

ONDERNEMINGSVORM – HOËRSKOOL HENNENMAN



_____ ouer(s) van _____ in graad _____

- bevestig dat ek die volgende beleide/skrywe van die skool ontvang en bestudeer het:
 - afwesighedsbeleid
 - skooldragbeleid
 - beleid t.o.v. sellulêre telefone
 - vrywaringsvorm m.b.t. die gebruik van leerderfoto's/-beeldmateriaal/-video's op sosiale media.
 - kriteria vir kortlys van matriekraad en VRL
- bevestig dat ek die detensiekodes ontvang en bestudeer het;
- aanvaar die verantwoordelikheid om te verseker dat my kind die skool tydens die vasgestelde skoolure stiptelik bywoon;
- onderneem om die skool telefonies of skriftelik VOOR 08:00 in kennis te stel indien my kind afwesig is;
- aanvaar verantwoordelikheid vir die gedrag van my kind gedurende en na skoolure;
- aanvaar die verantwoordelikheid om toe te sien dat my kind gereeld studeer en alle skoolreëls nakom;
- onderneem om my kind toe te rus met die nodige skool-, sport- en ander drag soos deur die skool vereis, en
- besef dat Hoërskool Hennenman 'n kwantiel 5-skool is en die betaling van onderriggeld soos bepaal deur die Beheerliggaam van die skool, verpligtend is.
- onderneem om my finansiële verpligtinge binne die eerste sewe dae van 'n maand na te kom;
- weet dat indien ek nie in staat is om skoolgeld te betaal nie, ek vir skoolgeldvrystelling kan aansoek doen volgens die wetlike riglyne en prosedure binne 30 dae nadat ek my kind by die skool ingeskryf het; en
- indien dit nodig sou wees om van 'n professionele persoon gebruik te maak om agterstallige gelde te vorder, ek vir alle koste van so 'n diens, asook alle hofkoste en/of prokureurskoste aanspreeklik gehou word.
- bevestig dat ek die dokumentasie ontvang met my kind bespreek het.

HANDTEKENING
OUER

HANDTEKENING
LEERDER

DATUM



AFWESIGHEIDSBELEID

- Die afwesighedsregister word daaglik gedurende die eerste 15 minute van elke dag afgemerk.
- 'n Leerder mag slegs afwesig wees met 'n geldige verskoning. Geldige verskonings is
 - siekte,
 - dood van familie/vriende, en
 - dringende privaatsake waar die kind teenwoordig moet wees.
- In 'n geval van afwesigheid moet die ouers die skool voor 08:00 telefonies of skriftelik (lucille@hsh.co.za of 057 5731897) in kennis stel.
- Indien 'n leerder gereeld afwesig is sonder 'n geldige verskoning of mediese sertifikaat word die volgende stappe geneem:
 - Die skoolhoof skakel die ouers en doen navraag oor die rede van afwesigheid.
 - Indien die leerder steeds afwesig bly of die patroon van afwesighede voortgaan, word die leerder aangekla om voor die beheerliggaam te verskyn.
 - Indien die leerder nie opdaag vir die verhoor nie, sal die verhoor voortgaan en die leerder in sy/haar afwesigheid gevonnies word.
 - Indien die leerder vir 10 agtereenvolgende dae afwesig is, word die leerder vanaf die skool se databasis op SA-SAMS verwyder.
- 'n Leerder mag nie gedurende skoolure uit 'n klas afwesig wees of die skoolterrein verlaat sonder om uit te teken nie. 'n Uittekenbriefie moet by die sekretaresse gehaal en voltooi word vir elke periode wat die leerder nie by die skool gaan wees nie. Die skoolhoof of 'n departementshoof moet toestemming gee voordat 'n leerder by die personeel mag uitteken. Die leerder se ouer(s) of voog moet die leerder **persoonlik** by die skool kom uitteken en afhaal. Slegs in uitsonderlike gevalle en met telefoniese toestemming van 'n ouer sal 'n leerder toegelaat word om self huis toe te gaan.
- 'n Formele assessering wat in die tydperk wat die leerder met 'n geldige verskoning afwesig was, plaasgevind het, moet op die eerste dag nadat die leerder weer by die skool is, ingehandig/afgelê word. Indien die leerder nie 'n geldige verskoning het nie, sal die leerder 0 kry vir die betrokke assessering.

B. HOFFMAN
SKOOLHOOF