



Hoërskool Swartland Beheerliggaam Vervoer- en voertuigbeleid

Opgestel deur die Beheerliggaam
in samewerking met die bestuurspan van
HSS en insette van FEDSAS

JH Bothma
Voorsitter

AJ Schoonraad
Skoolhoof

Datum: 17/06/2026

VERVOER- EN VOERTUIGBELEID

1. Inleiding

Hierdie dokument is die voertuig- en vervoerbeleid van Hoërskool Swartland. Die beleid is opgestel in ooreenstemming met die toepaslike bepalings van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996; die Suid-Afrikaanse Skolewet 84 van 1996 ("die Skolewet"); die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole (Staatskoerant 22754/2001: Kennisgewing nr. 1040); die Wet op Nasionale Padverkeer 93 van 1996; die Wet op Nasionale Landvervoer 5 van 2009, en ander toepaslike wetgewing.

Hierdie beleid beskryf die prosedure wat gevolg moet word vir die gebruik van skoolvoertuie, sowel as die vervoer van leerders en/of toerusting met behulp van skool- en privaatvoertuie. Die beleid beoog verder om 'n prosedure vir die bestuurders én die gebruikers van skoolvoertuie neer te lê, en te sorg dat die prosedure vir die versorging en instandhouding van skoolvoertuie gevolg word.

2. Woordomskeuring

'Amptelike voertuig' beteken 'n motorvoertuig wat aan die skool of aan 'n privaat eienaar behoort, welke voertuig vir amptelike skoolaktiwiteite van die skool op of weg van die skoolperseel gebruik sal word.

'Midibus' beteken 'n motorvoertuig wat ontwerp of aangepas is om meer as 35 persone, met inbegrip van die bestuurder, te vervoer.

'Minibus' beteken 'n motorvoertuig wat uitsluitlik of hoofsaaklik ontwerp is om meer as nege, dog minder as 16 persone, met inbegrip van die bestuurder, te vervoer.

'Regulasies' beteken die Regulasies vir Veiligheidsmaatreëls by Openbare Skole wat uitgevaardig is deur Goewermentskennisgewing 1040 (Staatskoerant 22754 van 12 Oktober 2001) en gewysig is deur Goewermentskennisgewing 1128 (Staatskoerant 29376 van 10 November 2006).

'Skoolaktiwiteit' beteken enige amptelike opvoedkundige-, kulturele-, ontspannings- of sosiale aktiwiteit van die skool op of weg van die skoolperseel.

'Toesig' beteken die beheer en kontrole van leerders by die skool en gedurende skoolaktiwiteite.

'Voertuig' beteken 'n motorvoertuig soos wat artikel 1 van die Nasionale Padverkeerswet dit omskryf.

‘Voertuigadministrateur’ beteken ’n aangewese persoon van die skool wat verantwoordelik is vir die toekenning van amptelike voertuie aan gemagtigde bestuurders. Dit beteken ook die persoon wat aangewys is wat moet verseker dat voertuie gediens en padwaardig is, asook dat lisensies hernu word.

Ander begrippe wat in hierdie beleid voorkom, sal vertolk word in ooreenstemming met die betekenis wat die Skolewet daaraan verleen.

3. Algemeen

- 3.1.1 Indien ’n skoolaktiwiteit leerdervervoer behels, moet die skool die aansoekvorm in bylae 1 by die Regulasies (“**aanhangsel A**”), sowel as die WKOD se ‘consent form’ volgens voorskrif voltooi en indien.
- 3.1.2 Indien die skool sy eie voertuie gebruik om leerders te vervoer, moet sodanige voertuie verseker wees en padwaardigheidsertifikate hê.
- 3.1.3 Indien die skool ’n maatskappy of privaat persone se voertuie gebruik om leerders te vervoer, moet die maatskappy of eienaar van die voertuie die volgende voorsien:
 - (a) Versekeringsbewyse en padwaardigheidsertifikate vir elke voertuig
 - (b) Passasiersaanspreeklikheidsversekering
 - (c) ’n Geldige rybewys en professionele bestuurspermit vir elke bestuurder
- 3.1.4 Die vervoermaatskappy of die eienaar van die voertuig moet ’n aflosbestuurder, ’n vervoerondersteuningstelsel sowel as ’n alternatiewe roete voorsien.

4. Verantwoordelikheid van gemagtigde bestuurders

Daar word van alle gemagtigde bestuurders verwag om die verantwoordelikhede te aanvaar en uit te oefen wat met die bestuur van voertuie verband hou, soos wat hierdie beleidsdokument en prosedures bepaal.

4.1 Gemagtigde gebruik

- (a) Die voertuie sal slegs bestuur word deur toepaslik gelisensieerde en behoorlik gemagtigde werknemers op amptelike diens, wat moet verseker dat hulle rybewyse te alle tye geldig is en voor die vervaldatum hernu word.

- (b) Die gemagtigde bestuurder moet gelisensieer wees ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer 93 van 1996 vir die klas voertuig wat hy of sy gebruik.
- (c) 'n Logboek moet vir alle skoolvoertuie uitgereik word. Die gemagtigde bestuurder is verantwoordelik om ál sy of haar ritte daaglik in die logboek aan te teken.
- (d) Werknemers sal die amptelike voertuie slegs vir gemagtigde doeleindes in die uitvoering van hulle amptelike pligte gebruik.
- (e) Slegs gemagtigde bestuurders word toegelaat om amptelike voertuie te bestuur.
- (f) Werknemers mag nie met die snelheidsmeter in 'n voertuig peuter nie.
- (g) Voertuie mag slegs in ooreenstemming met die toepaslike, voorgeskrewe lisensievereistes gebruik word.

4.2 Openbare bestuurspermit

- (a) Bestuurders wat ingevolge voorgeskrewe wetgewing oor 'n openbare bestuurspermit ("PDP") moet beskik, moet toesien dat hulle PDP's te alle tye geldig is en voor die vervaldatum hernu word.
- (b) Die skool sal betaal vir die PDP's van alle amptelike bestuurders wat ingevolge hulle posvereistes oor 'n PDP moet beskik.

4.3 Geldige rybewys

- (a) 'n Werknemer wat gemagtig is om 'n voertuig te bestuur, moet in besit wees van 'n geldige rybewys ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer 93 van 1996 vir die klas voertuig wat hy of sy gebruik.
- (b) Dit is die werknemer se verantwoordelikheid om die voertuigadministrateur in kennis te stel indien sy of haar rybewys herroep of opgeskort is.

- (c) Voertuigadministrateurs moet sorg dat geen werknemer 'n voertuig sonder 'n geldige rybewys bestuur nie.

4.4 Openbare beeld

Alle voertuie moet op 'n veilige en hoflike wyse bestuur word om die openbare beeld van die skool te bevorder.

4.5 Netheid

- (a) Amptelike voertuie moet te alle tye in 'n skoon en netjiese toestand gehou word om 'n positiewe korporatiewe beeld van die skool uit te dra.
- (b) Geen rommel mag in amptelike voertuie agtergelaat word nie aangesien sulke items onder die bestuursmeganismes van voertuie (soos die rem-, koppelaar- of petrolpedaal) kan inrol en ernstige ongelukke en beserings kan veroorsaak.
- (c) Na elke rit moet alle items wat nie in amptelike voertuie hoort nie (rommel, persoonlike items, ensovoorts) daaruit verwyder word.
- (d) Toesighouers of voertuigadministrateurs moet toesien dat alle amptelike voertuie een maal per week, of wanneer dit vuil is, gewas en gestofsuig word.

4.6 Hantering met sorg

Amptelike voertuie moet te alle tye met sorg en aandag bestuur en hanteer word om die beste meganiese diens te verseker en wetsoortredings te verhoed.

4.7 Inspeksie van voertuie

- (a) Alle gemagtigde bestuurders moet inspeksies van amptelike voertuie uitvoer voordat én nadat hulle 'n rit onderneem het en/of op 'n daaglikse grondslag om te sorg dat die voertuig in 'n padwaardige, veilig werkende en skoon toestand is. Die voorgeskrewe voor- en na-inspeksievorm ("**aanhangsel B**") moet voltooi word.

(b) Hierdie inspeksie moet die nagaan van die voertuig vir enige skade/gebreke voor én na die gemagtigde rit insluit.

(c) Enige skade/gebreke wat die gemagtigde bestuurder met die inspeksie opspoor, moet skriftelik by sy of haar voertuigadministrateur aangemeld word, wat dit vir verdere hantering by die skoolbeheerliggaam moet aanmeld.

(d) Die laaste gemagtigde bestuurder van 'n amptelike voertuig sal verantwoordelik gehou word vir enige skade/gebreke/verliese wat nie aangemeld is nie.

(e) Indien 'n gemagtigde bestuurder gedurende 'n inspeksie vind dat 'n lisensieskyf en/of nommerplaat weg, vernietig, verstreke of onleesbaar is, moet hy of sy dit sonder versuim by sy of haar voertuigadministrateur aanmeld, wat dit vir verdere hantering by die skoolbeheerliggaam moet aanmeld.

(f) Die amptelike voertuig mag nie gebruik word nie totdat 'n geldige lisensie verkry is aangesien versuim om 'n lisensieskyf te vertoon 'n misdryf uitmaak ingevolge die Wet op Nasionale Padverkeer 93 van 1996.

5. Veiligheid

Gemagtigde bestuurders moet aan verkeersreëls en -wetgewing voldoen, en verseker dat hulle passasiers ook sodanige wetgewing nakom, wat die vasmaak van veiligheidsgordels insluit.

6. Veilige bestuur

6.1 Verkeersboetes

(a) Die skool sal nie enige verkeersboetes betaal nie, en die gemagtigde bestuurder van die voertuig sal aanspreeklik gehou word vir alle verkeersboetes wat uitgereik word terwyl genoemde voertuig aan hom of haar toevertrou is.

(b) Geen werknemer sal enige finansiële hulp van die skool ontvang om enige verkeersboetes te betaal nie, en die werknemer moet toesien dat die boete(s) op of voor die betaaldatum in die boetekennisgewing betaal word.

6.2 Snelheidspenk

Ingevolge artikel 59(4) van die Wet op Nasionale Padverkeer 93 van 1996 mag geen persoon 'n voertuig op 'n openbare pad bestuur teen 'n snelheid wat die algemene penk van toepassing op daardie pad oorskry, of teen 'n snelheid wat 'n penk op 'n gepaste padverkeersteken oorskry, of teen 'n snelheid wat die minister se voorgeskrewe penk vir die betrokke voertuigklas oorskry nie.

Amptelike voertuie mag nie bestuur word teen 'n snelheid wat passasiers en/of ander padgebruikers se lewens in gevaar stel nie. Die snelheid moet aangepas word om by die weer, padtoestand en die bepaalde soort voertuig te pas.

6.3 Onbewaakte voertuie

Wanneer 'n amptelike voertuig onbewaak gelaat word, moet die gemagtigde bestuurder die enjin afskakel, alle vensters toemaak, die deure sluit en, indien toepaslik, die kattedak sluit of sonkapvensters en -deure toemaak.

7. Pligte van voertuigadministrateurs

7.1 Wanneer 'n amptelike voertuig aan 'n gemagtigde bestuurder uitgereik word, moet die voertuigadministrateur die sleutels, indien toepaslik, brandstofbestellingsboek en logboek van die voertuig aan die bestuurder oorhandig, en sorg dra dat alle uitgereikte items weer aan die voertuigadministrateur terugbesorg word.

7.2 Die gemagtigde bestuurder moet aan die einde van sy of haar rit die vereiste besonderhede in die amptelike voertuiglogboek aanteken, die inskrywing onderteken en die logboek aan die toesighouer of voertuigadministrateur terugbesorg.

Die voertuigadministrateur moet by ontvangs van die voertuiglogboek nagaan dat alle ritte wat die gemagtigde bestuurder onderneem het op die voertuiglogstaat aangeteken is om akkuraatheid en volledigheid te verseker.

8. Voertuiglogboeke

Elke gemagtigde bestuurder moet met die terugbesorging van die voertuig die besonderhede van die rit, onder meer die laaste kilometerlesing op die odometer, leesbaar en akkuraat in die voertuiglogboek aanteken om die afstande per rit te bepaal.

9. Beveiliging van voertuie

9.1 Die gemagtigde bestuurder van die amptelike skoolvoertuig moet alle redelike stappe doen om die beveiliging van skooleiendom in die voertuig (soos brandstof, toebehore en gereedskap) teen diefstal en/of skade te verseker, selfs terwyl die gemagtigde bestuurder in die amptelike voertuig is.

9.2 Voertuie moet so ver moontlik onder bedekking op 'n veilige perseel geparkeer word.

10. Brandstofstrokies en tolhektoestelle

10.1 Voertuigbestuurders is self verantwoordelik om toe te sien dat die betrokke voertuig/voertuie oor voldoende brandstof beskik voor die aanvang van die rit. Hy/sy moet dit vooraf met die voertuigadministrateur reël. Die brandstofkaart word by die skoolhoof uitgeteken, en moet op die eerste skooldag na die betrokke rit saam met die nodige bewys van aankope terugbesorg word. Alle brandstof wat in voertuie gegooi word, moet noukeurig in die logboek aangeteken word.

10.2 Waar van toepassing, moet die gemagtigde voertuigbestuurder enige tolhektoestelle onmiddellik met die terugbesorging van die voertuig aan die voertuigadministrateur oorhandig. Die nodige bewys van die betaling van tolgeld moet aangevra en bewaar, en op die eerste skooldag ná die betrokke rit aan die finansiesbeampte oorhandig word.

11. Oornag- en/of naweekgebruik

11.1 Gemagtigde bestuurders van die skool kan goedkeuring ontvang om voertuie buite gewone werkstyd of oor naweke vir skoolaktiwiteite te gebruik.

11.2 Waar voertuie buite gewone werkstyd gebruik moet word, moet die voertuigadministrateur genoemde gebruik goedkeur.

12. Onreëlmatige gebruik van voertuie

12.1 Alkohol/dwelms/voorgeskrewe medisyne/persoonlike gewin

- (a) Gemagtigde bestuurders mag nie 'n amptelike voertuig onder die invloed van alkohol of bedwelmdede middels bestuur nie.
- (b) Gemagtigde bestuurders mag nie enige tabakprodukte in 'n amptelike voertuig rook of gebruik nie.
- (c) Gemagtigde bestuurders mag nie enige drank drink en/of enige onwettige dwelms of middels met 'n bedwelmdende uitwerking neem terwyl hulle in of op 'n amptelike voertuig is nie.
- (d) Gemagtigde bestuurders wat enige vorm van voorgeskrewe medisyne gebruik wat hulle bestuursvermoë kan beïnvloed, moet hulle toesighouer dienooreenkomstig in kennis stel deur 'n brief van 'n geregistreerde mediese praktisyn in te dien.
- (e) Werknemers mag nie 'n skoolvoertuig vir persoonlike gewin of persoonlike doeleindes gebruik nie.

13. Verbod op bestuur van skoolvoertuie

Die voertuigadministrateur behou die reg om enige werknemer hetsy tydelik of permanent te verbied om 'n amptelike voertuig te bestuur indien omstandighede dit vereis.

14. Aanspreeklikheid vir verlies of skade

'n Bestuurder wat ná 'n behoorlike dissiplinêre prosedure skuldig bevind word aan die verlies van of skade aan 'n amptelike voertuig, kan vir sodanige verlies of skade aanspreeklik gehou word.

15. Instandhouding van voertuie

Die toesighouer of voertuigadministrateur moet rekord hou van die versiening van skoolvoertuie sodat alle voertuie betyds vir versiening gestuur en by die aangewese meganiese werkwinkel besorg word.

Enige gebreke, foute of teenspoed wat die gemagtigde bestuurder gedurende amptelike ritte ervaar, moet by die toesighouer of voertuigadministrateur aangemeld word, wat die nodige reëlins vir die voertuig se herstel moet tref.

16. Ongelukke

16.1 Dit is die gemagtigde bestuurder se verantwoordelikheid om onmiddellik enige ongeluk by die betrokke voertuigadministrateur en die Suid-Afrikaanse Polisie diens aan te meld, onderworpe daaraan dat indien onmiddellike aanmelding nie moontlik is nie, dit binne 24 uur aangemeld moet word.

Die gemagtigde bestuurder sal, indien moontlik, foto's van die ongelukstoneel neem, insluitende die registrasienommers en VIN-nommers van alle voertuie betrokke by die ongelukstoneel, asook die persoonlike besonderhede van enige persone betrokke by die ongeluk, verkry.

16.2 Indien die gemagtigde bestuurder in enige soort ongeluk betrokke is, moet hy of sy binne 24 uur ná die ongeluk die volgende dokumente aan die voertuigadministrateur voorsien:

- (a) 'n Skriftelik voltooid ongelukverslag
- (b) 'n Gewaarmerkte afskrif van die gemagtigde bestuurder se geldige rybewys
- (c) Ingeval 'n derde party betrokke is:
 - (i) die saaknommer van die polisie; en
 - (ii) volledige kontakbesonderhede (naam, telefoon en adres) van die derde party.
- (d) Die gemagtigde bestuurder mag onder geen omstandighede aanspreeklikheid aanvaar, enige onverskillige verklaring teenoor enige persoon maak of enige vorm van betaling aanbied nie.

16.3 Die voertuigadministrateur moet met die aangewese meganiese werkwinkel reël om binne tien (10) werksdae na die ongeluk drie (3) skriftelike kwotasies vir die herstel van die voertuig te verkry, wat saam met die dokumente in paragraaf 16.2 aan die skoolbeheerliggaam voorsien moet word.

17. Noodhulp

Voor elke groep of span 'n toer of rit onderneem, moet die koördineerder of spanbestuurder toesien dat daar 'n volledige noodhulptassie saamgeneem word. Die noodhulptassie bly die eiendom van die skool en moet gereeld nagegaan en aangevul word. “**Aanhangsel C**” bied 'n uiteensetting van die inhoud van so 'n noodhulpstel.

18. Toestemming

Geen leerder mag in 'n skoolvoertuig na en/of van 'n skoolaktiwiteit vervoer word sonder dat sy/haar ouers die nodige toestemmingsvorm vir sodanige vervoer onderteken het nie.

19. Vervoerreëls/-gedrag

Die skool se gedragskode geld eweneens vir alle ritte wat met skoolvoertuie onderneem word. Die toerorganiseerder of voertuigbestuurder kan bykomende reëls vir 'n rit bepaal, wat by 'n ouervergadering aan ouers/voogde en leerders oorgedra moet word.

Leerders moet deurentyd as ambassadeurs van die skool optree, en moet deur hulle optrede, deelname aan skoolaktiwiteite sowel as skakeling met die publiek en leerders van ander skole die skool se goeie naam beskerm. Skooldrag moet met trots gedra word.

Leerders wat die skoolreëls oortree, sal aangespreek word en, waar nodig, by die skoolhoof aangemeld word. In geval van ernstige wangedrag moet daar onmiddellik teen so 'n leerder opgetree word. Sy/haar ouers/voogde sal gekontak word en, indien toepaslik, kan reëlins getref word om die leerder onmiddellik onder toesig terug te stuur huis toe. Die ouers/voogde van sodanige leerder sal aanspreeklik gehou word vir enige onkoste wat die skool in hierdie verband aangaan.

Aanhangsel A

Bylae 1

Aansoek om toestemming vir 'n skoolaktiwiteit wat leerdervervoer behels

Die hoof van die openbare skool wat aansoek doen, moet hierdie vorm voltooi.

1. Besonderhede van die skool

1.1	Provinsie	
1.2	Distrik of streek	
1.3	Naam van skool	
1.4	EMIS-nommer van skool	
1.5	Naam van skoolhoof	

2. Kontakbesonderhede van beheerliggaam

	Beheerliggaam-beampte	Volle name	ID-nommer	Kontak-telefoon-nommer	Verstryking van ampstermyn
2.1	Voorsitter				
2.2	Sekretaresse				
2.3	Tesourier				

3. Doel van skoolaktiwiteit

Doel:	
Verband met kurrikulum:	
Oornag- of dagbesoek:	Getal dae:
Indien oornag, soort verblyf:	
Spysenieringsreëlins:	

4. Verrigtinge gedurende skoolaktiwiteit

5. Samestelling van deelnemers aan skoolaktiwiteit

Getal leerders		Totaal	Getal opvoeders		Totaal	Getal ouers of ander volwassenes		Totaal
Seuns	Dogters		Mans	Vroue		Mans	Vroue	

6. Name van opvoeders en ouers of ander volwassenes wat leerders sal vergesel

7. Besonderhede van hoe skoolaktiwiteit gefinansier sal word

Koste van skoolaktiwiteit per persoon:
Ondersteuningstrategie vir leerders wie se ouers dit nie kan bekostig om vir hulle deelname aan die skoolaktiwiteit te betaal nie:

8. Vervoerbesonderhede

- 8.1 Naam van vervoermaatskappy of voertuigeienaar:
- 8.2 Adres:
- 8.3 Padwaardigheidsertifikaat:
Datum uitgereik: Vervaldatum:
- 8.4 Besonderhede van die bestuurder:
Naam van bestuurder:
Rybewys en kode:
Vervaldatum:
Vervaldatum van professionele bestuurspermit:
Versekering van maatskappy of eienaar (naam en polisnommer):
- 8.5 Besonderhede van aflosbestuurder:
Naam van aflosbestuurder:
Rybewys en kode:
Vervaldatum:
Vervaldatum van professionele bestuurspermit:
Versekering van maatskappy of eienaar (naam en polisnommer):
- 8.6 Besonderhede van vervoerondersteuningstelsel en alternatiewe roete:

9. Verblyf

- Soort verblyf:
- Getal persone per kamer:

10. Dokumente wat saam met aansoek ingedien moet word

Afskrifte van die volgende:

- 10.1 Volledige roete en reisplan
- 10.2 Indien skoolaktiwiteit op uitnodiging plaasvind, 'n skrywe wat sodanige uitnodiging bevestig
- 10.3 Enige ander dokumente wat die aansoek sal ondersteun

11. Datum en handtekening

Toer
goedgekeur:

Ja

Nee

Skoolhoof: _____ (naam)	Handtekening: _____	Datum: _____
Beheerliggaamvoorsitter: _____ (naam)	Handtekening: _____	Datum: _____

Vir amptelike gebruik:

Provinsiale onderwyshoof of sy/haar gedelegeerde:	
Datum:	

Redes vir afkeuring van aansoek:

Handtekening (Departementshoof of sy/haar gedelegeerde):

Aanhangsel A bylae B



GENERAL CONSENT FORM

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

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

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

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

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

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

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

If so, please provide details: _____

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

- a) Name of your Medical Aid Society: _____ Medical Aid No: _____
- b) Name of principal member of Medical Aid (usually father or mother) _____
- c) Contact details of Medical Practitioner to be contacted for medical history if necessary: _____
- d) Emergency contact telephone number/s:
Telephone: (work) _____ (home) _____ (cell) _____

Signature of Parent/Guardian

Date

Full name of witness

Signature

Aanhangsel B

VOORINSPEKSIEVORM			
Registrasienuommer van die amptelike voertuig			
Datum			
INSPEKSIELYS	JA	NEE	OPMERKINGS (INDIEN 'NEE')
Bakwerk is skoon			
Duik op bakwerk			
Krapmerke op bakwerk			
Brandstofdoop is toe			
Lisensieskyf is geldig			
Registrasieplate is skoon			
Voorste registrasieplate is onbeskadig			
Enjinkap stewig toe			
Buffers stewig vas			
Syspieëltjies is stabiel en skoon			
Vier wielbande is stabiel			
Voorligte is nie vuil of stukkend nie			
Agterligte is nie vuil of stukkend nie			
Binnekant is skoon			
Voorruit is nie vuil of stukkend nie			
Voorligte werk			
Agterligte werk			
Stopligte werk			
Flikkerligte werk aan albei kante			
Flikkerligte werk voor en agter			
Ruitwasser en -veërs werk			
Toeter werk			
Gemagtigde bestuurder se voorletters en van.		Gemagtigde bestuurder se handtekening.	

NA-INSPEKSIEVORM			
Registrasienommer van die amptelike voertuig			
Datum			
INSPEKSIELYS	JA	NEE	OPMERKINGS (INDIEN 'NEE')
Bakwerk is skoon			
Duike op bakwerk			
Krapmerke op bakwerk			
Brandstofdop is toe			
Lisensieskyf is geldig			
Registrasieplate is skoon			
Voorste registrasieplaat is onbeskadig			
Enjinkap stewig toe			
Buffers stewig vas			
Syspieëltjies is stabiel en skoon			
Vier wielbande is stabiel			
Voorligte is nie vuil of stukkend nie			
Agterligte is nie vuil of stukkend nie			
Binnekant is skoon			
Voorruit is nie vuil of stukkend nie			
Voorligte werk			
Agterligte werk			
Stopligte werk			
Flikkerligte werk aan albei kante			
Flikkerligte werk voor en agter			
Ruitwasser en -veërs werk			
Toeter werk			
Gemagtigde bestuurder se voorletters en van.		Gemagtigde bestuurder se handtekening.	
Voertuigadministrateur se voorletters en van.		Voertuigadministrateur se handtekening.	

Aanhangsel C

Voorgestelde inhoud van 'n noodhulpstel

1. KPR-mondstuk
2. Geaktiveerde houtskool vir vergiftiging en oordosisse
3. Antihistamiensalf of kalamynroom
4. Antihistamien pille bv Texa, Allergex
5. Antiseptiese salf vir kleiner wonde en skrape
6. Noodhulpdekverband no. 3 en 5
7. Driehoekverbande
8. Skêr
9. Latekshandskoene
10. Ontsmettingsmiddel (Savlon)
11. 1 x 100 pak gaas (gauze swabs)
12. Steri-strips
13. Watte en wattestokkies
14. Paraffiengaas, Opsite en Burnshield
15. Los pleisters met gaas
16. Handdoek of kombes
17. Haakspelde
18. Rekleister (25 mm x 3 m)
19. Tweezer
20. Paracetamol (bv Panado)
21. Nood asmapompie
22. Deap heat salf of sproei
23. Naarheidpille bv Medazine (reis)
24. Maskers (nuut)

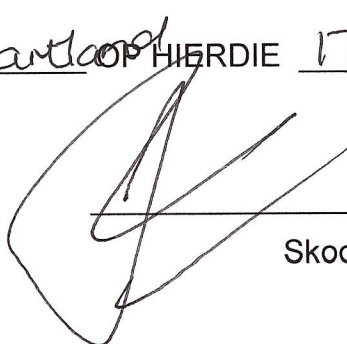
- Alle items behoort in 'n toepaslik gemerkte, stofbestande metaalhouer gebêre te word, met 'n lys van die inhoud.

Beleids wysigings

Die skoolbeheerliggaam kan hierdie beleid van tyd tot tyd wysig, aanvul, verander of aanpas en is ook van toepassing op sosiale media.

GETEKEN TE Hoërskool Swartland OP HIERDIE 17^{de} DAG VAN Junie 2026


Beheerliggaamvoorsitter


Skoolhoof