



HOËRSKOOLOOS-MOOT

SPORTBELEID

INHOUDSOPGAWE

1.	TITEL VAN BELEID	4
2.	INWERKINGTREDINGSDATUM	4
3.	DATUM VAN VOLGENDE HERSIENING	4
4.	HERSIENINGSGESKIEDENIS	4
5.	VISIE	4
6.	MISSIE	4
7.	DEELNAME	4
8.	SPORTHOOF	4
9.	SPORTORGANISEERDER	5
10.	SPORTVERGADERING	5
11.	AFRIGTERS	5
12.	TOERUSTING	5
13.	BEGROTING	6
14.	TUIS- EN WEGBYEENKOMSTE/WEDSTRYDE	6
15.	INSKRYWINGS EN LIGABEPALINGS	6
16.	WEDSTRYDBEPALINGS/PROGRAMME EN –UITSLAE	6
17.	AFFILLIASIE	6
18.	NOODHULP	6
19.	SPORTBESERINGS	7
20.	AFWESIGHEDE	7
21.	MERITE-/PRESTASIE-TOEKENNINGS	7
22.	REGISTRASIE	7
23.	SKOOLHOOF EN SY/HAAR GADE TYDENS BYEENKOMSTE	7
24.	VERVOER	8
25.	SPANKEUSE	8
26.	SPELERS WAT PROEWE SPEEL	9
27.	KLEREDRAG/SPORTDRAG	10
28.	MEDIA	10
29.	TOERE	10
30.	VERHURING VAN SPORTFASILITEITE	11
31.	VERGADERINGS EN VERSLAGDOENING AAN BEHEERLIGGAAM	12
32.	PLIGSTATE/HANDLEIDINGS	12
33.	HEKGELDE	12
34.	KLAGTES	12
35.	BORGE	13
36.	WERWING/BEMARKING	13
37.	BYLAES	13
38.	GOEDKEURING	13

WYSIGINGSGESKIEDENIS

Aard van wysiging	Datum goedgekeur
Eerste goedkeuring	15 Oktober 2024
Hersiening (roetine)	25 Junie 2026
Hersiening (roetine)	
Hersiening (roetine)	

1. TITEL VAN BELEID

Die titel van hierdie dokument is *Hoërskool Oos-Moot Sportbeleid*.

2. INWERKINGTREDINGSDATUM

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

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. VISIE

Om Hoërskool Oos-Moot een van die top presterende skole in sport te maak in Pretoria. WERK en OORWIN is die leuse van die skool. Die hoofsaak is nie die oorwinning nie, maar volharding, nie die vrug nie, maar die strewe, nie die loon nie, maar die gesindheid.

6. MISSIE

Ons missie is om 'n omgewing te skep vir ons sportleerders om hulle potensiaal ten volle uit te leef op die sportveld. Goeie fasiliteite, gehalte afrigting, kondisionering saam met 'n goeie sportprogram is wat ons aan ons sportleerders wil bied om hulle talente uit te leef en verder te ontwikkel.

7. DEELNAME

Leerders wat aan sport- of buitemuurse aktiwiteite van die skool deelneem, moet hul skool eerste stel en met lojaliteit teenoor die skool optree.

Daar word van alle deelnemers verwag om betyds en stiptelik aan te meld by die plek waar die aktiwiteit plaasvind (oefening of wedstryde), of by die vertrekpunt vanwaar deelnemers na die betrokke geleentheid vertrek.

Deelnemers aan die skool se sportaktiwiteite moet te alle tye hoflik en respekvol optree en die besluite, voorskrifte en opdragte van die Sporthoof, die betrokke opvoeder of afrigter, die skeidsregter of beoordelaar en/of spankaptein van die betrokke aktiwiteit nakom.

8. SPORTHOOF

Die Sporthoof bestuur elke sportsoort saam met die organiseerder van die spesifieke sportsoort.

9. SPORTORGANISEERDER

- 'n Sportorganiseerder moet vir elke sportsoort deur die skool aangestel word om toe te sien dat die sportsoort georganiseer word in samewerking met die Sporthoof en afrigters.
- Daar sal 'n pligstaats opgestel word vir die sportorganiseerders en 'n riglyn om te help met die organisering.

10. SPORTVERGADERING

Drie maande voor 'n spesifieke sportsoort begin, moet 'n sportvergadering vir die sportsoort saam met die Sporthoof plaasvind. Tydens die vergadering moet die volgende bespreek word:

- Begroting
- Afrigters
- Behoeftebepaling
- Toerusting
- Ligabepalings
- Bemarking
- Werksverdeling van rolspelers
- Ouerinligtingvergadering

11. AFRIGTERS

- Die indeling van afrigters word deur Sporthoof en sportorganiseerders hanteer.
- Goeie gekwalifiseerde afrigters moet aangestel word.
- Buite-afrigters ontvang 'n kontrak van die skool, tesame met 'n afskrif van die skool se Sportbeleid, wat as deel van die kontrakkooreenkoms deur hulle onderteken word.
- Afrigters moet ten alle tye volgens die waardes van die skool en die skool se Sportbeleid optree.
- Afrigters moet hulself optimaal kwalifiseer deur kursusse by te woon. Dit sal jaarliks hersien word.
- Daar sal gepoog word om by al die spanne een skoolvertegenwoordiger aan te stel.
- Gekwalifiseerde buite-afrigters sal aangestel word vir kwaliteit afrigting waar dit nodig is.
- Afrigters moet te alle tye professioneel optree teenoor leerders van die skool
- Afrigters dra die beeld van die skool uit.
- Reëlbesprekings word jaarliks deur organiseerders en afrigters bygewoon.
- Skeidsregterskursusse. Afrigters wat as skeidsregters optree moet die skeidsregterskursusse en eksamens suksesvol voltooi.
- Organiseerders moet vergaderings bywoon.
- Buite-afrigters word jaarliks deur die organiseerders in samewerking met die Sporthoof aangestel.

12. TOERUSTING

- Die organiseerders, in samewerking met die Sporthoof is verantwoordelik om twee keer per jaar inventaris van die skool se sporttoerusting te doen (Februarie en November).

- Dit bly die verantwoordelikheid van die organiseerder en/of Sporthoof om toe te sien dat toerusting van hoë waarde voldoende verseker word deur die skool. Hoëwaarde-toerusting verwys na items wat 'n groot finansiële waarde het, duur is om te vervang en nie gereeld aangekoop of vervang word nie, soos byvoorbeeld sporttoerusting of ander gespesialiseerde toerusting.
- Die organiseerders, in samewerking met die Sporthoof, is verantwoordelik om jaarliks vir toerusting te begroot en aankope te doen.
- Veilige bewaring van toerusting is noodsaaklik en die organiseerders is verantwoordelik daarvoor.
- Waardevermindering en afskrywings word deur die hoof voorraadbeampte gekoördineer.
- Alle aankope moet aangedui word op 'n voorraadlys.

13. BEGROTING

- 'n Begroting word jaarliks deur die organiseerders, volgens bepaalde behoeftes, opgestel.
- Die begroting moet met die Sporthoof bespreek word voor inhandiging vir goedkeuring.

14. TUIS- EN WEGBYEENKOMSTE/WEDSTRYDE

- Ligabepalings word deur verenigings en/of komitees van die verskeie sportsoorte bepaal.
- Veranderings aan bepalinge moet tot 'n minimum beperk word en vroegtydig aan die betrokke personeel, ouers en leerders deurgegee word.
- Vriendskaplike wedstryde/byeenkomste geskied op uitnodiging.
- By tuisbyeenkomste word volledige werksverdeling deur die spesifieke sport se organiseerder gedoen om te verseker dat die skool se beeld bevorder word. Dit moet deur die Sporthoof goedgekeur word.

15. INSKRYWINGS EN LIGABEPALINGS

Word tydens jaarvergaderings vasgestel.

16. WEDSTRYDBEPALINGS/PROGRAMME EN -UITSLAE

Wedstrydbepalings, -programme en -uitslae moet so spoedig moontlik deur die organiseerders aan die volgende personeel deurgegee word:

- Sportkantoor (Me C Korff en Mnr B Pretorius – sport@oos-moot.co.za/c.louw@oos-moot.co.za)
- Nuusbrief en webwerfplasing (Me M Senekal – webblad@oos-moot.co.za)
- Bemaking (Me C Meyer – bemark@oos-moot.co.za)

Goeie kommunikasie na ouers wat betref oefentye, wedstrydbepalings, uitslae en vervoer is van kardinale belang.

17. AFFILLIASIE

- Word deur die vereniging bepaal tydens jaarvergaderings.
- Organiseerders moet begroot en toesien dat dit betyds jaarliks betaal word.

18. NOODHULP

- Met byeenkomste moet die sportorganiseerder toesien dat die noodhulp gereël word.

- Daar moet jaarliks deur die sportorganiseerder begroot word vir die noodhulp.

19. SPORTBESERINGS

Organiseerders/afrigters moet registrasievorms van spelers/atlete byderhand hou. Indien 'n speler/atleet beseer word, moet ouers in kennis gestel word.

- Onderwyser/afrigter is verantwoordelik vir speler/atleet totdat ouers verantwoordelikheid oorneem.
- 'n Insidentverslag moet voltooi en bewaar word.

20. AFWESIGHEDE

a) Wanneer 'n leerder **op die dag van 'n wedstryd of byeenkoms** afwesig is van die skool, of gedurende die skooldag uitteken mag die leerder nie op daardie dag aan die wedstryd of byeenkoms deelneem nie, tensy die Hoof sy/haar diskresie gebruik en die besluit wysig.

b) Wanneer 'n leerder op 'n Vrydag of 'n dag vóór 'n wedstryd of byeenkoms op 'n Saterdag afwesig is mag die leerder nie deelneem tensy die Hoof sy/haar diskresie gebruik en die besluit wysig nie. Indien die leerder afwesig is of uitteken as gevolg van mediese redes (siekte/besering) mag die leerder deelneem indien 'n skriftelike skrywe van die ouer of mediese personeel ontvang is om toestemming vir deelname te gee (met finale goedkeuring van die Hoof).

21. MERIETE-/PRESTASIE-TOEKENNINGS

Word toegeken volgens die reglement en word jaarliks hersien.

22. REGISTRASIE

- Elke deelnemer registreer soos voorgestel deur die verskillende sportverenigings/komitees. Registrasievorms/sertifikate/kaarte moet beskikbaar wees op aanvraag. USASSA-kaarte, waar nodig moet deur organiseerders gereël word.
- Spelers/atlete moet in graad 8 of as nuwe leerders by die skool registreer, 'n foto en 'n gesertifiseerde afskrif van sy ID of geboortesertifikaat aanheg. Die skoolhoof en organiseerder se handtekening moet op die registrasievorm verskyn. Al die vorms word in 'n lêer gehou deur die organiseerder. Die vorms moet tydens alle ligawedstryde beskikbaar wees vir enige navrae.

23. SKOOLHOOF EN SY/HAAR GADE TYDENS BYEENKOMSTE

Die skoolhoof en sy/haar gade, andersins die adjunkthoofde of in hulle afwesigheid die Sporthoof.

24. VERVOER

Die sportorganiseerder tref vervoerreëlings vir die spesifieke sportsoort waar hul betrokke is.

- Klein groepe: Skoolbussies.
- Groot groepe: Huur van busse.
- Wanneer leerders vervoer word moet dit waar moontlik onder toesig van 'n SACE geregistreerde onderwyser wees wat teenwoordig is in die voertuig waarmee die

leerders vervoer word.

- d) 'n Jaarlikse toesigrooster moet uitgewerk word deur die sportorganiseerder.
- e) Leerders betaal vasgestelde busgeld by die voogonderwyser in.
- f) Die sportorganiseerder voorsien buskaartjies.
- g) Bestuurders van die bus/bussies moet 'n geldige bestuurslisensie en openbare bestuurspermit (PrDP) hê.

25. SPANKEUSE

- a) Onafhanklike keurders van buite kan gebruik word. Waak egter teen ouers as keurders.
- b) Waar spelers aan sportsoorte deelneem wat nog nie afgehandel is nie, moet hy/sy 'n regverdige kans gegun word.
- c) Gesonde verhoudings tussen die onderskeie sportsoorte behoort aangemoedig te word.
- d) Sportsoorte moet nie teen mekaar afgespeel word nie en spelers moet ook nie onderling afgerokkel word nie.
- e) Spelers van die onderskeie sportsoorte behoort mekaar tydens wedstryde te ondersteun en aan te moedig.
- f) Dit word van afrigters verwag om sonder om aanstoot te gee, toegewyd en onbaatsugtig in hul taak te wees en die skool se sportbelange op hul harte te dra.
- g) Hul optrede behoort van so aard te wees dat kritiek nie maklik daarop gelewer kan word nie en om onpartydig aan elke deelnemer die geleentheid te bied om hul beste te gee en om gesindhede en verhoudings vir die fisiese en emosionele welvaart van elke deelnemer te bevorder.
- h) Agting vir 'n afrigter verseker 'n beter vertoning deur die span omdat een gesamentlike doel nagestreef word, daarom behoort afrigters mekaar te ondersteun en by te staan.
- i) Behalwe in die geval van kontaktsport, kan 'n uitstaande en ryp genoeg speler van enige ouderdom vir die eerste span van daardie sportsoort oorweeg word mits hy/sy uitsonderlik presteer in die betrokke posisie. Daar moet egter met die afrigter van die jonger speler en die Sporthoof daaroor gekonsulteer word.
- j) Spanne moet suiwer op meriete gekies word en in posisies waarin spelers die beste is.
- k) Hoewel veelsydigheid 'n plus faktor en aan te beveel is, behoort die beste speler in die posisie nie rondgeskuif te word net om iewers vir 'n swakker speler plek te maak nie. (In 'n geval waar 'n speler wel uit sy/ haar posisie vir 'n span speel, moet die speler tydens provinsiale proewe ook die geleentheid gegun word om in sy/haar gunsteling posisie te speel as hy/sy dit so sou verkies.)

- l) Om te verseker dat spanne net op meriete gekies word, is dit nodig dat daar 'n stelsel van proewe moet wees waar elke speler 'n regverdige kans kan kry om vir 'n spesifieke span gekies te word. Tydens daaropvolgende vriendskaplike wedstryde moet die keuse van die spanne verder verfyn word sodat daar met behoorlike spanbou begin kan word. Met die kies van spanne moet afrigters hul nie laat voorskryf nie (o.a. ouers).
- m) Gekose spelers wat tydens wedstryde swak begin speel en nie meer 'n plek in daardie span regverdig nie, behoort ten minste in die onmiddellike laer span 'n behoorlike kans gegun te word. Dit is hoogs onregverdig om 'n speler wat byvoorbeeld aanvanklik goed genoeg was om vir die eerste span te speel maar verswak, summier van die eerste na die derde of 'n laer span af te skuif met die verskoning dat byvoorbeeld die tweede span reeds gevestig is en die speler nie in die spelpatroon, sal inpas nie.
- n) Wanneer 'n speler uit sy/haar span na 'n laer span afgeskuif word, behoort die rede(s) aan die speler gegee te word sodat hy/sy die geleentheid het om weer op standaard te kom
- o) Waar 'n speler in 'n span gevestig is en 'n besering opdoen, is dit nie 'n vereiste dat die speler weer vir wedstryde vir 'n laer span moet speel wanneer hy/sy van sy/haar besering volkome herstel het nie.
- p) As die besering egter nog die gehalte van sy/haar spel beïnvloed, kan die speler eers 'n wedstryd(e) vir 'n laer span speel alvorens hy/sy weer toegelaat word om vir sy/haar span te speel.
- q) Oefentye moet behoorlik geskeduleer word en wanneer dit vasgestel is, nie verander word nie behalwe vir spesiale uitsonderings. Die bywoon van oefensessies deur deelnemers is verpligtend. Waar 'n speler sonder 'n geldige rede gedurende die week van die oefensessies wegbly het, behoort so 'n speler nie toegelaat te word om gedurende die naweek vir sy/haar span te speel nie.
- r) Tuisonderrigleerders: Leerders wat amptelik vir tuisonderrig geregistreer is en nie aan 'n spesifieke skool verbonde is nie, kan, onderhewig aan die toepaslike bepalinge en toelatingsvereistes van die betrokke sportkode en beheerliggaam, aansoek doen om Hoërskool Oos-Moot in 'n sportaktiwiteit te verteenwoordig.
- s) Deelname sal slegs oorweeg word waar dit deur die toepaslike sportreëls toegelaat word en die leerder aan alle voorgeskrewe registrasie-, keurings- en deelnamevereistes voldoen.
- t) Oorweging kan hoogstens daaraan geskenk word dat so 'n speler vir 'n laer span speel maar dan moet 'n speler wat die oefensessies bywoon, nie in die proses benadeel word nie. Spelers wat laks is om oefensessies by te woon, behoort na herhaalde waarskuwings uit sy/haar span geskors te word.

26. SPELERS WAT PROEWE SPEEL

- Waar 'n hele span van 'n skool betrokke is by proewe, is die afrigter van die span verantwoordelik om die nodige reëlins te tref.

- Waar individue aan proewe deelneem, moet afrigters poog om proewe by te woon, maar dit is dan die verantwoordelikheid van die ouer om die speler te vervoer en te vergesel.

27. KLEREDRAG/SPORTDRAG

- Alle kleredrag en –ontwerpe moet deur die Sporthoof en klerekomitee goedgekeur word.
- Geen klere mag gemaak word, voor dit nie afgeteken is nie.
- Tydens sportbyeenkomste moet in die voorgeskrewe sportdrag deelgeneem word. Wedstryddrag soos vasgestel in die reglement. Enige veranderinge moet deur die skool goedgekeur word.
- Spandrag, byvoorbeeld borge se *drimacs* ensovoorts moet goedgekeur word deur die skoolhoof.
- Eerste spanne mag **op wedstryddae hul amptelike eerstespandrag (“stepouts”) dra en op Vrydae hul Oos-Moot eerstespan sportbaadjie indien hul nie wedstryde speel nie.**
- Voorgeskrewe sportdrag mag slegs verander word nadat daar behoorlik met ander afrigters, spelers, ouers, skoolbestuur, en die skoolhoof geraadpleeg is en tot ’n gesamentlike besluit gekom is. ’n Volledig gemotiveerde aansoek rakende die beoogde verandering moet, in oorleg met die bemarker, aan die Hoof, Sporthoof en die komitee voorgelê word vir finale goedkeuring."
- Spesifieke spandrag geld slegs vir eerste spanne. Ander spanne moet in standaard sportdrag deelneem.
- Spesiale oefendrag vir spanne word nie toegelaat nie tensy die koste vir die aankoop daarvan deur middel van borge verkry is.
- Afrigters moet hulle vergewis en toesien dat hulle spanne korrek geklee is. Afrigters en leerlinge se oefen en afrigtingsdrag moet toepaslik wees. Afrigters moet in sportdrag afrig. (Sien punt 5).

28. MEDIA

Sportorganiseerders/-afrigters moet prestasies deurgee na die skool se bemarker vir plasing in die media, inligtingsborde, webwerf ensovoorts.

29. TOERE

29.1 Beleid

- Ter ontwikkeling van spelers kan A-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 vir die betrokke span oorweeg word.

- b) 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 dienooreenkomstig ingelig word.
- c) Ten einde ouers/voogde die geleentheid te gee om vir die toekoms te begroot, moet die koste van 'n beoogde toer(e), waar moontlik, voor die volgende datums deurgegee word:
 - i. Maart/April toere -- reeds vorige jaar.
 - ii. Latere toere- ten minste 3 maande voor die tyd,
- d) Dit is 'n uitdruklike voorwaarde dat alle toergeld voor die aanvang van die toer inbetaal moet wees. Indien nie, sal daar nie toegelaat word dat die span op toer gaan nie tensy daar 'n reëling is nie.
- e) 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.
- f) Ter wille van die bou van spangees kan toere ook oorweeg word, maar in dié opsig behoort eerder na skole/plekke wat nader geleë is, gekyk te word as na ver plekke/skole. Koste moet egter steeds in gedagte gehou word.

NOTAS:

- Wanneer 'n sporttoer beplan word, moet dit eers aan die BEHEERLIGGAAM Sportkomitee en Sporthoof voorgelê word (ter wille van die sinchronisasie van toere).
- Nadat al die bostaande voorskrifte nagekom is, moet die toer vir finale goedkeuring aan die sportkomitee en skoolhoof voorgelê word.
- Ekskursievorms moet drie maande voor die toer voltooi word as die toer buite Gauteng plaasvind.
- Wanneer die toer binne Gauteng plaasvind en daar word oorgeslaap, moet die ekskursievorms een maand voor die tyd voltooi word.
- Toestemmingsbriewe, mediese inligting en departementele vorms moet deur elke speler en die ouers voltooi word.

29.2 Binnelandse en Buitelandse Sporttoere

Alle binnelandse en buitelandse sporttoere wat deur die skool gereël of goedgekeur word, moet plaasvind in ooreenstemming met die bepalinge van die Beleid vir Binnelandse en Buitelandse Toere.

30. VERHURING VAN SPORTFASILITEITE

Sportfasiliteite mag verhuur word nadat skriftelik aansoek gedoen is en dit deur die Beheerliggaam goedgekeur is.

Die finansiële komitee bepaal die tariewe ten opsigte van die verhuring van fasiliteite op 'n jaarlikse basis.

31. VERGADERINGS EN VERSLAGDOENING AAN BEHEERLIGGAAM

31.1 'n Beheerliggaam Sportkomitee vergadering geskied kwartaalliks op 'n gepaste datum voor die geskeduleerde Beheerliggaamsvergadering. Teenwoordig tydens hierdie vergadering is:

- a) Lede van die Beheerliggaam Sportkomitee
- b) Sportbestuurder
- c) Verskillende sportorganiseerders

31.2 Tydens die vergadering word die verslag deur die verskillende sportorganiseerders en Sporthoof gedoen wat dan deel sal uitmaak van die sportkomitee se verslag aan die Beheerliggaam. Verder sal alle versoeke van die Sporthoof en sportorganiseerders aan die Beheerliggaam eers op hierdie vergadering dien, voor voorlegging aan die beheerliggaam.

31.3 Duidelike notule van alle besluite op hierdie vergadering moet geneem word en in 'n Sportkomitee notule-lêer bewaar word. Notules word ook aan die hoof gestuur.

32. PLIGSTATE/HANDLEIDINGS

'n Duidelike, puntsgewyse pligstaat moet aan die sportorganiseerder voorsien word. Die Sportorganiseerder se pligstaat word gesamentlik opgestel deur die Sporthoof en die Beheerliggaam Sportkomitee.

33. HEKGELDE

Hekgelde kan gehêf word by tuiswedstryde en sportdae om sekere kostes te dek veral waar daar meer as een sportsoort beoefen word, meer as een skool betrokke is of enige byeenkomste plaasvind die dag.

Geen hekgelde word tydens ligawedstryde van kleiner sportsoorte gehêf nie. Rugby is 'n groot sportsoort waar addisionele wagte gehuur moet word, daarom hekgelde.

34. KLAGTES

Alle klagtes of voorstelle word verwelkom. Enige ongelukkighede of ongerymdhede kan aan die afrigter, organiseerder of aan die Sporthoof gerig word. Kontakbesonderhede is op die skool se webwerf beskikbaar.

35. BORGE

- a) Alle sportborge moet vooraf aan die Sporthoof, vir goedkeuring, gekommunikeer word.
- b) 'n Lys van borge moet deur die Sporthoof en Bemarker bygehou word om goeie langtermynverhoudinge te verseker.

36. WERWING/BEMARKING

- Organiseerders moet op alle gebiede goeie verhoudinge bou met die voedingslaerskole.
- Laerskole wat deur ons geteiken word: L/S Villieria, Totiusdal, Voorpos, Mayville, Boerefort, Pierneef en Tuine.
- Alle sportsoorte is welkom om 'n kliniek vir laerskole te begin. Dit moet met die Sporthoof bespreek word. Groter sportsoorte (atletiek, netbal, hokkie, rugby,

krieket en sagtebal) moet klinieke of akademies begin.

- Bywoning van laerskoolwedstryde is baie belangrik. Elke organiseerder moet die gesig van Oos-Moot by hul betrokke sportsoort wees. Verhoudinge moet met ouers en leerders gebou word.

37. **BYLAES**

BYLAAG 1:	AFRIGTERSKWALIFIKASIE
BYLAAG 2:	SPORTORGANOGRAM
BYLAAG 3:	PLIGSTAAT VAN SPORTORGANISEERDERS
SKEDULE 1:	GDE TOERAANSOEK
SKEDULE 2:	MEDIESE VORM
SKEDULE 3:	TOESTEMMINGSBRIEF
SKEDULE 4:	TOERVERSLAG

38. **GOEDKEURING.:**

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

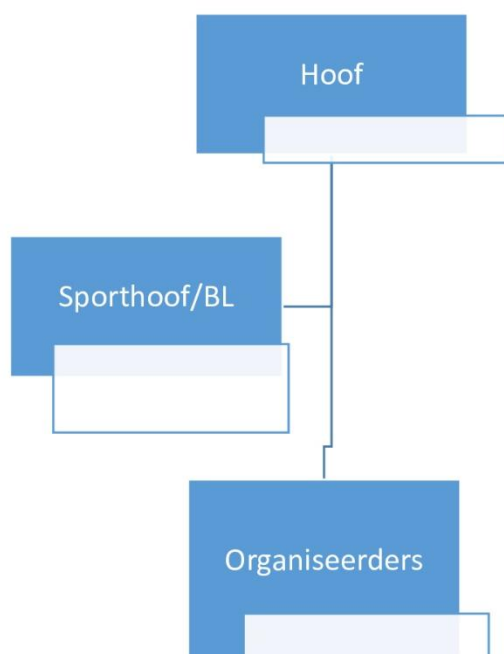
Aanbeveel deur: (Skoolhoof)		Handtekening	
Datum:			
Aanbeveel deur: (Beheerliggaam-voorsitter) (Druknaam)		Handtekening	
Datum:			

BYLAAG 1: (AFRIGTERSKWALIFIKASIE)

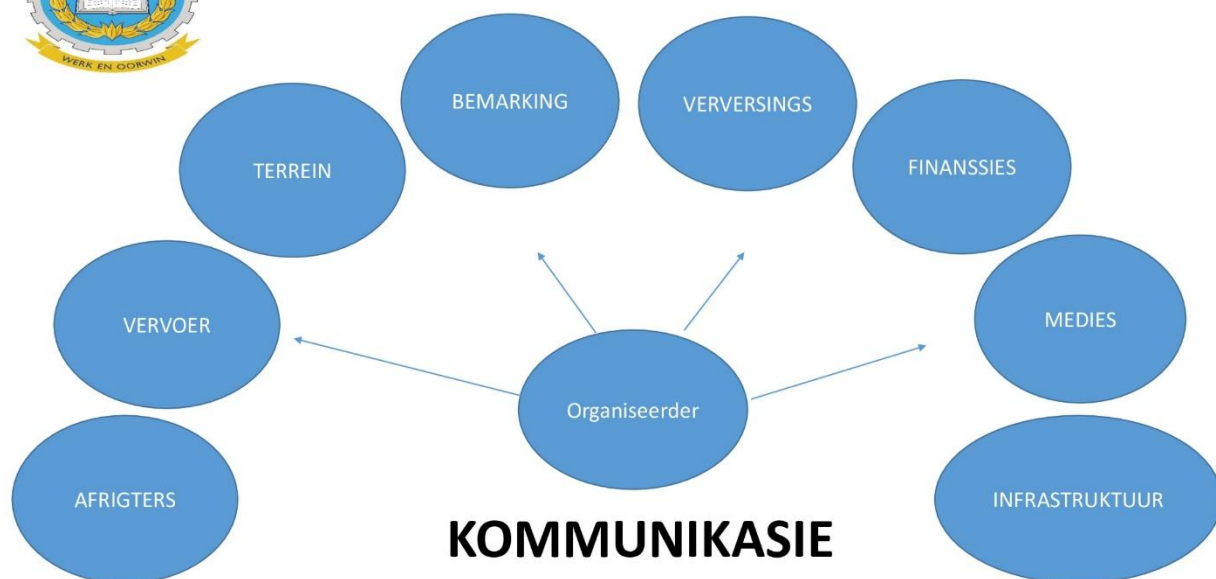
AANSTELLINGSKRITERIA VIR AFRIGTERS (VERSKILLENDSE SPORTSPANNE/ITEMS)

- Alle afrigters moet ten minste 'n vlak 1 afrigterskwalifikasie in die betrokke sportsoort besit.
- Die kursus moet goedgekeur wees deur die betrokke sport se unie of raad.
- In die geval van die eerste spanne sal 'n addisionele kwalifikasie vereis word (soos voorgestel deur die betrokke sportkodes).

Lynstruktuur van Oos-Moot Sport







BYLAAG 3: PLIGSTAAT VAN SPORTORGANISEERDERS

1. TAKE

a) Beplanning

- Opstel van hul spesifieke sportkode se jaarprogram in samewerking met die Sporthoof.
- Maak deel uit van die aanstellingskomitee vir buite-afrigters.
- Reël wedstryde vir spanne wat nie gereeld wedstryde het nie, byvoorbeeld. netbal C en D spanne, hokkie en rugby B-spanne.
- Hulp vir terreinbestuurder, onderhoud en voorbereiding van fasiliteite en velde.

b) Leiding

- Doen die werksverdeling van al die sportaktiwiteite in samewerking met die Sporthoof.
- Lê voorlopige werksverdeling van afrigters aan Sporthoof voor vir goedkeuring.
- Opstel van kontrakte met buite-afrigters saam met die Sporthoof.
- Kontroleer buite-afrigters se teenwoordigheid en reël betaling.
- Hanteer toekenning vir buitemuurse aktiwiteite. Prysuitdeling.
- Doen alle afkondigings rakende sport tydens die openinge.
- Optrek van volledige kontrolelyste vir funksies.
- Lewer verslag aan Sporthoof en hoof voor. Die Sporthoof sal die verslag aan die beheerliggaam deurgee.

c) Organisering

- Kry alle sportvelde en lokale gereed vir wedstryde
- Doen alle aankope en beskikbaarstelling van toerusting en apparaat.
- Doen die sportbegroting in samewerking met die Sporthoof vir alle spanne en alle sportsoorte.
- Reël busvervoer en noodhulp vir die aktiwiteite.
- Stel die busvervoer toesigrooster op.
- Kontroleer alle toestemmingsbriewe en hou dit beskikbaar in geval van beserings
- Pa en seun aande.
- Ontvangs van besoekers en funksies na afloop van die byeenkomste.
- Doen alle skakeling met skeidsregters/opponente met betrekking tot byeenkomste.
- Stel volledige program vir elke sportdag op en besorg dit betyds aan drukkers.

- d) Beheer
- Sien toe dat alle afrigters teenwoordig is en op tyd by hul regte plek is.
 - Doen oorhoofse kontrole van voorraad.
 - Liasseer alle uitslae.
 - Doen volledige evaluasie na afloop van byeenkomste en hou dit op lêer.
 - Gee alle uitslae deur aan die Sporthoof, hoof, media en bemarkingskomitee.

2. VERANTWOORDELIKHEDE

- a) Wedstryde en ligabepalings
- b) Afrigters en afrigtingstye
- c) Kondisionering/gimnasiumsessie. Die afrigters moet teenwoordig wees in die gimnasium tydens oefensessies.
- d) Vervoer/ekskursievorms na die Departement vir goedkeuring drie maande voor die tyd wanneer dit buite Gauteng is.
- e) Begroting
- f) Verversings
- g) Uitslae na die volgende personeel:
- Bemarking (me C Meyer – bemark@oos-moot.co.za)
 - Nuusbrief en wedwerfplasing (me M Senekal – webblad@oos-moot.co.za)
 - Sportkantoor (me C Korff en mnr B Pretorius – sport@oos-moot.co.za/c.louw@oos-moot.co.za)
- h) Kommunikasie na ouers en Sporthoof.
- i) Noodhulp.
- j) Bemarking en werwing.
- k) Bestuur en voorbereiding van die veld saam met die terreinbestuurder.
- l) Bestuur en aankoop van toerusting.
- m) Borge/fondsinsamelings vir u sportsoort.

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	

9.2 SIGNATURE OF DISTRICT DIRECTOR:

COMMENTS/AMENDMENTS/REASON FOR NON APPROVAL/NON RECOMMENDATION	
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	



GAUTENG PROVINCE

Department: Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

SCHEDULE 4: TOUR REPORT

A) ACCIDENT , MISCONDUCT, BREACH OF CONTRACT BY SERVICE PROVIDER						
1.	Tick the box to indicate whether the report is on an accident, misconduct or breach of contract by service provider or a combination					
	1.1 Accident		1.2 Breach of contract by service provider		1.3 Misconduct	
2.	Full Name (Grade if it is a learner) of the person/s (learner/educator/parent) involved in the accident and/or injured or responsible for the misconduct, in the relevant column. Put an (E) next to the name of the educator and a (P) next to the name of a parent.					
	Accident		Misconduct		Other	
3.	Provide the date, time and place of the incident, accident, injury or misconduct.					
	Date		Time		Place	
4.	Describe what happened and the procedures followed when dealing with the incident, accident, injury or misconduct					

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
