



Verwysing: 20723
Lêer: 12/2/35/3/1
Navrae: SE Philander

OMSENDBRIEF: 0046/2013

**AAN: HOOFDIREKTEURE, DIREKTEURE, HOOFDE: IBB-KOÖRDINERING EN -ADVIES,
KRINGSPANBESTUURDERS, IBB-BESTUURDERS, EN PRINSIPALE VAN OPENBARE SKOLE**

KORT OPSOMMING: Hierdie omsendbrief moet saamgelees word met en stel bekend 'n prosedureriglyne aangaande die bestuur van skooluitstappies en sluit praktiese voorstelle in oor hoe om na te gaan dat die voertuie wat gebruik word om leerders te vervoer redelik veilig is.

ONDERWERP: WKOD-RIGLYNE: BESTUUR VAN SKOOLUITSTAPPIES

1. Die aangehegte prosedureriglyne is ontwikkel om die prinsipaal, senior bestuurspanne en opvoeders te help met die beplanning, organisering en uitvoering van skooluitstappies.
2. Skole word aangemoedig om hierdie riglyne baie noukeurig na te gaan, omdat dit ook opvoeders kan help om deur middel van die kontrolelys wat in hierdie riglyne voorsien word, seker te maak dat alle redelike veiligheidsmaatreëls getref is.
3. Die aangehegte riglyne stel opvoeders ook in kennis van hulle wetlike en sosiale verantwoordelikheid om die leerders te beskerm terwyl hulle onder die toesig en sorg van die skool is.
4. Bring asseblief die inhoud van hierdie omsendbrief en die aangehegte riglyne onder die aandag van alle personeel, lede van die skoolbeheerliggaam en ouers.

GETEKEN: PA VINJEVOLD
HOOF: ONDERWYS
DATUM: 2013-11-22



**Western Cape
Government**

Education

RIGLYNE VIR DIE BESTUUR VAN SKOOLUITSTAPPIES

INHOUDSOPGawe

1. Definisies
2. Omvang en toepassing
3. Grondwetlike en wetsraamwerk
4. Skoolaktiwiteite
5. Algemene beginsels
6. Spesifieke vereistes
7. Pligte, verantwoordelikhede en verwagtings van opvoeders in beheer van skooluitstappies
8. Toesig oor leerders tydens 'n uitstappie
9. Vervoer en vervoerlêer

1. **Definisies**

In hierdie maatreëls het 'n woord of uitdrukking waaraan 'n betekenis in die Wet geheg is die betekenis aldus daaraan geheg en, tensy uit die samehang anders blyk, beteken -

"bus" 'n motorvoertuig wat ontwerp is, of wettiglik aangepas is, deur 'n geregistreerde vervaardiger ingevolge die Padvervoerwet, 1998 (Wet 29 van 1998) om meer as 35 persone te vervoer, bestuurder uitgesluit, onderworpe aan artikel 31 van die Padvervoerwet.

"departement" die Wes-Kaap Onderwysdepartement;

"bestuurder" enige persoon wat 'n voertuig bestuur of probeer bestuur of wat enige pedaalkar bestuur of probeer bestuur of wat enige trek-, pak- of gesaalde dier of 'n trop of kudde lei of aanjaag.

"opvoedkundige aktiwiteit" enige leeraktiwiteit wat deur die prinsipaal goedgekeur is, vir of deur die skool gereël is, op of van die skoolterrein aangebied word, en waaroor toesig gehou word deur volwassenes wat aangestel is.

"opvoeder" – enige persoon, behalwe iemand wat uitsluitlik aangestel is om buitekurrikulêre pligte te vervul, wat ander onderrig of oplei of afrig of wat professionele onderwysdienste verskaf, met inbegrip van professionele terapie en onderwyssielkundige dienste, by 'n skool;

"verantwoordelike opvoeder" die opvoeder wat die verantwoordelikheid het om te beplan vir die uitstappie en dit uit te voer en wat primêr verantwoordelik is vir die versorging en veiligheid van die leerders.

"beheerliggaam" 'n beheerliggaam soos bedoel in artikel 16(1) van die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996).

"Hoof van Departement" die hoof van die onderwysdepartement in die Wes-Kaap;

"vrywaringsvorm" 'n geskrewe onderneming, voltooï en onderteken deur 'n leerder se ouer of voog, om geen siviele geding teen die skool, die departement en/of sy werknemers aanhangig te maak nie.

"leerder" enige persoon wat onderwys ontvang of verplig is om onderrig te ontvang ingevolge die Suid-Afrikaanse Skolewet (Wet 84 van 1996).

"eiendaar" in verband met 'n voertuig,

- (a) 'n persoon wat die reg en gerief van die gebruik van 'n motor het ingevolge die gemenerg of 'nkontraktuele ooreenkoms met die titelhouer van sodanige voertuig; of
- (b) enige persoon waarna verwys word in (a) hierbo vir enige periode waartydens sodanige persoon nagelaat het om sodanige voertuig aan die titelhouer terug te besorg ooreenkomstig die kontraktuele ooreenkoms waarna verwys is in (a) hierbo.

"ouer" -

- (a) die biologiese ouer of aanneemouer of wettige voog van 'n leerder;
- (b) die persoon wat wetlik verantwoordelik is vir toesig oor 'n leerder; of
- (c) die persoon wat onderneem om die verpligte na te kom van 'n persoon waarna verwys word in paragraaf (a) en (b) ten opsigte van die leerder se skoolonderrig;

"prinsipaal" – 'n opvoeder wat aangestel is of ageer as die hoof van 'n skool.

"skool" 'n openbare skool wat leerders in een of meer grade inskryf van graad R (Resepsie) tot graad 12; ooreenkomstig reël 12(3) van die Suid-Afrikaanse Skolewet,1996 (Wet 84 van 1996) .

"skoolaktiwiteit" - 'n amptelike opvoedkundige, kulturele, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van 'n skool binne of buite die skoolgronde;

"skoolgeld" skoolgeld soos beoog in artikel 39 en sluit in enige vorm van bydrae van 'n monetêre aard wat gemaak of betaal word deur 'n persoon of liggaam met betrekking tot die bywoning of deelname van 'n leerder aan enige program van 'n openbare skool.

"leerdervervoer" die toegewyde vervoer van skoliere, leerders, opvoeders, soos bedoel in artikel 72 van die Wet en wat nie vervoer van sodanige persone insluit as deel van normale openbare vervoer nie.

"toesig" – die bestuur en beheer van leerders op skool en tydens 'n skoolaktiwiteit;

"padwaardigheidsertifikaat" 'n sertifikaat wat die padwaardigheid van 'n motorvoertuig sertificeer ooreenkomsdig die vereistes van die Padvervoerwet, 1989 (Wet 29 van 1989).

"watergebaseerde uitstappies" enige uitstappie waar aktiwiteite in of naby water plaasvind.

2. Omvang en toepassing

Hierdie riglyne het betrekking op alle skooluitstappies wat deur openbare skole in die Wes-Kaap gereël en deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) goedgekeur word binne die konteks van Skoolaktiwiteite soos gedefinieer in die Suid-Afrikaanse Skolewet (SASW), 1996 (Wet 84 van 1996). Dit is ook goedgekeur deur die SBL-verenigings.

3. Grondwetlike en wetsraamwerk

Hierdie beleid is gebaseer op die volgende grondwetlike en wetsraamwerk:

Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996

Die Suid-Afrikaanse Skolewet, 1996 (Wet 84 van 1996)

Regulasies aangaande Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole, Regeringskoerant No. , 29376 van 10 November 2006

Die Nasionale Padvervoerwet, 1996 (Wet 93 van 1996)

Die Padvervoerwet, 1989 (Wet 29 van 1989)

Die Nasionale Wet op Vervoer oor Land, 2009 (Wet 5 van 2009)

Die Nasionale Wet op Vervoer oor Land, 2000 (Wet 22 van 2000)

Nasionale Padvervoerregulasies, 2000

Wet op die Administratiewe Beregting van Padverkeersmisdrywe, 1998 (Wet 46 van 1998)

Wet op die Administratiewe Beregting van Padverkeersregulasies, 2008

4. Skoolaktiwiteite

Vir die doeleindes van hierdie beleid word skoolaktiwiteite in drie kategorieë onderverdeel:

Kategorie 1-aktiwiteite: Standaard kurrikulêre en kokurrikulêre aktiwiteite

Kategorie 2-aktiwiteite: Parallelle, maar vrywillige verrykingsoefeninge

Kategorie 3-aktiwiteite: Toere, kampe en uitstappies

Die reëls, reëlings en verwagtings aangaande uitstappies, of besoeke aan hierdie aktiwiteite verwant, is soos volg:

4.1 Kategorie 1-aktiwiteite: Standaard kurrikulêre en kokurrikulêre aktiwiteite

- 4.1.1 Dit is normale skoolaktiwiteite soos voorgeskryf in kurrikulêre dokumentasie (beplande kurrikulum), en/of is deel van die normale skoolprogram. Die bestuur van sodanige aktiwiteite word ingesluit in die normale werkbeskrywing van die prinsipaal in enige openbare skool, of in die ongeskrewe, maar nietemin duidelike verwagtinge wat die gemeenskap en die Departement koester van die prinsipaal van 'n gewone openbare skool.
- 4.1.2 Hierdie aktiwiteite sorteer onder die bestuur en kontrole van skoolbestuur, en behalwe vir die aanvanklike stadium (waar die beheerliggaam moet besluit oor die vakkeuse en buitemuurse aanbod), word dit onafhanklike van die beheer van die SBL en die departement bestuur, behalwe wat betref sodanige oorsigprosedures, evaluering en aanslag soos in die normale praktyk van toesig beliggaam.
- 4.1.3 Die prinsipaal en bestuurspan hoef nie enige verdere verlof van beheerliggame of onderwysowerhede aangaande die implementering daarvan te verkry nie.
- 4.1.4 Alle leerders binne 'n spesifieke leerarea of groep waarvoor hierdie aktiwiteite bedoel is, moet dus 'n geleenthed gegun word om daaraan deel te neem. Wanneer verrykingsgeleenthede aan 'n leerder of groep leerders gebied word, moet artikel 41 (7)(a) – (d) van die SASW as gids dien.
- 4.1.5 Hierdie aktiwiteite sluit klaskamer- en ander aktiwiteite in wat plaasvind op skoolgronde tussen die normale tyd van aankoms van leerders aan die begin van die skooldag, en die tyd waarop hulle die skool verlaat aan die einde van die dag.
- 4.1.6 Behalwe klaskamerlesse, sluit dit in byeenkomste; verpligte kurrikulumgebaseerde akademiese uitstappies wat nie een skooldag in lengte oorskry nie; en ook kokurrikulêre aktiwiteite, spesiale funksies en interskoolwedstryde en aktiwiteite op 'n plaaslike vlak.
- 4.1.7 Dit word geïdentifiseer en gepubliseer in die inligtingsdokumente en promosiemateriaal of aktiwiteite van die skool, bv. aansoekvorms, prospektus, oriënteringsvergaderings vir nuwe ouers en leerdes.
- 4.1.8 Die aktiwiteite word befonds uit skoolfondse en daar mag geen addisionele heffing wees vir deelname aan of bywoning van hierdie aktiwiteite nie.

4.2 Kategorie 2-aktiwiteite: Parallelle, maar vrywillige verrykingsoefeninge

Skole bied 'n verskeidenheid parallelle, maar vrywillige aktiwiteite aan gemik op verryking en/of uitbreiding van die kurrikulum aan. Hierdie aktiwiteite sal byvoorbeeld insluit bywoning van 'n filmvertoning of teaterproduksie, 'n konsert of koor; of besoek aan plekke van belang waar die kennis deur die leerders opgedoen tydens lesse uitgebrei word na sake wat buite, dog verwant aan die kurrikulum lê. Die volgende prosedures sal van toepassing wees op sodanige aktiwiteite:

- 4.2.1 Bywoning van hierdie aktiwiteite is nie verpligtend nie, en leerders wat nie deelneem nie is nie akademies benadeel as gevolg van hulle afwesigheid nie.
- 4.2.2 Die aktiwiteite vind plaas op of van die skoolterrein, en normaalweg na normale ure.
- 4.2.3 Die skool mag 'n heffing instel op leerders wat dit bywoon, om vervoerkoste en toegangsgeld te dek.
- 4.2.4 Indien die aktiwiteit onvermydelik op sodanige tyd plaasvind dat bywoning daarvan inbreuk maak op die akademiese program, moet verlof deur die prinsipaal van die distrikspresident van sy/haar afvaardiging verkry word, ten minste twee weke voor die voorgenome aktiwiteit plaasvind.

4.3 Kategorie 3-aktiwiteite: Toere, kampe en uitstappies

- 4.3.1 Hierdie aktiwiteite vind plaas buite die skoolterrein en deelnemers moet ërens anders as in hulle eie huise, of in die geval van kosgangers, weg van die koshuis oorslaap.
- 4.3.2 Leerders mag verplig, vrywillig of volgens keuring aan hierdie aktiwiteite deelneem.
- 4.3.3 Waar deelname verpligtend is, mag geen geldige gehef word nie en moet die aktiwiteit uit skolfondse gefinansier word.
- 4.3.4 Waar bywoning vrywillig is of volgens keuring of uitnodiging geskied, sal koste gedra word deur die ouers van deelnemende leerders, op die voorwaarde dat keuring nie beïnvloed mag word deur onvermoë om die voorgeskrewe geld te betaal nie, en dat die skool alle redelike pogings sal aanwend om diegene wat dit nie kan bekostig nie, gedeeltelik of ten volle te befonds, bv. deur 'n donateur te vind, of (met die goedkeuring van die beheerliggaam of finanskomitee) dit uit skolfondse te verhaal.

4.3.5 Wat sodanige gebeurtenis betref, word die volgende verlof vereis:

- (a) Ten opsigte van enige aktiwiteit wat buite die grense van Suid-Afrika plaasvind:
 - (i) Aanvanklike voorlopige goedkeuring van die voorgestelde aktiwiteit moet verkry word van die beheerliggaam in die vorm van 'n genotuleerde besluit van 'n beheerliggaamvergadering wat 'n kworum gehad het.
 - (ii) Nadat beheerliggaamgoedkeuring toegestaan is, sal die prinsipaal die Departementshoof nader vir verlof om voort te gaan.
 - (iii) Sodanige aansoek moet die distrikspresident ten minste twaalf (12) maande voor die voorgestelde vertrekdatum bereik.
 - (iv) Gebaseer op die voorlegging van die skool, wat voldoende besonderhede moet bevat (bv. die doel van die aktiwiteit, volledige toerplan, akkommodasie en veiligheidsreëlings) sodat 'n ingeligte besluit geneem kan word, sal die distrikspresident die aansoek oorweeg en dan óf die voorstel verwerp of voorlopige verlof toestaan om voort te gaan. Die Distrikspresident mag addisionele inligting aanvra indien die voorgelegde inligting nie vir hom of haar help om 'n behoorlike besluit te neem nie.

- Die besluit van die distrikspresident moet die prinsipaal binne 30 dae vanaf die ontvangs daarvan bereik.
- (v) Indien voorlopige verlof deur die Distrikspresident toegeken word, sal die skool voortgaan om verlof van die ouers of moontlike deelnemers te verkry, by 'n formele vergadering, waar die reisplan, program en geprojekteerde kostes duidelik uiteengesit en opgenoem word.
 - (vi) Die voorstel om voort te gaan moet voorgelê word aan die vergadering, bespreek word, daar moet daaroor gestem word en die besluit moet genotuleer word.
 - (vii) Indien 'n besluit om voort te gaan goedgekeur word, moet die beheerliggaam die besluit van die ouervergadering by 'n vergadering van sy eie aanvaar.
 - (viii) Die notules van hierdie twee vergaderings moet aangestuur word na die Distrikspresident ten minste nege maande voor die voorgestelde vertrekdatum, teen watter tyd die Departement sy verlof om voort te gaan óf sal bevestig óf sal herroep.
- (b) Vir enige aktiwiteit wat binne die grense van Suid-Afrika plaasvind, maar waar die deelnemers moet oorslaap weg van hulle normale blyplek, sal die volgende geld:
- (i) Die aktiwiteit sal ingesluit word by die skool se normale jaarplan of program.
 - (ii) Hierdie aktiwiteite sal vooraf deur die skoolbeheerliggaam bespreek en goedgekeur word.
 - (iii) Dit sal skriftelik voorgelê word aan die distrikspresident of sy of haar afgevaardigde voor die einde van die skooljaar wat die jaar voorafgaan waarin die aktiwiteite beplan word om plaas te vind.
 - (iv) Hy of sy sal die aansoek oorweeg en dit toestem of verlof weerhou vir elke aktiwiteit, individueel.
 - (v) Die distrikspresident of sy/haar afgevaardigde sal op die aansoek reageer voor die begin van die nuwe skoolkwartaal.
- 4.3.6 As deel van die voorbereidings vir enige van die bogenoemde Kategorie 3-aktiwiteite, sal die skool relevante besonderhede van die aktiwiteit beskikbaar stel, die koste ingesluit, vir die ouers of voornemende deelnemers, en geskrewe verlof verkry van die ouers vir hulle kinders om deel te neem.
- 4.3.7 Sodanige skriftelike verlof sal, waar van toepassing, ook insluit die besonderhede van enige mediese toestande, medikasie, verlof vir volwassenes wat die toer meemaak om op te tree *In loco parentis* in 'n noodgeval, kontaknummers en al sodanige besonderhede as wat die prinsipaal mag nodig vind.
- 4.3.8 Waar Kategorie 3-aktiwiteite binne die grense van die land gedurende die jaar tot die program bygevoeg word, sal dit uiteindelik deur die beheerliggaam formeel goedgekeur word en verlof sal van die distrikspresident of sy afgevaardigde verkry

word voor die einde van die skoolkwartaal voor die een waarin die aktiwiteit sal plaasvind.

- 4.3.9 Die distriksdirekteur of sy/haar afgevaardigde sal op die aansoek reageer voor die begin van die nuwe kwartaal.

5. Algemene beginsels

5.1 Alle skoolaktiwiteite moet georganiseer word ooreenkomsdig die betrokke nasionale en provinsiale regsvereistes.

5.2 Dit is raadsaam om skooluitstappies lank vooruit te beplan, verkieslik tydens kwartaallikse of jaarlikse beplanningssessies.

5.3 Goedkeuring van uitstappies moet ruim voor die tyd versoek word.

5.4 'n Risiko-evaluering moet gedoen word voor alle skooluitstappies. Hierdie evaluering moet die volgende, o.a., in oorweging neem:

5.4.1 Finansiële bekostigbaarheid vir leerders

5.4.2 Toepaslikheid op die kurrikulum of vak

5.4.3 Veiligheid, bv. soort vervoer wat gebruik word, moontlike weerstoestande en omgewingsrisiko's, soos terrein, slange, wilde diere, water, ens.

5.4.4 Gesondheid en ouderdom van opvoeders en leerders

5.4.5 Graad van toesig benodig en die beplanning daarvan

5.5 Omdat uitstappies binne die konteks van 'n definisie van 'n skoolaktiwiteit val, is dieselfde standaard van gedrag soos vereis deur die skool se gedragskode, sowel as die verpligting om wangedrag van leerders of opvoeders of kindermishandeling te rapporteer, van toepassing deur enige toer, kamp of uitstappie, op dieselfde wyse asof dit in die skool konteks sou gebeur het.

6. Spesifieke vereistes

6.1 Voordat enige uitstappie kan plaasvind, moet die skoolbeheerliggaam en die ouers van die betrokke leerders vooraf skriftelik ingelig word aangaande

6.1.1 die volle besonderhede van die beplande uitstappie, met inbegrip van die bestemming, doel, koste,

datum en tyd van vertrek, vervoer- en eetreëlings,

beraamde tyd van terugkeer, en die uitstappie se reisplan of program; en

6.1.2 of die uitstappie sal insluit om te reis deur 'n gebied waar daar 'n risiko is van siekte of geweld.

6.2 Ondertekende ouertoestemmingsvorms, wat aan 'n leerder verlof toestaan om deel te neem aan die Kategorie 3-aktiwiteite waarvoor keuring plaasvind, moet van die betrokke ouers verkry word.

6.3 Ouers mag nie gevra word om vrywaringsvorms te onderteken wat die skool vrywaar van enige regsaksie wat kan ontstaan as gevolg van die uitstappie wat onderneem is nie, en leerders moet ook nie deelname geweier word op grond van die ouers se weiering om 'n vrywaringsvorm te onderteken nie.

6.4 Indien sommige ouers hulle kinders nie toelaat om deel te neem aan 'n skooluitstappie tydens skoolure nie, moet die skool 'n alternatiewe opvoedingsprogram reël, soos normale klasse by die skool, byvoorbeeld.

7. Pligte, verantwoordelikhede en verwagtings van opvoeders in beheer van skooluitstappies

7.1 Prinsipale is daarvoor verantwoordelik om te verseker dat die nodige verlof verkry word, ooreenkomsdig die kategorie van aktiwiteit, en moet, waar van toepassing, die aansoekvorm voltooi soos bedoel in Skedule 1 van die Regulasies oor Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole, gepubliseer ingevolge die SASW, en dit voorlê aan die beampte wat aangewys is in hierdie beleid.

7.2 Vir uitstappies of toere waar verlof van die Departementshoof of distriksdirekteur of hulle gedelegeerde nodig is, moet die volgende ingesluit word by die aansoek:

7.2.1 'n Skriftelike beskrywing van die reëlings om te verseker dat leerders en personeellede, om watter rede ookal nie op toer gaan nie, met hulle normale en skoolpligte en -aktiwiteite sal voortgaan.

7.2.2 Die ekskursie of toerprogram, met besonderhede van die voorgestelde datums, roetes, plekke wat besoek moet word, die duur van die uitstappie of toer en reëlings vir vervoer en akkommodasie

7.2.3 'n Geskrewe verklaring wat aandui die getal en graad/grade van leerders wat op die uitstappie of toer gaan, en die benaderde getal manlike en/of vroulike toesigpersoneel wat die uitstappie of toer vergesel

7.2.4 'n Geskrewe aanduiding van hoe verlore onderrigtyd ingehaal sal word indien dit nie volledig gedek word deur die uitstappie- of toerprogram nie.

7.3 Die skool moet alles in die werk stel om die veiligheid van die leerders gedurende die uitstappie te verseker, wat insluit, maar nie beperk is nie tot die volgende:

7.3.1 Die skool moet verseker dat die leerders te alle tye onder toesig van 'n verantwoordelike volwassene is, terwyl in ag geneem word die geslagsamestelling van die leerdergroep.

7.3.2 Die opvoeder:leerderverhouding is ten minste 1 opvoeder of ouer of ander volwassene vir elke 20 primêreskoolleerders; of ten minste 1 opvoeder, ouer of ander volwassene vir elke 30 sekondêre leerders.

7.3.3 Die prinsipaal moet alle redelike voorsorg tref om te verseker dat diegene wat toegelaat is om leerders te vergesel en oor hulle toesig te hou, gesik is vir die taak.

7.4 Indien enige leerder op medikasie is terwyl hy/sy deelneem aan die uitstappie of toer, moet die volgende voorsorgmaatreëls getref word:

7.4.1 Owers van sulke leerders moet aan die skool skriftelik verslag doen oor die mediese toestand van hulle kind voor die uitstappie plaasvind.

7.4.2 Die prinsipaal moet die toesighoudende opvoeder voorsien van 'n verslag oor die mediese toestand van sulke leerders.

7.4.3 Genoegsame hoeveelhede van medikasie moet voorsien word deur ouers vir leerders wat medikasie moet kry tydens 'n skooluitstappie.

7.4.4 Gesertifiseerde afskrifte van doktersvoorskrifte vir daardie medikasies moet deur die ouers van die betrokke leerders verskaf word.

7.5 Indien 'n leerder beseer word of siek word in die loop van 'n uitstappie en mediese sorg benodig, moet die toesighoudende opvoeder die volgende doen:

7.5.1 Kontak die ouer van die betrokke leerder om geskrewe toestemming te verkry vir sodanige mediese behandeling; en

7.5.2 besluit of sodanige mediese behandeling goedgekeur moet word indien hy of sy nie daarin kan slaag om die ouer van die leerder te kontak nie.

8. Toesig oor leerders tydens 'n uitstappie

Voor die beplande ekskursie onderneem word, moet prinsipale verseker dat, addisioneel tot die vereistes genoem in par. 7 hierbo,

8.1 redelike voorkomende maatreëls geneem is in verhouding tot die veiligheid van die deelnemende leerders, opvoeders en ouers, en dat die toesig voldoende sal wees in verhouding tot die getal leerders, hulle volwassenheid, verwagte gedrag en die beplande aktiwiteite;

8.2 in gevalle van uitgebreide ekskursies, toesighoudende opvoeders en opvoeders wat met hulle saamgaan, deeglik bewus is van hulle plig om sorg te dra vir die veiligheid en welsyn van leerders;

8.3 die toesighoudende opvoeder en opvoeders wat saam gaan bewus gemaak word dat hulle die uiteindelike verantwoordelikheid vir toesig, sorg en welsyn van leerders dra en dit nie kan oordra aan ouers, vrywilligers of werknemers van eksterne organisasies, soos hotelpersoneel of busbestuurders nie.

8.4 in die geval van 'n oornagse of uitgebreide ekskursie, toesighoudende en akkommodasiereëlings van so 'n aard is dat geen opvoeder of ouer in 'n posisie geplaas word waar daar enige moontlikheid kan bestaan van bewerings van onbehoorlike gedrag nie, of waar die gesiktheid van hulle gedrag bevraagteken kan word nie;

8.5 by enige uitstappies waar geswem word, waar watergebaseerde aktiwiteite of oornagverblyf

plaasvind, die groep vergesel sal word deur 'n opvoeder wat oor enige kwalifikasies of opleiding

- in kardio-pulminêre mond-tot-mond-asemhaling en noodsorg beskik;
- 8.6 waar moontlik, dat die area of gebied van die ekskursie vooraf ge-evalueer word om potensiële probleme of gevare te identifiseer, en om die vlak van toesighouding te bepaal wat nodig is om die risiko van beserings te verhoed; en
 - 8.7 ongeskeduleerde alternatiewe aktiwiteite deur deelnemende leerders wat nie oorspronklik deel van die program was nie en waarvoor ouerlike goedkeuring gewoonlik nodig sou wees, word nie toegelaat nie.

9. Vervoer en vervoerlêer

Reëlings en verwagtings aangaande die vervoer van leerders is onderhewig aan 'n stel regulasies van hulle eie. Die volgende dui aan op watter manier regulasies doeltreffend deur skole toegepas kan word wat betref uitstappies, toere en normale dag-tot-dag vervoer soos deur die skool gereël.

- 9.1 Elke skool wat leerders vervoer of vir hulle vervoer reël, moet 'n vervoerlêer byhou.
- 9.2 Hierdie lêer moet ten minste een keer elke akademiese jaar deur die Distriksdirekteur of sy of haar gedelegeerde geïnspekteer en onderteken word, verkieslik tydens sy of haar eerste besoek aan die skool elke jaar. Die skool mag verkies om die distriktdirekteur of sy/haar afgevaardigde na die skool uit te nooi vir hierdie doel.
- 9.3 Die lêer moet die volgende bevat:

- 9.3.1 In die geval van 'n skool wat oor sy eie voertuie beskik wat deur personeellede bestuur word:

'n Geldige padwaardigheidsertifikaat vir elke voertuig wat deur die skool besit of gebruik word om leerders te vervoer (Die sertifikaat moet jaarliks hernu word en vervang word deur die nuwe bygewerkte dokument.)

'n Kopie van 'n geldige professionele bestuurspermit vir elke persoon wat te eniger tyd toegelaat word om 'n skoolvoertuig te bestuur wat passasiers vervoer (Dit moet ook jaarliks hernu word en die jongste weergawe moet op lêer geplaas word.)

Bewys dat die voertuig voldoende verseker is.

- 9.3.2 In die geval van 'n skool wat 'n buitevervoerdienis gebruik om leerders te vervoer, moet 'n sertifikaat soos in Bylae A, voltooい word en dit moet jaarliks onderteken word deur elke vervoerdienisverskaffer wat deur die skool gebruik word.
 - 9.3.3 Wanneer 'n voertuig gebruik word om leerders te vervoer, moet die personeellid wat die vervoer reël of 'n voertuig wat leerders vervoer, bestuur 'n vlugtige inspeksie van die voertuig doen om te besluit of die in 'n goeie toestand skyn te wees en of dit geskik is om die getal leerders in die groep te vervoer. Dit kan gedoen word deur sake soos die volgende te oorweeg:

Die algemene voorkoms van die voertuig

Die werking van die skermveërs, kop- agter- en remligte en handrem in werkende toestand is (Vra vir 'n demonstrasie voor leerders toegelaat word om op of in die voertuig te klim.)

Of die remme van die bus in 'n goeie werkende toestand is ('n Kort demonstrasie kan gereël word op of net buite die skoolgronde.)

- (d) Die toestand van die bande
- (e) Die toestand van die vensters
- (f) Die werking van die toegang- en uitgangsdeure
- (g) Die toestand van die sitplekke in die voertuig

9.3.4 Elke voertuig moet toegerus wees met 'n vuurblusser.

9.3.5 Indien die uitstappie vir meer as een dag duur, moet die vervoermaatskappy of die eienaar van die voertuig/voertuie 'n aflosbestuurder(s) en 'n vervoer-ondersteuningstelsel langs die pad voorsien.

9.3.6 Die prinsipaal, toesighoudende opvoeder of lid van die skoolbeheerliggaam moet skakel met die bestuurder of eienaar van 'n bus indien 'n ongeluk aan die polisie gerapporteer moet word, en moet self die ongeluk binne 48 uur rapporteer, indien die bestuurder of eienaar in gebreke bly om dit te doen.

9.3.7 Vervoermaatskappye or eienaars moet, bo en behalwe die bogenoemde, voldoen aan die vereistes vir skolierevervoer soos uiteengesit in die Regulasies vir die Administratiewe Beregtiging van Padvervoerregulasies, 2008, veral Hoofstuk 6, en enige ander kennisgewing wat van tyd tot tyd gepubliseer mag word ingevolge die Regulasies.



GENERAL CONSENT FORM

It is widely recognized that attendance at school or any school activity, including participation in excursions, games, sporting or other activity at or through the school, and including the use of transport arranged by the school, may entail risks for a learner. Such risks are part and parcel of life and education.

Acknowledging the foregoing I, _____ (full names of a parent/guardian), parent and/or legal guardian of the under-mentioned, over whom I have custody and control, hereby consent to my son/daughter/ward, (full names) _____ participating in the various activities (including sports activities, games, camps and educational and recreational activities and outings) arranged, organised or offered by the School, and, where relevant, to his/her being transported to and from the said activities by means of transport made available by the school for that purpose.

I further agree that such participation or use shall be at the risk of the learner and his/her parent/guardian. **Insofar as every reasonable and practicable precaution is taken for the safety and welfare of my son/daughter/ward** and for the care of his/her possessions, I hold blameless all other persons, ABCDE School and all organisations associated with the activity, should any prejudice, loss, damage, illness or injury occur to my son/daughter/ward during the above activity, consequent upon my having given permission for his/her participation in the activity.

This includes a waiver against my claiming for recovery of costs resulting from theft, damage, loss and/or medical conditions or hospitalisation, **unless such loss is caused by the negligence, wilfulness or deliberate act of the School or one or more of its employees.**

I furthermore appoint the school staff accompanying the tour or group, or supervising the activity, to act *in loco parentis* in respect of my son/daughter/ward should the need therefore arise, and where it is deemed by them to be necessary to do so, to take such steps as the school deems reasonable in the event of the applicant becoming ill, being injured, or for any reason requiring medical attention.

RELEVANT INFORMATION CONCERNING YOUR SON'S/DAUGHTER'S/WARD'S CONDITIONS/CIRCUMSTANCES

Does your son/daughter/ward have any medical condition or allergy of which the teachers accompanying the group need to be aware? YES NO

If so, please provide details: _____

Should medication/hospitalisation be necessary please indicate (if applicable):

- a) Name of your Medical Aid Society: _____ Medical Aid No: _____
- b) Name of principal member of Medical Aid (usually father or mother) _____
- c) Contact details of Medical Practitioner to be contacted for medical history if necessary:

- d) Emergency contact telephone number/s:
Telephone: (work) _____ (home) _____ (cell) _____

Signature of Parent/Guardian

Date

Full name of witness

Signature



APPLICATION TO UNDERTAKE A SCHOOL TOUR OR NON-COMPULSORY OUT-OF-SCHOOL-HOURS EXCURSION DURING WHICH LEARNERS WILL BE SLEEPING AWAY FROM HOME

The completed application form must be submitted by the school to the education district director at least x months before the proposed activity. It must be signed by the Principal and the SGB Chairperson.

1. DETAILS OF SCHOOL

1.1	Education district	
1.2	Name of school	
1.3	School's EMIS number	
1.4	Name of principal	

3. LOGISTICS OF ACTIVITY

Indicate whether overnight or day visit:		No. of days:
If overnight, describe type of accommodation to be used:		
Accommodation for learners	Type:	No per room:
Accommodation for adults	Type:	No per room:
Catering arrangements:		

4. PLANNED APPROXIMATE SIZE AND COMPOSITION OF EXCURSION PARTY

Number of learners		Total	Number of teachers		Total	Number of parents		Total
Boys	Girls		Male	Female		Male	Female	

5. FUNDING ARRANGEMENTS

5.1 COST DETAILS

Cost of the tour per person:	Total cost:

5.2 SUPPORT PROVIDED FOR LEARNERS WHOSE PARENTS CANNOT AFFORD THE ACTIVITY

6. TRANSPORT DETAILS

6.1 NAME OF THE COMPANY OR PERSON(S) OWNING THE VEHICLE(S):

--

6.2 ADDRESS(ES) OF THE ABOVE COMPANY OR PERSON(S):

6.3 ROADWORTHY CERTIFICATE:

A certificate of compliance will be provided prior to departure and filed in the school's Transport File.

7. DOCUMENTS TO BE SUBMITTED WITH APPLICATION

Copies of the following documents must be submitted with the application:

- 7.1 The full excursion itinerary
- 7.2 The letter of invitation (if applicable)
- 7.3 All the signed parental consent forms
- 7.4 The school's most recent bank statement
- 7.5 A copy of the minutes of the school governing body meeting at which the excursion was approved

8. SIGNATURES

PRINCIPAL'S NAME (Please print)

SIGNATURE

DATE

SGB CHAIRPERSON'S NAME
(Please print)

SIGNATURE

DATE

FOR OFFICIAL USE:

APPLICATION APPROVED BY:

IMG MANAGER'S NAME
(Please print)

SIGNATURE

DATE

DISTRICT DIRECTOR'S NAME
(Please print)

SIGNATURE

DATE



Application for approval of transport for regular and/or routine school outings

(NB: The principal of the applicant public school must complete this application form, which may be processed and approved by the Ward Manager of the relevant school.)

Copies of the following documents must be submitted with the application:

- **Addendum A:** Certificate of Validation from any company from which the school hires vehicles for the transport of learners
- **Addendum B:** Certificate of Compliance from the School in respect of its own vehicles and drivers
- **Addendum C:** Schedule of routine activities for the term

Name of school: _____

Emis number of the school: _____

District: _____

Circuit: _____

The school hereby applies for permission to organize and undertake regular, routine educational activities off school premises, including permission to arrange and utilize appropriate means for transporting learners to such activities.

Details of school activities for which permission is sought (delete those which do not fall within the school's ambit of regular or routine activities) are provided below.

1. Description of routine school activities for which transportation of learners is required

Routine activities for which school transport is used or arranged includes transporting of learners to academic/curricular activities, church, sport or cultural activities within a radius of 300 km or trip duration of 3 hours from the school: a separate application will be submitted in respect of each activity falling outside the scope of this application.

2. Date, venue and description of activities

For details of date, venue and description of activities to which learners are to be transported, see attached schedule of school events

3. Details of grades and numbers of learners to be transported

At different times this could include all grades in the school. The school undertakes that at no time will the learners in a vehicle exceed the registered carrying capacity of the vehicle.

4. Details of supervisory staff involved

The ratio of supervisory staff to learners will at all times be not less favourable than 30:1, and the supervisory staff will have been briefed on their duties and the expectations of the school in that regard.

Principal: _____ Signature: _____ Date: _____
(print name)

Authorised SGB _____ Signature: _____ Date: _____
Representative: _____ (print name)

For official use:

Approved:

By Circuit Manager Yes No

Name: _____ Signature: _____ Date: _____
(If not approved, the Circuit Manager will provide reasons and afford the principal an opportunity to rectify shortcomings before re-submitting:

By District Director Yes No

Name: _____ Signature: _____ Date: _____



School's own transport: Certificate of Compliance in respect of the transport of learners

I, Principal of the abovementioned school, hereby certify that the following measures and expectations have been fulfilled and complied with in their entirety, both in respect of our own vehicles used to transport **ABCDE High School** pupils and the drivers who drive them.

Please place a tick in the relevant box to indicate whether you have complied or not:

1. The drivers used to drive the school's own vehicles transporting **ABCDE High School** learners have been tested/observed by a competent authority and we are satisfied that they are fully proficient to carry out this task.
2. Every driver used to drive a school-owned bus or minibus used to transport our learners has a valid public driver's permit (PDP).
3. Any school-owned vehicle in which the School transports its learners has an up to date, valid licence.
4. Any school-owned vehicle used to transport our learners is in a sound condition and suitable for the purpose for which it is used.
5. The tyres and brakes on the school-owned vehicles are regularly checked and are in a good and safe condition.
6. Every school-owned vehicle used by the school to transport learners has a valid roadworthy certificate, and has been checked to ensure that it still complies with the requirements which were in place in order to earn the roadworthy certificate.
7. Every school-owned vehicle used by the school to transport **our learners** is suitable for the number of learners carried in the vehicle at any time.
8. The school transports all passengers seated, and there are sufficient seats for the number of learners carried, in order to comply with the law in this regard.
9. All school-owned vehicles used to transport learners are insured for the purpose for which used.

The above certified to be a true and accurate reflection of the situation as pertains on each and every occasion on which **ABCDE High School** pupils are transported by the school.

Details of school-owned vehicles used by the school for transporting learners:

	Make	Model	Year of manufacture	Registered seating capacity	Date roadworthy certificate issued	Date roadworthy certificate expires
1						
2						
3						
4						
5						

Name of Principal: _____ Signature of Principal: _____ Date: _____



Certificate of Validation in respect of vehicles hired by the school to transport learners

Certificate provided by
MAXIBUS SERVICES CC

in respect of vehicles and drivers utilized to service the needs of the school

Trading name and registered company address of registered company which owns the vehicles: _____

_____)

I, duly authorized representative of **Maxibus Services CC** hereby certify that the following measures and expectations have been fulfilled and complied with in their entirety, both in respect of the vehicles used to transport **ABCDE High School** pupils and the drivers who drive such vehicles.

Please place a tick in the relevant box to indicate whether you have complied or not:

1. The drivers used to drive vehicles transporting **ABCDE High School** learners have been tested/observed by the company and we are satisfied that they are fully competent to carry out their task.
2. Every driver used to drive a bus or minibus used to transport **ABCDE High School** pupils has a valid public driver's permit (PDP).
3. Any vehicle in which **ABCDE High School** pupils are transported has an up-to-date, valid licence.
4. Any vehicle used to transport **ABCDE High School** pupils is in a sound condition and suitable for the purpose for which the company has hired it out.
5. The tyres and brakes on the vehicles have been checked and are in a good and safe condition.
6. Every vehicle used to transport **ABCDE High School** learners has a valid roadworthy certificate, and has been checked by the company to ensure that it still complies with the requirements which were in place in order to earn the roadworthy certificate.
7. Every vehicle used to transport **ABCDE High School** learners is suitable for the number of learners carried in the vehicle at any time.
8. The company transports all passengers seated, and there are sufficient seats for the number of learners carried, in order to comply with the law in this regard.
9. Every vehicle used for the transport of **ABCDE High School** learners has been insured for the purpose for which it is being used.

The above certified to be a true and accurate reflection of the situation as pertains on each and every occasion on which **ABCDE High School** pupils are transported by the company.

Signature of authorized representative: _____ Date: _____