



Beleid vir skoolbywoningsregister

1. Registers moet netjies oorgetrek en versorg word met die onderwyser se naam en gradegroep voorop.
2. Elke leerling se inligting i.v.m. sy/haar name en van moet vanaf die Leerderprofiel verkry word. Let op na die spelling van name.
3. Die register moet daagliks bygehou word.
4. Dit word in swart pen voltooi.
5. Verskoningsbriewe van elke leerling wat afwesig was of gaan wees moet in 'n aparte koevert bewaar word vir kontrole indien daar enige navrae is. Telefoniese verskonings deur ouers moet aan die betrokke onderwyser deurgegee word.
6. Geen "tippex" mag gebruik word nie aangesien dit 'n amptelike dokument is.
7. Die registers word op die laaste skooldag van elke week vir daardie week afgesluit en na die gradeleier gestuur. Die gradeleier gaan elke register deur vir 100% skoolbesoeke en voltooi daarna die weeklikse opsomming.
8. Die gradeleiers stuur daarna die registers na die betrokke persoon wat dit verder sal verwerk. Dit moet voor 10:00 by die betrokke persoon wees.
9. Die verantwoordelike persoon stuur dan nadat die weeklikse registerboek voltooi is, dit na die hoof.

Hierdie beleid is aanvaar op 'n vergadering van die beheerliggaam van die Primêre Skool Laerskool David Brink te Rustenburg op 23 Mei 2024.

Me T Moagi
BEHEERLIGGAAMVOORSITTER

Mnr C Olivier
HOOF