

**KENNISGEWING 361 VAN 2010
DEPARTEMENT VAN BASIESE ONDERWYS
WET OP NASIONALE ONDERWYSBELEID, WET 27 VAN 1996**

BELEID OOR LEERDERAANWESIGHEID

Ná oorlegpleging met die Raad van Onderwysministers gee ek, Angelina Matsie Motshekga, Minister van Basiese Onderwys, hiermee ingevolge artikel 3 van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, Wet 27 van 1996, kennis van die publikasie van die Beleid oor Leerderaanwesigheid, soos dit in die bylae verskyn.

Angie Motshekga LP
Minister van Onderwys
Datum: 09-02-2010

BELEID OOR LEERDERAANWESIGHEID

INHOUDSOPGAWE

A WOORDOMSKRYWINGS EN AKRONIEME

B INLEIDING

Doel van beleid
Bestek en toepassing van beleid
Vertolking van terme

C KONTEKS

D BEWEEGREDE VIR DIE BELEID

Belang van gereelde skoolbywoning
Belang van aanwesighedsrekords

E LEERDERAFWESIGHEID

Omskrywing van 'afwesig'
Geldige rede vir afwesigheid

F VERANTWOORDELIKHEDE

Bevordering van 'n aanwesighedskultuur
Verantwoordelikhede van leerder
Verantwoordelikhede van ouer
Verantwoordelikhede van skool
Verantwoordelikhede van SBL
Verantwoordelikhede van skoolhoof
Verantwoordelikhede van klasonderwyser
Verantwoordelikhede van onderwyser
Verantwoordelikhede van POD

G PROSEDURES

Registers
Klasregister
Klasregistrasieperiode
Tydelike klasregister

H
I

Perioderegister
Skole met elektroniese administrasiesetel
Opvolg van leerderafwesigheid
Skrapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister
Tydelike skoolsluiting
Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid

DATUM VAN INWERKINGTREDING

BYLAES

1. Klasregister
2. Perioderegister
3. Opsommende register per graad
4. Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid

A WOORDOMSKRYWINGS EN AKRONIEME

In hierdie beleid beteken:

‘afwesig’ afwesig soos beoog in paragraaf 12;

‘DBO’ die Nasionale Departement van Basiese Onderwys;

‘DH’ die hoof van ’n provinsiale onderwysdepartement;

‘distrik’ onderwysdistrik, synde ’n administratiewe subeenheid van ’n provinsiale onderwysdepartement;

‘distriksbestuurder’ die hoof van ’n distrikskantoor;

‘elektroniese administrasiesetel’ SA-SAMS of ’n soortgelyke elektroniese setel vir skooladministrasie en -bestuur;

‘gedragskode’ die gedragskode vir leerders soos beoog in artikel 8 van die Suid-Afrikaanse Skolewet;

‘geldige rede’ ’n geldige rede vir ’n leerder se afwesigheid van die skool soos beoog in paragraaf 13 van hierdie beleid;

‘ingeskrewenes’ die aantal leerders wat in ’n klas of by ’n skool ingeskryf is;

‘inskrywing’/‘inskryf’ die toelating van ’n leerder tot ’n skool;

‘kinderonderhoudstoelaag’ die maandelikse toelaag wat ’n kind se hoofversorger van die Suid-Afrikaanse Maatskaplike Sekerheidsagentskap ontvang om in ’n kind se basiese behoeftes te voorsien;

‘klas’ ’n groep leerders onder die administratiewe toesig van ’n klasonderwyser;

‘klasonderwyser’ ’n onderwyser aan wie die skoolhoof die administratiewe verantwoordelikheid vir ’n klas vir ’n skooljaar toeken;

‘klasregister’ ’n amptelike dokument, wat ook elektronies kan wees, waarop leerderaanwesigheid in ’n klas op elke skooldag aangeteken word;

‘klasregistrasieperiode’ ’n periode van hoogstens tien minute op ’n skoolrooster wanneer die klasregister voltooi word;

‘kring’ onderwyskring, synde ’n administratiewe subeenheid van ’n distrik;

‘kringbestuurder’ die hoof van ’n kringkantoor;

‘leerder’ enige persoon wat ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet onderrig ontvang of moet ontvang;

‘leerderafwesigheidsdag’ ’n skooldag waarop ’n leerder as afwesig in die klasregister aangedui word;

‘MIV’ menslike immuuniteitsgebreksvirus;

‘nasionale skoolkalenderbeleid’ die Nasionale Beleid vir die Ontwerp van Skoolkalenders vir Gewone Openbare Skole in Suid-Afrika (Algemene Kennisgewing 207 van 2000, gepubliseer in Staatskoerant nr 20945 van 1 Maart 2000);

‘NEPA’ die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet 27 van 1996);

‘NSS’ die Nasionale Senior Sertifikaat;

‘onderrigperiode’ ’n periode bestem vir onderrig in ’n vak of leerarea;

‘onderwyser’ ’n skoolgebaseerde opvoeder wat met algemene klaskameronderrig gemoeid is, soos dit in Gesamentlike Ooreenkoms 1 van 2008 van die Raad op Arbeidsverhoudinge in die Onderwys beskryf word;

‘opvoeder’ ’n opvoeder ingevolge die Wet op Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet 76 van 1998);

‘ouer’:

- (a) die biologiese ouer of voog van ’n leerder;
- (b) die persoon wat wetlik op toesig oor ’n leerder aanspraak maak;
- (c) die persoon wat met betrekking tot die leerder se skoolonderrig die pligte vervul van ’n persoon waarna paragraaf (a) en (b) hier bo verwys;

‘PAM’ die Personeeladministrasiemaatreëls gepubliseer in Regeringskennisgewing 222 van 1999 (Staatskoerant nr 19767 van 18 Februarie 1999);

‘periode’ die tyd op ’n skoolrooster wat vir onderrig in ’n vak of leerarea, of vir klasregistrasie, bestem is;

‘perioderegister’ ’n amptelike dokument waarop leerderaanwesigheid in ’n onderrigperiode aangeteken word;

‘personeel’ die bestuurs- of onderrigpersoneel van ’n skool;

‘POD’ provinsiale onderwysdepartement, wat ’n distrikskantoor insluit;

‘register’ ’n klasregister of ’n perioderegister;

‘ROM’ die Raad van Onderwysministers;

‘SA-SAMS’ die Suid-Afrikaanse Skooladministrasie- en -bestuurstelsel;

‘SBL’ skoolbeheerliggaam;

‘SBS’ skoolbestuurspan;

‘Skolewet’ die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996);

‘skool’ ’n openbare skool;

‘skoolaktiwiteit’ ’n amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van ’n skool op of buite die skoolterrein;

‘skooldag’ ’n dag in ’n skooljaar;

‘skoolhoof’ ’n opvoeder wat as hoof of waarnemende hoof van ’n skool aangestel is;

‘skooljaar’ die datums wat die Minister van Basiese Onderwys in die skoolkalender vir gewone openbare skole bepaal;

‘skoolkantoor’ die administratiewe kantoor van die skool, wat ook die skoolhoof se kantoor kan wees;

‘skorsing’ die skorsing van ’n leerder van skoolbywoning ingevolge artikel 9(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet;

‘toelating’ die toelating van ’n leerder tot ’n skool, met ‘inskrywing’ en ‘inskryf’ as sinonieme;

‘tuisonderrig’ tuisonderrig soos beoog in artikel 51 van die Suid-Afrikaanse Skolewet;

‘tydelike klasregister’ ’n register wat ’n klasonderwyser vir hoogstens tien opeenvolgende skooldae vanaf die eerste dag van die eerste kwartaal van ’n skooljaar byhou;

‘tydelike skoolsluiting’ die tydelike sluiting van ’n skool gedurende die skooljaar deur die departementshoof ingevolge artikel 16(4)(b) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, of deur die skoolbeheerliggaam ingevolge die nasionale skoolkalenderbeleid;

‘uitsetting’ die uitsetting van ’n leerder uit ’n skool ingevolge artikel 9(1D) van die Suid-Afrikaanse Skolewet;

‘verpligte skoolgaande ouderdom’ die ouderdomsbestek ingevolge artikel 3(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, naamlik vanaf die eerste skooldag van die jaar waarin ’n leerder 7 jaar oud word tot die laaste skooldag van die jaar waarin die leerder 15 jaar oud word of graad 9, wat ook al eerste plaasvind;

‘vigs’ verworwe immuniteitsgebreksindroom;

‘voortdurende afwesigheid’ ’n leerder se afwesigheid van skool vir tien opeenvolgende dae sonder ’n geldige rede;

‘VRL’ die verteenwoordigende raad van leerders; en

‘vrystelling’ vrystelling van ’n leerder van verpligte skoolbywoning ingevolge artikel 4(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet.

B INLEIDING

Doel van beleid

1. Die doel van hierdie beleid is:
 - (a) om stiptelike en gereelde bywoning van openbare skole aan te moedig; en
 - (b) om openbare skole en provinsiale onderwysdepartemente (POD's) van standaardprosedures vir die optekening, bestuur en monitering van leerderaanwesigheid te voorsien.

Bestek en toepassing van beleid

2. 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.
3. Die beleid sluit die aangehegte bylaes en verwante instruksies in.
4. Die beleid geld alle openbare skole in die Republiek van Suid-Afrika.
5. 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

6. 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.

C KONTEKS

7. 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 bendegegeweld.¹
8. Verskeie amptelike programme met betrekking tot skoolbywoning is daarop afgestem om die ergste uitwerking van chroniese armoede te verlig. Dít 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.

¹ Gemeenskapsagentskap vir Maatskaplike Onderzoek, en Gesamentlike Onderwystrust, *Learner Absenteeism in the South African Schooling System. Researched for the Department of Education*. Johannesburg: Desember 2007.

D BEWEEGREDE VIR DIE BELEID

Belang van gereelde skoolbywoning

9. 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:
- (a) elke skool die plig het om elke leerder se fundamentele reg op onderwys te beskerm;
 - (b) skoolinskrywing 'n leerder verplig om stiptelik en gereeld skool by te woon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is;
 - (c) 'n skool wat afwesigheid sonder 'n geldige rede suksesvol bekamp, heel waarskynlik leerderbehoud en -prestasie sal verbeter; en
 - (d) gereelde skoolbywoning 'n belangrike remmende uitwerking het op tienerswangerskappe en MIV-infeksie.

Belang van aanwesighedsrekords

10. '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. Kwartaallikse opgawes van leerderaanwesigheid stel distrikskantore in staat om tred te hou met aanwesigheidstendense by skole, en toepaslik daarop te reageer.
11. 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 aanwesig aangedui word. Indien 'n regsgeding 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.

E LEERDERAFWESIGHEID

Omskrywing van 'afwesig'

12. '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

13. 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:
- (a) Studieverlof deur 'n graad 12-leerder ingevolge paragraaf 16 van hierdie beleid
 - (b) 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

- (c) Kindergeboorte, onderworpe aan skriftelike bevestiging deur 'n geregistreerde mediese praktisyn of geregistreerde vroedvrou
- (d) Godsdienst- of kultuurbeoefening wat ingevolge die nasionale skoolkalenderbeleid deur die skoolbeheerliggaam (SBL) goedgekeur is
- (e) Sterfte van 'n familielid
- (f) 'n Afspraak by 'n hof of 'n maatskaplikedienste- of ander amptelike agentskap, in welke geval 'n skoolhoof op dokumentêre bewys kan aandring
- (g) Skorsing deur die SBL
- (h) Natuurvoorvalle of -kragte (met ander woorde voorvalle buite menslike beheer)
- (i) Uitsonderlike omstandighede waarin tydelike afwesigheid van die skool na die skoolhoof se mening:
 - (i) in die leerder se belang is; of
 - (ii) onvermydelik is.

F VERANTWOORDELIKHEDE

Bevordering van 'n aanwesigheidskultuur

14. 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:
 - (a) skoolhoofde, onderwysers en distriksamptenare geen verdraagsaamheid toon vir afwesigheid van die skool sonder 'n geldige rede nie;
 - (b) 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;
 - (c) 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;
 - (d) 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
 - (e) POD's en die Nasionale Onderwysdepartement openbare bewustheid wek van die belang van gereelde en stiptelike skoolbywoning.

Verantwoordelikheid van leerder

15. 'n Leerder het 'n verantwoordelikheid om stiptelik en gereeld skool by te woon. Die regering maak staat op ouers, SBL'e, skoolbestuurspanne (SBS'e), onderwysers en POD's om hul deel te doen om te verseker dat leerders hierdie verantwoordelikheid aanvaar en nakom. Ouers, SBS'e en onderwysers se voorbeeld is van deurslaggewende belang om 'n kultuur van stiptelike en gereelde bywoning te bou.
16. 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 Sertifikaat- (NSS-)eksamen studieverlof neem om

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.

17. In skole met graad 8 en hoër moet die verteenwoordigende raad van leerders (VRL):
- (a) tot die ontwikkeling en toepassing van skoolbeleid oor leerderaanwesigheid bydra; en
 - (b) die SBS van versperrings vir leerderaanwesigheid inlig.

Verantwoordelikhede van ouer

18. 'n Ouer moet:
- (a) toesien dat die leerder daaglik, betyds en vir die volle skooldag skool bywoon, tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan;
 - (b) toesien dat die leerder nie sonder 'n geldige rede uit die skool gehaal word nie (gesinsvakansies is nie 'n geldige rede nie);
 - (c) 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;
 - (d) met die skool saamwerk om die probleem op te los indien die leerder sonder 'n geldige rede van die skool afwesig is; en
 - (e) die leerder aanmoedig en waar moontlik help om verlore tyd weens afwesigheid van die skool in te haal.

Verantwoordelikhede van skool

19. 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

20. Reëls oor stiptelike en gereelde bywoning behoort deel uit te maak van 'n SBL se gedragskode vir leerders.
21. 'n SBL moet daadwerklik belang stel in die leerderaanwesigheidsyfers van die skool. In die besonder behoort 'n SBL 'n kwartaallike 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

22. 'n Skoolhoof moet, in samewerking met die SBS en die SBL, verantwoordelikheid aanvaar vir die ontwikkeling van 'n kultuur van stiptelike en gereelde skoolbywoning.
23. '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.

24. 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.
25. Die skoolhoof moet ná oorleg met die skoolpersoneel, VRL (waar toepaslik) en SBL 'n skoolbeleid oor leerderaanwesigheid opstel. 'n Skoolbywoningsbeleid moet:
- (a) dit duidelik stel dat afwesigheid sonder 'n geldige rede onaanvaarbaar is en flink opgevolg sal word;
 - (b) bepaal hoe die ouer met die skool behoort te kommunikeer indien 'n leerder afwesig is;
 - (c) bepaal of die klasregister een of twee keer per dag voltooi moet word;
 - (d) bepaal watter opvolgstappe die skool sal doen indien 'n leerder afwesig is;
 - (e) bepaal watter ondersteuning die skool aan 'n leerder sal bied om verlore tyd of assesserings wat misgeloop is in te haal;
 - (f) bepaal wanneer die klasregister vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word;
 - (g) bepaal hoe gereeld die perioderegister voltooi moet word en wanneer dit vir bewaring na die skoolkantoor gebring moet word; en
 - (h) bepaal hoe personeelpligte en -verantwoordelikhede vir (d) tot (g) hier bo toegewys word.
26. '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.
27. '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.
28. 'n Skoolhoof moet leerderafwesigheid ingevolge paragraaf 50 tot 53 opvolg.
29. 'n Skoolhoof moet 'n leerder se rekord ingevolge paragraaf 54 tot 59 van die klasregister skrap.
30. '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.
31. '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-antwoordstelle help merk.

Verantwoordelikhede van klasonderwyser

32. '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.
33. '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

34. 'n Onderwyser is verantwoordelik om die perioderegister te voltooi, akkuraat by te hou en vir bewaring na die skoolkantoor te neem.
35. '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

36. 'n DH, wat hoofsaaklik deur die distriks- en kringbestuurders optree, het die verantwoordelikheid om stiptelike en gereelde leerderaanwesigheid te bevorder deur:
- (a) openbare bewustheid van die opvoedkundige en maatskaplike belang van gereelde skoolbywoning te wek;
 - (b) ooreenkomstig hierdie én POD-beleid toepaslike administratiewe leiding en bestuursteun aan distrikskantore en skole te bied;
 - (c) te verseker dat gemagtigde distrikskantoorpersoneel klasregisters moniteer wanneer hulle 'n skool besoek;
 - (d) kwartaallikse skoolopgawes van leerderaanwesigheid te ontleed om afwesigheidspatrone in skole uit te wys; en
 - (e) toepaslike opvolgstappe te doen in geval van skole met hoë leerderafwesigheidsyfers.
37. '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.
38. 'n DH moet toesien dat elke skool wat nie oor 'n elektroniese administrasiesistelsel beskik nie, voldoende klasregisters, perioderegisters en kwartaallikse opgawes ontvang.

G PROSEDURES

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

Registers

39. Registers is amptelike dokumente van die POD. Die volgende registers sal ooreenkomstig hierdie beleid gebruik word:

- (a) Klasregister (wat 'n tydelike klasregister insluit), wat deur 'n klasonderwyser bygehou sal word
 - (b) Perioderegister, wat deur 'n onderwyser bygehou sal word
40. Indien 'n klasonderwyser of onderwyser afwesig is, sal 'n ander personeellid die klasregister of perioderegister voltooi.
41. 'n Register moet op versoek aan 'n gemagtigde amptenaar van die POD of 'n gemagtigde amptenaar van die gereg beskikbaar gestel word.

Klasregister

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

Klasregistrasieperiode

43. 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.

Tydelike klasregister

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

Perioderegister

47. '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

48. Die hoof van 'n skool wat leerderaanwesigheidsdata in 'n elektroniese administrasiesistelsel hou:
- (a) 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;

- (b) moet toesien dat skoolbywoningsdata minstens een keer per week op die elektroniese administrasiesistelsel vasgelê word;
 - (c) moet toesien dat 'n gedrukte afskrif van elke klas se aanwesigheidsrekord maandeliks vir die vorige maand geskep, deur die skoolhoof onderteken en vir ouditdoeleindes geliasseer word;
 - (d) moet toesien dat kwartaallikse opgawes van leerderaanwesigheid geskep word; en
 - (e) moet paragraaf 39 tot 47 aanpas en toepas.
49. Enige aanwesigheidsrekord of -opgawe wat deur 'n elektroniese administrasiesistelsel geskep word, is 'n amptelike dokument van die POD.

Opvolg van leerderafwesigheid

50. 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.
51. Indien die leerder sonder 'n geldige rede vir drie opeenvolgende skooldae afwesig is, moet die skoolhoof:
- (a) die ouer oor die belang van gereelde skoolbywoning inlig;
 - (b) klem lê op die leerder se plig om ingevolge die skool se gedragskode vir leerders stiptelik en gereeld skool by te woon;
 - (c) indien die leerder van 'n verpligte skoolgaande ouderdom is, die ouer van die regsimplikasies van artikel 3 van die Skolewet in kennis stel;
 - (d) die ouer inlig van die gevaar dat die leerder se rekord weens herhaalde afwesigheid van die klasregister geskrap kan word;
 - (e) versoek dat die leerder terugkeer skool toe;
 - (f) waar nodig die steun van die distrikskantoor bekom; en
 - (g) waar nodig ingryping van die regering of nieregeringsagentskappe vir maatskaplike ontwikkeling bekom.
52. Indien, ondanks die ingryping van die skoolhoof, 'n leerder steeds sonder 'n geldige rede afwesig is:
- (a) moet die leerder van die skending van die skool se gedragskode vir leerders aangekla word; of
 - (b) moet die leerder se rekord van die klasregister geskrap word indien die leerder vir tien opeenvolgende skooldae afwesig is.
53. 'n Rekord van alle kommunikasie met 'n ouer moet in die leerder se profiel gehou word.

Skrapping van 'n leerder se rekord van 'n klasregister

54. Skrapping 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.

55. 'n Leerder se rekord kan om een van die volgende redes van 'n klasregister geskrap word:
- (a) Vrystelling van verpligte skoolbywoning
 - (b) Uitsetting
 - (c) Oorplasing na 'n ander skool
 - (d) Registrasie vir tuisonderrig
 - (e) Voortdurende afwesigheid
 - (f) Kennisgewing deur die ouer dat die leerder nie na die skool sal terugkeer nie
 - (g) Leerdersterfte
56. 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.
57. 'n Vroueleerder se rekord kan nie geskrap word omdat sy swanger is of geboorte geskenk het nie.
58. Wanneer 'n leerder se rekord geskrap word, moet die skoolhoof:
- (a) die ouer en klasonderwyser skriftelik van die datum van en rede vir die skrapping in kennis stel; en
 - (b) indien die leerder van verpligte skoolgaande ouderdom is, die distrikskantoor skriftelik van die datum van en rede vir die skrapping in kennis stel.
59. 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

60. In 'n noodgeval kan 'n DH ingevolge artikel 16(4)(b) van die Skolewet 'n skool tydelik sluit.
61. '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 kultuurgeleenthede, 'n skool tydelik te sluit. In ieder geval kan die skool vir hoogstens twee skooldae per jaar tydelik gesluit word.
62. '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

63. Die kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid moet opgestel, geverifieer en geteken word ooreenkomstig die standaardvorm wat in bylae 4 voorsien word, en moet

hetsy elektronies of gedruk teen nie later nie as een week ná die aanvang van die volgende skoolkwartaal by die distrikskantoor ingedien word.

H DATUM VAN INWERKINGTREDING

64. Hierdie beleid tree op 1 Januarie 2011 in werking.

I BYLAES

65. Die volgende bylaes maak deel uit van hierdie beleid:

1. Klasregister
2. Perioderegister
3. Opsommende register per graad, wat slegs as riglyndokument en nie as amptelike standaardvorm dien nie
4. Kwartaallikse skoolopgawe van leerderaanwesigheid