wat MIV/vigs en tuberkulose insluit; swak voeding of honger; kinderarbeid; 'n onstabiele of wanfunksionele gesinslewe, en benedegeweld.¹



Hoërskool Bultfontein

📍 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📷

Gehalte onderwys – sedert 1881

- Gemeenskapsagentskap vir Maatskaplike Onderzoek, en Gesamentlike Onderwystrust, *Learner Absenteeism in the South African Schooling System. Researched for the Department of Education. Johannesburg: Desember 2007.*
- Verskeie amptelike programme met betrekking tot skoolbywoning is daarop afgestem om die ergste uitwerking van chroniese armoede te verlig. Dit sluit in die uitbreiding van die kinderonderhoudstoelaag om ook behoeftige kinders van 16 tot 18 jaar in te sluit; die inwerkingstelling van MIV- en vigsprogramme; die uitbreiding van die program vir vroeëkindontwikkeling; die nasionale skoolvoedingsprogram, en die beleid oor „geen fooi“-skole. 7 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.

4. BEWEEGREDE VIR DIE BELEID

Belang van gereelde skoolbywoning

- Die inskrywing van leerders en hul gereelde en stiptelike aanwesigheid in die skool is voorvereistes vir 'n opgevoede nasie. Voorts is inskrywing en stiptelike, gereelde skoolbywoning belangrik omdat:
- elke skool die plig het om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm;
- koolinskrywing 'n leerder verplig om stiptelik en gereeld skool by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is;
- 'n skool wat afwesigheid sonder 'n geldige rede suksesvol bekamp, heel waarskynlik leerderbehoud en -prestasie sal verbeter; en
- gereelde skoolbywoning 'n belangrike remmende uitwerking het op tienerswangerskappe en MIV-infeksie.

5. BELANG VAN AANWESIGHEIDSREKORDS

- 'n Daaglikse rekord van leerderaanwesigheid stel 'n skool in staat om leerderafwesigheid te monitor en toepaslike opvolgstappe met betrekking tot sowel ouers as leerders te doen. Kwartaallike opgawes van leerderaanwesigheid stel distrikskantore in staat om tred te hou met aanwesigheidstendense by skole, en toepaslik daarop te reageer.
- Rekords van leerderaanwesigheid kan ook vir regsdoeleindes vereis word. Dit is daarom noodsaaklik dat 'n skool sodanige rekords akkuraat byhou. Die hoof en personeel van 'n skool tree *in loco parentis* (in die plek van 'n ouer) namens 'n leerder by 'n skool op. Hulle het daarom 'n versorgingsplig teenoor elke leerder wat as



Hoërskool Bultfontein

📍 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📷

Gehalte onderwys – sedert 1881

aanwesig aangedui word. Indien 'n regseding teen die skool aanhangig gemaak word vanweë 'n ongeluk waarby die leerder betrokke is, kan die akkuraatheid van die leerderaanwesighedsrekord 'n belangrike kwessie voor die hof wees.

6. LEERDERAFWESIGHEID

Omskrywing van 'afwesig'

- 'n Leerder word as afwesig van die skool geag wanneer die leerder nie in die klas is of nie aan 'n skoolaktiwiteit deelneem wanneer die register voltooi word nie.
- Geldige rede vir afwesigheid
- Hoewel stiptelike en gereelde aanwesigheid nodig is, kan dit van tyd tot tyd vir 'n leerder onmoontlik of onwenslik wees om skool by te woon. Enige van die volgende is 'n geldige rede vir 'n leerder se afwesigheid van die skool:
 - Studieverlof deur 'n graad 12-leerder ingevolge paragraaf 16 van hierdie beleid
 - Fisiese of sielkundige ongesteldheid, in welke geval 'n skoolhoof kan aandrang op kommunikasie van die ouer ter bevestiging dat die leerder nie kan skool bywoon nie, of skriftelike bevestiging van 'n geregistreerde mediese praktisyn of tradisionele geneser indien die ongesteldheid langer as drie dae duur
 - 8 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
 - Kindergeboorte, onderworpe aan skriftelike bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn of geregistreerde vroedvrou
 - Godsdiens- of kultuurbeoefening wat ingevolge die nasionale skoolkalenderbeleid deur die skoolbeheerliggaam (SBL) goedgekeur is
 - Sterfte van 'n familielid
 - ('n Afspraak by 'n hof of 'n maatskaplikedienste- of ander amptelike agentskap, in welke geval 'n skoolhoof op dokumentêre bewys kan aandrang
 - Skorsing deur die SBL
 - Natuurvoorvalle of -kragte (met ander woorde voorvalle buite menslike beheer)



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

- Uitsonderlike omstandighede waarin tydelike afwesigheid van die skool na die skoolhoof se mening;
- in die leerder se belang is; of
- onvermydelik is.

7. VERANTWOORDELIKHEDE

Bevordering van 'n aanwesigheidskultuur

- Baie openbare skole beskik oor 'n kultuur van stiptelike en gereelde leerderaanwesigheid. Die regering se doelwit is dat alle Suid-Afrikaanse openbare skole sodanige kultuur sal skep en handhaaf wat as teken van trots in ons skole sal dien en 'n voorvereiste is vir gehalte-onderrig en -leer. Dít sal bereik word indien:
- skoolhoofde, onderwysers en distriksamptenare geen verdraagsaamheid toon vir afwesigheid van die skool sonder 'n geldige rede nie;
- skole die vervreemding van leerders teenwerk deur 'n ondersteunende en veilige skoolomgewing te skep; boeiende en uitdagende kurrikula aan te bied, wat stimulerende buitekurrikulêre aktiwiteite insluit, en leerders bekwaam te onderrig;
- skole en maatskaplike agentskappe leerders wie se gesinne onder armoede, ernstige siekte en sterfte gebuk gaan, van toepaslike steun voorsien, veral leerders wat deur omstandighede genoop word om as versorgers op te tree of hul eie huishoudings te onderhou;
- distrikskantore skole ondersteun deur leerderaanwesigheid te bevorder en te monitor, en op te volg waar daar bewyse bestaan dat 'n skool 'n probleem met leerderaanwesigheid ondervind; en
- POD's en die Nasionale Onderwysdepartement openbare bewustheid wek van die belang van gereelde en stiptelike skoolbywoning.

Verantwoordelikhede van leerder

- 'n Leerder het 'n verantwoordelikheid om stiptelik en gereeld skool by te woon. Die regering maak staat op ouers, SBL's, skoolbestuurspanne (SBS's), onderwysers en POD's om hul deel te doen om te verseker dat leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar en nakom. Ouers, SBS's en onderwysers se voorbeeld is van deurslaggewende belang om 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning te bou.
- Buiten graad 12-leerders, mag geen leerder na afloop van eksamens of ter voorbereiding vir eksamens van die skool wegbly nie. Graad 12-leerders kan vyf skooldae voor die eerste dag van die Nasionale Senior



Hoërskool Bultfontein

📍 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

Sertifikaat- (NSS-)eksamen studieverlof neem om 9 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.

- vir die eksamen voor te berei. Sodanige leerders hoef nie skool by te woon op dae wanneer hulle nie eksamen skryf of na afloop van eksamens nie.
- In skole met graad 8 en hoër moet die verteenwoordigende raad van leerders (VRL):
- tot die ontwikkeling en toepassing van skoolbeleid oor leerderaanwesigheid bydra; en
- die SBS van versperrings vir leerderaanwesigheid inlig.

Verantwoordelikhede van ouer

'n Ouer moet:

- toesien dat die leerder daaglik, betyds en vir die volle skooldag skool bywoon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan;
- toesien dat die leerder nie sonder 'n geldige rede uit die skool gehaal word nie (gesinsvakansies is nie 'n geldige rede nie);
- die skoolhoof en klasonderwyser in kennis stel indien die leerder sonder 'n geldige rede afwesig is of kan wees, of kan laat kom vir skool;
- met die skool saamwerk om die probleem op te los indien die leerder sonder 'n geldige rede van die skool afwesig is; en
- die leerder aanmoedig en waar moontlik help om verlore tyd weens afwesigheid van die skool in te haal.

Verantwoordelikhede van skool

- Die skoolgemeenskap, onder leiding van die skoolhoof en SBL, is verantwoordelik om skoolbywoning te bevorder en te monitor ten einde leerders die beste geleentheid te bied om by hul skoolervaring baat te vind.

Verantwoordelikhede van SBL

- Reëls oor stiptelike en gereelde bywoning behoort deel uit te maak van 'n SBL se gedragskode vir leerders.



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📷

Gehalte onderwys – sedert 1881

- 'n SBL moet daadwerklik belang stel in die leerderaanwesigheidsyfers van die skool. In die besonder behoort 'n SBL 'n kwartaallikse verslag oor tendense in leerderaanwesigheid van die skoolhoof aan te vra (ingevolge artikel 16A(2)(c) van die Skolewet) en sodanige verslag by 'n vergadering te oorweeg.

Verantwoordelikhede van skoolhoof

- 'n Skoolhoof moet, in samewerking met die SBS en die SBL, verantwoordelikheid aanvaar vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde skoolbywoning.
- 'n Skoolhoof is verantwoordelik vir die skep van 'n meelewende skoolomgewing, waarin die SBS en opvoeders werklik in elke leerder se welstand belang stel en bedag is op probleme wat 'n leerder se skoolbywoning kan beïnvloed. 10 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
- Onderworpe aan artikel 16A van die Skolewet en artikel 4 van die Personeeladministrasiemaatreëls (PAM) kan 'n skoolhoof 'n plig of verantwoordelikheid wat in hierdie beleid beoog word, aan 'n personeellid opdra.
- Die skoolhoof moet ná oorleg met die skoolpersoneel, VRL (waar toepaslik) en SBL 'n skoolbeleid oor leerderaanwesigheid opstel. 'n Skoolbywoningsbeleid moet:
- dit duidelik stel dat afwesigheid sonder 'n geldige rede onaanvaarbaar is en flink opgevolg sal word;
- bepaal hoe die ouer met die skool behoort te kommunikeer indien 'n leerder afwesig is;
- bepaal of die klasregister een of twee keer per dag voltooi moet word;
- bepaal watter opvolgstappe die skool sal doen indien 'n leerder afwesig is;
- bepaal watter ondersteuning die skool aan 'n leerder sal bied om verlore tyd of assesserings wat misgeloop is in te haal;
- bepaal wanneer die klasregister vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word;
- bepaal hoe gereeld die perioderegister voltooi moet word en wanneer dit vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word; en
- bepaal hoe personeelpligte en -verantwoordelikhede vir (d) tot (g) hier bo toegewys word.
- 'n Skoolhoof moet toesien dat personeellede wat vir skoolbywoningsake verantwoordelik is, die belang van akkurate rekords en sorgvuldige monitering verstaan en hul verantwoordelikhede bekwaam nakom.



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

- 'n Skoolhoof is verantwoordelik om toe te sien dat klasregisters en perioderegisters ingevolge hierdie beleid opgestel, voltooi, behoorlik gemoniteer en veilig bewaar word. By skole met elektroniese administrasiesistels is die skoolhoof verantwoordelik om toe te sien dat elektroniese registers behoorlik in stand gehou en gerugsteun word en dat gedrukte afskrifte daarvan ooreenkomstig hierdie beleid gemaak word.
- 'n Skoolhoof moet leerderafwesigheid ingevolge paragraaf 50 tot 53 opvolg.
- 'n Skoolhoof moet 'n leerder se rekord ingevolge paragraaf 54 tot 59 van die klasregister skrap.
- 'n Skoolhoof moet skoolbywoningsyfers per graad moniteer en ontleed, en moet sodanige inligting insluit by die verslae wat hy/sy ingevolge artikel 16A van die Skolewet aan die DH of SBL lewer.
- 'n Skoolhoof moet die distrikskantoor raadpleeg ten einde 'n aanvaarbare oplossing te vind indien leerderaanwesigheid waarskynlik gedurende die NSS-eksamen ontwig sal word vanweë verblyfprobleme of die afwesigheid van onderwysers wat NSS-antwoordstelte help merk.
- Verantwoordelikhede van klasonderwyser 11 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
- 'n Klasonderwyser is verantwoordelik om die klasregister in die klasregistrasieperiode op elke skooldag op te stel en te voltooi, akkuraat by te hou en vir bewaring na die skoolkantoor te neem.
- 'n Klasonderwyser moet die skoolhoof in kennis stel wanneer 'n leerder sonder rede vir drie opeenvolgende skooldae afwesig is, en moet die skoolhoof se aandag op gevalle van herhaalde afwesigheid vestig sodat die saak op 'n toepaslike manier by die ouer opgevolg kan word.

Verantwoordelikhede van onderwyser

- 'n Onderwyser is verantwoordelik om die perioderegister te voltooi, akkuraat by te hou en vir bewaring na die skoolkantoor te neem.
- 'n Onderwyser wat rede het om te glo dat 'n leerder sonder 'n geldige rede van 'n periode afwesig is, moet sodanige afwesigheid by die skoolkantoor aanmeld.

Verantwoordelikhede van die POD

'n DH, wat hoofsaaklik deur die distriks- en kringbestuurders optree, het die verantwoordelikheid om stiptelike en gereelde leerderaanwesigheid te bevorder deur:



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

openbare bewustheid van die opvoedkundige en maatskaplike belang van gereelde skoolbywoning te wek;

ooreenkomstig hierdie én POD-beleid toepaslike administratiewe leiding en bestuursteen aan distrikskantore en skole te bied;

te verseker dat gemagtigde distrikskantoorpersoneel klasregisters moniteer wanneer hulle 'n skool besoek;

kwartaallikse skoolopgawes van leerderaanwesigheid te ontleed om afwesigheidspatrone in skole uit te wys; en

toepaslike opvolgstappe te doen in geval van skole met hoë leerderafwesigheidsyfers.

'n DH moet toesien dat bepaalde personeellede in die POD-hoofkantoor en by elke distriks- en kringkantoor die verantwoordelikheid vir skoolbywoningsake kry; dat hulle die belang van akkurate aanwesigheidsrekords en sorgvuldige monitering verstaan, en dat hulle hul verantwoordelikhede bekwaam nakom.

'n DH moet toesien dat elke skool wat nie oor 'n elektroniese administrasiesistelsel beskik nie, voldoende klasregisters, perioderegisters en kwartaallikse opgawes ontvang.

8. PROSEDURES

Let wel: Skole met elektroniese administrasiesistelsels kan direk na paragraaf 48 gaan.

Registers

- Registers is amptelike dokumente van die POD. Die volgende registers sal ooreenkomstig hierdie beleid gebruik word: 12 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
- Klasregister (wat 'n tydelike klasregister insluit), wat deur 'n klasonderwyser bygehou sal word
- Perioderegister, wat deur 'n onderwyser bygehou sal word
- Indien 'n klasonderwyser of onderwyser afwesig is, sal 'n ander personeellid die klasregister of perioderegister voltooi.
- 'n Register moet op versoek aan 'n gemagtigde amptenaar van die POD of 'n gemagtigde amptenaar van die gereg beskikbaar gestel word.



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

Klasregister

- 'n Klasregister moet in die klasregisterperiode op elke skooldag ooreenkomstig die instruksies in bylae 1 voltooi word.

Klasregistrasieperiode

- Die skoolrooster moet 'n daaglikse registrasieperiode van hoogstens tien minute insluit om 'n klasonderwyser in staat te stel om die klasregister te voltooi. 'n Klasregistrasieperiode kan aan die begin van elke oggendsessie of, indien die register twee keer per dag voltooi word, aan die begin van elke oggend- en elke middagsessie wees.

Tydlike klasregister

- 'n Tydlike klasregister kan vir hoogstens tien opeenvolgende skooldae vanaf die eerste dag van die eerste kwartaal gebruik word terwyl klaslyste afgehandel word.
- 'n Tydlike klasregister moet op dieselfde manier as 'n klasregister ingevolge hierdie beleid bygehou word.
- Wanneer die tien-dag-gebruiksduur van 'n tydelike klasregister verstryk het, moet die data na die klasregister oorgedra word.

Perioderegister

- 'n Perioderegister moet minstens een keer per maand in elke periode voltooi word op 'n dag wat die skoolhoof bepaal. Ten einde monitering van leerderaanwesigheid te verbeter, kan die skoolhoof egter bepaal dat die perioderegister meer gereeld voltooi word.

Skole met elektroniese administrasiesistelsel

- Die hoof van 'n skool wat leerderaanwesighedsdata in 'n elektroniese administrasiesistelsel hou:
- kan 'n klasregister gebruik om daaglikse leerderaanwesigheid aan te teken, of kan 'n klaslys van die skool se elektroniese administrasiesistelsel laat druk vir gebruik deur 'n klasonderwyser; 13 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
- moet toesien dat skoolbywoningsdata minstens een keer per week op die elektroniese administrasiesistelsel vasgelê word;



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

- moet toesien dat 'n gedrukte afskrif van elke klas se aanwesighedsrekord maandeliks vir die vorige maand geskep, deur die skoolhoof onderteken en vir auditdoeleindes geliasseer word;
- moet toesien dat kwartaallikse opgawes van leerderaanwesigheid geskep word; en
- moet paragraaf 39 tot 47 aanpas en toepas.
- Enige aanwesighedsrekord of -opgawe wat deur 'n elektroniese administrasiesistelsel geskep word, is 'n amptelike dokument van die POD.

Opvolg van leerderafwesigheid

- Indien 'n leerder sonder verduideliking vir langer as drie opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die betrokke klasonderwyser die afwesigheid by die skoolhoof aanmeld. Die skoolhoof moet so gou moontlik 'n redelike poging aanwend om, op watter manier ook al vir die omstandighede van die skool en die betrokke gesin geskik is, met die ouer in aanraking te kom.
- Indien die leerder sonder 'n geldige rede vir drie opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die skoolhoof:
- die ouer oor die belang van gereelde skoolbywoning inlig;
- klem lê op die leerder se plig om ingevolge die skool se gedragskode vir leerders stiptelik en gereeld skool by te woon;
- indien die leerder van 'n verpligte skoolgaande ouderdom is, die ouer van die regsimplikasies van artikel 3 van die Skolewet in kennis stel;
- die ouer inlig van die gevaar dat die leerder se rekord weens herhaalde afwesigheid van die klasregister geskrap kan word;
- versoek dat die leerder terugkeer skool toe;
- waar nodig die steun van die distrikskantoor bekom; en
- waar nodig ingryping van die regering of nieregteringsagentskappe vir maatskaplike ontwikkeling bekom.
- Indien, ondanks die ingryping van die skoolhoof, 'n leerder steeds sonder 'n geldige rede afwesig is:
- moet die leerder van die skending van die skool se gedragskode vir leerders aangekla word; of



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

- moet die leerder se rekord van die klasregister geskrap word indien die leerder vir tien opeenvolgende skooldae afwesig is.
- 'n Rekord van alle kommunikasie met 'n ouer moet in die leerder se profiel gehou word.

Skapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister

- Skapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister is 'n administratiewe stap, nie 'n dissiplinêre stap nie. Dit is nie dieselfde as skorsing of uitsetting ingevolge artikel 9 van die Skolewet nie. 14 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.

'n Leerder se rekord kan om een van die volgende redes van 'n klasregister geskrap word:

- Vrystelling van verpligte skoolbywoning
- Uitsetting
- Oorplasing na 'n ander skool
- Registrasie vir tuisonderrig
- Voortdurende afwesigheid
- Kennisgewing deur die ouer dat die leerder nie na die skool sal terugkeer nie
- Leerdersterfte
- Indien 'n leerder vir tien opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die skoolhoof alle redelike pogings aanwend om by die leerder se ouer vas te stel of die leerder aan die skool onttrek is. Indien die leerder onttrek is, of indien geen geldige rede vir afwesigheid verstrekkend word nie, of indien die skoolhoof nie daarin slaag om met die ouer of leerder in verbinding te tree nie, moet die skoolhoof die leerder se rekord op gronde van „voortdurende afwesigheid“ van die klasregister skrap.
- 'n Vroueleerder se rekord kan nie geskrap word omdat sy swanger is of geboorte geskenk het nie.
- Wanneer 'n leerder se rekord geskrap word, moet die skoolhoof:
 - die ouer en klasonderwyser skriftelik van die datum van en rede vir die skapping in kennis stel; en
 - indien die leerder van verpligte skoolgaande ouderdom is, die distrikskantoor skriftelik van die datum van en rede vir die skapping in kennis stel.



Hoërskool Bultfontein

📍 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 📺

Gehalte onderwys – sedert 1881

- Indien 'n leerder se rekord geskrap is en die leerder later hertoegelaat word tot die skool, moet die klasonderwyser 'n nuwe inskrywing vir die leerder in die klasregister maak.

Tydlike skoolsluiting

- In 'n noodgeval kan 'n DH ingevolge artikel 16(4)(b) van die Skolewet 'n skool tydelik sluit.
- 'n SBL kan ingevolge paragraaf 3.1.7 en 3.1.8 van die nasionale skoolkalenderbeleid by die DH aansoek doen om toestemming om, hetsy vir godsdienstige vierings (indien 'n meerderheid leerders in die skool tot die betrokke godsdienstige groep behoort) of vir sport- of kulturgeleenthede, 'n skool tydelik te sluit. In ieder geval kan die skool vir hoogstens twee skooldae per jaar tydelik gesluit word.
- 'n Leerder mag nie in die klasregister as afwesig aangedui word op 'n dag wanneer 'n skool tydelik gesluit is nie. Die instruksies in bylae 1 sluit toepaslike aantekeninge vir tydelike skoolsluiting in.

Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid

- Die kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid moet opgestel, geverifieer en geteken word ooreenkomstig die standaardvorm wat in bylae 4 voorsien word, en moet 15 van 15 Hierdie dokument is deur FEDSAS vertaal. Die amptelike gepubliseerde weergawe is slegs in Engels gepubliseer.
- Hetsy elektronies of gedruk teen nie later nie as een week ná die aanvang van die volgende skoolkwartaal by die distrikskantoor ingedien word.

DATUM VAN INWERKINGTREDING

- Hierdie beleid tree op 1 Januarie 2011 in werking.

BYLAES

- Die volgende bylaes maak deel uit van hierdie beleid:
- Klasregister
- Perioderegister
- Opsommende register per graad, wat slegs as riglyndokument en nie as amptelike standaardvorm dien nie
- Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid



Hoërskool Bultfontein

🏠 Dickenstraat, Bultfontein, 9670
☎ Tel: 051 853 1140
📠 Faks: 051 853 1676

✉ 284, Bultfontein, 9670
@ bulties@schoolink.co.za
🌐 www.bulties.co.za
📱 f 📷

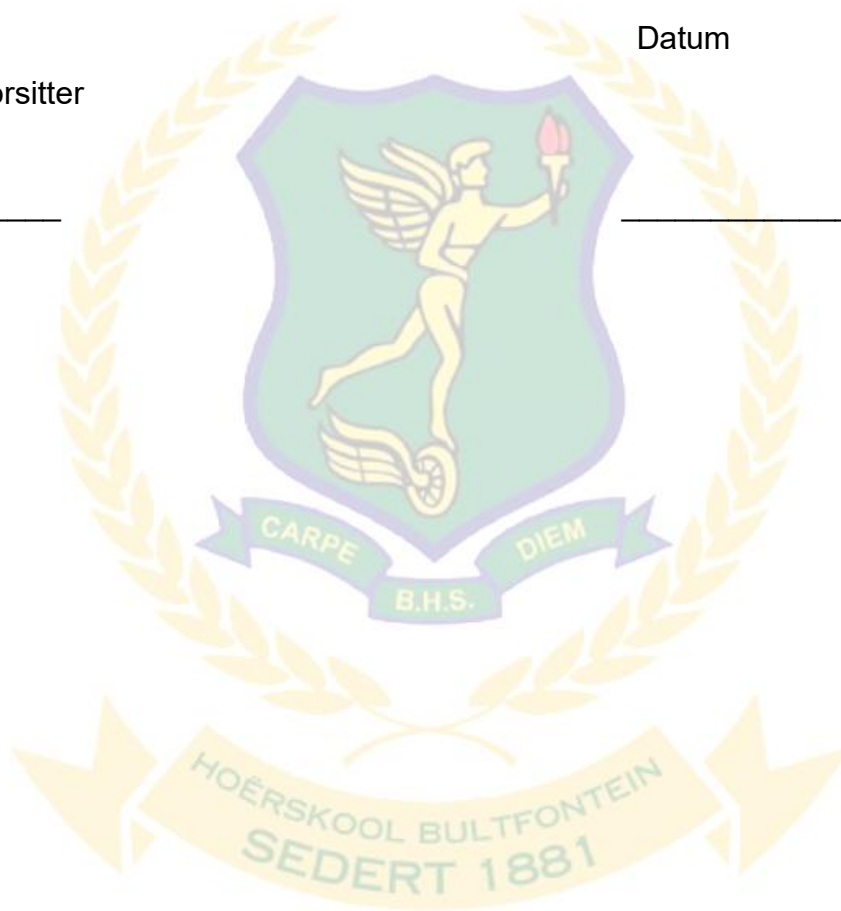
Gehalte onderwys – sedert 1881

Mnr. PW van Zyl
WNDE Skoolhoof

Datum

Mnr. P Kotze
Beheerliggaam Voorsitter

Datum



BETROUBAAR • UITNEMEND • LOJAAL
TOEGEWYD • INTEGRITEIT • EERLIK • SELFBEHEER

Bulties 140 Jaar