

# GOUVELD-HOËRSKOOL

## VOERTUIG EN VERVOER BELEID



### INHOUDSOPGAW E

1. INLEIDING
2. DOEL
3. PROSEDURES
  - 3.1 Bespreking
  - 3.2 Voertuie
  - 3.3 Vervoer

**AANVAAR: 16 September 2010**

# GOUDVELD-HOëRSKOOL

## VOERTUIG EN VERVOER BELEID

### 1. INLEIDING

Hierdie beleid beskryf die prosedure wat gevolg moet word vir die gebruik van alle skoolvoertuie asook enige vervoer van leerders en of toerusting deur middel van skoolvoertuie.

### 2. DOEL

Die doel van hierdie beleid is:

- 2.1 Kontrolering van gebruik van skoolvoertuie.
- 2.2 Daarstelling van 'n prosedure vir die bestuurders asook die gebruikers van skoolvoertuie.
- 2.3 Om te verseker dat die prosedure vir die versorging en instandhouding van skoolvoertuie gevolg word.

### 3. PROSEDURES

#### 3.1 Bespreking

3.1.1 Die gebruik van alle skoolvoertuie moet vooraf met die buitemuurse hoof van die skool bespreek word. Bespreking behels:

3.1.1.1 rede vir gebruik;

3.1.1.2 waarheen

3.1.1.3 wanneer; en

3.1.1.4 wie die verantwoordelike persoon gaan wees.

3.1.2 Besprekings is die verantwoordelikheid van organiseerders van aktiwiteite.

3.1.3 Die buitemuurse hoof en die voertuigorganiseerder sal die betrokke bestuurders en toesigpersoneel reël.

3.1.4 'n Ritmagtiging moet betyds ingevul word en aan die departement besorg word.

#### 3.2 Voertuie

##### 3.2.1 Versorging van voertuie

3.2.1.1 Voertuie is duur artikels en moet deur alle leerders en personeel gerespekteer word.

3.2.1.2 Voertuie word jaarliks aan 'n voertuighoof toegesê vir onderhoud en herstel volgens die voertuighoofpligstaat.

3.2.1.3 Voertuighoof/de moet kwartaalliks 'n verslag inhandig.

3.2.2 Bestuurders van voertuie moet die volgende reëls en regulasies nakom:

3.2.2.1 Voltooi die “log-boek” met die nodige inligting

3.2.2.2 In besit wees van ‘n geldige bestuurslisensie vir die betrokke voertuig asook ‘n openbare bestuurspermit.

3.2.2.3 Is verantwoordelik om ‘n voorritinspeksie te doen voor die voertuig gebruik word wat onder andere die volgende insluit:

(i) toestand van bakwerk

(ii) remtoestand

(iii) handrem

(iv) ligte

(v) reënveërs

(vi) water

(vii) olie

(viii) brandstof

(ix) bande, ens.

3.2.2.4 Rapporteer defekte dadelik aan die faktotum vir alternatiewe reëlings.

3.2.2.5 Verseker dat aangewysde toesigpersoneel teenwoordig is. Indien nie, rapporteer aan die aktiwiteitshoof.

3.2.2.6 Sorg dat voertuie voldoende brandstof in het.

3.2.2.7 Indien daar nie goeie gedrag op die bus (voertuig) is nie, die voertuig te stop totdat orde herstel is.

3.2.2.8 Skoolvoertuie mag slegs teen aanbevole spoed vir die spesifieke voertuig ry, om die veiligheid van die bestuurder en passasiers te verseker.

3.2.2.9 Na die rit moet die bestuurder die volgende reëls nakom:

(i) Kontroleer of die voertuig skoon is. Indien nie rapporteer by aangestelde persoon om toe te sien dat voertuig skoongemaak word.

(ii) Parkeer voertuig in die aangewysde parkeerplek.

(iii) Maak seker dat die voertuig gesluit is en die ratsluithefboom aan is (indien voertuig oor een beskik).

(iv) Indien voertuig in ‘n motorhuis geparkeer word, maak seker dat die motorhuis gesluit is en die alarm geaktiveer is.

(v) Handig voertuig se sleutel in by die faktotum of die aangewese persoon. Die “logboek” bly in die voertuig.

(vi) Bestuurder van voertuig hanteer self die nodige dokumentasie om sodoende sy vergoeding te eis. Nadat die finansiële hoof dit goedgekeur, het word dit by die finansiële kantore ingehandig.

- (vii) Indien daar enige defekte aan die voertuig is, moet dit dadelik aan die faktotum gerapporteer word.

### 3.2.3 Toesigpersoneel op skoolvoertuie

3.2.3.1 Alle personeel wat nie beskikbaar is om as busbestuurder op te tree vir die skool nie, sal ingedeel word op 'n toesigrooster vir die jaar.

3.2.3.2 Hulle moet die volgende reëls nakom:

- (i) Teenwoordig wees met alle ritte soos bepaal deur die hoof en die buitemuurse hoof.
- (ii) Orde en dissipline handhaaf op die bus/voertuig.
- (iii) Oortreding van leerders hanteer volgens die gedragskode.
- (iv) Ernstige oortredings dadelik rapporteer aan die aktiwiteitshoof.
- (v) Kontroleer dat leerders die voertuig skoonmaak voor hulle dit verlaat.
- (vi) Skriftelike verslag ten opsigte van roekelose bestuurder inhandig by die skoolhoof.
- (vii) Verseker dat geen bagasie op die sitplekke toegelaat word nie (slegs op rakke en ander stoorplekke).
- (viii) Geen leerder mag oor die banke klim of klouter nie.
- (ix) Geen rokery of vryery word op die bus toegelaat nie.

### 3.2.4 Privaat gebruik van voertuie

3.2.4.1 Toestemming moet by die buitemuurse hoof verkry word.

3.2.4.2 Die buitemuurse hoof moet die faktotum in kennis stel van so 'n reëling.

3.2.4.3 Bespreek die betrokke voertuig by die faktotum.

3.2.4.4 Moet reëls 1 en 2 van (3.2.2 Bestuurders) bestuurders nakom.

3.2.4.5 Voltooi die "logboek" met die nodige inligting.

3.2.4.6 Tariewe word deur die beheerliggaam bepaal.

### 3.2.5 Ongelukke

3.2.5.1 Alle voertuie van die skool is verseker.

3.2.5.2 Alle ongelukke, hoe gering ook al moet dadelik by die volgende persone/instansie gerapporteer word: skoolhoof naaste polisiestase

3.2.5.3 Voltooiing van nodige versekeringsvorme indien van versekering gebruik gaan word.

### 3.3 Vervoer

#### 3.3.1 Algemeen

Alle personeel by Goudveld-Hoërskool is betrokke en verantwoordelik vir die vervoer en toesig van die leerders in skoolvoertuie.

#### 3.3.2 Datums en naamlyste

3.3.2.1 Afrigters en organiseerders moet aan die begin van die jaar/seisoen (vroegtydig) alle datums van aktiwiteite aan die sporthoof deurgee.

3.3.2.2 Die sporthoof moet dan ritmagtigings van die distrikskantoor verkry.

3.3.2.3 Al die nodige inligting (datum, plek, tyd, aantal leerders) omtrent die vervoer van leerders moet tydens bespreking of so gou as moontlik daarna aan die hoof en faktotum deurgegee word.

#### 3.3.3 Vervoerbeurte

3.3.3.1 Vervoer- en toesigbeurte word gedoen volgens 'n saamgestelde diensrooster.

3.3.3.2 'n Personeellid word vroegtydig in kennis gestel van sy beurt. Indien die datum ongeleë is en nie nagekom kan word nie, moet die betrokke persoon self iemand in sy plek reël. (Die aktiwiteitshoof moet skriftelik in kennis gestel word van so 'n verandering – albei die partye moet die brief te teken).

3.3.3.3 Die aktiwiteitshoof is nie verantwoordelik om plaasvervangers te reël nie.

#### 3.3.4 Brandstof

3.3.4.1 Bestuurders van voertuie is self verantwoordelik om toe te sien dat die betrokke voertuig/e van voldoende brandstof voorsien is voordat die rit plaasvind.

3.3.4.2 Hy/sy reël dit met die faktotum.

3.3.4.3 Die brandstofkaart word by die finansiële beampste uitgeteken en moet met die nodige bewys van aankope terugbesorg word. Dit geskied op die eerste skooldag na die betrokke rit.

3.3.4.4 Alle brandstof wat in voertuie gegooi word, moet noukeurig in die "logboek" aangeteken word.

#### 3.3.5 Boetes en verkeersoortredings

Die skool is nie verantwoordelik vir boetes as gevolg van spoed en verkeersoortredings wat die bestuurder begaan terwyl hy/sy bestuur nie.

#### 3.3.6 Versekering

3.3.6.1 Die skool is verantwoordelik vir die versekering van leerders en personeel.

3.3.6.2 Die adjunkhoof sien toe dat versekering in orde is en op datum gehou word.

### 3.3.7 Veiligheid

Die veiligheid van personeel en leerders moet te alle tye in gedagte gehou word wanneer skoolvoertuie bestuur en hanteer word.

**Bogenoemde beleid was voorgehou tydens 'n Bestuursliggaamvergadering gehou op 16 September 2010 en is algemeen aanvaar.**

---

**A. Nieuwoudt**  
**Voorsitter Beheerliggaam**

---

**S. W. P. Scott**  
**Skoolhoof**