



LAERSKOOI WIERDAPARK

LEERDERAFWESIGHEIDSBELEID

Die skool se afwesigheidsbeleid is geskoei op die *Beleid oor Leerderafwesigheid in terme van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid 27 van 1996*. Ouers word versoek om kennis te neem van die beleid. Die onderstaande is uittreksels uit die beleid:

- Skoolinskrywing verplig 'n leerder om stiptelik en gereeld skool by te woon; tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid is (soos beoog in paragraaf 13 van *Beleid oor Leerderafwesigheid in terme van die Wet op Nasionale Onderwysbeleid 27 van 1996*).
- 'n Ouer moet toesien dat die leerder daagliks, betyds en vir die volle skooldag skool bywoon; tensy daar 'n geldige rede vir afwesigheid bestaan.
- 'n Ouer moet toesien dat die leerder nie sonder 'n geldige rede uit die skool gehaal word nie (gesinsvakansies is nie 'n geldige rede nie).

LET WEL: Die skool moet amptelik kennis neem van alle afwesighede. Leerderafwesigheid het 'n negatiewe impak op skoolwerk en moet in die leerder se belang tot die minimum beperk word.

1. Op die dag dat 'n leerder onvoorsiens afwesig is (byvoorbeeld weens siekte oornag), moet die ouer die registeronderwyser teen 08:00 in kennis stel deur: epos aan die registeronderwyser (verkieslik) of oproep of epos aan die kantoor: (012) 6543350 of info@wierdas.co.za.
2. Indien 'n leerder:
 - vir minder as 3 dae onvoorsiens (byvoorbeeld weens siekte) afwesig was, moet hy/sy op die eerste dag terug by die skool 'n brief waarin die ouers die besonderhede uiteensit, vir die registeronderwyser gee;
 - vir 3 dae of langer onvoorsiens weens siekte afwesig was, moet hy/sy op die eerste dag terug by die skool 'n doktersbrief vir die registeronderwyser gee;
 - vir 3 dae of langer onvoorsiens weens 'n ander rede as siekte afwesig was, moet hy/sy op die eerste dag terug by die skool 'n brief waarin die ouers die besonderhede uiteensit, vir die registeronderwyser gee;
 - tydens 'n assessering onvoorsiens afwesig was, moet hy/sy op die eerste dag terug by die skool die nodige dokumente (soos hierbo uiteengesit) ingee. Dit is ook die leerder se verantwoordelikheid om binne twee dae na terugkeer '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, sal 'n 0 vir die opdrag toegeken word; en
 - tydens 'n assessering voorsienbaar afwesig gaan wees (byvoorbeeld weens 'n operasie, reis, sport, kultuur, ensovoorts), moet die leerder self voor die tyd reël dat vereiste opdragte op 'n tyd, soos met die onderwyser ooreengekom, ingegee word. Indien die assessering 'n toets behels, moet die leerder voor die tyd reël om die toets op 'n tyd, soos met die onderwyser ooreengekom, af te lê. Indien die leerder versuim om die assessering in te haal, sal 'n 0 vir die opdrag toegeken word.
3. Afsprake (byvoorbeeld tandarts en dokter) moet, buiten in onvermydelike gevalle, vir ná skool gereël word.
4. Indien 'n eksamen of toetsreeks voor die einde van die kwartaal verby is, moet leerders steeds skool tot aan die einde van die kwartaal bywoon.
5. Op amptelike toetsdae gaan klasse gewoon voort en leerders mag nie by die skool gehaal word na die toetsperiode nie.
6. Spesiale reëlings kan getref word vir afwesigheid weens buitengewone omstandighede, byvoorbeeld 'n lang siekbed.
7. Leerlinge mag nie stokkiesdraai nie. Stokkiesdraai behels wegbly van die skool af sonder 'n geldige rede. Ouers mag ook nie hul kinders toestemming gee om sonder 'n geldige rede uit die skool te bly nie. Dit gebeur soms dat leerders ouers valslik onder die indruk bring dat die skool vroeër uitkom as gewoonlik, dat die leerling die skool om die een of ander rede verbied is of dat die skool vir die dag gesluit is. Indien die skooltye aangepas word, sal die ouers voor die tyd in kennis gestel word en geen kind word die skool verbied sonder dat dit volg op 'n proses waarvan die ouers deeglik kennis dra nie. Die skool volg ook die amptelike departementele skoolkalender. Ouers moet die skool raadpleeg indien hulle nie seker is van skooltye en -dae nie.
8. Indien 'n ouer **vooraf** kennis dra dat 'n leerder vir 'n gedeelte van 'n skooldag of 'n volle skooldag of meer afwesig gaan wees (voorsienbare afwesigheid), moet die prosedure gevolg word soos in Bylaag A uiteengesit. Die nodige vorms word vervat in Bylaag B.
9. 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.

Bylaag A: Prosedure vir afwesigheid

LET WEL: '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 alvorens die leerder die terrein mag verlaat. In die geval van voorsienbare afwesigheid moet vorm WP A2 by die sekretaresse ingegee word alvorens die leerder die terrein mag verlaat.

KENNIS VAN LEERDERAFWESIGHEID VIR 'N DAG OF MEER: Vorm WP A1

Hierdie prosedure word gevolg indien u vooraf weet dat u kind afwesig gaan wees, byvoorbeeld vir 'n familie-aangeleentheid soos begrafnis. Die prosedure word NIE gevolg indien u kind gedurende skoolure afwesig is weens 'n aktiwiteit wat deur die skool gereël is nie, byvoorbeeld Super 12-aktiwiteite, ensovoorts.

Indien u kind vir 'n dag of meer afwesig gaan wees, moet die volgende prosedure gevolg word:

- Vorm WP A1 (*Kennis van leerderafwesigheid*) word deur die ouer voltooi en ten minste een skooldag voor die tyd aan die graad se departementshoof voorgelê vir ondertekening. Die vorm is verkrygbaar by die graadhoof of op die Communicator. **Vorms moet as hardekopie en nie per epos of faks gestuur word nie.**
- Die departementshoof onderteken eers die vorm. Indien die graad se departementshoof nie beskikbaar is nie, onderteken 'n ander graad se departementshoof die vorm.
- Die leerder neem die vorm vir ondertekening na al die onderwysers wie se klasse geraak word.
- Die leerder moet die vorm by die graadhoof ingee sodra die nodige ondertekening gedoen is.

KENNIS DAT LEERDER VIR 'N GEDEELTE VAN DIE SKOOLDAG AFWESIG GAAN WEES: Vorm WP A2

Hierdie prosedure word gevolg indien u vooraf weet dat u u kind vroeër by die skool moet haal of later skool toe bring, byvoorbeeld weens 'n musiekeksamen. Die prosedure word NIE gevolg indien u kind gedurende skoolure die terrein verlaat weens 'n aktiwiteit wat deur die skool gereël is nie, byvoorbeeld sportspanne wat vroeg vertrek, ensovoorts.

Indien u kind vir 'n gedeelte van die dag afwesig gaan wees, moet die volgende prosedure gevolg word:

- Vorm WP A2 (*Kennis dat leerder die terrein gedurende skoolure verlaat*) word eers deur die ouer voltooi en onderteken en ten minste een skooldag voor die datum van afwesigheid aan die graad se departementshoof voorgelê vir ondertekening. Die vorm is verkrygbaar by die graadhoof of op die Communicator. **Vorms moet as hardekopie en nie per epos of faks gestuur word nie.**
- Die departementshoof onderteken eers die vorm. Indien die graad se departementshoof nie beskikbaar is nie, onderteken 'n ander graad se departementshoof die vorm.
- Die leerder neem die vorm vir ondertekening na al die onderwysers wie se klasse geraak word.
- Die onderwyser in wie se klas die leerling is wanneer hy/sy geroep word, sal die leerder uit die klas verskoon slegs indien vorm WP A2 getoon word.
- Die leerder hou die vorm by hom/haar en wys dit vir die onderwyser uit wie se klas hy/sy geroep word. Sonder die voltooide vorm sal die leerder nie uit die klas verskoon word nie. Die leerder gee die vorm by die sekretaresse in alvorens die leerling uitgeteken mag word.

KENNIS DAT LEERDER TERREIN GEDURENDE SKOOLURE VERLAAT WEENS ONGESTELDHEID BY DIE SKOOL: Vorm WP A3

Vorm WP A3 word NIE vooraf deur die ouer voltooi nie. Hierdie prosedure word gevolg indien u kind tydens skoolure siek word en u gekontak word om hom/haar by die skool te kom haal. Die skool voltooi die vorm. Die vorm word nie voltooi as u kind tuisgebly het weens siekte nie – daarvoor word 'n brief (minder as 3 skooldae) of doktersbrief (3 of meer skooldae) vereis.

- Die leerder meld by die graadhoof aan, wat die erns van die situasie vasstel.
- Die graadhoof voltooi vorm WP A3 (*Kennis dat leerder terrein gedurende skoolure verlaat weens ongesteldheid by die skool*).
- Die leerder neem vorm WP A3 na die sekretaresse, wat die ouers of relevante persoon in kennis stel dat die leerder gehaal kan word.
- Die sekretaresse onderteken en behou die vorm.

Bylaag B: Leerderafwesigheidsvorms

Vorm WP A1 moet, volledig ingevul en deur die ouer onderteken, ten minste een skooldag voor die datum van afwesigheid by die graadhoof ingegee word.



LAERSKOOL WIERDAPARK
KENNIS VAN LEERDERAFWESIGHEID VIR 'N DAG OF MEER

WP A1

GRONDSLAGFASE **INTERSENFASE**

LET WEL: Leerders is vir die volle duur van die amptelike skoolkwartaal skoolpligtig. Afwesigheid moet tot die minimum beperk word.

LEERDER SE NAAM EN VAN: _____ GR. EN KLAS: _____

DATUM(S) VAN AFWESIGHEID: / / 2016 - / / 2016

REDE VIR AFWESIGHEID: _____

HANDTEKENING VAN OUER: _____ KONTAKNR.: _____

DAG:	PERSONEELLID PARAAF	OPMERKING DEUR PERSONEELLID
VAK		
REGISTER		
AFRIKAANS		
ENGELS		
WISKUNDE		
NW		
SW		
TEGNOLOGIE		
EBW		
LV		
MBK		
KUNS		
REKENAARS		
AKTIWITEITSPERIODE		
ANDER: _____		

HOOF/DEPARTEMENTSHOOF: _____

DATUM: / /2016

GRAADHOOF: _____

DATUM: / /2016

Vorm WP A2 moet eers deur die ouer voltooi en onderteken word en dan, ten minste een skooldag voor die datum van afwesigheid, deur die graadhoof en ander onderwysers onderteken word. Die vorm word by die sekretaresse ingegee wanneer die leerder by die skool gehaal word. Die leerder moet vir die onderwyser uit wie se klas hy/sy geroep word, die vorm toon alvorens die leerder uit die klas verskoon sal word.



LAERSKOOL WIERDAPARK

WP A2

KENNIS DAT LEERDER VIR 'N GEDEELTE VAN DIE SKOOLDAG AFWESIG GAAN WEES

GRONDSLAGFASE **INTERSENFASE**

LET WEL: Leerders is vir die volle duur van die amptelike skooldag skoolpligtig. Afwesigheid tydens skoolure moet tot die minimum beperk word.

LEERDER SE NAAM EN VAN: _____ GR. EN KLAS: _____

DATUM VAN AFWESIGHEID: / / 2016

REDE VIR AFWESIGHEID: _____

TYD SKOOL VERLAAT: _____ TYD TERUG BY SKOOL: _____

LEERLING GEHAAL DEUR: _____

VERWANTSKAP VAN PERSOON WAT LEERDER HAAL (BV. OUER/FAMILIELID/KENNIS): _____

HANDTEKENING VAN OUER: _____ KONTAKNR.: _____

DAG:	PERSONEELLID PARAAF	OPMERKING DEUR PERSONEELLID
VAK		
REGISTER		
AFRIKAANS		
ENGELS		
WISKUNDE		
NW		
SW		
TEGNOLOGIE		
EBW		
LV		
MBK		
KUNS		
REKENAARS		
AKTIWITEITSPERIODE		
ANDER: _____		

HOOF/DEPARTEMENTSHOOF: _____

DATUM: / /2016

GRAADHOOF: _____

DATUM: / /2016