



HOËRSKOOLOOS-MOOT

BINNELANDSE EN INTERNASIONALE TOERBELEID

Hierdie beleid moet in samehang met die Veiligheidsbeleid geïnterpreteer en toegepas word.

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN DIE BELEID	3
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	3
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	3
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	3
5.	WETGEWENDE RAAMWERK	3
6.	WOORDOMSKRYWINGS EN AKRONIEME	3
	6.1 Definisies	3
	6.2 Akronieme	4
7.	TOEPASSING VAN DIE BELEID	4
8.	DOEL VAN DIE BELEID	4
9.	SELEKSIE VAN LEERDERS VIR OPENBARE SKOOLTOERE	5
10.	GOEDKEURING VAN TOERE	5
11.	BEPLANNING, BEGROTING EN FONDSINSAMELING VIR SKOOLTOERE	6
12.	GOEDKEURING VAN SKOOLTOERE	7
13.	BESTUUR VAN SKOOLTOERE	8
14.	KEURING VAN LEERDERS VIR OPENBARE SKOOLTOERE	8
15.	VEILIGHEID VAN LEERDERS OP TOER	9
16.	AANSTELLING VAN TOERBESTUURDER EN OPVOEDERS OM LEERERS TE VERGESTEL	10
17.	PLIGTE VAN TOERBESTUURDER EN OPVOEDERS WAT DIE TOER MEEMAAK	10
18.	TOESTEMMING	12
19.	PLIGTE VAN DIE OUERS VAN LEERDERS OP DIE TOER	12
20.	INLIGTING VERSKAF AAN OUERS EN DIE DEPARTEMENT	13
21.	TOERVERSLAG	13
22.	GOEDKEURING	14
	BYLAAG 1 : RIGLYNE VIR TOERE	15
	BYLAAG 2 : TOERREËLS	16
	BYLAAG 3 : GAUTENG PROVINSIE VOORLEGGING	22
	DEPARTEMENTELE VORMS – SKEDULE 1 TOT 3	23

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	30 November 2011
Hersiening (roetine)	15 Junie 2017
Hersiening (roetine)	1 Januarie 2019
Hersiening (roetine)	11 November 2020
Hersiening (roetine)	8 Februarie 2023
Hersiening (roetine)	22 Julie 2024
Hersiening (roetine)	3 Februarie 2024
Hersiening (roetine)	18 Junie 2025
Hersiening	25 Junie 2026

1. TITEL VAN DIE BELEID:

Die titel van die beleid is *Hoërskool Oos-Moot Binnelandse en Internasionale Toerbeleid*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

Die implementering van hierdie beleid sal effektief wees met die goedkeuring van die Hoof van die Departement (HOD).

3. DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING:

Hierdie beleid sal elke drie jaar hersien word of vroeër wanneer daar 'n verandering in relevante wetgewende raamwerk of operasionele vereistes is of op versoek van die Hoof van die Departement.

4. HERSIENINGSGESKIEDENIS

Sien wysigingsgeskiedenis.

5. WETGEWENDE RAAMWERK

- Die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (Wet No. 108 van 1996), soos gewysig.
- Die Suid-Afrikaanse Skole, 1996 (Wet No. 84 van 1996), soos gewysig.
- Die Wet op Nasionale Onderwysbeleid, 1996 (Wet No.27 van 1996), soos gewysig.
- Wet op die Indiensneming van Opvoeders, 1998 (Wet No. 76 van 1998), soos gewysig.
- Suid-Afrikaanse Raad van Opvoeders, 2000 (Wet No. 31 van 2000), soos gewysig.
- Die Regulasies vir Binnelandse en Internasionale Toere, 2012 (Provinsiale Koerant No.129 van 11 Mei 2012) moet gelees word in samehang met die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole (2001), gepubliseer onder GN No. 1040 in Staatskoerant 22754 van 12 Oktober 2001.
- Staatskoerant (No. 29376 van 10 November 2006)
- Regulasies vir ekskursies en skooltoere, 2020 (Interne Memorandum Gauteng Departement van Onderwys, 28 Januarie 2020)
- District Memo No. 517 of 2024 van 4 September 2024
- Internal Memo dated 26 November 2024

6. WOORDOMSKRYWINGS EN AKRONIEME

6.1 Definisies

TERM	VERDUIDELIKING
“auspices”	georganiseer of goedgekeur deur, of onder die beskerming, ondersteuning en borgskap van enige openbare skool
Begroting	beteken 'n finansiële dokument wat die beraamde inkomste en uitgawes van die skool vir die volgende finansiële jaar toon;
Binnelandse toer	toere binne die grense van die provinsie of Suid-Afrika
Distrikskantoor	beteken die Distrikskantoor van die Departement in die onderwysdistrik waarin die betrokke openbare skool geleë is.

Distriksdirekteur	beteken die beampte van die departement verantwoordelik vir die administrasie van onderwys in 'n bepaalde onderwysdistrik.
Eendagtoer	enige uitstappie deur leerders georganiseer of goedgekeur deur of onder die beheer van enige openbare skool of openbare skole in die provinsie wat net een dag duur.
Internasionale toer	toere buite die grense van die land.
LUR	verwys na die Lid van die Uitvoerende Raad vir Onderwys in die Provinsie
Toer	'n langer reis met verskeie bestemmings of aktiwiteite. Dit kan opvoedkundig, sportief of ontspannend wees, georganiseer of goedgekeur deur of onder die beheer van enige openbare skool of openbare skole in die provinsie.

6.2 Akronieme

Akronieme	Verduideliking
HOD	Hoof van die Departement van Onderwys
LUR	Lid van die Uitvoerende Raad vir Onderwys
SBL	Skool Beheerliggaam
SBS	Skoolbestuurspan

7. TOEPASSING VAN DIE BELEID

Hierdie Regulasies is van toepassing op elke binnelandse en internasionale toer wat deur leerders van openbare skole onderneem word, met die uitsondering van enige eendagtoer of ekskursie.

Ondanks die uitsondering waarna in subregulasie (1) (Provincial Gazette Extraordinary, 11 May 2012) verwys word, is regulasies 4 en 10(1) tot 10(2)(d), asook regulasie 10(2)(g), ook van toepassing op eendagtoere en ekskursies.

Regulasie 4 (Punt 9 in hierdie beleid)

8. DOEL VAN DIE BELEID

Die doel van hierdie beleid is om:

- te verseker dat geen leerder onbillik gediskrimineer word in enige beleid, praktyk of prosedure vir die seleksie van leerders vir skooltoere nie;
- te verseker dat geen leerder van 'n toer uitgesluit word omdat sy of haar skoolgelde nie betaal is nie;
- Ouers is verantwoordelik vir alle toergelde. Geen leerder sal toegelaat word om op 'n toer te gaan alvorens die volle toergelde nie vereffen is of 'n skriftelike afbetalingsooreenkoms in plek is nie. Indien daar enige uitstaande skoolfondsgelde is, sal enige inbetaling eers teenoor uitstaande skoolfonds geallokeer word en dan na die toergelde waar van toepassing.
- prosedures vir die keuring van leerders en opvoeders vir skooltoere daar te stel;

- (e) voorsiening te maak vir die veiligheid van leerders op skooltoere;
- (f) die pligte van opvoeders wat skooltoere vergesel, te omskryf;
- (g) toerverslae van openbare skole te vereis; en
- h) voorsiening te maak vir die byhou en instandhouding van toerregisters deur die Departement.

9. SELEKSIE VAN LEERDERS VIR OPENBARE SKOOLTOERE

- a) Elke leerder wat tot 'n openbare skool toegelaat word, word toegelaat tot die totale skoolprogram van die skool, wat insluit:
 - alle kurrikulêre programme;
 - alle medekurrikulêre programme; en
 - alle buitemuurse programme of aktiwiteite wat deur die skool aangebied word, insluitend toere wat deur die skool georganiseer, goedgekeur of onder die vaandel daarvan aangebied word.
- b) Elke openbare skool moet leerders vir skooltoere selekteer op grond van die beginsels van meriete, regstelling, billikheid en verteenwoordigendheid.
- c) Geen leerder mag direk of indirek onbillik gediskrimineer word in enige beleid of praktyk rakende die seleksie van leerders vir 'n skooltoer nie, insluitend op grond daarvan dat die leerder se ouer nie skoolgeld kan betaal nie of dit nie betaal het nie.
- d) Daar kan van die ouer van 'n leerder wat aan 'n toer wil deelneem, verwag word om vir die toer te betaal ingevolge hierdie Regulasies. Hierdie bepaling geld egter nie vir ouers wat ingevolge toepaslike wetgewing kwalifiseer vir volledige vrystelling van skoolgeld nie, insluitend kinderhuishoudings.
- e) 'n Openbare skool mag 'n leerder van 'n toer uitsluit indien die leerder nie deelgeneem het aan die aktiwiteit waarvoor die toer bedoel is nie.

10. GOEDKEURING VAN TOERE

10.1 Binnelandse toere

Geen openbare skool mag 'n binnelandse toer onderneem tensy die toer deur die Distriksdirekteur goedgekeur is nie.

- a) Die skoolhoof moet minstens drie maande voor die beplande vertrekdatum 'n skriftelike aansoek om goedkeuring by die Distriksdirekteur indien.
- b) Die aansoek moet die volgende insluit:
 - die doel van die toer;
 - die volledige toerprogram;
 - die name van die leerders wat die toer sal onderneem;
 - die name van die opvoeders wat die toer sal vergesel;
 - vervoer- en verblyfbesonderhede;
 - die goedgekeurde begroting;

- enige ander inligting wat die Distriksdirekteur mag vereis.
- c) Die Distriksdirekteur mag:
- die aansoek goedkeur;
 - verdere inligting aanvra; of
 - die aansoek afkeur indien die vereistes van hierdie Regulasies nie nagekom is nie.

10.2 Goedkeuring van Internasionale Toere

- a) Geen openbare skool mag 'n internasionale toer onderneem sonder die vooraf skriftelike goedkeuring van die Departementshoof nie.
- b) Die skoolhoof moet die aansoek deur die Distriksdirekteur aan die Departementshoof voorlê.
- c) Die aansoek moet minstens ses maande voor die beplande vertrekdatum ingedien word.
Die aansoek moet die volgende bevat:
- die doel van die toer;
 - die volledige reisprogram;
 - die name van alle deelnemende leerders;
 - die name van alle begeleidente opvoeders;
 - besonderhede van vervoer en verblyf;
 - bewys van voldoende reis- en mediese versekering;
 - die goedgekeurde begroting; en
 - enige ander dokumentasie wat die Departementshoof mag vereis.

10.3 Die Departementshoof mag die aansoek goedkeur, wysig of afkeur.

11. BEPLANNING, BEGROTING EN FONDSINSAMELING VIR SKOOLTOERE

11.1 Prosedures vir die beplanning en begroting van skooltoere

- a) Hoërskool Oos-Moot se beheerliggaam beplan en begroot vir die daaropvolgende jaar se skooltoere in die derde kwartaal van die huidige jaar. Ten doel is die implementering van prosedures en die begroting aan 'n algemene jaarvergadering van ouers in Oktober van dieselfde jaar voor te hou, ter voorbereiding vir wat die volgende jaar voorlê.
- b) Dit is belangrik dat die ouerkomitee van verskillende toere wat beplan word by die beplanningsfase betrek moet word om sodoende te help met werkbare voorstelle en insette om die toer 'n sukses te maak.
- c) Die jaarlikse begroting van die skool sal die volle koste van toere vir die hele jaar in ag neem en sal nie die koste van skooltoere in die skoolgeld insluit nie.
- d) Die koste van toere word bereken op grond van fondse begroot vir en ander fondse wat deur die skool vir die doeleindes van die toer ingesamel word, en sluit nie enige verwagte vrywillige bydraes van ouers in vir toerkostes nie, alhoewel ouers vrywillig bydraes kan maak vir leerders

wat gekies is. Ouers kan vrywillige bydraes maak vir leerder wat gekies is, maar nie kan bekostig om die toerkoste te betaal nie.

- e) Die aard van die aktiwiteit bepaal of 'n skooltoer tydens weekdae, naweke of vakansies beplan word. Die skool beplan eendagekskursies vir akademiese uitstappies, terwyl binnelandse toere vir sport- of kultuuraktiwiteite beplan word vir week- of naweekaktiwiteite, insluitend vakansiedae.
- f) Ouerkomitees moet gestig word by die betrokke ouderdomsgroep wat gaan toer. Ten doel is om kommunikasie tussen die skool, organiseerders en ouers te vereenvoudig sodat ouers te alle tye ingelig is oor die beplanning van 'n bepaalde toer.

11.2 Fondsinsameling vir skooltoer

- a) Die fondsinsamelingskomitee van die SBL sal die nodige fondsinsamelingsaktiwiteite per kwartaal organiseer. Die komitee sal ouers en leerders betrek by hul fondsinsamelingsaktiwiteite en pligte toewys aan ouers wat vrywillig bereid is om te help.
- b) Fondsinsamelingsaktiwiteite moet deur die betrokke organiseerder aan die beheerliggaam voorgelê word vir finale goedkeuring.

12. GOEDKEURING VAN SKOOLTOERE

Die skoolbeheerliggaam bied die jaarlikse begroting van die skool by 'n algemene jaarvergadering van ouers in aan vir goedkeuring ter voorbereiding vir die volgende jaar. Die goedgekeurde jaarlikse begroting word daarna aan die Distriksdirekteur voorgelê om die implementering van die begroting skriftelik goed te keur. Eers dan kan die skool begin met die implementering van die plan.

Die proses vir goedkeuring vir enige toer verloop soos volg:

- a) Elke openbare skool moet vooraf skriftelike goedkeuring van die Departement verkry vir enige toer.
- b) Enige openbare skool wat Departementele goedkeuring vir 'n toer wil verkry, moet minstens drie (3) maande voor die vertrekdatum van die toer, of binne 'n korter tydperk soos die Distriksdirekteur in uitsonderlike omstandighede mag toelaat, 'n aansoek op 'n vorm soortgelyk aan Vorm 1 in Skedule 1 by die Distriksdirekteur van die betrokke Distrikskantoor van die Departement indien.
- c) Die goedkeuring van toere geskied soos volg:
 - Die Distriksdirekteur keur slegs toere binne die provinsie goed en beveel toere buite die provinsie aan vir goedkeuring deur die Departementshoof.
 - Die Departementshoof keur toere goed wat buite die provinsie onderneem word en beveel internasionale toere aan vir goedkeuring deur die LUR.
 - Die LUR keur internasionale toere goed.
 - Die LUR mag, indien voldoende redes daarvoor bestaan, enige besluit ingevolge subregulasie (3)(c) herroep, opskort of handhaaf.

- d) Die Distriksdirekteur, Departementshoof of LUR moet binne dertig (30) dae nadat die aansoek ontvang is, die aansoek oorweeg en die openbare skool daarna van sy of haar besluit in kennis stel.
- e) Indien die Distriksdirekteur, Departementshoof of LUR weier om toestemming vir die toer te verleen, moet hy of sy skriftelike redes vir die besluit aan die skool verskaf.
- f) Indien die skool nie tevrede is met die redes wat deur die Distriksdirekteur en/of Departementshoof verskaf is nie, moet die skool binne sewe (7) dae nadat die skriftelike weiering ontvang is, 'n appèl by die LUR indien waarin die redes vir die appèl duidelik uiteengesit word.
- g) By ontvangs van die appèl moet die LUR of 'n persoon wat deur hom of haar gedelegeer is:
 - die Distriksdirekteur en/of Departementshoof binne sewe (7) dae van ontvangs van die appèl van die appèl in kennis stel; en
 - die skool binne veertien (14) dae van ontvangs van die appèl van sy of haar besluit om die appèl te handhaaf of tersyde te stel, in kennis stel.
- h) Nadat 'n toer goedgekeur is, moet die openbare skool 'n finale skriftelike lys van alle leerders, opvoeders en ander deelnemers wat vir die toer gekies is, aan die Distriksdirekteur, Departementshoof of LUR voorlê.
- i) Waar van toepassing, moet 'n uitnodigingsbrief vir die toer die aansoek om goedkeuring vergesel.

13. BESTUUR VAN SKOOLTOERE

- a) Die skool beskou akademiese skooltoere as deel van die normale skool-opvoedkundige program. Afhangende van die program vir die toer, word akademiese skooltoere gedurende weekdae of as 'n volle eendaagse toer onderneem. Binnelandse toere van sport of kultuur word tydens naweke of vakansiedae onderneem.
- b) Ouers word vooraf skriftelik (4-8 weke vooraf) in kennis gestel alvorens so 'n skooltoer onderneem word met al die logistieke reëlins vir die toer ingesluit.
- c) Internasionale toere word gereël vir die verryking van leerders in die areas van Natuurwetenskappe en Tegnologie, die Visuele en Dramatiese Kunste, Toerisme en Gasvryheidstudies en die geografiese verkenning van die land wat besoek is. In die geval van internasionale toere word ouers vooraf (8 maande) ingelig voordat 'n skooltoer onderneem word met al die logistieke reëlins vir die toer ingesluit.

14. KEURING VAN LEERDERS VIR OPENBARE SKOOLTOERE

- a) Elke leerder wat toegelaat word tot Hoërskool Oos-Moot word toegelaat tot die totale skoolprogram wat alle kurrikulêre, buite-kurrikulêre en buitemuurse programme of aktiwiteite wat deur die skool aangebied word, insluitend toere georganiseer of goedgekeur deur of gemaak onder die bestuur van die skool.

- b) Hoërskool Oos-Moot kies leerders vir skooltoere gebaseer op die beginsels van meriete, regstelling, billikheid en verteenwoordiging, insluitende deelname.
- c) Geen leerder by Hoërskool Oos-Moot sal onbillik teen gediskrimineer word of uitgesluit word van enige skoolkursus, seleksiebeleid of -praktyk insluitend op grond daarvan dat die leerder se ouer nie in staat is om te betaal of skoolgeld betaal het nie, behalwe op grond van nie-bywoning in die aktiwiteit waarvoor die toer bedoel is of op enige ander regverdigte basis.
- d) Die ouer van 'n leerder wat van plan is om sy/haar kind aan 'n toer te laat deelneem, word verwag om slegs vir die toer te betaal indien die ouer dit kan bekostig om vir die toer te betaal. 'n Finansiële verklaring moet deur elke leerder se ouer/voog onderteken word om te onderneem dat alle toergelde vereffen sal wees voordat die toer 'n aanvang neem. Ouers moet op die betrokke toerbrieff aandui of hy/sy wel die toergelde kan betaal/nie kan betaal nie.
- e) Die bepalinge van hierdie beleid is nie van toepassing op ouers wat in aanmerking kom vir outomatiese en totale skoolgeldvrystelling ingevolge toepaslike wetgewing, insluitend huishoudings met kinders as hoof van die huishouding.

15. VEILIGHEID VAN LEERDERS OP TOER

Die skole sal redelike maatreëls tref om die veiligheid van leerders op toere te verseker, insluitend-

- a) versekering teen ongelukke, beserings, algemene mediese uitgawes, hospitalisasie en diefstal wat op toer mag voorkom; en
- b) Indien dit prakties moontlik is, moet die leerders te alle tye onder toesig van 'n meegaande opvoeder op toer wees.
- c) Die skoolhoof moet toesien dat leerders oor die gevare en veiligheidsmaatreëls met betrekking tot water ingelig word.

Die veiligheidsmaatreëls met betrekking tot water ingevolge 12.6 (c) is van toepassing op enige swem- of watersportaktiwiteite by: (i) 'n swembad; (ii) 'n rivier; (iii) 'n dam; of (iv) die see.
- d) Gedurende enige wateraktiwiteite wat deel uitmaak van besoeke aan die see, riviere, damme en swembaddens, sowel as wanneer leerders aan watersport of wateraktiwiteite deelneem, moet die skoolhoof behoorlike toesig verseker.
- e) In gevalle waar die toerbestemming naby 'n swembad, dam of die see is, moet die skoolhoof toesien dat:
 - i. Ouers ingelig word oor die swemaktiwiteit en bevestig of die leerder(s) kan swem. Hierdie inligting moet gebruik word om te besluit of die swemaktiwiteit voortgaan of nie.
 - ii. Die plek van verblyf of die skool gesertifiseerde lewensredders op diens het vir die volle duur van die verblyf.
 - iii. Leerders ingelig word oor die gevare van water en die toepaslike veiligheidsmaatreëls.

- iv. Leerders voortdurend onder toesig is tydens alle swem-, watersport- of waterverwante aktiwiteite.
- f). Alle aansoeke vir watergebaseerde aktiwiteite moet die volgende insluit:
 - i. Lys met name van onderwysers en toesighouers wat fisies by die watergebaseerde aktiwiteite teenwoordig sal wees.
 - ii. Verseker dat elke leerder die nodige veiligheidstoerusting soos reddingsbaadjies het.
- g) Die toerbestuurder moet te alle tye toegang hê tot:
 - noodkontakbesonderhede van alle leerders;
 - mediese inligting van alle leerders;
 - mediesefondsbesonderhede (waar van toepassing); en
 - toestemmingsvorme wat deur ouers onderteken is.

16. AANSTELLING VAN TOERBESTUURDER EN OPVOEDERS OM LEERDERS TE VERGESEL

- a) Die skoolbeheerliggaam sal 'n toerbestuurder aanstel en 'n onderwyser identifiseer vir begeleiding van leerders vir elke toer in oorleg met die Skoolbestuurspan.
- b) Die toerbestuurder en/of onderwyser wat verantwoordelik is vir die toesig oor die leerders tydens die toer, en wat die leerders op die bus(se) vergesel, moet SACE geregistreer wees.
- c) Elke toerbestuurder, aangestel deur die skoolbeheerliggaam, sal die algehele verantwoordelikheid vir die toer neem waarvoor hy of sy aangestel is.
- d) Die SBL sal verseker dat minstens een opvoeder vir elke 20 leerders of 'n deel daarvan op enige toer vergesel; en in die geval van 'n toer waarin beide manlike en vroulike leerders deelnemers is, minstens een -
 - (i) manlike opvoeder vergesel elke 20 manlike leerders; en
 - (ii) vroulike opvoeder vergesel elke 20 vroulike leerders of deel daarvan.
- e) Die SBL en die SBS sal toesien dat die toerbestuurder en meegaande opvoeders van hul pligte in ooreenstemming met (12.8) ingelig word.

17. PLIGTE VAN TOERBESTUURDER EN OPVOEDERS WAT DIE TOER MEEMAAK

Pligte van toerbestuurder en opvoeders wat die toer meemaak.

- a) Die toerbestuurder en elke opvoeder wat 'n toer begelei, is vir die hele duur van die toer aan diens; gebind deur alle gedragskodes soos deur die beheerliggaam van die skool bepaal word; en gebind deur alle gedragskodes wat van toepassing is op die onderwysberoep.
- b) Die toerbestuurder en elke opvoeder wat 'n toer begelei, sal sover moontlik prakties uitvoerbaar, ten doel wees om:
 - i. die veiligheid van leerders ten alle tye verseker;

- ii. ten alle tye toesig hou oor die aktiwiteite van leerders, waar dit prakties uitvoerbaar is, die dissipline- en veiligheidsreëls van die toer ten alle tye afdwing en toepaslike regstellende aksie toepas wanneer nodig,
 - iii. verseker dat alle redelike maatreëls getref word om leerders veilig te vervoer tydens die toer;
 - iv. verseker dat alle leerders geakkommodeer word in die verblyf wat in die toerbepanning aangedui word;
 - v. gepaste redelike reëlins te tref vir die veilige bewaring van reisdokumente, soos paspoorte, visums en inentingsertifikate; toerfondse en leerders se waardevolle items.
 - vi. Herinner leerders om hul voorgeskrewe medikasie, waar van toepassing, op die voorgeskrewe tussenposes te neem.
 - vii. indien 'n leerder tydens 'n toer beseer of siek word en mediese behandeling benodig, redelike pogings doen om die ouer van die leerder te kontak om toestemming vir sodanige mediese behandeling te verkry; en
 - viii. te bepaal of die toestemming tot die mediese behandeling moet toegedien word indien die toerbestuurder nie in staat is om die ouer van die leerder te kontak nie.
 - ix. verseker dat die bywoningsregister voor en ná elke aktiwiteit gemerk word. Dit help om deelname akkuraat na te spoor en veiligheid te verseker.
 - x. Dissiplinêre en veiligheidsreëls moet ten alle tye afdwing word.
 - xi. Alle veiligheidsmaatreëls vir wateraktiwiteite moet in plek wees.
- c) Die toerbestuurder moet toesien dat alle geïdentifiseerde risiko's vooraf geëvalueer word en dat toepaslike veiligheidsmaatreëls gedurende die toer toegepas word.
- d) Die toerbestuurder moet toesien dat noodprosedures aan alle opvoeders en leerders verduidelik word voordat die toer aanvang neem. In die geval van 'n noodgeval moet die toerbestuurder die skoolhoof, ouers en toepaslike nooddienste onverwyld in kennis stel.
- e) Die toerbestuurder moet redelike kommunikasiekanale met ouers gedurende die toer handhaaf en verseker dat belangrike inligting betyds aan ouers deurgegee word.
- f) Die toerbestuurder moet toesien dat geen privaatpersoon sonder vooraf goedkeuring van die skoolhoof leerders vervoer of toesig oor leerders uitoefen nie.
- g) Die toerbestuurder moet voor vertrek, bevestig dat:
- Die bestuurder(s) van die vervoermiddel(s) 'n relevante en geldige bestuurderslisensie sowel as 'n geldige professionele bestuurspermit (PrDP) moet hê;
 - dat alle vervoermiddels wat gebruik word;
 - geldig gelisensieer is;
 - padwaardig is;
 - voldoende versekering het; en
 - aan toepaslike veiligheidsvereistes voldoen.

- h) Die toerb bestuurder moet 'n bygewerkte register van alle deelnemers byhou en gereelde teenwoordigheidskontroles uitvoer gedurende die toer.
- i) Die toerb bestuurder en begeleidente opvoeders moet toesien dat die gebruik van foto's, video's en sosiale media gedurende die toer voldoen aan die skool se POPIA- en Sosiale Media-beleid.
- j) Die toerb bestuurder moet toesien dat toepaslike toesiggreelings gedurende die nag gehandhaaf word en dat leerders nie ongemagtig hul aangewese verblyf verlaat nie.
- k) Die toerb bestuurder en opvoeders moet onmiddellik optree teen enige oortreding wat verband hou met:
 - alkohol;
 - tabakprodukte;
 - e-sigarete;
 - onwettige middels; of
 - gevaarlike wapens.

18. TOESTEMMING

Geen leerder mag aan 'n toer, uitstappie of ekskursie deelneem tensy die skool vooraf 'n volledig voltooide en ondertekende toestemmingsvorm van die leerder se ouer of wettige voog ontvang het nie.

Die toestemmingsvorm moet die ouer of wettige voog se toestemming vir:

- die leerder se deelname aan die toer;
- noodmediese behandeling indien nodig;
- en enige ander aangeleenthede wat met die toer verband hou, bevestig.

Die oorspronklike toestemmingsvorm moet deur die skool bewaar word vir die duur van die toer en vir rekorddoeleindes daarna.

19. PLIGTE VAN DIE OUERS VAN LEERDERS OP TOER

a) Die SBL sal aan ouers die volgende verantwoordelikhede wat van hulle vereis word, kommunikeer:

- i. om alle nodige dokumente te voltooi, insluitende die toestemmingsvorm en mediese vraelys;
- ii. indien 'n leerder op medikasie is en daardie medikasie tydens die toer benodig word, moet die ouer -
 - verseker dat die leerder oor voldoende medikasie beskik vir die duur van die toer.
 - die mediese vraelys aangeheg as Bylae 2 voltooi.
 - verseker dat die skool op hoogte is van enige veranderinge aan die medikasie vereistes van die leerder.
 - verseker dat die leerder en die toerb bestuurder in besit is van die oorspronklike dokter se voorskrif.

b) Toestemming

Hoërskool Oos-Moot sal van elke ouer vereis, om:

- i. Die ouer van 'n leerder wat gekies is om aan 'n toer deel te neem, vóór die vertrekdatum van die toer skriftelik toestemming moet verleen op die voorgeskrewe vorm van die Gauteng Departement van Onderwys) te verskaf. Dit sal die leerder se deelname aan die toer en aangeleenthede wat daarmee verband hou in die vorm van Bylae 3, insluit.
 - ii. Die skool vereis skriftelike toestemming van 'n ouer of wettige voog vir alle amptelike uitstappies en ekskursies waar leerders die skoolterrein onder toesig van die skool verlaat.
- c) Ouers/voogde van leerders wat internasionale toer meemaak is self verantwoordelik vir mediese versekering van die leerders.

20. INLIGTING VERSKAF AAN OUERS EN DIE DEPARTEMENT

Die skool sal die ouer van elke leerder wat vir 'n toer gekies is, voorsien van die volgende inligting:

- (a) 'n afskrif van die uitnodigingsbrief om aan die toer deel te neem, waarin die doel van die toer duidelik gestel word en wanneer die toer geskeduleer is om plaas te vind;
- (b) die aard van die aktiwiteite waaraan die leerder op toer betrokke sal wees en die moontlike risiko's betrokke;
- (c) die volledige reisplan van die toer, met relevante kontakbesonderhede van toerdeelnemers, gasheer- en verblyfdiensverskaffers;
- (d) die nommer, name en kontakbesonderhede van die toerbestuurder en ander opvoeders wat die toer sal vergesel;
- (e) die vervoer- en verblyfreëlins, as ook die reëlins vir etes op toer;
- (f) die reisdokumente, soos paspoorte, visums en inentingsertifikate, waar van toepassing, wat benodig sal word en waar dit verkry kan word;
- (g) die reëlins vir die veilige bewaring van toerfondse en leerders se waardevolle items;
- (h) die reëlins wat getref sal word om die veiligheid van leerders en opvoeders tydens die toer te verseker;
- (i) die dissipline en veiligheidsreëls ten opsigte van die toer en die gevolge van versuim om aan die reëls te voldoen;
- (j) enige ander aangeleenthede wat daarmee verband hou.

21. TOERVERSLAG

- a) Die toerbestuurder sal binne 48 uur na die afsluiting van 'n toer 'n volledige verslag indien oor die toer wat op skedule 4 voltooi is, vergesel van die

toerregister op skedule 3 by die beheerliggaam van die skool en die distriksdirekteur by die distrikskantoor.

- b) Die toerverslag sal die volgende bevat:
- 'n volledige staat van inkomste en uitgawes wat die fondse uit fondsinsamelingsaktiwiteite of borgskappe aandui, die bydrae van die skool, 'n verklaring van hoe fondse bestee is en 'n staat van enige surplus of tekort;
 - 'n aanduiding van hoe enige surplus of tekort hanteer sal word;
 - 'n ongeluk- en beseringsverslag (voorsien aan die betrokke aktiwiteitshoof), indien van toepassing; en
 - 'n Verslag van enige ander ernstige voorval insluitende dade van ernstige wangedrag wat deur leerders of opvoeders gepleeg is.
- c) 'n Ongeluk- en beseringsverslag sal meld-
- die beskrywing van enige ongeluk of besering;
 - die datum, tyd en plek van die ongeluk of besering;
 - die prosedures wat gevolg is in die hantering van die ongeluk of besering;
 - die naam van die opvoeder of opvoeders aan diens ten tye van die ongeluk of besering; en
 - hoe en wanneer die ongeluk of besering aan die betrokke leerling se ouers gerapporteer is.

22. GOEDKEURING

Hierdie beleid is aanvaar en goedgekeur deur die Beheerliggaam van die Hoërskool Oos-Moot.

Aanbeveel deur: (Skoolhoof) (druknaam)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (SBL-voorsitter) (Druknaam)		Handtekening	
Datum:			
Goedgekeur deur GDE: Departementshoof (druknaam)		Handtekening	
Datum van verifikasie			
Gesertifiseer deur:(Druknaam)		Handtekening	
Datum			

HOËRSKOOL OOS-MOOT RIGLYNE VIR TOERE

1. ALGEMENE RIGLYNE

Ter ontwikkeling van spelers kan A en B-spanne (plus reserwes) en nie net eerste spanne nie, die geleentheid gebied word om op toere te gaan. Die toer moet egter net spelers insluit wat werklik vir die betrokke span oorweeg word. Waar 'n speler byvoorbeeld saam met die eerste span toer, maar daar nie beoog word om die speler daardie jaar in die span op te neem nie (beserings uitgesonder) maar vir die toekoms ontwikkel te word, **moet die speler sowel as sy ouers /voogde dienoooreenkomstig ingelig te word.**

Leerders/ouers is verantwoordelik om die koste vir die toer te dek.

Ten einde ouers/voogde die geleentheid te gee om vir die toekoms te begroot, moet die koste van beoogde toer, waar moontlik **voor die volgende datums** deurgegee word:

- (i) Maart/April toere – Januarie (tydens ouervergadering).
- (ii) Latere toere- ten minste 3 maande voor die tyd.

Die bogenoemde tydlyn (3 maande) word ook gebruik vir die inhandiging vir die Departementele Ekskursie toestemmingsbriewe soos verwag deur departementele voorskrifte en vereistes.

Begrotings vir die onderskeie toere moet reeds vir die goedkeuring van die begroting, reeds deur ouerbegrotingsvergadering van die vorige jaar in ag geneem word.

Dit is 'n voorwaarde dat alle toergelde voor die aanvang van die toer ingesamel moet wees. Indien nie, sal daar nie toegelaat word dat die span op toer gaan nie. Ouers wat nie die gelde kan betaal nie, moet skriftelik aansoek doen om vrygestel te word. Dit kan eers gebeur nadat die speler kan bewys dat hy probeer het om fondse in te samel d.m.v. goedgekeurde borgvorms of skoolfondsinsamelingprojekte.

Afrigtingskursusse wat plaaslik net so goed aangebied kan word, behoort **eerder** sterk oorweeg te word as **afrigtingskursusse met 'n groot koste-implikasie**. **Afrigters behoort hulself eerder te kwalifiseer vir afrigting.**

Ter wille van die bou van **spangees** kan toere ook oorweeg word, maar in die opsig behoort eerder na skole/plekke wat nader geleë is, gekyk word as na verre plekke/skole. Koste moet egter steeds in gedagte gehou word.

NOTAS:

- a) Wanneer 'n sporttoer beplan word moet dit eers ter wille van onder andere sinchronisasie van toere, aan die **BL Sportkomitee en Skoolhoof** voorgelê word.
- b) Nadat al die bostaande voorskrifte nagekom is, moet die toer vir **finale goedkeuring** aan die **Sportkomitee en Skoolhoof** voorgelê word.
- c) Toere wat buite 'n 500km radius van die skool beplan word moet vooraf toestemming van die **Beheerliggaam** verkry.
- d) Alle toerdeposito's moet eers deur die organiseerder ingesamel word, voordat dit aan die toerorganiseerder oorbetal word.

2. TOERREËLS

2.1 Leerders:

- Dieselfde reëls en gedragskode wat by die skool geld, geld ook tydens alle toere.
- Die leerders verteenwoordig die skool, en hul moet in optrede, hulpvaardigheid, deelname, betrokkenheid en welwillendheid teenoor die publiek en leerders van ander skole ambassadeurs vir die skool wees.
- Die skool- en sportdrag behoort met trots gedra te word waar die skool amptelik verteenwoordig word. Dit sluit nie-spelers of nie-deelnemers en toeskouers in.
- Tydens opvoedkundige uitstappies of toere se ontspanningsgeleentheid geld kleredragreëls wat voldoen aan behoorlikheid. Die skool en ons gemeenskap word nog steeds verteenwoordig.
- Daar word van leerderleiers verwag om positiewe leiding te neem en die opvoedkundige etos van die skool te bevorder. Dit beteken dat leerders wat nie binne die reëls optree nie, aangespreek sal word en waar nodig aangemeld word. Indien 'n toerleerder bewus is van 'n ernstige oortreding soos byvoorbeeld dwelm-of drankgebruik of 'n misdaad wat nie aangemeld word nie, word dit ook beskou as wangedrag wat tot ernstige optrede teen die leerder kan lei.
- Leerders moet tydens toere binne die groep optree. Geen afdwaling of toestemming om die groep te verlaat mag sonder die toestemming van die ouer/voog, wat vooraf verkry moet word, geskied nie.

2.2 Personeel:

- Tydens alle toere geld die reël van *in loco parentis*, wat daarop neerkom dat die onderwyser wat toesig hou die rol van die ouer vervul.
- Toestemmingsvorme vir die meemaak van die toere moet vooraf deur elke leerder se ouer/voog voltooi word. Aandag moet veral gegee word aan mediese toestande wat spesiale behandeling vereis byvoorbeeld allergieë en so meer.
- Onthou dat geen toestemmingsbrief 'n onderwyser kwytsteld van enige nalatige optrede of gebrek aan toesig nie.
- Alle toere is 'n verlengstuk van die skool en daar behoort te alle tye toesig oor leerders te wees. Leerders kan nie toegelaat word om individueel of in groepe sonder toesig in die aand uit te gaan nie. Alle aktiwiteite bly groepsaktiwiteite. Leerders mag nie die geleentheid gegee word om te eksperimenteer nie.
- Laat nagte wat spelers se spel die volgende dag kan beïnvloed is ontoelaatbaar.

- Personeel van dieselfde geslag as die leerders wat die toer vergesel, moet op busse en tydens die toer by die groep wees. Dit is veral noodsaaklik vir toere waar oorgeslaap word.
- Enige ongerymdhede of wangedrag van 'n leerder, waar dit aan misdaad grens, behoort onverwyld, selfs tydens die toer aan die skoolhoof bekend gemaak te word.

Optrede teen so 'n leerder moet oombliklik volg. Waar toepaslike en voldoende strafmaatreëls tydens die toer vir geringe oortredings opgelê is, behoort daar na afloop van die toer nie verder teen die leerder opgetree te word nie.

- Toerreëlins behoort nie sonder kennisgewing aan alle betrokkenes tydens die toer verander te word nie. Ouers moet leerders ten alle tye kan kontak.
- Nagritte en blootstelling aan enige hoë risiko situasie moet sover moontlik vermy te word.
- Waar 'n leerder beseer of siek word, moet toepaslike mediese hulp onmiddellik verkry word en die leerder nie alleen by verblyf gelaat word nie
- Rekord van alle uitgawes moet gehou word. Bewaar alle kwitansies/strokies.

2.3 Toerreëlins

- a) Reëlins vir sporttoere moet betyds binne die voorgeskrewe sperdatum getref word.
- b) Alle voorskrifte soos uiteengesit onder BELEID en TOERREËLS moet in die proses nagekom word en die nodige magtigings moet ook betyds verkry word deur die spesifieke sportorganiseerder.
- c) Ten einde ouers/voogde die geleentheid te bied om onder andere hul eie vakansiereëlins betyds te tref, behoort die toerreëlins, omvattende besonderhede, byvoorbeeld vertrek- en aankomstye, datums, toerprogram, kontaknommer, benodighede, ensovoorts vroegtydig aan leerders en ouers/voogde voorsien te word.
- d) Nadat 'n toer 'n aanvang geneem het, behoort die toerreëlins nie sonder behoorlike kennisgewing aan alle betrokkenes, verander te word nie. Wysigings kan tot baie ongemaklike situasies lei, soos byvoorbeeld waar die toer vanweë swak weer kortgeknip word en ouers/voogde met vakansie uitstедig is met die gevolg dat leerders dus haweloos kan wees.
- e) Behoorlike onderlinge kommunikasie voor, tydens en selfs na 'n toer tussen alle belanghebbendes, behoort nagestreef te word.

2.4 Terugrapportering na afloop van toere

- a) Na afloop van 'n toer moet 'n kort verslag opgestel en aan die Beheerliggaam Sportkomitee voorgelê word.
- b) Verslae wat oor optrede gaan, moet aan die skoolhoof voorgelê word en die volgende inligting bevat:
 - i. Uitslae
 - ii. Suksesse
 - iii. Voordele wat uit die toer verkry is
 - iv. Waarde wat die toer vir die spelers of span ingehou het, ens.
- c) 'n Inkomste- en uitgawestaat vir die toer wat onderneem is, moet so gou moontlik na die toer en tesame met kwitansies aan die voorsitter van die Beheerliggaam Sportkomitee voorsien word, wat dit sal nagaan en dan met kommentaar, waar nodig aan die voorsitter van die Finansiële komitee sal voorlê.
- d) 'n Beknopte handleiding wat as riglyn betreffende sporttoere dien, word gerieflikheidshalwe hieronder voorsien:
 - i. Bestudeer voorskrifte met betrekking tot BELEID en TOERREËLINGS .
 - ii. Beplan beoogde toer binne voorgeskrewe sperdatum.
 - iii. Bepaal doel van toer en waarheen getoer wil word.
 - iv. Bepaal finansiële implikasie (koste berekening).
 - v. Verkry beginselgoedkeuring vir toer vanaf die Skoolhoof.
 - vi. Loods fondsinsamelingsprojekte, borge, verkope ens.
 - vii. Kry duidelikheid oor wie gaan toer.
 - viii. Doen 'n volledige voorlegging aan die ouers/voogde betrokke sodat hulle anoniem kan aandui of die toer ondersteun word, al dan nie.
 - ix. Indien wel, kry finale goedkeuring van sportkomitee.
 - x. Tref reis- en verblyfreëlins met inagneming van voorskrifte.
 - xi. Kry toestemming en vrywaringsbriewe en telefoonnommers van ouers/voogde asook mediese besonderhede van leerders en liasseer.
 - xii. Voorsien aan elke leerder en ouers/voogde die toerreëlins en toerprogram wat ook insluit: vertrek- en aankomstye, datums, kontaknommer ensovoorts.

- xiii. Gee 'n lys van benodighede deur, byvoorbeeld persoonlike medikasie, tipe klere, beddegoed ens.
- xiv. Lig leerders in oor kleredrag, byvoorbeeld skoolbaadjie indien funksie bygewoon word.
- xv. Stel duidelike reëls op en voorsien aan elke leerder byvoorbeeld reëls tydens reis (bus/trein/ens):
 - mag nie by vensters uitleen nie of by vensters in/uitklim nie.
 - opstaan en slaapyd
 - uitgaantye altyd onder toesig (geen afdwaling of toestemming om groep te verlaat sonder vooraf gereelde toestemming van ouer/voogde word toegelaat nie).
- xvi. Beklemtoon verder dat dieselfde reëls en gedragskode wat by die skool geld, ook tydens toere geld.
- xvii. Stel 'n tugkomitee saam, stel tugaksies vas en ken take toe.
- xviii. Enige ongerymdhede of ernstige wangedrag van 'n leerder, veral waar dit aan misdaad grens, behoort onverwyld, selfs tydens die toer, aan die hoof bekend gemaak te word. Optrede moet onmiddellik volg.
- xix. Bepaal watter onderwysers (van dieselfde geslag as die leerders, hul op bus/trein moet vergesel asook tydens uitstappies).
- xx. Deel leerders in groepe in, ook vir kamerindeling.
- xxi. Kom voorskrifte met of tydens uitstappies na. Vermoë gevaarlike situasies/aktiwiteite tydens uitstappies. Geen uitstappie sonder toesig.
- xxii. Verkry onmiddellik toepaslike mediese hulp waar 'n leerder beseer of siek raak en reël dat die leerder nie alleen by die verblyfplek gelaat word nie.
- xxiii. Vermoë afwyking van toerreëlings en toerprogram. Indien onvermydelik van die reisprogram afgewyk moet word, kontak alle ouers.
- xxiv. Hou rekord van alle uitgawes. Bewaar strokies en kwitansie soos byvoorbeeld vir brandstof, tolhekgelde, etes, verblyf ens.
- xxv. Stel kort skriftelike verslag op na afloop van die toer vir die Beheerliggaam Sportkomitee en die skoolhoof.
- xxvi. Lê inkomste- en uitgawestaat tesame met strokies/kwitansies aan die voorsitter van die Beheerliggaam Sportkomitee voor. (Vir finansiële komitee)

3. RIGLYNE IN VERBAND MET REËLINGS VIR SPORTTOERE

- a) Bestudeer voorskrifte met betrekking tot ALGEMENE RIGLYNE en TOERREËLINGS.
- b) Beplan beoogde toer binne voorgeskrewe sperdatum.
- c) Bepaal doel van toer en waarheen getoer wil word.
- d) Bepaal finansiële implikasie (Kosteberekening).
- e) Verkry beginselgoedkeuring vir toer van BL Sportkomitee.
- f) Loods fondsinsamelingsprojekte- borge, verkope ens.
- g) Kry duidelikheid oor wie gaan toer.
- h) Lê toer met volle besonderhede aan ouers/voogde betrokke voor sodat hulle anoniem kan aandui of die toer ondersteun word, al dan nie.
- i) Indien wel, kry finale goedkeuring van sportkomitee.
- j) Tref reis en verblyfreëlins met inagneming van voorskrifte.
- k) Kry toestemming, vrywaringsbriewe en telefoonnommers van ouers/voogde asook mediese besonderhede van leerders en liasseer.
- l) Neem versekering uit.
- m) Voorsien aan elke leerder en ouers / voogde die toerreëlins en toerprogram wat ook insluit: vertrek- en aankomstye, datums, kontaktelefoonnommers, ens.
- n) Gee 'n lys van benodigdhede deur, bv. persoonlike medikasie, tipe klere, beddegoed ens.
- o) Lig leerders in oor kleredrag, bv. skoolbaadjie indien funksie bygewoon word.
- p) Stel duidelike reëls op en voorsien aan elke leerder bv.:
 - reëls tydens reis (bus/trein/ens): mag nie by vensters uitleun nie of by vensters in – of uitklim nie;
 - opstaan en slaaptye;
 - uitgaantye- altyd onder toesig (geen afdwaling of toestemming om groep te verlaat sonder vooraf gereelde toestemming van ouers/voogde word toegelaat nie);
 - Beklemtoon verder dat dieselfde reëls en gedragskode wat by die skool geld, geld ook tydens toere.
- q) Stel tugkomitee saam, stel tugaksies vas en ken take toe. (Enige ongerymdheid of ernstige wangedrag van 'n leerder, veral waar dit aan misdaad grens, behoort onverwyld, selfs tydens die toer, aan die hoof bekend gemaak te word. Optrede moet onmiddellik volg.
- r) Bepaal watter onderwysers (van dieselfde geslag as die leerders) op bus / trein moet vergesel asook tydens uitstappies.
- s) Deel leerders in groepe in, ook vir kamerindeling.
- t) Kom voorskrifte met of tydens uitstappies na. Vermoed blootstelling aan gevaarlike situasies.(Geen uitstappies sonder toesig!)
- u) Verkry onmiddellik toepaslike mediese hulp waar 'n leerder beseer of siek raak en reël dat die leerder nie alleen by die verblyfplek gelaat word nie.
- v) Vermoed afwyking van toerreëlins en toerprogram. Indien onvermydelik van die reisprogram afgewyk moet word, kontak alle ouers .
- w) Hou rekord van alle uitgawes. Bewaar strokies en kwitansies soos bv. vir brandstof, tolhekgelde, etes, verblyf ens.
- x) Stel kort skriftelike verslag na afloop van die toer op vir die BL Sportkomitee en waar nodig aan die skoolhoof.

- y) Lê inkomste- en uitgawestaat tesame met strokies / kwitansies aan die voorsitter van die BL sportkomitee voor. (vir Finansiële komitee).
- z) Sien Aangangsel A vir die GDO *checklist* nommering wanneer dokumente ingehandig word.

GAUTENG PROVINSIE VOORLEGGING

Wanneer aansoek gedoen word vir toestemming vir 'n **oornagtoer/uitstappie**, maak seker dat aan die volgende voldoen is.

Volg asseblief die *kontrolelys* se nommer-volgorde wanneer die dokumente gerangskik word. Moenie vaskram nie.

Nr	Kwessie / aangeleentheid	STATUS Ja/Nee
1.a	Die aansoek is 1 maand (30 dae) voor die vertrekdatum van die toer ingedien. (Binne Gauteng oornagtoer)	
1.b	Die aansoek is 3 maande (90 dae) voor die vertrekdatum van die toer ingedien. (Buite die provinsie en eendagtoere buite die provinsie)	
2.	Verduideliking deur die skool vir laat indiening. (Op 'n briefhoof van die skool)	
3.	Aansoekvorms volledig ingevul. ('Sien aangeheg' word nie toegelaat nie)	
4.	Die SBL-voorsitter en Skoolhoof het geteken. (Oorspronklik)	
5.	Lys van leerders en kontakbesonderhede van al die leerders en ouers ingesluit.	
6.	Volledige reisplan (program) van die toer voorsien. (Met tydsraamwerke op 'n aparte bladsy met die skool se briefhoof)	
7.	Veiligheidsplan vir leerders voorsien. (Op 'n aparte bladsy met die skool se briefhoof)	
8.	Inhaalplan vir leerders tydens die toer voorsien. (Op 'n aparte bladsy met die skool se briefhoof)	
9.	Geldige passasiersaanspreeklikheidsversekering voorsien. (Nie verval nie)	
10.	Geldige voertuiglisensie voorsien. (Nie verval nie)	
11.	Geldige padwaardigheidsertifikaat voorsien. (Nie verval nie)	
12.	Geldige bestuurderslisensie voorsien. (Afskrif moet duidelik leesbaar wees) (Nie verval nie)	
13.	'n Uitnodigingsbrief (indien van toepassing) vir die toer voorsien.	
14.	Ouers het die toestemmingsvorms volledig ingevul en onderteken.	
15.	Mediese vorms vir leerders volledig ingevul en onderteken.	

SCHEDULE 1: APPLICATION TO THE GDE FOR TOUR APPROVAL

Note: This application form must be completed by the Principal and the Governing Body of the applicant public school

1) DETAILS OF SCHOOL

1.1	District	
1.2	Name of school	
1.3	School EMIS number	
1.4	Name of principal	

2) GOVERNING BODY CONTACT DETAILS

	SGB Member	Full names	ID Number	Telephone/ Cell No.	Term of office expiry date
2.1	Chairperson				
2.2	Secretary				
2.3	Treasurer				

3. DETAILS OF THE TOUR

3.1	Indicate by placing a (x) in the appropriate column, the type of tour that is being undertaken		
	Within the Province (District Director Approval)	To another Province in South Africa (HOD approval)	International (MEC Approval)
3.2	Purpose of tour and details of the planned activities of the tour. (include a full itinerary)		
3.3	General details of the tour		
	Destination		
	Departure date		
	Return date		
	No. of learners who will be undertaking tour		
	Name of Tour manager		

	Contact details of tour manager on tour	
	No. of accompanying educators	
3.4	Details of accompanying educators including contact details on tour	
4.	Details of funding arrangements for tour	Amount
	4.1 Cost of school tour per person:	
	4.2 Travel:	
	4.3 Accommodation	
	4.4 Catering	
	4.5 Attire:	
	4.6 Competition costs	
	4.7 Sundries:	
	Total:	
5.	Support strategy for the tour, including fund raising activities:	

6.	Transport Details for School Tour (It is essential that 6.1. & 6.2. is completed when the tour application is made		
	6.1 Name of company and owner providing transport		
	6.2 Road worthy certificate / s:		
	a) Date of issue		b) Expiry date
	6.3 Details of primary driver:		
	a) Name of the Driver		
	b) Driving Licence number and code		
	c) Expiry date of licence		
	d) Expiry date of professional Driving Permit		
	e) Company / vehicle owner's Insurance (Name & Policy number)		
	6.4 Details of substitute driver		
	a) Name of the Driver		
	b) Driving Licence number and code		
	c) Expiry date of licence		
	d) Expiry date of professional Driving Permit		
	e) Company / vehicle owner's Insurance (Name & Policy number)		

6.5	Accommodation arrangements during tour	
	6.5.1 Type of accommodation to be used	
	6.5.2 Number of persons per room:	

7.	Documents to be submitted with application (Copies of the following documents must be submitted)	
	7.1 Details of learners undertaking tour.	
	7.2 A full itinerary.	
	7.3 Confirmation that consent forms have been obtained from the parents of learners who will be undertaking the tour.	
	7.4 Confirmation of medical questionnaire obtained from the parents of learners who will be undertaking the tour	
	7.5 The approval from the National Sporting Federation, where applicable	
	7.6 A letter of invitation where applicable.	
	7.7 Other (please specify):	

8. SIGNATURE OF PRINCIPAL AND SGB CHAIRPERSON

Name of Principal	Signature	Date
Name of SGB Chair	Signature	Date

9. DISTRICT DIRECTOR

9.1 Approval/Recommendation (Place an X in the appropriate block)

Tour approved		Tour recommended	
Tour approved with amendments		Tour recommended with amendments	
Tour declined		Tour not recommended	

COMMENTS/AMENDMENTS/REASON FOR NON APPROVAL/NON RECOMMENDATION

9.2 SIGNATURE OF DISTRICT DIRECTOR:

Name of District Director	
Signature	
District	
Date	

10. HEAD OF DEPARTMENT

10.1 Approval/Recommendation (Place an X in the appropriate block)

Tour approved		Tour recommended	
Tour approved with amendments		Tour recommended with amendments	
Tour declined		Tour not recommended	

COMMENTS/AMENDMENTS/REASON FOR NON APPROVAL/NON RECOMMENDATION

10.2 SIGNATURE OF HEAD OF DEPARTMENT:

Name of District Director	
Signature	
District	
Date	

11. MEMBER OF THE EXECUTIVE COUNCIL**11.1 Approval/Recommendation (Place an X in the appropriate block)**

Tour approved		Tour approved with amendments		Tour declined	
---------------	--	-------------------------------	--	---------------	--

COMMENTS/AMENDMENTS/REASON FOR NON APPROVAL/NON RECOMMENDATION

11.2 SIGNATURE OF MEMBER OF THE EXECUTIVE COUNCIL :

Name of District Director	
Signature	
District	
Date	



GAUTENG PROVINCE

Department: Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SCHEDULE 2: MEDICAL QUESTIONNAIRE

1.	School Name				
2.	Name Of Learner				
3.	Date Of Birth				
4.	Nature Of Tour				
5.	Name of Parent / Legal Guardian				
6.	Home Address				
7.	Home Telephone				
8.	Work Telephone				
9.	Work Address				
10	Do you belong to a medical aid?(X)	Yes		No	
	Name the fund				
	Medical Aid Number				
11	Name of Family Doctor				
12	Telephone Number				
13	Is your child allergic to any food? (X)	Yes		No	
13.1	If yes, specify				
14	Is your child allergic to any medication?(X)	Yes		No	
14.1	If yes, please give details				
15	Is your child presently taking any medication?	Yes		No	
15.1	If so, please give a detailed list of medication and the dosage prescribed				

Details of Person Providing the information	
Relationship to learner	
Print name	
Signature of Parent	
Date	



GAUTENG PROVINCE

Department: Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SCHEDULE 3: PARENTAL TOUR CONSENT FORM

Note: This form to be completed by a parent legal guardian/person acting in parental capacity of the learner who will be undertaking a tour

1. DETAILS OF LEARNER

1.1	Name	
1.2	Grade	
1.3	School	

2. DETAILS OF THE SCHOOL

1.1	District	
1.2	Name of school	
1.3	Name of principal	

3. DETAILS OF TOUR

3.1	Destination	
3.2	Purpose of tour	
3.3	Proposed departure date	
3.4	Proposed arrival date	

I, _____ (parent / legal guardian / acting in parental capacity) do hereby consent to the above learner undertaking the tour, and confirm that I:

4.1 Have been advised and fully understand, the purpose, nature and risks associated with the tour;

4.2 Have been informed by the school of all the relevant details associated with this tour, including the itinerary, arrangements for travel, accommodation, contact details of the tour manager and other associated details;

4.3 Understand that in the event of accident or injury to the above learner that all reasonable steps will be taken by the tour manager to contact me to obtain my consent for any necessary emergency medical treatment and/or any emergency medical operation. In the event that the tour manager is unable to contact me in such circumstances, I authorise the tour manager to consent to any such treatment or operation on my behalf; consent must be obtained from

4.4. Have completed the medical questionnaire attached to ensure the safety of my child

4.5 Have been provided with a copy of the school's discipline and safety rules in terms of which the learner will undertake the tour.

Name of Person	Relationship to the learner	Contact details
		(Home) (Work) Cellphone Email : Fax :
		(Home) (Work) Cellphone Email : Fax :

CONSENT BY PARENT / LEGAL GUARDIAN / PERSON ACTING IN PARENTAL CAPACITY

5. DETAILS AND SIGNATURE OF PARENT/LEGAL GUARDIAN/PERSON ACTING IN PARENTAL CAPACITY

5.1	Name	
5.2	Capacity	
5.3	Address	
5.4	a) Contact telephone number	
	b) Cell number	
5.5	Signature	
5.6	Date	

[illegible]

5.	Name of Parent/s or Educator/s on duty at the time of the accident, injury or misconduct	
	Parent/s	Educator/s
6.	How and when the accident and/ or injury was reported to the parents of the learner concerned and the School Principal.	

7.	Briefly describe the quality of the accommodation and food during the tour.
8.	Did the tour achieve the outcomes that it intended to, if not, what was not achieved and why?
9.	Financial Management
	Attach a full statement of income and expenditure, indicating the funds derived from fund-raising activities or sponsorships, the contribution of the school, a statement of how funds were spent and a statement of any surplus or deficit;
	9.1 Indicate how a deficit or surplus of funds will be dealt with.

10.	List any outstanding matters that need to be resolved and clearly indicate by whom
-----	--

11.	Signatures		
	11.1 Tour Manager(TM), Principal (P) and SGB – Chairperson (Ch)		
	Print Name	Signature	Date
TM			
P			
CH			

SCHOOL STAMP
