

UITTEKENPROSEDURES EN TEENWOORDIGHEIDSBELEID



A: UITTEKENPROSEDURE

Die bestuurspan van die skool in samewerking met die beheerliggaam het die volgende beleid ingestel om die teenwoordigheid van leerders by die skool te verseker. Leerders word te maklik en onnodig by die skool uitgeteken. Dit het die gevolg dat hulle akademiese werk agter raak en het 'n geweldige invloed op leerders se akademiese prestasies.

Vanaf **12 Januarie 2022** sal leerders op die volgende wyse uitgeteken word. Neem asseblief kennis van die volgende prosedure:

Ouers moet asseblief toesien dat leerders nie onnodige afsprake tydens skooltyd maak nie. Die skool behou die reg voor om op grond van die hoeveelheid afwesighede en die werksprestasies van leerders, sulke afsprake nie toe te staan nie.

1. Indien 'n leerder geen ander opsies het nie en uitgeteken moet word, moet die ouers die skool skriftelik, per brief, van die afspraak verwittig, 'n **DAG VOOR DIE TYD**, vóór 10 uur die oggend. Saam met die brief moet 'n bewys van die afspraak (medies, tandarts, leerlinglisensie, ens.) ingehandig word. Leerders gaan **NIE UITGETEKEN** word deur die skool, indien hierdie afspraak nie EEN DAG VÓÓR DIE TYD per brief by die skool ingehandig is nie.
2. Indien iets onvoorsiens gebeur, moet ouers die skool dadelik skakel en bevestig dat die kind afgehaal gaan word. Mnr. Oosthuizen sal dan u versoek hanteer.
3. Indien 'n leerder siek word tydens skoolure moet die volgende prosedures gevolg word:
 - A. Leerders moet by die kantoor aanmeld indien hy/sy nie goed voel nie.
 - B. Die personeel sal die ouer skakel of die kind terugstuur klas toe.
 - C. **GEEN LEERDER** mag deur middel van sy selfoon 'n ouer self kontak nie. Indien 'n ouer in so geval by die skool opdaag sal 'n kind nie uitgeteken word nie.
4. Leerders moet tot 12 uur by die skool wees om nie as afwesig gemerk te word nie.
5. Leerders kan slegs uitgeteken word deur ouers of wettige voogde. Indien 'n ander persoon gestuur word om die leerder uit te teken, moet 'n skriftelike bewys aan die skool gestuur word waarna dit telefonies bevestig sal word. Die skool is wetlik verplig om hierdie stappe te volg en gaan geen leerder toelaat om op sy/haar eie die skoolterrein te verlaat nie. Die skool gaan **BAIE STRENG** by hierdie prosedures hou.

6. Geen leerder gaan via die interkom uitgeroep word nie. Indien die bogenoemde stappe gevolg word sal die nodige reëlings in plek wees wat sal verseker dat u kind self by ontvangs sal wees op 'n spesifieke tyd.
7. Wanneer ouers items vir leerders by die kantoor inhandig, sal die leerders eers voor pouse uitgeroep word om die items gedurende pouse by ontvangs te kom afhaal.
8. Koshuisleerders wat gedurende die dag nie goed voel nie en na die koshuis wil gaan, moet toestemming by mnr. Dolf van Rensburg ontvang. Slegs hy mag toestemming aan die leerders verleen en sal dan self die matrones inlig dat die leerder via die kombuis na sy/haar kamer sal beweeg. Die afwesigheid moet ook opgeteken word in die uittekenregister in die Kantoor.

Hierdie beleid is aanvaar en onderteken op hierdie _____ dag van _____

SBS/HOD:

Datum:

Skoolhoof:.....

Datum:

SBL Voorsitter:

Datum:

SIGN OUT AND ATTENDANCE POLICY



A: SIGN UP PROCEDURE

The management team of the school in collaboration with the governing body has implemented the following policy to ensure the presence of learners at the school. Learners are drawn out at school too easily and unnecessarily. As a result, their academic work lags behind and it has a huge impact on learners' academic performance.

From 12 January 2022, learners will be signed out in the following manner. Please note the following procedure:

Parents should please ensure that learners do not make unnecessary appointments during school hours. The school reserves the right not to grant such appointments on the basis of the number of absences and the work performance of learners.

1. If a learner has no other options and needs to be signed out, the parents must notify the school in writing, by letter, of the appointment the **DAY BEFORE, 10 o'clock** in the morning. The letter must be accompanied by proof of appointment (medical, dentist, learner's license, etc.). Learners will **NOT be SIGNED out** by the school if these appointments have not been handed in to the school, by letter, **ONE DAY BEFORE THE TIME.**
2. If something unforeseen happens, parents must call the school immediately and confirm that the child will be picked up. Mr. Oosthuizen will then handle your request.
3. If a learner becomes ill during school hours, the following procedures must be followed:
 - A. Learners must report to the office if he / she does not feel well.
 - B. The staff will call the parent or send the child back to class.
 - C. **NO LEARNER** may contact a parent himself via his cell phone. If a parent arrives at the school in such a case, a child will not be signed out.
4. Learners must be at school up to 12 o'clock so as not to be marked as absent.
5. Learners can only be signed out by parents or legal guardians. If another person is sent to sign out the learner, written proof must be sent to the school after which it will be confirmed by telephone. The school is legally obliged to follow these steps and will not allow any learner to leave the school grounds on their own. The school will adhere **VERY STRICTLY** to these procedures.
6. No learner will be called out via the intercom. If the above steps are followed, the necessary arrangements will be in place that will ensure that your child will be at the reception at a specific time.
7. When parents hand in items for learners at the office, the learners will only be called out before break to collect the items at reception during break.

8. Hostel learners who do not feel well during the day and want to go to the hostel, must obtain permission from Mr Dolf van Rensburg. Only he may give permission to the learners and will then himself inform the matrons that the learner will move to his / her room via the kitchen. The absence must also be recorded in the sign-out register in the Office.

This policy was adopted and signed on this _____ day of _____

SBS / HOD: **Date:**

Principal: **Date:**

SGB Chairman: **Date:**