



DIE HOËRSKOOL WONDERBOOM TOERBELEID (Tweede werksdokument)

1. Die doel van hierdie toerbeleid is om

- 1.1 die administratiewe-, finansiële en algemene reëlins rondom binnelandse en buitelandse toere uit te stip en daardeur toere en reëlins m.b.t. toere meer deursigtig te maak.
- 1.2 toerorganiseerders verantwoordbaar te maak teenoor die Beheerliggaam, Hoof, ouers en toerlede.
- 1.3 beheer en kontrole oor toere uit te stip.
- 1.4 kommunikasie en samewerking tussen die Beheerliggaam, Hoof, toerorganiseerders, ouers en toerlede te verbeter en daar te stel.
- 1.5 toe te sien dat daar goeie motivering bestaan en deurgegee word alvorens die Beheerliggaam goedkeuring sal gee vir die plaasvind van 'n toer. Die Beheerliggaam sal normaalweg slegs teen 'n toer weens indien
 - 1.5.1 die toerbeleid nie nagekom is nie;
 - 1.5.2 dit nie in belang van die beeld of naam van die skool is om met die toer voort te gaan nie;
 - 1.5.3 daar meer as 1 oorsese toer per jaar sou plaasvind, veral as daar oorvleueling van kinders sou wees;
 - 1.5.4 die toer meer as 3 skooldae affekteer;
 - 1.5.5 daar voor die vertrek van 'n toer of op bepaalde datums nie voldoende toerfondse sou wees om spesifieke verpligtinge na te kom nie;
 - 1.5.6 enige versoek aan die Beheerliggaam om uit skoolfondse 'n toer tydelik te finansier sal deur die Beheerliggaam as 'n outomatiese kansellering van 'n toer gesien word en 'n besluit sal dienooreenkomstig geneem word.

2. Toerbeleid

2.1 Aanvanklike voorlegging van die toer aan die Hoof en Skoolbestuur vir beginselgoedkeuring

Die persoon/e wat 'n oorsese toer wil reël moet **voordat** die gedagte van 'n toer aan leerlinge oorgedra word, die beginsel van 'n toer met die Hoof en sy Bestuur bespreek minstens **12 maande** voor die datum van die verwagte toer. In die geval van 'n binnelandse toer is dit **4 maande**. 'n Skriftelike voorlegging moet beskikbaar wees wat die volgende inligting moet vervat:

- Die doel van die toer
- Die datum en tydsduur van die toer
- Die bestemming en verwagte koste van die toer

Indien die koste per persoon minder as R 1 000 is, hoef die Skoolbestuur die toer nie na die Beheerliggaam te verwys vir goedkeuring nie, maar slegs vir kennisname. Die

Skoolbestuur en die toerorganiseerders moet egter nog aan die vereistes van die Toerbeleid voldoen.

2.2 Verteenwoordiger van Skoolbestuur

2.2.1 Aanstelling

Indien die toergedagte goedgekeur word, word uit die Skoolbestuur 'n persoon aangewys wat die Hoof by elke vergadering wat gehou word, sal verteenwoordig.

2.2.2 Die verantwoordelikhede van die teenwoordiger is die volgende :

- Om elke toervergadering by te woon.
- Die notule van vergaderings aan die Skoolbestuur deur te gee.
- Toe te sien dat die Toerbeleid nagekom word.
- Enige probleme onmiddellik onder die Hoof en Skoolbestuur se aandag te bring.
- Toe te sien dat gereeld skriftelik en per vergadering met ouers gekommunikeer word.

2.3 Eerste vergadering met ouers (Ouergoedkeuring)

Die toerorganiseerder/s moet binne 30 dae na die beginselgoedkeuring van die Skoolbestuur 'n vergadering met die ouers van die kinders wat geraak word, hou (7 dae kennisgewing). Die sakelys moet die volgende items bevat :

- Die doel van die toer.
- Beraamde koste, datum en tydsduur.
- Ouers se verantwoordelikhede indien die toer sou plaasvind :
 - ② Ondertekening van kontrak met Beheerliggaam en implikasies.
 - ② Betaal deposito en balans soos uitgestip in kontrak.
 - ② Implikasies indien kontrakvoorwaardes nie nagekom word nie bv. verbeuring van deposito of geld inbetaal indien dit nie kontraktueel deur die Toermaatskappy terugbetaal word nie.
- Hantering van
 - ② gratis kaartjies.
 - ② fondsinsameling deur ouers/kinders, organiseerders en die effek op die toerprys.
 - ② die beleid t.o.v. algemene fondsinsameling en ouers wat nie betrokke is nie.
 - ② kinders wat niks of slegs 'n gedeelte kan betaal.
- Rol van die Skoolbestuur en die Beheerliggaam.
- Metode van kommunikasie met ouers.
- Stem per stembrief en bekendmaak van besluit.

2.4 Oordra van ouervergaderingsbesluit aan die Skoolbestuur

Die toerorganiseerder/s moet **binne 14 dae** aan die Skoolbestuur 'n notule van die ouervergadering oorhandig wat duidelik oor al bovermelde sake rapporteer. Die Skoolbestuur moet dan besluit of hulle die plaasvind van die toer goedkeur. Indien die toer goedgekeur word, en die toerkoste is bo R 1 000 per persoon moet die Skoolbestuur in samewerking met die toerorganiseerder/s op die **volgende** UK- en Beheerliggaamvergadering 'n skriftelike voorlegging maak.

2.5 Voorlegging aan Beheerliggaam vir finale goedkeuring (Oorsese toere en toere bo R 1 000 per persoon)

Vir toere onder R 1 000 word hierdie inligting slegs vir kennisname aan die Beheerliggaam deurgegee.

Die volgende items moet in die voorlegging aandag geniet :

2.5.1 Die hoofdoel van die toer en hoe dit bereik gaan word

Toerprogram met datums van optredes en/of wedstryde. Indien uit en uit 'n opvoedkundige toer, die opvoedkundige program. Indien die program wysig moet die finale program in tussentydse verslae aan die Skoolbestuur en die Beheerliggaam deurgegee word.

2.5.2 Datum van vertrek, skooldae geraak en tydsduur.

2.5.3 Ouervergadering notule en verslag wat aandui :

- Aantal ouers betrokke;
- Aantal ouers wat vergadering bygewoon het;
- Aantal vir, aantal teen en aantal onseker;

2.5.4 Kwotasies

Dit is finansiële beleid dat 3 kwotasies ingewin moet word.

2.5.5 Gratis kaartjies

- Aantal beskikbaar
- Toedeling en name van persone wat gratis kaartjies ontvang.

2.5.6 Administratiewe reëlings.

2.5.7 Tussentydse verslae

Dui aan op welke datum per maand 'n skriftelike verslag oor die vordering van die toer aan die Skoolbestuur oorhandig sal word.

2.5.8 Fondsinsamelingsmetodes.

2.5.9 Hantering van kinders wat niks of min kan betaal.

2.5.10 Toerkoste van organiseerders.

2.5.11 Ondertekening van Toerbeleid deur organiseerders

'n Toerbeleid onderteken deur die toerorganiseerders moet aan die voorlegging geheg wees.

2.5.12 Motivering deur die Skoolbestuur waarom die toer moet plaasvind.

In die lig van opmerkings onder punt 1. "Voorwoord" neem die Beheerliggaam 'n besluit oor die toer.

Bovermelde voorleggingsdokument moet ook opgestel word ingeval van toere waar van die koste minder as R 1 000 per persoon is en deur die Skoolbestuur goedgekeur word.

2.6 Verteenwoordiger van die Beheerliggaam (Slegs in die geval waar toerkostes R 1 000 per persoon oorskry)

2.6.1 Aangewys deur Beheerliggaam

Na goedkeuring wys die Beheerliggaam 'n komitee aan wat na die Beheerliggaam se belange moet omsien.

2.6.2 Verantwoordelikhede

Toesien dat die toerbeleid nagekom word.

NB Die Hoof van die skool en sy bestuur bly verantwoordelik vir elke toer en die uitvoer van die toerbeleid. Die Hoof of 'n persoon deur hom aangewys, sal op UK-en beheerliggaam-vergaderings oor die toer verslag doen.

3. Ander beleidsbeginsels rakende 'n toer

3.1 Omsendbriewe

3.1.1 Ondertekening

Alle omsendskrywes aan ouers/kinders moet deur die Hoof of sy gemagtigde mede onderteken word.

3.1.2 Afskrifte

Afskrifte van omsendbriewe moet gegee word aan die Skoolbestuurverteenvoordiger, die Beheerliggaamverteenvoordiger of komitee asook die UK van die Beheerliggaam.

3.2 Ouervergaderingfrekwensie

Daar moet minstens 1 vergadering elke 2 maande met ouers gehou word tensy die hoof deur die organiseerders oortuig kan word dat 'n sekere vergadering nie nodig is nie.

3.3 Kontrak tussen Beheerliggaam en ouers van toerlede en ander volwassenes wat die toer meemaak

'n Kontrak volgens Bylae "A" moet tussen die ouers en die skool (verteenvoordig deur die Hoof en die BL) onderteken word binne 60 dae na goedkeuring van alle toere deur die Skoolbestuur en/of die Beheerliggaam. Slegs getekende kontrakte sal na 60 dae gebruik kan word om toergetalle te bepaal. Die organiseerders se maandelikse verslag moet die vordering aandui.

3.4 Gratis kaartjies/landsreëlins en toerlede wat gedeeltelik of niks kan betaal nie

Volle besonderhede moet aan ouers, kinders, Skoolbestuur en BL deurgegee word t.o.v. gratis kaartjies en landsreëlins. Toerlede wat gedeeltelik of niks kan betaal nie, moet sonder die noem van name aan alle ouers bekendgemaak word. Dit sluit in

die finansiële implikasies en hoe dit die ander ouers raak. Enige veranderings na die eerste verslag moet in die maandelikse verslag van organiseerders behandel word.

Geen persoon wat nie direk of indirek deel van die personeel van die skool vorm nie, mag 'n gratis kaartjie of landsreëlings ontvang nie.

3.5 Tweede vergadering met ouers

Die volgende moet hanteer word :

3.5.1 Verslag oor Beheerliggaam / Skoolbestuurvergadering

3.5.2 Finalisering van kontrak met ouers

3.6 Hantering van finansies

3.6.1 Kwotasies

Altyd 3 in terme van finansiële beleid.

3.6.2 Toermaatskappy

Die finansiële posisie van die toermaatskappy moet skriftelik geverifieer word via die skool se bank, ouditeure en die ouditeure van die toermaatskappy.

3.6.3 Vergoeding aan persone direk of indirek betrokke by Hoërskool Wonderboom

Geen vergoeding mag direk of indirek (gratis kaartjies uitgesluit) aan personele wat direk of indirek by die skool betrokke is deur 'n borg of die toermaatskappy betaal word nie.

3.6.4 Hantering van inbetalings en hou van rekords per kind per projek ens.

Die metode van hantering van inbetalings deur kinders/ouers t.o.v. toerkoste, fondsinsamelingsprojekte, ens moet aan die Finansiële komitee van die BL voorgelê word, 'n redelike tyd voor implementering deur die toerorganiseerders.

3.6.5 Toerrekening in rekenkundige boeke van Hoërskool Wonderboom

'n Toerrekening sal vir elke toer in die boeke van die skool geopen word waarteen alle inkomstes en uitgawes verreken sal word. Uitbetalings sal slegs gedoen word indien daar voldoende fondse is. Tensy anders aan die BL gemotiveer, sal alle surplusse op toere in 'n verhouding wat per toer bepaal sal word, aan die ouers van kinders wat die toerprys betaal het, terugbetaal word.

Geen verliese mag op 'n toer gemaak word nie. Indien dit egter sou gebeur, sal verliese die verantwoordelikheid van die toerorganiseerders wees totdat dit van die toerlede/ouers verhaal is. Verhaling moet binne 90 dae na die terugkeerdatum van die toer geskied. Indien dit nie verhaal word nie, sal die toerorganiseerders die koste moet dra.

3.6.6 Administrasiefooi betaalbaar aan die Skool

Afhangende van die betrokkenheid van kantoorpersoneel, papier en afrolwerk van die toer, sal 'n administrasiefooi aan die skool betaalbaar wees.

Die fooi sal soos volg bereken word :

Totale inkomste van toer Persentasiefooie

R 1 tot R 50 000 3,0%

R 50 000 en meer 2,0%

3.6.7 Borgskappe vir finansiering van toere

3.6.7.1 Bestaande borge en leweransiers aan die skool

Borgskappe van ondernemings wat reeds die skool ondersteun, asook leweransiers aan die skool kan slegs vir 'n toer aangewend word indien die toerorganiseerders dit motiveer en die Beheerliggaam dit goedkeur.

3.6.7.2 Waar die toerorganiseerders daarin slaag om 'n buite borgskap te bekom wat jaarliks herhaal, is die toer geregtig op 100% van die borgskap in die 1ste jaar en 20% van die bedrag in die jare daarna. Hierdie 20% word dan in 'n algemene toerfonds geplaas vir rugby, netbal, hokkie, koor ens. Die Skoolbestuur kan 'n aanbeveling aan die Beheerliggaam doen oor die aanwending van die fondse (bv. afrigting) in die jare daarna.

3.6.7.2 Geen borgskap of skenking kan tot voordeel van die toerorganiseerders aangewend word sonder die toestemming van die Beheerliggaam nie.

3.6.8 Oudit van toer

Na afhandeling van elke toer sal die organiseerders binne 30 dae alle dokumentasie van 'n toer aan die Finansiële komitee van die BL voorlê vir oudit. Die Finansiële komitee of sy gemagtigde moet binne 45 dae 'n verslag aan die UK van die Beheerliggaam voorlê. Toerorganiseerders sal insae in die verslag kan kry voordat dit aan die UK oorhandig word.

4. Verpligte dokumentasie soos vereis deur die GDO moet hanteer word

4.1 Aansoekvorm

- Hierdie vorm moet deur die skoolhoof onderteken word.
- Aansoek vir alle toere moet drie maande voor die vertrekdatum aan die IDSO, ED EXC (1) gerig word vir amptelike goedkeuring.
- Alvorens hierdie aansoek ingevul word, moet die Departementele reëls en regulasies vir Opvoedkundige Toere soos vervat in die dokument, Riglyne vir Skoolbestuur, geraadpleeg word.

NB Indien hierdie aansoek nie goedgekeur of betyds ingedien is nie, kan die toer nie voortgaan nie.

5. Verslae na afhandeling van toer deur toerorganiseerders

5.1 Opname/vraeboog aan toerlede

Hierdie skriftelike opname moet binne 14 dae na die toergroep terug is, afgehandel word ten einde te bepaal hoe suksesvol die toer was uit die perspektief van die kinders.

5.2 Opname/vraeboog aan ouers van toerlede

Skriftelike opname moet binne 14 dae na toer gedoen word.

5.3 Verslag deur toerorganiseerders self

Na ontvangs en ontleding van verslae in 5.1 en 5.2 moet die toerorganiseerders 'n verslag opstel vir die Skoolbestuur en die BL oor die toer ten einde die toer in sy geheel te kan evalueer en af te sluit.

5.5 Verslagvorm aan GDO

NB Binne 7 dae na afloop van die toer moet 'n voorgeskrewe verslagvorm voltooi en aan die IDSO besorg word - dit **mag nie** in gebreke bly nie.

6. Terugvoer aan ouers van toerlede deur die Hoof

Na afhandeling van die verslag van die toerorganiseerders en die oudit van die toer kan die Hoof en die UK van die BL aandui of dit nodig is om verslag te lewer aan ouers. Die UK doen dan finaal verslag op die volgende BL-vergadering of tussentyds indien nodig.

7. Een-dag uitstappies

Hierdie saak moet in beginsel hanteer word soos enige ander toer.

Beleid

7.1 Die uitstappie moet voortydig aan die Hoof en Skoolbestuur voorgelê word vir beginselgoedkeuring.

7.2 Dit moet in die jaarprogram van die skool inpas om onnodige druk op die sisteem te verlig. Dit sluit in name van verantwoordelike personeel - die Hoof en Bestuur besin hieroor.

7.3 Die bestemming en koste per persoon moet aan die Hoof en Skoolbestuur voorgelê word vir goedkeuring en kennisname.

7.4 Die ouers moet vroegtydig (30 kalenderdae) skriftelik in kennis gestel word en bewyse van kennisname, goedkeuring en vrywaringsvorme moet ingehandig word.

7.5 Alle dokumentasie moet deur die Hoof of sy gemagtigde onderteken word.

7.6 Die Departementele dokumentasie soos vir ander toere is hier ook geldig asook goedkeuring van die IDSO.

7.7 Verslagvorm (sien 4.5) moet ingevul en gefaks word.

- 7.8 Skriftelike terugvoer moet aan die Hoof en Skoolbestuur voorgelê word wat o.a. die volgende sake aanspreek: haalbaarheid, relevantheid, sinvolheid, praktiese reëlings, hoeveelheid leerders ens.

Finale woord

Hierdie beleid is 'n riglyn om alle betrokkenes te vrywaar. Alle voorstelle om dit meer vaartbelyn te maak, kan skriftelik aan die Hoof gerig word.

GOEDKEURING

AANBEVEEL DEUR SKOOLHOOF: (naam en van)	MNR MARIUS LEZAR	HANDTEKENING:	
DATUM:			
GOEDGEKEUR DEUR BEHEERLIGGAAM- VOORSITTER: (naam en van)	MNR GM JANSEN VAN RENSBURG	HANDTEKENING:	
DATUM:			
GEKONTROLEER DEUR GDO: (naam en van)		HANDTEKENING:	
DATUM GEKONTROLEER:			
GESERTIFISEER DEUR: (naam en van)		HANDTEKENING:	
DATUM:			